

POLITYKA

PRZYJMOWANIA I WRĘCZANIA UPOMINKÓW W GRUPIE KAPITAŁOWEJ EXALO DRILLING

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

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Polityka upominkowa stanowi standard dla ORLEN S.A. i spółek GK ORLEN i podlega wdrożeniu w GK ORLEN.
- 1.2. Określone w Polityce upominkowej zasady dotyczą:
 - 1.2.1. *pracowników spółek GK ORLEN, w rozumieniu osób zatrudnionych na umowę o pracę, niezależnie od określonego umową o pracę wymiaru czasu pracy,*
 - 1.2.2. *osób fizycznych świadczących usługi lub wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w ramach bieżącej, stałej współpracy, w tym Członków Zarządu ORLEN S.A. i Członków Zarządu spółek GK ORLEN,*
 - 1.2.3. *Reprezentantów zewnętrznych spółek GK ORLEN.*
- 1.3. Przyjmowanie i wręczanie upominków jest dopuszczalne zgodnie z niniejszą Polityką upominkową oraz z odrębnymi wewnętrznymi aktami organizacyjnymi przyjętymi w GK ORLEN, w tym w zakresie podatkowym i ochrony danych osobowych.
- 1.4. Za wyjątkiem pkt 5.2. Polityka upominkowa nie ma zastosowania do upominków przyjmowanych i wręczanych w ramach jednej spółki GK ORLEN.

2. Definicje

Ilekoć w niniejszej Polityce upominkowej mowa o:

Grupa Kapitałowa ORLEN lub GK ORLEN	oznacza ORLEN S.A. oraz spółki handlowe, będące jej jednostkami zależnymi w rozumieniu <i>Międzynarodowego Standardu Sprawozdawczości Finansowej 10 – Skonsolidowane sprawozdania finansowe</i> lub innego standardu znajdującego zastosowanie w jego miejsce, w tym również ich oddziały i przedstawicielstwa;
Kontrahent	osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej: 1) będąca stroną umowy zawartej przez ORLEN S.A. lub spółkę GK ORLEN lub realizująca świadczenia na rzecz ORLEN S.A. lub spółki GK ORLEN na podstawie udzielonego zamówienia/zlecenia, 2) z którą ORLEN S.A. lub spółka GK ORLEN prowadzi rozmowy celem potencjalnego zawarcia umowy lub udzielenia zamówienia/zlecenia lub rozliczenia zamówienia/zlecenia;
Rejestr korzyści	skrzynka funkcyjna poczty elektronicznej lub aplikacja intranetowa (w systemie TASK) umożliwiająca osobom wymienionym w pkt 1.2. Polityki upominkowej rejestrowanie przyjętych lub wręczonych upominków ;
Elektroniczny Rejestr Korzyści	aplikacja intranetowa EXALO DRILLING S.A. dostępna w systemie TASK w zakładce Rejestry/Rejestr korzyści umożliwiająca rejestrowanie przyjętych lub wręczonych upominków;
TASK	system do rejestracji i kontroli obiegu dokumentów dostępny pod adresem: task.exalo.pl
Upominek	należy przez to rozumieć wszelkie korzyści majątkowe lub osobiste o określonej wartości przyjmowane lub wręczane przez osoby wymienione w pkt 1.2. Polityki, w szczególności w relacjach z kontrahentami lub przedstawicielami administracji publicznej oraz w relacjach wewnątrz GK ORLEN;
Reprezentant zewnętrzny spółki GK ORLEN	każdy podmiot zewnętrzny reprezentujący spółkę GK ORLEN w kontaktach z kontrahentami albo instytucjami państwowymi lub samorządowymi, a także każdy podmiot zewnętrzny, który wspiera spółkę GK ORLEN w pozyskiwaniu kontrahentów lub sprzedaje towary, produkty lub usługi w imieniu spółki GK ORLEN; reprezentanci zewnętrzni to osoby działające w imieniu lub

interesie spółki GK ORLEN, na podstawie zawartej umowy z spółką GK ORLEN oraz udzielonych pełnomocnictw do reprezentowania spółki GK ORLEN.

3. Ogólne wytyczne w zakresie przyjmowania i wręczania upominków

- 3.1. Wartość upominku może zostać uznana za przychód podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących. W wyjątkowych sytuacjach przychód z tytułu otrzymania upominku może zostać zwolniony z opodatkowania.
- 3.2. Upominki wręczane kontrahentom nie podlegają, na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, po ich stronie opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w przypadku, gdy są spełnione łącznie 3 poniższe warunki:
 - 3.2.1. wartość upominku nie przekracza 200 zł brutto,
 - 3.2.2. wręczany upominek związany jest z promocją bądź reklamą GK ORLEN, np. poprzez trwałe umieszczenie logotypu spółki GK ORLEN na wręczanym upominku,
 - 3.2.3. odbiorcą upominku nie jest pracownik spółki GK ORLEN lub osoba świadcząca w sposób stały usługi na rzecz tej spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- 3.3. Spółka GK ORLEN może zaliczyć wydatek na upominek dla kontrahenta do kosztów podatkowych jeśli chociażby pośrednio wpływa on na przychód wypracowany przez spółkę GK ORLEN, np. na promocję i reklamę, z wyłączeniem reprezentacji.
- 3.4. Osoba wymieniona w pkt 1.2. Polityki upominkowej, wręczając upominek o wartości większej od 200 zł, zobowiązana jest przekazać obdarowanemu informację o jego wartości.
- 3.5. Wymienione w pkt 3.4. Polityki upominkowej wartości upominków określone zostały w oparciu o przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, dotyczące nieodpłatnych świadczeń wolnych od podatku dochodowego obowiązujące w Polsce w dniu wejścia w życie Polityki upominkowej. Progi te mogą ulegać zmianie, w szczególności różnice w kwotach mogą być związane z regulacjami prawnymi obowiązującymi w konkretnym kraju lub czasie.
- 3.6. W przypadku spółek GK ORLEN, a także oddziałów spółek GK ORLEN oraz ich przedstawicielstw działających poza granicami Polski, progi wymienione w pkt 3.4. Polityki upominkowej powinny zostać określone zgodnie z obowiązującymi w danym kraju regulacjami dotyczącymi nieodpłatnych świadczeń wolnych od podatku dochodowego.
- 3.7. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie przyjęcia lub wręczania upominku należy kierować się następującymi zasadami:

3.7.1. Zasada uczciwych zamiarów:

- a) okoliczności i charakter upominku mają na celu wyłącznie budowanie lub wzmacnianie relacji biznesowych lub okazanie uprzejmości,
- b) upominek nie ma na celu wywarcia wpływu na obiektywizm obdarowanego w podejmowaniu decyzji biznesowych.

3.7.2. Zasada legalizmu:

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

3.7.3. Zasada proporcjonalności:

- a) wartość jednostkowa upominku zgodna jest ze standardami przyjętymi w danym przypadku,
- b) upominek wręczany jest sporadycznie i ma związek z konkretną okazją.

3.7.4. Zasada transparentności:

Upominki nie powinny powodować: zakłopotania z powodu ich wartości, uczucia konieczności odwzajemnienia gestu, poczucia zobowiązania, chęci ukrycia faktu ich otrzymania.

3.8. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie zasad postępowania w zakresie przyjmowania i wręczenia upominków, należy się niezwłocznie skontaktować z bezpośrednim przełożonym lub Koordynatorem ds. antykorupcyjnych w Exalo Drilling S.A. Członkowie Zarządu, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie zasad postępowania w zakresie przyjmowania i wręczenia upominków, kontaktują się z Pełnomocnikiem Zarządu ds. Bezpieczeństwa Gospodarczego. Pytania dotyczące Polityki w Exalo Drilling S.A. można kierować także na adres e-mail: upominek@exalo.pl.

3.9. Nie traktuje się jako upominek zaproszeń na wydarzenia, o ile udział w nich wynika z pełnienia obowiązków służbowych.

3.10. Nagrody przyznawane pracownikom GK ORLEN w ramach konkursów organizowanych przez GK ORLEN nie podlegają rejestracji w rejestrze korzyści.

3.11. Planując wręczenie upominków okolicznościowych należy dążyć do wręczenia jednego upominku w imieniu jednego Obszaru lub całej spółki.

4. Uzyskanie zgody na wręczenie/przyjęcie upominku

4.1. Upominki o równowartości jednostkowej wyższej niż 200 złotych brutto mogą być wręczone przez osoby wymienione w pkt 1.2. Polityki upominkowej wyłącznie w przypadku, gdy zostały wcześniej zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego lub osoby sprawujące nadzór nad

czynnościami realizowanymi przez osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.

- 4.2. Upominki przyjęte o równowartości jednostkowej wyższej niż 200 złotych brutto przez osoby wymienione w pkt 1.2. Polityki upominkowej, wymagają zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego lub osobę sprawującą nadzór nad czynnościami realizowanymi przez osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, z którym/i należy ustalić sposób postępowania z upominkiem (np. zwrot upominku, pozostawienie upominku, przekazanie upominku na rzecz fundacji, itp.).
- 4.3. Proces uzyskiwania zgody/odmowy przyjęcia opisany w pkt 4.1. i 4.2. dokumentowany jest w Elektronicznym Rejestrze Korzyści.
- 4.4. Upominki wymienione w pkt 4.1. i 4.2 otrzymywane oraz wręczane przez Członków Zarządu spółki GK ORLEN nie wymagają zatwierdzania, a jedynie rejestracji w Elektronicznym Rejestrze Korzyści.

5. Kategorie upominków

5.1. Upominki, których przyjmowanie i wręczenie jest dozwolone.

- 5.1.1. Dozwolone jest przyjmowanie i wręczenie upominków w związku z promocją lub reklamą, o ile odbywa się zgodnie z zasadami wymienionymi w Polityce upominkowej.
- 5.1.2. Dozwolone są zaproszenia na imprezy rozrywkowe, rozumiane jako wydarzenia sportowe, przedstawienia teatralne, koncerty lub inne wydarzenia kulturalne lub naukowe, których sponsorem/partnerem jest spółka GK ORLEN.
- 5.1.3. Dozwolone są upominki reklamowe, jak, np., długopisy, notatniki, kalendarze, inne drobne przedmioty, o ile to możliwe z logotypem spółki GK ORLEN albo odpowiednio logotypem kontrahenta.
- 5.1.4. Dozwolone jest wręczenie upominków wymienionych w pkt 5.1.3. Polityki upominkowej bez konieczności ich rejestracji w Elektronicznym Rejestrze Korzyści, w ramach spotkań (np. targi branżowe, konferencje, sympozja) organizowanych, współorganizowanych lub których sponsorem/partnerem jest spółka GK ORLEN, podczas których utrudniona jest identyfikacja poszczególnych obdarowanych.

5.2. Upominki, których przyjmowanie i wręczenie jest niedozwolone.

- 5.2.1. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczenie upominków, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 5.2.1.1. przyjęcie lub wręczenie upominku jest niezgodne z przepisami prawa obowiązującego w kraju rejestracji spółki GK ORLEN lub w którym spółka GK ORLEN prowadzi działalność, wewnętrznymi aktami organizacyjnymi obowiązującymi w spółkach GK

ORLEN, w tym *Kodeksu etyki Grupy Kapitałowej ORLEN* lub odpowiednią regulacją u kontrahenta,

5.2.1.2. upominek ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego, m.in.: bony upominkowe, pożyczki, udziały, akcje, inne papiery wartościowe, itp. z wyłączeniem kart flotowych, paliwowych i podobnych produktów budujących lojalność konsumencką,

5.2.1.3. upominek jest niestosowny ze względów etycznych,

5.2.1.4. przyjęcie/wręczenie upominku miałoby nastąpić w czasie, gdy odbywa się proces decyzyjny, w którym uczestniczy obdarowany lub wręczający.

5.2.2. Niedopuszczalne jest przyjęcie/wręczenie upominku w relacjach z polskim lub zagranicznym funkcjonariuszem publicznym z wyjątkiem upominków wymienionych w pkt 5.1.3. Polityki upominkowej, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.7. Polityki upominkowej.

5.2.3. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczenie upominków pomiędzy spółkami GK ORLEN, z wyłączeniem upominków dozwolonych określonych w pkt 5.1. Polityki upominkowej.

5.2.4. Niedopuszczalne jest wręczenie napojów alkoholowych.

6. Rejestr korzyści

6.1. W celu prawidłowej realizacji Polityki upominkowej, EXALO DRILLING S.A. prowadzi Elektroniczny Rejestr Korzyści przeznaczony do rejestracji upominków otrzymywanych i wręczanych przez osoby wskazane w pkt 1.2. Spółki GK ORLEN zobowiązane są utworzyć Rejestr Korzyści na potrzeby własne lub własnej grupy kapitałowej, zgodnie z zasadami określonymi w Polityce upominkowej.

6.2. Przyjmowany lub wręczany upominek może być zarejestrowany, a w przypadku, gdy jego równowartość przekracza 200 złotych brutto, musi być zarejestrowany w elektronicznym rejestrze korzyści, zgodnie z poniższymi postanowieniami, z zastrzeżeniem pkt 5.1.4. Polityki upominkowej.

6.3. Rejestr korzyści EXALO DRILLING S.A. prowadzi Biuro Bezpieczeństwa EXALO DRILLING S.A. Upominki rejestruje się z wykorzystaniem formularza w systemie TASK w zakładce Rejestry/Rejestr korzyści. W przypadku braku możliwości rejestracji z wykorzystaniem elektronicznego formularza, upominki można rejestrować z wykorzystaniem skrzynki funkcyjnej: upominek@exalo.pl.

6.4. Informacje wprowadzane do rejestru korzyści obejmują:

6.4.1. imię i nazwisko obdarowującego, komórkę organizacyjną i nazwę podmiotu reprezentowanego przez obdarowującego,

- 6.4.2. imię i nazwisko obdarowanego, komórkę organizacyjną i nazwę podmiotu reprezentowanego przez obdarowanego,
 - 6.4.3. datę wręczenia/przyjęcia upominku,
 - 6.4.4. nazwę upominku,
 - 6.4.5. szacowaną wartość upominku,
 - 6.4.6. stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej osoby zatwierdzającej przyjęcie lub wręczenie upominku,
 - 6.4.7. sposób postępowania z upominkiem,
 - 6.4.8. potwierdzenie przekazania klauzuli informacyjnej RODO.
- 6.5. Osoby wymienione w pkt 1.2. 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 zakończenia wyjazdu służbowego.
- 6.6. Dopuszczalna jest rejestracja upominku w imieniu innej osoby za jej zgodą.
- 6.7. Naruszenie zasad i obowiązku rejestrowania upominków stanowi przesłankę do wyciągnięcia konsekwencji, zgodnie z regulaminem pracy oraz z innymi aktami wewnętrznymi przyjętymi w spółce GK ORLEN.
- 6.8. W przypadku upominków, których wartość została określona przy wręczeniu, w rejestrze korzyści podaje się wartość określoną przez wręczającego, a w przypadku wątpliwości ich wartość określa się zgodnie z pkt 6.9.
- 6.9. W przypadku upominków, których wartość nie została określona podczas wręczania, obdarowany jest zobowiązany ustalić szacunkową wartość upominku na podstawie dostępnych informacji, wykorzystując do tego celu ceny produktów podane przede wszystkim w sklepach internetowych, z wyłączeniem portali aukcyjnych, a informacja o sposobie wyceny powinna się znaleźć w rejestrze korzyści. W przypadku braku ofert danego produktu, dopuszczalne jest dokonanie wyceny na podstawie zakończonych aukcji.
- 6.10. W przypadku upominków o równowartości nominalnej wyższej niż 200 zł brutto wręczanych przez osoby wymienione w pkt 1.2 Polityki upominkowej, ich przełożony (nadzorujący) jest odpowiedzialny za wypełnienie obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i przekazanie informacji do Biura Rozliczeń Wynagrodzeń w Spółce. Za wystawienie PIT-11 dla obdarowanego odpowiada Biuro Rozliczeń Wynagrodzeń. W przypadku upominków wręczanych przez Członków Zarządu EXALO DRILLING S.A. za przekazanie wspomnianych wyżej informacji odpowiadają osoby przez nich wyznaczone.
- 6.11. W przypadku wręczenia lub przyjęcia upominku osobom niebędącym pracownikami lub reprezentantami zewnętrznymi spółki GK ORLEN istnieje obowiązek przekazania im klauzuli informacyjnej stanowiącej Załącznik nr

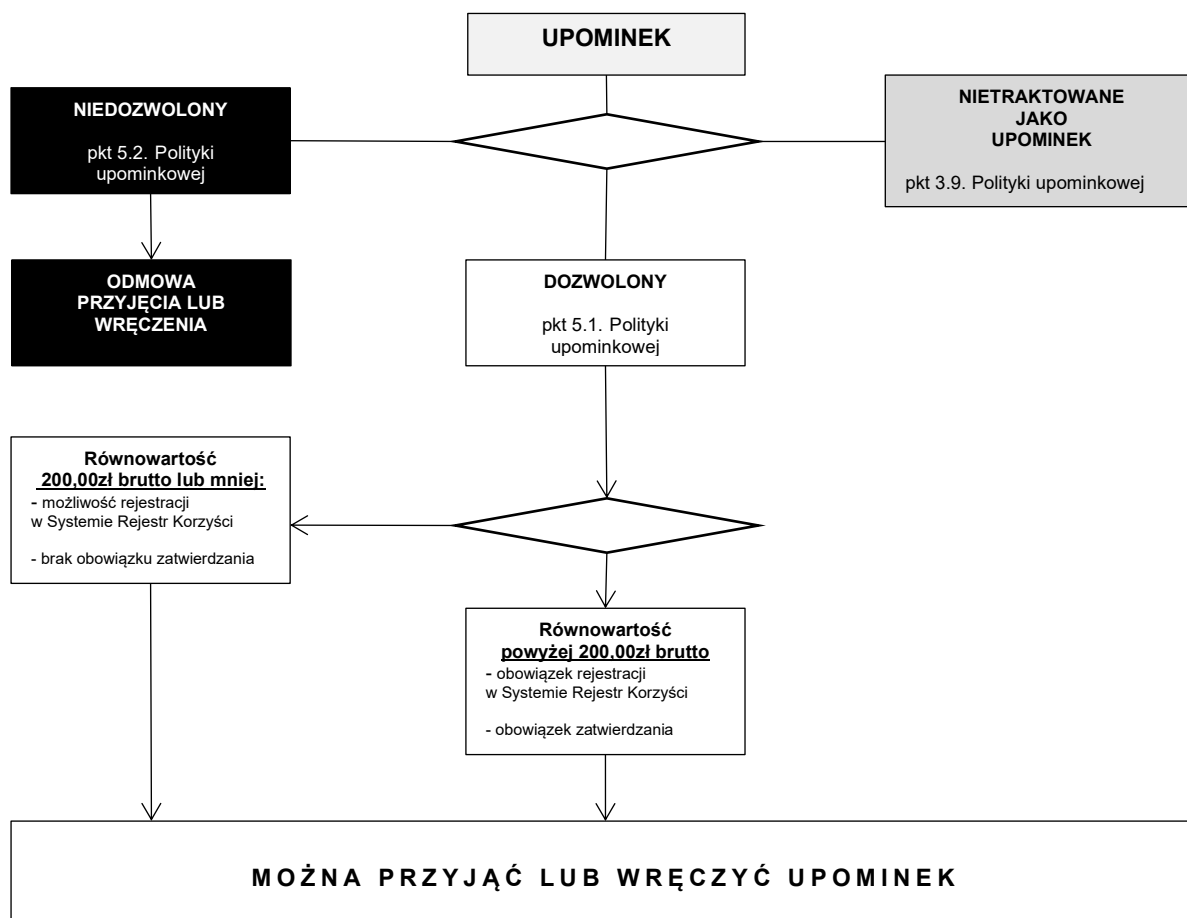
2 do niniejszej Polityki upominkowej. W przypadku odmowy przyjęcia klauzuli przez osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, należy odnotować ten fakt w Rejestrze Korzyści, anonimizując wyłącznie dane wręczającego/obdarowanego.

- 6.12. Schemat obowiązków rejestracyjnych, w zależności od progów kwotowych, oraz skrócony opis kategorii upominków, określa Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki upominkowej.

7. Komunikacja, szkolenia i raportowanie

- 7.1. Główne założenia Polityki upominkowej są publikowane w mediach wewnętrznych i na stronach Internetowych spółek GK ORLEN.
- 7.2. W spółkach GK ORLEN pracownikom, osobom wykonującym pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i reprezentantom zewnętrznym zapewnia się obowiązkowe szkolenia z zakresu Polityki upominkowej, cyklicznie w okresach dwuletnich. Szkolenia mogą mieć formę e-learningu.
- 7.3. Biuro Bezpieczeństwa na wniosek udostępnia materiały szkoleniowe dla reprezentantów zewnętrznych.
- 7.4. Pytania dotyczące Polityki upominkowej w EXALO DRILLING S.A. można kierować do koordynatora ds. antykorupcyjnych w Exalo Drilling S.A, w tym na adres e-mail: upominek@exalo.pl.

Załącznik nr 1 do Polityki przyjmowania i wręczania upominków w GK ORLEN
– Schemat obowiązków rejestracyjnych



**Załącznik nr 2 do Polityki przyjmowania i wręczania upominek
w GK ORLEN – Klauzula informacyjna**

**Klauzula informacyjna
dla osób przyjmujących lub wręczających upominek
niebędących pracownikami lub osobami wykonującymi pracę na podstawie umów
cywilnoprawnych lub reprezentantami zewnętrznymi EXALO DRILLING 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. EXALO DRILLING S.A. z siedzibą w Pile, pl. Staszica 9, 64-920 Piła (dalej: Exalo Drilling S.A.), informuje, że jest administratorem Pani/Pana danych osobowych. Kontaktowe numery telefonów do administratora danych: (+48) 667 174 684.
2. Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w EXALO DRILLING S.A. służy następujący adres email: iod@exalo.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby EXALO DRILLING S.A., wskazany w pkt 1, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”. Dane dot. Inspektora Ochrony Danych dostępne są również na stronie www.exalo.pl w zakładce „Kontakty”.
3. Pani/Pana dane osobowe, zostały przekazane do EXALO DRILLING S.A. bezpośrednio przez Panią/Pana lub podmiot, który Pani/Pan reprezentuje i stanowią imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej reprezentowanego podmiotu.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez EXALO DRILLING S.A. w celu:
 - a) rejestracji osoby wręczającej lub przyjmującej upominek na zasadach określonych w *Polityce przyjmowania i wręczania upominek w Grupie Kapitałowej EXALO DRILLING*, dostępnych na stronie www.exalo.pl w zakładce „Polityka Compliance” - podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes EXALO DRILLING S.A. (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
 - b) wystawienia informacji PIT-11 (o ile to będzie wymagane) i realizacji innych obowiązków EXALO DRILLING S.A. wynikających z przepisów prawa, w szczególności przepisów z zakresu rachunkowości i prawa podatkowego oraz archiwizacji dokumentów (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - c) obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia roszczeń - podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes EXALO DRILLING S.A. (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez EXALO DRILLING S.A. podmiotom z nim współpracującym (odbiorcom), w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, doręczania korespondencji i przesyłek, usługi ochrony osób i mienia, doradcze, prawne, archiwizacji.
6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez okres niezbędny do realizacji prawnie uzasadnionych interesów EXALO DRILLING 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.
7. Przysługują Pani/Pan 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 EXALO DRILLING S.A. przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu; sprzeciw można wyrazić ze względu na szczególną sytuację.



GRUPA ORLEN

Żądanie dotyczące realizacji ww. praw może Pani/Pan wysłać na adres poczty elektronicznej: iod@exalo.pl lub adres siedziby EXALO DRILLING S.A. wskazany w pkt 1 z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.