

POSTUPY PRI PORUŠENÍ ETICKÉHO KÓDEXU**OBSAH**

I. PRINCÍPY	2
II. ORGANIZÁCIE ANGAŽOVANÉ V POSTUPOCH PRI PORUŠENÍ ETIKY	3
II.1. Etická rada (ER).....	3
II.1.1. Zloženie a povinnosti Etickej rady	3
II.1.2. Fungovanie Etickej rady.....	4
II.2. Pracovník Skupiny pre otázky etiky.....	6
II.3. Lokálni Pracovníci pre otázky etiky	6
III. POVINNÉ POSTUPY V PRÍPADE ETICKÝCH OTÁZOK/POCHYBNOSTÍ	7
IV. POVINNÉ POSTUPY V PRÍPADE OZNÁMENIA ZÁLEŽITOSTÍ TÝKAJÚCICH SA ETIKY	8
IV.1. Všeobecné pravidlá postupov pri porušení Etického kódexu.....	8
IV.1.1. Dôvernosc'	8
IV.1.2. Vylúčenie	8
IV.1.3. Nástroje vyšetrovania	9
IV.1.4. Pohovor (osobný a telefonický pohovor)	9
IV.1.5. Získavanie informácií	9
IV.1.6. Postup v prípade absencie súhlasu Oznamenej osoby so spracovaním jej osobných údajov.....	10
IV.1.7. Termíny počas vyšetrovania prípadu	10
IV.2. Začatie postupov pri porušení etiky, predbežný rozhodovací proces	10
IV.3. Vyšetrovanie skutkovej podstaty.....	14
IV.4. Komunikácia stanoviska, manažment dôsledkov, opakované/doplňkové postupy	16
IV.4.1. Komunikácia stanoviska	16
IV.4.2. Manažment dôsledkov	16
IV.4.3. Žiadosť o revíziu (opakované/doplňkové vyšetrovanie)	17
IV.4.4. Zverejnenie stanovísk ER	17
IV.4.5. Archivovanie/vymazanie údajov	17
V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	18
V.1. Novelizácia Postupov pri porušení Etického kódexu	18
V.2. Prechodné ustanovenia	18

I. PRINCÍPY

I.1. **Cieľ postupov pri porušení Etického kódexu:** 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 Skupiny pre otázky etiky a lokálnymi Pracovníkmi pre otázky etiky.

I.2. **Princíp procedurálnej férovosti:** Všetky osoby zúčastňujúce sa postupov pri porušení etiky sú povinné konať v súlade s princípmi objektivity a nestrannosti, 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 včasnú vyriešenie prípadov porušenia etiky.

I.3. **Spôsob konania zúčastnených strán:** V priebehu postupov pri porušení etiky sú všetci účastníci povinní používať štýl komunikácie, ktorá sa očakáva vo formálnom obchodnom vzťahu, a konať v zmysle princípu dobrej viery a férovosti.

I.4. **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 účinne podporili rozhodovací proces vedúcich zamestnancov vykonávajúcich zamestnávateľské práva a priebeh ostatných zmluvne určených právnych vzťahov.

I.5. **Dôvernoscť:** V záujme ochrany osobných údajov osôb dotknutých postupmi pri porušení etiky budú všetky dokumenty vytvorené alebo sprístupnené v priebehu postupov pri porušení etiky dôverné, pokiaľ to tento riadiaci akt nestanoví inak. V zhode s riadiacim aktom o klasifikácii údajov Skupiny MOL spadajú dokumenty súvisiace s prípadmi porušenia etiky do kategórie „MOL tajné“ alebo „MOL dôverné“.

Všetci účastníci zapojení do prípadov etiky (členovia Etickej rady, Pracovník Skupiny pre otázky etiky, lokálni Pracovníci pre otázky etiky, iní vyšetrovatelia, Oznamovateľ, Oznámená osoba, svedok, odborník, atď.) sú povinní so všetkými informáciami zaobchádzať ako s dôvernými. Osobe, ktorej sa týka vyšetrovanie, ktoré ale musí byť oprávnené, sa tým právo na právnu obhajobu a férové objasnenie neobmedzuje, vrátane práva na súkromie, informačného sebaurčenia a dodržiavania obchodných tajomstiev za každých okolností.

I.6. **Kompetencia Etickej rady:** Etická rada nie je vo svojich rozhodnutiach viazaná žiadnym rozhodnutím, ktoré predtým prijalo akékoľvek predstavenstvo v organizačnej štruktúre Skupiny MOL, nie je však oprávnená zasahovať do procesu alebo súdneho konania prebiehajúceho pred akýmkoľvek správnym či vládny orgánom alebo súdom. Etická rada nebude realizovať žiadne postupy etiky, pokiaľ tento proces alebo súdne konanie nebude ukončené.

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 (EKaKOS) 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 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. Publikovaním všeobecných stanovísk 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 expert nezávislý na Skupine MOL, ktorý 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 mítingov 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 náležité 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:

- riaditeľ Skupiny pre financie (GCFO)
- viceprezident, Prieskum & ťažba Skupiny
- viceprezident, Downstream Skupiny
- viceprezident, Podnikové centrum Skupiny
- viceprezident, Právne služby Skupiny a hlavná Zodpovedná osoba poverená výkonom dohľadu nad ochranou osobných údajov
- riaditeľ MOL Nyrt. (MOL COO)
- výkonný generálny riaditeľ Slovnaftu (Slovnaft CEO)

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 určenej doby alebo odvolaním z funkcie počas určenej 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, Viceprezidenta Podnikového centra Skupiny, Viceprezidenta Právnych služieb Skupiny a Zodpovednej osoby (Chief Data Protection Officer) 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. Účast' 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 pracovných 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 10 pracovných 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 lokálneho Pracovníka pre otázky etiky.

II.1.2.9. ER bude prijímať rozhodnutia primárne na základe názorovej zhody. Vo výnimočných prípadoch, kedy sa členom nepodarí dospieť k názorovej zhode, prijme ER rozhodnutia na základe názorovej zhody nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.

II.1.2.10. Zo stretnutí ER a z hlasovania robí 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 Skupiny pre otázky etiky.

II.2. Pracovník Skupiny pre otázky etiky

II.2.1. Pracovník Skupiny pre otázky etiky 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 Skupiny pre otázky etiky:

- a) v prípade modifikácie vypracovať znenie Etického kódexu a kódexu obchodného správania Skupiny MOL an Etického kódexu pre obchodných partnerov Skupiny MOL a Postupov pri porušení EK,
- b) prijímať hlásenia o záležitostiach etiky (whistleblowing), prevádzkovať oznamovací systém Etika & dodržiavanie EK - linka Etika a dodržiavanie EK (SpeakUp),
- c) v rámci vlastnej kompetencie rozhodnúť o vyšetrovaní oznámených menších a nezávažných priestupkov alebo o preposlaní takýchto hlásení bez vyšetrovania, ak ide jasne o konkrétne špeciálne témy obchodnej/firemnej povahy; a informovať Prípravný výbor o takýchto rozhodnutiach,
- d) realizovať postupy etiky, vyšetriť záležitosť alebo poveriť týmto kompetentného lokálneho Pracovníka pre otázky etiky, resp. príslušného experta,
- e) monitorovať napredovanie vyšetrovania začatého na základe hlásenia 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) vypracúvať správy z vyšetrovania a pripravovať návrhy rozhodnutí, ktoré má prijať Prípravný výbor a Etická rada,
- h) zariadiť monitorovanie vyšetrovania vecí etiky a opatrení prijatých na základe skutočností zistených počas vyšetrovania,
- i) oznamovať ER vykonané aktivity.

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

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

Pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky asistuje Tajomník Etickej rady.

II.3. Lokálni Pracovníci pre otázky etiky

II.3.1. Etickej rade a Pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky 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) bez meškania informovať Pracovníka Skupiny pre otázky etiky o prijatých oznámeniach o záležitostiach etiky a otázkach z oblasti etiky,
- c) podporovať vyšetrovanie oznámení priestupkov proti etike,
- 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 Skupiny pre otázky etiky podávať hlásenia Etickej rade o svojej činnosti.

II.3.2. Ak by sa hlásenia o záležitostiach etiky týkali akejkolvek dcérskej spoločnosti mimo územia Maďarska, kde je v zmysle predpisov o ochrane osobných údajov nutné získať súhlas oznámenej osoby so spracovaním jej osobných údajov Etickou radou ako nezávislým orgánom a Pracovníkom Skupiny pre otázky etiky ako zamestnancom ďalšieho právneho subjektu, vykoná postupy pri porušení EK – v prípade absencie takéhoto súhlasu – lokálny Pracovník pre otázky etiky danej spoločnosti, ktorý je oprávnený spracúvať osobné údaje.

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. Údaje a informácie, ktoré umožňujú identifikovať pýtajúceho sa môžu byť odhalené len osobám, ktoré nie sú organizáciami a 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 bez meškania posunutá Pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky.

O postupoch pri porušení Etického kódexu vyšetrovateľa informuje Pracovník Skupiny pre otázky etiky alebo príslušný lokálny Pracovník pre otázky etiky.

III.4. Pracovník Skupiny pre otázky etiky 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 vznesenej otázky, môže Pracovník Skupiny pre otázky etiky 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 Skupiny pre otázky etiky bude o tejto skutočnosti informovať pýtajúceho sa do 15 dní odo dňa prijatia žiadosti.

III.6. Pracovník Skupiny pre otázky etiky 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. Dôvernosc

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

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

- a) predseda ER
- b) členovia ER
- c) tajomník ER
- d) pracovník Skupiny pre otázky etiky
- e) kompetentný lokálny Pracovník pre otázky etiky
- f) oznamovateľ
- g) oznámená osoba a jeho/jej právny zástupca
- h) pracovníci zapojení do vyšetrovania prípadu porušenia etiky, ktorí k vyšetrovaniu prispievajú poskytovaním informácií alebo odbornej výpomoci (v rozsahu striktno potrebnom podľa miery ich zaangažovanosti)

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 vyšetrovania v potrebnom rozsahu na prípravu obhajoby alebo na objasnenie skutočnosti, a ani právo informovať menovaných svedkov vo vyšetrovaní danej osoby.

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.

Zúčastnené osoby sú povinné Predsedovi ER a Pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky bez meškania oznámiť dôvod pre svoje vylúčenie, hneď keď ho zistia. Pracovník Skupiny pre otázky etiky 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.

Predseda ER je povinný rozhodnúť o sťažnostiach na zaujatost prijatých od akejkoľvek osoby zaangažovanej v procese vyšetrovania, zatiaľ čo o sťažnostiach na zaujatost, 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. Žiadna osoba nesmie byť donútená poskytnúť seba usvedčujúce informácie alebo informácie proti svojmu príbuznému, je však k tomu oprávnená.

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 osobných údajov (meno, pozícia, závery vyvedené na základe skutočností zistených o prípade počas pohovoru).

Osoba, s ktorou je pohovor vedený, môže požiadať, aby jej osobné údaje boli, s výnimkou osôb zúčastnených na pohovore, odhalené výlučne členom ER a Pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky, prípadne, keď je to za daných okolností vhodné, len Predsedovi ER a Pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky.

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 Oznámenej 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, pod podmienkou, že v prípade telefonického pohovoru bude postačujúce, ak bude prítomná len osoba, ktorá pohovor vedie, i keď sa pohovor len zaznamenáva.

IV.1.5. Získavanie informácií

IV.1.5.1. Osoby, ktoré boli skontaktované, aby poskytli dôkazy, doklady a informácie potrebné pre realizovanie postupov pri porušení etiky, sú povinné zasláť tieto dokumenty Pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky alebo lokálnemu Pracovníkovi pre otázky etiky, ktorý si ich vyžiadala, do 5 pracovných dní odo dňa prijatia žiadosti.

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

IV.1.6. Postup v prípade absencie súhlasu Oznamenej osoby so spracovaním jej osobných údajov

IV.1.6.1. V prípadoch, keď je potrebné získať súhlas Oznamenej osoby so spracovaním jej osobných údajov na to, aby Pracovník Skupiny pre otázky etiky a Etická rada mohli iniciovať postupy pri porušení etiky, ale Oznamená osoba tento súhlas neposkytne, vyšetrovanie vykoná lokálny Pracovník pre otázky etiky Spoločnosti, ktorej sa vec týka, ktorý je oprávnený tieto údaje spracúvať a ktorému Pracovník Skupiny pre otázky etiky bezodkladne prepošle dokumenty súvisiace s prípadom, ak také dokumenty existujú. Lokálny Pracovník pre otázky etiky sám povedie vyšetrovanie a len on bude oprávnený spracúvať dokumenty a údaje súvisiace s prípadom. Len lokálny Pracovník pre otázky etiky sa smie počas vyšetrovania obracať so žiadosťou o konzultácie na Etickú radu a Pracovníka Skupiny pre otázky etiky, pričom im nesmie poskytnúť osobné údaje Oznamenej osoby, ani odhaliť jej identitu.

Ak by dotknutá Spoločnosť nemala lokálneho Pracovníka pre otázky etiky, alebo ak by sa na neho vzťahovalo vylúčenie, povedie vyšetrovanie Generálny riaditeľ Spoločnosti v súlade s pravidlami platnými pre postupy, ktoré vykonáva lokálny Pracovník pre otázky etiky. Ak by bol Generálny riaditeľ Spoločnosti vylúčený z postupov, povedie vyšetrovanie iná kompetentná osoba poverená/určená Prípravným výborom v súlade s pravidlami platnými pre postupy, ktoré vykonáva lokálny Pracovník pre otázky etiky.

IV.1.7. Termíny počas vyšetrovania prípadu

IV.1.7.1. Najneskôr do 30 dní odo dňa prijatia oznámenia o záležitosti týkajúcej sa etiky je Pracovník Skupiny pre otázky etiky alebo lokálny Pracovník pre otázky etiky povinný vypracovať písomnú správu.

Ak si to vyžiada prípad po zhodnotení alebo iné okolnosti s ním súvisiace, Pracovník Skupiny pre otázky etiky alebo lokálny Pracovník pre otázky etiky môže – po dohode s Prípravným výborom – predĺžiť termín o 30 dní, alebo – ak to bude za daných okolností potrebné – maximálne o 60 dní, pod podmienkou, že o tom bude informovať Oznamovateľa aj Oznamenú osobu.

IV.2. Začatie postupov pri porušení etiky, predbežný rozhodovací proces

IV.2.1. Postupy pri porušení etiky sa môžu iniciovať na základe oznámenia záležitosti týkajúcej sa etiky alebo na základe informácií, o ktorých je upovedomený Pracovník Skupiny pre otázky etiky. 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.

Postupy pri porušení etiky môže iniciovať Pracovník Skupiny pre otázky etiky alebo Prípravný výbor. Rozhodnutie o začatí konania vo veci porušenia etiky sa musí prijať do 20 dní od doručenia oznámenia o záležitosti týkajúcej sa etiky alebo po prijatí informácií vzbudzujúcich podozrenia podľa kapitoly IV.2

týchto Postupov pri porušení Etického kódexu. Na tento termín nebude mať vplyv získavanie predbežných informácií ani predloženie chýbajúcich informácií Oznamovateľom.

Manažéri spoločností Skupiny MOL sú povinní informovať Pracovníka Skupiny pre otázky etiky o každom porušení, ktoré je v rozpore s Etickým kódexom a kódexom obchodného správania Skupiny MO alebo s Etickým kódexom pre obchodných partnerov Skupiny MOL, a musia sa prijať nápravné opatrenia, aj keď situácia je zrozumiteľná a jasná a nie je potrebné vyšetrovanie ani rozhodnutie Etickej rady.

IV.2.2. 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. 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 podala neidentifikovateľný Oznamovateľ, ale predbežné posúdenie anonymných oznámení je povinné,
- e) prevyšujúci súkromný záujem alebo vplyv na verejný záujem nie sú úmerné k obmedzeniu práv dotknutej osoby.

Na základe návrhu Pracovníka Skupiny pre otázky etiky rozhodne Prípravný výbor o tom, či sa uskutoční vyšetrovanie takýchto oznámení. Etická rada môže takéto rozhodnutie zamietnuť.

IV.2.4. Priestupok bude oznámený a postupy etiky iniciované prostredníctvom kanálov uvedených v Etickom kódexe a kódexe obchodného správania Skupiny MOL a v Etickom kódexe pre obchodných partnerov Skupiny MOL.

IV.2.5. Prijemca bude prijaté záležitosti týkajúce sa etiky riešiť nasledovne:

Všetky priestupky oznámené telefonicky alebo osobne sa zaznamenajú písomne.

Ak je záležitosť týkajúca sa etiky oznámená Etickej rade, priamo Predsedovi ER alebo ktorémukolvek členovi ER, musí byť bez meškania odoslaná Pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky.

Ak by bolo oznámenie vo veci etiky zaslané kompetentnému lokálnemu Pracovníkovi pre otázky etiky, musí byť bez meškania preposlané – ak je potrebné získať vyjadrenie súhlasu opísané v časti II:3.2.: bez podrobností, ktoré by identifikovali oznámenú osobu – Pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky a zároveň tento zariadi získanie vyjadrenia súhlasu od príslušnej osoby so spracovaním a prenosom jej osobných údajov.

IV.2.6. Na začatie postupov pri porušení etiky je nutné, aby Oznamovateľ poskytol nasledovné informácie a urobil nasledovné prehlásenia:

- a) meno, adresu do práce alebo adresu bydliska, telefónne číslo a (ak existuje) emailovú adresu Oznamovateľa, súvislosť so Skupinou MOL alebo popis oprávneného záujmu pri podávaní oznámenia alebo pri náprave dotknutého správania (samozrejme, nie je potrebné v prípade anonymných oznámení),

- b) meno (mená) Oznamovanej osoby (osôb) (ak sú mu známe),
- c) presný opis predpokladaného priestupku a všetky podstatné informácie potrebné na zhodnotenie prípadu,
- d) dôkazy týkajúce sa prípadu, ktoré potvrdzujú tvrdenie, že došlo k priestupku voči etike,
- e) prehlásenie Oznamovateľa o tom, že priestupok oznamuje v dobrej viere na základe okolností, ktorých si je vedomý, alebo na základe dôkazov, ktoré odôvodnene považuje za zodpovedajúce skutočnosti.

Oznamovateľ v oznámení uvedie, či si praje, aby prístup k jeho osobným údajom bol obmedzený, pričom vymedzí, či môžu byť odhalené členom ER alebo Pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky, alebo, keď je to za daných okolností vhodné, len Predsedovi ER a Pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky.

IV.2.7. Ak podľa 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, oznamovateľovi sa môže zaslať požiadavka o dodatočné informácie alebo sa môže vykonať predbežné získavanie informácií.

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

Ak by oznámenie o záležitosti týkajúcej sa etiky nespĺňala ustanovenia článku IV.2.6., Pracovník Skupiny pre otázky etiky alebo lokálny Pracovník pre otázky etiky ju vráti Oznamovateľovi spolu so zoznamom chýbajúcich informácií a požiadava Oznamovateľa o doplnenie oznámenia v krátkom termíne – najneskôr do 5 pracovných dní.

IV.2.8. Do 8 dní odo dňa nadobudnutia vedomosti o prípade – ak ide o doplnenie chýbajúcich informácií: odo dňa ich prijatia alebo odo dňa, kedy uplynul termín na ich doplnenie – Pracovník Skupiny pre otázky etiky vypracuje návrh pre Prípravný výbor, v ktorom popíše, či prípad spadá do kompetencie Etickej rady, či iniciovanie konania je opodstatnené, aký postup by bol vhodný alebo či je odôvodnené upustiť od vyšetrovania. Ak sa po zhromaždení predbežných informácií iniciuje postup vo veci porušenia etiky, čas zhromažďovania predbežných informácií sa zaráta do časového trvania postupu.

IV.2.9. Bez toho, aby sa ohrozila zákonná ochrana oznamovateľov konajúcich v dobrej viere a bez toho, aby sa ohrozilo férové a nezaujaté vyšetrovanie vznesených pochybností, ak oznámený priestupok znamená aj:

- a) nesplnenie si povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu, Pracovník Skupiny pre otázky etiky – na základe rozhodnutia Prípravného výboru – odovzdá dostupné informácie vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva zamestnávateľské práva, aby vykonali ďalšie opatrenia,
- b) nesplnenie si povinností stanovených v rámci konkrétneho zmluvného vzťahu, Pracovník Skupiny pre otázky etiky – na základe rozhodnutia Prípravného výboru – odovzdá dostupné informácie na prijatie ďalších opatrení riaditeľovi organizačnej jednotky, ktorá zodpovedá za správu porušenej zmluvy,
- 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 Skupiny pre otázky etiky – 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 Skupiny pre otázky etiky – na základe rozhodnutia Prípravného výboru – odovzdá dostupné informácie útvaru Ochrana a obrana, aby viedol vyšetrovanie a začal uplatňovať zákonné postupy.

Pracovník Skupiny pre otázky etiky alebo lokálny Pracovník pre otázky etiky sú povinní o tom Oznamovateľa informovať.

IV.2.10. Ak Pracovník Skupiny pre otázky etiky alebo lokálny Pracovník pre otázky etiky na základe doručeného oznámenia o záležitosti týkajúcej sa etiky alebo prijatých informácií zistia, že:

- a) Etický kódex a kódex obchodného správania Skupiny MOL a Etický kódex pre obchodných partnerov Skupiny MOL bol zjavne porušený a
- b) je k dispozícii podporný dôkaz o tejto skutočnosti a
- c) potrebné opatrenia si nevyžadujú dôkladnejšie uváženie,

pre Prípravnú komisiu bezodkladne vypracuje zjednodušenú správu (zhrnutie o prípade v emaile), ktorá jej umožní v podobe neformálneho rozhodnutia potvrdiť porušenie Etického kódexu a kódexu obchodného správania Skupiny MOL a Etického kódexu pre obchodných partnerov Skupiny MOL a vypracovať priame odporúčania pre manažéra oprávneného rozhodnúť o podniknutí potrebných krokov.

O týchto rozhodnutiach a odporúčaníach upovedomuje a vývoj situácie v súlade s článkom IV.4.2 Manažment dôsledkov monitoruje Pracovník Skupiny pre otázky etiky.

IV.2.11 V priebehu maximálne 3 pracovných 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 oznámený skutok alebo oznámené nekonanie naozaj porušuje Etický kódex a kódex obchodného správania 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 časťami IV.2.2.- IV.2.3,
- d) PV rozhodne, že oznámenie záležitosti týkajúcej sa etiky nie je vhodné vyšetrovať, ak:
 - a. pochádza z nespoľahlivého zdroja, alebo
 - b. obsahuje nedostatočné informácie napriek žiadosti o ich doplnenie, alebo
 - c. je oznámenie očividne neopodstatnená alebo
 - d. je nanajvýš rozporuplná, Etická rada teda nebude prípad vyšetrovať,
- e) PV rozhodne, že na základe informácií a dôkazov uvedených v žiadosti nie je nutné začať postupy pri porušení etiky, určí typ postupov vyžadovaných v zmysle časti IV.2.9. a presunie prípad v súlade s tým,
- f) PV rozhodne, či informácie a dôkazy uvedené v žiadosti sú dôvodom pre vyšetrovanie pri porušení etiky.

Ak je Oznamovateľ známy alebo identifikovateľný, Pracovník Skupiny pre otázky etiky ho bude do 5 pracovných dní informovať o prijatom rozhodnutí.

IV.2.12. Pracovník Skupiny pre otázky etiky – alebo lokálny Pracovník pre otázky etiky v jeho mene – bude bezodkladne informovať Oznámenú osobu o začatí vyšetrovania pri porušení etiky a v prípade

potreby si vyžiada jej prehlásenie o súhlase so spracovaním a prenosom osobných údajov (uvedené v časti II.3.2.). Pracovník Skupiny pre otázky etiky podľa potreby presunie túto vec na lokálneho Pracovníka pre otázky etiky, ktorý je v súvislosti s Oznámenou osobou kompetentný urobiť opatrenia potrebné na získanie prehlásenia o súhlase.

IV.2.13. Ak je oznámený menší a nezávažný priestupok alebo priestupok jasne súvisí s konkrétnymi špeciálnymi témami obchodnej/firemnej povahy, rozhodne Pracovník Skupiny pre otázky etiky na báze diskretnosti o tom, ako postupovať v tomto prípade podľa možností uvedených v článku.

V priebehu takéhoto postupu je nutné dodržiavať predpisy, ktoré sú platné pre postupy realizované na základe rozhodnutia Prípravného výboru, za predpokladu, že úlohy Prípravného výboru rieši Pracovník Skupiny pre otázky etiky, s výnimkou rozhodnutia o opakovaných/doplňkových postupoch podľa článku IV.4.2.3.

Pracovník Skupiny pre otázky etiky hlási Prípravnému výboru stav týchto prípadov každý týždeň.

IV.2.14. V prípade postupov podľa IV.2.11 e), čiže podľa postupov, ktoré vykonáva niekto iný ako Pracovník Skupiny pre otázky etiky (alebo kompetentný lokálny Pracovník pre otázky etiky), pozastaví táto osoba postupy pri porušení etiky a bude o tom informovať Oznamovateľa. Organizačný útvar vykonávajúca vyšetrovanie alebo manažér oprávnený rozhodovať podľa IV.2.9 alebo IV.2.10 sú povinní informovať zúčastnené osoby, vykonať postupy a prijať potrebné opatrenia v súlade s pravidlami a predpismi, ktoré sa vzťahujú na ich postupy. Pracovník Skupiny pre otázky etiky bude monitorovať všetky postupy začaté na základe oznámenej záležitosti etiky.

Organizačný útvar, ktorý vyšetrovanie vedie v súlade s IV.2.9 alebo IV.2.10., je povinný prostredníctvom Pracovníka Skupiny pre otázky etiky do 30 dní informovať Prípravný výbor o skutočnostiach zistených počas vyšetrovania. Ak sa organizačnému útvaru, ktorý vyšetrovanie vedie, nepodarí do 30 dní vyšetrovanie úspešne uzavrieť, bude informovať Pracovníka Skupiny pre otázky etiky o skutočnom stave, zisteniach zdokumentovaných k danému dátumu, dôvodoch oneskorenia a predpokladanom termíne uzavretia vyšetrovania. Na základe tohto sa môže Prípravný výbor rozhodnúť začať dodatočné vyšetrovanie etiky alebo prípad uzavrieť. Pracovník Skupiny pre otázky etiky bude o situácii informovať dotknuté strany v súlade s predpismi uvedenými v časti IV.4.1.

IV.2.15. Pracovník Skupiny pre otázky etiky bude na štvrtročnej báze informovať Etickú radu o všetkých oznámených záležitostiach týkajúcich sa etiky, vrátane zjednodušených sumarizujúcich postupov (IV.2.10.) a oznámení, v prípade ktorých sa nezačalo konanie (IV.2.11). Ak by väčšina členov ER nesúhlasila s prípravným výborom, začne Pracovník Skupiny pre otázky etiky vyšetrovanie, alebo Predseda ER prípad predloží ER na rozhodnutie.

IV.3. Vyšetrovanie skutkovej podstaty

IV.3.1. Ak Prípravný výbor rozhodne, že sa oznámená záležitosť týkajúca sa etiky bude vyšetrovať, Pracovník Skupiny pre otázky etiky (alebo lokálny Pracovník pre otázky etiky ním určený) do 5 dní písomne upovedomí Oznamovateľa a Oznámenú osobu o skutočnosti, že Etická rada začína voči Oznámenej osobe uplatňovať postupy etiky na základe prijatého oznámenia, uvedie podrobný opis tvrdení uvedených v oznámení, upovedomí ho/ju o jeho/jej právach súvisiacich s ochranou osobných údajov a predpisoch platných pre spracovanie osobných údajov. Upovedomenie zahŕnie všetky možné sťažnosti týkajúce sa etiky uvedené v oznámení. Ak sa počas vyšetrovania zistí akýkoľvek ďalší potenciálny priestupok, dotknutá osoba bude o tomto informovaná do 5 pracovných dní.

Meno Oznamovateľa 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.3.2 Vo výnimočných prípadoch a ak to bude za daných okolností vhodné, môže byť Oznámená osoba informovaná neskôr, ak by okamžitý brífing (informovanie do 5 pracovných dní) mohol zmariť alebo ohroziť vyšetrovanie.

IV.3.3 Ako súčasť vyššie uvedenej komunikácie dostane Oznamovateľ aj Oznámená osoba kópiu týchto Postupov pri porušení Etického kódexu a kódexu obchodného správania Skupiny MOL a Etického kódexu pre obchodných partnerov Skupiny MOL.

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

IV.3.4. Pracovník Skupiny pre otázky etiky 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 podobnej veci, a to od jeho definitívneho ukončenia.

IV.3.5. Pracovník Skupiny pre otázky etiky 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.

Oznamovateľ, oznámená osoba, alebo manažér, ktorého pôsobnosť konanie ovplyvnilo a príslušný lokálny Pracovník pre otázky etiky musia byť upovedomení o ukončení konania vo veci etiky.

IV.3.6. Ak sa počas vyšetrovania ukáže, že vyšetrované správanie:

- a) znamená porušenie zmluvy, znamená porušenie zákona alebo predpisov, alebo – vo výnimočných a opodstatnených prípadoch – porušenie nepísaných pravidiel, ktoré sa v etape predbežného hodnotenia bude musieť postúpiť na zvláštne funkčné konanie,
- b) znamená zjavné porušenie Etického kódexu a kódexu obchodného správania a Etického kódexu pre obchodných partnerov a je k dispozícii dôkaz, a potrebné opatrenia si nevyžadujú dôkladnejšie uváženie,

pracovník Skupiny pre otázky etiky alebo lokálny Pracovník pre otázky etiky je povinný Prípravnému výboru bezodkladne predložiť zjednodušenú správu (zhrnutie prípadu v e-maile) a po dohode s Prípravným výborom je povinný poskytnúť dostupné informácie riaditeľovi organizačného útvaru, ktorý je oprávnený podniknúť ďalšie kroky alebo prijať ďalšie opatrenia.

Ak vyšetrované konanie vznesie aj etické otázky týkajúce sa očakávaní a hodnôt Etického kódexu a kódexu obchodného správania alebo Etického kódexu pre obchodných partnerov, bude sa

pokračovať aj v postupe Etickej rady. Rozhodnutie Etickej rady by okrem etickej stránky malo zahŕňať výsledok konkrétneho funkčného postupu ako aj prijaté výkonné opatrenia.

IV.3.7. Pracovník Skupiny pre otázky etiky 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.3.8. Ak by vyšetrovanie viedol lokálny Pracovník pre otázky etiky alebo akákoľvek iná osoba, Pracovník Skupiny pre otázky etiky prepošle zistenia ER, aby rozhodla o priestupku voči etike. Lokálny Pracovník pre otázky etiky vypracuje svoju správu podľa predpisov platných pre vyhotovenie správy Pracovníkom Skupiny pre otázky etiky, za predpokladu, že nebude obsahovať žiadne osobné údaje.

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

- a) vyhlási, že Oznamovaná 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.

Etická rada písomne vyjadrí svoje stanovisko a uvedie dôvody.

IV.4. Komunikácia stanoviska, manažment dôsledkov, opakované/doplnkové postupy

IV.4.1. Komunikácia stanoviska

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

Stanoviská ER budú oznámené Oznamovateľovi a Oznamenej osobe, ktorá bola predmetom konania, vedúcemu zamestnancovi dotknutej oblasti/vykonávajúcemu zamestnávateľské práva voči Oznamenej osobe.

Kópia stanovísk ER bude poslaná kompetentnému lokálnemu Pracovníkovi pre otázky etiky.

IV.4.2. Manažment dôsledkov

IV.4.2.1. Ak sa potvrdí, že išlo o priestupok voči etike, Etická rada odporučí vedúcemu zamestnancovi dotknutej oblasti/vykonávajúcemu zamestnávateľské práva voči Oznamenej osobe vhodné opatrenia. Ak odporúčané opatrenia zahŕňajú disciplinárne opatrenie, Etická rada sa o veci vopred poradí s vedúcim zamestnancom vykonávajúcim zamestnávateľské práva.

Ak tak vyplýva z legislatívnych predpisov, ER namiesto konštatovania, že priestupok sa potvrdil, presunie prípad kompetentnému orgánu na ďalšie konanie. Ak je náležité podať trestné oznámenie, vec prebehne za konzultácie organizačného útvaru, ktorý je zodpovedný za vyšetrovanie záležitostí týkajúcich sa bezpečnosti a vzťahy úradnej moci v trestných veciach.

IV.4.2.2 Na základe stanoviska ER rozhodne vedúci zamestnanec dotknutej oblasti/vykonávajúci zamestnávateľské práva voči Oznámenej osobe do 15 dní o potrebných dodatočných opatreniach, postihoch a zohľadnení etického priestupku, v pracovnom hodnotení, a svoje rozhodnutie ihneď oznámi Pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky. Ak je to na základe odporúčaní opodstatnené, Pracovník Skupiny pre otázky etiky môže tomuto vedúcemu zamestnancovi vo výnimočných prípadoch stanoviť termín 30 dní na prijatie rozhodnutia.

Ak by príslušný vedúci zamestnanec nevykonal požadované opatrenia na základe odporúčaní ER, Pracovník Skupiny pre otázky etiky o tom upovedomí jeho vedúceho zamestnanca vykonávajúce zamestnávateľské práva, ktorý rozhodne o požadovaných dodatočných opatreniach, postihoch a zohľadnení etického priestupku v pracovnom hodnotení a svoje rozhodnutie ihneď oznámi Pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky.

IV.4.2.3. Etické vyšetrovanie ani skutočnosti zistené počas neho neopravňujú Oznamovateľa na žiadny typ kompenzácie ani ho neopravňujú uplatniť si žiadne nároky, ktoré by inak podliehali právnemu konaniu.

IV.4.3. Žiadosť o revíziu (opakované/doplňkové vyšetrovanie)

IV.4.3.1. Po zvážení rozhodnutia Etickej rady môžu zúčastnené osoby do 8 dní od prijatia oznámenia o rozhodnutí požiadať o pokračovanie konania alebo doplňkové vyšetrovanie, ak sa dozvedia alebo si uvedomia podstatné informácie, ktoré neboli dovtedy zohľadnené v konaní. Prípravný výbor potom rozhodne o začatí opakovaného/doplňkového vyšetrovania.

Opakované/doplňkové vyšetrovanie primárne znamená preštudovanie existujúcich dokumentov; osobné pohovory je možné vykonať, len ak to je za daných okolností vhodné.

IV.4.4. Zverejnenie stanovísk ER

IV.4.4.1. ER rozhodne o zverejnení konkrétnych alebo všeobecných stanovísk týkajúcich sa etiky – bez podrobností, ktoré by mohli identifikovať zúčastnené osoby. 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.4.4.2. 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 Skupiny pre otázky etiky povinný dať príslušnému orgánu/súdu k dispozícii dokumenty daného prípadu.

IV.4.5. Archivovanie/vymazanie údajov

IV.4.5.1. Ak sa v priebehu vyšetrovania nepotvrdí, že došlo k priestupku, alebo nie sú potrebné žiadne ďalšie opatrenia, podrobnosti oznámenie sa vymažú do 60 dní od ukončenia vyšetrovania.

Ak budú na základe skutočností zistených počas vyšetrovania prijaté opatrenia, podrobnosti oznámenia budú vedené v oznamovacom systéme až do konečného uzavretia postupov iniciovaných na základe oznámenia priestupku.

IV.4.5.2. Protokoly zo stretnutí Etickej rady a z hlasovania, ktoré neobsahujú osobné údaje, sa musia uchovávať po dobu 3 rokov.

Zistenia uvedené v uzneseniach Etickej rady, ktoré neobsahujú údaje identifikujúce dotknuté osoby, sú verejnej povahy.

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

Táto verzia Postupov pri porušení EK platí len pre prípady, ktoré boli iniciované po dni, kedy nadobudla účinnosť.