

ETIKAI TANÁCS ELJÁRÁSRENDJE

TARTALOM

| | |
|--|----|
| I. ALAPELVEK..... | 2 |
| II. ETIKAI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐ SZERVEZETEK..... | 2 |
| II.1. Az Etikai Tanács | 2 |
| II.1.1. A Tanács feladata, összetétele | 2 |
| II.1.2. A Tanács működése | 4 |
| II.2. Csoportszintű Etikai Megbízott (Group Ethics Officer)..... | 5 |
| II.3. Helyi Etikai Megbízottak..... | 6 |
| III. ELJÁRÁS ETIKAI KÉRDÉS ESETÉN | 6 |
| IV. ELJÁRÁS ETIKAI BEJELENTÉS ESETÉN..... | 7 |
| IV.1. Etikai eljárás általános szabályai | 7 |
| IV.1.1. Bizalmasság..... | 7 |
| IV.1.2. Kizárás | 7 |
| IV.1.3. Vizsgálati eszközök | 8 |
| IV.1.4. Interjú (személyes és telefonos meghallgatás) | 8 |
| IV.1.5. Megkeresések | 9 |
| IV.1.6. Eljárás a Bejelentett adatkezelési hozzájárulásának hiányában | 9 |
| IV.1.7. Ügyintézési határidő | 9 |
| IV.2. Etikai eljárás megindítása, előzetes döntéshozatali eljárás | 9 |
| IV.3. Érdemi etikai vizsgálat..... | 12 |
| IV.4. Állásfoglalások közzlése, következménykezelés, eljárás megismétlése/kiegészítése | 13 |
| IV.4.1. Állásfoglalások közzlése | 13 |
| IV.4.2. Következménykezelés..... | 14 |
| IV.4.3. Felülvizsgálati kérelem (a vizsgálat megismétlése/kiegészítése) | 14 |
| IV.4.4. Állásfoglalások nyilvánossága | 14 |
| IV.4.5. Archiválás/Adatok törlése | 15 |
| V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 15 |
| V.1. Az eljárásrend módosítása | 15 |
| V.2. Átmeneti szabályok | 15 |

I. ALAPELVEK

I.1. Az etikai eljárási szabályzat célja: A szabályzat elsődleges célja az Etikai Kódexben előírt magatartásokat biztosító folyamatokban részt vevő szervezeti egységek és személyek feladat- és hatáskörének meghatározása, valamint az etikai kérdések megválaszolására és az esetek kivizsgálására, illetve az Etikai Tanács, a Csoportszintű Etikai Megbízott és a helyi Etikai Megbízottak eljárására vonatkozó szabályok rögzítése.

I.2. A tisztességes (fair) eljárás elve: Az etikai eljárásokban minden résztvevő a objektivitás, pártatlanság kritériumainak megfelelően és az Etikai Kódex szerint köteles eljárni, és törekednie kell az etikai ügyek időszerű bejezésére.

I.3. A felek magatartása: Az etikai eljárás során a résztvevők egymás közötti kommunikációjában a hivatalos szakmai kapcsolatokban elvárható stílust kell alkalmazni és a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő magatartást kell tanúsítani.

I.4. Határidők: Az etikai eljárásban résztvevők minden tőlük telhetőt megtesznek annak érdekében, hogy betartsák a jelen szabályzatban foglalt határidőket oly módon, hogy az Etikai Tanács eljárása hatékony támogatásul szolgálhasson a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők döntéséhez, illetve az egyéb szerződésen alapuló jogviszonyok kezeléséhez.

I.5. Bizalmasság: Az etikai ügyekben érintettek személyes adatainak védelme érdekében az etikai eljárás során készített, illetve rendelkezésre bocsátott minden irat bizalmas, kivéve, ha a jelen szabályzat ettől eltérően rendelkezik. A MOL-csoport Adatosztályozási Szabályzatának megfelelően az etikai ügyekkel kapcsolatos dokumentumok „MOL secret” vagy „MOL confidential” adatosztályba tartoznak.

Az etikai ügyekben minden résztvevőnek (Etikai Tanács tagok, Csoportszintű Etikai Megbízott, helyi Etikai Megbízott, egyéb vizsgáló, Bejelentő, Bejelentett, tanú, szakértő stb.) bizalmasan kell kezelni minden információt.

I.6. Etikai Tanács hatásköre: Az Etikai Tanács döntésében nincs kötve egyetlen MOL-csoport testület vagy szervezet korábbi döntéshez sem, azonban nem avatkozhat be folyamatban lévő hatósági vagy bírósági eljárásba. Ezen eljárás lezárultig etikai eljárást nem folytat.

II. ETIKAI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐ SZERVEZETEK

II.1. Az Etikai Tanács

II.1.1. A Tanács feladata, összetétele

II.1.1.1. Az Etikai Tanács alapvető küldetése a MOL-csoport etikus működésének biztosítása, valamint az etika menedzsment rendszer koordinálása a MOL-csoport minden vállalatánál. Figyelemmel kíséri, és javaslatot tesz az Etikai Kódex felülvizsgálatára és annak módjára vonatkozóan. Felelős az Etikai Kódex betartásának ellenőrzéséért. Dönt az etikai panaszokról és megválaszolja az Etikai Tanácshoz érkező etikai kérdéseket.

Az Etikai Tanács ellenőrzi a Kódex kommunikációját és oktatását. Rendszeresen beszámol az Igazgatóság és az elnök-vezérigazgató, valamint a Felügyelőbizottság részére az elvégzett munkáról, a vizsgálatok eredményéről, a felmerült etikai kérdésekről.

II.1.1.2. A Csoport Etikai Kódexében foglalt szabályok megszegése esetén az Etikai Tanács feladata, hogy a MOL-csoport Etikai Kódexében foglalt szabályok megszegésével kapcsolatos etikai eljárásokban megállapítsa, megvalósult-e etikai vétség és amennyiben személyes felelősség megállapítható, az kit terhel, valamint ajánlásokat adjon az intézkedésre jogosult vezető részére.

II.1.1.3. Az Etikai Tanács általános etikai állásfoglalások kiadásával elősegíti az Etikai Kódex rendelkezéseinek értelmezését az egységes gyakorlat megvalósítása érdekében.

II.1.1.4. Az Etikai Tanács munkáját annak elnöke irányítja és hangolja össze. Az Etikai Tanács elnökének feladata az Etikai Tanács üléseinek összehívása, az ülés előkészítése, időben kellő információ biztosítása a hatékony munkához és a döntéshozatalhoz.

II.1.1.5. Az Etikai Tanács elnöke a munkaszervezettől független szakértő, aki felügyeli az etikai eljárások pártatlan lefolytatását. Az elnök feladatai:

- a) Etikai Tanács elé terjesztést megelőzően jóváhagyja a jelentéseket és döntéstervezeteket;
- b) külső és belső kommunikációban képviseli a MOL-csoport etikai elkötelezettségét, etikus üzleti kultúráját;
- c) felügyeli az Etikai Kódex megismertetésének, oktatásának folyamatait;
- d) rendszeresen beszámol az elnök-vezérigazgató és az igazgatóság számára az Etikai Tanács tevékenységéről, a MOL-csoport etikai kultúrájának trendjeiről.

Az Etikai Tanács elnöke különösen indokolt esetben részt vesz bejelentés kivizsgálásában.

II.1.1.6. Az Etikai Tanács 5-15 főből áll, tagjai független szakértők, valamint a MOL-csoport tagvállalatok munkavállalói közül kinevezett személyek.

Az Etikai Tanács állandó munkavállalói tagja a mindenkori

- Csoportszintű Pénzügyi vezérigazgató-helyettes (GCFO);
- Csoportszintű Kutatás és Termelés ügyvezető igazgató;
- Csoport szintű Downstream ügyvezető igazgató;
- Csoportszintű Társasági Támogatás igazgató;
- Csoportszintű Jogi igazgató;
- COO MOL
- Slovnaft Igazgató.

II.1.1.7. Az Etikai Tanács tagjait, illetve elnökét az Elnök-vezérigazgató nevezi ki, a munkavállaló tagokat határozatlan időre szólóan, a nem munkavállaló tagokat egy évre.

Az állandó tagokon kívüli munkavállaló tagokat az Elnök-vezérigazgató nevezheti ki.

II.1.1.8. A tagok tanácsi tagsága az alábbi esetekben szűnik meg:

- lemondással;
- munkavállaló tagok esetén a munkaviszony megszűnésével, illetve állandó tagok esetén a munkakör megváltozásával automatikusan;

- munkavállaló tagok esetén visszahívással, melyet az Elnök-vezérigazgató nem köteles indokolni;
- független szakértő tagok esetén a határozott időtartam lejártával, vagy a határozott időtartamon belül visszahívással, melyet az Elnök-vezérigazgató indokolni köteles.

A tag a Tanács elnökének útján az Elnök-vezérigazgatóhoz címzett írásos nyilatkozatával bármikor lemondhat tagságáról.

II.1.1.9. Az Etikai Tanács szűkebb testületet (a továbbiakban „Előkészítő Bizottság”) működtet az eljárási rendben meghatározott egyes feladatok ellátása céljából, melynek tagjai az Etikai Tanács elnöke, a Csoportszintű Társasági Támogatás Igazgató és a Csoportszintű Jogi Igazgató.

II.1.1.10. Az Etikai Tanács elnökének munkáját az Etikai Tanács titkára segíti, aki nem tagja az Etikai Tanácsnak. Az Etikai Tanács titkárát az Előkészítő Bizottság jelöli ki.

II.1.2. A Tanács működése

II.1.2.1. Az Etikai Tanács mint testület működik és hoz döntéseket.

II.1.2.2. Az Etikai Tanács szükség szerint, de egy naptári évben legalább kétszer ülésezik. Az üléseket a titkár készíti elő, ő küldi ki az előre meghatározott vagy az elnök által megállapított időpontra szóló meghívót úgy, hogy a tagok azokat legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.

II.1.2.3. Az Etikai Tanács ülése határozatképes, amennyiben azon a tagoknak több mint a fele jelen van. Abban az esetben, ha az első összehívás alkalmával a határozatképességhez szükséges többség nincs jelen, az Etikai Tanácsot 48 órán belül újból össze kell hívni. A megismételt ülés időpontjáról valamennyi tagot legkésőbb a megismételt ülés megkezdését megelőző 24 órával írásban (levél, e-mail) vagy telefax útján kell értesíteni.

II.1.2.4. Amennyiben az Etikai Tanács ülésén valamelyik tag személyesen nincs jelen, de a távollevő tag telefon vagy videó konferencia kapcsolat útján a teljes ülésen részt vesz, úgy kell tekinteni, mintha a távollevő tag az Etikai Tanács ülésén jelen lett volna. A telefon vagy videó konferencia útján történő részvétel tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és azt a távollevő taggal is hitelesíttetni kell.

II.1.2.5. Az ülést az Etikai Tanács elnöke, akadályoztatása esetén az általa kijelölt Etikai Tanács tag vezeti. Az ülés levezető elnöke megállapítja a napirendet, biztosítja a tárgyalás megfelelő keretek között tartását.

II.1.2.6. Amennyiben az Etikai Tanács ülésének összehívására az ügy sürgösségére tekintettel nincs mód, vagy annak jellegére tekintettel nincs szükség, a tagoktól megfelelő határidő előírásával, elektronikus úton vagy írásban (levélben, telefaxon) írásos vélemény bekérése, továbbá elektronikus úton vagy írásban szavazás is lehetséges. Az elektronikus úton vagy írásban történt szavazás eredményéről az elnök kérésére a titkár a szavazást követő 5 munkanapon belül, a kizárólag az Etikai Tanács tagjai és a Csoportszintű Etikai Megbízott számára elérhető intranet oldalon tájékoztatja a tagokat. Az olyan tag, aki az elnök által meghatározott szavazásra rendelkezésre álló határidőt elmulasztja úgy tekintendő, mint aki nem kíván a kérdésről szavazni.

II.1.2.7. Az Etikai Tanács elnöke rendkívüli ülést összehívhat. Az Etikai Tanács elnöke köteles rendkívüli ülést összehívni, amennyiben legalább két Etikai Tanács tag azt indokolással írásban (pl. elektronikus levél) kéri. A rendkívüli ülésre a meghívót a titkár az

indítvány csatolásával úgy küldi meg, hogy azt a tagok az ülés előtt legalább 3 nappal megkapják. Különösen indokolt és sürgős intézkedést igénylő esetben rendkívüli ülés 24 órán belüli időpontra is összehívható.

II.1.2.8. Az Etikai Tanács hivatalos nyelve az angol. A Bejelentő vagy az eljárás alá vont Bejelentett kérésére az eljárás során anyanyelv használatát a Tanács biztosítja, részükre az eljárás során készült iratokat anyanyelvükön bocsátja rendelkezésre.

II.1.2.9. Az Etikai Tanács állásfoglalásait alapvetően megegyezéssel hozza meg. Kivételes esetben, amikor a tagok nem tudnak egyetértésre jutni, a Tanács állásfoglalását az ülésen jelenlévő tagok több mint felének egyetértése alapján hozza meg.

II.1.2.10. Az Etikai Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az ülést követő 8 napon belül nyomtatott formában el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ülés levezető elnöke, az Etikai Tanács által az ülésen erre kijelölt tag és az Etikai Tanács titkára hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kisebbségi vagy különvéleményt. A hitelesített jegyzőkönyvet elektronikus formában, a kizárólag az Etikai Tanács tagjai és a Csoportszintű Etikai Megbízott számára elérhető intranet oldalon keresztül kell elérhetővé tenni.

II.2. Csoportszintű Etikai Megbízott (Group Ethics Officer)

II.2.1. Az elnök, az Előkészítő Bizottság és az Etikai Tanács operatív munkáját a tényállások tisztázásához szükséges feladatok ellátásával, etikai eljárások lefolytatásával, jelentések és döntéstervezetek készítésével Csoportszintű Etikai Megbízott (Group Ethics Officer) segíti. A Csoportszintű Etikai Megbízott feladatai:

- a) módosítás esetén előkészíti az Etikai Kódex és az Eljárásrend szövegét;
- b) fogadja az etikai bejelentéseket, működteti a bejelentő rendszert;
- c) saját hatáskörben dönt a csekély súlyú és egyszerű megítélésű etikai vétségekről szóló bejelentések kivizsgálásáról, vagy olyan bejelentések etikai vizsgálat nélküli továbbításáról, amelyek egyértelműen egy szakterülethez tartozó speciális témában érkeznek; e döntéseiről az Előkészítő Bizottságot tájékoztatja;
- d) lefolytatja az etikai eljárásokat, kivizsgálja, illetve az illetékes helyi Etikai Megbízottal, érintett szakértővel kivizsgálja az etikai bejelentéseket, és
- e) figyelemmel kíséri az etikai bejelentés alapján indult, de más szervezeti egységek hatáskörébe tartozó vizsgálatokat;
- f) megválaszolja az etikai kérdéseket, segítséget nyújt a felvetődő etikai dilemmák megoldásában, illetve kérdés alapján kezdeményezheti Etikai Tanácsi állásfoglalás kiadását;
- g) jelentéseket készít és javaslatot tesz az Előkészítő Bizottság és az Etikai Tanács döntéseire;
- h) gondoskodik az etikai vizsgálatok és az azok nyomán alkalmazott intézkedések követéséről;
- i) tevékenységéről beszámol az Etikai Tanácsnak.

A Csoportszintű Etikai Megbízottal a MOL-csoport minden munkatársa köteles együttműködni az információk beszerzése és az eljárás támogatása érdekében.

A Csoportszintű Etikai Megbízott az Etikai Tanács ülésein meghívásra tanácskozási joggal részt vehet.

A Csoportszintű Etikai Megbízott munkáját az Etikai Tanács titkára segíti.

II.3. Helyi Etikai Megbízottak

II.3.1. Az Etikai Tanács és a Csoportszintű Etikai Megbízott feladatainak ellátását a MOL-csoport egyes vállalatainál (ideértve az anyavállalatot is) helyi Etikai Megbízottak támogatják. A helyi Etikai Megbízottat az egyes MOL-csoport vállalatok első számú vezetője, az Előkészítő Bizottság tájékoztatása mellett nevezi ki az adott vállalat munkavállalói közül.

A helyi Etikai Megbízottak

- a) az eljárási renddel kapcsolatos kérdések megválaszolásával segítik a folyamatot, etikai bejelentéseket fogadhatnak;
- b) a hozzájuk érkezett etikai bejelentésekről és kérdésekről haladéktalanul tájékoztatják a Csoportszintű Etikai Megbízottat;
- c) támogatják az etikai panaszok kivizsgálását;
- d) koordinálják az etikai normák helyi kommunikációját, az etikai oktatást;
- e) támogatják a belső etikai auditot;
- f) adatot szolgáltatnak az etikai monitoring rendszerbe, a Csoportszintű Etikai Megbízott útján beszámolnak tevékenységükről az Etikai Tanácsnak.

II.3.2. Amennyiben az etikai bejelentés olyan nem magyarországi leányvállalatot érint, ahol az adatvédelmi előírások az Etikai Tanács, mint független testület és a Csoportszintű Etikai Megbízott, mint más jogi személy munkavállalója által történő adatkezeléséhez az etikai bejelentéssel érintett személy hozzájárulását teszik szükségessé, úgy hozzájárulás hiányában az etikai eljárás lefolytatása az érintett, adatkezelésre jogosult vállalat helyi Etikai Megbízottjának feladata.

III. ELJÁRÁS ETIKAI KÉRDÉS ESETÉN

III.1. Bárki intézhet kérdést az Etikai Tanácshoz, ha az Etikai Kódex értelmezéséhez vagy egy helyzet etikai megítéléséhez ezt szükségesnek érzi. Kérdést az Etikai Kódexben felsorolt csatornákon keresztül lehet feltenni.

III.2. A kérdések feldolgozása, válaszadás előtti konzultáció során minden résztvevő köteles a kérdező vagy bármely érintett személyiségi jogait, így különösen személyes adatai védelméhez fűződő jogait tiszteletben tartani. A kérdező azonosítására szolgáló adatok vagy arra alkalmas információk csak a kérdés megválaszolásához feltétlenül szükséges mértékben adhatóak át a II. fejezetben meghatározott szervezeteken és megbízottakon kívüli személyeknek.

III.3. Az etikai kérdéseket az azt fogadó az alábbiak szerint kezeli:

A telefonon érkezett, illetve személyesen tett minden bejelentésről írásos feljegyzést kell készíteni.

Amennyiben a kérdés az Etikai Tanácshoz, közvetlenül annak Elnökéhez vagy bármely tagjához, illetve egy helyi Etikai Megbízotthoz érkezik, azt haladéktalanul továbbítja az Csoportszintű Etikai Megbízott részére.

III.4. A Csoportszintű Etikai Megbízott a kérdést megvizsgálja, szükség esetén, szakértővel konzultál, és a hozzá érkezéstől számított 15 napon belül az Előkészítő Bizottság jóváhagyásával megválaszolja azt.

III.5. Amennyiben a kérdés jellege indokolja, a Csoportszintű Etikai Megbízott az Előkészítő Bizottságnál indítványozhatja, hogy arról az Etikai Tanács alkosson véleményt, és bocssáson ki állásfoglalást. Amennyiben az Előkészítő Bizottság az indítvánnyal egyetért, a Csoportszintű Etikai Megbízott erről a kérelem hozzá érkezését követő 15 napon belül tájékoztatja a kérdezőt.

III.6. Az Etikai Tanács válaszána közléséről a Csoportszintű Etikai Megbízott gondoskodik.

IV. ELJÁRÁS ETIKAI BEJELENTÉS ESETÉN

IV.1. Etikai eljárás általános szabályai

IV.1.1. Bizalmasság

IV.1.1.1. A vizsgálatban részt vevő minden érintett köteles az adatokat bizalmasan kezelni, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartani és védeni, a folyamat egészében feddhetetlenül és pártatlanul eljárni. Az ügyvel kapcsolatos minden levelezésen és dokumentumon fel kell tüntetni a „Bizalmas”/”Üzleti titok” kifejezéseket vagy a megfelelő „MOL secret” vagy MOL confidential” adatosztályt.

IV.1.1.2. A vizsgálat tényéről csak az alábbi személyek értesülhetnek:

- a) az Etikai Tanács elnöke;
- b) az Etikai Tanács tagjai;
- c) az Etikai Tanács titkára;
- d) a Csoportszintű Etikai Megbízott;
- e) az illetékes helyi Etikai Megbízott;
- f) a bejelentést tevő;
- g) az etikai vétség miatt bepanaszolt személy és jogi képviselője;
- h) az etikai ügy kivizsgálásában részt vevő, ahhoz információkkal, szakmai támogatással hozzájáruló munkatársak (a közreműködésükhöz feltétlenül szükséges mértékben).

IV.1.2. Kizárás

IV.1.2.1. Nem folytathat vizsgálatot, nem vehet részt a döntéshozatalban és az Etikai Tanács állásfoglalás kialakításában a Bejelentő, az eljárás alá vont Bejelentett, az a személy, akinek meghallgatása az eljárás során szükséges, vagy akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható el.

Kizárási okot az érintett a Tanács Elnökének és a Csoportszintű Etikai Megbízottnak köteles az arról való tudomásszerzést követően haladéktalanul jelezni. A Csoportszintű Etikai

Megbízott az őt érintő kizárási okot az arról való tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles az Előkészítő Bizottságnak jelezni. A Tanács Elnöke az őt érintő kizárási okot az arról való tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles jelezni az Etikai Tanácsnak.

Az eljárásban érdekelt bármely féltől érkező elfogultsági kifogás tárgyában a Tanács Elnöke dönt, a Tanács Elnöke ellen érkező elfogultsági kifogás tárgyában a Tanács, mint testület határoz.

IV.1.3. Vizsgálati eszközök

IV.1.3.1. Az eljárás során különösen az alábbi vizsgálati eszközök vehetők igénybe:

- a) az érintettekkel személyes interjú;
- b) telefon vagy video konferencia útján lebonyolított interjú;
- c) az ügygel összefüggő dokumentumok, adatok bekérése;
- d) az ügy szempontjából fontos helyszínek személyes megtekintése.

IV.1.3.2. Senki sem kötelezhető arra, hogy önmagára vagy hozzátartozójára nézve terhelő adatot szolgáltatson, de erre lehetősége van.

IV.1.4. Interjú (személyes és telefonos meghallgatás)

IV.1.4.1. Az interjún a meghallgatotton kívül legalább két személynek jelen kell lennie.

Az interjún a meghallgatotton, a meghallgatón és a jegyzőkönyvvezetőn kívül jelen lehet az illetékes helyi Etikai Megbízott, a bejelentéssel érintett vállalat képviselője, aki az érintett terület szakértőjeként bevonásra kerül a vizsgálatba.

IV.1.4.2. A Bejelentett meghallgatásán kérésére jelen lehet munkáltatói jogkört gyakorló vezetője, érdekképviselő delegáltja vagy jogi képviselője, mint segítő. A segítő a meghallgatott helyett nem nyilatkozhat, a meghallgatást vezetőt követően a meghallgatotthoz kérdést intézhet.

IV.1.4.3. Az interjún az egyéb érdekelt meghallgatottat (tanú, szakértő) tájékoztatni kell személyes adatainak (neve, pozíciója, az ügygel kapcsolatban elmondottak alapján rá vonatkozó következtetés) védelmét szolgáló jogairól. A meghallgatott kérheti, hogy személyes adatait a meghallgatáson jelen lévőkön kívül csak az Etikai Tanács tagjai és az Csoportszintű Etikai Megbízott, illetve különösen indokolt esetben csak az Etikai Tanács elnöke és a Csoportszintű Etikai Megbízott ismerhesse meg.

IV.1.4.4. A meghallgatásról jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül, melyet a meghallgatott megtekinthet. A Bejelentett meghallgatásáról kérésére, jegyzőkönyvet kell felvenni. A meghallgatott kifejezett és előzetes hozzájárulása alapján, ha célszerűnek látszik, a meghallgatásról jegyzőkönyv hangfelvétel útján is készülhet – ez esetben elegendő a meghallgatónak és a meghallgatottnak jelen lennie. A felvétel alapján a meghallgatásról tartalmi leirat készül.

IV.1.4.5. A telefonon vagy videokonferencia útján lebonyolított interjúra a személyes meghallgatás szabályait kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a telefonon történő meghallgatáson elegendő a meghallgató jelenléte akkor is, ha arról csak feljegyzés készül.

IV.1.5. Megkeresések

IV.1.5.1. Az etikai eljárásban dokumentumok vagy információ szolgáltatása érdekében megkeresett, a megkereséstől számított 5 munkanapon belül köteles megküldeni a kért dokumentumokat és információt a megkereső Csoportszintű Etikai Megbízott vagy helyi Etikai Megbízott részére.

A Csoportszintű Etikai Megbízott ésszerű határidő tűzésével egyes eljárási cselekmények (interjú lefolytatása; adatok, dokumentumok beszerzése, stb.) elvégzésére is felkérheti az illetékes helyi Etikai Megbízottat, aki köteles a megkeresésnek határidőben eleget tenni, és a keletkezett iratokat a Csoportszintű Etikai Megbízottnak megküldeni.

IV.1.6. Eljárás a Bejelentett adatkezelési hozzájárulásának hiányában

IV.1.6.1. Azon esetekben, amikor a Csoportszintű Etikai Megbízott és az Etikai Tanács eljárásához adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat beszerzése szükséges, és a bepanaszolt személy nem adta hozzájárulását személyes adatainak kezeléséhez, a vizsgálatot az érintett, adatkezelésre jogosult társaság kijelölt helyi Etikai Megbízottja folytatja le, akinek a Csoportszintű Etikai Megbízott haladéktalanul továbbítja az ügyben esetlegesen már keletkezett iratokat. A helyi Etikai Megbízott vizsgálatát egy személyben folytatja le, kizárólag ő kezelheti a vizsgálat ideje alatt keletkezett iratokat, adatokat. A helyi Etikai Megbízott az eljárás lefolytatása során kizárólag a személyes adatok átadása nélkül, a Bejelentett személyének felfedése nélkül konzultálhat az Etikai Tanáccsal és a Csoportszintű Etikai Megbízottal.

Amennyiben a vállalatnál nincs helyi Etikai Megbízott vagy vele szemben kizárási ok áll fenn, a vizsgálatot a helyi Etikai Megbízott eljárására vonatkozó szabályok szerint a vállalat első számú vezetője végzi. Amennyiben a vállalat első számú vezetője az eljárásból kizárt, a vizsgálatot az Előkészítő Bizottság által kijelölt, arra alkalmas más személy, a helyi Etikai Megbízott eljárására vonatkozó szabályok szerint folytatja le.

IV.1.7. Ügyintézési határidő

IV.1.7.1. Legkésőbb 30 nappal a bejelentés beérkezését követően a Csoportszintű Etikai Megbízott vagy a helyi Etikai Megbízott köteles írásos jelentést készíteni.

Amennyiben az ügy elbírálása vagy egyéb lényeges körülmény szükségessé teszi, úgy a Csoportszintű Etikai Megbízottnak vagy helyi Etikai Megbízottnak lehetősége van az Előkészítő Bizottság egyetértésével, egy alkalommal, legfeljebb 30, különösen indokolt esetben 60 nappal az eljárási határidőt meghosszabbítani, erről a Bejelentőt és az eljárás alá vont személyt értesíteni kell.

IV.2. Etikai eljárás megindítása, előzetes döntéshozatali eljárás

IV.2.1. Bárki kezdeményezheti az etikai eljárás megindítását, ha valamely, a MOL-csoporthoz tartozó társaságnál, töltőállomásnál, beszállítónál vagy joint venture vállalatnál Etikai Kódexbe ütköző magatartást észlel.

Minden, a MOL-csoport társaságainál foglalkoztatott vezető köteles etikai bejelentést tenni abban az esetben, ha egy általa észlelt magatartás munkáltatói vagy egyéb, szerződésen alapuló intézkedést nem indokol vagy alapoz meg ugyan, de felmerül az Etikai Kódex megsértésének gyanúja.

IV.2.2. Az Etikai Kódexbe ütköző cselekmény elkövetésétől számított három éven túl csak különösen indokolt esetben indítható eljárás.

IV.2.3. Ugyanazon bejelentő által tett ismételt, illetve a sérelmezett magatartásról vagy mulasztásról történt tudomásszerzéstől számított hat hónap után bejelentett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

Anonim bejelentés tehető. Ugyanakkor a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

Mellőzhető a bejelentés vizsgálata abban az esetben is, ha a közérdek vagy nyomós magánérdek sérelme a bejelentett személy jogainak korlátozásával nem áll arányban.

Az ilyen bejelentések vizsgálatának esetleges mellőzéséről a Csoportszintű Etikai Megbízott javaslatára az Előkészítő Bizottság dönt. Az Etikai Tanács ezt felülbíráhatja.

IV.2.4. Bejelentést tenni, illetve etikai eljárás megindítását kezdeményezni az Etikai Kódexben felsorolt csatornákon keresztül lehet.

IV.2.5. Az etikai bejelentéseket az azt fogadó az alábbiak szerint kezeli:

A telefonon érkezett, illetve személyesen tett minden bejelentésről írásos feljegyzést kell készíteni.

Amennyiben a bejelentés az Etikai Tanácshoz, közvetlenül annak Elnökéhez vagy bármely tagjához érkezik, azt haladéktalanul továbbítja a Csoportszintű Etikai Megbízott részére.

Amennyiben a bejelentés az illetékes helyi Etikai Megbízotthoz érkezik, haladéktalanul továbbítja a bejelentést – amennyiben az II.3.2. pontban leírt hozzájáruló nyilatkozat szükséges, a bepanaszolt személy azonosítására alkalmas adatok nélkül – a Csoportszintű Etikai Megbízott számára, és ezzel egy időben intézkedik az érintett hozzájáruló nyilatkozatának beszerzése érdekében.

IV.2.6. Az etikai eljárás megindításához a bejelentőnek az alábbi adatokat kell megadnia, illetve nyilatkozatokat kell megtennie:

- a) az eljárást kezdeményező nevét, munkahelyi vagy lakcímét, telefonszámát, e-mail címét (ha van), a bepanaszolt(ak) nevét (amennyiben ismeri) és a vélelmezett etikai vétség megnevezését;
- b) az etikai ügy elbírálásához szükséges valamennyi lényeges információt;
- c) az etikai ügygel összefüggő – az etikai vétség elkövetését alátámasztó – bizonyítékokat.
- d) a Bejelentő nyilatkozatát, miszerint a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valóságosak.

A Bejelentőnek nyilatkoznia kell a bejelentésben, amennyiben személyi adatai zártan történő kezelését kéri, megnevezve, hogy személyi adatait csak az Etikai Tanács tagjai és az Csoportszintű Etikai Megbízott, illetve különösen indokolt esetben csak az Etikai Tanács elnöke és a Csoportszintű Etikai Megbízott ismerheti meg.

IV.2.7. A bejelentés hozzá érkezését követően a Csoportszintű Etikai Megbízott az Előkészítő Bizottság számára előzetes információgyűjtést végezhet.

IV.2.8. A Csoportszintű Etikai Megbízott összegyűjti a szükséges információkat, és javaslatot készít az Előkészítő Bizottság számára, hogy az ügy az Etikai Tanács hatáskörébe tartozik-e, és hogy milyen eljárás lefolytatása szükséges.

Amennyiben a bejelentett etikai normasértés egyben munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegését, vagy egyéb konkrét szerződéses jogviszonyhoz köthető szerződésszegő magatartást is megvalósít, az Előkészítő Bizottság döntése alapján a Csoportszintű Etikai Megbízott a rendelkezésre álló információkat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőknek, illetve a rendelkezéseiben megsértett szerződést kezelő szervezeti egység vezetőjének átadja további intézkedés céljából, egyben ennek tényéről a Bejelentőt tájékoztatja.

Amennyiben a bejelentett etikai normasértés egyben valamely speciális, belső szabályzatban rögzített kötelezettségzegést is megvalósít az Előkészítő Bizottság döntése alapján a Csoportszintű Etikai Megbízott a rendelkezésre álló információkat az adott terület felügyeletéért felelős szakmai szervezetnek továbbítja kivizsgálásra.

Amennyiben a bejelentett etikai normasértés bűncselekménynek minősül, és annak elkövetésére alapos gyanú áll fenn, az Előkészítő Bizottság döntése alapján a Csoportszintű Etikai Megbízott a rendelkezésre álló információkat a Bizottság szervezetnek a vizsgálat lefolytatása és a hatósági eljárások megindítása céljából átadja.

IV.2.9. Amennyiben az etikai eljárás kezdeményezésére vonatkozó kérelem nem felel meg a IV.2.6. pontban foglaltaknak, azt a Csoportszintű Etikai Megbízott vagy a helyi Etikai Megbízott az eljárást kezdeményezőnek a hiányosságok megjelölésével hiánypótlás céljából, rövid – legfeljebb 5 munkanapos – határidő tűzésével visszaküldi.

IV.2.10. Az ügyről való tudomásszerzéstől – hiánypótlás esetén annak beérkezésétől vagy az arra nyitva álló határidő eredménytelen leteltétől – számított 8 napon belül a Csoportszintű Etikai Megbízott javaslatot tesz az Előkészítő Bizottság számára. Az Előkészítő Bizottság legkésőbb 3 munkanapon belül az alábbi döntések valamelyikét köteles meghozni:

- a) határoz a vizsgálat IV.2.2.-IV.2.3. pontok szerinti mellőzéséről;
- b) határoz arról, hogy a kérelem megbízhatatlan forrásból származik vagy a hiánypótlásra való felhívás ellenére is elégtelen információkat tartalmaz vagy nyilvánvalóan megalapozatlan vagy nagymértékben következtelen, ezért az Etikai Tanács nem vizsgálja ki az adott ügyet;
- c) határoz arról, hogy a kérelemben foglalt információk és bizonyítékok alapján nem etikai eljárásnak van helye, és határoz a IV.2.8 pont szerinti kérdésben, és az ügyet más eljárásra utalja;
- d) határoz arról, hogy a kérelemben foglalt információk és bizonyítékok indokolják a bejelentés érdemi etikai vizsgálatát.

IV.2.11. Amennyiben az eljárás kezdeményezőjének személye beazonosítható, a Csoportszintű Etikai Megbízott 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja a IV.2.11 pont szerinti döntésről, egyúttal felhívja figyelmét a rosszhiszemű bejelentés következményeire.

IV.2.12. A Csoportszintű Etikai Megbízott vagy megbízásából a helyi Etikai Megbízott részletesen tájékoztatja a bepanaszolt személyt arra vonatkozóan, hogy ellene etikai vizsgálat indul, és szükség esetén kéri az II.3.2. pontban leírt hozzájáruló nyilatkozatát személyes adatai kezeléséhez. A Csoportszintű Etikai Megbízott – amennyiben szükséges – továbbítja a bepanaszolt személyre tekintettel illetékes helyi Etikai Megbízott részére azzal,

hogy a hozzájáruló nyilatkozat beszerzése érdekében tegye meg a szükséges intézkedéseket.

IV.2.13. Csekély jelentőségű és egyszerű megítélésű vagy olyan esetekben, amikor a bejelentés egyértelműen egy szakterülethez tartozó speciális témában (pl. versenyjog, egészség-biztonság-környezetvédelem; vagyonbiztonság; nem etikai jellegű kiskereskedelmi panasz; stb.) érkezik, a Csoportszintű Etikai Megbízott saját hatáskörben dönt az ügy elintézésének módjáról. Ennek keretében dönt a IV.2.11. a)-d) pont szerinti kérdésekben.

Az így indult eljárásban ugyanúgy kell eljárni, mint az Előkészítő Bizottság döntése alapján folytatott eljárásokban azzal, hogy az Előkészítő Bizottság feladatait a Csoportszintű Etikai Megbízott látja el, kivéve a IV.4.2.3.pont szerinti, ismételt/kiegészítő eljárásról szóló döntést.

A Csoportszintű Etikai Megbízott ezekről az ügyekről kéthetente beszámol az Előkészítő Bizottságnak.

IV.2.14. Amennyiben a IV.2.8. és a IV.2.11. vagy IV.2.13. pontok alapján a vizsgálatot nem a Csoportszintű Etikai Megbízott (vagy utasítása alapján az illetékes helyi Etikai Megbízott) folytatja, az etikai eljárást felfüggeszti, és erről tájékoztatja a Bejelentőt. A Csoportszintű Etikai Megbízott az etikai bejelentés alapján indult minden eljárást figyelemmel kísér.

A vizsgálatot lefolytató szervezet köteles 30 napon belül eljárása eredményéről a Csoportszintű Etikai Megbízott útján tájékoztatni az Előkészítő Bizottságot. Amennyiben a vizsgálatot lefolytató szervezet 30 napon belül nem jutott eredményre, akkor köteles tájékoztatni az Csoportszintű Etikai Megbízottat az ügy állásáról, az addigi megállapításokról, a késedelem okáról és az ügy várható befejezéséről. Az Előkészítő Bizottság ez alapján határozhat további etikai vizsgálat indításáról, illetve az eljárás lezárásáról. Erről a Csoportszintű Etikai Megbízott a IV.4.1. pont szabályai szerint tájékoztatja az érintetteket.

IV.2.15. A Csoportszintű Etikai Megbízott köteles negyedévente tájékoztatni az Etikai Tanácsot minden bejelentésről, azokról is, amelyek alapján nem indult eljárás. Amennyiben az Etikai Tanács tagjainak többsége nem ért egyet az Előkészítő Bizottsággal, úgy a Csoportszintű Etikai Megbízott köteles vizsgálatot indítani.

IV.3. Érdemi etikai vizsgálat

IV.3.1. Amennyiben az Előkészítő Bizottság a bejelentés érdemi vizsgálatáról dönt, úgy a Csoportszintű Etikai Megbízott (vagy az általa kijelölt helyi Etikai Megbízott) írásban 5 munkanapon belül tájékoztatja a Bejelentőt, továbbá az etikai vétség elkövetésével gyanúsított személyt, arról, hogy az Etikai Tanács vele szemben bejelentés alapján etikai eljárást indít, és részletesen ismerteti a bejelentésben foglalt állításokat, tájékoztatja a személyes adatainak védelmét szolgáló jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról is. Az értesítésben minden, a bejelentésben szereplő, lehetséges etikai panasznak szerepelnie kell, illetve ha a vizsgálat során újabb lehetséges etikai vétség merül fel, arról 5 munkanapon belül értesíteni kell az érintettet.

A bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételesen, indokolt esetben később is történhet, ha az azonnali (5 munkanapon belüli) tájékoztatás megghiúsítaná vagy veszélyeztetné a bejelentés kivizsgálását.

A bejelentést tevő neve az etikai eljárás alá vont személlyel csak abban az esetben közölhető, ha ezt az ügy jellege kifejezetten indokolja, illetve az eljárás eredményes lefolytatása szükségessé teszi.

A fenti tájékoztatás részeként mind a bejelentést tevő személynek, mind a bepanaszoltnak meg kell küldeni jelen eljárási szabályzat egy-egy példányát.

Az ügyben tanúként meghallgatottaknak szintén meg kell küldeni jelen eljárási szabályzat egy példányát, és amennyiben az eljárás során velük szemben etikai vétség gyanúja merül fel, erről a Csoportszintű Etikai Megbízott (vagy az általa kijelölt helyi Etikai Megbízott) 5 munkanapon belül értesíti őket.

IV.3.2. A Csoportszintű Etikai Megbízott vizsgálati jelentésében le kell írni a felhasznált vizsgálati eszközöket, a megállapított tényállást, az Etikai Tanács állásfoglalására, döntésére vonatkozó javaslatot és a javasolt intézkedési ajánlásokat, ismertetni kell a javaslat hátterét, indokait, valamint csatolni kell a felhasznált dokumentumokat, az üggyel kapcsolatos releváns levelezéseket és minden egyéb megszerzett bizonyítékot.

IV.3.3. Amennyiben a vizsgálatot helyi Etikai Megbízott vagy más személy folytatja, megállapításait a Csoportszintű Etikai Megbízott útján továbbítja az Etikai Tanács részére, amely ez alapján dönt az esetleges etikai vétségről. A helyi Etikai Megbízott jelentését, a Csoportszintű Etikai Megbízott jelentésére vonatkozó szabályok szerint készíti el azzal, hogy azt a személyes adatok mellőzésével köteles megküldeni.

A Csoportszintű Etikai Megbízott és a helyi Etikai Megbízottak jelentéseit az Előkészítő Bizottság véleménye alapján az Etikai Tanács elnöke hagyja jóvá, és terjeszti döntésre az Etikai Tanács elé.

IV.3.4. A jelentés előterjesztését követő 10 munkanapon belül az Etikai Tanács a II.1.2. pont szerinti eljárásában köteles állást foglalni az ügyben.

IV.3.5. Az Etikai Tanács egyedi ügyben adott állásfoglalása alapvetően az alábbi lehet:

- a) annak megállapítása, hogy a vizsgálat tárgyává tett magatartással a bepanaszolt érintett megsértette a MOL-csoport Etikai Kódexének egy, esetleg több rendelkezését;
- b) az etikai eljárás tárgyává tett panasz elvetése.

Az Etikai Tanács állásfoglalását köteles írásba foglalni és megindokolni.

IV.4. Állásfoglalások közlése, következménykezelés, eljárás megisméltése/kiegészítése

IV.4.1. Állásfoglalások közlése

IV.4.1.1. Az Etikai Tanács állásfoglalásával lezárja eljárását, melyet a Csoportszintű Etikai Megbízott 8 napon belül közöl az érintettekkel.

Az Etikai Tanács állásfoglalását közölni kell a Bejelentővel és az eljárás alá vont Bejelentettel, valamint az ügyben érintett területet irányító, illetve a bepanaszolt érintett felett munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel is.

Az Etikai Tanács állásfoglalásának egy példányát az illetékes helyi Etikai Megbízott részére is megküldi.

IV.4.2. Következménykezelés

IV.4.2.1. Etikai vétség megállapítása esetén az Etikai Tanács a szükséges intézkedésekre vonatkozóan ajánlást fogalmaz meg az ügyben érintett területet irányító, illetve a bepanaszolt felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető felé. Munkajogi jogkövetkezményekkel járó javaslat esetén az Etikai Tanács előzetesen egyeztet a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel.

Amennyiben jogszabály előírja, az abban foglalt feltételek fennállása esetén, etikai vétség megállapítása helyett az Etikai Tanács kezdeményezi az illetékes hatóság eljárását. Amennyiben büntető feljelentés megtétele látszik indokoltnak, azt a biztonsági vizsgálatokért felelős, mint a büntető ügyekben hatósági kapcsolattartást irányító szervezettel egyeztetve kell megtenni.

IV.4.2.2. Az Etikai Tanács állásfoglalása alapján az érintett területet irányító, illetve bepanaszolt személy felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető legkésőbb 15 napon belül dönt a szükséges további intézkedésekről, az esetlegesen alkalmazandó szankcióról és az etikai vétség teljesítményértékelésben történő figyelembe vételéről, melyekről haladéktalanul köteles értesíteni a Csoportszintű Etikai Megbízottat. Amennyiben az érintett vezető nem tesz az Etikai Tanács javaslatának megfelelő intézkedéseket, a Csoportszintű Etikai Megbízott értesíti a felette munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt, aki dönt a szükséges további intézkedésekről, az esetlegesen alkalmazandó szankcióról és az etikai vétség teljesítményértékelésben történő figyelembe vételéről, melyekről haladéktalanul köteles értesíteni a Csoportszintű Etikai Megbízottat.

IV.4.2.3. Az etikai vizsgálat, illetve annak megállapításai nem jogosítják a Bejelentőt kártérítésre.

IV.4.3. Felülvizsgálati kérelem (a vizsgálat megismétlése/kiegészítése)

IV.4.3.1. Az Etikai Tanács döntése ismeretében az érintettek a döntésről szóló értesítést követő 8 napon belül a Csoportszintű Etikai Megbízottnál kezdeményezhetik az eljárás folytatását, a döntés kiegészítését, amennyiben az eljárás során nem ismert, lényeges információ áll rendelkezésükre. Ismételt/kiegészítő etikai vizsgálat indításáról az Előkészítő Bizottság dönt. Az ismételt/kiegészítő vizsgálat elsősorban a meglévő iratok felülvizsgálatát jelenti, személyes meghallgatásra, helyszíni megtekintésre csak különösen indokolt esetben kerülhet sor.

IV.4.4. Állásfoglalások nyilvánossága

IV.4.4.1. Az egyedi vagy általános etikai állásfoglalások – az ügyben érintett személyek beazonosítására alkalmas adatok nélküli – közzétételéről az Etikai Tanács dönt. A panaszossal közölt, illetve közzétett döntés nem tartalmazhat az eljárásban érintett, a MOL-csoport tag vagy más jogi vagy természetes személy személyiségi jogait, különösen üzleti vagy magántitkait sértő vagy veszélyeztető, vagy az adatvédelmi szabályokat sértő információkat.

IV.4.4.2. Amennyiben valamely ügyben hatósági, bírósági eljárás is indul, az Etikai Tanács állásfoglalásának, az adott etikai ügy iratainak hatósági, bírósági eljárásban történő felhasználását a Tanács elnöke engedélyezheti, illetve hatóság vagy bíróság megkeresése esetén a Csoportszintű Etikai Megbízott köteles a kért iratokat a hatóság/bíróság rendelkezésére bocsátani.

IV.4.5. Archiválás/Adatok törlése

IV.4.5.1. Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó adatokat a vizsgálat befejezését követő 60 napon belül törölni kell.

Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor, a bejelentésre vonatkozó adatokat a bejelentési rendszerben a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

V.1. Az eljárásrend módosítása

Az Etikai Tanács jogosult kezdeményezni a jelen eljárási szabályzat módosítását, kiegészítését.

V.2. Átmeneti szabályok

Az eljárásrend jelen verziója csak a hatálybalépésest követően indult ügyekre alkalmazandó.