

Pravila izvrševanja postopkov Etičnega kodeksa

I. SPLOŠNA PRAVILA

I.1 Cilj postopkov uveljavljanja Etičnega kodeksa: Osnovni cilj tega pravilnika je določiti vloge in odgovornosti organizacijskih enot in oseb vključenih v postopke, oblikovane za zagotavljanje etičnega izvajanja/obnašanja predpisanega v Etičnem kodeksu ter tudi določiti pravila za preiskovanje etičnih primerov ter postopkov, ki jih izvajajo Svet za etiko, Etični funkcionar Skupine MOL ter lokalni Etični funkcionarji.

I.2 Načela poštenosti postopkov: Vsi udeleženci vključeni v etične postopke, morajo ravnati po načelih objektivnosti in nepristranskosti v skladu s pravili Etičnega kodeksa ter izvesti vse potrebne napore, da zaključijo etične primere pravočasno.

I.3 Obnašanje vključenih strank: Med potekom etičnih postopkov se vsi vpleteni držijo načina komuniciranja, ki se ga pričakuje v vsakem poslovnem odnosu in ravnati v dobri veri ter v skladu z načeli pravičnega ravnanja.

I.4 Roki: Osebe, vključene v etične postopke, se morajo po najboljši meri potruditi, da se držijo rokov, ki jih določa ta pravilnik, tako da zagotovijo, da postopki, ki jih vodi Svet za etiko, nudijo učinkovito podporo vodstvu, ki izvršuje pravice delodajalca in vodenju drugih pravnih odnosov vzpostavljenih s pogodbami.

I.5 Zaupnost: Da bi se zaščitili osebni podatki oseb vpletenih v etične postopke, so vsi dokumenti, ki so bili sestavljeni ali postali dostopni med potekom etičnega postopka zaupni, razen v primerih, ko je to drugače določeno v tem pravilniku. V skladu s Pravilnikom o določanju zaupnosti podatkov Skupine MOL so dokumenti, ki se nanašajo na vprašanja skladnosti z etiko, razvrščeni v podskupino "MOL tajno" ali "MOL zaupno". Vse strani vpletene v etične postopke (člani Sveta za etiko, Funkcionar za etiko Skupine MOL, lokalni Funkcionar za etiko, ostali preiskovalci, oseba, ki je prijavila kršitev in prijavljena oseba, priče, strokovnjaki, itd.) morajo ravnati z informacijami kot zaupnimi.

I.6 Pristojnosti Sveta za etiko: Svet za etiko pri svojih odločitvah ni vezan na kakršno koli predhodno odločitev katerekoli organizacije ali uprave Skupine MOL, vendar ni upravičen do posredovanja v postopkih sodišč. Preden ti postopki niso zaključeni, Svet za etiko ne izvaja etičnih postopkov.

II. ORGANIZACIJE VKLJUČENE V ETIČNE POSTOPKE

II.1. Svet za etiko

II.1.1. Sestava in odgovornosti Sveta za etiko

II.1.1.1. Osnovno poslanstvo Sveta za etiko je zagotavljanje etičnega ravnanja v Skupini MOL in usklajevanje sistema etičnega upravljanja v vseh podjetjih Skupine MOL. Svet za etiko spremlja in pripravlja predloge za revizijo Etičnega kodeksa in metodo le-te. Odgovoren je za spremljanje skladnosti z Etičnim kodeksom. Svet za etiko sprejema odločitve o etičnih prijavah in pojasnjuje vprašanja prejeta in nanašajoča se na etično področje.

Svet za etiko nadzira komunikacijo Etičnega kodeksa in izobraževanja. Redno poroča Upravnemu odboru, Izvršnemu predsedniku ter Nadzornemu odboru Skupine MOL o zaključenih nalogah, odkritjih v preiskavah in izpostavljenih zadevah z etičnega področja.

II.1.1.2. V primeru kršitev etičnih norm, ki jih določa Etični kodeks Skupine MOL, je odgovornost Sveta za etiko, da ugotovi ali so bile naveden etične norme kršene in s strani koga so bile kršene, ugotovi, če se lahko določi osebna odgovornost in pripravi predloge za

vodstvo upravičeno do izvajanja potrebnih ukrepov.

II.1.1.3. Z objavo odločitev Sveta za etiko, Svet za etiko olajšuje interpretacijo določil Etičnega kodeksa, z namenom, da se uvede standardna praksa.

II.1.1.4. Delovanje Sveta za etiko je vodeno in koordinirano s strani Predsednika Sveta za etiko. Odgovornost Predsednika Sveta za etiko je priprava in sklic sestankov Sveta za etiko in zagotovitev zadostnih informacij za učinkovito izvedbo in sprejem odločitve v ustreznem roku.

II.1.1.5. Predsednik Sveta za etiko je strokovnjak, ki neodvisno od delovne organizacije nadzira nepristranskost izvajanja etičnih postopkov. Odgovornosti Predsednika sveta za etiko:

- a) Odobri poročila o preiskavah in osnutke odločitev pred predložitvijo Svetu za etiko;
- b) Zastopa etično zavezanost Skupine MOL ter etično poslovno kulturo v zunanji in notranji komunikaciji;
- c) Nadzira ozaveščanje z Etičnim kodeksom in procese izvajanja izobraževanj;
- d) Redno poroča Izvršnemu predsedniku in Upravnemu odboru Skupine MOL o aktivnostih Sveta za etiko in razvojnih trendih v etični kulturi Skupine MOL.

Ob ustrezni utemeljitvi, Predsednik Sveta za etiko sodeluje v preiskavah prijav etičnih kršitev.

II.1.1.6. Svet za etiko sestavlja 5 – 15 članov, njegovi člani pa so neodvisni strokovnjaki in imenovani zaposleni podjetij Skupine MOL.

Zaposleni, ki so stalni člani Sveta za etiko:

- Izvršni finančni predsednik Skupine MOL (GCFO);
- Izvršni predsednik področij Raziskav & Proizvodnje Skupine MOL;
- Izvršni predsednik Downstream-a v Skupini MOL;
- Predsednik Korporativnega centra Skupine MOL;
- Predsednik Pravne službe Skupine MOL;
- Izvršni direktor regije MOL;
- Izvršni direktor regije Slovnaft.

II.1.1.7. Člani Sveta za etiko in Predsednik Sveta za etiko so imenovani s strani Izvršnega predsednika Skupine MOL; člani – zaposleni so imenovani za nedoločeno obdobje, člani, ki niso zaposleni, pa za 1 leto.

Nestalni člani – zaposleni, so lahko imenovani s strani Izvršnega predsednika Skupine MOL.

II.1.1.8. Članstvo v Svetu za etiko je prekinjeno v naslednjih primerih:

- Z odstopom;
- V primeru članov – zaposlenih: avtomatično s prekinitvijo zaposlitve, v primeru stalnih članov: avtomatično s spremembo delovnega mesta;
- V primeru članov – zaposlenih: s prekinitvijo, pri čemer ni zahtevano, da Izvršni predsednik Skupine MOL razkrije razloge za to;
- V primeru neodvisnih strokovnjakov: po poteku določenega obdobja ali s prekinitvijo v času določenega obdobja, pri čemer ni zahtevano, da Izvršni predsednik Skupine MOL razkrije razloge za to.

S pisno izjavo naslovljeno Izvršnemu predsedniku Skupine MOL, lahko člani kadarkoli odstopijo s položajev.

II.1.1.9. Svet za etiko vodi osrednja ekipa, ki jo sestavljajo Predsednik Sveta za etiko, Predsednik Korporativnega centra Skupine MOL in Predsednik Pravne službe Skupine MOL kot člani Sveta za etiko (v nadaljevanju: Pripravljalni odbor), ki izvajajo specifične naloge določene v Izvršilnem postopku Etičnega kodeksa.

II.1.1.10. Predsedniku Sveta za etiko pomaga Sekretar Sveta za etiko, ki ni član Sveta za etiko. Sekretar Sveta za etiko je imenovan s strani Pripravljalnega odbora.

II.1.2. Delovanje Sveta za etiko

II.1.2.1. Svet za etiko deluje in sprejema odločitve kot odbor.

II.1.2.2. Svet za etiko se sestaja po potrebi, vendar najmanj dvakrat na leto. Sekretar Sveta za etiko pripravlja seje, pošlje vabila na seje načrtovane za datum določen s strani Predsednika Sveta za etiko ter zagotavlja, da člani prejmejo vabila vsaj 5 dni pred sejo.

II.1.2.3. Seja Sveta za etiko doseže kvorum, če je prisotna vsaj polovica članov. Če kvorum ni dosežen na prvi seji, se seja naslednja seja skliče v roku 48 ur. Vse člane se obvesti o ponovitvi seje vsaj 24 ur pred le-to, pisno (preko pošte ali elektronske pošte) ali preko faksa.

II.1.2.4. Člani, ki niso prisotni na seji Sveta za etiko, vendar pa prisostvujejo seji preko telekonference ali videokonference, se obravnavajo kot prisotni člani. Udeležba preko telefona ali videokonference je zavedena v zapisniku, ki ga zadevni člani potrdijo.

II.1.2.5. Sejo vodi predsednik Sveta za etiko ali če ta ne more biti prisoten, član Sveta za etiko, ki ga določi predsednik. Predsednik seje sestavi dnevni red in zagotovi, da se seja vodi v skladu z njim.

II.1.2.6. V primeru, da se seje Sveta za etiko ne da sklicati zaradi nujnosti primera ali takšen sestanek ni potreben na osnovi narave zadeve, je možno zbrati mnenja članov v elektronski ali pisni obliki (pošta ali faks) in glasovati preko elektronskih sredstev ali pisno s primerno postavljenim rokom. Sekretar Sveta za etiko na zahtevo Predsednika Sveta za etiko, v roku 5 dni od dneva glasovanja obvesti člane o izidu glasovanja preko elektronskih sredstev ali preko intranet strani do katere lahko dostopajo samo člani Sveta za etiko in Funkcionar za etiko Skupine MOL. Člani, ki ne glasujejo v roku, ki ga je določil Predsednik Sveta za etiko, se štejejo, kot da niso glasovali.

II.1.2.7. Predsednik Sveta za etiko lahko skliče izredno sejo. Predsednik Sveta za etiko je dolžan sklicati izredno sejo, kadar to zahtevata vsaj 2 člana s pisno podajo razlogov (preko elektronske pošte). Sekretar Sveta za etiko pošlje vabilo s priloženim predlogom članom vsaj 3 dni pred sklicano sejo. Kadar je to upravičeno pod pogoji, da je potrebno sprejeti hitre ukrepe, je seja lahko sklicana v roku 24 ur.

II.1.2.8. Uradni jezik Sveta za etiko je angleški. Na zahtevo osebe, ki prijavlja etično kršitev in/ali prijavljene osebe v etičnem postopku, Svet za etiko izvede potrebne ukrepe za uporabo maternih jezikov in pripravi dokumente, ki jim bodo v postopku na voljo v istem jeziku.

II.1.2.9. Svet za etiko sprejema svoje odločitve na osnovi soglasja. V izjemnih primerih, kadar člani ne morejo priti do soglasja, se Svet za etiko odloča na osnovi soglasja več kot polovice prisotnih članov.

II.1.2.10. Na seji Sveta za etiko se vodi zapisnik. Zapisnik se pripravi v pisni obliki in natisne v roku 8 dni po seji. Zapisnik potrdi predsednik seje, član Sveta za etiko določen za to in Sekretar Sveta za etiko. Manjšinska ali nasprotujoča mnenja, morajo biti priložena zapisniku. Potrjen zapisnik mora biti na voljo članom Sveta za etiko v elektronski obliki na intranet strani do katere lahko dostopajo samo člani Sveta za etiko in Funkcionar za etiko Skupine MOL.

II.2. Funkcionar za etiko Skupine MOL

II.2.1. Operativno delo Predsednika, Pripravljalnega odbora in Sveta za etiko, ki zahteva izvedbo nalog z namenom razjasnitev dejstev, izvedbe etičnih postopkov, pripravo poročil etičnih preiskav in pripravo osnutkov odločitev, je podprto s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL. Odgovornosti Funkcionarja za etiko Skupine MOL:

- a) V primeru sprememb, pripravlja besedila Etičnega kodeksa in Izvršilnega postopka Etičnega kodeksa;

- b) Sprejema prijave o etičnih zadevah, upravlja sistem poročanja na področju etike in skladnosti z zakonom;
- c) Znotraj svojih kompetenc odloča o preiskavi manjših ali manj pomembnih prijavljenih kršitvah, ali pa posreduje tovrstna poročila brez preiskave, če so jasno navezujoča se na poslovne, specifične teme ter informira Pripravljalni odbor o tovrstnih odločitvah;
- d) Izvaja etične postopke, preiskuje zadeve ali vključi kompetentnega lokalnega Funkcionarja za etiko in relevantne strokovnjake;
- e) Nadzoruje napredek preiskav sproženih na podlagi prijav, ki se izvajajo v pristojnosti drugih organizacijskih enot;
- f) Razjasnjuje etične zadeve, podpira reševanje zastavljenih etičnih dilem in lahko na podlagi prejetih vprašanj, sproži izdajo stališča Sveta za etiko;
- g) Sestavlja poročila o preiskavah in pripravlja predloge odločitev, ki jih sprejemata Pripravljalni odbor in Svet za etiko;
- h) Poskrbi za nadzor nad etičnimi preiskavami in sprejetimi ukrepi na podlagi rezultatov raziskave;
- i) O aktivnostih poroča Svetu za etiko.

Vsak zaposleni, vseh članic Skupine MOL, je obvezan sodelovati s Funkcionarjem za etiko Skupine MOL z namenom pridobitve informacij in podpore postopkom.

Funkcionar za etiko Skupine MOL lahko prisostvuje sejam Sveta za etiko v vlogi svetovalca.

Funkcionarju za etiko Skupine MOL, nudi podporo Sekretar Sveta za etiko.

II.3. Lokalni funkcionar za etiko

II.3.1. V okviru izvajanja njihovega dela, Svet za etiko in Funkcionar za etiko Skupine MOL, podpirajo tudi Lokalni funkcionarji za etiko v podjetjih Skupine MOL (vključno z matičnim podjetjem). Lokalni funkcionarji za etiko so zaposleni, imenovani s strani izvršnih direktorjev posameznega podjetja Skupine MOL, o čemer se informira Pripravljalni odbor.

Lokalni funkcionar za etiko:

- a) Nudi podporo procesom z razjasnitvijo zadev povezanih s pravili postopkov in lahko prejema prijave etičnih zadev;
- b) Nemudoma obvešča Funkcionarja za etiko Skupine MOL o prejetih etičnih prijavah in vprašanjih;
- c) Nudi podporo preiskavam etičnih prijav;
- d) Koordinira lokalno komunikacijo etičnih norm in etičnih izobraževanj;
- e) Podpira interne etične revizije;
- f) Posreduje podatke sistemu etičnega poročanja, poroča o izvedenih aktivnostih Svetu za etiko preko Funkcionarja za etiko Skupine MOL.

II.3.2. Če se etična prijava nanaša na katerokoli članico Skupine MOL zunaj Madžarske, kjer ureditev varovanja osebnih podatkov zahteva soglasje prijavljene osebe za obdelavo osebnih podatkov s strani Sveta za etiko kot neodvisnega organa in Funkcionarja za etiko Skupine MOL kot zaposlenega druge pravne osebe, morajo biti v primeru odsotnosti takega soglasja, postopki vodeni s strani lokalnih Funkcionarjev za etiko relevantne članice.

III. POSTOPKI, KI JIH JE POTREBNO IZVESTI V PRIMERU ZASTAVLJENIH ETIČNIH VPRAŠANJ

III.1. Vsakdo lahko naslovi vprašanje Svetu za etiko z zahtevo po interpretaciji Etičnega kodeksa ali ocenitvijo situacije z etičnega vidika. Vprašanja so lahko posredovana v skladu s komunikacijskimi načini navedenimi v Etičnem kodeksu.

III.2. V posvetovalnih sestankih, ki se izvajajo pred obdelavo vprašanj in posredovanjem odgovorov, je vsak udeleženec dolžan spoštovati zasebnost in še posebej, pravico do zaščite osebnih podatkov osebe, ki je postavila vprašanje in vseh ostalih zadevnih oseb. Podatki, ki

omogočajo identifikacijo vprašanca, so lahko drugim osebam kot organizacijam in funkcionarjem navedenim v poglavju II, razkriti le v obsegu, nujno potrebnim za podajo odgovora na izpostavljena vprašanja.

III.3. Prejemnik rešuje prejeta etična vprašanja na sledeči način:

Vsa vprašanja prijavljena preko telefona ali osebno, morajo biti zavedena na pisni način.

Če je etično vprašanje sporočeno Svetu za etiko, neposredno Predsedniku Sveta za etiko, kateremu koli članu Sveta za etiko ali Lokalnemu funkcionarju za etiko, mora biti nemudoma posredovano Funkcionarju za etiko Skupine MOL.

III.4. Funkcionar za etiko Skupine MOL preuči vprašanje, se posvetuje s strokovnjaki, če je to potrebno in poda odgovor s predhodno odobritvijo Pripravljalnega odbora, v roku 15 dni od prejema.

III.5. Po potrebi, na podlagi narave zastavljenega etičnega vprašanja, Funkcionar za etiko Skupine MOL, lahko predlaga Pripravljalnemu odboru, da Svet za etiko oblikuje mnenje in nato izda svoje stališče. Če se Pripravljalni odbor strinja s predlogom, Funkcionar za etiko Skupine MOL o tem obvesti vprašanca v roku 15 dni od prejetega vprašanja.

III.6. Funkcionar za etiko Skupine MOL poskrbi za komunikacijo odgovora Sveta za etiko.

IV. POSTOPKI, KI JIH JE POTREBNO IZVESTI V PRIMERU ETIČNIH PRIJAV

IV.1. Splošna pravila etičnih postopkov

IV.1.1. Zaupnost

IV.1.1.1. Vse osebe za katere je preiskava zadevna, morajo vse podatke obravnavati kot zaupne, spoštovati in zaščititi osebne podatke, delovati pošteno ter nepristransko skozi celoten postopek. Vsa zadevna sporočila in dokumenti morajo biti označeni kot »Zaupno«/«Poslovna skrivnost«, oziroma z ustrezno klasifikacijo podatkov »MOL Zaupno« ali »MOL Tajno«.

IV.1.1.2. Samo naslednje osebe so lahko informirane o preiskavi:

- a) Predsednik Sveta za etiko;
- b) Člani Sveta za etiko;
- c) Sekretar Sveta za etiko;
- d) Funkcionar za etiko Skupine MOL;
- e) Kompetenten Lokalni funkcionar za etiko;
- f) Oseba, ki odda prijavo;
- g) Prijavljena oseba in njen/njegov pravni predstavnik;
- h) Osebe vključene v preiskavo etičnega primera, ki prispevajo podatke ali tehnično asistenco (v obsegu, nujno potrebnem glede na raven vključenosti).

IV.1.2. Izključitve

IV.1.2.1. Oseba, ki oddaja prijavo in prijavljena oseba, osebe s katerimi se izvede intervju med postopkom in osebe, od katerih zaradi drugih razlogov, ni možno pričakovati, da bodo ravnale nepristransko glede na primer, ne morejo izvajati preiskav, biti vključene v sprejemanje odločitev ali pripravljati stališč Sveta za etiko.

Zadevne osebe so obvezane nemudoma, ko se zavejo teh okoliščin, sporočiti razloge za svojo izključitev Predsedniku Sveta za etiko in Funkcionarju za etiko Skupine MOL. Funkcionar za etiko Skupine MOL razloge za njegovo/njeno izključitev nemudoma, ko se zave teh okoliščin, sporoči Pripravljalnemu odboru. Predsednik Sveta za etiko razloge za njegovo/njeno izključitev nemudoma, ko se zave teh okoliščin, sporoči Svetu za etiko.

Predsednik Sveta za etiko se odloča glede pritožb o pristranskosti prejetih s strani katerekoli zadevne osebe v postopku, medtem ko glede pritožb o pristranskosti, ki se nanašajo na Predsednika Sveta za etiko, odloča Svet za etiko kot odbor.

IV.1.3. Orodja preiskave

IV.1.3.1. Med preiskavo se lahko uporabijo naslednja orodja:

- a) Osebni intervju z zadevnimi osebami;
- b) Intervju preko telefona ali videokonference;
- c) Zahteva po dokumentih, informacijah, ki se nanašajo na primer;
- d) Obisk relevantnih lokacij.

IV.1.3.2. Nobena oseba ne sme biti prisiljena, ampak upravičena podati samo-obremenilne informacije in informacije proti njenim/njegovim sorodnikom.

IV.1.4. Intervju (osebni in telefonski intervju)

IV.1.4.1. Poleg intervjuvanca, morata na intervjuju biti prisotni še vsaj dve osebi.

Poleg intervjuvanca, spraševalca in zapisnikarja, lahko na intervjuju prisostvuje kompetentni Lokalni Funkcionar za etiko in predstavnik podjetja na katerega se zadevna prijava nanaša in ki je v preiskavo vključen kot strokovnjak na zadevnem področju.

IV.1.4.2. Na zahtevo prijavljene osebe, se lahko intervjuja udeležijo tudi njen/njegov vodja, ki izvršuje pravice delodajalca, predstavnik interesne organizacije ali pravni predstavnik, ki ga povabi. Povabljeni udeleženci ne morejo podajati izjav v imenu intervjuvanca, lahko pa mu/ji postavijo vprašanja po tem, ko to stori oseba, ki izvaja intervju.

IV.1.4.3. Ostale osebe, ki so udeležene na intervjuju (priče, strokovnjaki), morajo biti obveščene o njihovih pravicah glede zaščite osebnih podatkov (ime, delovno mesto, zaključki narejeni na podlagi rezultatov intervjuja).

Intervjuvanec lahko zahteva, da se njeni/njegovi osebni podatki ekskluzivno razkrijejo – poleg osebam prisotnim na intervjuju – samo članom Sveta za etiko in Funkcionarju za etiko Skupine MOL in kadar je to primerno zaradi okoliščin, samo Predsedniku Sveta za etiko in Funkcionarju za etiko Skupine MOL.

IV.1.4.4. Na intervjuju se vodi zapisnik oziroma evidence, do katerih lahko dostopa intervjuvanec. Na podlagi zahteve prijavljene osebe, se vodi zapisnik. Na osnovi zahteve in predhodnega soglasja, če je primerno, se zapisnik lahko posname v audio obliki – v tem primeru je dovolj, da sta na intervjuju prisotna samo intervjuvanec in spraševalec. Na podlagi tovrstnega zapisnika, se pripravi pisni zapis.

IV.1.4.5. Pravila za osebne intervjuje, se uporabljajo tudi za telefonske intervjuje ter intervjuje izvedene na način videokonference. V primeru telefonskega intervjuja je dovolj, da je prisoten samo spraševalec, tudi če se vodi samo zapisnik.

IV.1.5. Preiskave

IV.1.5.1. Osebe, ki so bile kontaktirane, da posredujejo dokumente in informacije zahtevane za izvedbo etičnih postopkov, so obvezane poslati dokumente Funkcionarju za etiko Skupine MOL ali Lokalnemu etičnemu funkcionarju, v roku 5 delovni dni od prejema zahteve.

Z določitvijo razumnega roka, lahko Funkcionar za etiko Skupine MOL, povabi kompetentnega Lokalnega etičnega funkcionarja, da izvede določene postopkovne korake (izvedba intervjuja; pridobitev podatkov in dokumentov, itd.). Lokalni etični funkcionar zaključi tovrstne naloge in pošlje relevantne dokumente Funkcionarju za etiko Skupine MOL v določenem roku.

IV.1.6. Postopek v primeru, da prijavljena oseba ne poda soglasja za obdelavo osebnih podatkov

IV.1.6.1. V primerih, v katerih je potrebno pridobiti soglasje za obdelavo osebnih podatkov, da se lahko postopki izvajajo s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL in Sveta za etiko, vendar pa prijavljena oseba ne želi podati svojega soglasja, preiskavo vodi pristojni Lokalni funkcionar za etiko, kateremu Funkcionar za etiko Skupine MOL nemudoma posreduje vse dokumente v povezavi s primerom, če le-ti obstajajo. Lokalni etični funkcionar vodi preiskavo sam in samo on/a je je pristojen za obdelavo dokumentov in podatkov pridobljenih med preiskavo. Med preiskavo lahko samo Lokalni funkcionar za etiko poizveduje pri Svetu za etiko ter Funkcionarju za etiko Skupine MOL, brez posredovanja osebnih podatkov ali razkritja identitete prijavljene osebe.

V primeru, da v podjetju ni Lokalnega funkcionarja za etiko ali obstaja razlog za izključitev le-tega iz postopka, preiskavo vodi lokalni izvršni direktor v skladu s pravili, ki veljajo, če bi bila preiskava izvedena s strani Lokalnega funkcionarja za etiko. V primeru, da je lokalni izvršni direktor izključen iz preiskave, je le-ta izvedena s strani druge kompetentne osebe imenovane s strani Pripravljalnega odbora v skladu s pravili, ki veljajo, če bi bila preiskava izvedena s strani Lokalnega funkcionarja za etiko.

IV.1.7. Roki

IV.1.7.1. V roku največ 30 dni od prejema etične prijave, sta Funkcionar za etiko Skupine MOL ali Lokalni funkcionar za etiko, obvezana pripraviti pisno poročilo.

Če ocenitev drugih okoliščin relevantnih za primer zahteva tako, lahko Funkcionar za etiko Skupine MOL ali Lokalni funkcionar za etiko – v soglasju s Pripravljalnim odborom, podaljšata rok postopka enkrat za 30, ali – ko je to primerno zaradi okoliščin – največ 60 dni, ter zagotovita, da sta prijavljena oseba in oseba, ki je podala prijavo, s tem seznanjeni.

IV.2. Izvedba etičnih postopkov, predhodni postopki sprejemanja odločitev

IV.2.1. Vsakdo lahko sproži etične postopke, ko opazi izvajanje ali obnašanje, ki predstavlja kršitev Etičnega kodeksa v kateremkoli podjetju Skupine MOL, bencinskem servisu, pri dobavitelju ali skupnem projektu.

Vodje podjetij Skupine MOL so obvezani poročati vsakršno kršitev, ki ne zahteva ukrepov s strani delodajalca ali drugih aktivnosti v skladu s pogodbo, vendar pa obstaja sum kršitve Etičnega kodeksa.

IV.2.2. Po preteku treh let, se lahko postopki za kršitve norm Etičnega kodeksa, sprožijo samo kadar je to upravičeno.

IV.2.3. Preiskava, ki jih ponavljajoče prijavlja ista oseba ali kršitev prijavljena po več kot 6 mesecih od zadevnega ravnanja oziroma obnašanja, zadeva, ki je predmet poročila o skladnosti z zakoni ali pridobivanju znanja, se lahko opusti.

Kršitev se lahko prijavi anonimno, vendar pa se lahko preiskava prijave podane s strani anonimne ali od nedoločljive osebe, opusti.

Preiskava se lahko opusti tudi v primeru, če kršitev v javnem interesu ali prevladujoči razlogi v javnem interesu, niso v sorazmerju z omejitvijo pravic prijavljene osebe.

Na predlog Funkcionarja za etiko Skupine MOL, Pripravljalni odbor odloči ali se preiskava v teh primerih opusti. Svet za etiko lahko ovrže takšno odločitev.

IV.2.4. Prijave in sprožitve etičnih postopkov se lahko preda preko kanalov, ki so navedeni v Etičnem kodeksu.

IV.2.5. Prejemnik obravnava prejete etične zadeve na sledeči način:

Vse kršitve prejete preko telefona ali osebno, se morajo zavesti na pisni način.

Če je bila prijava poslana Svetu za etiko ali neposredno Predsedniku Sveta za etiko, kateremukoli članu Sveta za etiko ali Lokalnemu Funkcionarju za etiko, se mora prijava nemudoma posredovati Funkcionarju za etiko Skupine MOL.

Če je bila prijava poslana kompetentnemu Lokalnemu Funkcionarju za etiko in je bila nemudoma posredovana – če je to zahtevano, pridobi soglasje opisano v poglavju II:3.2.: brez podrobnih informacij, ki bi razkrivale prijavljeno osebo – Funkcionarju za etiko Skupine MOL in istočasno, uredi pridobitev soglasja zadevnih oseb.

IV.2.6. Oseba, ki prijavlja etično kršitev, mora posredovati naslednje podatke in izjave z namenom pričetka etičnih postopkov:

- a) ime, naslov na delu ali doma, telefonsko številko in naslov e-pošte (kadar je na voljo) osebe, ki prijavlja kršitev, ime(na) prijavljene-ih oseb-e in opis domnevne kršitve norm Etičnega kodeksa;
- b) bistvene informacije, ki so potrebne za presojo etičnega primera;
- c) dokaze, navezujoče se na etični primer, kateri podpirajo trditev, da je bila kršitev izvedena;
- d) izjavo osebe, ki prijavlja sum oziroma kršitev, da je prijava podana v dobronamerno in na osnovi okoliščin, ki se jih je on/a zaveda ali na osnovi dokazov, za katere upravičeno domneva, da so dejanski.

Oseba, ki prijavlja kršitev, mora v prijavi podati izjavo, če zahteva omejeno obdelavo osebnih podatkov, z navedbo, če so lahko le-ti razkriti članom Sveta za etiko ali Funkcionarju za etiko Skupine MOL, ali kadar je to upravičeno zaradi okoliščin, samo Predsedniku Sveta za etiko in Funkcionarju za etiko Skupine MOL.

IV.2.7. Po prejemu etične prijave, lahko Funkcionar za etiko Skupine MOL zbere predhodne informacije za Pripravljalni odbor.

IV.2.8. Funkcionar za etiko Skupine MOL, zbere potrebne informacije in pripravi predlog za Pripravljalni odbor, v katerem določi ali zadevni primer spada pod kompetence Sveta za etiko in kakšen tip postopka je potreben.

Če prijavljena kršitev pomeni tudi neizpolnjevanje obveznosti izhajajočih iz zaposlitve ali kakršnokoli drugo kršitev povezano s posebnim pogodbenim razmerjem, Funkcionar za etiko Skupine MOL na podlagi odločitve Pripravljalnega odbora, preda razpoložljive informacije delodajalcu in / ali vodi organizacijske enote odgovorne za kršeno pogodbo za namene nadaljnjih ukrepov in istočasno o tem obvesti osebo, ki je prijavila kršitev.

Če prijavljena kršitev pomeni tudi neizpolnjevanje obveznosti izhajajočih iz posebnih internih pravilnikov, Funkcionar za etiko Skupine MOL na podlagi odločitve Pripravljalnega odbora, preda razpoložljive informacije strokovni organizaciji odgovorni za nadzor nad zadevnih področjem.

Če prijavljena kršitev predstavlja tudi kaznivo dejanje in obstaja razlog za sum, da je bilo storjeno, Funkcionar za etiko Skupine MOL na podlagi odločitve Pripravljalnega odbora, preda razpoložljive informacije Varnostni organizaciji za namene izvedbe preiskave in sprožitve zakonskih postopkov.

IV.2.9. Če zahteva po preiskavi ni v skladu z določbami navedenimi v Poglavju IV.2.6., jo Funkcionar za etiko Skupine MOL ali Lokalni etični funkcionar, vrnete osebi, ki je prijavila kršitev, z navedbo manjkajočih informacij in rokom za posredovanje manjkajočih informacij (rok ne sme biti daljši kot 5 dni).

IV.2.10. V roku 8 dni od dneva, ko se seznanijo s primerom – v primeru zahteve po posredovanju manjkajočih informacij – od datuma prejema le-teh ali dneva poteka roka v primeru neupoštevanja roka, Funkcionar za etiko Skupine MOL pripravi predlog

Pripravljalnemu odboru. V največ 3 delovnih dneh, Pripravljalni odbor sklene eno izmed naslednjih odločitev:

- a) Odločitev, da se preiskava ne izvede v skladu s Poglavlji IV.2.2. – IV.2.3.;
- b) Odločitev, da je bila zahteva poslana z nezanesljivega vira ali ne vsebuje dovolj informacij navkljub zahtevi po dodatnih informacijah, je očitno neutemeljena ali zelo nekonsistentna, zato je Svet za etiko ne bo preiskoval primera;
- c) Odločitev, da na podlagi informacij in v zahtevi podanih dokazov, ni potrebe za etični postopek in se odloči za vrsto zahtevanega postopka v skladu s Poglavljem IV.2.8. ter se v skladu s tem, primer ustrezno posreduje;
- d) Odločitev ali informacije in dokazi opisani v zahtevi, upravičujejo etično preiskavo.

IV.2.11. Če je oseba, ki prijavlja etično kršitev, identificirana, jo Funkcionar za etiko Skupine MOL v roku 5 delovnih dni, pisno obvesti o odločitvi sprejeti v skladu s Poglavljem IV.2.10 in jo / ga opozori na posledice zlonamerne prijave.

IV.2.12. Funkcionar za etiko Skupine MOL ali v njegovem imenu – Lokalni etični funkcionar, nemudoma obvestita prijavljeno osebo glede sprožitve etične preiskave, in ko je to potrebno, zahtevata njegovo / njeno soglasje (opisano v Poglavlju II.3.2.) za namene upravljanja osebnih podatkov. Če je potrebno, ga Funkcionar za etiko Skupine MOL posreduje kompetentnemu Lokalnemu etičnemu funkcionarju zadevne prijavljene osebe, da izvede ukrepe za pridobitev soglasja.

IV.2.13. Če je prijavljena manjša ali nepomembna kršitev oziroma je očitno povezana s poslovno specifičnimi temami (npr. konkurenčno pravo, zdravje, varnost pri delu ter okoljevarstvo, zaščita premoženja, maloprodajne reklamacije ali kršitve ne-etične narave, itd.), Funkcionar za etiko Skupine MOL na podlagi presoje, odloči kako reševati primer. Kot del tega, se Funkcionar za etiko Skupine MOL odloči o zadevi v skladu s Poglavljem IV.2.10. a)-d).

V okviru tovrstnega postopka, se uporabljajo pravila, ki veljajo za izvajanje postopkov na podlagi odločitve Pripravljalnega odbora pod pogojem, da so naloge Pripravljalnega odbora obravnavane s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL, razen odločitve glede ponavljajočih se / dopolnjujočih se postopkov, opisanih v Poglavlju IV.4.2.3.

Funkcionar za etiko Skupine MOL, poroča o statusu tovrstnih primerov Pripravljalnemu odboru na dvotedenski bazi.

IV.2.14. Če se postopek ne izvaja s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL (ali kompetentnega Lokalnega etičnega funkcionarja na podlagi navodil prejetih s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL), na podlagi Poglavljev IV.2.8. in IV.2.11. oziroma IV.2.13., le –ta prekine etični postopek in o tem obvesti osebo, ki je prijavila kršitev. Funkcionar za etiko Skupine MOL spremlja vsak postopek sprožen na podlagi etične prijave.

Organizacija, ki izvaja etično preiskavo je dolžna obvestiti Pripravljalni odbor glede rezultatov preiskave preko Funkcionarja za etiko Skupine MOL, v roku 30 dni. Če organizacija, ki izvaja preiskavo, le-te ne zaključi uspešno v 30 dneh, mora obvestiti Funkcionarja za etiko Skupine MOL o dejanskem statusu, rezultatih raziskave dokumentiranih do datuma, razlogu za zakasnitev in pričakovanem času za zaključitev preiskave. Na podlagi tega se Pripravljalni odbor lahko odloči o dodatni etični preiskavi ali zaključitvi primera. Funkcionar za etiko Skupine MOL o tem obvesti zadevne strani v skladu s pravili navedenimi v Poglavlju IV.4.1.

IV.2.15. Na četrletni ravni, Funkcionar za etiko Skupine MOL obvešča Svet za etiko o vseh etičnih prijavah, vključno s tistimi pri katerih etični postopek ni bil sprožen. V primeru, da se večina članov Sveta za etiko ne strinja s Pripravljalnim odborom, Funkcionar za etiko Skupine MOL sproži preiskavo.

IV.3. Etična preiskava utemeljenosti

IV.3.1. V primeru, da se Pripravljalni odbor odloči za preiskavo prejete etične kršitve,

Funkcionar za etiko Skupine MOL (ali z njegove/njene strani imenovan Lokalni etični funkcionar), v roku 5 delovnih dni, pisno obvesti osebo, ki je prijavila kršitev ter prijavljeno osebo o dejstvu, da je Svet za etiko sprožil preiskavo proti njemu / njej na podlagi prejete etične prijave, opiše kršitve navedene v prijavi, ga / jo informira o pravicah v povezavi z zaščito osebnih podatkov ter pravil, ki se nanašajo na obdelavo osebnih podatkov. Obvestilo naj obravnava vse mogoče etične pritožbe navedene v prijavi. Če se v preiskavi ugotovijo še kakšne druge kršitve, se zadevno osebo o tem obvesti v roku 5 delovnih dni.

V izjemnih primerih in kadar je to ustrezno zaradi okoliščin, se prijavljeno osebo lahko obvesti pozneje, če bi takojšnje informiranje (v roku 5 delovnih dni), onemogočilo ali ogrozilo preiskavo.

Ime osebe, ki je prijavila kršitev, se lahko prijavljeni osebi razkrije samo kadar je to ustrezno glede na naravo prijavljene kršitve ali je potrebno za učinkovito izvajanje postopka.

Kot del zgoraj navedene komunikacije, obe – oseba, ki je prijavila kršitev in prijavljena oseba, prejmeta kopijo Pravil izvrševanja Etičnega kodeksa.

Izvod Pravil izvrševanja Etičnega kodeksa se pošlje tudi pričam preiskovanega etičnega primera. Če se med postopkom sumi, da so kršile etične norme, jih Funkcionar za etiko Skupine MOL (ali z njegove/njene strani imenovan Lokalni etični funkcionar), obvesti o tem v roku 5 delovnih dni.

IV.3.2. V njenem / njegovem poročilu o preiskavi, Funkcionar za etiko Skupine MOL opiše orodja, ki jih je uporabil/a v preiskavi, ugotovljenih dejstvih, predlaga stališče Sveta za etiko in odločitev ter predlaga ukrepe, vključno z ozadjem in razlogi za predlog – s priloženimi dokumenti, ki so bili obdelani, relevantnimi izmenjanimi sporočili in vsemi ostalimi pridobljenimi dokazi.

IV.3.3. Če je bila preiskava izvedena s strani Lokalnega etičnega funkcionarja ali katere koli druge osebe, se ugotovitve posredujejo s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL, Svetu za etiko, ki se odloči glede etične kršitve. Lokalni etični funkcionar pripravi svoje poročilo na podlagi pravil, ki veljajo za pripravo poročila s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL in s pogojem, da poročilo ne vsebuje nobenih osebnih podatkov.

Poročila pripravljena s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL in Lokalnega etičnega funkcionarja, so na podlagi mnenja Pripravljalnega odbora, s strani Predsednika Sveta za etiko odobrena in predstavljena Svetu za etiko za namene odločitve.

IV.3.4. V roku 10 delovnih dni od predstavitve poročila, Svet za etiko sprejme mnenje v skladu s postopkom opisanim v Poglavlju II.1.2.

IV.3.5. V bistvu, Svet za etiko lahko sprejme eno izmed sledečih odločitev v posameznem primeru:

- a) Navede, da je prijavljena oseba s preiskovanim ravnanjem, kršila eno ali več norm določenih v Etičnem kodeksu Skupine MOL;
- b) Zavrne pritožbo, ki je predmet etičnega postopka.

Svet za etiko sklene svoje stališče v pisni obliki z navedbo razlogov.

IV.4. Komunikacija stališč, obvladovanje posledic, ponavljajoči se / dopolnjujoči se postopki

IV.4.1. Komunikacija stališč

IV.4.1.1. Svet za etiko zaključi postopek s sprejetjem stališč, ki so sporočena zadevnim stranem s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL v 8 dneh.

Stališče Sveta za etiko se sporoči osebi, ki je prijavila kršitev ter prijavljeni osebi v

predmetnem postopku, vodji zadevnega področja / delodajalcu prijavljene osebe.

Stališče Sveta za etiko se posreduje tudi kompetentnemu Lokalnemu etičnemu funkcionarju.

IV.4.2. Obvladovanje posledic

IV.4.2.1. Če se kršitev izkaže kot utemeljena, Svet za etiko poda predloge za izvedbo ukrepov vodji zadevnega področja / delodajalcu prijavljene osebe. Če predlagani ukrepi vključujejo disciplinske ukrepe, se Svet za etiko predhodno posvetuje z delodajalcem.

Če je tako predpisano v zakonodaji, pod pogoji določenimi v le-tej, Svet za etiko namesto navedbe, da je etična kršitev utemeljena, sproži izvedbo postopkov pri pristojnih organih. Če se kot ustrezna smatra prijava kazenske ovadbe, mora biti le-ta sprožena po posvetu z organizacijami odgovornimi za varnostne preiskave in pristojnimi organi v kazenskih zadevah.

IV.4.2.2. Na podlagi stališča Sveta za etiko, vodja zadevnega področja / delodajalec prijavljene osebe, v roku 15 dni, odločita glede potrebnih dodatnih ukrepov, primernih kaznih in upoštevanju etične kršitve kot del ocenitve uspešnosti ter o tem nemudoma obvestita Funkcionarja za etiko Skupine MOL. Če zadevni vodja ne izvede ukrepov na podlagi priporočil Sveta za etiko, Funkcionar za etiko Skupine MOL o tem obvesti njegovo / njenega direktorja, ki odloči o dodatnih ukrepov, primernih kaznih in upoštevanju etične kršitve kot del ocenitve uspešnosti ter o tem nemudoma obvesti Funkcionarja za etiko Skupine MOL.

IV.4.2.3. Zaradi nobene etične preiskave ali ugotovitev le-te, oseba, ki je prijavila etično kršitev, ni upravičena do kakršnekoli kompenzacije.

IV.4.3. Zahteva za revizijo (ponavljajoče se / dopolnjujoče se preiskave)

IV.4.3.1. Ob upoštevanju odločitve Sveta za etiko, lahko zadevne osebe v roku 8 dni od prejema obvestila o odločitvi, zahtevajo nadaljevanje postopka ali dopolnitev odločitve, če so izvedeli za ključne informacije, ki se v postopku še niso upoštevale. Pripravljalni odbor se odloči o sprožitvi ponavljajoče se / dopolnjujoče se preiskave. Ponavljajoča ali dopolnjujoča preiskava primarno pomeni revizijo obstoječih dokumentov, osebni intervjuji pa so lahko vključeni le, če je to ustrezno zaradi okoliščin.

IV.4.4. Objava stališč

IV.4.4.1. Svet za etiko odloči glede objave specifičnih ali splošnih stališč – brez podrobnosti, ki bi lahko pomenile identifikacijo zadevnih oseb. Odločitev sporočena osebi, ki je prijavila kršitev in / ali bila objavljena, ne sme vsebovati nobene informacije, ki bi lahko kršila zasebnost katerekoli članice Skupine MOL ali katerekoli druge pravne ali fizične osebe v predmetnem etičnem postopku, natančneje informacij, ki bi kršile ali ogrozile poslovne skrivnosti, zasebnost ali pravila zaščite podatkov.

IV.4.4.2. V primeru, da kateri izmed primerov vključuje administrativni / sodni postopek, lahko Predsednik Sveta za etiko odobri uporabo stališča Sveta za etiko v okviru le-tega. V primeru administrativnih / sodnih zahtev, je Funkcionar za etiko Skupine MOL dolžan zagotoviti dostopnost zahtevanih dokumentov primera relevantnemu organu / sodišču.

IV.4.5. Arhiviranje / Brisanje podatkov

IV.4.5.1. V primeru, da rezultat preiskave pomeni, da kršitev ni utemeljena oziroma ni zahtevan noben drug ukrep, se podrobnosti poročila zbršejo v roku 60 dni od zaključka preiskave.

Če je na podlagi rezultatov preiskave, potrebno izvesti ukrepe, se podrobnosti poročila obravnavajo v sistemu poročanja o neskladnosti, do zaključka postopkov sproženih na podlagi poročila o kršitvi.

V. KONČNE DOLOČBE

V.1. Predlog spremembe Pravil izvrševanja Etičnega kodeksa

Svet za etiko je pooblaščen za sprožitev predlogov sprememb ali dopolnitev Pravil izvrševanja Etičnega kodeksa.

V.2. Prehodne določbe

Ta verzija Pravil izvrševanja etičnega kodeksa se uporablja samo za primere sprožene po dnevu začetka veljavnosti le-teh.