

## **PRAVILNIK O UPRAVLJANJU ETIČNIH POROČIL V SKUPINI MOL**

### **Kazalo**

I. PRINCIPI UPRAVLJANJA ETIČNIH PRIJAV .....	3
1. Načelo postopkovne poštenosti .....	3
2. Ravnanje strank.....	3
3. Roki .....	3
4. Zaupnost.....	3
5. Upravljanje z osebnimi podatki .....	3
6. Uporaba maternega jezika.....	4
7. Etični postopek v primerih, ki so v teku pri organih ali sodišču .....	4
8. Svoboda dokazovanja .....	4
9. Veljavna zakonodaja.....	4
II. POSTOPEK ETIČNIH PRIJAV .....	5
10. Obveščanje o etični prijavi in preiskavi.....	5
11. Izključitev iz etične preiskave .....	5
12. Orodja za preiskovanje .....	6
13. Administrativni roki.....	7
III. SPROŽITEV ETIČNEGA POSTOPKA, PRELIMINARNA PREISKAVA IN POSTOPEK SPREJEMANJA ODLOČITEV .....	7
14. Etična prijava .....	7
15. Upravljanje etičnih prijav .....	8
16. Pomanjkljivosti, zavrnitev prijave.....	8
17. Predlog za takojšnje ukrepanje.....	8
18. Preliminarna preiskava.....	9
19. Usmeritev neetične prijave v ukrepanje.....	9
20. Odločitev Pripravljalnega odbora.....	10
21. Preiskava utemeljenosti .....	10
21/A. Sprožitev preiskave utemeljenosti, obveščanje.....	10
21/B. Izvajanje preiskave utemeljenosti.....	11
21/C. Suspenz etičnega postopka .....	11

---

21/D. Prekinitev etičnega postopka .....	11
21/E. Poročilo o preiskavi .....	11
21/F. Odločitev Sveta za etiko .....	12
IV. OBVLADOVANJE POSLEDIC, PONOVIČEV IN DOPOLNITEV POSTOPKA .....	12
22. Upravljanje s posledicami .....	12
23. Zahteva za revizijo (ponovitev ali dopolnitev preiskave) .....	13
V. KONČNE DOLOČBE .....	13
24. Beleženje etičnih zadev .....	13
25. Sprememba postopkov .....	13
26. Prehodne določbe .....	13

## I. PRINCIPI UPRAVLJANJA ETIČNIH PRIJAV

### 1. Načelo postopkovne poštenosti

Vsi udeleženci v etičnih postopkih morajo delovati v skladu z načeli objektivnosti in nepristranskosti, v skladu z določami Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL in Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL [od tu naprej: Kodeksa].

### 2. Ravnanje strank

V času trajanja etičnih postopkov se morajo udeleženci držati komuniciranja drug z drugim in ostalimi udeleženci, na način kakršen se pričakuje v uradnih profesionalnih razmerjih in ravnati v dobri veri, pravičnosti in sodelovanju.

### 3. Roki

Udeleženci v etičnih postopkih si morajo po najboljših močeh prizadevati doseči roke, ki so določeni s tem pravilnikom, da lahko postopki Sveta za etiko učinkovito podpirajo sprejem odločitev vodilnih, pooblaščenim za sprejem potrebnih ukrepov, kakor tudi podpirajo upravljanje ostalih pogodbenih razmerij.

### 4. Zaupnost

(1) Z namenom zaščite osebnih podatkov in ugleda vseh vključenih strank, kakor tudi poslovnih podatkov Skupine MOL, so vse informacije in dokumenti pripravljeni ali ustvarjeni v etičnih postopkih zaupni. V skladu s pravilnikom o klasifikaciji podatkov v Skupini MOL, spadajo dokumenti v povezavi z etičnimi vprašanji v kategorijo „MOL tajno“ oziroma „MOL zaupno“.

(2) V etičnih zadevah morajo vsi udeleženci (člani Sveta za etiko, Funkcionar za etiko Skupine MOL in njihovi vodje/delodajalci, Lokalni etični funkcionarji, ostali preiskovalci, prijavitelj, vpletene osebe, priče, strokovnjaki, itd.) ohranjati kot zaupne vse podrobnosti o vloženi prijavi in podatke o prijavitelju, kakor tudi informacij o osebi, katere dejanje ali opustitev dejanja je povzročilo prijavo ali ki bi lahko imela pomembne informacije o vsebini prijave [od tu naprej: oseba, ki jo poročilo zadeva].

(3) Obveznost zaupnosti ne omejuje pravice osebe, ki jo poročilo zadeva do obrambe ali do razjasnitev dejstev, vendar je vpletena oseba pri uveljavljanju svojih pravic dolžna ravnati zakonito, vključno s spoštovanjem osebnih pravic, pravice samo-odločanja o informacijah in pri poslovnih skrivnostih.

### 5. Upravljanje z osebnimi podatki

(1) Skupina MOL lahko kot upravljavec podatkov v okviru SpeakUp! sistema žvižgaštva, obdeluje tiste osebne podatke oseb vključenih v prijavo, kateri so nujno potrebni za preiskavo prijave, izključno z namenom preiskave prijave in odprave oziroma prekinitve prijavljenega ravnanja, in lahko te podatke posreduje drugi organizaciji znotraj Skupine MOL, ki lahko sodeluje pri preiskavi.

(2) Pravna osnova za obdelavo podatkov je zakoniti interes upravljavca podatkov: preprečiti, odkriti etične kršitve, ki ogrožajo premoženje, poslovne skrivnosti, intelektualno lastnino in poslovni ugled upravljavca podatkov, kakor tudi ustrezno, spoštljivo delovno okolje brez

ustrahovanja in povračilnih ukrepov (v skladu z (1) f) člena 6 ter (b) in (g) 2. sekcije, člena 9 GDPR.

(3) Osebni podatki, ki niso bistveni za preiskavo prijave in za odpravo ali prekinitev ravnanja, ki je predmet prijave, se takoj izbrišejo iz podatkov, ki se obdelujejo v sistemu poročanja.

(4) Med preiskavo prijave lahko prijavitelj ali zaslišane osebe zahtevajo zaupnost njegovih/njenih osebnih podatkov, tako da so lahko njegovi/njeni osebni podatki znani samo Predsedniku Sveta za etiko in Funkcionarju za etiko Skupine MOL. Če zahteva ovira ali onemogoča izvedbo preiskave, pristojni Lokalni etični funkcionar ali Funkcionar za etiko Skupine MOL, na zadevo opozori prijavitelja.

(5) Če po ugotovitvah preiskave, njena/njegova prijava ni utemeljena ali ni potrebno nadaljnje ukrepanje, se osebni podatki v zvezi s prijavo izbrišejo v roku 60 dni po zaključku preiskave.

(6) Če se po ugotovitvah preiskave izvedejo ukrepi, vključno z ukrepi za pravne postopke ali zaposlitvenimi sankcijami zoper prijavitelja, se lahko podatki v zvezi s prijavo obdelujejo v okviru sistema poročanja najkasneje do dokončnega zaključka postopka sproženega na podlagi prijave.

#### 6. Uporaba maternega jezika

Na zahtevo prijavitelja ali vpletene osebe, Svet za etiko zagotavlja uporabo maternega jezika med postopkom s pomočjo Lokalnega etičnega funkcionarja, ki pozna dani jezik, ter zagotavlja dokumente v maternem jeziku. Prepisi in zapisniki zaslišanj zadevnih oseb v njihovih maternih jezikih bodo prevedeni v angleški jezik s pomočjo Funkcionarja za etiko Skupine MOL.

#### 7. Etični postopek v primerih, ki so v teku pri organih ali sodišču

Postopek opisan v tem pravilniku se ne sme sprožiti v primeru nerešenega postopka v isti ali povezani zadevi, dokler se zadevni postopek ne zaključi. Postopki, ki so že v teku, se prekinejo do končne sodbe uradnega ali sodnega postopka.

#### 8. Svoboda dokazovanja

Udeleženci v sistemu etičnega upravljanja lahko svobodno izberejo način dokazovanja in razpoložljive dokaze ovrednotijo v skladu s svojim svobodnim prepričanjem.

#### 9. Veljavna zakonodaja

Za ta pravilnik in vodeni etični postopek se uporabljajo določbe sekcije CLXV Zakona o prijavah in razkritjih javnega interesa iz leta 2013. Kjer je lokalna zakonodaja prav tako primerna za zadevno osebo v poročilu ali za določen etični postopek, je potrebno uveljaviti tudi določbe lokalne zakonodaje.

---

## II. POSTOPEK ETIČNIH PRIJAV

### 10. Obveščanje o etični prijavi in preiskavi

- (1) Naslednje osebe so upravičene do vpogleda v prijavo, preiskavo in etično odločitev:
- a) Predsednik Sveta za etiko;
  - b) Člani Sveta za etiko;
  - c) Funkcionar za etiko Skupine MOL in zaposleni/a, ki ga/jo nadomešča;
  - d) Lokalni etični funkcionar vključen v preiskavo primera;
  - e) Oseba, ki je podala prijavo (prijavitelj);
  - f) Oseba, za katero se sumi, da je storila etično kršitev (vpletena oseba);
  - g) Osebe vključene v preiskavo etične zadeve, ki zagotavljajo informacije in strokovno podporo (vključno z vodjem delodajalca vpletene osebe in kadrovskim partnerjem), v obsegu, ki je nujno potreben za njihovo sodelovanje;
  - h) Vodja pri delodajalcu Funkcionarja za etiko Skupine MOL, izključujoč osebne podatke, v obsegu, ki je potreben za zagotavljanje neprekinjenega izpolnjevanja naloge.
- (2) Sistem poročanja mora biti zasnovan na način, da identiteta katerega koli neanonimnega žvižgača ne more biti znana nikomur drugemu kot preiskovalcem. Preiskovalci prijave hranijo podatke o vsebini prijave in podatke o osebah, ki so v prijavi vpletene, kot zaupne dokler preiskava ni zaključena ali se zaradi preiskave ugotovi formalna odgovornost in jih ne smejo posredovati – razen obveščanja osebe na katero se prijava nanaša – pri kateri koli enoti organizacije delodajalca ali kateremu koli od njenih zaposlenih.
- (3) To ne posega v pravico osebe na katero se nanaša prijava, da se posvetuje z njenim/njegovim delodajalcem, pravnim zastopnikom ali pooblaščenecem njenega/njegovega poklicnega združenja, v obsegu kolikor je to potrebno za njihovo sodelovanje ali da obvesti pričo imenovano z njene/njegove strani o dejstvu preiskave.

### 11. Izključitev iz etične preiskave

- (1) Prijavitelj, oseba na katero se nanaša prijava in oseba, katere zaslišanje je potrebno med postopkom ali oseba od katere iz drugih razlogov ni mogoče pričakovati nepristranske ocene, ne smejo izvajati preiskave ali sodelovati pri odločanju.
- (2) Oseba, ki jo poročilo zadeva obvesti Predsednika Sveta za etiko in Funkcionarja za etiko Skupine MOL o razlogu za izključitev takoj, ko izve zanj. Funkcionar za etiko Skupine MOL je dolžan obvestiti Predsednika Sveta za etiko o razlogu za lastno izključitev takoj potem, ko zve zanj. Predsednik Sveta za etiko o razlogu za svojo izključitev nemudoma obvesti Svet za etiko, takoj ko se zave razloga za izključitev.
- (3) O ugovoru pristranskosti katere koli stranke v postopku odloča Predsednik Sveta za etiko, o ugovoru pristranskosti zoper Predsednika Sveta za etiko pa odloča Svet za etiko kot organ.
- (4) Vsi zaposleni v Skupini MOL so dolžni sodelovati s Funkcionarjem za etiko Skupine MOL in Lokalnimi etičnimi funkcionarji pri izvajanju njihovih nalog, pridobivanju informacij in podpori postopkom.

(5) Med etičnim postopkom nihče ni dolžan posredovati podatkov, ki bi obremenili njega samega ali njegovega sorodnika, ima pa to možnost. Vsekakor pa je posredovanje zavajajočih podatkov med preiskavo v nasprotju z določili Kodeksov.

(6) Če zaradi pristranskosti ali drugih razlogov od zaslišane osebe ni mogoče pričakovati objektivne izjave, mora le-ta o tem obvestiti pristojnega funkcionarja za etiko in ta lahko izjavo zavrne. V drugih primerih so zaposleni in pogodbeni partnerji Skupine MOL dolžni sodelovati s funkcionarji za etiko.

## 12. Orodja za preiskovanje

(1) Med postopkom se lahko uporabljajo zlasti naslednja orodja za preiskavo:

- a) osebno, telefonsko ali videokonferenčno zaslišanje zadevne osebe v poročilu;
- b) zahteva po razpoložljivih dokumentih in drugih podatkih ali informacijah, pomembnih za primer;
- c) pregled enot, lokacij ali predmetov, pomembnih za primer;
- d) sodelovanje strokovnjaka v posebej utemeljenih primerih.

(2) Na obravnavi mora biti poleg zaslišane osebe in osebe, ki vodi preiskavo, prisotna še najmanj ena oseba.

(3) Na obravnavi je lahko poleg zaslišane osebe, osebe, ki izvaja preiskavo in zapisnikarja, prisoten pristojni Lokalni funkcionar za etiko.

(4) Na zahtevo vpletene osebe se obravnave lahko udeleži direktor njenega/njegova podjetja, pooblaščenec trgovskega združenja kot pomočnik ali zakoniti zastopnik vpletene osebe. Pomočnik ne sme dati izjave v imenu zaslišane osebe, lahko pa z dovoljenjem osebe, ki vodi zaslišanje, naslovi vprašanje na zaslišanega.

(5) Na obravnavi morajo biti vse druge zaslišane stranke (priča, izvedenec) obveščene o upravljanju njihovih osebnih podatkov (ime, vloga, sklep, ki je bil sprejet o njih na podlagi povedanega v zadevi) in o njihovih pravicah v zvezi z varstvom njihovih osebnih podatkov.

(6) O obravnavi se naredi zapisnik oziroma opombe, ki si jih lahko zaslišana oseba ogleda. O zaslišanju vpletene osebe se na njeno zahtevo vodi zapisnik. Z izrecnim in predhodnim soglasjem zaslišane osebe se lahko poročilo o zaslišanju, če se zdi primerno, naredi z zvočnim posnetkom – v tem primeru zadostuje, da sta prisotna oseba, ki vodi zaslišanje, in zaslišana oseba. Na podlagi posnetka bo narejen vsebinski opis zaslišanja. Po potrditvi prepisa s strani navzočih je treba posnetek izbrisati.

(7) Oseba, od katere se zahteva predložitev dokumentov ali informacij v etičnem postopku, mora zahtevane dokumente in informacije poslati Funkcionarju za etiko Skupine MOL ali Lokalnemu funkcionarju za etiko v 5 dneh od zahteve.

(8) Funkcionar za etiko Skupine MOL lahko od pristojnega Lokalnega funkcionarja za etiko zahteva tudi izvedbo določenih postopkovnih dejanj (izvedbo intervjujev, pridobivanje podatkov, dokumentov ipd.) z navedbo razumnega roka. Lokalni funkcionar za etiko v roku ugotovi zahtevi in posreduje dokumente zadeve Funkcionarju za etiko Skupine MOL.

### 13. Administrativni roki

(1) Vsebina etične prijave se razišče takoj, ko okoliščine to dopuščajo, najkasneje v 30 dneh od prejema prijave. Možnost odstopanja od tega roka je, razen v primerih anonimnih ali nedoločljivih prijaviteljev, možna le v ustrezno utemeljenih primerih in v skladu z odobritvijo Sveta za etiko ter seznanitvi prijavitelja.

(2) Preiskava ne sme trajati več kot tri mesece.

## III. SPROŽITEV ETIČNEGA POSTOPKA, PRELIMINARNA PREISKAVA IN POSTOPEK SPREJEMANJA ODLOČITEV

### 14. Etična prijava

(1) Etični postopek se prične na osnovi prijave ali razkritja.

(2) Vsakdo, ki je zaposlen ali je v pogodbenem razmerju z družbo članico Skupine MOL, ali ima utemeljen legitimni interes za podajo prijave ali odpravo pritožbenega ravnanja, lahko sproži etični postopek, odda prijavo, če zazna ravnanje v nasprotju s Kodeksi v organizaciji družbe članice Skupine MOL, prodajnih mestih, dobaviteljih, distributerjih, pogodbenih partnerjih, partnerjih na področju sponzorstev in donacij ali skupnih naložbah.

(3) Prijava ali začetek etičnih postopkov lahko poteka na načine, ki so navedeni v Kodeksih.

(4) Za začetek etičnega postopka mora prijavitelj zagotoviti naslednje podatke ali podati naslednje izjave:

- a) ime in kontaktne podatke prijavitelja;
- b) njihov odnos do Skupine MOL ali navedba njihovega legitimnega interesa za odpravo ravnanja, ki je predmet prijave;
- c) če je znano, ime vpletene oseb/e in njihova vloga v Skupini MOL;
- d) opis domnevne etične kršitve in vse pomembne informacije za pregled primera;
- e) dokaze v zvezi s primerom, ki potrjujejo izvršitev kaznivega dejanja;
- f) izjavo prijavitelja, da poroča v dobri veri glede okoliščin, za katere je seznanjen/a ali ima utemeljene razloge za domnevo, da so resnične.

(5) V primeru popolne ali delne odsotnosti zgoraj naštetih podatkov, Svet za etiko preuči prijavo, ki jo prejme od anonimnega ali nedoločljivega prijavitelja, le če so druga dejstva in podatki, ki jih vsebuje, primerni za začetek preiskave.

(6) Prijavitelj mora biti seznanjen s posledicami kakršne koli prijave podane v slabi veri, s postopkovnimi pravili, ki urejajo preiskavo prijave, in z dejstvom, da bo njegova/njena identiteta, če bo zagotovil podatke, potrebne za identifikacijo, ostala zaupna v vseh fazah preiskave.

(7) Če se izkaže, da je prijavitelj ali oseba, ki je podala prijavo, ravnala v slabi veri in je tako posredovala odločilne, napačne podatke, se lahko preiskava, na kateri temelji prijava ali razkritje javnega interesa, prekine brez ukrepanja.

(8) Če se izkaže, da je prijavitelj ravnal v slabi veri, s čimer je posredoval odločilne napačne podatke in obstaja verjetnost, da je povzročil protipravno škodo ali drugače ogrožal pravice druge osebe, se njegovi osebni podatki razkrijejo organu ali osebi, pooblaščenici za začetek ali vodenje postopkov.

#### 15. Upravljanje etičnih prijav

- (1) O vseh prijavah, prejetih po telefonu ali osebno, je treba voditi pisno evidenco.
- (2) Če prijavo prejme Svet za etiko, neposredno njegov Predsednik ali kateri koli njegov član, se nemudoma posreduje Funkcionarju za etiko Skupine MOL.
- (3) Če prijavo prejme ustrezeni Lokalni funkcionar za etiko, ga nemudoma posreduje – v šifrirani obliki – Funkcionarju za etiko Skupine MOL.

#### 16. Pomanjkljivosti, zavrnitev prijave

- (1) Postopek po 6 mesecih od tega, ko je prijavitelj izvedel za dejanje ali opustitev kršitve Kodeksov, in po 3 letih od njegovega storitve, se lahko uvede le v posebej utemeljenih primerih, če je sorazmeren z resnostjo domnevne kršitve.
- (2) Preiskava o sumu kršitve ali opustitve Kodeksov se lahko zavrne, če
  - a) ima prijava enako vsebino kot predhodno že podana prijava;
  - b) je isti prijavitelj v zvezi z istim primerom podal večkratno prijavo, če prijava ne vsebuje bistveno novih informacij;
  - c) je prijava bila podana 6 mesecev po tem, ko je izvedel/a za očitano ravnanje ali opustitev;
  - d) je prijava anonimnega ali nedoločljivega prijavitelja nepopolna do te mere, da od preiskave ni mogoče pričakovati nobenega rezultata;
  - e) je prijava očitno neutemeljena;
  - f) pritoženo ravnanje očitno ne krši Kodeksov;
  - g) poseganje v javni ali zasebni interes ni sorazmeren z omejevanjem pravic zadevne osebe v prijavi, ki izhaja iz preiskave prijave.
- (3) Če prijava ni v skladu s 14. (4) poglavjem, ga Funkcionar za etiko Skupine MOL ali Lokalni funkcionar za etiko vrne pobudniku postopka z navedbo pomanjkljivosti z namenom odprave pomanjkljivosti v kratkem roku do 3 dni.
- (4) Pripravljalni odbor se na predlog Funkcionarja za etiko Skupine MOL odloči, da ne bo pregledal nepopolnih prijav.
- (5) Funkcionar za etiko Skupine MOL četrtletno obvešča Svet za etiko o vseh prijavah, vključno s tistimi, ki so bila poslana v ukrepanje drugi organizacijski enoti ali na podlagi katerih ni bil uveden postopek.

#### 17. Predlog za takojšnje ukrepanje

- (1) Če Funkcionar za etiko Skupine MOL ali Lokalni funkcionar za etiko na podlagi prijave ali prejete povratne informacije ugotovi, da:
  - a) sta kršitev Kodeksov in odgovornost, ki izhaja iz tega, jasno razpoznavna; in
  - b) so na voljo dokazila; in
  - c) potrebni ukrepi tudi ne zahtevajo pomembnega premisleka,

se nemudoma pripravi poenostavljeno poročilo (povzetek po e-pošti) za Pripravljalni odbor, na podlagi katerega se lahko Pripravljalni odbor odloči za ugotovitev kršitve Kodeksov in podajo



priporočil neposredno vodji, ki je pooblaščen za odločitev glede potrebnih ukrepov, ki jih je potrebno sprejeti.

Obveščanje o izdanih priporočilih in nadaljnje obvladovanje ukrepov, kot je določeno v 22. poglavju, organizira Funkcionar za etiko Skupine MOL.

#### 18. Preliminarna preiskava

(1) Če na podlagi poročila ni mogoče sprejeti sklepa o začetku postopka, odločiti o ustreznem postopku ali o prekinitvi preiskave, se odredi predhodna preiskava. Rok za predhodno preiskovalno zbiranje je 30 dni in se lahko enkrat podaljša za 15 dni.

(2) Med predhodno preiskavo lahko Funkcionar za etiko Skupine MOL stopi v stik s katero koli osebo, ki je relevantna za preiskavo, ji zastavi vprašanja, pregleda dokumente ali zasliši prijavitelja.

(3) Funkcionar za etiko Skupine MOL lahko prijavo predloži tudi Lokalnemu funkcionarju za etiko v predhodno preiskavo.

(4) Funkcionar za etiko Skupine MOL, ki izvaja ali koordinira preiskavo (po posvetovanju z Lokalnim etičnim funkcionarjem ali drugo organizacijsko enoto, vključeno v preiskavo), pripravi kratek, jednat načrt preiskave/koncept, ki opisuje vprašanja, ki jih je treba preiskati, načrtovane preiskovalne korake (sredstva preiskave, zaslišanja prič itd.) in načrtovani rok za preiskavo. Predsednik Sveta za etiko lahko načrt preiskave dopolni ali spremeni, preden ga potrdi.

(5) Po opravljeni predhodni preiskavi, Funkcionar za etiko Skupine MOL, poda predlog Pripravljalnemu odboru za določitev:

- ali je zadeva v pristojnosti Sveta za etiko, ali je upravičeno začeti preiskavo utemeljenosti, v tem primeru Funkcionar za etiko Skupine MOL zagotovi načrt preiskave – kot ga je že potrdil Predsednik Sveta za etiko;
- ali se lahko preiskava prijave zaključi s predlogom ukrepanja Pripravljalnega odbora;
- ali je opustitev preiskave upravičena.

(6) Če Pripravljalni odbor po končani predhodni preiskavi odredi začetek etičnega postopka, se predhodna preiskava vključi v rok postopka.

#### 19. Usmeritev neetične prijave v ukrepanje

(1) Pod pogojem, da nista ogrožena pravno varstvo prijavitelja, ki je podal prijavo v dobri veri in poštena in nepristranska preiskava prijave ter podana kršitev etike

- a) krši tudi obveznost iz delovnega razmerja, mora Funkcionar za etiko Skupine MOL na podlagi sklepa Pripravljalnega odbora vodji, ki uveljavlja pravice delodajalca, zagotoviti potrebne informacije za nadaljnje ukrepanje in o tem obvestiti višjega vodjo, ki uveljavlja pravice delodajalca;
- b) vodi do druge kršitve pogodbe, ki je lahko povezana s konkretnim pogodbenim razmerjem, Funkcionar za etiko Skupine MOL na podlagi sklepa Pripravljalnega odbora zagotovi potrebne podatke za nadaljnje ukrepanje vodji organizacijske enote, odgovornemu/i za pogodbo, ki je bila kršena;

- c) predstavlja tudi etično kršitev določene obveznosti, ki jo ureja zakon ali interna pravila (npr. konkurenčna zakonodaja, varovanje zdravja in okolja, varnost lastnine, incident z varstvom podatkov, maloprodajno poročilo, ki ni povezano z etiko itd.), Funkcionar za etiko Skupine MOL po odločitvi Pripravljalnega odbora trgovski organizaciji, ki nadzoruje to področje, zagotovi potrebne informacije za nadaljnje ukrepanje;
- d) predstavlja kaznivo dejanje in obstaja utemeljen sum, da je bilo le-to storjeno, Funkcionar za etiko Skupine MOL po sklepu Pripravljalnega odbora zagotovi potrebne podatke Varnostni organizaciji za izvedbo preiskave, nadaljnje ukrepanje in začetek uradnega postopka.

(2) Organizacija, ki izvaja preiskavo v skladu s prejšnjim odstavkom, preko Funkcionarja za etiko Skupine MOL obvesti Pripravljalni odbor o izidu svojega postopka v največ 20 dneh. Pripravljalni odbor se lahko odloči, da začne nadaljnjo etično preiskavo ali zaključi postopek.

(3) Funkcionar za etiko Skupine MOL ali Lokalni etični funkcionar obvesti prijavitelja o vseh drugih neetičnih preiskavah prijave in spremlja potek nadaljnjih postopkov.

(4) Funkcionar za etiko Skupine MOL poroča Svetu za etiko o predhodnem pregledu prijav, ki niso povezana z etiko, v svojem četrtletnem poročilu.

## 20. Odločitev Pripravljalnega odbora

(1) Pripravljalni odbor najkasneje v 5 dneh na predlog Funkcionarja za etiko Skupine MOL sprejme eno od naslednjih odločitev:

- a) glede na vsebino prijave ugotovi, da Svet za etiko Skupine MOL ni pristojen za preiskavo ali presojo prijavljenega dejanja ali opustitve, če pa je po mnenju Pripravljalnega odbora katera koli organizacijska enota Skupine MOL upravičena do preiskave prijave, bo s soglasjem Prijavitelja odredil prenos zadeve;
- b) konča postopek po opravljeni predhodni preiskavi, če se od sprožitve preiskave utemeljenosti ne pričakujejo nadaljnji podatki ali informacije, na podlagi katerih se lahko utemeljeno odloči o kršitvi Kodeksov;
- c) v predhodni preiskavi ugotovi, da prijavljeno dejanje ali opustitev ni v nasprotju z določbami Kodeksov;
- d) odloči o zavrnitvi preiskave utemeljenosti v skladu s 16. poglavjem (2);
- e) odloči, da informacije in dokazi, ki jih vsebuje prijava, upravičujejo preiskavo utemeljenosti, in začne etični postopek.

## 21. Preiskava utemeljenosti

### 21/A. Sprožitev preiskave utemeljenosti, obveščanje

(1) Začetek preiskave utemeljenosti odredi Pripravljalni odbor na predlog Funkcionarja za etiko Skupine MOL. V primeru uvedbe preiskave utemeljenosti, Funkcionar za etiko Skupine MOL ali v njegovem imenu Lokalni funkcionar za etiko obvesti Prijavitelja o začetku etičnega postopka in ga po potrebi posreduje ustreznemu Lokalnemu funkcionarju za etiko, pristojnemu, da se obrne na vpletene osebe.

(2) Izvod tega pravilnika o upravljanju etičnih poročil in obvestila o etičnem varstvu podatkov je treba poslati Prijavitelju in osebam, zaslišanim med preiskavo (priča, vpletena oseba itd.).

(3) Identiteta Prijavitelja se lahko vpleteni osebi sporoči le, če je to izrecno utemeljeno z naravo zadeve ali če je to potrebno za uspešno izvedbo postopka.

#### 21/B. Izvajanje preiskave utemeljenosti

(1) Funkcionar za etiko Skupine MOL (ali Lokalni funkcionar za etiko, ki je bil imenovan za vodenje preiskave) izvede dokazni postopek za pridobitev podatkov in dokazov za odločitev Sveta za etiko, ki bo temeljila na le-tem.

(2) Pri preiskavi utemeljenosti se lahko za razjasnitev dejstev uporabijo vsa dokazna sredstva, navedena v poglavju 12. (1).

#### 21/C. Suspenz etičnega postopka

Funkcionar za etiko Skupine MOL prekine etični postopek, če

- a) vodenje postopka zahteva preučitev predhodnega vprašanja, ki je v pristojnosti druge zunanje organizacije ali organizacije Skupine MOL, do zaključka tega pregleda; oz
- b) je bil v zvezi z isto ali sorodno zadevo uveden uradni ali sodni postopek, do končnega zaključka.

Svet za etiko ne sme posegati v tekoče uradne ali sodne postopke.

#### 21/D. Prekinitev etičnega postopka

(1) Funkcionar za etiko Skupine MOL v soglasju s Pripravljalnim odborom zaključi etični postopek, če:

- a) je postalo očitno, da preiskovano ravnanje ni v nasprotju s Kodeksi;
- b) preiskava ne razkrije ravnanja v nasprotju s Kodeksi in se od nadaljevanja postopka ne pričakuje rezultatov;
- c) je ravnanje, ki je predmet preiskave, že pravnomočno presodil javni organ ali sodišče ali pa je že prejelo resolucijo Sveta za etiko.

(2) O zaključku etičnega postopka se poda informacija Prijavitelju oziroma vodji, ki nadzoruje poslovanje, ki ga zadeva postopek, ter pristojni Lokalni funkcionar za etiko.

#### 21/E. Poročilo o preiskavi

(1) Poročilo o preiskavi Funkcionarja za etiko Skupine MOL opisuje uporabljena preiskovalna sredstva, ugotovljena dejstva, predlog za odločitev Sveta za etiko in predlagana priporočila za ukrepanje ter opiše ozadje in razloge za predlog.

(2) Če preiskavo izvaja Lokalni funkcionar za etiko ali druga oseba, posreduje svoje ugotovitve Svetu za etiko preko Funkcionarja za etiko Skupine MOL, ki bo v skladu s tem odločil o morebitnih kršitvah etike. Lokalni funkcionar za etiko pripravi svoje poročilo v skladu s pravili za poročilo Funkcionarja za etiko Skupine MOL.

(3) Poročila Funkcionarja za etiko Skupine MOL in Lokalnih funkcionarjev za etiko potrdi Predsednik Sveta za etiko na podlagi mnenja Pripravljalnega odbora in jih posreduje Svetu za etiko v odločanje. Na zahtevo Predsednika Sveta za etiko, Funkcionar za etiko k poročilu o preiskavi priloži uporabljene dokumente, ustrezno korespondenco v zvezi s primerom in vse druge pridobljene dokaze.

---

## 21/F. Odločitev Sveta za etiko

(1) Odločitev Sveta za etiko v vsakem posameznem primeru je lahko v osnovi naslednja:

- a) ugotovi, da je ravnanje v preiskavi kršilo določbo Kodeksov; v tem primeru ugotavlja individualno odgovornost in predlaga uveljavitev ustreznih pravnih posledic;
- b) ugotovi, da ravnanje v preiskavi ne krši Kodeksov;
- c) ugotovi, da ravnanje, ki je predmet preiskave utemeljenosti, krši katero koli določbo Kodeksov in ugotovi kršitev, ki poleg individualne odgovornosti predstavlja potencialno in resno etično kršitev etičnih vrednot Skupine MOL. V tem primeru bo o ugotovitvah obvestil ustreznega odločevalca Skupine MOL.

(2) Svet za etiko lahko v sklepu oblikuje predlog (priporočilo) delodajalcu, vodji poslovnega področja in podpornim službam za odpravo kršitev etičnih norm, za izvedbo ustreznih korektivnih ukrepov ter za sprejetje ustreznih ukrepov za preprečevanje kršitve Kodeksov in zmanjševanja tveganj.

(3) Če to zahteva zakon, če obstajajo v njem navedeni pogoji, Svet za etiko namesto ugotavljanja kršitve etike sproži postopek pri pristojnem organu.

Če se zdi kazenska prijava upravičena, jo je treba opraviti v posvetovanju z organizacijo, odgovorno za varnostne preiskave, ki je določena za komunikacijo s pristojnimi organi v primeru kazenskih zadev.

(4) Odločitev Sveta za etiko mora biti pisna in utemeljena.

(5) Odločitev Sveta za etiko zainteresiranim strankam sporoči Funkcionar za etiko Skupine MOL v 5 dneh (prijavitelj, oseba na katero se prijava nanaša, zadevni Lokalni etični funkcionar in po potrebi delodajalec osebe na katero se prijava nanaša).

(6) V postopkih etičnih kršitev, sklep Sveta za etiko ni javen.

## IV. OBVLADOVANJE POSLEDIC, PONOVIČEV IN DOPOLNITEV POSTOPKA

### 22. Upravljanje s posledicami

(1) Če Svet za etiko poda priporočilo za spodbujanje kulture in vedenja v skladu s Kodeksi, z namenom izboljšanja procesov in zmanjšanja tveganja ravnanja v nasprotju s Kodeksi, o tem obvesti Funkcionarja za etiko Skupine MOL z določitvijo ustreznega roka.

(2) Na podlagi odločitve Sveta za etiko, vodja, ki vodi zadevno področje ali delodajalec osebe, ki je vpletena v postopek, nemudoma, vendar najkasneje v 15 dneh, odloči o potrebnih dodatnih ukrepih, možnih sankcijah in upoštevanju etičnega napačnega ravnanja v oceni uspešnosti, na kar je treba nemudoma opozoriti Funkcionarja za etiko Skupine MOL.

(3) Če zadevni vodja ne ukrepa v skladu s predlogom Sveta za etiko, Funkcionar za etiko Skupine MOL o tem obvesti delodajalca zadevnega vodje, kateri odloči o potrebnih dodatnih ukrepih, možnih sankcijah in upoštevanju etičnega napačnega ravnanja v o oceni uspešnosti, na kar je treba nemudoma opozoriti Funkcionarja za etiko Skupine MOL.

---

### 23. Zahteva za revizijo (ponovitev ali dopolnitev preiskave)

(1) Glede na odločitev Sveta za etiko lahko zainteresirane strani v 15 dneh po prejemu obvestila o odločitvi, vendar najkasneje v 6 mesecih, sprožijo revizijo odločitve pri Funkcionarju za etiko Skupine MOL, še posebej, če se po odločitvi Sveta za etiko pojavijo do zdaj neznane, relevantne nove informacije.

(2) Pripravljalni odbor odloči o sprožitvi ponovitve ali dopolnitve etične preiskave.

## V. KONČNE DOLOČBE

### 24. Beleženje etičnih zadev

Funkcionar za etiko Skupine MOL upravlja – anonimizira – evidentira in pripravlja statistiko o etičnih prijavah in ukrepih povezanih z določbami Kodeksov.

### 25. Sprememba postopkov

Vsak član Sveta za etiko ima pravico podati pobudo za spremembe in dopolnitve tega pravilnika.

### 26. Prehodne določbe

Ta verzija postopkovnega pravilnika se uporablja za postopke in ukrepe sprožene na podlagi prijav, prejetih po datumu pričetka veljavnosti le-teh.