

I. SPLOŠNA NAČELA

I.1. **Cilj pravil izvrševanja etičnih postopkov:** Osnovni cilj teh pravil je opredeliti vloge in odgovornosti organizacijskih enot in oseb, ki so vpletene v postopke zagotavljanja etičnega delovanja / vedenja, kot ga predpisujeta Kodeks etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL ter Etični kodeks za poslovne partnerje Skupine MOL. Pravilnik opredeljuje tudi pravila, ki veljajo za preiskave prijav etičnih dilem in zadev, ki vzbujajo sum neskladnega delovanja, ter postopkov, ki jih izvajajo Svet za etiko, Funkcionar za etiko Skupine MOL in Lokalni etični funkcionarji v skladu z Zakonom Republike Madžarske CLXV iz leta 2013 glede Pritožb in razkritja podatkov, ki so javnega interesa, poglavje o sistemih žvižgaštva, upravljanih s strani delodajalcev.

I.2. **Načelo postopkovne poštenosti:** Vsi udeleženci v etičnih postopkih morajo delovati v skladu z načeli objektivnosti in nepristranskosti, v skladu z določbami Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL in Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL.

I.3. **Vedenje vključenih strank:** V času trajanja etičnih postopkov se morajo udeleženci držati načina komuniciranja, ki se ga pričakuje v vsakem formalnem poslovnem razmerju in ravnati v dobri veri ter v skladu v skladu z načeli pravičnega ravnanja.

I.4. **Roki:** Udeleženci v etičnih postopkih si morajo po najboljših močeh prizadevati doseči roke, ki so določeni s tem pravilnikom, in sicer tako, da postopki, ki jih vodi Svet za etiko, nudijo učinkovito podporo sprejemu odločitev vodjem, ki so pooblaščenici za delovanje in ukrepanje ter za upravljanje drugih pogodbeno vzpostavljenih pravnih razmerij.

I.5. **Zaupnost:** Da bi zaščitili osebne podatke oseb, vključenih v etične postopke, morajo biti vsi dokumenti, ki so dani na voljo oz. ki se ustvarijo v času poteka etičnih postopkov, zaupni, razen če je s tem pravilnikom določeno drugače. V skladu s Pravilnikom o klasifikaciji podatkov v Skupini MOL, spadajo dokumenti v povezavi z etičnimi primeri v kategorijo »MOL tajno« oz. »MOL zaupno«.

Vsi udeleženci v etičnih postopkih (člani Sveta za etiko, Funkcionar za etiko Skupine MOL, Lokalni etični funkcionarji, drugi preiskovalec, prijavitelj, prijavljena oseba, priča, strokovnjak, itd.) morajo vse informacije obravnavati kot zaupne. To ne omejuje pravice do pravnega varstva in poštene razjasnitve, zagotovljene za osebo, na katero se nanaša preiskava, vendar mora to biti ves čas zakonito, vključujoč z upoštevanjem zasebnosti, samo-odločanja o informacijah in poslovnih skrivnosti.

I.6. **Pristojnost Sveta za etiko:** Svet za etiko in njegove odločitve niso vezane na nobeno prej sprejeto odločitev s strani katerekoli uprave ali organizacije Skupine MOL, vendar ni upravičen do posredovanja v postopkih pred katerim koli organom ali sodiščem. Do zaključka uradnega oz. sodnega postopka v isti ali povezani zadevi, Svet za etiko ne izvaja etičnega postopka, etični postopek v izvajanju pa se suspendira do zaključka takšnih postopkov pred sodišči oziroma drugimi organi.

II. ORGANIZACIJE, VKLJUČENE V ETIČNE POSTOPKE

II.1. Svet za etiko

II.1.1. Sestava in odgovornosti Sveta za etiko

II. 1.1.1. Glavno poslanstvo Sveta za etiko je zagotavljanje etičnega ravnanja v Skupini MOL in koordinacija sistemov etičnega upravljanja v vseh podjetjih Skupine MOL.

Svet za etiko spremlja in pripravlja ter pregleduje predloge za revizijo Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL ter Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL in odloča o njihovih spremembah.

Svet za etiko je odgovoren za spremljanje skladnosti z načeli Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL in Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL. V primeru kršitve je Svet za etiko odgovoren za povrnitev etičnega delovanja. Če je to potrebno, sprejema še odločitve glede etičnih poročil in podaja pojasnila na prejeta etična vprašanja.

Svet za etiko nadzoruje komunikacijo in izobraževanja v povezavi s Kodeksom etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL in Etičnim kodeksom za poslovne partnerje Skupine MOL. Redno poroča upravnemu odboru in nadzornemu svetu Skupine MOL o zaključenih nalogah, odkritjih v preiskavah in prejetih etičnih vprašanjih.

II.1.1.2. V primeru suma kršitve vrednot in načel, ki jih opredeljujeta Kodeks etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL in Etični kodeks za poslovne partnerje Skupine MOL, če obstaja dvom ali negotovost, je odgovornost Sveta za etiko, da določi, ali so bila kršena predpisana etična načela in če se lahko vzpostavi osebna odgovornost, prav tako pa tudi povrnitev etičnega delovanja s priporočilom vodjem, ki so pooblaščen za izvajanje potrebnih ukrepov.

II.1.1.3. Z objavo priporočil, Svet za etiko podaja smernice za interpretacijo načel Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL ter Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL z namenom, da se vzpostavi standardna praksa.

II.1.1.4. Delovanje Sveta za etiko vodi in koordinira Predsednik Sveta za etiko. Predsednik Sveta za etiko je odgovoren za pripravo in vodenje sestankov Sveta za etiko in za posredovanje ustreznih podatkov, ki so potrebni za uspešno ter pravočasno delovanje in odločanje.

II.1.1.5. Predsednik Sveta za etiko je strokovnjak, ki neodvisno od organizacije nadzoruje nepristranskost etičnih postopkov. Odgovornosti predsednika Sveta za etiko so:

- a) Potrjevanje poročila o preiskavah in osnutkov odločitev, pred predložitvijo Svetu za etiko, vodenje sestankov Sveta za etiko, glasovanje o rokih odločanja;
- b) Zastopanje etične predanosti Skupine MOL in etične poslovne kulture v zunanji in notranji komunikaciji;
- c) Spremljanje ozaveščenosti in izobraževalnih procesov v povezavi s Kodeksom etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL in Etičnim kodeksom za poslovne partnerje Skupine MOL;
- d) Redno poročanje Predsedniku uprave – Izvršnemu direktorju Skupine MOL glede aktivnosti Sveta za etiko in razvojnih trendov kulture etike v Skupini MOL.

Ob ustreznih utemeljitvi, se predsednik Sveta za etiko vključi v preiskave etičnih prijav.

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

Stalno člani 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 operativni direktor za potrošniške storitve v Skupini MOL;
- Vodja Pravne službe Skupine MOL in vodja področja za varstvo podatkov v Skupini MOL;
- Izvršni direktor regije MOL;
- Izvršni direktor regije Slovnaft.

II.1.1.7. Člane in predsednika Sveta za etiko imenuje Predsednik / Izvršni direktor Skupine MOL; zaposleni člani so imenovani za nedoločen čas, člani, ki niso zaposleni pa za obdobje enega leta.

Nestalne zaposlene člane lahko imenuje Predsednik / Izvršni direktor Skupine MOL.

II.1.1.8. Članstvo v Svetu za etiko se prekliče v naslednjih primerih.

- Na podlagi odstopa;
- 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 je 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 upravlja ožjo ekipo (v nadaljevanju »pripravljalni odbor«), v sodelovanju s Predsednikom Sveta za etiko, Finančnim direktorjem Skupine MOL, Izvršnim operativnim direktorjem za potrošniške storitve v Skupini MOL, vodjo Pravne službe Skupine MOL in Vodjo področja za varstvo podatkov v Skupini MOL, kot člani Sveta za etiko – za izvajanje specifičnih nalog, določenih v Pravilih izvrševanja postopkov Sveta za etiko Skupine MOL.

II.1.1.10. Predsedniku Sveta za etiko pomaga Sekretar Sveta za etiko, ki ni član Sveta za etiko. Sekretarja Sveta za etiko imenuje pripravljalni odbor.

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 po drugem zabeleženem IT oziroma telekomunikacijskem prenosu (npr. aplikacija).

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

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 seja Sveta za etiko ne da sklicati zaradi nujnosti primera ali takšen sestanek ni potreben na osnovi narave zadeve, je možno mnenja članov zbrati v elektronski ali pisni obliki (pošta ali elektronska pošta) in glasovati preko elektronskih sredstev, pisno ali preko drugih IT ali telekomunikacijskih prenosov (npr. aplikacija), z ustreznimi določenimi roki. Zahtevo za glasovanje pošlje Sekretar Sveta za etiko po navodilu Predsednika Sveta za etiko oz. člana Sveta za etiko, ki nadomešča Predsednika. Rok za glasovanje ne sme biti krajši od 5 delovnih dni, daljši rok pa se lahko določi samo, če je upravičen, npr. zaradi zapletenosti zadeve ali velikega števila točk, o katerih je treba odločati, vendar rok ne sme biti daljši od 10 delovnih dni.

Člane, ki svojega glasu ne oddajo do roka in članom ne posredujejo kakršnih koli vprašanj oz. predlogov, bosta Predsednik ali druga organizacija, ki pripravlja predlog, obravnavala kot člane, ki ne nameravajo glasovati.

II.1.2.7. 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 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, primarno s sodelovanjem Lokalnega etičnega funkcionarja ter zagotovi dokumente, ki jim bodo v postopku na voljo v istem jeziku. Zapisniki intervjujev in zapisniki preiskave in dopisi v lokalnem jeziku, se prevedejo v angleščino samo na posebno zahtevo članov Sveta za etiko s sodelovanjem Etičnega funkcionarja Skupine MOL.

II.1.2.9. Svet za etiko sprejema odločitve na podlagi soglasja vsaj polovice prisotnih članov oziroma udeležencev glasovanja članov, ki so odsotni.

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 in nadzor nad poročili etičnih preiskav in pripravo osnutkov odločitev, koordinacija Lokalnih etičnih funkcionarjev ter vodenje in spremljanje etičnega sistema in postopkov poročanja, je podprto s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL. Odgovornosti Funkcionarja za etiko Skupine MOL:

- a) V primeru sprememb, pripravlja besedila Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL, Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL in Izvršilnega postopka Etičnega kodeksa;
- b) Upravlja sistem poročanja skladnosti in etike – sistem žvižgaštva (SpeakUp! linijo etike in skladnosti), sprejema etična vprašanja in prijave etičnih zadev.
- 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 funkcionarji za etiko

II.3.1. V okviru izvajanja njihovega dela, Svet za etiko in Funkcionarja 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 funkcionarji za etiko:

- a) Nudijo podporo procesom z razjasnitvijo zadev povezanih s pravili postopkov in lahko prejemajo prijave etičnih zadev;
- b) Nemudoma obveščajo Funkcionarja za etiko Skupine MOL o prejetih etičnih prijavih in vprašanjih;
- c) Nudijo podporo preiskavam etičnih prijav;
- d) Koordinirajo lokalno komunikacijo etičnih norm in etičnih izobraževanj;
- e) Podpirajo interne etične revizije;
- f) Posredujejo podatke sistemu etičnega poročanja, poročajo 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, pooblaščen za nadzor nad osebnimi podatki.

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

III.1. Vsakdo lahko naslovi vprašanje na Svet za etiko v primeru potrebe po interpretaciji Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL in Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL, oziroma potrebe po oceni situacije z etičnega vidika. Vprašanja se lahko pošljejo preko kanalov, ki so navedeni v Kodeksu etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL ter Etičnem kodeksu za poslovne partnerje Skupine MOL.

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.

Funkcionar za etiko Skupine MOL ali Lokalni etični funkcionarji, predlagatelja vprašanja informirajo o Izvršilnem postopku Etičnega kodeksa.

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 predlagatelja vprašanja v roku 15 dni od prejetega vprašanja.

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

IV. POSTOPKI, KI JIH JE POTREBNO UPOŠTEVATI V PRIMERU ETIČNIH PRIJAV**II.4. 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 zasebnost zadevnih oseb, delovati pošteno ter nepristransko skozi celoten postopek. Vsa zadevna sporočila in dokumenti morajo biti označeni kot »Zaupno«/«Poslovna skrivnost«, oziroma z ustrežno 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 (»žvižgač«);
- g) Oseba, ki je domnevno kršila norme (prijavljena oseba)
- h) Osebe vključene v preiskavo etičnega primera, ki prispevajo podatke ali tehnično asistenco (v obsegu, nujno potrebnem glede na raven vključenosti).

To ne omejuje pravice do obrambe osebe, ki naj bi kršila načela, torej da le-ta kontaktira vodjo, ki uveljavlja pravice delodajalca, pravnega zastopnika ali drugega zastopnika (npr. sindikat ali svet delavcev) in da razkrije preiskavo do obsega, ki je potreben za pripravo obrambe ali razjasnitve dejstev, pa tudi da obvesti priče, ki so navedene v preiskavi.

IV.1.2. Izjeme

IV.1.2.1. Prijavitelj in prijavljene osebe, osebe, ki so bile izprašane v času trajanja postopka, in osebe, za katere se iz drugih razlogov ne more predvidevati, da bodo v zadevi delovale nepristransko, ne morejo izvajati preiskave in ne morejo biti vključene v postopke odločanja in postopke priprave sklepa Sveta za etiko.

Zadevne osebe morajo razlog za svojo izločitev sporočiti Predsedniku Sveta za etiko in Etičnemu funkcionarju Skupine MOL za etiko, in sicer takoj, ko o tem izvejo. Funkcionar za etiko Skupine MOL mora razlog za svojo izločitev sporočiti Pripravljalnemu odboru, in sicer takoj, ko se zave tovrstnih okoliščin. Predsednik Sveta za etiko mora razlog za svojo izločitev sporočiti Svetu za etiko, in sicer takoj, ko se zave teh okoliščin.

Predsednik Sveta za etiko odloča o pritožbah v zvezi s pristranskostjo, ki so bile prejete od oseb v postopku, medtem ko o pritožbah v zvezi s pristranskostjo, ki zadevajo predsednika Sveta za etiko, odloča Svet za etiko kot odbor.

IV.1.3. Orodja za preiskovanje

IV.1.3.1. V času trajanja preiskave se lahko uporabijo naslednja preiskovalna orodja:

- a) Osebni intervju z zadevnimi osebami;
- b) Intervju preko telefona ali videokonference;
- c) Zahteva za obstoječe dokumente, informacije in druge podatke, ki se nanašajo na primer;
- d) Obisk relevantnih lokacij.

IV.1.3.2. Nobena oseba ne sme biti prisiljena, ampak upravičena, da poda samo-obremenilne informacije oz. informacij, ki bremenijo njenega/njegovega sorodnika.

IV.1.4. Intervju (osebni in telefonski)

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 poleg osebam prisotnim na intervjuju, razkrijejo izključno samo še 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 evidenca, do katerih lahko dostopa intervjuvanec. Na podlagi zahteve prijavljene osebe, se vodi zapisnik. Na osnovi zahteve intervjuvanca 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 beležijo samo posnetki.

IV.1.5. Pozivi

IV.1.5.1. Osebe, ki so pozvane za posredovanje dokumentov in informacij, potrebnih za izvedbo etičnih postopkov, morajo dokumente poslati 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 izvede tovrstne naloge in pošlje relevantne dokumente Funkcionarju za etiko Skupine MOL.

IV.1.6. Postopek v odsotnosti pravne podlage za nadzor/prenos osebnih podatkov prijavljene osebe

IV.1.6.1. V primerih, ko je potrebno imeti dodatno pravno podlago za nadzor, prenos in obdelavo osebnih podatkov s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL in Lokalnega etičnega funkcionarja, vendar te pravne podlage ni, preiskavo vodi pristojni Lokalni funkcionar za etiko podjetja, ki je pooblaščen za obdelavo takšnih podatkov. Lokalnemu etičnemu funkcionarju Funkcionar za etiko Skupine MOL nemudoma posreduje vse dokumente v povezavi s primerom, če le-ti obstajajo. Med preiskavo se lahko samo Lokalni funkcionar posvetuje s Svetom za etiko ter Funkcionarjem 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 preiskava ali 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 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. Etični postopek se lahko začne na podlagi prijavljene etične dileme (žvižgaštvo) oziroma na podlagi informacij, ki so znane Funkcionarju za etiko Skupine MOL. Etično dilemo lahko prijavi vsak zaposleni v podjetjih Skupine MOL, osebe, ki imajo s podjetji Skupine MOL sklenjeno pogodbeno razmerje in osebe, ki imajo legitimen interes za oddajo prijave oziroma za odpravo zadevnega dejanja, in sicer če ugotovijo ali opazijo v katerem koli podjetju Skupine MOL, bencinskem servisu, pri dobavitelju, pogodbeniku, distributerju, pogodbenem, sponzoriranem partnerju ali partnerjih, ki jih Skupina MOL podpira ter skupnih naložbah, dejanja oziroma obnašanja, ki predstavljajo kršitev Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL ter Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL.

Etični postopek lahko sproži Funkcionar za etiko Skupine MOL ali Pripravljalni odbor. Odločitev o sprožitvi etičnega postopka mora biti sprejeta v roku 20 dni od prejema prijave oziroma informacije, ki predstavlja etično dilemo, v skladu s poglavjem IV.2. Izvršilnega postopka etičnega kodeksa. Predhodno zbiranje informacij in pošiljanje manjkajočih informacij s strani prijavitelja se ne štejeta v končni rok.

Vodje v podjetjih Skupine MOL morajo Funkcionarja za etiko Skupine MOL obvestiti o vsakem neprimernem vedenju, ki krši Kodeks etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL ter Etični kodeks za poslovne partnerje Skupine MOL in so bili sprejeti korektivni ukrepi, tudi če sta situacija in dojemanje le-te jasna, preiskava in sklep Sveta za etiko pa nista potrebna.

IV.2.2. Tri leta po kršitvi Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL ter Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL ali eno leto po tem, ko prijavitelj izve za morebitno kršitev, se postopek lahko začne samo, če je to posebej upravičeno glede na okoliščine in sorazmerno z domnevno kršitvijo.

IV.2.3. Preiskava se lahko opusti, če

- a) je vsebina prijave enaka prejšnji;
- b) prijavo večkrat podaja isti prijavitelj in se nanaša na isto zadevo;
- c) je prijava podana več kot šest mesecev po odkritju dejanja ali opustitve;
- d) se prijava etične skrbi izvede anonimno oziroma s strani nedoločljivega prijavitelja, vendar je predhodna ocena anonimne prijave obvezna;
- e) se posega v javni interes ali če preglasitev zasebnega interesa ni sorazmerna z omejitvijo pravic zadevne osebe.

Pripravljalni odbor se na podlagi predloga Funkcionarja za etiko Skupine MOL odloči, ali se lahko preiskava takšnih prijav opusti. Svet za etiko lahko zavrne takšno odločitev.

IV.2.4. Prijava neprimernega vedenja in začetek etičnih postopkov se izvedejo preko kanalov, ki so navedeni v Kodeksu etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL ter v Etičnem kodeksu za poslovne partnerje Skupine MOL.

IV.2.5. Prejemnik bo z etičnimi prijavi in načetimi vprašanji ravnal, kot sledi:

Vsako kršitev, ki se prijavi preko telefona ali osebno, je potrebno 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 se nemudoma posreduje – (če je to zahtevano, se pridobi pravno podlago opisano v poglavju II:3.2.): brez podrobnih informacij, ki bi razkrivale katero koli osebo – Funkcionarju za etiko Skupine MOL in istočasno, uredi pridobitev soglasja za obdelavo in prenos osebnih podatkov 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 ter povezavo s Skupino MOL oziroma opis legitimnega interesa za oddajo prijave ali za odpravo zadevnega ravnanja (to seveda ni potrebno v primeru anonimne prijave)
- b) ime(na) prijavljene-ih oseb-e, položaje in povezave s Skupino MOL (če so znane)
- c) Natančen opis domnevne kršitve z vidika etike in ključne podatke, ki so potrebni za presojo etičnega primera
- d) dokaze, navezujoče se na etični primer, kateri podpirajo trditev, da je bila kršitev izvedena;
- e) izjavo osebe, ki prijavlja sum oziroma kršitev, da je prijava podana v dobri veri in na osnovi okoliščin, ki se jih je on/a zaveda ali na osnovi dokazov, za katere upravičeno domneva, da so dejanski dokazi.

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. Če osnove za etično prijavo ni mogoče ustrezno določiti v povezavi s tem ali pričeti postopek ali preiskavo opustiti oziroma ustreznega načina nadaljevanja ni mogoče izbrati, se lahko pošiljatelju pošlje zahteva za dopolnitev informacij oziroma se lahko izvede predhodno zbiranje informacij.

V času predhodne pridobitve informacij lahko Funkcionar za etiko Skupine MOL zbira podatke, povprašuje zaposlene v Skupini MOL ter zastavi vprašanja, dostopa do dokumentov ali intervjuja prijavitelja.

Če etična prijava ni skladna z določbami Poglavja IV.2.6., mora Funkcionar za etiko Skupine MOL oziroma Lokalni etični funkcionar za etiko prijavo vrniti in od prijavitelja zahtevati, da jo dopolni z manjkajočimi podatki v roku, ki ne sme biti daljši od 5 delovnih dni.

IV.2.8. V roku 8 dni od dneva, ko se seznanj 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 o tem ali primer spada pod kompetence Sveta za etiko ali ne, ali je sprožitev postopka upravičena, kakšen postopek bi bil ustrezen oziroma če je upravičena opustitev primera. Če je etični postopek sprožen po predhodnem zbiranju informacij, se čas zbiranja predhodnih informacij šteje v čas vodenja postopka.

IV.2.9. Ne da bi ogrozil zaščito, ki jo zagotavlja zakonodaja za zaščito žvižgaštv v dobri veri ter poštenih in nepristranskih preiskav - če prijavljene kršitve prav tako predstavljajo

- a) neizpolnjevanje obveznosti iz zaposlitvenega razmerja - Funkcionar za etiko Skupine MOL bo po odločitvi Pripravljalnega odbora, predal potrebne informacije delodajalcu za nadaljnje ukrepe;
- b) vsakršno kršitev v zvezi z določenim pogodbenim razmerjem - Funkcionar za etiko Skupine MOL bo po odločitvi Pripravljalnega odbora, predal potrebne informacije Vodji organizacijske enote, ki je odgovorna za upravljanje kršene pogodbe za nadaljnje ukrepe;
- c) neizpolnjevanje obveznosti, ki so opredeljene v posebnem zakonu oziroma internih pravilnikih (npr. konkurenčno pravo, varovanje zdravja, varnosti in okolja, varnost, pritožbe strank, ki niso etične narave) - Funkcionar za etiko Skupine MOL bo po odločitvi Pripravljalnega odbora potrebne informacije izročil strokovni organizaciji, ki je odgovorna za nadzor zadevnega področja za namen preiskave;
- d) kaznivo dejanje, kjer obstaja upravičen sum, da je bilo le-to storjeno - Funkcionar za etiko Skupine MOL bo po odločitvi Pripravljalnega odbora, potrebne informacije izročil varnostni organizaciji za namene izvedbe preiskave in sprožitve zakonskih postopkov.

Funkcionar za etiko Skupine MOL oziroma Lokalni etični funkcionar o tem obvestita prijavitelja.

IV.2.10 Če se Funkcionar za etiko Skupine MOL ali Lokalni etični funkcionar na podlagi prejete prijave ali informacije seznanijo o:

- a) nedvoumni kršitvi Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL in Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL in
- b) so na voljo dokazi, in
- c) za sprejem potrebnih ukrepov ni treba opraviti materialne preiskave,

potem takoj pripravi poenostavljeno poročilo (povzetek po e-pošti) za Pripravljalni odbor, s katerim lahko odbor vzpostavi kršitev Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL oziroma Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL z neformalno odločitvijo. Vodji, ki je pooblaščen za odločanje o potrebnih ukrepih, neposredno posreduje priporočila.

Komunikacija tovrstnih sklepov in priporočil ter spremljanje v skladu z IV.4.2. Obvladovanje posledic, izvaja Funkcionar za etiko Skupine MOL.

IV.2.11 Pripravljalni odbor bo v roku največ 3 delovnih dni po prejemu predloga Funkcionarja za etiko Skupine MOL, sprejel eno od naslednjih odločitev:

- a) odločitev, da Svet za etiko ali druga organizacijska enota v Skupini MOL nimata pristojnosti za preiskavo ali odpravo prijavljenih dejanj oziroma opustitev;
- b) odločitev, da prijavljeno dejanje ali opustitev krši Kodeks etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL oziroma Etični kodeks za poslovne partnerje Skupine MOL in se ne pričakuje nobeni drugi rezultati z uvedbo preiskave;
- c) odločitev, da se preiskava ne izvede v skladu s Poglavlji IV.2.2. - IV.2.3.;
- d) odločitev, da prijava ni primerna za preiskavo, če
 - prihaja od nezanesljivega vira,
 - ne vključuje dovolj informacij kljub pozivu za posredovanje dodatnih informacij,
 - je očitno neutemeljena,
 - je močno neskladna;
- e) odločitev, da na podlagi posredovanih informacij in dokazil, ni potrebe po etičnem postopku. Določi se vrsta postopka in odgovorna enota za postopek kot zahtevano v poglavju IV.2.9. na podlagi česar se primer ustrezno preda;
- f) Odločitev, da informacije in dokazila, ki so opredeljena v prijavi, utemeljujejo začetek etične preiskave, zato se sprejme odločitev za sprožitve preiskave.

Če je prijavitelj znan oziroma določljiv, ga bo Funkcionar za etiko Skupine MOL v roku 5 delovnih dni pisno obvestil o odločitvi.

IV.2.12 V primeru sprožitve etičnega postopka (IV.2.11. f) mora Funkcionar za etiko Skupine MOL, oziroma Lokalni etični funkcionar v njegovem imenu, nemudoma obvestiti prijavljeno osebo o sprožitvi etične preiskave in ko je to potrebno, tudi urediti vse potrebno za zagotovitev pravne podlage za nadzor in prenos osebnih podatkov (opisano v Poglavlju II.3.2.). Funkcionar za etiko Skupine MOL bo le-to po potrebi poslal relevantnemu Lokalnemu funkcionarju za etiko prijavljene osebe, ki bo izvedla potrebne ukrepe za pridobitev pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov.

IV.2.13 Če je prijavljeno manjše oziroma trivialno neprimerno vedenje oziroma, če prijava nedvoumno zadeva določene posebne teme v zvezi s poslovanjem, se Funkcionar za etiko Skupine MOL na diskrecijski podlagi odloča izmed možnosti IV.2.11. a)–f).

V sklopu teh postopkov je za izvajane postopke treba upoštevati pravila na podlagi sprejete odločitve Pripravljalnega odbora, če so naloge Pripravljalnega odbora obravnavane s strani Funkcionarja za etiko Skupine MOL, razen če je bila sprejeta odločitev glede ponavljajočih se / dopolnilnih postopkov, izvajanih na podlagi Poglavlja IV.4.2.3. Funkcionar za etiko Skupine MOL status tovrstnih primerov poroča Pripravljalnemu odboru na dvotedenski ravni.

IV.2.14 V postopkih pod IV.2.11. e), tj. postopkih, ki jih izvajajo druge enote in ne Funkcionar za etiko Skupine MOL (ali relevanten Lokalni etični funkcionar), bodo etični postopki suspendirani, prijavitelj pa bo o tem obveščen. Organizacija, ki izvaja preiskavo, oz. vodja, ki je pooblaščen za sprejem odločitev glede na IV.2.9. oz. IV.2.10., mora obvestiti deležnike, izvesti postopke in sprejeti ustrezne ukrepe glede na pravila in uredbe, ki veljajo za njihove postopke. Funkcionar za etiko Skupine MOL mora spremljati vsak postopek, ki je bil sprožen na podlagi prijave etične skrbi.

Organizacija, ki izvaja preiskavo glede na IV.2.9. ali IV.2.10., mora v roku 30 dni obvestiti Pripravljalni

odbor o rezultatih preiskave preko Funkcionarja za etiko Skupine MOL. Če organizacija, ki izvaja preiskavo, te ne zaključi v 30 dneh, bo o dejanskem statusu, dotedanjih odkritjih, razlogu za zamudo in pričakovanem času za zaključek obvestila Funkcionarja za etiko Skupine MOL. Glede na to se lahko Pripravljalni odbor odloči za sprožitev dodatne etične preiskave ali za zaprtje primera. Funkcionar za etiko Skupine MOL bo zadevne stranki obvestila v skladu s pravili, ki so opredeljena v Poglavju IV.4.1.

IV.2.15 Na četrletni ravni Funkcionar za etiko Skupine MOL obvešča Svet za etiko o vseh etičnih prijavih, vključno s poenostavljenimi postopki (IV.2.10.), ter tistimi kjer postopki niso bili sproženi (IV.2.11.). Če se večina članov Sveta za etiko ne strinja s Pripravljalnim odborom, mora Funkcionar za etiko Skupine MOL sprožiti preiskavo oziroma mora Predsednik Sveta za etiko primer poslati Svetu za etiko v odločanje.

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.

Identiteta prijavitelja se lahko prijavljeni osebi razkrije le, če je to ustrezno glede na naravo prijavljene kršitve oziroma če je to potrebno za učinkovito izvedbo postopka.

IV.3.2. Kot izjema in ko je to ustrezno glede na okoliščine, je mogoče prijavljeno osebo obvestiti kasneje, če bi takojšnje obvestilo (v roku 5 delovnih dni) oviralo ali ogrozilo preiskavo.

IV.3.3. 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.3.4. Funkcionar za etiko Skupine MOL suspendira etični postopek, če

- a) predhodno vprašanje v zvezi s preiskavo spada v pristojnost druge zunanje organizacije ali organizacije Skupine MOL, in sicer dokler se ne pojasni oziroma dokler se ne zaključi; ali
- b) je bil začel uradni ali sodni postopek na isto ali sorodno zadevo, vse do zaključka le-tega.

IV.3.5. V soglasju s Pripravljalnim odborom lahko Funkcionar za etiko Skupine MOL prekliče etični postopek, če

- a) je očitno, da preiskovano dejanje nedvoumno ne krši Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL ali Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL;
- b) v preiskavi ni mogoče ugotoviti nobene kršitve Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL ali Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL, ob nadaljevanju postopka pa ni pričakovati drugačnih rezultatov;
- c) je bilo o zadevi odločeno s strani sodišča oz. če je Svet za etiko že sprejel sklep o isti zadevi.

Preklic etičnega postopka mora biti sporočen prijavitelju, prijavljeni osebi oziroma vodji, na katerega področje odgovornosti je postopek vplival ter relevantnemu Lokalnemu etičnemu funkcionarju.

IV.3.6. Če v času preiskave postane jasno, da preiskovano dejanje

- a) Vključuje kršitev pogodbe, vključuje kršitev zakonodaje ali pravilnikov, ali (v izjemnih in utemeljenih primerih) krši nenapisane standarde, ki jih je treba posredovati v posebno funkcionalno obravnavo v sklopu predhodne ocenjevalne faze;
- b) nedvoumno krši Kodeks etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL ali Etični kodeks za poslovne partnerje Skupine MOL, da za to obstajajo nedvoumni dokazi in da za sprejem dodatnih ukrepov ni treba izvesti materialne obravnave,

bo Funkcionar za etiko Skupine MOL ali Lokalni etični funkcionar, Pripravljalnemu odboru nemudoma

poslal poenostavljeno poročilo (povzetek po e-pošti) in z dogovorom s Pripravljalnim odborom, informacije dal na voljo vodji organizacijske enote, ki je pooblaščen za izvajanje nadaljnjih postopkov oziroma za ukrepanje.

Če preiskovano dejanje prav tako načne etična vprašanja v zvezi s pričakovanji in načeli Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL ter Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL, se mora postopek Sveta za etiko prav tako nadaljevati. Sklep Sveta za etiko mora poleg etičnih izsledkov, vsebovati v potrebnem obsegu tudi rezultate specifičnega splošnega postopka in izvedene ukrepe.

IV.3.7. Funkcionar za etiko Skupine MOL v svojem poročilu o preiskavi opiše orodja, ki so bila uporabljena pri preiskavi, vzpostavljena dejstva, predlagan sklep in odločitev Sveta za etiko ter predlagane ukrepe, vključno z vsebino in razlogi za predlog – s priloženimi obdelanimi dokumenti, ustreznimi izmenjanimi sporočili in drugimi pridobljenimi dokazi.

IV.3.8. Če preiskavo izvaja Lokalni etični funkcionar oziroma druga oseba, posreduje poročilo Svetu za etiko v odločitev Funkcionar za etiko Skupine MOL. Lokalni etični funkcionar svoje poročilo pripravi glede na pravila, ki veljajo za poročanje Funkcionarja za etiko Skupine MOL, ki pa ne sme vključevati osebnih podatkov, če ni pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov oziroma prenos le-teh Svetu za etiko.

Poročila, ki jih pripravita Funkcionar za etiko Skupine MOL in Lokalni etični funkcionar, bodo skupaj z mnenjem Pripravljalnega odbora potrjena in predstavljena Svetu za etiko s strani Predsednika Sveta za etiko.

IV.3.9. Svet za etiko lahko v specifičnih primerih sprejme enega od naslednjih sklepov:

- a) navede, da je preiskovano dejanje kršilo eno ali več načel, ki so opredeljena v Kodeksu etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL oziroma Etičnem kodeksu za poslovne partnerje Skupine MOL;
- b) navede, da preiskovano dejanje ni kršilo Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL oziroma Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL;
- c) zaradi premalo dokazov ni mogoče opredeliti kršitve Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL oziroma Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL;
- d) kršitve Kodeksa etike in poslovnega ravnanja Skupine MOL ter Etičnega kodeksa za poslovne partnerje Skupine MOL ni mogoče opredeliti, vendar pa je Svet za etiko odkril anomalijo, ki kaže na potencialno škodovanje etičnim vrednotam Skupine MOL.

Svet za etiko zabeleži sklepe v pisni obliki, kjer tudi navede razloge.

IV.4. Komunikacija stališč, upravljanje ukrepov, ponovitveni / dodatni postopki

IV.4.1. Komunikacija stališč

IV.4.1.1. Svet za etiko postopek zaključi s sprejetim sklepom, ki ga Funkcionar za etiko Skupine MOL v roku 8 dni posreduje zadevnim strankam.

Sklepi Sveta za etiko bodo sporočeni prijavitelju in prijavljeni osebi v zadevnem postopku, vodji zadevnega področja oziroma direktorju delodajalca prijavljene osebe.

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

IV.4.2. Upravljanje z ukrepi

IV.4.2.1. V primeru ugotovljene kršitve bo Svet za etiko vodji zadevnega področja oziroma direktorju delodajalca prijavljene osebe, posredoval priporočene ukrepe. Če priporočeni ukrepi vključujejo disciplinske ukrepe, se mora Svet za etiko predhodno posvetovati z direktorjem delodajalca prijavljene osebe.

Če zakonodaja na podlagi pogojev, ki so opredeljeni v zakonodaji tako zahteva, bo Svet za etiko namesto izjave, da je bila ugotovljena etična kršitev, sproži postopke pri pristojnih organih. Če se kot ustrezna smatra vložitev kazenske ovadbe, se to izvede v posvetu z organizacijo, ki je odgovorna za varnostne preiskave in kazenske zadeve.

IV.4.2.2. Na podlagi stališča Sveta za etiko, vodja zadevnega področja / direktor delodajalca 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 priporočila to upravičujejo, lahko Funkcionar za etiko Skupine MOL za sprejem odločitve izjemoma določi 30-dnevni rok.

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. Prijavitelj ni upravičen do nobenega nadomestila v zvezi z etično preiskavo ali ugotovitvami etične preiskave, prav tako ni upravičen do izvršitve terjatev v sodnem postopku.

IV.4.3. Zahteva za revizijo (ponovitvena / dodatna preiskava)

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 / Izbris podatkov

IV.4.5.1 V primeru, da rezultat preiskave pomeni, da kršitev ni utemeljena oziroma ni zahtevan noben drug ukrep, se podrobnosti poročila zbrisejo 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.

IV.4.5.2 Zapisnik sestanka Sveta za etiko in glasovanja, ki ne vsebuje osebnih podatkov, se mora hraniti 3 leta.

Ugotovitve v sklepih Sveta za etiko so javne, vendar je treba iz njih izločiti podatke, na podlagi katerih je mogoče identificirati zadevne osebe.

V. KONČNE DOLOČBE

V.1. Spremembe Pravil izvrševanja postopkov

Člani Sveta za etiko so pooblaščen za sprožitev predlogov sprememb ali dopolnitev Pravil izvrševanja postopkov Sveta za etiko.

V.2. Prehodne določbe

Ta verzija Pravil izvrševanja postopkov Sveta za etiko, velja za primere, ki so bili sproženi po datumu začetka veljavnosti le-teh.