

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

Centrum Edukacji Sp. z o.o.

NASZA WIZJA

Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa funkcjonuje zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi

NASZ CEL

Zapewnienie uczciwego i transparentnego modelu prowadzenia działalności Centrum Edukacji Sp. z o.o. gwarantującego zaufanie, bezpieczeństwo, wolną konkurencję oraz wartość dla wszystkich interesariuszy Centrum Edukacji Sp. z o.o.

NASZE ZOBOWIĄZANIA

- W ramach naszych codziennych obowiązków działamy zgodnie z wartościami i zasadami postępowania Grupy ORLEN. Nie tolerujemy zachowań korupcyjnych, polegających na nadużywaniu stanowisk lub funkcji, w celu osiągnięcia nienależnych korzyści finansowych lub osobistych
- Aktywnie budujemy i weryfikujemy świadomość postaw etycznych i zagrożeń korupcyjnych wśród naszych pracowników i kontrahentów
- Przedstawiciele kadry kierowniczej Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa są zobligowani do tworzenia środowiska pracy opartego na szacunku dla standardów etycznych i zgodności z obowiązującymi regulacjami
- Unikamy przypadków konfliktu interesów, które mogą podważyć naszą uczciwość i wiarygodność
- Stosujemy się do regulacji wewnętrznych Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa w zakresie wydatków i upominków
- Odpowiedzialnie i świadomie identyfikujemy i zarządzamy ryzykiem nadużyć i zagrożeń korupcyjnych
- Zgłaszamy i wyjaśniamy przypadki naruszeń przepisów prawa i regulacji wewnętrznych dotyczących przeciwdziałania korupcji oraz niezwłocznie podejmujemy odpowiednie działania dyscyplinujące i naprawcze
- Przestrzegamy zapisów regulacji antykorupcyjnych we wszystkich miejscach prowadzenia naszego biznesu

Preambuła

Przestępczość korupcyjna utrudnia rozwój gospodarczy, narusza wolną konkurencję, zwiększa koszty prowadzenia działalności biznesowej, obniża bezpieczeństwo i jakość produktów oraz usług, co może zagrażać interesom oraz niszczyć wizerunek każdego podmiotu będącego uczestnikiem obrotu gospodarczego.

Korupcja oraz nadużycia z nią związane pociągają za sobą odpowiedzialność karną osób dopuszczających się takich praktyk oraz konsekwencje dla samej spółki. Akceptacja działań korupcyjnych utrudnia prowadzenie działalności gospodarczej, ogranicza możliwość promocji usług i produktów, może uniemożliwić pozyskiwanie zamówień publicznych, a także grozi wysokimi karami finansowymi.

Polityka antykorupcyjna Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa odzwierciedla międzynarodowe dobre praktyki w zakresie zapobiegania, wykrywania i reagowania na zjawisko przekupstwa, identyfikacji związanych z korupcją zagrożeń technologicznych, finansowych i wizerunkowych, oraz innych zachowań o podłożu korupcyjnym, które mogą zaszkodzić interesom ekonomicznym Centrum Edukacji Sp. z o.o. (dalej zwana „Spółką”).

Skuteczne przeciwdziałanie zjawisku korupcji wymaga wdrożenia rozwiązań systemowych, opartych na analizie informacji dostępnych wewnątrz organizacji oraz pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych.

Rozwiązania antykorupcyjne chronią przed zdefiniowanymi prawnie działaniami korupcyjnymi, a ponadto przeciwdziałają niegospodarności, nieprawidłowo zarządzanemu konfliktowi interesów lub zмовie kontrahentów, w przypadku ich związku z korupcją.

Realizacja Polityki antykorupcyjnej Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa zwana dalej „Polityką” lub „Polityką antykorupcyjną” podnosi bezpieczeństwo w relacjach z kontrahentami Spółki oraz wzmacnia komunikację wewnątrz w organizacji.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Polityka antykorupcyjna określa relacje pomiędzy pracownikami, podmiotami i osobami reprezentującymi Spółkę, kontrahentami, dostawcami, klientami i przedstawicielami administracji publicznej.
2. Polityka ma na celu w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie i wykrywanie zdarzeń o charakterze korupcyjnym poprzez wdrożenie rozwiązań systemowych;
 - 2) identyfikowanie zagrożeń, ocenę ryzyka i podejmowanie działań chroniących interesy gospodarcze Spółki;
 - 3) inicjowanie czynności kontrolnych lub audytowych, w celu oceny zdarzeń i ustalenia odpowiedzialności osób podejrzewanych o korupcję, w tym pracowników i reprezentantów Spółki, którzy zaniedbują wdrażanie i stosowanie standardów antykorupcyjnych;
 - 4) wdrożenie zasad postępowania pracowników i reprezentantów Spółki zwiększających bezpieczeństwo antykorupcyjne, w tym przeciwdziałanie nadużyciom, których podłożem może być świadcząca o korupcji;

- 5) kształtowanie świadomości osób podejmujących decyzje biznesowe, w zakresie identyfikowania zachowań korupcyjnych oraz przeciwdziałania im.

§ 2

Definicje

Terminy stosowane w Polityce antykorupcyjnej Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa oznaczają:

Korupcja jest naruszeniem obowiązków uczciwości i przestrzegania odpowiednich przepisów prawa przez funkcjonariuszy publicznych lub osoby odpowiedzialne w sektorze publicznym i prywatnym, w związku z zajmowanymi stanowiskami, pełnionymi funkcjami lub powierzonymi zakresami odpowiedzialności, a także czerpaniem korzyści z takich czynności, spowodowanych bezpośrednio i pośrednio w wyniku obietnicy, proponowanej, spodziewanej lub wręczonej korzyści finansowej lub osobistej, dla siebie lub osób trzecich. Pojęcie korupcji obejmuje także korupcję gospodarczą, która może mieć formę: korupcji urzędniczej lub menedżerskiej.

Funkcjonariusz publiczny to osoba fizyczna pełniąca funkcję publiczną w znaczeniu nadanym temu pojęciu w polskim systemie prawnym (dotyczy polskiej jurysdykcji).

Pracownik to osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę, niezależnie od określonego umową o pracę wymiaru czasu pracy.

Kontrahent to osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, będąca stroną Umowy zawartej przez Spółkę lub realizująca świadczenia na rzecz Spółki na podstawie udzielonego zamówienia/zlecenia, względnie osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, z którą Spółka prowadzi rozmowy celem zawarcia Umowy lub udzielenia zamówienia/zlecenia.

Reprezentanci to wszelkie podmioty lub osoby reprezentujące Spółkę w kontaktach z kontrahentami, dostawcami, klientami oraz instytucjami państwowymi lub samorządowymi, a także wszelkie podmioty oraz osoby, które wspierają Spółkę w pozyskiwaniu klientów lub też sprzedają produkty lub usługi w imieniu spółek.

Sygnalista to osoba, której zgłoszenie informacji o możliwości popełnienia przestępstwa, ujawnieniu nieprawidłowości lub naruszeniu regulacji wewnętrznych w związku z działaniami Spółki może niekorzystnie wpłynąć na jej sytuację zawodową.

Osoba wyznaczona do współpracy z Koordynatorem ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A. to pracownik Spółki odpowiedzialny za pozyskiwanie i wymianę informacji z Koordynatorem ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A., w ramach Systemu Przeciwdziałania Korupcji GK ORLEN.

Konflikt interesów, na potrzeby niniejszej Polityki, rozumiany jest jako sytuacja, w której pracownicy lub reprezentanci Spółki biorący udział w realizacji procesów biznesowych Spółki mają – bezpośrednio lub pośrednio – interes finansowy, ekonomiczny lub osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z prowadzonym procesem, co może prowadzić do występowania przypadków korupcji lub innych nieprawidłowości.

Monitorowane procesy biznesowe to aktywności biznesowe realizowane w Spółce, w których występuje współpraca z kontrahentami, dostawcami, klientami czy instytucjami państwowymi i samorządowymi, w których identyfikowane jest ryzyko nieprawidłowości lub nadużyć.

Centralna Baza Bezpieczeństwa to baza informacji o podmiotach, zdarzeniach i zagrożeniach dla bezpieczeństwa spółek GK ORLEN wraz z funkcjami analitycznymi, wykorzystywana między innymi do analiz antykorupcyjnych przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A.

§ 3

Zapewnienie zgodności z wymaganiami prawnymi i standardami etycznymi

1. Polityka zakłada obowiązek przestrzegania przez wszystkich pracowników i reprezentantów Spółki przepisów antykorupcyjnych wprowadzonych we wszystkich krajach, w których Spółka realizują swoją działalność.
2. Niezależnie od obowiązku wskazanego w ust. 1 powyżej, Polityka nakłada na wszystkich pracowników i reprezentantów Spółki obowiązek przestrzegania zasad etyki, uczciwości i postępowania zgodnie z obowiązującym prawem we wszystkich podejmowanych czynnościach w szczególności w transakcjach gospodarczych w relacji z osobami fizycznymi, kontrahentami, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi.

§ 4

Zachowania zabronione

1. Pracownikom i reprezentantom Spółki zabrania się takich czynów jak:

Sprzedajność

Pracownicy i reprezentanci nie mogą, w związku z wykonywaniem czynności realizowanych na rzecz Spółki, przyjmować korzyści majątkowej lub osobistej, albo jej obietnicy, w tym za zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa, ani też uzależniać wykonania takiej czynności od otrzymania korzyści majątkowej lub osobistej.

Przekupstwo

Pracownicy i reprezentanci nie mogą udzielać korzyści majątkowej lub osobistej jakiegokolwiek osobie pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem przez nią tej funkcji. Pracownicy i reprezentanci nie mogą również podejmować działań, których celem jest nakłonienie osoby pełniącej funkcję publiczną do naruszenia przepisów prawa lub udzielać, albo obiecywać udzielenia takiej osobie korzyści majątkowej lub osobistej za naruszenie przepisów prawa.

Handel wpływami – płatna protekcja bierna

Pracownicy i reprezentanci nie mogą, powołując się na wpływy i pozycję w Spółce, albo wywołując przekonanie innej osoby lub utwierdzając ją w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, podejmować się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą, albo jej obietnicę.

Handel wpływami – płatna protekcja czynna

Pracownicy i reprezentanci nie mogą udzielać, albo obiecywać udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu

sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, polegającej na bezprawnym wywarciu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie czynności przez osobę pełniącą funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji.

Łapownictwo menedżerskie

Pracownicy i reprezentanci nie mogą żądać lub przyjmować korzyści majątkowej lub osobistej, albo jej obietnicy, w zamian za nadużycie udzielonych im uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na nich obowiązku mogące wyrządzić Spółce, w której są zatrudnieni, szkodę majątkową, albo stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz nabywcy lub odbiorcy towaru, usługi lub świadczenia.

Manipulacje w przetargach

Pracownicy i reprezentanci nie mogą, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, udaremniać lub utrudniać przetargu albo wchodzić w porozumienie z inną osobą działając na szkodę właściciela mienia, albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany.

Pracownicy i reprezentanci nie mogą, w związku z przetargiem rozpowszechniać informacji lub zataić istotnych okoliczności, mających znaczenie dla zawarcia umowy będącej przedmiotem przetargu albo wchodzić w porozumienie z inną osobą, działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany.

2. Zabrania się udzielania pełnomocnictw do reprezentowania lub wykonywania czynności w imieniu Spółki osobom, których udział w realizowanych przez nie procesach może wywoływać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub o inny interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, niż interes mocodawcy udzielającego pełnomocnictwa.
3. Szczegółowe formy i metody przeciwdziałania i wykrywania zachowań opisanych w § 4 niniejszej Polityki określone są w zasadach nadzoru i realizacji Polityki antykorupcyjnej Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa wymienionych w § 6 niniejszej Polityki.

§ 5

Odpowiedzialność Zarządu Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa

1. Zarząd Spółki zobowiązany jest do:
 - 1) wdrożenia Polityki, dokonywania systematycznego przeglądu oraz aktualizacji Polityki w celu zwiększenia jej skuteczności;
 - 2) identyfikacji ryzyk korupcyjnych w procesach biznesowych;
 - 3) zapewnienia transparentności w kontaktach z kontrahentami, dostawcami, klientami i administracją publiczną, w zakresie nienaruszającym tajemnicy przedsiębiorstwa;
 - 4) utworzenia, utrzymywania i rozwijania anonimowych kanałów informowania o nieprawidłowościach, w tym o zachowaniach korupcyjnych w Spółce;
 - 5) zapewnienia niezbędnej anonimowości sygnalistom działającym w dobrej wierze i interesie Spółki;

- 6) zintegrowania antykorupcyjnych działań spółki i wymiany informacji z Systemem Przeciwdziałania Korupcji w GK ORLEN zgodnie z zasadami, o których mowa w § 6 niniejszej Polityki;
 - 7) zapewnienia osobie wyznaczonej do współpracy z Koordynatorem ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A. niezbędnych środków umożliwiających przeciwdziałanie i wykrywanie korupcji, oraz zapewnienia dostępu do informacji umożliwiających wyjaśnienie przypadków podejrzenia korupcji we współpracy z Działem Bezpieczeństwa Gospodarczego PKN ORLEN S.A.;
 - 8) zapewnienia skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w celu umożliwienia zapoznania się z Polityką pracowników, reprezentantów oraz kontrahentów Spółki;
 - 9) zapewnienia szkoleń w zakresie przeciwdziałania korupcji dla pracowników, w szczególności na stanowiskach kierowniczych oraz o wysokim poziomie ryzyka korupcji, zgodnie ze standardami programowymi opracowanymi w Systemie Przeciwdziałania Korupcji w GK ORLEN;
 - 10) stosowania zasady elektronicznego dokumentowania wszelkich działań antykorupcyjnych, w formie dostępnej w Spółce.
2. Spółka zobowiązana jest do zachowania należytej staranności w zakresie przeciwdziałania korupcji, ponieważ może ponieść odpowiedzialność za czyny osób działających w jej imieniu lub na jej rzecz na zasadach określonych powszechnie obowiązującym prawem,.
 3. Zobowiązuje się Członków Zarządu Centrum Edukacji Sp. z o.o. do wprowadzenia rozwiązań zapewniających stałe uświadamianie pracowników i reprezentantów Centrum Edukacji Sp. z o.o. o ich indywidualnej odpowiedzialności karnej za czyny o charakterze korupcyjnym, a także o odpowiedzialności Spółki jako podmiotu zbiorowego za czyny zabronione.

§ 6

Zasady nadzoru i realizacji Polityki antykorupcyjnej Centrum Edukacji Sp. z o.o.

1. W Spółce podczas tworzenia i aktualizowania wewnętrznych regulacji Zarząd kieruje się zasadami, stanowiącymi odpowiednio Załączniki nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszej Polityki:
 - 1) Zasady monitorowania bezpieczeństwa procesów biznesowych w Centrum Edukacji Sp. z o.o.;
 - 2) Zasady weryfikacji bezpieczeństwa i wiarygodności kontrahentów Centrum Edukacji Sp. z o.o.;
 - 3) Zasady anonimowego zgłaszania nieprawidłowości w Centrum Edukacji Sp. z o.o.;
 - 4) Zasady przyjmowania i wręczania upominków w Centrum Edukacji Sp. z o.o..
2. Właściciele procesów biznesowych w Spółce odpowiadają za:
 - 1) zapewnienie zgodności realizowanych procesów biznesowych z Zasadami wymienionymi w § 6 niniejszej Polityki;
 - 2) opracowanie i aktualizację listy reprezentantów Spółki;
 - 3) stosowanie klauzul antykorupcyjnych do umów handlowych.

3. W okresach półrocznych osoba wyznaczona do współpracy z Koordynatorem ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A. składa do Prezesa Zarządu Centrum Edukacji Sp. z o.o. oraz do Koordynatora ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A. raport o stanie realizacji Polityki antykorupcyjnej w Centrum Edukacji Sp. z o.o..
4. Raport wymieniony w § 6 ust. 3 niniejszej Polityki zawiera kompleksową ocenę Centrum Edukacji Sp. z o.o. pod kątem ochrony antykorupcyjnej, w tym opis aktualnego stanu wdrożenia rozwiązań systemowych, informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach, a także rekomendacje ze wskazaniem umów z kontrahentami wymagających przeprowadzenia kontroli.

§ 7

Ewaluacja i doskonalenie Polityki antykorupcyjnej

1. Przynajmniej raz na trzy lata Spółka uczestniczy w procesie przeglądu systemu, w celu oceny skuteczności i efektywności Systemu Przeciwdziałania Korupcji w spółkach GK ORLEN.
2. Rekomendacje z przeglądów Systemu Przeciwdziałania Korupcji GK ORLEN są wdrażane w ramach ewaluacji Polityki antykorupcyjnej Centrum Edukacji Sp. z o.o.

Załącznik nr 1 do Polityki antykorupcyjnej Centrum Edukacji Sp. z o.o. która nie ma pionu bezpieczeństwa

**ZASADY
MONITOROWANIA BEZPIECZEŃSTWA PROCESÓW
BIZNESOWYCH W Centrum Edukacji Sp. z o.o.**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Czynności w procesach zarządczych, operacyjnych i pomocniczych realizowanych w Spółce, w których w wyniku analizy ryzyka zidentyfikowane zostało średnie lub wysokie ryzyko nieprawidłowości lub nadużyć, objęte są monitorowaniem w celu zwiększenia ich bezpieczeństwa.
2. Monitorowanie procesów biznesowych, w zakresie uregulowanym w umowie pomiędzy Spółką a PKN ORLEN S.A., polega na analizowaniu przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. czynności realizowanych przez pracowników i reprezentantów Spółki, w rozumieniu postanowień *Polityki antykorupcyjnej* Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa, w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym z kontrahentami i administracją publiczną.
3. Obowiązek elektronicznej rejestracji informacji wymienionych w niniejszych Zasadach, Dyrektorzy zarządzający Obszarami i Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa, realizują zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami organizacyjnymi.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi, w których realizowane są procesy wymienione w § 3, w trakcie przygotowywania wewnętrznych regulacji w Spółce zobowiązani są do dostosowania ich do niniejszych Zasad.

§ 2

Cele

Celem wdrożenia Zasad jest:

- 1) Zapewnienie zgodności z wymaganiami powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 2) Bieżąca identyfikacja zagrożeń dla interesów gospodarczych Spółki;
- 3) Przeciwdziałanie i wykrywanie nieprawidłowości lub nadużyć w procesach biznesowych.

§ 3

Zakres monitorowania bezpieczeństwa procesów biznesowych

1. Zasady mają zastosowanie w procesach:
 - a) detalicznych zakupów towarów i produktów,
 - b) detalicznej sprzedaży towarów i produktów,
 - c) zakupów i sprzedaży usług,
 - d) sponsoringu, leasingu, franczyzy oraz nabywania, nieodpłatnego przekazania, darowizny, dzierżawy i wynajmu składników majątku Spółki,
 - e) finansowych,
 - f) kadrowo-płacowych,
 - g) innych procesach biznesowych, w których w trakcie okresowej analizy ryzyka stwierdzono ryzyko nieprawidłowości lub nadużyć na poziomie średnim lub wyższym.
2. Zasady mają zastosowanie do bezpośrednich czynności podejmowanych przez Spółkę w trakcie podejmowania decyzji administracyjnych dotyczących Spółki przez organy państwowe i samorządowe oraz instytucje międzynarodowe.
3. W celu zachowania transparentności, decyzje i opinie wypracowywane w trakcie realizacji procesów wymienionych w niniejszych Zasadach powinny być dokumentowane w wersji elektronicznej, w ramach dostępnych systemów informatycznych lub programów komputerowych, w tym przy wykorzystaniu korporacyjnej poczty elektronicznej.

§ 4

Antykorupcyjne zasady postępowania z umowami

1. W Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa, w dostępnych systemach informatycznych i na podstawie wewnętrznych instrukcji, prowadzi się:
 - a) elektroniczną rejestrację umów zawieranych z kontrahentami, z wyłączeniem umów, o których mowa w lit b),
 - b) elektroniczną rejestrację umów z osobami zatrudnionymi lub świadczącymi usługi na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub pełniące funkcje w zarządzie Spółki na podstawie uchwały o powołaniu.
2. Zakres rejestracji umów z kontrahentami obejmuje co najmniej:
 - a) numer lub symbol pozwalający na zidentyfikowanie umowy i ustalenie miejsca przechowywania oryginału,
 - b) rodzaj umowy,
 - c) datę zawarcia umowy,
 - d) informacje pozwalające na identyfikację stron umowy oraz podwykonawców,
 - e) przedmiot umowy,
 - f) wartość umowy,
 - g) termin obowiązywania,
 - h) termin realizacji przedmiotu umowy,
 - i) terminy płatności.
3. Zakres rejestracji umów o pracę i cywilnoprawnych obejmuje co najmniej:
 - a) numer lub symbol pozwalający na zidentyfikowanie umowy i ustalenie miejsca przechowywania oryginału,
 - b) rodzaj umowy,
 - c) datę zawarcia umowy,
 - d) informacje pozwalające na identyfikację stron umowy,
 - e) przedmiot umowy,
 - f) termin obowiązywania,
 - g) termin realizacji przedmiotu umowy.
4. W odniesieniu do każdej umowy – niezależnie od jej przedmiotu i okresu na jaki została zawarta – formalnie wyznacza się osobę, która będzie odpowiedzialna za realizację umowy po stronie Spółki oraz za monitorowanie wykonania umowy.
5. Właściciele procesów biznesowych wymienionych w § 3 niniejszych Zasad, odpowiedzialni za przygotowanie, realizację i rozliczenie umowy określają:

- a) sposób oceny jakości i terminowości realizacji zakończonej umowy,
- b) sposób postępowania przy stwierdzeniu wad w przedmiocie zamówienia, w tym procedury podejmowania decyzji w przypadku zaistnienia okoliczności umożliwiających dochodzenie zapłaty kary umownej, mając na względzie specyfikę umowy i jej przedmiotu, wartość umowy, skalę nakładów organizacyjnych w stosunku do wartości umowy, dotychczasową współpracę z danym kontrahentem;
- c) sposób dostosowania do niniejszych Zasad umów z kontrahentami, które obowiązywały w dniu wejścia w życie Zasad.

§ 5

Zasady monitorowania procesów kadrowych i relacji z reprezentantami

1. Zarząd Spółki we współpracy z Biurem Kontroli i Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. weryfikuje informacje o powiązaniach kandydatów na stanowiska o najwyższym ryzyku korupcyjnym (SNRK), w celu określenia, czy zachodzi ryzyko działalności konkurencyjnej lub konfliktu interesów.
2. Za stanowiska o najwyższym ryzyku korupcyjnym w Spółce uznaje się stanowiska zajmowane przez osoby zatrudnione lub świadczące usługi na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, które:
 - a) upoważnione są do zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki;
 - b) uczestniczą w postępowaniach zakupowych decydując o wyborze kontrahenta i warunkach współpracy z kontrahentem w ramach umowy;
 - c) uczestniczą po stronie Spółki w czynnościach mających na celu wydanie decyzji administracyjnych dotyczących Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa, innych niż czynności techniczne i organizacyjne.
 - d) na podstawie pełnomocnictwa są uprawnione do reprezentowania Spółki w relacjach z kontrahentami lub administracją publiczną, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych.
3. Specjalista ds. kadr w Centrum Edukacji Sp. z o.o. w procesie rekrutacji występuje do Koordynatora ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A. o udzielenie informacji dotyczących możliwych ryzyk wynikających z planowanego zatrudnienia, zlecenia świadczenia usług na stanowiskach o najwyższym ryzyku korupcyjnym.
4. Właściciele procesów zarządczych, operacyjnych i pomocniczych, przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi lub systemów informatycznych, prowadzą

- listę podmiotów zewnętrznych uprawnionych do reprezentowania Spółki. Lista reprezentantów zawiera: nazwę podmiotu reprezentującego, imię i nazwisko reprezentanta, okres reprezentowania Spółki, potwierdzenie złożenia *Deklaracji niezależności*, o której mowa w ust. 5.
5. Osoby zajmujące stanowiska o najwyższym ryzyku korupcyjnym oraz reprezentujące Spółkę, przed podjęciem czynności w imieniu Spółki, zobowiązane są do złożenia *Deklaracji niezależności*, zgodnie z Załącznikiem do niniejszych Zasad.
 6. Specjalista ds. kadr w Centrum Edukacji Sp. z o.o. przechowuje *Deklaracje niezależności* złożone przez osoby zajmujące stanowiska o najwyższym ryzyku korupcyjnym oraz reprezentujące Spółkę przez okres realizacji przez nie obowiązków na rzecz Spółki.
 7. Monitorowanie procesów kadrowych i relacji z reprezentantami w Spółce realizowane jest z zachowaniem wymogów prawa ochrony danych osobowych.

§ 6

Zasady odpowiedzialności i współpracy

1. W zakresie realizacji niniejszych Zasad osoba wyznaczona w Spółce do współpracy z Koordynatorem ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A. podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu w Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa.
2. Właściciele procesów biznesowych wymienionych w § 3 niniejszych Zasad na podstawie analizy ryzyka nieprawidłowości i nadużyć, odpowiedzialni są za:
 - a) wskazanie stanowisk o najwyższym ryzyku korupcyjnym, przekazanie listy stanowisk Specjaliście ds. kadr w Centrum Edukacji Sp. z o.o. oraz aktualizację listy w terminie 7 dni od dnia powstania zmiany.
 - b) opracowanie listy reprezentantów zdefiniowanych w Polityce antykorupcyjnej w Spółce, którą przekazują osobie wyznaczonej do współpracy z Koordynatorem ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A. oraz aktualizują listę w terminie 7 dni od dnia powstania zmiany.
3. Zarząd Spółki w ramach współpracy z Biurem Kontroli i Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. zapewnia dostęp do informacji niezbędnych do analizy bezpieczeństwa w ramach Centralnej Bazy Bezpieczeństwa prowadzonej przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. na rzecz ochrony

- interesów gospodarczych GK ORLEN. Wymiana informacji pomiędzy Spółką a PKN ORLEN S.A. odbywa się na podstawie umowy, wymienionej w § 1 ust. 2.
4. W przypadku łączenia się lub przejęcia innej spółki prawa handlowego lub innego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, w tym również w ramach nabycia przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części lub nabycia udziałów czy akcji lub innych podobnych praw, Spółka przeprowadza audyt prawny pod kątem ryzyka przejęcia odpowiedzialności za przypadki naruszenia regulacji antykorupcyjnych przez podmioty uczestniczące w transakcji.
 5. Osoba wyznaczona do współpracy z Koordynatorem ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A. prowadzi elektroniczny wykaz systemów informatycznych, w których rejestrowane są umowy i kontrahenci lub wykaz ścieżek dostępowych do folderów zawierających powyższe informacje.

§ 7

Raportowanie

1. Osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę lub świadcząca usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej lub osoba reprezentująca Spółkę w relacjach z przedstawicielami kontrahentów lub administracji publicznej, w tym w relacjach pomiędzy Spółkami GK ORLEN, w przypadku wątpliwości czy dane zachowanie może zostać poczytane za zdarzenie o charakterze korupcyjnym, zobowiązana jest zwrócić się do Koordynatora ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A. w celu określenia dalszego postępowania w takiej sytuacji.
2. W każdym przypadku budzącym wątpliwość Koordynator ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A. powinien swoją odpowiedź konsultować z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej Spółki.
3. Dobrą praktyką jest powstrzymanie się od podejmowania działań, których dotyczą wątpliwości, do czasu otrzymania odpowiedzi od koordynatora ds. antykorupcyjnych.
4. Osoby wymienione w § 7 ust. 1 niniejszych Zasad zobowiązane są do niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zdarzeniach wypełniających znamiona opisane w Polityce antykorupcyjnej. W przypadku braku możliwości zawiadomienia przełożonego, zawiadamia się osobę wyznaczoną do współpracy z Koordynatorem ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A..

5. Przełożony, wymieniony w § 7 ust. 4 niniejszych Zasad, o zdarzeniach wypełniających znamiona opisane w Polityce antykorupcyjnej zawiadamia niezwłocznie osobę wyznaczoną do współpracy z Koordynatorem ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A.
6. W terminie do 15 czerwca oraz 15 stycznia każdego roku osoba wyznaczona do współpracy z Koordynatorem ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A., we współpracy z właścicielami procesów biznesowych wymienionych w § 3 niniejszych Zasad, składa do Prezesa Zarządu Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa oraz do Koordynatora ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A. raport o stanie wdrożenia i realizacji Polityki antykorupcyjnej w Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa.

§ 8

Ochrona danych osobowych i tajemnicy spółki

1. Wymiana informacji pomiędzy Spółkami GK ORLEN w zakresie regulowanym *Polityką antykorupcyjną GK ORLEN* nie może naruszać wymagań przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.
2. W przypadku przetwarzania danych osobowych należy wykazać uzasadniony interes Spółki do przetwarzania danych osobowych oraz opracować wymaganą dokumentację, przy współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Spółce.
3. W przypadku przetwarzania informacji stanowiących tajemnicę spółki należy zapewnić ochronę tajemnicy zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w Spółkach GK ORLEN.

DEKLARACJA NIEZALEŻNOŚCI

Ja, niżej podpisana/y, zajmując stanowisko/pełniąc funkcję _____ * w Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa (dalej: „spółka”), potwierdzam niniejszym zapoznanie się z treścią *Polityki antykorupcyjnej* Specjalista ds. kadr w Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa oraz oświadczam, że nie prowadzę działalności konkurencyjnej – zgodnie z zakresem zawartym w umowie***. Ponadto, zgodnie z moją najlepszą wiedzą oświadczam, iż:

- 1) mój współmałżonek, zstępni, wstępni, krewni, powinowaci w linii prostej, nie są/są zatrudnieni i nie pełnią/pełnią funkcji zarządczych i kierowniczych w podmiotach współpracujących ze spółkami GK ORLEN;
- 2) nie jestem/jestem związana/y z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami odpowiedzialnymi za zarządzanie podmiotami współpracującymi ze spółkami GK ORLEN;
- 3) nie pozostaję/pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami współpracującymi ze spółkami GK ORLEN, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w związku z reprezentowaniem spółki, opiniowaniem spraw i podejmowaniem decyzji;
- 4) nie byłam/em/byłam/em zatrudniona/y i nie świadczyłam/em usług na podstawie umów cywilnoprawnych oraz nie pełniłam/em/pełniłam/em funkcji w zarządach lub radach nadzorczych w podmiotach współpracujących ze spółkami GK ORLEN, przed upływem 3 lat od dnia zatrudnienia/rozpoczęcia pełnienia funkcji na obecnym stanowisku;

- 5) niezwłocznie, tj. najpóźniej w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia, poinformuję koordynatora ds. antykorupcyjnych*** w przypadku zmiany mojej sytuacji zadeklarowanej w niniejszym oświadczeniu i informacji wymienionym w pkt 1–4;
- 6) zostałam/em poinformowany o możliwości zweryfikowania przez spółkę moich powiązań z podmiotami konkurencyjnymi i kontrahentami.

_____,
data, miejscowość,

.....
imię i nazwisko

-
- * – wstawić nazwę stanowiska lub funkcji osoby wypełniającej oświadczenie, zgodnie z wykazem stanowisk o najwyższym ryzyku korupcyjnym lub reprezentantów w spółce GK ORLEN.
- ** – wstawić nazwę spółki GK ORLEN.
- *** – jeśli pracownik zawarł umowę o zakazie konkurencji.
- **** – wstawić nazwę spółki, w której osoba oświadczająca jest zatrudniona/ana lub jest reprezentantem; koordynator ds. antykorupcyjnych w spółce GK ORLEN lub koordynator ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A. w przypadku spółek, w których nie utworzono komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa.

Załącznik nr 2 do Polityki antykorupcyjnej Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa.

**ZASADY
WERYFIKACJI BEZPIECZEŃSTWA I WIARYGODNOŚCI
KONTRAHENTÓW** Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu
bezpieczeństwa

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zasady należy stosować w biznesowych procesach zarządczych, operacyjnych i pomocniczych, w których nawiązywane są stosunki gospodarcze z kontrahentami, na etapie przed zawarciem z kontrahentem umowy powodującej powstanie zobowiązania po stronie Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa (dalej: Umowa).
2. Zasady określają główne kierunki działania Spółki w zakresie weryfikacji kontrahentów.
3. Zasady nie dotyczą etapu kwalifikacji i oceny kontrahenta, które mogą być regulowane odrębnie.
4. Zasady nie dotyczą wzajemnej weryfikacji spółek w ramach GK ORLEN.

§ 2

Cele

Celem wdrożenia Zasad jest:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa Spółki w związku z ryzykiem nawiązania współpracy handlowej z kontrahentami działającymi wbrew przepisom prawa.
- 2) Stworzenie warunków i ujednoczenie zasad pozyskiwania, gromadzenia i dystrybucji informacji o kontrahentach w ramach GK ORLEN, w tym na warunkach określonych w odrębnych umowach regulujących zasady

świadczenia usług weryfikacji i wymiany informacji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa Spółek GK ORLEN.

- 3) Optymalizacja kosztów i zwiększenie efektywności weryfikacji informacji o kontrahentach.

§ 3

Zakres przedmiotowy i podmiotowy

Zasady określają:

- 1) Przebieg procesu weryfikacji bezpieczeństwa i wiarygodności kontrahentów;
- 2) Zakres odpowiedzialności;
- 3) Rodzaje weryfikacji kontrahentów;
- 4) Rodzaje stosowanych statusów kontrahenta i zarządzania nimi;
- 5) Sposób wymiany informacji i dokumentowania procesu weryfikacji bezpieczeństwa i wiarygodności kontrahentów.

§ 4

Definicje

1. **Weryfikacja bezpieczeństwa i wiarygodności kontrahenta** to zespół czynności realizowanych w Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa polegających na sprawdzeniu autentyczności kontrahenta i analizie informacji pozyskanych na jego temat, w tym sytuacji biznesowej, oraz ocenie informacji, którymi Spółka dysponuje w ramach własnych systemów informacyjnych. Czynności te mają na celu identyfikację i ograniczenie ryzyk biznesowych, a w wyjątkowych przypadkach dyskwalifikowanie kontrahentów, których działalność niesie za sobą ryzyka nieakceptowalne dla Spółek GK ORLEN. Weryfikacja bezpieczeństwa i wiarygodności kontrahenta – jeśli uregulowane jest to w umowie zawartej pomiędzy Spółką a PKN ORLEN S.A. – może być realizowane przy współpracy segmentowej w GK ORLEN z udziałem właściwych komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A.
2. **Kontrahent** to osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, będąca lub mogąca stać się stroną umowy zawartej przez Spółkę lub realizująca świadczenia na rzecz Spółki na podstawie udzielonego zamówienia/zlecenia, względnie osoba fizyczna,

prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, z którą Spółka prowadzi rozmowy celem zawarcia umowy lub udzielenia zamówienia/zlecenia.

3. **Właściciel biznesowy** to Dyrektor lub Kierownik zarządzający danym Obszarem w Spółce odpowiedzialny za realizację biznesowego procesu zarządczego, operacyjnego lub pomocniczego.
4. **Sprawdzający** to kierownik komórki organizacyjnej (w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Spółki) lub wyznaczony przez niego pracownik Spółki:
 - z Obszaru Zakupów, lub
 - wskazany przez właściciela biznesowego, w przypadkach postępowań poza procesem zakupowym, lub
 - biorący udział w procesie ustalania warunków handlowych umowy.

Sprawdzający odpowiada za pozyskanie informacji biznesowych i niezbędnych do weryfikacji podstawowej bezpośrednio od kontrahenta, wykonuje weryfikację podstawową oraz określa rodzaje i zakres weryfikacji w zależności od celu jakiemu ma służyć.

5. **Należyta staranność** to obowiązek stworzenia optymalnych warunków funkcjonowania Spółki w zakresie zgodności z wymaganiami prawa oraz obowiązków pracownika w zakresie realizacji instrukcji, standardów i metodyki oceny dochowania należytej staranności.

§ 5

Rodzaje weryfikacji kontrahentów

1. Wyróżnia się następujące rodzaje weryfikacji kontrahentów:
 - 1) **Weryfikacja podstawowa** w zakresie potwierdzenia prowadzenia działalności przez kontrahenta, zgodności rodzaju prowadzonej działalności z przedmiotem przygotowywanej umowy.
 - 2) **Weryfikacja finansowa** w zakresie ryzyk finansowych wynikających ze specyfiki współpracy ze sprawdzanym kontrahentem. Weryfikację finansową przeprowadza dział finansowo – księgowy.
 - 3) **Weryfikacja sankcyjna** (tylko w instytucjach zobowiązanych) w zakresie wymagań ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu. Kierownik jednostki opracowuje instrukcję, w formie odrębnego

wewnętrznego aktu organizacyjnego, określającą sposób przeprowadzenia weryfikacji sankcyjnej.

- 4) **Weryfikacja prawna** w zakresie występowania kontrahenta w sporze ze Spółką – za wyjątkiem postępowań karnych. Weryfikację prawną wykonują na zlecenie Spółki kancelarie prawne na podstawie danych gromadzonych przez Spółkę.
 - 5) **Weryfikacja bezpieczeństwa informacji** zgodnie z obowiązującymi w Spółce zasadami określonymi w odrębnych aktach organizacyjnych w sprawie ochrony informacji, w tym danych osobowych. Weryfikację bezpieczeństwa informacji przeprowadza koordynator ds. ochrony danych osobowych.
 - 6) **Weryfikacja bezpieczeństwa** w zakresie badania sytuacji gospodarczej, powiązań osobowych i kapitałowych kontrahentów planujących podjęcie lub realizujących współpracę z GK ORLEN oraz w zakresie innych dostępnych informacji, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo współpracy gospodarczej. Weryfikację bezpieczeństwa wykonują Dyrektorzy/kierownicy Centrum Edukacji Sp. z o.o..
2. W przypadku każdego z rodzajów weryfikacji właściwe Działy przeprowadzają czynności sprawdzające na podstawie wewnętrznych instrukcji, wymienionych w § 8 niniejszych Zasad, sporządzonych w formie odrębnych wewnętrznych aktów organizacyjnych - ISO.

§ 6

Zarządzanie statusem weryfikacji kontrahentów

1. Działy w Spółce odpowiedzialni za weryfikację kontrahentów, po wykonaniu czynności sprawdzających określają status kontrahenta jako:
 - 1) „**Zaakceptowany**”, co oznacza pozytywny wynik weryfikacji;
 - 2) „**Warunkowo zaakceptowany**”, co oznacza pozytywny wynik weryfikacji z zastrzeżeniami;
 - 3) „**Niezaakceptowany**”, co oznacza negatywny wynik weryfikacji i brak możliwości współpracy z tym kontrahentem.
2. W przypadku statusu „Warunkowo zaakceptowany”, „Niezaakceptowany” decyzję o podjęciu współpracy z kontrahentem podejmuje właściciel biznesowy. W przypadku procesów zakupowych prowadzonych w ramach odpowiedzialności obszaru zakupów w Spółce, decyzję o podjęciu współpracy

- z kontrahentem podejmuje Zlecający, zgodnie z definicjami Instrukcji Zakupowej w Spółki.
3. Zmiana statusu kontrahenta może nastąpić tylko w przypadku uzyskania przez kierownika zarządzającego Obszarem odpowiedzialnym za weryfikację kontrahentów, potwierdzonych informacji o zmianie sytuacji kontrahenta, która spowodowała nadanie aktualnego statusu.
 4. Właściciele procesów biznesowych odpowiedzialni za współpracę z kontrahentami, w umowach zawieranych po wejściu w życie niniejszych Zasad, zobowiązują kontrahenta do informowania o zmieniającej się jego sytuacji finansowej i sankcyjnej, która może mieć wpływ na nadany status. Nie wyklucza to samodzielnego monitorowania sytuacji kontrahentów, którzy zostali zarejestrowani w systemach informatycznych przez komórki organizacyjne Spółki i aktualizacji ich statusu w zakresie weryfikacji wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 2–6 niniejszych Zasad.
 5. Obszary odpowiedzialne za weryfikację kontrahentów określają okres ważności przyznanego statusu w szczegółowych instrukcjach, wymienionych w § 8 ust. 1 niniejszych Zasad, sporządzonych w formie odrębnych wewnętrznych aktów organizacyjnych.

§ 7

Proces weryfikacji bezpieczeństwa i wiarygodności kontrahentów

1. Obowiązkiem weryfikacji bezpieczeństwa i wiarygodności kontrahentów objęte są procesy biznesowe, w których przygotowywane i zawierane są umowy powodujące powstanie zobowiązania po stronie Spółki.
2. Etapy kwalifikacji kontrahentów do współpracy z Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa oraz ich oceny w trakcie realizacji i po zakończeniu umowy regulują odrębne instrukcje wewnętrzne -ISO, wymienione w § 8 niniejszych Zasad, sporządzone w formie odrębnych wewnętrznych aktów organizacyjnych.
3. Właściciel biznesowy z zachowaniem należytej staranności określa i ocenia zakres informacji niezbędnych do podjęcia decyzji biznesowej, w sposób maksymalnie ograniczający ryzyka prawne, ekonomiczne, technologiczne i wizerunkowe, przy uwzględnieniu ekonomiki czynności weryfikacyjnych.
4. Sprawdzający, podczas weryfikacji podstawowej, dąży do ustalenia beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu przepisów ustawy o przeciwdziałaniu

- praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu oraz aktualnie obowiązującego zarządzenia w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (jeśli dotyczy Spółki).
5. Sprawdzający dokonuje wyboru rodzaju weryfikacji kontrahentów, o których mowa w niniejszych Zasadach.
 6. Zgodnie z odpowiednią instrukcją weryfikacji Sprawdzający zwraca się do pracownika odpowiedzialnego za wykonanie weryfikacji w Spółce o status kontrahenta, lub informacji mogących świadczyć o ryzyku współpracy z tymi podmiotami.
 7. Sprawdzający może kierować wnioskiem o sprawdzenie kontrahenta do odpowiednich obszarów PKN ORLEN S.A., zgodnie z modelem zarządzania segmentowego i na warunkach określonych w odrębnych umowach regulujących zasady świadczenia usług weryfikacji i wymiany informacji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa Spółek GK ORLEN.
 8. Działy odpowiedzialne za weryfikację kontrahentów, określone w § 8 niniejszych Zasad, pozyskują informacje o sytuacji kontrahenta z wewnętrznych i zewnętrznych źródeł oraz przeprowadzają weryfikację zgodnie z własnymi zasadami.
 9. Informacje pozyskane ze źródeł zewnętrznych mogące mieć znaczenie dla weryfikacji wiarygodności i bezpieczeństwa kontrahentów przekazuje się do Centralnej Bazy Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. Wątpliwości, które informacje mogą mieć znaczenie dla weryfikacji wiarygodności i bezpieczeństwa kontrahentów, kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację kontrahentów, konsultuje z Koordynatorem ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A.
 10. Działy odpowiedzialne za weryfikację kontrahentów określają status kontrahenta, zgodnie z niniejszymi Zasadami, a w przypadkach innych niż akceptacja kontrahenta przekazują Sprawdzającemu dodatkowe informacje na temat sytuacji kontrahenta.
 11. Działy odpowiedzialne za weryfikację kontrahentów wskazują odpowiednie do rodzaju ryzyka środki bezpieczeństwa, których celem jest ograniczenie ryzyka wynikającego ze współpracy z kontrahentem warunkowo zaakceptowanym.
 12. Właściciel biznesowy podejmujący decyzję o współpracy z kontrahentem warunkowo zaakceptowanym lub niezaakceptowanym zobowiązany jest do zabezpieczenia umowy poprzez zastosowanie środków bezpieczeństwa

minimalizujących zidentyfikowane ryzyka i poinformowanie Działu Bezpieczeństwa Gospodarczego Biura Kontroli i Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A.

13. Decyzje i opinie uczestników procesu weryfikacji kontrahentów – wraz z ich datami uzgodnienia lub pozyskania – dokumentowane są i archiwizowane w wersji elektronicznej przez okres 5 lat. W przypadku informacji zawierających dane osobowe po okresie 3 lat usuwane są w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
14. Weryfikacja i dokumentowanie czynności, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie, może odbywać się w systemie informatycznym.
15. Obszary odpowiedzialne za weryfikację kontrahentów zobowiązane są do przeprowadzania przeglądu stosowanych zasad zgodnie z terminami określonymi w Polityce antykorupcyjnej Spółki oraz do systematycznego doskonalenia metod i technik weryfikacji.

§ 8

Odpowiedzialność

W przypadku braku szczegółowych instrukcji regulujących procesy poszczególnych rodzajów weryfikacji (komórki wskazane przez Spółkę) odpowiedzialne są za opracowanie i wdrożenie, w formie odrębnego wewnętrznego aktu organizacyjnego, instrukcji zgodnie ze swoim zakresem odpowiedzialności.

Z A S A D Y
ANONIMOWEGO ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI W
Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa

§1

Budowa systemu

W Spółce uruchamia się **System Zgłaszania Nieprawidłowości**, zwany dalej „Systemem”, w skład którego wchodzi:

1. **Anonimowy System Zgłaszania Nieprawidłowości** – zwany dalej: ASZN.

Zadaniem ASZN jest umożliwienie pracownikom Spółki lub osobom trzecim, dobrowolnego informowania o nieprawidłowościach (wyraźnie dostrzegalnych lub takich, co do zaistnienia których zachodzi uzasadnione podejrzenie), które doprowadzają lub mogą doprowadzić do naruszenia prawa lub wewnętrznych uregulowań Spółki, pozostałych spółek GK ORLEN, a także narażenia działalności Spółki lub pozostałych spółek GK ORLEN na szkodę.

2. **System zgłaszania nieprawidłowości z wykorzystaniem instytucji „sygnalisty”**, z zachowaniem poufności.

Zadaniem wprowadzenia instytucji sygnalisty jest zachęcenie i umożliwienie pracownikom Spółki raportowania – w dobrej wierze, na podstawie uzasadnionego przekonania – o próbie korupcji, podejrzeniu korupcji lub rzeczywistej korupcji, naruszeniu lub słabych punktach systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi, do osób pełniących funkcję koordynatorów antykorupcyjnych. Ponadto umożliwia ona osobom zgłaszającym otrzymanie porady od koordynatora antykorupcyjnego co zrobić, kiedy mają do czynienia z wątpliwościami lub sytuacją, która może się wiązać z korupcją.

§ 2

Komunikacja

1. Poprzez kanały informacyjne Systemu Zgłaszania Nieprawidłowości można między innymi zgłaszać:

- a) **Sprzedajność;**
- b) **Przekupstwo;**
- c) **Handel wpływami – płatna protekcja bierna;**
- d) **Handel wpływami – płatna protekcja czynna;**
- e) **Łapownictwo menedżerskie;**
- f) **Manipulacje w przetargach**

– w rozumieniu odrębnego wewnętrznego aktu organizacyjnego w sprawie wprowadzenia „Polityki antykorupcyjnej w (nazwa spółki, która nie ma pionu bezpieczeństwa)” oraz:

g) **Oszustwo pracownicze** – to nielegalny czyn (naruszający powszechnie obowiązujące przepisy prawa, jak również wewnętrzne przepisy korporacyjne GK ORLEN), charakteryzujący się celowym wprowadzeniem w błąd, ukrywaniem prawdy lub naruszeniem zaufania, popełniony przez osoby i organizacje na terenie lub w imieniu spółek GK ORLEN między innymi w celu:

- uzyskania korzyści;
- uniknięcia płatności lub utraty świadczenia, bądź uzyskania świadczenia;
- zapewnienia korzyści osobistych lub interesu przedsiębiorstwa.

Do najpopularniejszych oszustw pracowniczych należą:

- sprzeniewierzenia majątku pieniężnego (kradzież, oszukańcze wydatki, ukrywanie przychodów);
- sprzeniewierzenie majątku niepieniężnego (kradzież, niewłaściwe użytkowanie);
- poświadczenie nieprawdy (finansowe i pozafinansowe).

b) **Mobbing** – oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego

zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

- c) **Molestowanie** – jeden ze sposobów dyskryminacji – niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
- d) **Molestowanie seksualne** – każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika: na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
- e) **Stalking** – to uporczywe, złośliwe nękanie mogące wywołać poczucie zagrożenia. Stalking jest często powiązany z obrażą i zniewagą, zniszczeniem mienia, przemocą. Przykładowe zachowania definiowane jako stalking to śledzenie ofiary, osaczenie jej (np. poprzez ciągłe wizyty, telefony, smsy, pocztę elektroniczną, podarunki) i ciągłe, powtarzające się nagabywanie.
- f) **Dyskryminacja** – to forma wykluczenia społecznego, objawiająca się poprzez traktowanie danej osoby mniej przychylnie, niż innej w porównywalnej sytuacji ze względu na jakąś cechę (np. płeć, orientację seksualną, wiek, niepełnosprawność, religię lub przekonania czy pochodzenie etniczne lub rasowe).
- g) **Inne nieprawidłowości** – to między innymi niewłaściwe zachowania w miejscu pracy oraz w związku z wykonywaną funkcją na rzecz (nazwa spółki, która nie ma pionu bezpieczeństwa) związane m.in. z uzależnieniem (alkoholizm, narkotyki, hazard i inne) oraz kwestie związane z bezpieczeństwem osób i mienia.

§ 3

Narzędzia komunikacji

1. Procedura zgłaszania w ramach Anonimowego Systemu Zgłaszania Nieprawidłowości:

- a) **Korespondencja tradycyjna** – przesyłanie przesyłek listowych pod gwarantujący anonimowość adres:

Prezes Zarządu Centrum Edukacji Sp. z o.o.

Al. Kobylińskiego 25

09-400 Płock

„DO RĄK WŁASNYCH”

Korespondencja elektroniczna – przesyłanie wiadomości e-mail pod adres anonim@centrumedukacji.pl

§ 4

Sygnalista

1. Procedura zgłaszania nieprawidłowości z wykorzystaniem instytucji sygnalisty z zachowaniem poufności:
 - a) Sygnalista to osoba, która zgłasza lub ujawnia nieprawidłowości, bądź wątpliwości etyczne dotyczące zachowań, działań czy zjawisk zachodzących w miejscu pracy. Sygnalista może zwrócić się ze swoim zgłoszeniem za pośrednictwem narzędzi komunikacji opisanych w § 3 niniejszych *Zasad*;
 - b) Sygnalista zgłaszający nieprawidłowość dotyczącą zachowań opisanych w § 2 niniejszych *Zasad* musi działać w dobrej wierze i bezinteresownie oraz mieć uzasadnione podstawy, aby uważać, że do nieprawidłowości doszło albo może dojść. Każdy przypadek zgłoszenia nieprawidłowości, który po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających przez odpowiednią komórkę organizacyjną Spółki, okaże się niepoparty dowodami i dokonany w złej wierze, w złym zamiarze albo ze świadomością, że jest on niezgodny z prawdą, stanowi poważne wykroczenie i może prowadzić do zastosowania środków dyscyplinarnych.
 - c) Sygnalista zgłaszający nieprawidłowość w ramach opisanego w *Zasadach* Systemu musi ujawnić swoją tożsamość oraz informacje na temat zajmowanego stanowiska i komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Anonimowość pracownika pozostaje zachowana i zabezpieczona na zasadach obowiązujących w Spółce i zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Spółki. Właściwe komórki organizacyjne Spółki podejmują niezbędne

działania celem ochrony pracownika przed negatywnymi konsekwencjami zgłoszenia nieprawidłowości.

- d) Wszelkie fakty, zdarzenia, działania i korespondencja wynikające ze zgłoszenia nieprawidłowości, jak również tożsamość osób związanych czy też potencjalnie związanych ze sprawą oraz fakty dotyczące samego zgłoszenia będą traktowane poufnie, odpowiednio do potrzeb związanych z przeprowadzeniem stosownych czynności wyjaśniających. Właściwe komórki organizacyjne Spółki podejmą niezbędne działania w celu zapewnienia tej poufności. W przypadku uzasadnionego zgłoszenia niezwłocznie zostanie przeprowadzone postępowanie weryfikacyjne oraz podjęte zostaną odpowiednie działania naprawcze. Osoba zgłaszająca nieprawidłowość otrzyma informację na temat wyników postępowania weryfikacyjnego w trybie i na zasadach przyjętych w spółce. Jeżeli na podstawie zgłoszenia i w wyniku postępowania weryfikacyjnego nie zostaną podjęte dalsze czynności, to pracownik prowadzący postępowanie weryfikacyjne odpowiedzialny jest za zniszczenie dokumentacji w sposób zapewniający ochronę tożsamości sygnalisty.
- e) Zakaz działań odwetowych. Działania odwetowe ze strony kogokolwiek, niezależnie od pełnionej przez niego funkcji, zajmowanego stanowiska lub jego uprawnień, podejmowane wobec pracownika, który w dobrej wierze i na podstawie niniejszych *Zasad* zgłosi nieprawidłowość, stoją w sprzeczności z wartościami Spółki i przepisami prawa. Każdy pracownik, który naruszy zobowiązanie dotyczące zakazu podejmowania działań odwetowych, będzie podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu. „Działania odwetowe” rozumiane są jako przeniesienie na niższe stanowisko, zwolnienie z pracy, zawieszenie w obowiązkach, groźby, nękanie i wszelkie inne rodzaje dyskryminacji, będące konsekwencją zgłoszenia nieprawidłowości.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Anonimowość w Systemie gwarantuje się poprzez stosowanie procedur wewnętrznych, a także zapewnienie anonimowości kanałów informacyjnych, wykluczających między innymi identyfikowanie osób dokonujących zgłoszenia nieprawidłowości.

2. Spółka informuje pocztą elektroniczną Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. o otrzymaniu zgłoszenia nieprawidłowości nie później niż w terminie 14 dni roboczych od powzięcia informacji. Zakres przekazywanych informacji nie może naruszać anonimowości wynikającej z niniejszych *Zasad*.

**ZASADY
PRZYJMOWANIA I WRĘCZANIA UPOMINKÓW W Centrum
Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zasady dotyczą osób zatrudnionych w Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa na umowę o pracę i świadczących usługi na rzecz Spółki na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz osób reprezentujących Spółkę w relacjach z przedstawicielami kontrahentów lub administracji publicznej, w tym w relacjach pomiędzy spółkami GK ORLEN.
2. Przyjmowanie i wręczanie upominków jest dopuszczalne wyłącznie zgodnie z niniejszymi Zasadami.
3. Niniejsze Zasady nie mają zastosowania do upominków przyjmowanych i wręczanych przez pracowników Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa pracownikom Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa.

§ 2

Wytyczne w zakresie przyjmowania i wręczania upominków

1. Upominki mogą zostać uznane za przychód, dlatego podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym. W wyjątkowych sytuacjach przychód z tytułu otrzymania upominku może zostać zwolniony z opodatkowania.
2. Upominki wręczane kontrahentom nie podlegają u nich opodatkowaniu podatkiem dochodowym w przypadku, gdy:
 - a) wręczany upominek związany jest z promocją bądź reklamą Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa, np. poprzez trwałe umieszczenie logotypu Centrum Edukacji Sp. z o.o

- b) odbiorcą upominku nie jest pracownik Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa lub osoba współpracująca z Centrum Edukacji Sp. z o.o. , na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - c) wartość upominku nie przekracza 200 zł brutto.
3. Spółka może zaliczyć wydatek na upominek dla kontrahenta do kosztów podatkowych, jeśli choćby pośrednio wpływa on na przychód wypracowany przez Spółkę np. w związku z promocją i reklamą z wyłączeniem reprezentacji.
 4. Przed wręczeniem upominku kontrahentowi należy dążyć do ustalenia:
 - a) zasad przyjmowania upominków obowiązujących u kontrahenta,
 - b) przepisów regulujących wręczanie upominków w kraju jurysdykcji kontrahenta.
 5. Osoba wymieniona w § 1 ust. 1 niniejszych Zasad wręczając upominek zobowiązana jest przekazać obdarowanemu informację o wartości upominku. W przypadku upominków, których wartość nie przekracza 200 złotych brutto, wystarczające jest poinformowanie obdarowanego, że jego wartość nie przekracza tej kwoty. W przypadku upominków o wartości przekraczającej 200 zł brutto, należy określić i wskazać jego wartość rynkową.
 6. Jeżeli dołączenie informacji o wartości upominku może zostać ocenione przez obdarowanego jako nietaktowne, informacja powinna zostać przekazana w inny przyjęty sposób.
 7. Wymienione w § 2 ust. 5 niniejszych Zasad progi wartości upominków określone zostały w oparciu o przepisy dotyczące nieodpłatnych świadczeń wolnych od podatku dochodowego obowiązujące w Polsce w dniu wejścia w życie niniejszych Zasad. Progi te mogą ulegać zmianie, w szczególności różnice w kwotach mogą być związane z regulacjami prawnymi obowiązującymi w konkretnym kraju lub czasie.
 8. W przypadku spółek GK ORLEN, oddziałów spółek GK ORLEN oraz przedstawicielstw działających poza granicami Polski, progi wymienione w § 2 ust. 5 niniejszych Zasad powinny zostać określone zgodnie z obowiązującymi w danym kraju regulacjami dotyczącymi nieodpłatnych świadczeń wolnych od podatku dochodowego.

§ 3

Kategorie upominków

Upominki dzielimy na:

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.

§ 4

Upominki dozwolone w Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa bez konieczności uzyskania dodatkowej zgody

1. Bez konieczności uzyskania dodatkowej zgody dozwolone jest przyjmowanie i wręczenie upominków w związku z promocją lub reklamą, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 200 złotych brutto, o ile odbywa się zgodnie z zasadami wymienionymi w niniejszych Zasadach.
2. Dopuszczalne są posiłki w towarzystwie przedstawicieli kontrahenta do wartości 200 zł brutto na jedną osobę, o ile:
 - a) mają charakter sporadyczny i mogą być oferowane na zasadzie wzajemności,
 - b) w posiłku uczestniczy osoba zapraszająca i oferująca posiłek, ewentualnie jej przedstawiciele,
 - c) w posiłku nie uczestniczyli członkowie rodziny, ani współmałżonek, zstępni, wstępni, krewni, powinowaci w linii prostej do drugiego stopnia osób wymienionych w § 1 ust. 1 niniejszych Zasad,
 - d) w posiłku organizowanym przez osoby wymienione w § 1 ust. 1 niniejszych Zasad, powinno uczestniczyć co najmniej dwóch przedstawicieli Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa, chyba że uczestnictwo tylko jednego przedstawiciela Spółki jest uzasadnione obiektywnymi okolicznościami dotyczącymi relacji biznesowych z danym kontrahentem lub przedstawicielem administracji publicznej.
3. Dla uniknięcia wątpliwości, usługa cateringowa (rozumiana jako dostarczanie gotowej lub niegotowej żywności albo napojów, ewentualnie wraz z odpowiednimi usługami wspomagającymi pozwalającymi na ich natychmiastowe spożycie, odbywające się poza lokalem usługodawcy) w trakcie negocjacji handlowych, innych spotkań biznesowych organizowanych w siedzibie Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa (bądź poza siedzibą, lecz na koszt Spółki) czy w trakcie posiedzeń organów Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa lub komitetów funkcjonujących na podstawie wewnętrznych regulacji w Spółce, nie jest traktowana jako upominek

- w rozumieniu niniejszej Zasad, o ile wydatek taki może być zakwalifikowany jako koszty ogólne, administracyjne lub inne związane z prowadzoną działalnością.
4. Dopuszczalne są zaproszenia na imprezy rozrywkowe, rozumiane jako wydarzenia sportowe, przedstawienia teatralne, koncerty lub inne wydarzenia kulturalne do wartości 200 zł brutto, o ile:
 - a) mają charakter okazjonalny i mogą być oferowane na zasadzie wzajemności,
 - b) osoba oferująca bilet również zamierza uczestniczyć w wydarzeniu.
 5. Dopuszczalne są i nie są traktowane jako upominek: zaproszenia na imprezy, szkolenia czy warsztaty prowadzone przez wręczającego zaproszenie w roli gospodarza, o ile udział w wydarzeniu jest nieodpłatny.
 6. Dopuszczalne są upominki reklamowe, jak np. długopisy, notatniki, kalendarze, inne drobne przedmioty, o ile to możliwe z logotypem Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa lub odpowiednio logotypem kontrahenta, o wartości jednostkowej nie większej niż 200 zł brutto.
 7. Dopuszczalne jest wręczanie upominków wymienionych w § 4 ust. 6 niniejszych Zasad, bez konieczności ich rejestracji w rejestrze korzyści, o którym mowa w § 7 niniejszych Zasad, w ramach spotkań (np. targi branżowe, konferencje, sympozja) organizowanych, współorganizowanych lub których sponsorem jest Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa, podczas których grupa obdarowanych jest liczna i niemożliwa jest identyfikacja poszczególnych obdarowanych. W przypadku tego rodzaju spotkań należy kierować się następującymi zasadami:
 - a) Organizator spotkania Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa powinien prowadzić ewidencję, która będzie zawierała informacje o rodzaju, ilości, kosztach jednostkowych upominków reklamowych przeznaczonych do rozdania w jego trakcie. Ewidencja powinna zawierać rozliczenie kosztów po zakończeniu spotkania. Ewidencja rozliczenia kosztów grupowych, wymienionych w § 4 ust. 7 niniejszych Zasad, nie jest umieszczana w rejestrze korzyści Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa.
 - b) Wartość jednostkowa upominków reklamowych przeznaczonych na te spotkania nie powinna przekraczać 200 zł brutto. W przeciwnym przypadku obowiązuje procedura opisana w § 5 niniejszych Zasad.
 8. Dopuszczalne jest przyjęcie lub wręczenie upominków, wymienionych w § 4 ust. 2, 4, 6 niniejszych Zasad, jeżeli jest to stosowne w konkretnych okolicznościach i

zgodne z obowiązującymi zasadami etyki w Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa i wręczającego. Decyzja o przyjęciu lub wręczeniu upominku powinna być poprzedzona indywidualną oceną osoby wymienionej w § 1 ust. 1 niniejszych Zasad. Jeżeli okoliczności nie pozwalają na dokonanie oceny powinny one przeprowadzić konsultację z przełożonym Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa.

9. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie przyjęcia upominku należy kierować się następującymi zasadami:

a) 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 negatywnego 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.

b) Zasada legalizmu.

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

c) 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.

d) Zasada transparentności.

- Nie dozwolone 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.

§ 5

Upominki warunkowo dozwolone

1. Przyjmowanie i wręczanie upominków warunkowo dozwolone jest wyłącznie w przypadku spełnienia następujących zasad:
 - a) Przyjmowanie i oferowanie posiłków o wartości jednostkowej wyższej niż 200 złotych brutto na osobę wymaga zatwierdzenia, w trybie określonym w niniejszych Zasadach, po fakcie, w oparciu o dokumenty księgowe lub zestawienie wydatków, posiłki o tej wartości powinny mieć charakter wyjątkowy.
 - b) Upominki o wartości jednostkowej wyższej niż 200 złotych brutto mogą być wręczane przez pracownika Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa wyłącznie w przypadku, gdy zostały wcześniej zatwierdzone przez jego bezpośredniego przełożonego lub nadzorującego czynności realizowane przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.
 - c) Należy odmówić przyjęcia upominku, jeśli w ocenie obdarowywanego wartość jednostkowa może być wyższa niż 200 złotych brutto. W przypadku, gdy odmowa mogłaby urazić ofiarodawcę, należy przyjąć prezent. Po zakończeniu spotkania, na którym doszło do przyjęcia upominku, obdarowany – osoba wymieniona w § 1 ust. 1 niniejszych Zasad – powinna niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu (nadzorującemu). Przełożony decyduje, czy obdarowany może zatrzymać upominek czy – zgodnie z obowiązującymi w Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa zasadami – powinien zostać przekazany na rzecz organizacji charytatywnej, z którą współpracuje Spółka, której status uprawnia do odliczenia wartości prezentu od dochodu.
 - d) Zaproszenie na imprezy rozrywkowe nie powinno być imienne, lecz skierowane do Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa (dla upominków przyjmowanych) lub kontrahenta (dla upominków wręczanych) i zawierać prośbę o wskazanie osoby wymienionej w § 1 ust. 1 niniejszych Zasad. Wskazania dokonuje kierownik komórki organizacyjnej Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa, która otrzymała zaproszenie.
2. Do przyjmowania upominków, wymienionych w § 5 ust. 1 niniejszych Zasad, postanowienie § 4 ust. 9 niniejszych Zasad stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku wątpliwości, wyjątki wymienione w § 5 ust. 1 niniejszych Zasad, należy interpretować zawężająco.

§ 6

Upominki niedozwolone

1. Niedopuszczalne jest przyjmowanie i wręczanie upominków, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) Upominek ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego, m.in.: bony upominkowe, pożyczki, udziały, akcje, inne papiery wartościowe itp.
 - b) Upominek jest niestosowny, m.in.: zawiera treści erotyczne lub ma podtekst seksualny lub mógłby z innych względów niekorzystnie wpłynąć na dobre imię Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa lub jakiegokolwiek osoby trzeciej.
 - c) Przyjęcie lub wręczenie upominku jest niezgodne z polityką antykorupcyjną obowiązującą w spółkach Grupy Kapitałowej ORLEN lub u kontrahenta.
 - d) Okoliczności przyjęcia lub wręczenia upominku wskazują, że druga strona oczekuje odwzajemnienia zachowania lub wywołują zobowiązanie.
 - e) Upominek, którego wręczenie może skutkować powstaniem konfliktu interesów.
 - f) Przyjęcie lub wręczenie upominku jest uzależnione od wartości lub wielkości osiągniętych paramentów związanych z poziomem współpracy.
 - g) Upominek wręczany przed nawiązaniem stosunków biznesowych, chyba że ma na celu zaprezentowanie podstawowej działalności strony, przy czym również w tym przypadku wskazana jest szczególna ostrożność.
2. Niedopuszczalne jest wręczanie polskim lub zagranicznym funkcjonariuszom publicznym jakichkolwiek upominków w związku z pełnioną przez nich funkcją, z wyjątkiem upominków wymienionych w § 4 ust. 6 niniejszych Zasad, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 9 niniejszych Zasad.

§ 7

Rejestr korzyści

1. Przyjmowany lub wręczany upominek, którego wartość przekracza 50 złotych brutto, rejestruje się w elektronicznym rejestrze korzyści, zgodnie z poniższymi postanowieniami, z wyłączeniem § 4 ust. 7 niniejszych Zasad oraz z uwzględnieniem § 1 ust. 1 i 3 niniejszych Zasad. Każda osoba wymieniona w § 1 ust. 1 niniejszych Zasad ma prawo zarejestrować upominek.

Rejestr korzyści Spółki prowadzi koordynator ds. antykorupcji. Upominki rejestruje się z wykorzystaniem dedykowanego adresu e-mail: \10.28.164.2\Polityka_antykorupcyjna

2. Informacje wprowadzanych do rejestru korzyści obejmują:
 - a) Imię i nazwisko obdarowującego oraz komórka organizacyjna i nazwa podmiotu reprezentowanego,
 - b) Imię i nazwisko obdarowanego oraz komórka organizacyjna i nazwa podmiotu reprezentowanego (formularz technicznie blokuje możliwość wpisania identycznej wartości pola „Imię i nazwisko” i „nazwa podmiotu reprezentowanego” w pkt a i b),
 - c) Data przyjęcia / wręczenia upominku,
 - d) Nazwa upominku,
 - e) Wartość upominku (formularz technicznie blokuje możliwość rejestracji upominków o wartości 50 zł brutto i mniejszej),
 - f) Stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej osoby zatwierdzającej przyjęcie lub wręczenie upominku,
 - g) Sposób postępowania z upominkiem (wybór: „Pozostał u obdarowanego” lub „Przekazany na cele charytatywne”).
3. Osoby wymienione w § 1 ust. 1 niniejszych Zasad, w terminie 2 tygodni od dnia przyjęcia lub wręczenia upominku, są zobowiązane zarejestrować upominek w rejestrze korzyści.
4. Naruszenie obowiązku zgłaszania informacji o przyjętych lub wręczonych upominkach stanowi przesłankę do wyciągnięcia konsekwencji zgodnie z Regulaminem Pracy Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa.
5. W przypadku upominków, których wartość została określona przy wręczeniu, w rejestrze podaje się wartość określoną przez wręczającego. W przypadku problemów z oceną wartości upominku, jego wartość określa się zgodnie z § 7 ust. 8 niniejszych Zasad.
6. W przypadku upominków, których wartość nie została określona podczas wręczania, otrzymujący jest zobowiązany ustalić szacunkową wartość upominku na podstawie dostępnych informacji, wykorzystując do tego celu ceny produktów w sklepach internetowych, z wyłączeniem portali aukcyjnych, a informacja o sposobie wyceny powinna się znaleźć w rejestrze.
7. W przypadku upominków o wartości nominalnej wyższej niż 200 złotych brutto wręczanych przez osoby wymienione w § 1 ust. 1 niniejszych Zasad, ich przełożony jest odpowiedzialny za wypełnienie obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i przekazanie informacji do Działu finansowo-

księgowego Spółki Zgodnie z obowiązującymi w spółce wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi rozliczeń podatkowych oraz odrębną umową, za wystawienie informacji PIT-11 dla obdarowanego odpowiada Centrum Edukacji Sp. z o.o.

8. Schemat obowiązków rejestracyjnych, w zależności od progów kwotowych oraz skrócony opis kategorii upominków, określa Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
9. Zarząd Spółki zobowiązany jest poinformować Koordynatora ds. antykorupcyjnych PKN ORLEN S.A. o założeniu rejestru korzyści i wskazać pracownika odpowiedzialnego za jego prowadzenie, w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszych Zasad.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Pytania dotyczące przyjmowania lub wręczania upominków w Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa można kierować na adres e-mail: 110.28.164.21Polityka_antykorupcyjna W przypadku przyjmowania lub wręczania upominków, które ma miejsce poza granicami Polski oraz Spółek GK ORLEN zarejestrowanych w innym kraju, stosuje się niniejsze Zasady z uwzględnieniem właściwych dla danej sytuacji przepisów właściwej jurysdykcji oraz przepisów ponadnarodowych.
2. W przypadku upominków przyjmowanych za granicą dopuszczalne jest odpowiednie stosowanie określonego w niniejszych Zasadach progu kwotowego 200 złotych brutto, z uwzględnieniem norm właściwych i siły nabywczej pieniądza w danym miejscu. Zapisy § 7 ust. 8 niniejszych Zasad stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku przyjmowania lub wręczania upominków, które ma miejsce poza granicami Polski, postanowienia niniejszych Zasad dotyczące kwestii podatkowych, stosuje się wyłącznie w takim zakresie, w jakim właściwe jest polskie prawo podatkowe.
4. Wymiana informacji pomiędzy spółkami GK ORLEN w zakresie regulowanym niniejszymi Zasadami nie może naruszać przepisów prawa ochrony danych osobowych i ochrony tajemnicy spółki.
5. Niniejsze zasady stosuje się z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów prawa i odrębnych aktów organizacyjnych obowiązujących w (nazwa spółki, która nie ma pionu bezpieczeństwa) w zakresie ochrony informacji, w tym m.in. w sprawie wprowadzenia *Polityki ochrony informacji, Zasad prowadzenia ochrony danych osobowych*.

Załącznik nr 1 do Zasad przyjmowania i wręczenia upominków w Centrum Edukacji Sp. z o.o., która nie ma pionu bezpieczeństwa – Schemat obowiązków rejestracyjnych

