

SYSTÉM ETICKÉHO RIADENIA V SKUPINE MOL

Obsah

I. SYSTÉM ETICKÉHO RIADENIA.....	2
1. Účel systému etického riadenia	2
II. ETICKÁ RADA.....	2
2. Právomoci Etickej rady.....	2
3. Úloha Etickej rady	2
4. Zloženie Etickej rady.....	3
5. Predseda Etickej rady.....	4
III. INÉ OSOBY A ORGANIZÁCIE ZÚČASTNENÉ NA ETICKOM RIADENÍ.....	4
6. Prípravný výbor.....	4
7. Pracovník Skupiny pre otázky etiky.....	4
8. Lokálny pracovník pre otázky etiky.....	5
IV. FUNGOVANIE ETICKEJ RADY	6
9. Zasadnutia Etickej rady	6
V. POSTUP V PRÍPADE ETICKEJ OTÁZKY.....	7
10. Položenie etickej otázky.....	7
VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	8
11. Register dokumentov zo zasadnutí Etickej rady	8

I. SYSTÉM ETICKÉHO RIADENIA

1. Účel systému etického riadenia

(1) Skupina MOL stanovila v Etickom kódexe a kódexe obchodného správania a v Etickom kódexe pre obchodných partnerov (ďalej: Kódexy) pravidlá správania, ktorých dodržiavanie očakáva od všetkých svojich zamestnancov a zmluvných partnerov. Tieto pravidlá sú určené na ochranu verejného záujmu alebo prevažujúceho súkromného záujmu a na podporu nášho záväzku k etickému obchodnému správaniu.

(2) Na účely zabezpečenia zákonného a etického fungovania Skupiny MOL bol zavedený nahlasovací systém SpeakUp! na nahlasovanie porušení Kódexov.

(3) Primárnym účelom tejto smernice je predstaviť úlohy a povinnosti osôb a organizácií zapojených do systému etického riadenia vo vzťahu k nahlasovaciemu systému SpeakUp!.

(4) Postupy týkajúce sa hlásených porušení Kódexov a procedurálne pravidlá pre Etickú radu, pracovníka Skupiny pre otázky etiky a lokálneho pracovníka pre otázky etiky budú stanovené v dokumente Riadenie hlásení súvisiacich s etikou.

II. ETICKÁ RADA

2. Právomoci Etickej rady

(1) Etická rada rozhoduje o posúdení správy a návrhu vypracovaného na základe záverov preskúmania sťažností súvisiacich s etikou, ako aj o odpovediach na otázky, ktoré prijala Etická rada v súvislosti s dodržiavaním pravidiel a zásad správania uvedených v Kódexoch.

(2) Etická rada nie je obmedzená ani viazaná žiadnym predchádzajúcim rozhodnutím akéhokoľvek orgánu alebo organizácie Skupiny MOL.

(3) Nie je v kompetencii Etickej rady viesť konania týkajúce sa vymáhania práva, najmä Etická rada nerozhoduje o právnych otázkach alebo majetkových nárokoch.

(4) Etická rada nesmie zasahovať do prebiehajúcich úradných alebo súdnych konaní.

3. Úloha Etickej rady

(1) Základným poslaním Etickej rady je formulovať a presadzovať etické zásady a pravidlá správania, podporovať zrozumiteľný výklad a prevádzkovať nahlasovací systém v rámci všetkých spoločností Skupiny MOL s cieľom splniť všetky vyššie uvedené úlohy.

(2) Etická rada nepretržite sleduje dodržiavanie ustanovení Kódexov, požiadavky na ich revíziu a rozhoduje o ich zmene, pričom prihliada na návrhy zmien a doplnkov, ktoré dostáva.

Etická rada zodpovedá za zavedenie, nepretržité monitorovanie a zmenu systému etického riadenia a pravidiel týkajúcich sa etických postupov.

(3) Úlohou Etickej rady je presadzovať dodržiavanie pravidiel správania stanovených v Kódexoch; v prípade ich porušenia prijme opatrenia na obnovenie etickej činnosti. V prípade podozrenia z nedodržiavania hodnôt a pravidiel obsiahnutých v Kódexoch je úlohou Etickej

rady určiť, či došlo k porušeniu etiky, či je niekto osobne zodpovedný a vydať odporúčania osobám oprávneným konať s cieľom obnovenia podnikovej činnosti v súlade s etikou.

(4) Etická rada monitoruje účasť zamestnancov a dodávateľov na vzdelávaní o etike a prostredníctvom svojich uznesení podporuje výklad ustanovení Kódexov s cieľom zaviesť dôslednú prax.

(5) Etická rada pravidelne podáva dozornej rade a predstavenstvu správy o vykonanej práci, výsledkoch postupov a vznesených etických otázkach.

4. Zloženie Etickej rady

(1) Etická rada môže mať minimálne 5 a maximálne 15 členov. Jej členmi môžu byť nezávislí odborníci, ako aj osoby menované spomedzi zamestnancov spoločností, ktoré sú členmi Skupiny MOL.

(2) Stálymi členmi Etickej rady sú:

- Group Chief Financial Officer (GCFO) (Finančný riaditeľ Skupiny (GCFO));
- Group E&P EVP (Výkonný viceprezident pre Prieskum a ťažbu Skupiny);
- Group Downstream EVP (Výkonný viceprezident pre Downstream Skupiny);
- Group Consumer Services EVP (Výkonný viceprezident pre Spotrebiteľské služby Skupiny);
- Group HR SVP (Senior viceprezident pre Ľudské zdroje Skupiny);
- MOL Hungary COO (Prevádzkový riaditeľ MOL Hungary);
- SLOVNAFT, a.s. CEO (Výkonný riaditeľ SLOVNAFT, a.s.);
- Group Legal Director or Senior Legal Counsel;
- delegated member of the Works Council (delegovaný člen zamestnaneckej rady).

(3) Ďalším členom môže byť osoba určená predsedom predstavenstva a generálnym riaditeľom spoločnosti MOL Plc. (ďalej len: predseda predstavenstva a generálny riaditeľ).

Členov a predsedu Etickej rady menuje predseda predstavenstva a generálny riaditeľ.

(4) Menovanie členov Etickej rady je na neurčito.

Funkčné obdobie predsedu Etickej rady je 2 roky, ktoré je možné predĺžiť.

(5) Členstvo v Etickej rade zanikne v týchto prípadoch:

- a) odstúpením;
- b) v prípade členov, ktorí sú zamestnancami, pri ukončení pracovného pomeru; v prípade stálych členov automaticky pri zmene funkcie;
- c) odvolaním, ktoré musí byť odôvodnené nezávislým expertným členom alebo v prípade odvolania z pozície predsedu Etickej rady predsedom predstavenstva a generálnym riaditeľom.

(6) Člen môže kedykoľvek odstúpiť písomným vyhlásením zaslaným predsedovi predstavenstva a generálnemu riaditeľovi prostredníctvom predsedu Etickej rady.

5. Predseda Etickej rady

(1) Činnosť Etickej rady riadi a koordinuje jej predseda (ďalej len: predseda).

(2) Pri plnení svojich povinností nemôže predseda dostávať žiadne pokyny.

(3) Predseda najmä:

- a) dohliada na nestranné vykonávanie postupov súvisiacich s etikou;
- b) schvaľuje správy a návrhy rozhodnutí pred ich predložením Etickej rade;
- c) zastupuje etické hodnoty a etickú obchodnú kultúru Skupiny MOL v externej a internej komunikácii;
- d) dohliada na procesy presadzovania pravidiel správania stanovených v Kódexoch a vzdelávania o nich;
- e) podáva správy predsedovi predstavenstva a generálnemu riaditeľovi, predstavenstvu a dozornej rade o činnosti Etickej rady a o trendoch v etickej kultúre Skupiny MOL.

(4) Predseda pomáha pri efektívnom a progresívnom vykonávaní vyšetrení a môže sa prípadne zúčastňovať na preskúmaní hlásení.

(5) V riadne odôvodnených prípadoch môže predseda predložiť individuálny prípad na prerokovanie.

III. INÉ OSOBY A ORGANIZÁCIE ZÚČASTNENÉ NA ETICKOM RIADENÍ

6. Prípravný výbor

(1) Etická rada prevádzkuje užší orgán, tzv. Prípravný výbor, ktorý tvoria predseda, finančný riaditeľ Skupiny, výkonný viceprezident pre spotrebiteľské služby Skupiny a vyšší viceprezident pre LZ Skupiny.

(2) Prípravný výbor plní prípravné, poradenské a rozhodovacie úlohy v súvislosti s etickými postupmi.

7. Pracovník Skupiny pre otázky etiky

(1) Predsedovi, Prípravnému výboru a Etickej rade pomáha pri ich operatívnej práci pracovník Skupiny pre otázky etiky. Medzi úlohy pracovníka Skupiny pre otázky etiky patrí najmä:

- a) prevádzkovať jednotný nahlasovací systém, prijímať otázky a hlásenia súvisiace s etikou;

- b) v prípade podania hlásenia v súvislosti s etikou plniť úlohy nevyhnutné na objasnenie skutočností, vykonávať vyšetrovania súvisiace s etikou, vypracovať a sledovať správy a návrhy rozhodnutí a zabezpečiť následnú kontrolu prijatých opatrení;
- c) vykonávať alebo koordinovať predbežné preskúmanie prijatých hlásení, postúpiť záležitosti, ktoré sa netýkajú etiky, na prešetrenie alebo v prípade potreby prijať príslušné opatrenia;
- d) viesť vyšetrovanie skutkovej podstaty, vypracovať správu a navrhnúť rozhodnutia, ktoré má prijať Prípravný výbor a Etická rada;
- e) monitorovať vyšetrovanie otázok z hlásení v súvislosti s etikou, ktoré patria do kompetencie iných útvarov;
- f) rozhodnúť podľa vlastného uváženia a bez vykonania etického preskúmania o postúpení otázok, ktoré sú zjavne špecifickými záležitosťami týkajúcimi sa odbornej oblasti, a informovať o týchto rozhodnutiach predsedu;
- g) podieľať sa na etickom riadení koordináciou lokálnych pracovníkov pre otázky etiky a riadením procesov monitorovania a podávania správ týkajúcich sa prevádzkovania systému etického riadenia;
- h) odpovedať na otázky súvisiace s etikou, pomáhať pri riešení vzniknutých otázok súvisiacich s etikou a môže na požiadanie iniciovať vydanie uznesenia súvisiaceho s etikou;
- i) koordinovať realizáciu vzdelávania o etike na úrovni Skupiny;
- j) koordinovať etické komunikačné kampane na úrovni Skupiny;
- k) koordinovať plnenie povinností týkajúcich sa podávania hlásení o etických otázkach na úrovni Skupiny;
- l) podávať správy o svojej činnosti Etickej rade a Prípravnému výboru;
- m) v prípade zmien vypracovať znenie Kódexov a Procedurálnych pravidiel Etickej rady.

(2) Všetci zamestnanci Skupiny MOL sú povinní spolupracovať s pracovníkom Skupiny pre otázky etiky pri plnení jeho povinností, získavaní informácií a podpore postupov.

Pracovník Skupiny pre otázky etiky sa môže zúčastňovať na zasadnutiach Etickej rady ako konzultant.

8. Lokálny pracovník pre otázky etiky

(1) Etickej rade a pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky poskytujú lokálni pracovníci pre otázky etiky v jednotlivých spoločnostiach Skupiny MOL (vrátane materskej spoločnosti) podporu pri plnení ich úloh.

(2) Všetky spoločnosti, v ktorých má Skupina MOL kontrolný podiel a ktoré majú viac ako 20 zamestnancov, sú povinné vymenovať lokálneho pracovníka pre otázky etiky.

(3) Lokálneho pracovníka pre otázky etiky menuje generálny riaditeľ každej jednotlivjej spoločnosti Skupiny MOL, ktorý o tom informuje pracovníka Skupiny pre otázky etiky. Lokálny pracovník pre otázky etiky musí byť zamestnancom danej spoločnosti.

(4) Úlohy lokálnych pracovníkov pre otázky etiky sú najmä:

- a) pomáhať pri prevádzkovaní systému etického riadenia, pričom môžu prijímať otázky a sťažnosti týkajúce sa etiky;
- b) bezodkladne informovať pracovníka Skupiny pre otázky etiky o všetkých sťažnostiach a otázkach týkajúcich sa etiky, ktoré môžu dostať;
- c) preskúmať etické hlásenia týkajúce sa danej členskej organizácie Skupiny a všeobecne podporovať prácu pracovníka Skupiny pre otázky etiky pri preskúmaní etických hlásení;
- d) koordinovať miestnu komunikáciu etických štandardov a vzdelávanie o etike;
- e) podporovať etické audity;
- f) poskytovať údaje do etického monitorovacieho systému, podávať správy o svojej činnosti Etickej rade prostredníctvom pracovníka Skupiny pre otázky etiky.

(5) Lokálnemu pracovníkovi pre otázky etiky nesmie v tejto funkcii dávať pokyny jeho zamestnávateľ ani generálny riaditeľ spoločnosti.

IV. FUNGOVANIE ETICKEJ RADY

9. Zasadnutia Etickej rady

(1) Etická rada funguje a prijíma rozhodnutia ako orgán.

(2) Etická rada zasadá podľa potreby, najmenej však raz za kalendárny rok.

(3) Zasadnutia pripravuje pracovník Skupiny pre otázky etiky pod vedením predsedu Etickej rady, ktorý rozpošle pozvánky na vopred dohodnutý termín alebo termín stanovený predsedom tak, aby ich členovia dostali najmenej 5 dní pred konaním zasadnutia.

(4) Zasadnutie Etickej rady je uznášaniaschopné, ak je prítomná viac ako polovica jej členov. Ak sa zistí, že na prvé zvolanie nie je uznášaniaschopná, Etická rada bude opätovne zvolaná do 48 hodín. Všetci členovia musia byť o termíne opakovaného zasadnutia informovaní najneskôr 24 hodín pred začiatkom opakovaného zasadnutia písomne (listom, e-mailom) alebo prostredníctvom iných pevných IT alebo telekomunikačných kanálov (aplikácia).

(5) Ak sa člen osobne nezúčastňuje na zasadnutí Etickej rady, ale neprítomný člen sa zúčastní na celom zasadnutí telefonicky alebo prostredníctvom videokonferencie, má sa za to, že neprítomný člen sa zúčastnil na zasadnutí Etickej rady. Informácia o účasti prostredníctvom telefónu alebo videokonferencie sa zaznamená do zápisnice.

(6) Zasadnutie vedie predseda Etickej rady alebo ním určený člen Etickej rady v prípade, že sa na ňom predseda nemôže zúčastniť. Predseda zasadnutia stanoví program rokovania a zabezpečí, aby sa rokovanie uskutočnilo v príslušnom rámci.

(7) Ak zasadnutie Etickej rady nie je možné zavolať z dôvodu naliehavosti veci alebo to nie je vzhľadom na jej povahu potrebné, je možné požiadať členov o písomné pripomienky prostredníctvom elektronických prostriedkov alebo písomne (listom, e-mailom) alebo uskutočniť hlasovanie písomne alebo prostredníctvom iných zaznamenaných IT alebo telekomunikačných kanálov (aplikácia) v prípade, ak je stanovený spoločný termín. Pozvánku na hlasovanie spolu s príslušnými dokumentmi a termínom hlasovania zašle členom predseda

Etickej rady alebo pracovník Skupiny pre otázky etiky v prípade, že sa ho predseda nemôže zúčastniť, a to podľa pokynov člena Etickej rady určeného predsedom. Čas, ktorý je k dispozícii na hlasovanie, nesmie byť kratší ako 5 dní, pričom dlhšiu lehotu je možné poskytnúť iba v osobitne odôvodnených prípadoch – napr. zložitosť problému, veľký počet rozhodnutí, ktoré je potrebné prijať – ale nemala by presiahnuť 10 dní.

(8) Člen, ktorý nedodrží termín na hlasovanie, sa považuje za člena, ktorý sa zdržal hlasovania.

(9) Predseda Etickej rady môže tiež zvolať mimoriadne zasadnutie. Predseda Etickej rady je povinný zvolať mimoriadne zasadnutie, ak o to písomne (listom, e-mailom) požiadajú najmenej 2 členovia Etickej rady spolu s uvedením dôvodov. Pozvánku na mimoriadne zasadnutie s pripojeným návrhom zašle pracovník Skupiny pre otázky etiky tak, aby ju členovia dostali najmenej 3 dni pred zasadnutím. V riadne odôvodnených prípadoch alebo v prípadoch, keď je potrebné urgentne konať, je možné mimoriadne zasadnutie zvolať aj do 24 hodín.

(10) Úradným jazykom Etickej rady je angličtina.

(11) Etická rada prijíma svoje rozhodnutia (rozhodnutie alebo uznesenie) so súhlasom viac ako polovice hlasujúcich členov.

(12) O zasadnutí Etickej rady a hlasoch neprítomných členov sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnica sa vyhotoví v tlačenej alebo autenticknej elektronickej podobe do 8 dní od konania zasadnutia. Zápisnicu overí predseda zasadnutia a člen určený na tento účel Etickou radou na zasadnutí. K zápisnici sa pripoja menšinové alebo nesúhlasné stanoviská. Overená zápisnica sa sprístupní v elektronickej podobe iba na intranetovej stránke, ktorá je dostupná členom Etickej rady a pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky.

V. POSTUP V PRÍPADE ETICKEJ OTÁZKY

10. Položenie etickej otázky

(1) Ktokoľvek môže osobám alebo organizáciám, ktoré sú zapojené do etického riadenia, položiť otázku, ak to považuje za potrebné na výklad Kódexov alebo na etické posúdenie situácie. Otázky je možné klásť prostredníctvom kanálov uvedených v Kódexoch.

(2) Počas spracovania otázok a konzultácie pred odpoveďou sú všetci účastníci povinní rešpektovať právo pýtajúceho sa alebo ktorejkoľvek z dotknutých osôb na súkromie, najmä ich právo na ochranu osobných údajov. Na spracúvanie osobných údajov pýtajúceho sa alebo osôb dotknutých v otázke sa uplatňujú pravidlá ochrany údajov stanovené v bode 5 dokumentu Riadenie hlásení súvisiacich s etikou v Skupine MOL, pričom tieto údaje je možné postúpiť inej osobe, ako sú organizácie a pracovníci uvedení v kapitolách II a III tejto smernice, iba v rozsahu nevyhnutne potrebnom na zodpovedanie otázky.

(3) Všetky otázky prijaté telefonicky alebo osobne musia byť zaznamenané písomne. Ak je otázka položená Etickej rade, priamo jej predsedovi alebo niektorému z jej členov alebo lokálnemu pracovníkovi pre otázky etiky, bude okamžite postúpená pracovníkovi Skupiny pre otázky etiky.

(4) Pýtajúcemu sa poskytne potrebné informácie písomne pracovník Skupiny pre otázky etiky alebo na jeho pokyn príslušný lokálny pracovník pre otázky etiky.

(5) Pracovník Skupiny pre otázky etiky otázku preskúma a v prípade potreby ju prekonzultuje s odborníkmi. Navrhovaná odpoveď sa zašle do 15 dní od prijatia otázky predsedovi Etickej rady.

(6) Ak je to odôvodnené povahou veci, predseda Etickej rady môže navrhnúť uznesenie. V prípade menej závažných otázok uznesenie vydá Prípravný výbor, vo všetkých ostatných prípadoch Etická rada.

(7) Anonymizované rozhodnutie sa môže zverejniť aj v súvislosti s uznesením, ktoré vydala Rada v súvislosti s konkrétnou etickou správou.

(8). Uznesenia Prípravného výboru a Etickej rady sú verejné, pričom stanovujú, že vo všetkých prípadoch musí byť zabezpečené odstránenie osobných údajov.

VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

11. Register dokumentov zo zasadnutí Etickej rady

Zápisnice zo zasadnutí a hlasovania Etickej rady, ktoré neobsahujú osobné údaje, sa uchovávajú 3 roky.