

**POSTUPY PRI PORUŠENÍ ETICKÉHO KÓDEXU****OBSAH**

## Obsah

I. PRINCÍPY .....	2
II. ORGANIZÁCIE ANGAŽOVANÉ V POSTUPOCH PRI PORUŠENÍ ETIKY .....	5
II.1. Etická rada (ER).....	5
II.1.1. Zloženie a povinnosti Etickej rady .....	5
II.1.2. Fungovanie Etickej rady.....	7
II.2. Pracovník pre otázky etiky SkupinyPracovník pre otázky etiky Skupiny .....	8
II.3. Lokálni Pracovníci pre otázky etiky .....	9
III. POVINNÉ POSTUPY V PRÍPADE ETICKÝCH OTÁZOK/POCHYBNOSTÍ .....	9
IV. POVINNÉ POSTUPY V PRÍPADE OZNÁMENEJ ZÁLEŽITOSTI TÝKAJÚCEJ SA ETIKY .....	10
IV.1. Všeobecné pravidlá postupov pri porušení Etického kódexu .....	10
IV.1.1. Dôvernosc.....	10
IV.1.2. Vylúčenie .....	11
IV.1.3. Nástroje vyšetrovania .....	11
IV.1.4. Pohovor (osobný a telefonický pohovor).....	11
IV.1.5. Žiadosti o údaje a iné požiadavky .....	12
IV.1.6. Termíny počas vyšetrovania prípadu .....	12
IV.2. Začatie postupov pri porušení etiky, predbežné vyšetrovanie a rozhodovací proces.....	12
IV.2.1. Správa o etických otázkach .....	12
IV.2.2. Spracovanie správ o etických otázkach .....	13
IV.2.3. Žiadosť o doplňujúce informácie, zamietnutie správ o etických otázkach .....	13
IV.2.4. Návrh na okamžité konanie .....	14
IV.2.5. Predbežné vyšetrovanie .....	14
IV.2.7. Rozhodnutie Prípravného výboru .....	15
IV.3. Vyšetrowanie skutkovej podstaty .....	16
IV.3.1. Začatie vyšetrovania skutkovej podstaty, informácie o začatí konania.....	16
IV.3.2. Vedenie vyšetrovania skutkovej podstaty .....	16
IV.3.3. Pozastavenie vyšetrovania skutkovej podstaty .....	17
IV.3.4. Ukončenie vyšetrovania skutkovej podstaty .....	17

IV.3.5. Správa z vyšetrovania.....	17
IV.3.6. Rozhodnutie Etickej rady .....	17
IV.4. Komunikácia stanoviska, manažment dôsledkov, opakované a doplnkové postupy .....	18
IV.4.1. Komunikácia stanoviska .....	18
IV.4.2. Manažment dôsledkov.....	18
IV.4.3. Žiadosť o revíziu (opakované alebo doplnkové vyšetrovanie).....	19
IV.4.4. Zverejnenie stanovísk ER.....	19
IV.4.5. Archivovanie údajov.....	19
IV.4.6. Záznamy o prípadoch etiky .....	19
V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	20
V.1. Novelizácia Postupov pri porušení Etického kódexu .....	20
V.2. Prechodné ustanovenia .....	20

## I. PRINCÍPY

**I.1. Cieľ postupov pri porušení Etického kódexu Skupiny Mol:** Hlavným cieľom tohto riadiaceho aktu je definovať úlohy a zodpovednosti organizačných útvarov a osôb, ktoré sa zúčastňujú na procesoch vytvorených s cieľom zabezpečiť etické správanie tak, ako ho predpisuje Etický kódex a kódex obchodného správania Skupiny MOL a Etický kódex pre obchodných partnerov Skupiny MOL, ako aj definovať pravidlá platné pre vyšetrovanie oznámení týkajúcich sa etiky a podozrení na nesúlad („non-compliance“), ako aj postupy vykonávané Etickou radou, Pracovníkom pre otázky etiky Skupiny a Lokálnymi pracovníkmi pre otázky etiky.

**I.2 Kompetencie Etickej rady:** Etická rada má rozhodovaciu právomoc pri zodpovedaní otázok, ktoré sú jej adresované v súvislosti s dodržiavaním pravidiel správania a základných princípov stanovených v Etickom kódexe a kódexe obchodného správania Skupiny, a na základe výsledku vyšetrovania oznámení hodnotí správy a návrhy pracovníkov pre otázky etiky.

Nie je v kompetencii Etickej rady, aby viedla postupy týkajúce sa vymáhania zákonne zabezpečených práv, preto Etická rada konkrétne nerozhoduje v otázkach právnych a finančných nárokov.

Etická rada nie je vo svojich rozhodnutiach viazaná žiadnym rozhodnutím, ktoré predtým prijalo akékoľvek predstavenstvo alebo organizácia Skupiny MOL, ale nie je oprávnená zasahovať do konania prebiehajúceho pred akýmkoľvek orgánom alebo súdom. Kým nie je ukončené úradné alebo súdne konanie v rovnakých alebo súvisiacich záležitostiach, Etická rada nesmie vykonávať žiadne postupy pri porušení etiky v otázke, kde prebieha správne alebo súdne konanie v tej istej alebo súvisiacej otázke, až kým sa takéto konanie neskončí a akékoľvek prebiehajúce etické konanie bude pozastavené až do definitívneho ukončenia takéhoto správneho alebo súdneho konania.

**I.3. Princíp procedurálnej férovosti:** Všetky osoby zúčastňujúce sa postupov pri porušení etiky sú povinné konať v súlade s princípmi objektivity a nestrannosti a v zmysle ustanovení Etického kódexu a

kódexu obchodného správania Skupiny MOL a Etického kódexu pre obchodných partnerov Skupiny MOL, a vynaložiť všetko potrebné úsilie na včasné vyriešenie prípadov porušenia etiky.

**I.4. Spôsob konania zúčastnených strán:** V priebehu postupov pri porušení etiky sú všetci účastníci povinní používať so svojej komunikácii štýl, ktorý sa primerane očakáva vo formálnom obchodnom vzťahu, a konať v zmysle princípov dobrej viery, férovosti a spolupráce.

Oznamovateľ musí byť informovaný o dôsledkoch oznámení urobených v zlej viere, o pravidlách uplatňovaných v priebehu vyšetrovacieho konania a ďalej o tom, že s totožnosťou Oznamovateľa – ak Oznamovateľ poskytne údaje o totožnosti – sa zaobchádza ako s dôvernou v každej fáze konania.

**I.5. Termíny:** Osoby zúčastňujúce sa na postupoch pri porušení etiky sa musia maximálne usilovať o dodržanie termínov stanovených v tomto riadiacom akte spôsobom, ktorý zabezpečí, aby postupy Etickej rady slúžili ako účinná podpora pre rozhodovací proces vedúcich zamestnancov oprávnených stanoviť a vykonávať opatrenia a spravovať právne vzťahy založené inou zmluvou.

**I.6. Dôvernosc:** Ak nie je inak uvedené v tomto Riadiacom akte, všetky dokumenty vytvorené alebo sprístupnené v priebehu postupov pri porušení etiky sú dôverné, aby bolo možné ochrániť osobné údaje osôb, ktorých sa postupy pri porušení etiky týkajú, a dobré meno a obchodné informácie Skupiny MOL. V zhode s riadiacim aktom o klasifikácii údajov Skupiny MOL spadajú dokumenty súvisiace s prípadmi porušenia etiky do kategórie údajov „MOL tajné“ alebo „MOL dôverné“.

Všetci účastníci zapojení do prípadov etiky (členovia Etickej rady, Pracovník pre otázky etiky Skupiny, Lokálni pracovníci pre otázky etiky, iní vyšetrovatel, Oznamovateľ, Oznámená osoba, svedok, odborník, atď.) sú povinní so všetkými informáciami týkajúcimi sa obsahu oznámenia a totožnosti osôb zapojených do oznámenia zaobchádzať ako s dôvernými a nesmú sa o takéto informácie deliť s inými oddeleniami alebo zamestnancami zamestnávateľa, okrem osôb, ktorých sa oznámenie týka.

Povinnosc dôvernosc neobmedzuje právo na právnu obhajobu a férové objasnenie poskytnuté osobe, ktorej sa týka vyšetrovanie, táto osoba však musí konať v súlade so zákonom, a to aj pri rešpektovaní súkromia, informačného sebaurčenia a obchodného tajomstva za každých okolností.

**I.7. Spracovanie osobných údajov:** Spoločnosti Skupiny MOL ako prevádzkovatelia údajov musia – v rámci obmedzení oznamovacieho systému SpeakUp! – spracovať a zaslať ostatným organizáciám Skupiny MOL, ktoré sa zúčastňujú na vyšetrovaní oznámenia, osobné údaje – vrátane osobitných kategórií osobných údajov a údajov týkajúcich sa trestných činov a odsúdení za trestný čin – Oznamovateľa a osoby, ktorej správanie alebo zneužitie moci slúžilo ako základ oznámenia alebo tých, ktorí môžu mať vecné informácie týkajúce sa oznámenia (ďalej len: osoby zapojené do oznámenia), ktoré sú nevyhnutné na vyhodnotenie prípadu výlučne na účely vyhodnotenia oznámenia a na nápravu alebo zastavenie správania, ktoré je predmetom oznámenia.

Právnym základom pre spracovanie údajov je oprávnený záujem prevádzkovateľa údajov: predchádzanie a vyšetrovanie pochybení, ktoré ohrozujú aktíva, obchodné tajomstvá, duševné vlastníctvo a dobrú povest prevádzkovateľa údajov alebo vhodné pracovné prostredie založené na rešpekte, bez strachu a odvetných opatrení, a obvinenie zodpovedných osôb (na základe článku 6 ods.1 písm. f a článku 9 ods. 2 písm. b a g).

Všetky osobné údaje spracované v rámci oznamovacieho systému, ktoré nie sú potrebné pre vyhodnotenie oznámenia alebo pre nápravu či zastavenie správania, ktoré je predmetom oznámenia, musia byť okamžite vymazané.

Osobné údaje Oznamovateľa môžu byť zdieľané iba s takými orgánmi, ktoré sú oprávnené viesť postupy začaté na základe oznámenia, ak sú takéto orgány oprávnené zo zákona spracovať tieto osobné údaje alebo ak Oznamovateľ výslovne súhlasil s prenosom jeho údajov.

Oznamovateľ alebo vypočúvaná osoba môžu požiadať vo zvlášť odôvodnených prípadoch, aby ich údaje mohli počas prešetrovania oznámenia byť zdieľané iba s predsedom Etickej rady a Pracovníkom pre otázky etiky Skupiny.

Ak by sa ukázalo, že Oznamovateľ v zlej viere poskytol nesprávne informácie zásadného významu a

- a) v dôsledku toho došlo k označeniu trestného činu alebo menej závažného trestného činu, jeho osobné údaje budú zaslané orgánu alebo osobe, ktorá je oprávnená viesť súdne konanie
- b) dá sa predpovedať, že Oznamovateľ protiprávne spôsobil škodu alebo iné obmedzenia, osobné údaje týkajúce sa takéhoto oznámenia je nutné postúpiť orgánom alebo osobám s právomocou začať súdne konanie na základe ich žiadosti.

Ak sa na základe výsledkov vyšetrovania zistí, že oznámenie je neopodstatnené alebo ak nie sú potrebné ďalšie kroky, všetky osobné údaje týkajúce sa oznámenia budú vymazané do 60 dní od ukončenia konania.

Ak sa na základe vyšetrovania podniknú kroky – vrátane krokov súvisiacich so začatím akéhokoľvek súdneho alebo disciplinárneho konania proti Oznamovateľovi – údaje súvisiace s oznámením je možné uchovávať iba v oznamovacom systéme, a to až do právne záväzného uzavretia postupov, ktoré boli začaté na základe oznámenia.

## II. ORGANIZÁCIE ANGAŽOVANÉ V POSTUPOCH PRI PORUŠENÍ ETIKY

### II.1. Etická rada (ER)

#### II.1.1. Zloženie a povinnosti Etickej rady

II. 1.1.1. Základným poslaním Etickej rady je zabezpečiť etické správanie tak, ako ho vníma Skupina MOL, a koordinovať systém riadenia etiky vo všetkých spoločnostiach Skupiny MOL.

ER monitoruje a vypracúva návrhy revízie Etického kódexu a kódexu obchodného správania a Etického kódexu pre obchodných partnerov Skupiny MOL a ich zmeny.

Je zodpovedná za monitorovanie súladu správania zamestnancov s normami Etického kódexu a kódexu obchodného správania Skupiny MOL a Etického kódexu pre obchodných partnerov Skupiny MOL, a v prípade porušenia pravidiel etiky aj za nápravu etického konania. V prípade nutnosti prijíma rozhodnutia, čo sa týka oznámení o porušení etiky a objasňuje prijaté otázky etiky.

Etická rada dohliada na komunikáciu Etického kódexu a príslušné školenia. Pravidelne podáva Predstavenstvu a Dozornej rade správy o ukončených úlohách, zisteniach počas vyšetrovaní a aktuálnych etických záležitostiach.

II.1.1.2. V prípade podozrenia z porušenia noriem stanovených v Etickom kódexe a kódexe obchodného správania Skupiny MOL a Etickom kódexe pre obchodných partnerov Skupiny MOL má Etická rada zodpovednosť určiť, či došlo k porušeniu etických noriem v ňom stanovených a kým. Ak bolo možné určiť osobnú zodpovednosť, za účelom napraviť neetické konanie vypracuje Etická rada návrhy pre vedúceho zamestnanca, ktorý je oprávnený vykonať potrebné opatrenia.

II.1.1.3. Vydávaním rozhodnutí týkajúcich sa etiky Etická rada napomáha interpretácii noriem Etického kódexu a kódexu obchodného správania Skupiny MOL a Etického kódexu pre obchodných partnerov Skupiny MOL s cieľom implementovať štandardnú prax.

II.1.1.4. Činnosť Etickej rady riadi a koordinuje jej predseda. Je zodpovednosťou predsedu ER pripravovať a zvolávať stretnutia Etickej rady a včas poskytnúť dostatočné informácie potrebné pre efektívnu realizáciu postupov a prijímanie rozhodnutí.

II.1.1.5. Predseda ER je Group General Counsel a DPO (zodpovedná osoba), ktorý v tejto úlohe koná nezávisle a dohliada na nezaujatý výkon postupov etiky.

Zodpovednosti predsedu ER:

- a) schváliť správu z vyšetrovania a návrhy rozhodnutí predtým, ako budú predložené Etickej rade, zabezpečiť vedenie stretnutí Etickej rady a hlasovania v súlade s termínmi prijímania rozhodnutí,
- b) reprezentovať etický záväzok Skupiny MOL a etickú firemnú kultúru v externej a internej komunikácii,
- c) monitorovať povedomie o Etickom kódexe a kódexe obchodného správania Skupiny MOL a Etickom kódexe pre obchodných partnerov Skupiny MOL a s ním súvisiace školiace procesy,

d) pravidelne podávať Predsedovi Predstavenstva (Chairman - CEO) a Predstavenstvu hlásenie o činnosti ER a vývojových trendoch kultúry etiky v Skupine MOL.

V prípade, že je to náležite odôvodnené, zúčastňuje sa Predseda ER vyšetrovania oznámení o porušení etiky.

II.1.1.6. Etická rada sa skladá z 5 až 15 členov. Jej členovia sú nezávislí odborníci a menovaní zamestnanci spoločností Skupiny MOL.

Stáli členovia Etickej rady z radov zamestnancov:

- Group Chief Financial Officer (GCFO)
- Group Exploration & Production Executive Vice President
- Group Downstream Executive Vice President
- Group Consumer Services COO
- Group HR Senior Vice President
- MOL Plc. COO
- SLOVNAFT, a.s. CEO (Výkonný generálny riaditeľ SLOVNAFT, a.s.)
- delegovaný člen Zamestnaneckej rady)!

II.1.1.7. Členov a predsedu Etickej rady menuje Predseda predstavenstva; členovia z radov zamestnancov sú menovaní na dobu neurčitú, členovia, ktorí nie sú zamestnancami spoločností Skupiny MOL, na jeden rok. Predseda predstavenstva môže menovať aj dočasných členov z radov zamestnancov.

II.1.1.8. Členstvo v Etickej rade sa ukončí v nasledovných prípadoch:

- odstúpenie
- v prípade členov ER z radov zamestnancov automaticky pri skončení ich pracovného pomeru, v prípade stálych členov automaticky pri zmene ich pozície
- v prípade členov ER z radov zamestnancov odvolaním z funkcie, pričom Predseda predstavenstva nie je povinný uviesť dôvody pre takýto krok
- v prípade nezávislých odborníkov pri skončení/vypršaní určitej doby alebo odvolaním z funkcie počas určitej doby, pričom Predseda predstavenstva je povinný definovať dôvody pre takýto krok

Písomným vyhlásením adresovaným Predsedovi predstavenstva môžu členovia v ktoromkoľvek čase ukončiť svoje členstvo v ER.

II.1.1.9. Etická rada prevádzkuje ústredný tím – za účasti Predsedu ER, Group Chief Financial Officer(GCFO), Grup Consumer Services COO, Group HR Senior Vice President, ako členov Etickej rady (ďalej už len „Prípravný výbor“) za účelom vykonávania konkrétnych úloh stanovených v Postupoch pri porušení EK.

II.1.1.10. Predsedovi ER asistuje Tajomník ER, ktorý nie je členom ER. Tajomník ER je menovaný Prípravným výborom.

### II.1.2. Fungovanie Etickej rady

II.1.2.1. Etická rada bude vykonávať svoju činnosť a prijímať rozhodnutia ako riadiaci výbor.

II.1.2.2. Etická rada sa bude zvolávať podľa potreby, minimálne však dvakrát do roka. Tieto stretnutia pripraví podľa pokynov Predsedu Etickej rady Tajomník ER, ktorý rozpošle pozvánky na naplánované stretnutie alebo stretnutie zvolané na určitý, Predsedom stanovený deň, pod podmienkou, že členovia dostanú takéto pozvanie aspoň 5 dní vopred.

II.1.2.3. Ak sa na stretnutí ER zúčastní viac ako polovica jej členov, vytvorí sa kvórum, t.j. Rada bude uznášaniaschopná. Ak sa na prvom stretnutí Rady nevytvorí kvórum väčšiny členov, bude Etická rada do 48 hodín zvolaná znovu. Všetci jej členovia budú informovaní o dni a čase opakovaného stretnutia najneskôr 24 hodín vopred, a to písomne (poštou alebo emailom), cez IT účet alebo telekomunikačným prenosom (napr. aplikácia).

II.1.2.4. Členovia, ktorí nebudú prítomní na stretnutí ER, ale sa celého stretnutia zúčastnia cez telefón alebo videokonferenčné pripojenie, sa budú považovať za členov prítomných na stretnutí. Účasť cez telefón alebo videokonferenčné pripojenie sa zaznamená do protokolu a príslušný člen resp. členovia ju potvrdia podpisom.

II.1.2.5. Stretnutiam bude predsedáť Predseda ER alebo, v prípade, že sa Predseda nebude môcť zúčastniť, člen ER, ktorého Predseda na tento účel určí. Osoba predsedajúca stretnutiu stanoví program stretnutia a zabezpečí, aby stretnutie prebiehalo v náležitom rámci.

II.1.2.6 V prípade, že stretnutie ER nebude možné zvolať z dôvodu naliehavosti prípadu, alebo povaha prípadu si nevyžiada nutnosť stretnutia, je možné od členov zozbierať ich stanoviská elektronicky alebo písomne (poštou alebo emailom) a hlasovať elektronicky alebo písomne, cez IT účet alebo telekomunikačným prenosom pri stanovení vhodného konečného termínu. Požiadavku hlasovať odošle Tajomník Etickej rady podľa pokynov Predsedu Etickej rady alebo člena Etickej rady, ktorý zastupuje Predsedu. Termín hlasovania nesmie byť kratší ako 5 dní a dlhší termín sa môže stanoviť len v oprávnených prípadoch, napr. z dôvodu komplexnosti problému alebo vysokého počtu bodov, o ktorých sa hlasuje, pričom termín nemôže byť dlhší ako 15 dní.

Členovia, ktorým sa nepodarí dodržať konečný termín stanovený Predsedom ER pre hlasovanie, sa budú považovať za členov, ktorí nemajú v úmysle hlasovať.

II.1.2.7. Predseda ER môže zvolať mimoriadne stretnutia. Predseda ER je povinný zvolať mimoriadne stretnutie, keď ho o to požiadajú aspoň dvaja členovia ER, pričom písomne uvedú svoje dôvody (napr. poštou alebo emailom). Pozvanie na mimoriadne stretnutie bude rozposlané členom s návrhom, ktorý pripojí Tajomník ER, minimálne 3 dni pred stretnutím. Ak si okolnosti budú vyžadovať naliehavé opatrenia, môže byť mimoriadne stretnutie zvolané do 24 hodín.

II.1.2.8. Oficiálnym jazykom ER je anglický jazyk. Na požiadanie Oznamovateľa alebo Oznámenej osoby, ktorých sa konanie etiky týka, ER so súčinnosťou príslušného Lokálneho pracovníka pre otázky etiky podnikne potrebné opatrenia, aby mohli používať svoj rodný jazyk, a počas realizácie postupov dá pripraviť dokumenty, ktoré im budú k dispozícii v tom istom jazyku. Zápisy a poznámky z vypočúvaní, ktoré sú vypracované v miestom jazyku, sa prekladajú do anglického jazyka len na požiadanie členov Etickej rady so súčinnosťou Pracovníka pre otázky etiky Skupiny.

II.1.2.9. ER bude prijímať rozhodnutia na základe názorovej zhody nadpolovičnej väčšiny prítomných alebo zúčastnených členov na kruhovom hlasovaní neprítomných členov.



II.1.2.10. Zo stretnutí ER a z hlasovania sa pripraví protokol. Protokol sa vypracuje a vytlačí do 8 dní od stretnutia. Protokol podpíše Predseda stretnutia, člen ER určený na stretnutí a Tajomník ER. V protokole sa uvedú menšinové alebo odporujúce si názory. Podpísaný protokol sa sprístupní elektronickou formou cez Intranetovú stránku, na ktorú majú prístup výlučne členovia ER a Pracovník pre otázky etiky Skupiny.

## II.2. Pracovník pre otázky etiky Skupiny

II.2.1. Pracovník pre otázky etiky Skupiny pomáha Predsedovi, Prípravnému výboru a Etickej rade s operatívnou činnosťou potrebnou na vykonanie úloh, ktorých cieľom je objasnenie faktov, realizácia postupov etiky, vypracovanie správ z vyšetrovania a príprava návrhov rozhodnutí, koordinácia činností Lokálneho pracovníka pre otázky etiky, monitorovanie riadenia etiky a tvorba postupov oznamovania záležitostí týkajúcich sa etiky.

Povinnosti Pracovníka pre otázky etiky Skupiny:

- a) v prípade modifikácie vypracovať znenie Etického kódexu a kódexu obchodného správania Skupiny MOL a Etického kódexu pre obchodných partnerov Skupiny MOL a Postupov pri porušení EK,
- b) prijímať oznámenia o záležitostiach etiky (whistleblowing), prevádzkovať oznamovací systém Etika & dodržiavanie EK - linka Etika a dodržiavanie EK (SpeakUp),
- c) v rámci vlastnej kompetencie rozhodnúť o preposlaní takýchto oznámení bez vyšetrovania, ak ide jasne o konkrétne špeciálne témy obchodnej/firemnej povahy; a informovať Prípravný výbor o takýchto rozhodnutiach,
- d) viesť a koordinovať predbežné vyšetrovanie prichádzajúcich oznámení, v prípade potreby postúpiť oznámenia, ktoré sa netýkajú otázok etiky, na prešetrenie alebo príslušné opatrenia,
- e) monitorovať napredovanie vyšetrovania začatého na základe oznámenia o záležitosti etiky, ale pokračujúceho v kompetencii iných organizačných útvarov,
- f) objasňovať etické otázky, pomáhať pri riešení nastolených etických dilem a prípadne – na základe prijatých otázok – iniciovať uverejnenie stanovísk ER,
- g) viesť vecné vyšetrovania v otázkach etiky, vypracúvať správy z vyšetrovania a pripravovať návrhy rozhodnutí, ktoré má prijať Prípravný výbor a Etická rada,
- h) zabezpečiť monitorovanie predbežného vyšetrovania oznámení a vyšetrovaní vo veciach etiky a všetkých opatrení prijatých na základe skutočností zistených počas vyšetrovania,
- i) koordinovať vykonávanie školení súvisiacich s otázkami etiky na úrovni Skupiny
- j) koordinovať komunikačné kampane týkajúce sa otázok etiky na úrovni Skupiny
- k) koordinovať plnenie oznamovacích povinností týkajúcich sa otázok etiky na úrovni Skupiny (správy SD, Dow Jones index, globálna iniciatíva pre podávanie správ – Global Reporting Initiative)
- l) koordinovať interné audity pre otázky etiky
- m) podávať Etickej rade a Prípravnému výboru správy o vykonaných činnostiach.

Každý zamestnanec každej zo spoločností Skupiny MOL je povinný spolupracovať s Pracovníkom pre otázky etiky Skupiny na získavaní informácií a podpore postupov etiky.



Pracovník pre otázky etiky Skupiny sa môže zúčastňovať stretnutí ER ako konzultant.

Pracovníkovi pre otázky etiky Skupiny asistuje Tajomník Etickej rady.

### II.3. Lokálni pracovníci pre otázky etiky

II.3.1. Etickej rade a Pracovníkovi pre otázky etiky Skupiny pomáhajú pri výkone ich úloh Lokálni pracovníci pre otázky etiky v spoločnostiach Skupiny MOL (vrátane materskej spoločnosti). Lokálnych pracovníkov pre otázky etiky menujú z radov zamestnancov generálni riaditelia (CEO) jednotlivých spoločností Skupiny MOL, pričom o tomto informujú Prípravný výbor.

Povinnosti Lokálnych pracovníkov pre otázky etiky sú:

- a) podporovať proces objasňovania otázok súvisiacich s postupmi pri porušení EK. Môžu tiež prijať oznámenia o záležitostiach etiky,
- b) bezodkladne informovať Pracovníka pre otázky etiky Skupiny o prijatých oznámeniach o záležitostiach etiky a otázkach z oblasti etiky,
- c) podporovať vyšetrowanie oznámení súvisiacich s etikou,
- d) koordinovať lokálnu komunikáciu etických noriem a školenia v oblasti etiky,
- e) podporovať interné audity etiky,
- f) poskytovať údaje pre systém monitorovania etiky, prostredníctvom Pracovníka pre otázky etiky Skupiny podávať hlásenia Etickej rade o svojej činnosti.

Zamestnanec pôsobiaci ako Lokálny pracovník pre otázky etiky nemôže v tejto funkcii prijímať pokyny od vedúceho pracovníka s výkonom zamestnávateľských práv alebo vedenia spoločnosti Skupiny MOL.

## III. POVINNÉ POSTUPY V PRÍPADE ETICKÝCH OTÁZOK/POCHYBNOSTÍ

III.1. Svoje otázky môže Etickej rade adresovať ktokoľvek, ak je potrebné interpretovať Etický kódex a kódex obchodného správania Skupiny MOL a Etický kódex pre obchodných partnerov Skupiny MOL alebo zhodnotiť situáciu z hľadiska etiky. Otázky môžu byť ER postúpené prostredníctvom kanálov uvedených v Etickom kódexe a kódexe obchodného správania Skupiny MOL a Etickom kódexe pre obchodných partnerov Skupiny MOL.

III.2. Počas konzultačných sedení uskutočnených pred spracovaním otázok a doručením odpovedí je každý účastník povinný rešpektovať súkromie a zvlášť právo na ochranu osobných údajov pýtajúceho sa alebo akýchkoľvek iných zúčastnených osôb. Osobné údaje pýtajúceho sa alebo zúčastnených osôb sa spracúvajú podľa pravidiel ochrany súkromia, ktoré sú podrobne uvedené v oddiele I.7 Postupov. Osobné údaje je možné odhaliť iba osobám, ktoré nie sú organizáciami alebo pracovníkmi uvedenými v Kapitole II, a to len v miere, ktorá je nevyhnutne potrebná na zodpovedanie položených otázok.

III.3. Prijemca by mal s prijatými etickými otázkami narábať nasledovne:

Všetky otázky, ktoré boli vznesené telefonicky alebo osobne, sa musia zaznamenať písomne.

Ak je záležitosť etiky oznámená Etickej rade, priamo predsedovi ER, ktorémukoľvek členovi ER alebo Lokálnemu pracovníkovi pre otázky etiky, musí byť bezodkladne posunutá Pracovníkovi pre otázky etiky Skupiny.

O postupoch pri porušení Etického kódexu vyšetrowateľa informuje Pracovník pre otázky etiky Skupiny alebo príslušný Lokálny pracovník pre otázky etiky.

III.4. Pracovník pre otázky etiky Skupiny záležitosť prešetrí, v prípade potreby sa poradí s expertom a so súhlasom Prípravného výboru na ňu odpovie do 15 dní odo dňa jej prijatia.

III.5. Ak by to bolo vhodné vzhľadom na charakter vnesenej otázky, môže Pracovník pre otázky etiky Skupiny na Prípravnom výbore navrhnúť, aby najprv Etická rada vyslovila svoj názor a poskytla vyjadrenie svojho stanoviska k danej otázke. Ak bude Prípravný výbor s návrhom súhlasiť, Pracovník pre otázky etiky Skupiny bude o tejto skutočnosti informovať pýtajúceho sa do 15 dní odo dňa prijatia žiadosti.

III.6. Pracovník pre otázky etiky Skupiny zariadi oznámenie odpovede Etickej rady.

## IV. POVINNÉ POSTUPY V PRÍPADE OZNÁMENEJ ZÁLEŽITOSTI TÝKAJÚCEJ SA ETIKY

### IV.1. Všeobecné pravidlá postupov pri porušení Etického kódexu

#### IV.1.1. Dôvernôst

IV.1.1.1 Všetky osoby zúčastnené na vyšetrowaní sú povinné zachovávať dôvernôst všetkých údajov, rešpektovať a chrániť súkromie zúčastnených osôb, konať s integritou a nestranne počas celého procesu. Všetky súvisiace správy a dokumenty musia byť označené ako „Dôvernô“/Obchodné tajomstvo“ alebo „MOL tajné“ resp. „MOL dôvernô“.

IV.1.1.2. O vyšetrowaní môžu byť informované len nasledovné osoby:

- a) Predseda ER
- b) Členovia ER
- c) Tajomník ER
- d) Pracovník pre otázky etiky Skupiny a zamestnanec, ktorý ho zastupuje
- e) Lokálny pracovník pre otázky etiky
- f) oznamovateľ (whistle-blower)
- g) osoba, ktorá údajne porušila štandardy (oznámená osoba)
- h) pracovníci zapojení do vyšetrowania prípadu porušenia etiky, ktorí k vyšetrowaniu prispievajú poskytovaním informácií alebo odbornej podpory (v rozsahu striktne potrebnom podľa miery ich zaangažovanosti)
- i) asistenti priamo podporujúci členov Etickej rady
- j) vedúci pracovník s výkonom zamestnávateľských práv Pracovníka pre etické otázky SKupiny (v rozsahu potrebnom na zabezpečenie nepretržitého vykonávania úlohy)

Tým sa osobe, ktorá údajne porušila normy, neobmedzuje právo na obhajobu, a to ani právo kontaktovať vedúceho zamestnanca vykonávajúceho zamestnanecké práva, právneho poradcu alebo iného obhajcu (napr. zástupcu zamestnaneckej rady alebo odborov), ani právo na sprístupnenie vyšetrowania v potrebnom rozsahu na prípravu obhajoby alebo na objasnenie skutočnosti, a ani právo informovať menovaných svedkov vo vyšetrowaní danej osoby.

IV.1.1.3. Ak nebolo vykonané žiadne vyšetrovanie skutkovej podstaty založené na správe o etických otázkach, informuje Pracovník pre otázky etiky Skupiny po ukončení vyšetrovania oznámenia – aby sa predišlo ďalším rizikám a zlepšili sa procesy – odborného vedúceho z členov Etickej rady o obsahu oznámenia a výsledku predbežného vyšetrovania. Osobné údaje dotknutých zamestnancov je možné zdieľať iba v nevyhnutnom rozsahu.

#### IV.1.2. Vylúčenie

IV.1.2.1. Oznamovateľ a oznámená osoba, osoby vypočuté počas procesu vyšetrovania a osoby, o ktorých sa predpokladá, že nebudú v súvislosti s prípadom konať nezaujate, nesmú viesť vyšetrovanie, byť zapojené do procesu prijímania rozhodnutí ani pripravovať vyjadrenia stanoviska ER.

IV.1.2.2. Zúčastnené osoby sú povinné Predsedovi ER a Pracovníkovi pre otázky etiky Skupiny bez meškania oznámiť dôvod pre svoje vylúčenie, hneď keď ho zistia. Pracovník pre otázky etiky Skupiny je povinný bez meškania oznámiť Prípravnému výboru dôvod pre svoje vylúčenie, hneď keď ho zistí. Predseda ER je povinný bez meškania oznámiť Etickej rade dôvod pre svoje vylúčenie, hneď keď ho zistí.

IV.1.2.3. Predseda ER je povinný rozhodnúť o sťažnostiach na zaujatosť prijatých od akejkoľvek osoby zaangażovanej v procese vyšetrovania, zatiaľ čo o sťažnostiach na zaujatosť, ktoré sa týkajú Predsedu ER, rozhodne Etická rada ako riadiaci výbor.

#### IV.1.3. Nástroje vyšetrovania

IV.1.3.1. Počas vyšetrovania môžu byť použité predovšetkým nasledujúce nástroje:

- a) osobný pohovor s osobami, ktorých sa záležitosť týka,
- b) pohovor cez telefón alebo prostredníctvom videokonferencie,
- c) vyžiadanie si dokumentácie, informácií súvisiacich s prípadom,
- d) navštívenie príslušných miest.

IV.1.3.2. Počas vyšetrovania etických otázok nesmie byť žiadna osoba nútená poskytnúť seba usvedčujúce informácie alebo informácie proti svojmu príbuznému, je však k tomu oprávnená a má možnosť tak učiniť. Poskytnutie zavádzajúcich informácií počas vyšetrovania takisto porušuje pravidlá Etického kódexu a kódexu obchodného správania.

#### IV.1.4. Pohovor (osobný a telefonický pohovor)

IV.1.4.1. Okrem osoby, s ktorou je vedený pohovor, sa na pohovore musia zúčastniť minimálne dve ďalšie osoby.

Okrem osoby, s ktorou je vedený pohovor, osoby, ktorá pohovor vedie, a zapisovateľa sa na pohovore môže zúčastniť kompetentný Lokálny pracovník pre otázky etiky, zástupca spoločnosti, ktorej sa oznámený priestupok týka a osoby, ktorá sa vyšetrovania zúčastní ako odborník v príslušnej oblasti.

IV.1.4.2. Na požiadanie Oznámenej osoby sa na pohovore môže zúčastniť jeho/jej vedúci zamestnanec vykonávajúci zamestnávateľské práva, zástupca reprezentujúci záujmy organizácie alebo právny zástupca, ktorého si Oznámená osoba pozvala. Pozvaná osoba nesmie robiť vyhlásenia v mene osoby, s ktorou je pohovor vedený, smie jej však klásť otázky, a to po osobe, ktorá pohovor vedie.

IV.1.4.3. Ostatné osoby vypočuté v rámci pohovoru (svedok, odborník), budú informované v súvislosti s ich právami týkajúcimi sa ochrany a spracovania osobných údajov (meno, pozícia, závery vyvozené

na základe skutočností zistených o prípade počas pohovoru) a v súvislosti s ich právami týkajúcimi sa ochrany osobných údajov. Vo zvlášť odôvodnených prípadoch osoba, s ktorou je pohovor vedený, môže požiadať, aby jej osobné údaje boli odhalené výlučne Predsedovi ER a Pracovníkovi pre otázky etiky Skupiny.

IV.1.4.4. Z pohovoru sa vyhotoví zápis alebo urobí záznam, za predpokladu, že osoba, s ktorou sa pohovor vedie, bude mať k nemu prístup. Na požiadanie Oznamenej osoby sa vyhotoví zápis. Na základe výslovného predchádzajúce súhlasu osoby, s ktorou sa pohovor vedie, a ak sa to zdá byť vhodné, je možné zaznamenať pohovor formou audio nahrávky – v takomto prípade postačí, ak sa na pohovore zúčastní len osoba, ktorá pohovor vedie, a osoba, ktorej sú kladené otázky. Na základe tejto audio nahrávky sa vyhotoví prepis.

IV.1.4.5. Pravidlá platné pre osobný pohovor budú obdobne platiť pre pohovor cez telefón a pohovor formou videokonferencie.

#### IV.1.5. Žiadosti o údaje a iné požiadavky

IV.1.5.1. Osoby, ktoré boli skontaktované, aby poskytli dôkazy, doklady a informácie potrebné pre realizovanie postupov pri porušení etiky, sú povinné zaslať tieto dokumenty Pracovníkovi pre otázky etiky Skupiny alebo Lokálnemu pracovníkovi pre otázky etiky, ktorý si ich vyžiadal, do 10 dní odo dňa prijatia žiadosti.

IV.1.5.2. Keď Pracovník pre otázky etiky Skupiny stanoví primeraný termín, môže kompetentného Lokálneho pracovníka pre otázky etiky vyzvať, aby urobil určité procedurálne kroky (video pohovor; získal údaje a dokumenty, atď.), ktorý takéto úlohy vykoná a v stanovenom termíne zašle príslušné dokumenty Pracovníkovi pre otázky etiky Skupiny.

#### IV.1.6. Termíny počas vyšetřovania prípadu

IV.1.7.1. Správy o etických otázkach sa vyšetřia v čo najkratšom možnom čase (v závislosti od okolností) do 30 dní od prijatia oznámenia. Túto lehotu je možné predĺžiť iba vo zvlášť odôvodnených prípadoch, čo zároveň musí byť oznámené Oznamovateľovi – okrem prípadov anonymných správ o etických otázkach. Časový rámec vyšetřovania nesmie presiahnuť 3 mesiace.

### IV.2. Začatie postupov pri porušení etiky, predbežné vyšetřovanie a rozhodovací proces

#### IV.2.1. Správa o etických otázkach

IV.2.1.1. Postupy pri porušení etiky sa môžu iniciovať na základe oznámenia záležitosti týkajúcej sa etiky alebo na základe informácií, ktoré sú známe Pracovníkovi pre otázky etiky Skupiny.

IV.2.1.2. Oznámenie o záležitosti týkajúcej sa etiky môže podať akýkoľvek zamestnanec spoločnosti Skupiny MOL alebo akákoľvek osoba vo zmluvnom vzťahu so Skupinou MOL, ako aj akákoľvek osoba, ktorá má oprávnený záujem pri podávaní oznámenia o záležitosti týkajúcej sa etiky alebo pri náprave dotknutého správania, ak v ktorejkoľvek spoločnosti Skupiny MOL, na čerpacej stanici, u dodávateľa alebo v spoločnom podniku pozoruje konanie alebo správanie, ktoré predstavuje porušenie noriem Etického kódexu a kódexu obchodného správania Skupiny MOL a Etického kódexu pre obchodných partnerov Skupiny MOL.

IV.2.1.3. Podávanie oznámenia o etických otázkach a začatie postupov pri porušení etiky je možné prostredníctvom kanálov uvedených v Etickom kódexe a kódexe obchodného správania a Etickom kódexe pre obchodných partnerov.

IV.2.1.4. Pre začatie postupov pri porušení etiky musí Oznamovateľ poskytnúť nasledujúce informácie a vyhlásenia:

- a) Oznamovateľovo meno, pracovisko alebo domácu adresu, telefónne číslo, e-mailovú adresu (nie je povinné pri anonymnom oznamovaní);
- b) vzťah Oznamovateľa ku Skupine MOL alebo označenie jeho oprávneného záujmu súvisiaceho so sťažnosťou uvedenou v oznámení o etických otázkach;
- c) ak sú Oznamovateľovi známe, meno a pozíciu osoby (osôb) dotknutých oznámením, ich vzťah ku Skupine MOL;
- d) popis údajného neetického správania a všetky príslušné informácie potrebné pre posúdenie prípadu
- e) dôkazy týkajúce sa prípadu a potvrdzujúce skutočnosti neetického správania
- f) vyhlásenie Oznamovateľa, ktoré potvrdzuje, že oznámenie bolo podané v dobrej viere a za takých okolností, o ktorých si je vedomý alebo primerane presvedčený, že sú pravdivé.

Oznamovateľ vyhlásiť v oznámení, ak požaduje, aby sa s jeho osobnými údajmi zaobchádzalo počas postupu dôverne, v riadne odôvodnenom prípade môže Oznamovateľ požiadať, aby jeho osobné údaje boli zverejnené iba predsedovi Etickej rady a Pracovníkovi pre otázky etiky Skupiny.

#### IV.2.2. Spracovanie oznámení o etických otázkach

IV.2.2.1. Všetky oznámenia prijaté či už telefonicky alebo osobne, musia byť písomne zaznamenané.

IV.2.2.2. Ak je oznámenie prijaté Etickou radou, priamo jej predsedom alebo niektorým z jej členov, je nutné ju bezodkladne zaslať Pracovníkovi pre etické otázky Skupiny.

IV.2.2.3. Ak je oznámenie prijatá príslušným Lokálnym pracovníkom pre otázky etiky, má byť bezodkladne zaslaná Pracovníkovi pre etické otázky Skupiny v zašifrovanej forme.

#### IV.2.3. Žiadosť o doplňujúce informácie, zamietnutie oznámení o záležitosti týkajúcej sa etiky

IV.2.3.1. Po uplynutí troch rokov od porušenia Etického kódexu a kódexu obchodného správania Skupiny MOL a Etického kódexu pre obchodných partnerov Skupiny MOL a po uplynutí 1 roka potom, čo sa Oznamovateľ dozvie o možnom porušení, je možné iniciovať postupy pri porušení Etického kódexu a kódexu obchodného správania Skupiny MOL a Etického kódexu pre obchodných partnerov Skupiny MOL, len keď je to za daných okolností mimoriadne potrebné a primerané s ohľadom na údajné porušenie.

IV.2.3.2. Vyšetrovanie podozrenia sa nemusí uskutočniť, ak:

- a) jeho podstata je tá istá, ako bola podstata predchádzajúceho vyšetrovania,
- b) podozrenie opakovane oznámi ten istý Oznamovateľ s ohľadom na tú istú vec,
- c) oznámenie bolo podané viac ako šesť mesiacov po zistení takeého konania alebo nekonania,
- d) oznámenie o záležitosti týkajúcej sa etiky bolo podané anonymne alebo ho podal neidentifikovateľný Oznamovateľ, je neúplné do takej miery, že sa nedá očakávať, že vyšetrovanie prinesie výsledok
- e) obavy z porušenia etických otázok sú zjavne neopodstatnené

- f) vplyv na verejný záujem alebo prevyšujúci súkromný záujem nie sú úmerné obmedzeniu práv osoby, ktorej sa sťažnosť týka.

Ak oznámenie nie je v súlade s bodom IV.2.1., Pracovník pre otázky etiky Skupiny alebo Lokálny pracovník pre otázky etiky ho vráti Oznamovateľovi s vyznačením nedostatkov a so stanovením krátkej – maximálne 10-dňovej – lehoty za účelom doplnenia chýbajúcich informácií.

Na základe návrhu Pracovníka pre otázky etiky Skupiny rozhodne Prípravný výbor o tom, či sa uskutoční vyšetrovanie neúplných oznámení.

IV.2.3.3. Pracovník pre otázky etiky Skupiny je povinný informovať Etickú radu o všetkých oznámeniach vrátane tých, ktoré boli zaslané inému oddeleniu na konanie alebo ktoré neboli predmetom postupov pri porušení etiky – a to na štvrtročnej báze. Ak väčšina Etickej rady nesúhlasí s Prípravným výborom, Pracovník pre otázky etiky Skupiny začne vyšetrovanie a predseda Etickej rady predloží prípad Etickej rade.

#### IV.2.4. Návrh na okamžité konanie

IV.2.4.1. Ak Pracovník pre otázky etiky Skupiny alebo Lokálny pracovník pre otázky etiky zistí z prijatého oznámenia o záležitosti týkajúcej sa etiky, že

- a) zodpovednosť za porušenie Etického kódexu a kódexu obchodného správania a Etického kódexu pre obchodných partnerov je možné jasne určiť a
- b) sú k dispozícii podporné dôkazy a
- c) potrebné postupy si nevyžadujú žiadne ďalšie zváženie,

prípraví okamžite zjednodušenú správu (e-mailové zhrnutie) pre Prípravný výbor, na základe ktorej môže Prípravný výbor neformálne posúdiť porušenie Etického kódexu a kódexu obchodného správania a Etického kódexu pre obchodných partnerov a vydať odporúčania priamo zodpovednému vedúcemu pracovníkovi.

IV.2.4.2. Oznámenie okamžitých uznesení a odporúčaní a ich následné kroky zabezpečuje Pracovník pre otázky etiky Skupiny v súlade s oddielom IV.4.2. Manažment dôsledkov.

#### IV.2.5. Predbežné vyšetrovanie

IV.2.5.1 Ak na základe oznámenia o záležitosti týkajúcej sa etiky nie je možné rozhodnúť, či je nutné iniciovať konanie alebo či je na mieste upustiť od vyšetrovania, alebo ak nie je možné vybrať vhodnú metódu postupu, môže sa vykonať predbežné získavanie informácií.

IV.2.5.2. Počas predbežného získavania informácií Pracovník pre otázky etiky Skupiny môže zhromažďovať údaje, získavať informácie od zamestnancov Skupiny MOL, dávať otázky a skúmať dokumenty, alebo vypočuť oznamovateľa.

IV.2.5.3. Pracovník pre otázky etiky môže postúpiť prijatú správu o etických otázkach príslušnému Lokálnemu pracovníkovi pre otázky etiky na predbežné prešetrenie.

IV.2.5.4. Po ukončení predbežného vyšetrovania vypracuje Pracovník pre otázky etiky Skupiny návrh pre Prípravný výbor, v ktorom popíše

- či prípad spadá do kompetencie Etickej rady, či iniciovanie postupu skutkovej podstaty je opodstatnené,



- či vyšetovanie oznámenia o záležitosti týkajúcej sa etiky možno uzavrieť s odporúčaním Prípravného výboru
- či je odôvodnené upustiť od vyšetovania.

Ak sa Prípravný výbor rozhodne otvoriť postup skutkovej podstaty vo veci porušenia etiky po zhromaždení predbežných informácií, doba zhromažďovania predbežných informácií sa zaráta do lehoty trvania postupu.

#### IV.2.6. Postúpenie oznámení o záležitosti nesúvisiacich s etikou

IV.2.6.1. Bez toho, aby sa ohrozila zákonná ochrana oznamovateľov konajúcich v dobrej viere a bez toho, aby sa ohrozilo férové a nezaujaté vyšetovanie vznesených pochybností, ak oznámený priestupok znamená aj:

- a) nesplnenie si povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu, Pracovník pre otázky etiky Skupiny – na základe rozhodnutia Prípravného výboru – odovzdá dostupné informácie vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva zamestnávateľské práva, aby vykonali ďalšie opatrenia a informuje nadriadeného pracovníka vedúceho pracovníka pre práva zamestnávateľa
- b) nesplnenie si povinností stanovených v rámci konkrétneho zmluvného vzťahu, Pracovník pre otázky etiky Skupiny – na základe rozhodnutia Prípravného výboru – odovzdá dostupné informácie na prijatie ďalších opatrení riaditeľovi organizačnej jednotky, ktorá zodpovedá za správu porušenej zmluvy a informuje nadriadeného pracovníka vedúceho pracovníka pre práva zamestnávateľa,
- c) nesplnenie si povinností stanovených v špeciálnych interných riadiacich aktoch alebo v osobitných právnych predpisoch (napr. právo hospodárskej súťaže, ochrana zdravia a bezpečnosti pri práci, ochrana životného prostredia, bezpečnosť, sťažnosti neetickej povahy od maloobchodných spotrebiteľov), Pracovník pre otázky etiky Skupiny – na základe rozhodnutia Prípravného výboru – odovzdá dostupné informácie na prešetrenie odbornému útvaru, ktorý je zodpovedný za dohľad nad príslušnou oblasťou,
- d) trestný čin a existuje dôvodné podozrenie, že bol spáchaný, Pracovník pre otázky etiky Skupiny – na základe rozhodnutia Prípravného výboru – odovzdá dostupné informácie útvaru Ochrana a obrana, aby viedol vyšetovanie a začal uplatňovať zákonné postupy.

IV.2.6.2. Vyšetrujúca organizácia informuje Prípravný výbor o výsledku svojho vyšetovania do 30 dní prostredníctvom Pracovníka pre otázky etiky Skupiny. Na základe toho môže Prípravný výbor rozhodnúť o začatí vyšetovania skutkovej podstaty alebo ukončiť konanie.

IV.2.6.3. Pracovník pre otázky etiky Skupiny alebo Lokálny pracovník pre otázky etiky informuje Oznamovateľa o postúpení oznámenia a monitoruje vývoj vyšetovania.

IV.2.6.4. Pracovník pre otázky etiky Skupiny podáva správy Etickej rade o predbežnom vyšetovaní oznámení, ktoré sa netýkajú etiky, a to na štvrtročnej báze.

#### IV.2.7. Rozhodnutie Prípravného výboru

IV.2.7.1 V priebehu maximálne 5 dní urobí Prípravný výbor jedno z nasledujúcich rozhodnutí:

- a) PV potvrdí, že Etická rada alebo iná organizačná jednotka Skupiny MOL nie je kompetentná vyšetrovať ani napraviť oznámené skutky alebo oznámené nekonanie,
- b) PV potvrdí, že na základe výsledkov predbežného vyšetovania oznámený skutok alebo oznámené nekonanie neporušuje Etický kódex a kódex obchodného správanía Skupiny MOL



- a Etický kódex pre obchodných partnerov Skupiny MOL a že je nepravdepodobné, že iniciovanie vyšetrovania by viedlo k inému záveru
- c) PV rozhodne neviest' vyšetrovanie v súlade s oddielom IV.2.3,
- d) PV rozhodne, že na základe informácií a dôkazov uvedených v žiadosti nie je nutné začať postupy pri porušení etiky a postúpi danú správu príslušnému útvaru pre postup v súlade s oddielom IV.2.6,
- e) PV rozhodne, či informácie a dôkazy uvedené v žiadosti sú dôvodom pre vyšetrovanie pri porušení etiky.

### IV.3. Vyšetrovanie skutkovej podstaty

#### IV.3.1. Začatie vyšetrovania skutkovej podstaty, informácie o začatí konania

IV.3.1.1 Začatie postupu pri porušení etiky bude nariadené Prípravným výborom na návrh Pracovníka pre otázky etiky Skupiny.

IV.3.1.2. Ak je začaté vyšetrovanie skutkovej podstaty, Pracovník pre otázky etiky Skupiny alebo Lokálny pracovník pre otázky etiky upovedomí Oznámovateľa o začatí postupu pri porušení etiky a ak to je nutné, postúpi správu o etických otázkach príslušnému Lokálnemu pracovníkovi.

IV.3.1.3. Ak Prípravný výbor rozhodne, že sa oznámená záležitosť týkajúca sa etiky bude vyšetrovať, Pracovník pre otázky etiky Skupiny (alebo Lokálny pracovník pre otázky etiky ním určený) do 5 dní upovedomí písomne Oznámenú osobu o skutočnosti, že Etická rada začína voči Oznámenej osobe uplatňovať postupy pri porušení etiky na základe prijatého oznámenia.

IV.3.1.4. V informačnom liste sa uvedie podrobný opis tvrdení uvedených v prijatej správe o etických otázkach, Oznámená osoba sa upovedomí o jej právach súvisiacich s ochranou osobných údajov a predpisoch platných pre spracovanie osobných údajov. Upovedomenie zahŕňa všetky možné sťažnosti týkajúce sa etiky uvedené v správe o etických otázkach. Ak sa počas vyšetrovania zistí akýkoľvek ďalší potenciálny priestupok, dotknutá osoba bude o tomto informovaná do 5 dní.

Totožnosť Oznámovateľa môže byť Oznámenej osobe odhalené, len ak je to vhodné z hľadiska povahy oznámeného priestupku, alebo ak je to potrebné pre efektívne vykonávanie postupov.

IV.3.1.5. Vo výnimočných prípadoch a ak to bude za daných okolností vhodné, môže byť Oznámená osoba informovaná neskôr, ak by okamžitý brífing mohol zmariť alebo ohroziť vyšetrovanie.

IV.3.1.6. V rámci oznámenia o začatí postupu skutkovej podstaty dostane Oznámovateľ aj Oznámená osoba a všetky dotknuté osoby kópiu týchto Postupov pri porušení Etického kódexu.

IV.3.1.7. Kópia Postupov pri porušení EK bude tiež zaslaná svedkom vyšetrovaného prípadu etiky. Ak v priebehu vykonávania postupov vznikne podozrenie, že porušili normy etiky, Pracovník pre otázky etiky Skupiny (alebo Lokálny pracovník pre otázky etiky ním určený) ich o tom informuje do 5 dní.

#### IV.3.2. Vedenie vyšetrovania skutkovej podstaty

IV.3.2.1. Pracovník pre otázky etiky Skupiny (alebo Lokálny pracovník pre otázky etiky ním určený) vykoná dôkazný postup pre získanie údajov a dôkazov, ktoré odôvodňujú rozhodnutie Etickej rady.

IV.3.2.2. V postupe pri porušení etiky môžu byť použité akékoľvek dôkazy, ktoré sú schopné objasniť fakty. Dôkazy, ktoré pracovník pre otázky etiky získal nezákonne, nie je možné použiť ako dôkaz.

IV.3.2.3. Pracovník pre otázky etiky Skupiny (alebo Lokálny pracovník pre otázky etiky ním určený) si môže slobodne zvoliť dôkazné prostriedky a posúdiť dostupné dôkazy podľa vlastného uváženia.

#### IV.3.3. Pozastavenie vyšetrovania skutkovej podstaty

IV.3.3.1. Pracovník pre otázky etiky Skupiny preruší konanie vo veci etiky, ak:

- a) je potrebné objasniť predbežnú otázku, ktorá je predmetom vyšetrovania a ktorá spadá do kompetencie iného externého organizačného útvaru alebo inej spoločnosti Skupiny MOL, a to dokým sa táto otázka neobjasní, alebo
- b) sa začalo úradné alebo súdne konanie v rovnakej alebo v súvisiacej veci, a to od jeho definitívneho ukončenia.

#### IV.3.4. Ukončenie vyšetrovania skutkovej podstaty

IV.3.4.1. Pracovník pre otázky etiky Skupiny so súhlasom Prípravného výboru ukončí konanie vo veci etiky, ak:

- a) je zjavné, že vyšetrované konanie neporušuje Etický kódex a kódex obchodného správania ani Etický kódex pre obchodných partnerov,
- b) vyšetrovanie nemôže potvrdiť porušenie Etického kódexu a kódexu obchodného správania ani Etického kódexu pre obchodných partnerov a je nepravdepodobné, že pokračovaním vo vyšetrovaní by sa dospelo k inému záveru,
- c) vyšetrované správanie bolo prehodnotené súdom alebo orgánom, alebo Etická rada predtým prijala rozhodnutie v rovnakej veci.

IV.3.4.2. Oznamovateľ, oznámená osoba, alebo manažér, ktorého pôsobnosť konanie ovplyvnilo a príslušný Lokálny pracovník pre otázky etiky musia byť informovaní o ukončení konania vo veci etiky.

#### IV.3.5. Správa z vyšetrovania

IV.3.5.1. Pracovník pre otázky etiky Skupiny opíše vo svojej správe z vyšetrovania použité nástroje vyšetrovania, zistené skutočnosti, navrhnuté stanovisko a rozhodnutie ER a navrhované kroky, vrátane kontextu a dôvodu, spolu s pripojenými spracovanými dokumentmi, relevantnou vzájomnou komunikáciou a všetkými ostatnými získanými dôkazmi.

IV.3.5.2. Ak by vyšetrovanie viedol Lokálny pracovník pre otázky etiky alebo akákoľvek iná osoba, Pracovník pre otázky etiky Skupiny prepošle zistenia ER, aby rozhodla o pochybení voči etike. Lokálny pracovník pre otázky etiky vypracuje svoju správu podľa predpisov platných pre vyhotovenie správy Pracovníkom pre otázky etiky Skupiny.

IV.3.5.3. Predseda ER, na základe názoru Prípravného výboru, schváli správy vypracované Pracovníkom Skupiny pre otázky etiky a Lokálnym pracovníkom pre otázky etiky a predloží ich ER na rozhodnutie.

#### IV.3.6. Rozhodnutie Etickej rady

IV.3.6.1. Etická rada môže v zásade prijať jedno z nasledujúcich rozhodnutí o konkrétnych prípadoch:

- a) vyhlási, že Oznámená osoba svojím konaním, ktoré bolo predmetom vyšetrovania, porušila jednu alebo viacero noriem stanovených v Etickom kódexe a kódexe obchodného správania Skupiny MOL a v Etickom kódexe pre obchodných partnerov Skupiny MOL,

- b) skonštatuje, že vyšetrované správanie neporušilo Etický kódex a kódex obchodného správania Skupiny MOL ani Etický kódex pre obchodných partnerov Skupiny MOL,
- c) uznesie sa, že z dôvodu nedostatku dôkazov o porušení Etického kódexu a kódexu obchodného správania Skupiny MOL a Etického kódexu pre obchodných partnerov Skupiny MOL nie je možné potvrdiť, že tieto kódexy boli porušené,
- d) potvrdí porušenie Etického kódexu a kódexu obchodného správania Skupiny MOL a Etického kódexu pre obchodných partnerov Skupiny MOL, ale Etická rada objavila anomáliu, ktorá môže potenciálne uškodiť etickým hodnotám Skupiny MOL.

IV.3.6.2. Rozhodnutie Etickej rady môže zamestnancovi, ktorý vykonáva práva zamestnávateľa, vedúcemu pracovníkovi pre oblasť podnikania a podporným oddeleniam navrhnúť opatrenia na nápravu etického porušenia, prijatie vhodných nápravných opatrení a prijatie ďalších vhodných opatrení na zabránenie, prevenciu a zníženie rizika porušenia Etického kódexu a kódexu obchodného správania.

V prípade návrhu rozhodnutia s právnymi dôsledkami pre zamestnanosť sa Etická rada najskôr poradí s vedúcim pracovníkom pre práva zamestnávateľa a nadriadeným dotknutého podnikateľského útvaru.

IV.3.6.3. Ak to vyžaduje zákon, iniciuje Etická rada konanie príslušného orgánu za podmienok stanovených v tomto riadiacom akte, namiesto toho aby zisťovala etické pochybenie. Ak sa zdá, že existuje dôvod na trestné stíhanie, toto by sa malo vykonať po konzultácii s príslušnými bezpečnostnými vyšetrovateľmi zodpovednými za prepojenie s orgánmi činnými v trestnom konaní.

IV.3.6.4. Etická rada písomne vyjadrí svoje stanovisko a uvedie dôvody.

## IV.4. Komunikácia rozhodnutia, manažment dôsledkov, opakované a doplnkové postupy

### IV.4.1. Komunikácia rozhodnutia

IV.4.1.1. ER uzavrie postupy prijatím rozhodnutí, s ktorými Pracovník pre otázky etiky Skupiny oboznámi zúčastnené strany do 8 pracovných dní.

IV.4.1.2. Rozhodnutia ER budú oznámené Oznamovateľovi a Oznámenej osobe, ktorá bola predmetom konania, vedúcemu zamestnancovi dotknutej oblasti/vykonávajúcemu zamestnávateľské práva voči Oznámenej osobe.

IV.4.1.3. Kópia stanovísk ER bude poslaná kompetentnému Lokálnemu pracovníkovi pre otázky etiky.

### IV.4.2. Manažment dôsledkov

IV.4.2.1. Ak Etická rada sformuluje ďalšie návrhy opatrení na podporu správania v súlade s Etickým kódexom a kódexom obchodného správania, zlepšenia procesov a zníženia rizika nedodržiavania pravidiel, bude o tom informovať zodpovedného vedúceho zamestnanca dotknutého podnikateľského útvaru a stanoví vhodný časový rámec.

IV.4.2.2 Na základe rozhodnutia ER vedúci zamestnanec dotknutej oblasti/vykonávajúci zamestnávateľské práva voči Oznámenej osobe okamžite alebo najneskôr do 30 dní rozhodnúť o potrebných dodatočných opatreniach, postihoch a zohľadnení pochybení voči etike v pracovnom hodnotení, a svoje rozhodnutie ihneď oznámi Pracovníkovi pre otázky etiky Skupiny.

IV.4.2.3. Ak by príslušný vedúci zamestnanec nezaviedol požadované opatrenia na základe odporúčaní ER, Pracovník pre otázky etiky Skupiny o tom informuje jeho vedúceho zamestnanca s výkonom zamestnávateľských práv, ktorý rozhodne o požadovaných dodatočných opatreniach, postihoch a zohľadnení etického priestupku v pracovnom hodnotení a svoje rozhodnutie ihneď oznámi Pracovníkovi pre otázky etiky Skupiny.

#### IV.4.3. Žiadosť o revíziu (opakované alebo doplnkové vyšetrenie)

IV.4.3.1. Po zvážení rozhodnutia Etickej rady môžu zúčastnené osoby do 15 dní od prijatia oznámenia o rozhodnutí požiadať o pokračovanie konania alebo doplnkové vyšetrenie, ak sa dozvedia alebo si uvedomia podstatné informácie, ktoré neboli dovtedy zohľadnené v konaní.

IV.4.3.2. Prípravný výbor potom rozhodne o začatí opakovaného alebo doplnkového vyšetrenia. Opakované alebo doplnkové vyšetrenie primárne znamená preštudovanie existujúcich dokumentov; osobné pohovory je možné vykonať, len ak to je za daných okolností vhodné.

#### IV.4.4. Zverejnenie rozhodnutí ER

IV.4.4.1. Zistenia a uznesenia Etickej rady sú verejné. Osobné údaje budú zo znenia vyhlásení a uznesení Etickej rady vymazané v súlade s oddielom I.7 rokovacieho poriadku.

IV.4.4.2. Rozhodnutie komunikované Oznamovateľovi a/alebo zverejnené nesmie obsahovať žiadne informácie, ktoré by mohli porušiť súkromie ktoréhokoľvek člena Skupiny MOL alebo iného právneho alebo súkromného subjektu podliehajúceho postupom etiky, predovšetkým nie informácie, ktoré by mohli porušiť alebo ohroziť obchodné tajomstvá, súkromie alebo predpisy o ochrane údajov.

IV.4.4.3. Ak by daný prípad zahŕňal správne/súdne konanie, môže Predseda ER povoliť, aby sa v príslušnom konaní použili stanoviská ER. Na základe žiadosti správneho/súdneho orgánu je Pracovník pre otázky etiky Skupiny povinný dať príslušnému orgánu/súdu k dispozícii dokumenty daného prípadu.

#### IV.4.5. Archivovanie údajov

IV.4.5.1. Protokoly zo stretnutí Etickej rady a z hlasovania, ktoré neobsahujú osobné údaje, sa musia uchovávať po dobu 3 rokov.

#### IV.4.6. Záznamy o prípadoch etiky

IV.4.6.1. Všetci vedúci zamestnanci spoločností Skupiny MOL, sú povinní hlásiť Pracovníkovi pre etické otázky Skupiny, ak pozorujú akékoľvek správanie, ktoré je v rozpore s požiadavkami Etického kódexu a kódexu obchodného správania a Etického kódexu pre obchodných partnerov, a to aj v prípade, že skutočnosti a ich posúdenie prípadu sú jasné a nevyžadujú si prešetrenie alebo rozhodnutie Etickej rady, a preto vedenie uplatňuje opatrenia.

IV.4.6.2. Pracovník pre etické otázky Skupiny vedie – anonymizované – záznamy a štatistiku o správach o etických otázkach a o pochybeniach, ktoré porušujú Etický kódex a kódex obchodného správania a Etický kódex pre obchodných partnerov.

---

## V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### V.1. Novelizácia Postupov pri porušení Etického kódexu

Člen Etickej rady je oprávnený iniciovať úpravu alebo doplnenie týchto Postupov pri porušení Etického kódexu.

### V.2. Prechodné ustanovenia

Upravená verzia Postupov pri porušení EK platí pre vyšetrovania a opatrenia, ktoré sú založené na správach o etických otázkach prijatých po dátume, kedy verzia nadobudla účinnosť.