

W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu świadomości interesariuszy Polityki, główne założenia Polityki do opublikowania w mediach wewnętrznych i na stronach internetowych Spółek GK ORLEN Serwis

Polityka przyjmowania i wręczania upominków w Grupie Kapitałowej ORLEN Serwis

Polityka przyjmowania i wręczania upominków w Grupie Kapitałowej ORLEN Serwis (dalej: Polityka upominkowa) stanowi standard dla spółek GK ORLEN Serwis i podlega wdrożeniu we wszystkich spółkach GK ORLEN Serwis.

Cele Polityki

Zgodnie z wymaganiami prawa powszechnie obowiązującego, standardów etycznych GK ORLEN Serwis oraz wewnętrznych aktów organizacyjnych przyjętych w spółkach GK ORLEN Serwis, w celu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom, wprowadza się Politykę przyjmowania i wręczania upominków w Grupie Kapitałowej ORLEN Serwis (dalej: „Politykę upominkową”).

Zobowiązani

Określone w Polityce upominkowej zasady dotyczą:

- pracowników spółek GK ORLEN Serwis, czyli osób zatrudnionych na umowę o pracę, niezależnie od określonego umową o pracę wymiaru czasu pracy,
- osób fizycznych świadczących usługi na rzecz właściwych komórek organizacyjnych spółek GK ORLEN Serwis, w ramach bieżącej współpracy, w związku z realizacją zadań tych komórek organizacyjnych,
- reprezentantów zewnętrznych spółek GK ORLEN Serwis.

Polityka upominkowa nie ma zastosowania do upominków przyjmowanych i wręczanych w ramach jednej spółki GK ORLEN.

Definicje

Upominek to wszelkie korzyści majątkowe lub osobiste o określonej wartości, przyjmowane przez pracowników lub reprezentantów zewnętrznych lub wręczane przez pracowników lub reprezentantów zewnętrznych, w szczególności w relacjach z kontrahentami lub przedstawicielami administracji publicznej oraz w relacjach wewnątrz GK ORLEN Serwis.

Rejestr korzyści to skrzynka funkcyjna poczty elektronicznej lub aplikacja intranetowa umożliwiająca osobom zobowiązanym w GK ORLEN Serwis S.A. rejestrowanie przyjętych lub wręczonych upominków.

Upominki rejestruje się z wykorzystaniem formularza stanowiącego Załącznik nr 3 Polityki upominkowej, który dostępny jest na stronach Intranetu ORLEN Serwis S.A, w zakładce „Obszary OSE” - „Obszar bezpieczeństwa”.

W przypadku braku możliwości rejestracji z wykorzystaniem elektronicznego formularza, upominki można rejestrować z wykorzystaniem skrzynki funkcyjnej: ose.upominek@orlen.pl

Zasady przyjmowania lub wręczania upominków

Przy podejmowaniu decyzji w sprawie przyjęcia lub wręczania upominku należy kierować się następującymi zasadami:

1. Zasada uczciwych zamiarów wręczającego:

- okoliczności, fakt wręczenia i charakter upominku mają na celu wyłącznie budowanie lub wzmacnianie relacji biznesowych lub okazanie uprzejmości,
- wręczenie upominku nie ma na celu wywarcia wpływu na obdarowanego i jego obiektywizm w podejmowaniu decyzji biznesowych,
- propozycja wręczenia upominku nie ma miejsca w czasie, gdy obdarowywany uczestniczy w procesie decyzyjnym, którego beneficjentem może być wręczający upominek lub osoba z nim związana.

2. Zasada legalizmu:

- rodzaj upominku i okoliczności jego wręczenia nie naruszają dobrych obyczajów oraz krajowych, zagranicznych i międzynarodowych przepisów prawa.

3. Zasada proporcjonalności:

- wartość jednostkowa upominku mieści się w dopuszczalnym limicie oraz zgodna jest ze standardami przyjętymi w danym przypadku,
- upominek wręczany jest sporadycznie i ma związek z konkretną okazją,
- wręczenie upominku nie może nakładać na przyjmującego jakiegokolwiek zobowiązania lub stwarzać takich pozorów.

4. Zasada transparentności:

- niedozwolone jest przyjmowanie upominków, które w odczuciu przyjmującego mogą wywołać jego zakłopotanie z powodu ich wartości lub uczucie konieczności odwzajemnienia gestu lub chęć ukrycia faktu otrzymania takich upominków przed przełożonym i współpracownikami.

Kategorie upominków:

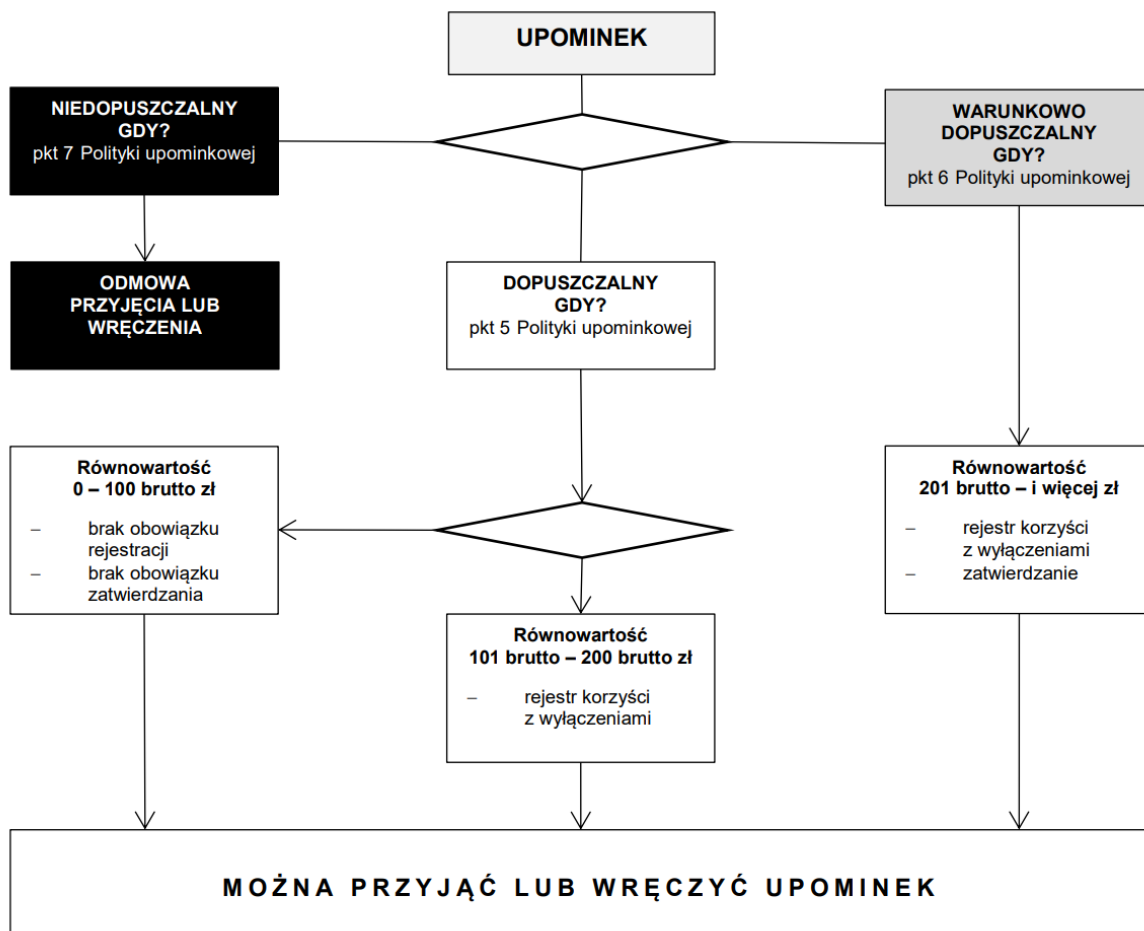
1. Upominki, których przyjmowanie i wręczenie jest dozwolone bez konieczności uzyskania dodatkowej zgody.
2. Upominki, których przyjmowanie i wręczenie jest warunkowo dozwolone.
3. Upominki, których przyjmowanie i wręczenie jest niedozwolone.

Szczegółowy opis kategorii upominków i tryb postępowania został opisany w Polityce upominkowej.

Obowiązek rejestracyjny:

1. Osoby których dotyczą zasady polityki upominkowej (pkt. 1.3. Polityki upominkowej), w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia lub wręczenia upominku, są zobowiązane zarejestrować upominek w rejestrze korzyści. W przypadku wyjazdów służbowych, termin wymieniony w poprzednim zdaniu biegnie od dnia powrotu do pracy.
2. Naruszenie zasad i obowiązku rejestrowania upominków stanowi przesłankę do wyciągnięcia konsekwencji, zgodnie z regulaminem pracy przyjętym w spółce GK ORLEN Serwis.

Schemat obowiązków rejestracyjnych



Materiały informacyjne

Zarządzenie nr 56OS/2022 Prezesa Zarządu ORLEN Serwis S.A. z dnia 07.12.2022 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania w ORLEN Serwis S.A. Polityki przyjmowania i wręczenia upominków w Grupie Kapitałowej ORLEN Serwis.

Klauzula informacyjna

dla osób przyjmujących lub wręczających upominek w Grupie Kapitałowej ORLEN Serwis S.A.

(Spełnienie obowiązku informacyjnego z art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.)

1. ORLEN Serwis S.A. z siedzibą w Płocku (09-411), ul. Chemików 7, informuje, że jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych. Kontaktowy numer telefonu do Administratora danych: (24) 256 67 76.
2. Do kontaktu z Administratorem Ochrony Danych ORLEN Serwis S.A. służy następujący adres email: daneosobowe.serwis@orlen.pl. Z Administratorem Ochrony Danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby ORLEN Serwis S.A., wskazany w pkt 1, z dopiskiem „Administrator Ochrony Danych”.
3. Pani/Pana dane osobowe, które zostały przekazane do ORLEN Serwis S.A. stanowią dane kontaktowe.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez ORLEN Serwis S.A. w następujących celach:
 - a) weryfikowanie i wyjaśnianie okoliczności związanych z wręczaniem lub przyjmowaniem upominków, które mogą świadczyć o konflikcie interesów,
 - b) obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia konfliktu interesów w związku z wręczaniem i przyjmowaniem upominków,
 - c) obsługa przesłanej korespondencji.
5. Podstawą prawną przetwarzania przez ORLEN Serwis S.A. Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 4 powyżej jest prawnie uzasadniony interes ORLEN Serwis S.A. (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez ORLEN Serwis S.A. podmiotom z nim współpracującym (odbiorcom), w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, doręczania korespondencji i przesyłek, usługi ochrony osób i mienia, usługi zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, doradcze, prawne, archiwizacji.
7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez okres niezbędny do realizacji prawnie uzasadnionych interesów ORLEN Serwis S.A. oraz wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa. Okres przetwarzania danych może być przedłużony jedynie w przypadku i w zakresie, w jakim będą wymagać tego przepisy prawa.
8. Przysługują Pani/Panu prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a) prawo dostępu do treści swoich danych,
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych,
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania,
 - d) prawo wniesienia sprzeciwu – w przypadkach, kiedy ORLEN Serwis S.A. przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu; sprzeciw można wyrazić ze względu na szczególną sytuację.Żądanie dotyczące realizacji ww. praw może Pani/Pan wysłać na adres poczty elektronicznej: daneosobowe.serwis@orlen.pl lub adres siedziby ORLEN Serwis S.A. wskazany w pkt. 1 z dopiskiem „Administrator Ochrony Danych”.

Kontakt i konsultacje

Koordinator ds. antykorupcyjnych:

Marcin Zawadzki

Specjalista ds. bezpieczeństwa w ORLEN Serwis S.A.

✉ Marcin.Zawadzki2@orlen.pl

☎ +48 24 256 98 15

☎ +48 609 071 052