

Pravilnik etičkog kodeksa**SADRŽAJ**

I. NAČELA	2
II. ORGANIZACIJE UKLJUČENE U ETIČKE POSTUPKE.....	2
II.1. Etičko vijeće (EV).....	2
II.1.1. Sastav i odgovornosti Etičkog vijeća	2
II.1.2. Funkcioniranje Etičkog vijeća	4
II.2. Etički službenik Grupe.....	5
II.3. Lokalni etički službenik	6
III. POSTUPAK KOJI JE POTREBNO SLIJEDITI U SLUČAJU ETIČKIH UPITA.....	6
IV. POSTUPAK KOJI JE POTREBNO SLIJEDITI U SLUČAJU PRIJAVE ETIČKIH PITANJA.....	7
IV.1. Općenita pravila etičkih postupaka.....	7
IV.1.1. Povjerljivost	7
IV.1.2. Isključenja	7
IV.1.3. Alati istrage	8
IV.1.4. Intervju (licem u lice ili intervju telefonom)	8
IV.1.5. Upiti	8
IV.1.6. Postupak u odsutnosti pristanka Prijavljene osobe za obradu osobnih podataka.....	9
IV.1.7. Rokovi za slučajeve	9
IV.2. Pokretanje etičkih postupaka, preliminarni postupak donošenja odluka	9
IV.3. Etička istraga zasluga	12
IV.4. Komunikacija izjava o stavu, upravljanje posljedicama, ponovljeni/dodatni postupci	13
IV.4.1. Komunikacija izjava o položaju	13
IV.4.2. Upravljanje posljedicama	13
IV.4.3. Zahtjev za revizijom (opetovana/dodatna istraga).....	14
IV.4.4. Objavljivanje izjava o stavu.....	14
IV.4.5. Arhiviranje/brisanje podataka	14
V. ZAVRŠNE ODREDBE	14
V.1. Izmjene i dopune Pravilnika	14

V.2. Prijelazne odredbe	15
-------------------------------	----

I. NAČELA

I.1. Cilj pravila etičkih postupaka: Osnovni cilj ovog Pravilnika je definirati uloge i odgovornosti organizacijskih jedinica i osoba uključenih u procese koji su namijenjeni osiguranju etičkog ponašanja/vladanja propisanog Etičkim kodeksom, kao i pravila koja se primjenjuju na istraživanje etičkih pitanja i slučajeva, postupaka koje provodi Etičko vijeće, etički službenik Grupe i lokalni etički službenik.

I.2. Načelo proceduralnog poštenja: Svi sudionici koji su uključeni u etičke postupke moraju djelovati u skladu s načelima objektivnosti i nepristranosti, u skladu s odredbama Etičkog kodeksa, te poduzeti sve potrebne mjere kako bi etičke slučajeve pravodobno dovršili.

I.3. Ponašanje strana: Tijekom etičkih postupaka, sudionici moraju primijeniti komunikacijski stil koji se razumno može očekivati u nekom službenom poslovnom odnosu te djelovati u skladu s načelom dobre vjere i dobrog postupanja.

I.4. Rokovi: Sudionici uključeni u etičke postupke moraju poduzeti sve što mogu kako bi poštovali rokove iznijete u ovom Pravilniku na način koji će osigurati da postupci Etičkog vijeća učinkovito podupiru donošenje odluka direktora koji imaju sva prava poslodavca te upravljaju ostalim pravnim odnosima uspostavljenim u skladu s ugovorom.

I.5. Povjerljivost: Kako bi se zaštitili osobni podaci osoba uključenih u etičke postupke, svi dokumenti koji se proizvedu ili učine dostupnima tijekom etičkih postupaka su povjerljivi, osim ako je u ovom Pravilniku drukčije navedeno. U skladu s Propisom MOL Grupe o klasifikaciji podataka, dokumenti u vezi s etičkim slučajevima spadaju pod „MOL-ovu tajnu“ ili kategoriju „MOL povjerljivo“.

Svi sudionici uključeni u etičke slučajeve (članovi Etičkog vijeća, etički službenik Grupe, lokalni etički službenik, ostali istražitelji, osoba koja je podnijela prijavu, prijavljena osoba, svjedok, stručnjak, itd.) moraju sve informacije tretirati kao povjerljive.

I.6. Kompetencije Etičkog vijeća: Etičko vijeće u svojim odlukama nije vezano nikakvom odlukom koju bi neko tijelo ili organizacija MOL Grupe prethodno donijelo, no nema pravo intervenirati u postupke koji se vode pred nekom vlašću ili sudom. Sve dok ti postupci ne budu dovršeni, Etičko vijeće neće voditi etički postupak.

II. ORGANIZACIJE UKLJUČENE U ETIČKE POSTUPKE

II.1. Etičko vijeće (EV)

II.1.1. Sastav i odgovornosti Etičkog vijeća

II. 1.1.1. Ključna misija Etičkog vijeća je osigurati etičko vladanje MOL Grupe te koordinirati sustave etičkog upravljanja svih poduzeća MOL Grupe. Vijeće motri i priprema prijedloge revizija Etičkog kodeksa te njegove metode. Etičko je vijeće odgovorno za motrenje sukladnosti s načelima Etičkog kodeksa. Usvaja odluke o etičkim prijavama te rješava primljene etičke upite.

Etičko vijeće nadzire komunikaciju i edukaciju u vezi s Etičkim kodeksom. Redovito izvještava Vijeće direktora, predsjedatelja odn. glavnog direktora te Nadzorni odbor o dovršenim zadacima, nalazima istrage i postavljenim etičkim pitanjima.

II.1.1.2. U slučaju kršenja načela propisanih Etičkim kodeksom MOL Grupe, odgovornost je Etičkog vijeća da utvrdi jesu li prekršena etička načela i tko ih je prekršio, može li se ustanoviti osobna odgovornost i pripremiti prijedloge za direktora ovlaštenog za poduzimanje potrebnih mjera.

II.1.1.3. Objavljivanjem općih etičkih izjava o određenom pitanju, Etičko vijeće olakšava tumačenje odredbi Etičkog kodeksa s namjerom provođenja standardne prakse.

II.1.1.4. Rad Etičkog vijeća kontrolira i koordinira njegov Predsjednik. Odgovornost je Predsjednika Etičkog vijeća pripremati i sazivati sastanke Etičkog vijeća te dostavljati dostatne informacije potrebne za učinkovito vladanje i pravodobno donošenje odluka.

II.1.1.5. Predsjedavajući Etičkog vijeća je stručnjak nezavisan od radne organizacije koji nadzire nepristrano ponašanje etičkih postupaka. Odgovornosti predsjednika Etičkog vijeća:

- a) odobriti istražna izvješća i napraviti nacрте odluka prije predaje Etičkom vijeću;
- b) predstavljati etičku predanost MOL Grupe i etičku poslovnu kulturu i u vanjskoj i u internoj komunikaciji;
- c) nadzirati svjesnost o Etičkom kodeksu i procese edukacije;
- d) Redovito izvješćivati predsjedatelja/generalnog direktora i Upravni odbor o aktivnostima Etičkog vijeća te o razvojnim trendovima etičke kulture MOL Grupe.

Kada je doista opravdano, predsjedatelj Etičkog vijeća sudjeluje u istrazi prijave etičkih incidenata.

II.1.1.6. Etičko vijeće sastoji se od 5-15 članova, njegovi su članovi nezavisni stručnjaci i imenovani zaposlenici poduzeća MOL Grupe.

Stalni zaposlenici članovi Etičkog vijeća:

- Glavni financijski direktor Grupe (GCFO);
- izvršni potpredsjednik, Istraživanje i proizvodnja Grupe;
- Izvršni potpredsjednik, Downstream Grupe (rafinerija);
- Potpredsjednik, korporativni centar Grupe;
- Potpredsjednik, pravni odjel Grupe;
- MOL COO;
- Sloznaft CEO.

II.1.1.7. Članove Etičkog vijeća te predsjedavajućeg imenuje Predsjednik/generalni direktor; članovi se imenuju na neodređeno razdoblje, dok se članovi koji nisu zaposlenici imenuju na godinu dana.

Članove koji nisu stalni zaposlenici može imenovati Predsjednik/generalni direktor.

II.1.1.8. Članstvo u Etičkom vijeću prestaje u sljedećim slučajevima:

- Ostavkom;

- U slučaju zaposlenika članova Etičkog vijeća: automatski po raskidu radnog odnosa, kod stalnih članova: automatski po promjeni pozicije;
- U slučaju zaposlenika članova Etičkog vijeća: opozivom, pri čemu Predsjednik/generalni direktor nije dužan navesti razloge;
- U slučaju nezavisnih stručnjaka: po isteku definiranog roka, ili opozivom unutar definiranog roka, pri čemu je Predsjednik/generalni direktor dužan navesti razloge.

Slanjem pisane izjave adresirane na Predsjednika/generalnog direktora, članovi mogu odustati od članstva u svakom trenutku.

II.1.1.9. Etičko vijeće djeluje kao uži tim – uz sudjelovanje Predsjednika Etičkog vijeća, potpredsjednika korporativnog centra i pravnog potpredsjednika Grupe, kao članova Vijeća - (u daljnjem tekstu: „Pripremno vijeće“) bavi se pojedinačnim zadacima navedenima u Pravilniku etičkog kodeksa.

II.1.1.10. Predsjedniku Etičkog vijeća pomaže tajnik Etičkog vijeća, koji nije član Etičkog vijeća. Tajnika Etičkog vijeća imenuje Pripremno vijeće.

II.1.2. Funkcioniranje Etičkog vijeća

II.1.2.1. Etičko vijeće djeluje i donosi odluke kao tijelo.

II.1.2.2. Etičko vijeće saziva se prema potrebi, ali se sastaje najmanje dva puta godišnje. Sastanke priprema tajnik Etičkog vijeća koji šalje pozive za sastanak zakazan ili sazvan za datum koji odredi Predsjednik na način da članovi prime pozive barem 5 dana unaprijed.

II.1.2.3. Sastanak Etičkog vijeća ima kvorum ako sudjeluje barem polovica njegovih članova. Ako nema kvoruma većine članova na prvom sastanku, Etičko se vijeće ponovno saziva za 48 sati. Svi članovi moraju biti obaviješteni o datumu i vremenu ponovnog sastanka barem 24 sata unaprijed, pisanim putem (e-mailom ili poštom) ili faksom.

II.1.2.4. Članovi koji su odsutni sa sastanka Etičkog vijeća, ali sudjeluju na sastanku putem telefona ili video konferencijom smatraju se članovima prisutnima na sastanku. Sudjelovanje putem telefona ili video konferencije mora se snimiti u zapisnik te potvrditi od relevantnih članova.

II.1.2.5. Sastancima predsjeda Predsjednik Etičkog vijeća ili, ako je spriječen sudjelovati, član Etičkog vijeća kojeg je imenovao da tako postupi. Predsjednik sastanka utvrđuje dnevni red te osigurava da sastanak bude proveden u skladu s njim.

II.1.2.6 U slučaju da se sastanak Etičkog vijeća ne može sazvati uslijed hitnosti slučaja ili ako takav sastanak nije nužan prema svojoj prirodi, mogu se prikupiti pisana mišljenja članova elektronskim putem ili pisanim putem (putem pošte ili faksa), te se može glasati elektronskim ili pisanim putem do prikladno određenog roka. U roku od 5 dana od datuma glasovanja, tajnik Etičkog vijeća, na zahtjev Predsjednika, obavještava članove o rezultatima glasovanja elektronskim ili pisanim putem Intraneta koji je isključivo dostupan članovima Etičkog vijeća i etičkom službeniku Grupe. Članovi koji ne poštuju rok koji je zadao Predsjednik smatrat će se članovima bez namjere da glasuju.

II.1.2.7. Predsjednik Etičkog vijeća može sazvati izvanredne sastanke. Predsjednik Etičkog vijeća dužan je sazvati izvanrednu sjednicu kada to zatraže barem dva člana Etičkog vijeća navodeći razloge u pisanom obliku (npr. elektronska pošta). Poziv na izvanrednu sjednicu tajnik Etičkog vijeća s priloženim prijedlogom šalje članovima barem 3 dana prije sastanka. Kada je prikladno, u okolnostima u kojima su potrebne hitne mjere, izvanredne se sjednice

mogu sazvati u roku od 24 sata.

II.1.2.8. Službeni jezik Etičkog vijeća je engleski. Na zahtjev osobe koja je podnijela prijavu i/ili prijavljene osobe, Vijeće čini potrebne radnje za korištenje njihova materinjeg jezika te sastavlja dokumente pripremljene tijekom postupka koju su im dostupni na istom jeziku.

II.1.2.9. Etičko vijeće usvaja odluke koje se uglavnom temelje na konsenzusu. U iznimnim slučajevima, kada članovi ne mogu postići dogovor, Etičko vijeće donosi odluke dogovorom više od polovice prisutnih članova.

II.1.2.10. Na sastancima Etičkog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik se sastavlja i štampa u roku od 8 dana nakon sastanka. Zapisnik potvrđuje predsjedavajući sastanka, član Etičkog vijeća koji je imenovan da to čini te tajnik Etičkog vijeća. Manjinska ili proturječna mišljenja potrebno je priložiti zapisniku. Potpisani zapisnik mora biti dostupan u elektronskom obliku putem Intraneta i to isključivo članovima Etičkog vijeća i etičkom službeniku Grupe.

II.2. Etički službenik Grupe

II.2.1. Etički službenik Grupe pomaže u operativnom radu Predsjednika, Pripremnog vijeća i Etičkog vijeća potrebnom za provođenje zadataka čiji je cilj razjašnjenje činjenica, provođenje etičkih postupaka, sastavljanje istražnih izvješća i priprema nacrti odluka. Odgovornosti Etičkog službenika Grupe:

- a) U slučaju izmjena, priprema tekst Etičkog kodeksa i Pravilnika;
- b) Prima prijave o etičkim pitanjima, radi na sustavu izvješćivanja o etici i sukladnosti (linija etike i sukladnosti);
- c) odlučuje unutar vlastitih nadležnosti o istragama manjih i trivijalnih prijavljenih kršenja, ili pak prosljeđuju takva izvješća bez istrage, ako se jasno radi o posebnim temama vezanim uz poslovanje; Pripremono vijeće mora o takvim odlukama biti obaviješten;
- d) Provodi etičke postupke, istrage incidenata ili angažira kompetentnog lokalnog etičkog službenika, relevantnog stručnjaka da tako postupi, i
- e) motri napredak istraga započetih na temelju prijave o incidentu, a slijedi ga se u nadležnosti drugih organizacijskih jedinica;
- f) pojašnjava etička pitanja, pomaže u rješavanju etičkih dilema do kojih može doći i - na temelju primljenih upita - započinje izdavanje izjava o stavu Etičkog vijeća;
- g) sastavlja istražna izvješća i priprema prijedloge o odlukama koje treba donijeti Pripremono vijeće i Etičko vijeće;
- h) dogovara praćenje etičkih istraga i mjera koje se poduzimaju na temelju nalaza istrage;
- i) izvješćuje Etičko vijeće o provedenim aktivnostima.

Svaki zaposlenik svakog poduzeća MOL Grupe dužan je surađivati s Etičkim uredom Grupe kako bi se došlo do informacija i kako bi se podržali postupci.

Etički službenik Grupe može sudjelovati na sastancima Etičkog vijeća u svojstvu savjetnika. Etičkom službeniku Grupe pomaže Tajnik Etičkog vijeća.

II.3. Lokalni etički službenici

II.3.1. Tijekom izvršavanja zadataka, Etičkom vijeću i Etičkom službeniku Grupe pomažu lokalni etički službenici u poduzećima MOL Grupe (uključujući majčinsku tvrtku). Lokalni etičke službenike imenuje se između zaposlenika, a imenuje ih generalni direktor pojedinih poduzeća MOL Grupe o čemu Pripremno vijeće mora biti obaviješteno.

Lokalni etički službenici moraju

- a) podržati postupak tako da razjasne stvari koje su povezane s pravilnikom te mogu primiti prijave o etičkim pitanjima;
- b) obavijestiti bez odlaganja etičkog službenika Grupe o primljenim etičkim prijavama i pitanjima;
- c) podržati istragu etičkih prijava;
- d) koordinirati lokalnu komunikaciju etičkih normi i etičke edukacije;
- e) podržati internu etičku reviziju;
- f) dostaviti podatke etičkom sustavu praćenja, izvješćivati o aktivnostima koje se provode prema Etičkom vijeću putem etičkog službenika Grupe.

II.3.2. Ako se etičke prijave incidenata budu ticale neke podružnice izvan Mađarske, tamo gdje propisi o zaštiti podataka čine nužnim da se dobije pristanak prijavljene osobe kako bi se mogli obraditi njegovi/njezini osobni podaci od strane Etičkog vijeća kao nezavisnog tijela te etičkog službenika Grupe kao zaposlenika drugog pravnog subjekta, etički postupak, u odsustvu takvog pristanka, provodi lokalni etički službenik dotičnog poduzeća koji je ovlašten obraditi podatke.

III. POSTUPAK KOJI JE POTREBNO SLIJEDITI KOD ETIČKIH SLUČAJEVA

III.1. Svatko može uputiti pitanja Etičkom vijeću, ako je potrebno tumačiti Etički kodeks ili procijeniti neku situaciju s etičkog stajališta. Pitanja se mogu predati putem kanala navedenih u Etičkom kodeksu.

III.2. Tijekom savjetodavnih sjednica koje se održavaju prije rješavanja pitanja i davanja odgovora, svaki sudionik dužan je poštovati privatnost, a posebice, pravo na zaštitu osobnih podataka osobe koja postavlja pitanja te svih ostalih uključenih osoba. Podaci i informacije koje omogućuju identificiranje osobe koja postavlja pitanja mogu biti otkriveni samo osobama koje nisu organizacije i službenici navedeni u Poglavlju II i to u opsegu u kojem je to strogo neophodno kako bi se odgovorilo na postavljena pitanja.

III.3. Primatelj treba postupati s primljenim etičkim pitanjima kako slijedi:

Sva pitanja koja se prijavljuju putem telefona ili osobno moraju biti zabilježena.

Ako se neko etičko pitanje prijavi Etičkom vijeću, izravno predsjedniku Etičkog vijeća, nekom članu Etičkog vijeća, ili lokalnom etičkom službeniku, ono se bez odlaganja mora proslijediti etičkom službeniku Grupe.

III.4. Etički službenik Grupe mora ispitati stvar, konzultirati prema potrebi stručnjake te odgovoriti uz odobrenje Pripremnog vijeća u roku od 15 dana od primitka.

III.5. Ako je na temelju prirode postavljenog pitanja prikladno, etički službenik Grupe može na Pripremnom vijeću predložiti da Etičko vijeće prvo da mišljenje i izda svoju izjavu o stavu. Ako se Pripremono vijeće složi s prijedlogom, etički službenik Grupe mora o tome obavijestiti osobu koja je postavila pitanje u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

III.6. Etički službenik Grupe mora dogovoriti komunikaciju odgovora Etičkog vijeća.

IV. POSTUPAK KOJI JE POTREBNO SLIJEDITI U SLUČAJU PRIJAVE ETIČKOG PITANJA

IV.1. Opća pravila etičkih postupaka

IV.1.1. Povjerljivost

IV.1.1.1 Sve osobe kojih se istraga tiče moraju sve podatke čuvati povjerljivo, poštovati i štiti privatnost dotičnih osoba, djelovati s integritetom i nepristranošću tijekom cijelog procesa. Sve povezane poruke i dokumenti moraju biti označeni kao „Povjerljivi“/„Poslovna tajna“ ili pak relevantna klasa podataka „MOL tajna“ ili „MOL Povjerljivo“.

IV.1.1.2. Samo se sljedeće osobe može izvijestiti o istrazi:

- a) Predsjednika Etičkog vijeća;
- b) članove Etičkog vijeća;
- c) Tajnika Etičkog vijeća;
- d) Etičkog službenika Grupe
- e) nadležnog lokalnog etičkog službenika;
- f) Osobu koja vrši prijavu;
- g) Prijavljenu osobu i njegovog/njezinog pravnog predstavnika;
- h) Službenike koji su uključeni u istragu etičkog slučaja, te doprinose informacijama o tehničkoj pomoći (u opsegu u kojem je to strogo potrebno uslijed razine uključenosti).

IV.1.2. Isključenja

IV.1.2.1. Osoba koja prijavljuje i prijavljena osoba, osobe koje su ispitane tijekom postupka te osobe od kojih se, iz drugih razloga, ne može očekivati da djeluju nepristrano u vezi sa slučajem ne mogu provoditi istragu, biti uključene u donošenje odluka ili pripremu izjava o stavu Etičkog vijeća.

Dotične osobe dužne su bez odlaganja komunicirati razloge za svoje isključenje Predsjedniku Etičkog vijeća te etičkom službeniku Grupe kada toga postanu svjesne. Etički službenik Grupe mora javiti razlog svojeg isključenja Pripremnom vijeću bez odlaganja kada postane svjestan o tome. Etički službenik Grupe mora javiti razlog svojeg isključenja Etičkom vijeću bez odlaganja kada postane svjestan o tome.

Predsjednik Etičkog vijeća treba odlučiti o pritužbama o pristranosti koje primi od bilo koje osobe koje se neki postupak tiče, dok o pritužbama pristranosti koje se tiču Predsjednika Etičkog vijeća, odlučuje Etičko vijeće kao tijelo.

IV.1.3. Alati istrage

IV.1.3.1. Tijekom istrage, mogu se koristiti sljedeća sredstva, a posebice:

- a) intervju licem u lice među dotičnim osobama;
- b) intervju putem telefona ili video konferencije;
- c) zatraže se dokumenti, informacije u vezi sa slučajem;
- d) posjećivanje relevantnih lokacija.

IV.1.3.2. Nijedna osoba ne može biti prisiljena, već ima pravo dati informacije koje je optužuju ili informacije protiv njegov/njezinog rođaka.

IV.1.4. Intervju (licem u licem i intervju telefonom)

IV.1.4.1. Osim osobe koja je ispitivana, razgovoru mogu prisustvovati barem dvije druge osobe.

Osim osobe koju se ispituje, osoba koja ispituje i zapisničar, pri razgovoru mogu biti prisutni i nadležan lokalni etički službenik, predstavnik Poduzeća kojeg se prijavljeni prijestup tiče, a koji je uključen u istragu kao stručnjak dotičnog područja.

IV.1.4.2. Na zahtjev prijavljene osobe, razgovoru može nazočiti njegov/njezin direktor s pravima poslodavca, predstavnik organizacije koja predstavlja interes ili pravni zastupnik kojeg je on/ona pozvala. Pozvana osoba ne može davati izjave u ime ispitivane osobe, no može postavljati pitanja ispitivanoj osobi poslije osobe koja vodi intervju.

IV.1.4.3. Pri razgovoru, ostale intervjuirane osobe (svjedoci, sudski vještaci) moraju biti upoznati sa svojim pravima glede zaštite osobnih podataka (ime, položaj, zaključci koji su učinjeni o nalazima intervjuja u tom pitanju).

Intervjuirana osoba može zatražiti da se njegovi/njezini osobni podaci objave isključivo - osim osoba koje su prisutne na intervjuu - Etičkom vijeću, članovima etičkog službenika Grupe, ili kada je to prikladno u određenim okolnostima, samo Predsjedniku Etičkog vijeća i etičkom službeniku Grupe.

IV.1.4.4. Pri razgovoru se vodi zapisnik ili evidencija, pod uvjetom da intervjuirana osoba može doći do njega. Na zahtjev prijavljene osobe, vodi se zapisnik. Na temelju izričitog i prethodnog pristanka intervjuirane osobe, ako se čini prikladnim, zapisnik se može voditi i audio snimkom - a u tom slučaju je dovoljno da budu prisutni samo osoba koja vodi intervju i intervjuirana osoba. Na temelju takve snimke, radi se transkript.

IV.1.4.5. Pravila o intervjuima licem u licu primjenjuju se analogijom telefonu ili intervjuu video konferencijom, pod uvjetom da je u slučaju telefonskog intervjuja, dovoljno da bude prisutan voditelj intervjuja čak i ako se samo vodi zapisnik.

IV.1.5. Upiti

IV.1.5.1. Osobe koje su kontaktirane kako bi dostavile dokumente i informacije koje su potrebne za vođenje etičkih postupaka dužne su poslati dokumente etičkom službeniku Grupe koji vodi ispitivanje ili lokalnom etičkom službeniku u roku od 5 radnih dana od njihova primitka.

Postavljanjem razumnog roka, etički službenik Grupe može pozvati nadležnog lokalnog etičkog službenika da provede određene proceduralne korake (provede intervju; dobije podatke i dokumente, itd.), koji će dovršiti takve zadatke i poslati relevantne dokumente etičkom službeniku Grupe u određenom roku.

IV.1.6. Postupak u odsutnosti pristanka prijavljene osobe da se obrađuju osobni podaci

IV.1.6.1. U slučajevima kada se traži dobivanje pristanka u obradi osobnih podataka kako bi se proveli postupci od strane etičkog službenika Grupe i Etičkog vijeća, no Prijavljena osoba s time se ne slaže, istragu vodi lokalni etički službenik dotičnog poduzeća koji je ovlašten obrađivati takve podatke, a kome etički službenik Grupe odmah prosljeđuje dokumente u vezi s predmetom, ako ih ima. Lokalni etički službenik sam provodi istragu; samo je on/ona ovlašten obrađivati dokumente i podatke koji tako proizađu. Tijekom istrage, samo lokalni etički službenik može konzultirati Etičko vijeće i etičkog službenika Grupe ne prenoseći osobne podatke i ne otkrivajući identitet prijavljene osobe.

Ako poduzeće nema lokalnog etičkog službenika ili se ovdje primjenjuje razlog za isključenje, istragu vodi generalni direktor poduzeća u skladu s pravilima primjenjivih postupaka koje provodi lokalni etički službenik. Ako generalni direktor poduzeća bude isključen iz postupka, vodi ga druga kompetentna osoba koju imenuje Pripremno vijeće u skladu s pravilima primjenjivim na postupke koje provodi lokalni etički službenik.

IV.1.7. Rokovi slučaja

IV.1.7.1. Ne kasnije od 30 dana od primitka izvješća o etičkom pitanju, etički službenik Grupe ili lokalni etički službenik dužni su pripremiti pisano izvješće.

Ako procjena ili ostale okolnosti koje su relevantne za taj slučaj tako zahtijevaju, etički službenik Grupe ili lokalni etički službenik, u dogovoru s Pripremnim vijećem, mogu produljiti trajanje postupka jednom prilikom za 30, ili, ako je opravdano, za maksimalno 60 dana, pod uvjetom da su osoba koja prijavljuje te prijavljena osoba o tome obaviješteni.

IV.2. Pokretanje etičkog postupka, preliminarni postupak donošenja odluka

IV.2.1. Svatko može pokrenuti etički postupak ako primijeti ponašanje pri poduzeću MOL Grupe, benzinske postaje, dobavljača ili mješovitog društva koje predstavlja kršenje normi Etičkog vijeća.

Svi direktori kompanija MOL Grupe dužni su izvijestiti o svakom neprihvatljivom ponašanju koje ne zahtijeva mjere poslodavca ili neke druge radnje prema ugovoru, ali se sumnja na kršenje normi Etičkog kodeksa.

IV.2.2. Nakon razdoblja od tri godine, postupci kršenja Etičkog kodeksa mogu se započeti samo kada je to posebno prikladno u danim okolnostima.

IV.2.3. Kada se istraga pitanja opetovano javlja od iste osobe koja vrši prijavu ili je prijava starija od šest mjeseci, tada to ponašanje, predmet sukladnosti koji se prijavljuje ili znanje o tome može biti ispušteno.

Prijestup je moguće prijaviti i anonimno. Međutim, istraga pitanja koja je prijavljena anonimno ili od strane osoba koje se ne mogu identificirati, može se propustiti.

Istraga se također može propustiti ako kršenje javnog interesa ili važni interesi kod privatnih interesa budu disproporcionalni u smislu ograničenje prava prijavljene osobe.

Na prijedlog etičkog službenika Grupe, Pripremno vijeće odlučuje da li je istragu takvih izvješća potrebno propustiti. Etičko vijeće može odbiti takvu odluku.

IV.2.4. Neprihvatljivo ponašanje potrebno je prijaviti te je potrebno započeti etički postupak putem kanala navedenih u Etičkom kodeksu.

IV.2.5. Primateelj treba postupati s primljenim etičkim pitanjima kako slijedi:

Sva pitanja koja se prijavljuju putem telefona ili osobno moraju biti zabilježena.

Ako se neko etičko pitanje prijavi Etičkom vijeću, izravno predsjedniku Etičkog vijeća, nekom članu Etičkog vijeća, ili lokalnom etičkom službeniku, ono se bez odlaganja mora proslijediti etičkom službeniku Grupe.

+Ako se neko izvješće šalje relevantnom lokalnom etičkom službeniku, ono se smješta prosljeđuje - ako je potrebno pribaviti izjavu pristanka opisanu u Dijelu II:3.2.: bez detaljnih informacija koje bi identificirale prijavljenu osobu, etičkom službeniku Grupe, a istodobno, etički službenik dogovara dobivanje izjave pristanka od dotične osobe.

IV.2.6. Osoba koja vrši prijavu mora predati sljedeće pojedinosti te dati sljedeće izjave kako bi se započeo etički postupak:

- a) Ime, adresu na poslu ili kućnu adresu, broj telefona i e-mail adresu (kada je dostupna) osobe koja prijavljuje, ime prijavljene osobe (ako je poznato) te opis navodnog etičkog prekršaja;
- b) Sve ključne informacije koje su potrebne za procjenu slučaja;
- c) Dokaze koji se odnose na etički slučaj koji podržava tvrdnju da je počinjen prekršaj.
- d) Izjavu osobe koja vrši prijavu kojom se navodi da se prekršaj prijavljuje u dobroj vjeri na temelju okolnosti kojih je on/ona svjesna ili na temelju dokaza za koje se razumno može pretpostaviti da su činjenice.

Osoba koja vrši prijavu u prijavi treba navesti traži li ograničenje raspolaganja svojih osobnih podataka, navodeći može li ih se iznijeti članu Etičkog vijeća ili službeniku etičke Grupe ili kada je to u nekim okolnostima prikladno, samo predsjedavajućem Etičkog vijeća i etičkom službeniku Grupe.

IV.2.7. Po primitku izvješća o etičkom pitanju, etički službenik Grupe može prikupiti unaprijed informacije za Pripremno vijeće.

IV.2.8. Etički službenik Grupe prikuplja potrebne informacije i priprema prijedlog Pripremnog vijeća koje navodi spada li dotičan slučaj u nadležnost Etičkog kodeksa te koja je vrsta postupka potrebna.

Ako prijavljeno neprihvatljivo ponašanje uključuje propust u smislu izbjegavanja ispunjavanja obveza koje proizlaze iz radnog odnosa ili nekog drugog kršenja povezanog s određenim ugovornim odnosom, etički službenik Grupe - po odluci Pripremnog vijeća - predaje dostupne informacije direktoru koji ima prava poslodavca i/ili rukovoditelju organizacijske jedinice odgovorne za postupanje u vezi s prekršenim ugovorom na daljnje radnje, te istodobno o tome obavještava osobu koja je predala izvješće tj. učinila prijavu.

Ako prijavljeno neprihvatljivo ponašanje uključuje propust u smislu izbjegavanja ispunjavanja obveza navedenih u posebnim internim propisima, etički službenik Grupe - po odluci Pripremnog vijeća - predaje dostupne informacije stručnoj organizaciji koja je odgovorna za nadzor nad područjem dotične istrage.

Ako prijavljeni prekršaj također predstavlja kriminalno djelo te postoji razlog za sumnju da je on počinjen, etički službenik Grupe mora, po odluci Pripremnog vijeća, predati dostupne informacije organizaciji sigurnosti kako bi se provela istraga i započeo zakonski postupak.

IV.2.9. Ako zahtjev za istragom nije u skladu s odredbama dijela IV.2.6, etički službenik Grupe ili lokalni etički službenik vraćaju ga s navedenim informacijama koje nedostaju te zadanim kratkim rokom (ne duljim od 5 dana) osobi koja je podnijela prijavu kako bi se dobile dodatne informacije.

IV.2.10. U roku od 8 dana od datuma kada se postaje svjestan slučaja - u slučaju dostave dodatnih informacija: od datuma primitka pa do propusta poštivanja roka, etički službenik Grupe priprema prijedlog za Pripremono vijeće. U roku od maksimalno 3 radna dana, Pripremono vijeće donosi jednu od sljedećih odluka:

- a) Odlučuje ne provesti istragu u skladu s Dijelovima IV.2.2.-IV.2.3.;
- b) Odlučuje da zahtjev potječe iz nepouzdanih izvora ili sadrži nedovoljne informacije unatoč zahtjevu za dodatnim informacijama, ili je jasno nepotkrijepljen ili nedosljedan, te tako Etičko vijeće neće ispitati slučaj;
- c) Odlučiti da na temelju informacija i dokaza danih u zahtjevu ne postoji nikakva potreba za etičkim postupkom te odlučuje o vrsti postupka potrebnog u skladu s Dijelom IV.2.8. te adekvatno prenosi slučaj;
- d) Odlučuje da li informacije i dokazi opisani u zahtjevu opravdavaju provođenje etičkog postupka.

IV.2.11. Ako se osoba koja je izvršila prijavu može identificirati, etički službenik Grupe će ga u roku od 5 radnih dana obavijestiti pisanim putem o odluci učinjenoj prema Dijelu IV.2.10. te privući pozornost na posljedice zlonamjernog prijavljivanja.

IV.2.12. Etički službenik Grupe - ili lokalni etički službenik u njegovo ime - moraju odmah obavijestiti prijavljenu osobu o pokrenutoj etičkoj istrazi, te kada je to potrebno, zatražiti njegovu izjavu pristanka (koja se može pronaći u Dijelu II.3.2.) kako bi se mogli obraditi osobni podaci. Prema potrebi, etički službenik Grupe prosljeđuje ga lokalnom etičkom službeniku nadležnom za prijavljenu osobu kako bi poduzeo mjere potrebne za dobivanje izjave o pristanku.

IV.2.13. Ako je prijavljen manji ili trivijalan prijestup, ili je jasno povezan s posebnim temama koje su specifične za poslovanje (npr. zakon o konkurenciji, zdravlju, sigurnosti i okolišu; zaštita imovine; pritužbe građana koje nisu etičke prirode; itd.), etički službenik Grupe diskreciono odlučuje kako će postupiti s takvim slučajem. Kao dio toga, etički službenik Grupe odlučuje o pitanjima iz dijela IV.2.11. a)-d).

Tijekom takvog postupka, primjenjuju se pravila koja se odnose na postupke koji se provode na temelju odluke koju je donijelo Pripremono vijeće, pod uvjetom da zadatke Pripremnog vijeća rješava etički službenik Grupe, osim odluka koje su donijete opetovanim/dodatnim postupkom koji je proveden prema Dijelu IV.4.2.3.

Etički službenik Grupe mora svaka dva tjedna javljati o stanju tih slučajeva Pripremonom vijeću.

IV.2.14. Ako postupak provede netko drugi, a ne etički službenik Grupe (ili nadležan lokalni

etički službenik na temelju primljenih uputa) prema Dijelovima IV.2.8. i IV.2.11. ili IV.2.13., on/a će suspendirati etički postupak i o tome obavijestiti osobu koja je podnijela prijavu. Etički službenik Grupe mora motriti svaki započeti postupak na temelju prijavljenog etičkog pitanja.

Organizacija koja provodi istragu dužna je obavijestiti Pripremno vijeće o nalazima istrage putem etičkog službenika Grupe u roku od 30 dana. Ako organizacija koja provodi istragu ne uspije uspješno završiti istragu u roku od 30 dana, obavijestit će etičkog službenika Grupe o stvarnom stanju, dokumentiranim nalazima do tog datuma, razlogu kašnjenja i očekivanom vremenu dovršetka. Na temelju toga, Pripremno vijeće može odlučiti započeti dodatnu etičku istragu ili zaključiti slučaj. Etički službenik Grupe mora obavijestiti relevantne strane o tome u skladu s pravilima iz dijela IV.4.1.

IV.2.15. Etički službenik Grupe mora svaka tri mjeseca obavijestiti Etičko vijeće o svim izvješćima glede etičkih pitanja, uključujući one bez pokrenutih postupaka. Ako se većina članova Etičkog vijeća ne složi s Pripremnim vijećem, etički službenik Grupe mora pokrenuti istragu.

IV.3. Etička istraga zasluga

IV.3.1. Ako Pripremno vijeće odluči ispitati prijavljeno etičko pitanje, etički službenik Grupe (ili lokalni etički službenik imenovan od njega/nje) mora, u roku od 5 radnih dana i u pisanom obliku, obavijestiti osobu koja je podnijela prijavu i prijavljenu osobu o činjenicu da Etičko vijeće pokreće etički postupak protiv njega/nje na temelju primljene prijave o etičkom pitanju, detaljno opisati navode, obavijestiti njega/nju o pravima koja se odnose na zaštitu osobnih podataka i pravila koja su primjenjiva na obradu osobnih podataka. Obavijest će navoditi sve moguće etičke pritužbe koje se nalaze u etičkom izvješću. Ako istraga utvrdi i neka druga potencijalno neprihvatljiva ponašanja, dotična osoba bit će o tome obaviještena u roku od 5 radnih dana.

Iznimno, i kada je to prikladno u danim okolnostima, prijavljena osoba može biti obaviještena kasnije, ako bi neposredna obavijest (unutar 5 radnih dana) štetila ili ugrozila istragu.

Ime osobe koja je podnijela prijavu može se razotkriti prijavljenoj osobi, samo ako je to opravdano prirodom neprihvatljivog ponašanja o kojem se izvješćuje ili je to potrebno za učinkovito provođenje postupka.

Kao dio gornje komunikacije, i osoba koja prijavljuje te prijavljena osoba moraju dobiti primjerak Pravilnika o etičkom kodeksu.

Primjerak Pravilnika o etičkom kodeksu mora se također poslati svjedocima etičkog slučaja koji se istražuje. Ako se tijekom postupka sumnja da su prekršili etičke norme, etički službenik Grupe (ili lokalni etički službenik kojeg je imenovao) obavijestit će ih o tome u roku od 5 radnih dana.

IV.3.2. U svom istražnom izvješću, etički službenik Grupe mora opisati alate korištene u istrazi, uspostavljene činjenice, predloženu izjavu o stavu Etičkog vijeća i predložene mjere, uključujući kontekst i temelje prijedloga - s obrađenim dokumentima, razmijenjenim relevantnim porukama i svim drugim stečenim dokazima u prilogu.

IV.3.3. Ako istragu vodi lokalni etički službenik ili neka druga osoba, nalaze će Etičkom vijeću proslijediti etički službenik Grupe kako bi se donijela odluka o etičkom prekršaju. Lokalni etički službenik priprema svoje izvješće u skladu s pravilima koja su primjenjiva na izvješćivanje etičkog službenika Grupe, pod uvjetom da ne sadrži nikakve osobne podatke.

Izvješća koja pripremi etički službenik Grupe i lokalni etički službenik, Predsjednik Etičkog
Datum izdavanja: 26.05.2015. Stranica: 12/15

Datum stupanja na snagu: 15.06.2015.

vijeća mora, na temelju mišljenja Pripremnog vijeća, odobriti i predstaviti Etičkom vijeću.

IV.3.4. U roku od 10 radnih dana od primitka prezentacije izvješća, Etičko vijeće mora usvojiti mišljenje prema postupku iznijetom u Dijelu II.1.2.

IV.3.5. U načelu, Etičko vijeće može u određenim slučajevima donijeti jednu od sljedećih odluka u:

- a) Navesti da je ponašanje koje se istražuje, te prijavljena osoba prekršila jednu ili više etičkih normi koje su iznijete u Etičkom kodeksu MOL Grupe;
- b) Odbijanje pritužbe podložno etičkom postupku.

Etičko vijeće mora zaključiti izjave o stavu pisanim putem, uz navođenje razloga.

IV.4. Komunikacija izjava o stavu, upravljanja posljedicama, opetovanim/dodatnim postupcima

IV.4.1. Komunikacija izjava o stavu

IV.4.1.1. Etičko vijeće zatvara postupak usvajanjem izjave o stavu koju etički službenik Grupe javlja relevantnim stranama u roku od 8 dana.

Izjava o stavu Etičkog vijeća mora se javiti osobi koja je slučaj prijavila te osobi koja je bila prijavljena, prema proceduri, kao i direktoru dotičnog područja/direktoru koji ima prava poslodavca nad osobom koja je prijavljena.

Primjerak izjave o stavu Etičkog vijeća mora se poslati nadležnom etičkom službeniku.

IV.4.2. Upravljanje posljedicama

IV.4.2.1. Ako se utvrdi da je prijava prekršaja utemeljena, Etičko vijeće naložit će preporučene mjere direktoru dotičnog područja/direktoru koji ima prava poslodavca nad osobom koja je prijavljena. Ako preporučene mjere uključuju disciplinske mjere, Etičko vijeće unaprijed konzultira direktora koji ima prava poslodavca.

Ako to traži zakon prema u zakonu navedenim uvjetima, Etičko vijeće, umjesto da navede da je etički prekršaj utemeljen, pokrenut će postupak koji vodi nadležno tijelo. Ako se bude smatralo da je kaznena prijava opravdana, pokreće je se u dogovoru s organizacijom odgovornom za sigurnosne istrage i odnose s vlastima glede kriminalnih pitanja.

IV.4.2.2 Na temelju izjave o stavu Etičkog vijeća, direktor dotičnog područja / direktor koji ima prava poslodavca nad prijavljenom osobom mora, u roku od 15 dana, odlučiti o potrebnim dodatnim mjerama, primjenjivim kaznama i uzimanju etičkog prekršaja u obzir kao dio vrednovanja rada, te odmah o tome obavijestiti etičkog službenika Grupe. Ako dotičan direktor propusti poduzeti mjere koje se traže na temelju preporuka Etičkog vijeća, etički službenik Grupe mora obavijestiti svog direktora koji ima prava poslodavca, koji će odlučiti o potrebnim dodatnim mjerama, primjenjivim kaznama i uzimanju etičkog prekršaja u obzir kao dio vrednovanja rada, te odmah o tome obavijestiti etičkog službenika Grupe.

IV.4.2.3. Nikakva etička istraga niti njezini nalazi ne daju pravo osobi koja prijavljuje slučaj da za to primi bilo kakvu naknadu.

IV.4.3. Zahtjev za revizijom (ponovljena/dodatna istraga)

IV.4.3.1. S obzirom na odluku Etičkog vijeća, osobe kojih se to tiče mogu zatražiti nastavak

postupka ili dodatnu odluku u roku od 8 dana od primitka obavijesti o odluci, ako tijekom postupka saznaju za još ključnih informacija koje nisu razmatrane. Pripremno vijeće odlučuje o pokretanju opetovane/dodatne istrage. Opetovana/dodatna istraga u prvom redu znači reviziju postojećih dokumenata, a razgovori licem u lice mogu biti uključeni samo kada je to prema okolnostima prikladno.

IV.4.4. Publicitet izjava o stavu

IV.4.4.1. Etičko vijeće odlučuje o objavi posebnih ili općih etičkih izjava o stavu - bez navođenja pojedinosti s kojima bi se mogle identificirati uključene osobe. Izvješće koje se dostavlja osobi koja je podnijela prijavu i/ili objavljena odluka ne smiju sadržavati informacije koje bi mogle kršiti osobna prava bilo kojeg člana MOL Grupe ili nekog drugog pravnog ili privatnog subjekta uključenog u postupak, posebice, informacije koje bi kršile ili narušavale poslovne tajne, privatnost, ili pravila o zaštiti podataka.

IV.4.4.12. Ako bilo koji slučaj uključuje administrativni/sudski postupak, Predsjednik Etičkog vijeća može tijekom takvog postupka ovlastiti uporabu relevantnog izvješća o stavu Etičkog vijeća. U slučaju administrativnih/sudskih zahtjeva, etički službenik Vijeća dužan je učiniti zatraženu dokumentaciju o slučaju dostupnom relevantnoj vlasti/sudu.

IV.4.5. Arhiviranje/Brisanje podataka

IV.4.5.1. Ako istraga utvrdi da prijavljeni prekršaj nije osnovan ili da nisu potrebne nikakve dodatne mjere, pojedinosti izvješća brisat će se u roku od 60 dana od dovršetka istrage.

Ako se poduzmu mjere na temelju nalaza istrage, pojedinosti izvješća vodit će se u sustavu izvješća bez sukladnosti sve do konačnog završetka postupaka pokrenutih na temelju prijave o prekršaju.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

V.1. Izmjene i dopune Pravilnika

Etičko vijeće ovlašteno je inicirati izmjene i dopune ili dovršetak ovog Pravilnika.

V.2. Prijelazne odredbe

Ova verzija Pravilnika primijenit će se samo na slučajeve koji su otvoreni nakon datuma stupanja na snagu.