

---

## **SISTEM ETIČNEGA UPRAVLJANJA V SKUPINI MOL**

### **Kazalo:**

I. SISTEM ETIČNEGA UPRAVLJANJA.....	2
1. Namen sistema etičnega upravljanja .....	2
II. SVET ZA ETIKO.....	2
2. Pristojnosti Sveta za etiko.....	2
3. Vloga Sveta za etiko .....	2
4. Sestava Sveta za etiko.....	3
5. Predsednik Sveta za etiko .....	3
III. OSTALE OSEBE IN ORGANIZACIJE SODELUJOČE V SISTEMU ETIČNEGA UPRAVLJANJA.....	4
6. Pripravljalni odbor.....	4
7. Funkcionar za etiko Skupine MOL.....	4
8. Lokalni etični funkcionar .....	5
IV. DELOVANJE SVETA ZA ETIKO.....	6
9. Seje Sveta za etiko .....	6
V. POSTOPKI V PRIMERIH ETIČNIH VPRAŠANJ.....	7
10. Postavljanje etičnih vprašanj.....	7
VI. KONČNE DOLOČBE .....	7
11. Register dokumentov sej Sveta za etiko .....	7

---

## I. SISTEM ETIČNEGA UPRAVLJANJA

### 1. Namen sistema etičnega upravljanja

(1) Skupina MOL je v Kodeksu etike in poslovnega ravnanja ter Etičnem kodeksu za poslovne partnerje (od tu naprej: Kodeksa) vzpostavila pravila ravnanj za katere pričakuje, da v skladu z njimi delujejo vsi zaposleni in pogodbeni partnerji. Ta pravila so oblikovana za namene zaščite javnega in zasebnega interesa ter ohranjanju naše zaveze etičnemu poslovnemu ravnanju.

(2) Z namenom zagotavljanja zakonitega in etičnega poslovanja Skupine MOL je bil vzpostavljen sistem žvižgaštva SpeakUp!, kjer se podajajo poročila o kršitvah Kodeksov.

(3) Primarni namen teh pravil je predstavitev nalog in odgovornosti oseb in organizacij vključenih v sistem etičnega upravljanja v povezavi s sistemom SpeakUp!

(4) Postopki v povezavi s prijavljenimi kršitvami Kodeksov in postopkovna pravila za Svet za etiko, Funkcionarja za etiko na ravni Skupine in lokalno, so določena v pravilih za upravljanje etičnih prijav.

## II. SVET ZA ETIKO

### 2. Pristojnosti Sveta za etiko

(1) Svet za etiko se odloča o oceni prijave in predlogu pripravljenem na podlagi zaključkov preiskave etičnih prijav ter odgovorov na vprašanja, ki jih prejme Svet za etiko v zvezi s spoštovanjem pravil in načel ravnanja iz Kodeksov.

(2) Svet za etiko ni omejen ali vezan na kakršno koli predhodno odločitev s strani katerega koli organa ali organizacije Skupine MOL.

(3) V pristojnosti Sveta za etiko ni vodenje postopkov v povezavi z izvrševanjem zakonodaje, tako Svet za etiko ne odloča o pravnih vprašanjih in premoženjskih zahtevkih.

(4) Svet za etiko ne posega v uradne ali sodne postopke, ki so v teku.

### 3. Vloga Sveta za etiko

(1) Osnovno poslanstvo Sveta za etiko je oblikovanje in uveljavljanje etičnih načel in pravil ravnanja, spodbujanje skladne interpretacije in upravljanje sistema žvižgaštva znotraj vseh podjetij Skupine MOL z namenom doseganja vseh zgoraj navedenih nalog.

(2) Svet za etiko stalno spremlja spoštovanje določb Kodeksov, zahteve po njuni reviziji in odloča o njunih spremembah, upošteva prejeete predloge sprememb in dopolnitev.

Svet za etiko je odgovoren za vzpostavitev, stalno spremljanje in spremembe sistema etičnega upravljanja in pravil o postopkih povezanih z etiko.

(3) Vloga Sveta za etiko je spodbujanje skladnosti s pravili ravnanja določenimi v Kodeksih; v primeru kršitve ukrepati za ponovno vzpostavitev etičnega delovanja. V primeru suma neskladnosti z vrednotami in pravili iz Kodeksov, je naloga Sveta za etiko, da ugotovi ali je prišlo do etične kršitve, ali je kdor koli osebno odgovoren in da poda priporočila pooblaščenim za ukrepanje za ponovno vzpostavitev etičnega delovanja.

(4) Svet za etiko spremlja udeležbo zaposlenih in pogodbenikov v etičnih izobraževanjih in preko svojih resolucij promovira interpretacijo določil Kodeksov z namenom implementacije konstantne prakse.

(5) Svet za etiko redno poroča Nadzornemu odboru in Upravnemu odboru glede opravljenega dela, rezultatov postopkov in zastavljanjih etičnih vprašanjih.

#### 4. Sestava Sveta za etiko

(1) Svet za etiko sestavlja najmanj 5 in največ 15 članov. Njegovi člani so lahko neodvisni strokovnjaki kakor tudi osebe imenovane med zaposlenimi družb članic Skupine MOL.

(2) Stalni člani zaposleni v Svetu za etiko so:

- Finančni direktor Skupine MOL (GCFO);
- Izvršni predsednik področij Raziskave & Proizvodnja Skupine MOL;
- Izvršni predsednik Downstream-a v Skupini MOL;
- Izvršni predsednik Potrošniških storitev v Skupini MOL;
- Izvršni predsednik Kadrovskega oddelka Skupine MOL;
- Izvršni direktor regije MOL;
- Izvršni direktor regije Slovnaft;
- Vodja pravne službe Skupine MOL ali Višji pravni svetovalec;
- Delegirani član Sveta delavcev.

(3) Dodatni člani so lahko osebe imenovane s strani Predsednika in Izvršnega direktorja družbe MOL Plc (od tu naprej Predsednik – Izvršni direktor).

Člani in Predsednik Sveta za etiko so imenovani s strani Predsednika – Izvršnega direktorja.

(4) Imenovanje članov Sveta za etiko je za nedoločen čas.

Mandat Predsednika Sveta za etiko traja 2 leti z možnostjo podaljšanja.

(5) Članstvo v Svetu za etiko se lahko prekliče v naslednjih primerih:

- a) z odstopom;
- b) v primeru članov – zaposlenih ob prenehanju delovnega razmerja; tudi v primeru stalnih članov, samodejno ob spremembi vloge;
- c) z odpoklicem, ki ga mora utemeljiti neodvisni strokovni član, v primeru odpoklica z mesta Predsednika Sveta za etiko pa Predsednik – Izvršni direktor.

(6) S pisno izjavo preko Predsednika Sveta za etiko Predsedniku – Izvršnemu direktorju, lahko člani kadarkoli odstopijo.

#### 5. Predsednik Sveta za etiko

(1) Delo Sveta za etiko je vodeno in koordinirano s strani Predsednika Sveta za etiko.

(2) Predsednik Sveta za etiko ne sme prejemati navodil za opravljanje svojih nalog.

(3) Predsednik Sveta za etiko zlasti:

- a) nadzira nepristransko vodenje etičnih postopkov;
- b) potrjuje poročila in osnutke sklepov pred predložitvijo Svetu za etiko;
- c) predstavlja etične vrednote in etično poslovno kulturo Skupine MOL v zunanjem in internem komuniciranju;
- d) nadzoruje postopke promocije in izobraževanja o pravih ravnanja določenih v Kodeksih;
- e) o aktivnostih Sveta za etiko in trendih v etični kulturi Skupine MOL poroča Predsedniku – Izvršnemu direktorju, Nadzornemu odboru in Upravnemu odboru.

(4) Predsednik Sveta za etiko pomaga pri učinkovitem in postopnem izvajanju preiskav in lahko po potrebi sodeluje pri preiskavi prijav.

(5) Predsednik Sveta za etiko lahko v ustrezno utemeljenih primerih sproži postopek za posamezno zadevo.

### III. OSTALE OSEBE IN ORGANIZACIJE SODELUJOČE V SISTEMU ETIČNEGA UPRAVLJANJA

#### 6. Pripravljalni odbor

(1) Svet za etiko upravlja ožjo ekipo, tako imenovani Pripravljalni odbor, ki ga sestavljajo Predsednik Sveta za etiko, Finančni direktor Skupine MOL, Izvršni predsednik Potrošniških storitev Skupine MOL in Izvršni predsednik kadrovskega oddelka Skupine MOL.

(2) Pripravljalni odbor izvaja pripravljalne, svetovalne in odločitvene naloge v povezavi z etičnimi postopki.

#### 7. Funkcionar za etiko Skupine MOL

(1) Operativno delo Predsednika Sveta za etiko, Pripravljalnega odbora in Sveta za etiko je podprto s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL, katerega naloge so zlasti:

- a) upravlja enoten sistem žvižgaštva, prejema zadeve in prijave povezane z etiko;
- b) v primeru prejete etične prijave, izvaja naloge potrebne za razjasnitev dejstev, izvaja etične poizvedbe, pripravlja in spremlja poročila in osnutke odločitev in zagotavlja spremljanje sprejetih ukrepov;
- c) izvaja oziroma koordinira preliminarno preiskavo prejetih prijav, napoti zadeve, ki niso povezane z etiko v preiskave ali po potrebi sprejme ustrezne ukrepe;
- d) izvaja preiskavo utemeljenosti, pripravlja poročilo in predlaga odločitve za Pripravljalni odbor in Svet za etiko
- e) spremlja poizvedbe o etičnih prijavah, ki so v pristojnosti drugih oddelkov;
- f) po lastni presoji odloča o prenosu zadev brez izvedbe etične revizije za specifične zadeve, ki se nanašajo na posebno področje in o takih odločitvah obvešča Predsednika Sveta za etiko;

- g) sodeluje pri etičnem upravljanju s koordinacijo Lokalnih etičnih funkcionarjev in vodenjem procesov spremljanja in poročanja v povezavi z delovanjem etičnega sistema;
- h) odgovarja na etična vprašanja, pomaga pri reševanju nastajajočih etičnih vprašanj in lahko na zahtevo sproži izdajo etičnih resolucij;
- i) usklajuje izvajanje etičnih izobraževanja na ravni Skupine MOL;
- j) usklajuje izvajanje etičnih komunikacijskih kampanj na ravni Skupine MOL;
- k) usklajuje izpolnjevanje obveznosti poročanja o etičnih zadevah na ravni Skupine MOL;
- l) o svojih aktivnostih poroča Svetu za etiko in Pripravljalnemu odboru;
- m) v primeru sprememb, pripravi besedilo Kodeksov in Izvršilnih postopkov Sveta za etiko.

(2) Vsi zaposleni Skupine MOL so dolžni sodelovati s Funkcionarjem za etiko Skupine MOL z namenom izvajanja nalog Funkcionarja za etiko, pridobivanja informacij in podpori postopkom.

Funkcionar za etiko Skupine MOL lahko sodeluje na sejah Sveta za etiko kot svetovalec.

#### 8. Lokalni etični funkcionar

(1) Z namenom izpolnjevanja njihovih nalog, Svet za etiko in Funkcionarja za etiko Skupine MOL podpirajo Lokalni etični funkcionarji v posameznih podjetjih Skupine MOL (vključno z matično družbo).

(2) Vsa podjetja v katerih ima Skupina MOL obvladujoči delež in katera imajo več kot 20 zaposlenih, morajo imenovati lokalnega etičnega funkcionarja.

(3) Lokalni etični funkcionar je imenovan s strani direktorja posameznega podjetja Skupine MOL, ki o tem obvesti Funkcionarja za etiko Skupine MOL. Lokalni etični funkcionar mora biti zaposlen v dotičnem podjetju.

(4) Naloge Lokalnega etičnega funkcionarja so zlasti:

- a) podpira delovanje upravljanja etičnega sistema in lahko prejema z etiko povezane zadeve in pritožbe;
- b) nemudoma obvešča Funkcionarja za etiko Skupine MOL o kakršnih koli prejetih pritožbah ali zadevah povezanih z etiko;
- c) preiskuje etične prijave nanašajoče se na posamezno organizacijo članice Skupine MOL, kakor tudi na splošno podpira delo Funkcionarja za etiko Skupine MOL pri preiskavah etičnih prijav;
- d) koordinira lokalno komunikacijo etičnih standardov in etičnih izobraževanj;
- e) podpora etičnim revizijam;
- f) zagotavlja podatke za spremljanje etike, poroča o svojih aktivnostih Svetu za etiko preko Funkcionarja za etiko Skupine MOL.

(5) Lokalni etični funkcionar v tej funkciji ne prejema navodil s strani delodajalca ali izvršnega direktorja podjetja.

---

#### IV. DELOVANJE SVETA ZA ETIKO

##### 9. Seje Sveta za etiko

- (1) Svet za etiko deluje in sprejema odločitve kot odbor.
- (2) Svet za etiko se sestaja po potrebi, vendar najmanj enkrat na leto.
- (3) Seje pripravi Funkcionar za etiko Skupine MOL v skladu z usmeritvami Predsednika Sveta za etiko, ki razpošlje vabila za predhodno dogovorjen termin oziroma za termin določen s strani Predsednika Sveta za etiko, na način, da jih člani prejmejo vsaj 5 dni pred sestankom.
- (4) Seja Sveta za etiko doseže kvorum, če je prisotna vsaj polovica članov. Če kvorum ni dosežen na prvi seji, se 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 po drugem fiksnem IT oziroma telekomunikacijskem kanalu (aplikaciji).
- (5) Če član na seji ni prisoten vendar pa celotni seji prisostvuje preko telefona ali videokonference, se tega člana obravnava kot prisotnega na seji Sveta za etiko. Udeležba preko telefona ali videokonference se zabeleži v zapisniku.
- (6) Sejo vodi Predsednik Sveta za etiko oziroma, če Predsednik Sveta za etiko ne more biti prisoten, član Sveta za etiko, ki ga določi Predsednik Sveta za etiko. Predsednik seje določi agendo in zagotovi, da se seja vodi v skladu z le-to.
- (7) V primeru, da se seje Sveta za etiko ne da sklicati zaradi nujnosti primera ali ni potrebe za to zaradi narave zadeve, je možno mnenja članov zbrati v elektronski ali pisni obliki (pošta ali elektronska pošta) in izvesti glasovanje pisno ali preko drugega zabeleženega IT ali telekomunikacijskega kanala (aplikacije), z ustrezno določenim rokom. Vabilo h glasovanju se članom pošlje s strani Predsednika Sveta za etiko skupaj z relevantnimi dokumenti in rokom za glasovanje oziroma s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL po navodilih pooblaščenega člana Sveta za etiko, v primeru, da se Predsednik Sveta za etiko seje ne more udeležiti. Čas, ki je na voljo za glasovanje, ne sme biti krajši od 5 dni, daljši rok se lahko odobri v posebej utemeljenih primerih – npr. kompleksnost zadeve, veliko število odločitev, ki jih je potrebno sprejeti – vendar pa ne sme preseči 10 dni.
- (8) Šteje se, da se član, ki ne poda svojega glasu do roka za glasovanje, vzdrži glasovanja.
- (9) Predsednik Sveta za etiko lahko skliče izredne seje. Predsednik Sveta za etiko je dolžan sklicati izredno sejo, kadar to zahtevata vsaj 2 člana Sveta za etiko s pisno podajo razlogov (preko pisma, elektronske pošte). Povabilo na izredno sejo se pošlje s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL s priloženim predlogom vsaj 3 dni pred sklicano sejo. Kadar je to upravičeno oziroma ko je potrebno nujno ukrepati, se lahko izredna seja skliče v roku 24 ur.
- (10) Uradni jezik Sveta za etiko je angleški jezik.
- (11) Svet za etiko sprejema odločitve (odločitev ali resolucijo) na podlagi soglasja vsaj polovice članov, ki so glasovali.
- (12) O seji Sveta za etiko in glasovanju odsotnih članov, se vodi zapisnik. Zapisnik se sestavi v tiskani ali verodostojni elektronski obliki v 8 dneh po seji. Zapisnik overita predsedujoči seje in član, ki ga za to imenuje Svet za etiko na seji. Zapisniku se priložijo manjšinska ali odklonilna mnenja. Potrjeni zapisniki so lahko v elektronski obliki na voljo samo preko intranetne strani, ki je na voljo samo članom Sveta za etiko in Funkcionarju za etiko Skupine MOL.

---

## V. POSTOPKI V PRIMERIH ETIČNIH VPRAŠANJ

### 10. Postavljanje etičnih vprašanj

(1) Vsakdo lahko naslovi vprašanje posameznikom ali organizacijam vključenim v etično upravljanje v primeru potrebe po interpretaciji Kodeksov oziroma potrebe po etični ocenitvi situacije. Vprašanja se lahko pošljejo preko kanalov navedenih v Kodeksih.

(2) Pri obdelavi vprašanj in v posvetovanjih pred podajo odgovora, so vsi udeleženci dolžni spoštovati pravice do zasebnosti osebe, ki je zastavila vprašanja ali katere koli druge zadevne osebe, še posebej njihove pravice do varstva osebnih podatkov. Za obdelavo osebnih podatkov osebe, ki je zastavila vprašanje ali oseb vključenih v vprašanje, veljajo pravila o varstvu podatkov iz 5. točke Izvršilnega postopka Etičnega kodeksa, v obsegu, ki je nujno potreben za odgovor na vprašanje se lahko prenesejo na osebe, ki niso organizacija ali funkcionar naveden v poglavju II in III tega pravilnika.

(3) Vsa vprašanja prejeta po telefonu ali osebno, se morajo zapisati. Če je vprašanje zastavljeno Svetu za etiko, neposredno Predsedniku ali kateremu koli članu ali pa Lokalnemu etičnemu funkcionarju, mora vprašanje nemudoma biti posredovano Funkcionarju za etiko Skupine MOL.

(4) Predlagatelj vprašanja je seznanjen s potrebnimi informacijami v pisni obliki s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL ali po njegovih navodilih, s strani Lokalnega etičnega funkcionarja.

(5) Funkcionar za etiko Skupine MOL preuči vprašanje in se po potrebi posvetuje s strokovnjaki. V roku 15 dni od prejema vprašanja se predlagan odgovor pošlje Predsedniku Sveta za etiko.

(6) Če je to upravičeno na podlagi narave zadeve, lahko Predsednik Sveta za etiko predlaga resolucijo. V primeru manjših zadev izda resolucijo Pripravljalni odbor, v vseh ostalih primerih pa Svet za etiko.

(7) Odločitev na anonimni ravni se lahko objavi tudi javno v kontekstu resolucije izdane s strani Sveta za etiko v povezavi s specifično etično prijavo.

(8) Resolucije Pripravljalnega odbora in Sveta za etiko so javne, zato mora biti izbris osebnih podatkov zagotovljen v vseh primerih.

## VI. KONČNE DOLOČBE

### 11. Register dokumentov sej Sveta za etiko

Zapisniki sej in glasovanja Sveta za etiko, ki ne vključujejo osebnih podatkov, se hranijo 3 leta.