

REGULAMIN POSTĘPOWANIA RADY ETYKI GRUPY MOL

SPIS TREŚCI

I. ZAŁOŻENIA.....	3
II. ORGANIZACJE ZAJMUJĄCE SIĘ PROCEDURAMI ETYCZNYMI	5
II.1. Rada Etyki (<i>Ethic Council - EC</i>).....	5
II.1.1. Skład oraz zakres obowiązków Rady Etyki.....	5
II.1.2. Zasady funkcjonowania Rady Etyki	7
II.2. Specjalista ds. Etyki Grupy	8
II.3. Lokalni Specjaliści ds. Etyki	9
III. PROCEDURA STOSOWANA W PRZYPADKU PYTAŃ NATURY ETYCZNEJ	9
IV. PROCEDURA, KTÓRĄ NALEŻY STOSOWAĆ W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PROBLEMÓW NATURY ETYCZNEJ	10
IV.1. Zasady ogólne.....	10
IV.1.1. Poufność	10
IV.1.2. Wykluczenia	11
IV.1.3. Metody pomocne przy prowadzeniu dochodzenia	11
IV.1.4. Wywiad (bezpośredni lub telefoniczny)	12
IV.1.5. Żądanie danych oraz inne zapytania.....	12
IV.1.6. Terminy rozpatrywania spraw	12
IV.2. Rozpoczęcie procedur etycznych, wstępne postępowanie wyjaśniające oraz procedura podejmowania decyzji	13
IV.2.1. Zgłoszenie dotyczące problemów natury etycznej	13
IV.2.2. Postępowanie z zgłoszeniami dotyczącymi problemów natury etycznej	13
IV.2.3. Żądanie informacji uzupełniających, nie rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących problemów natury etycznej	14
IV.2.4. Wniosek o podjęcie natychmiastowych działań.....	14
IV.2.5. Dochodzenie wstępne/wstępne gromadzenie informacji.....	15
IV.2.6. Przekazywanie zgłoszeń niezwiązanych z problemami natury etycznej	15
IV.2.7. Decyzje podejmowane przez Komitet Przygotowawczy	16
IV.3. Dochodzenie/postępowanie właściwe dotyczące naruszenia norm etycznych	16
IV.3.1. Wszczęcie właściwego dochodzenia, informacja o jego wszczęciu	16
IV.3.2. Prowadzenie dochodzenia właściwego	17
IV.3.3. Zawieszenie dochodzenia właściwego dotyczącego naruszenia norm etycznych	17
IV.3.4. Zakończenie dochodzenia właściwego dotyczącego naruszenia norm etycznych	17
IV.3.5. Raport z przeprowadzonego dochodzenia	18
IV.3.6. Podejmowanie decyzji przez Radę Etyki.....	18
IV.4. Przekazywanie uchwał, nadzorowanie ich skutków, procedury powtarzające się oraz uzupełniające	19
IV.4.1. Przekazywanie uchwał	19
IV.4.2. Nadzór nad konsekwencjami	19
IV.4.3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy (ponowne lub uzupełniające dochodzenie)	19
IV.4.4. Publikacja uchwał.....	19
IV.4.5. Archiwizacja danych.....	20
IV.4.6. Dokumentacja spraw związanych z etyką	20
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20
V.1. Zmiany w Regulaminie Postępowania	20

V.2. Przepisy przejściowe.....	20
--------------------------------	----

I. ZAŁOŻENIA

I.1. **Cele regulaminu postępowania etycznego Grupy MOL (MOL Plc.).** Podstawowym celem niniejszego rozporządzenia jest określenie ról i obowiązków jednostek organizacyjnych oraz osób uczestniczących w procesach mających na celu zapewnienie etycznego postępowania/zachowania określonych w Kodeksie Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL (*MOL Group Code of Ethics and Business Conduct - CoEBC*) oraz w Kodeksie Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL (*MOL Group Business Partner Code of Ethics*), a także zasady mające zastosowanie do prowadzenia postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń i kwestii wzbudzających podejrzenie o nieprzestrzeganie przepisów oraz procedur etycznych wprowadzonych przez Radę Etyki, Specjalistę ds. Etyki Grupy oraz Lokalnych Specjalistów ds. Etyki, zgodnie z przepisami Ustawy węgierskiej CLXV z 2013 r. o Skargach i Informacjach Udzielanych w Interesie Publicznym, rozdział dotyczący systemów informowania o nieprawidłowościach stosowanych przez pracodawców.

I.2. **Kompetencje Rady Etyki.** Rada Etyki jest organem decyzyjnym udzielającym odpowiedzi na pytania do niej kierowane i dotyczące przestrzegania zasad postępowania oraz podstawowych reguł określonych w Kodeksie Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL i na podstawie wyników badania zgłoszeń ocenia raporty oraz propozycje przedstawiane przez Specjalistów ds. Etyki.

Do kompetencji Rady Etyki nie należy wprowadzanie procedur związanych z egzekwowaniem ustawowo zabezpieczonych praw, dlatego też Rada Etyki w szczególności nie podejmuje decyzji w kwestiach prawnych czy też dotyczących roszczeń finansowych.

Rada Etyki nie jest związana w swoich działaniach żadną decyzją podjętą wcześniej przez zarząd lub inną organizację Grupy MOL, ale nie jest też uprawniona do interwencji w postępowaniach toczących się przed jakimkolwiek organem administracyjnym lub sądem. W przypadku postępowania administracyjnego lub sądowego w tych samych lub powiązanych ze sobą sprawach, Rada Etyki nie przeprowadza w tych sprawach procedur etycznych, a w przypadku ich poprzedniego wszczęcia zawiesza je aż do zakończenia takiego postępowania.

I.3. **Zasada sprawiedliwości proceduralnej.** Wszyscy zaangażowani w procedury etyczne działają zgodnie z zasadami obiektywizmu i bezstronności a także zgodnie z postanowieniami Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL oraz Kodeksu Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL.

I.4. **Zachowanie Stron.** W trakcie stosowania procedur etycznych ich uczestnicy stosują w komunikacji między sobą styl jakiego oczekuje się we wszelkich formalnych stosunkach handlowych oraz działają zgodnie z zasadami dobrej wiary, uczciwego postępowania oraz współpracy.

Osoba zgłaszająca naruszenie jest informowana o konsekwencjach złośliwych i nieuzasadnionych powiadomień, zasadach stosowanych w trakcie procedury dochodzeniowej, a także o tym, że tożsamość Osoby Zgłaszającej, o ile podała swoje dane identyfikacyjne, będzie traktowana poufnie na każdym etapie procedury.

I.5. **Terminy.** Uczestnicy zaangażowani w procedury etyczne dołożą wszelkich starań, aby dotrzymać terminów określonych w niniejszym Regulaminie w sposób gwarantujący, że procedury Rady Etyki posłużą jako skuteczne wsparcie przy podejmowaniu decyzji przez osoby zarządzające upoważnione do określania i podejmowania działań w zakresie zastosowanych środków oraz do zarządzania stosunkami prawnymi ustanowionymi na mocy innych umów.

I.6. **Poufność.** O ile niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, wszelkie dokumenty sporządzone lub udostępnione w ramach procedur etycznych są poufne, aby chronić dane osobowe osób, których dotyczą oraz aby chronić reputację i informacje handlowe Grupy MOL. Zgodnie z rozporządzeniem Grupy MOL w sprawie klasyfikacji danych, dokumenty związane ze sprawami z zakresu etyki należą do kategorii danych "tajemnica MOL" (*MOL*

secret) lub "poufne MOL" (*MOL confidential*).

Wszyscy uczestnicy zaangażowani w sprawy związane z etyką (członkowie Rady Etyki, Specjalista ds. Etyki Grupy, Lokalni Specjaliści ds. Etyki, inni pracownicy dochodzeniowi, Osoba Zgłaszająca, Osoba Zgłoszona, świadek, ekspert itp.) mają traktować wszelkie informacje dotyczące treści zgłoszenia oraz tożsamości osób zaangażowanych w takie zgłoszenie jako poufne i nie mogą się nimi dzielić z żadnymi innymi działami lub pracownikami Grupy, z wyjątkiem osoby, której to dotyczy.

Obowiązek zachowania poufności nie ogranicza prawa do obrony prawnej oraz rzetelnego wyjaśnienia gwarantowanego osobie, której dochodzenie dotyczy. Jednakże osoba ta musi postępować zgodnie z prawem, w tym zawsze z poszanowaniem prywatności, poufności informacji a także nie naruszając tajemnicy handlowej.

1.7. Przetwarzanie danych osobowych. Spółki Grupy MOL jako administratorzy danych, zobowiązane są, w ramach systemu powiadamiania SpeakUp!, przetwarzać oraz przekazywać innym organizacjom Grupy MOL uczestniczącym w dochodzeniu dane osobowe (w tym ich szczególne kategorie np. dane związane z wyrokami skazującymi i przestępstwami) Osoby Zgłaszającej (sygnalisty), a także osoby, której zachowanie lub nadużycie stanowiło podstawę zawiadomienia, lub osoby, która może posiadać istotne informacje dotyczące zawiadomienia [zwanym dalej: osobami zaangażowanymi w zawiadomienie], w stopniu niezbędnym wyłącznie do oceny sprawy pod kątem prawdziwości zawiadomienia oraz naprawienia lub zaprzestania zachowania będącego jego przedmiotem.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest uzasadniony interes administratora danych: zapobieganie wykroczeniom zagrażającym majątkowi, tajemnicom handlowym, własności intelektualnej czy reputacji handlowej administratora danych oraz utrzymywanie właściwego, opartego na szacunku, pozbawionego lęku i odwetu środowiska pracy, a także ściganie osób odpowiedzialnych za naruszenia (na podstawie art. 6(1)(f) oraz 9(2)(b) i (g) RODO¹).

Wszelkie dane osobowe przetwarzane w ramach systemu zgłaszania, które nie są niezbędne do jego oceny, zaradzenia lub zaprzestania zachowania będącego przedmiotem zgłoszenia, muszą zostać niezwłocznie usunięte.

Dane osobowe Osoby Zgłaszającej mogą być udostępniane wyłącznie tym organom, które są uprawnione do prowadzenia procedury wszczętej na podstawie zgłoszenia, o ile organy te są uprawnione z mocy prawa do przetwarzania danych osobowych lub jeżeli Osoba Zgłaszająca udzieliła wyraźnej zgody na przekazanie swoich danych.

Osoba Zgłaszająca lub osoba będąca podmiotem postępowania wyjaśniającego mogą, w szczególności uzasadnionych przypadkach zażądać, aby ich dane osobowe zostały udostępnione w czasie takiego postępowania wyłącznie Przewodniczącemu Rady Etyki oraz Specjaliście ds. Etyki Grupy.

Jeżeli stanie się oczywiste, że Osoba Zgłaszająca celowo udzieliła błędnych informacji o krytycznym znaczeniu oraz:

- a) w związku z tym stwierdzono popełnienie czynu karalnego lub przestępstwa, lub
- b) można prognozować, że Osoba Zgłaszająca bezprawnie spowodowała szkodę lub inne naruszenie,

¹ RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

jej dane osobowe przekazuje się organowi lub osobie uprawnionej do prowadzenia postępowania sądowego.

Jeżeli na podstawie przeprowadzonego dochodzenia zgłoszenie zostanie uznane za nieuzasadnione lub nie będą konieczne dalsze działania, wszelkie dane osobowe z nim związane zostaną usunięte w terminie 60 dni od zamknięcia procedury.

Jeżeli na podstawie przeprowadzonego dochodzenia zostaną podjęte działania, w tym działania związane ze wszczęciem jakichkolwiek procedur prawnych lub dyscyplinarnych przeciwko Osobie Zgłaszającej, dane związane z zawiadomieniem mogą być przechowywane w systemie powiadamiania jedynie do momentu prawnie wiążącego zakończenia procedur wszczętych w oparciu o takie zawiadomienie.

II. ORGANIZACJE ZAJMUJĄCE SIĘ PROCEDURAMI ETYCZNYMI

II.1. Rada Etyki (*Ethic Council - EC*)

II.1.1. Skład oraz zakres obowiązków Rady Etyki

II. 1.1.1. Podstawową misją Rady Etyki jest zapewnienie etycznych zasad postępowania w Grupie MOL oraz koordynacja systemów zarządzania tym postępowaniem we wszystkich spółkach Grupy.

Rada przygotowuje oraz monitoruje stosowanie Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL oraz Kodeksu Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL a także podejmuje decyzje w sprawie ich modyfikacji.

Rada Etyki nadzoruje przekazywanie informacji oraz szkolenia prowadzone w ramach Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL oraz Kodeksu Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL. Regularnie raportuje Zarządowi oraz Radzie Nadzorczej Grupy MOL zrealizowane zadania, wyniki badań oraz poruszone kwestie etyczne.

II. 1.1.2. W przypadku podejrzenia naruszenia wartości czy też norm określonych w Kodeksie Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL lub w Kodeksie Zasad Etycznych dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL, oraz w razie wątpliwości lub niepewności, Rada Etyki jest odpowiedzialna za ustalenie, czy zostały naruszone normy etyczne w nich określone i czy można w związku z tym ustalić odpowiedzialność osobistą. Jest również odpowiedzialna za naprawienie skutków działań o charakterze nieetycznym drogą udzielenia rekomendacji menedżerom upoważnionym do podejmowania określonych kroków.

II. 1.1.3. Publikując swoje uchwały, celem wdrożenia standardowych praktyk, Rada Etyki kieruje się interpretacją Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL oraz Kodeksu Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL.

II. 1.1.4. Działalność Rady Etyki jest zarządzana i koordynowana przez jej przewodniczącego. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Etyki należy przygotowywanie oraz zwoływanie posiedzeń Rady a także dostarczanie w odpowiednim czasie wystarczających informacji niezbędnych do skutecznego prowadzenia działalności oraz podejmowania decyzji.

II. 1.1.5. Przewodniczącym Rady Etyki jest Generalny Radca Prawny Grupy i Główny Inspektor Ochrony Danych, który działa w tej roli niezależnie od swoich innych obowiązków, nadzorując bezstronne prowadzenie procedur etycznych. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Etyki należy:

- a) zatwierdzanie sprawozdań z dochodzeń oraz projektów decyzji przed ich przedłożeniem Radzie Etyki, zarządzanie posiedzeniami Rady Etyki, nadzorowanie głosowań oraz przestrzeganie terminów podejmowania decyzji;

- b) prezentacja etycznego zaangażowania Grupy MOL i etycznej atmosfery prowadzenia działalności gospodarczej w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej;
- c) nadzór nad Kodeksem Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL oraz Kodeksem Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL w zakresie uświadamiania oraz działań szkoleniowych;
- d) regularne składanie Prezesowi (Dyrektorowi Generalnemu) i Zarządowi sprawozdania z działalności Rady Etyki oraz trendów rozwojowych kultury etycznej w Grupie MOL.

W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Etyki bierze udział w badaniu sprawozdań dotyczących kwestii etycznych.

II. 1.1.6. Rada Etyki składa się z 5-15 członków, jej członkami mogą być niezależni eksperci oraz wyznaczeni pracownicy spółek Grupy MOL.

Stałymi członkami Rady Etyki są:

- Dyrektor Finansowy Grupy (*Group Chief Financial Officer - GCFO*);
- Wiceprezes Wykonawczy Grupy ds. Eksploracji oraz Produkcji (*Group Exploration & Production Executive Vice President*);
- Wiceprezes Wykonawczy Grupy ds. Surowców Przetworzonych (*Group Downstream Executive Vice President*);
- Dyrektor Operacyjny Grupy ds. Obsługi Konsumentów (*Group Consumer Services COO*);
- Starszy Wiceprezes Grupy ds. Zasobów Ludzkich (*Group HR Senior Vice President*);
- Dyrektor Operacyjny Grupy MOL (*MOL Plc. COO*);
- Prezes/Dyrektor Generalny spółki Slovnaft a.s.;
- Delegowany przedstawiciel Rady Zakładowej.

II. 1.1.7. Członkowie Rady Etyki oraz jej Przewodniczący powoływani są przez Prezesa/Dyrektora Generalnego; członkowie będący pracownikami powoływani są na czas nieokreślony, członkowie nie będący pracownikami na okres jednego roku. Prezes/Dyrektor Generalny posiada uprawnienia do mianowania na stałe członków nie będących pracownikami Grupy.

II. 1.1.8. Członkostwo w Radzie Etyki wygasa w następujących przypadkach:

- rezygnacji z uczestnictwa;
- w odniesieniu do pracowników firmy będących członkami Rady Etyki: automatycznie po zakończeniu zatrudnienia, w przypadku członków stałych: automatycznie po zmianie stanowiska;
- w odniesieniu do pracowników firmy będących członkami Rady Etyki: drogą odwołania (Prezes/Dyrektor Generalny nie jest zobowiązany do ujawnienia jego przyczyn);
- w odniesieniu do niezależnych ekspertów: po upływie ustalonego terminu lub w wyniku odwołania w trakcie

ustalonego terminu (Prezes/Dyrektor Generalny nie jest zobowiązany do ujawnienia jego przyczyn).

Członkowie Rady mogą w każdej chwili zrezygnować z uczestnictwa drogą pisemnego oświadczenia skierowanego do Prezesa/Dyrektora Generalnego.

II. 1.1.9. W skład Rady Etyki wchodzi zespół podstawowy, zwany dalej "Komitetem Przygotowawczym" (*PrepCom*), powołany celem realizacji konkretnych zadań określonych w Regulaminie Postępowania, w którego skład wchodzi Przewodniczący Rady Etyki, Dyrektor Finansowy Grupy, Dyrektor Operacyjny Grupy ds. Obsługi Konsumentów oraz Starszy Wiceprezes Grupy ds. Zasobów Ludzkich.

II. 1.1.10. Przewodniczącemu Rady Etyki wspomaga Sekretarz Rady Etyki, który nie jest członkiem Rady. Sekretarz Rady Etyki powoływany jest przez Komitet Przygotowawczy.

II. 1.2. Zasady funkcjonowania Rady Etyki.

II.1.2.1. Rada Etyki działa i podejmuje decyzje jako rada.

II.1.2.2. Rada Etyki zwoływana jest w razie potrzeby, ale zbiera się co najmniej dwa razy w roku. Program posiedzeń przygotowywany jest przez Sekretarza Rady Etyki, zgodnie z instrukcjami Przewodniczącego Rady Etyki, który również wysyła zaproszenia na zaplanowane przez siebie posiedzenia, przy czym członkowie Rady powinni otrzymać takie zaproszenia co najmniej 5 dni przed ich terminem.

II.1.2.3. Przyjmuje się, że na posiedzeniu Rady Etyki istnieje potrzebne kworum, jeżeli uczestniczy w nim więcej niż połowa jej członków. Jeżeli podczas pierwszego posiedzenia kworum nie zostanie osiągnięte, Rada Etyki zostaje zwołana ponownie w ciągu następnych 48 godzin. Wszyscy członkowie są informowani o dacie i godzinie ponownego posiedzenia, z co najmniej 24-godzinnym wyprzedzeniem, na piśmie (pocztą lub pocztą elektroniczną) lub za pośrednictwem innej zarejestrowanej transmisji informatycznej lub telekomunikacyjnej (np. aplikacji).

II.1.2.4. Członków, którzy nie są personalnie obecni na posiedzeniu Rady Etyki, ale uczestniczą w nim za pośrednictwem łącza telefonicznego lub wideokonferencyjnego, uznaje się za biorących udział w posiedzeniu. Udział w posiedzeniu za pośrednictwem łącza telefonicznego lub wideokonferencyjnego jest odnotowywany w protokole.

II.1.2.5. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Rady Etyki lub, w przypadku niemożności uczestniczenia w nich, członek Rady Etyki wyznaczony w tym celu przez Przewodniczącego. Przewodniczący posiedzenia ustala porządek obrad oraz dba o to, aby posiedzenie było prowadzone w odpowiednich ramach.

II.1.2.6 W przypadku, gdy posiedzenie Rady Etyki nie może zostać zwołane na czas ze względu na pilność sprawy lub gdy nie jest to konieczne ze względu na jej charakter, możliwe jest zebranie pisemnych opinii od członków drogą elektroniczną lub pisemnie (pocztą lub pocztą elektroniczną) oraz oddanie głosu drogą elektroniczną lub pisemnie, lub za pośrednictwem innej zarejestrowanej transmisji informatycznej lub telekomunikacyjnej (np. aplikacji), z zachowaniem odpowiedniego terminu. Wniosek o przeprowadzenie głosowania wysyłany jest przez Sekretarza Rady Etyki na polecenie Przewodniczącego Rady Etyki lub członka Rady Etyki zastępującego Przewodniczącego. Termin na oddanie głosu wynosi minimum 5 dni. Dłuższy termin może być wyznaczony jedynie w przypadku, gdy jest to uzasadnione np. złożonością sprawy lub dużą liczbą punktów decyzyjnych. Jednak w każdym przypadku termin ten nie może przekraczać 15 dni.

Członków, którzy nie dotrzymają terminu głosowania oraz nie zadadzą żadnych pytań lub nie przedstawią innym członkom żadnych sugestii (przewodniczącemu lub innej organizacji przygotowującej wniosek), uważa się za członków, którzy nie zamierzają głosować.

II.1.2.7. Przewodniczący Rady Etyki może zwoływać posiedzenia nadzwyczajne. Obowiązek zwołania posiedzenia nadzwyczajnego następuje na wniosek co najmniej dwóch członków Rady Etyki z podaniem przyczyn i w formie pisemnej (np. pocztą, pocztą elektroniczną). Zaproszenie na posiedzenie nadzwyczajne jest rozsyłane do członków wraz z wnioskiem załączonym przez Sekretarza Rady Etyki co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem. W wyjątkowych przypadkach, gdy wymagają tego pilne działania, posiedzenie nadzwyczajne może zostać zwołane w ciągu 24 godzin.

II.1.2.8. Oficjalnym językiem używanym przez Radę Etyki jest język angielski. Na wniosek Osoby Zgłaszającej i/lub Osoby Zgłoszonej podlegającej danej procedurze Rada Etyki dokonuje niezbędnych ustaleń umożliwiających używanie języka ojczystego obydwu Osób, przede wszystkim z pomocą Lokalnego Specjalisty ds. Etyki, oraz udostępnia im w tym samym języku dokumenty sporządzone w trakcie trwania postępowania.

II.1.2.9. Rada Etyki podejmuje decyzje za zgodą więcej niż połowy członków obecnych lub uczestniczących w głosowaniu w trybie obiegowym (spośród nieobecnych członków).

II.1.2.10. Z posiedzeń Rady Etyki oraz głosowania w trybie obiegowym sporządza się protokół. Protokół zostaje opracowany i wydrukowany w ciągu ośmiu dni od daty posiedzenia. Protokół jest zatwierdzany przez Przewodniczącego posiedzenia, członka Rady Etyki wyznaczonego do tego celu na posiedzeniu oraz Sekretarza Rady Etyki. Do protokołów dołącza się opinie mniejszości lub zdania odrębne. Zatwierdzone protokoły są udostępniane w formie elektronicznej za pośrednictwem strony intranetowej dostępnej wyłącznie dla członków Rady Etyki oraz Specjalisty ds. Etyki Grupy.

II.2. Specjalista ds. Etyki Grupy

II.2.1. Pracę operacyjną Przewodniczącego, Komitetu Przygotowawczego i Rady Etyki, niezbędną do wykonywania zadań mających na celu wyjaśnianie faktów, prowadzenie dochodzeń w zakresie problemów natury etycznej, sporządzanie i nadzorowanie sprawozdań z dochodzeń, przygotowywanie projektów decyzji, koordynację działań Lokalnych Specjalistów ds. Etyki, monitorowanie zarządzania w zakresie etyki i procesów sprawozdawczych, wspomaga Specjalista ds. Etyki Grupy. Do jego obowiązków należy:

- a) w przypadku wprowadzania zmian, przygotować treść zmian do Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL, Kodeksu Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL oraz Regulaminu Postępowania;
- b) obsługa systemu zgłaszania nieprawidłowości w zakresie etyki oraz zgodności z przepisami (infolinia "SpeakUp!" ds. etyki i zgodności z przepisami), przyjmowanie pytań dotyczących etyki oraz zgłaszanych problemów;
- c) podejmowanie decyzji, w ramach własnych kompetencji, o przekazywaniu takich sprawozdań bez dochodzenia, jeżeli są one wyraźnie związane z tematami specjalnymi właściwymi dla danej dziedziny działalności, oraz informowanie Komitetu Przygotowawczego o takich decyzjach;
- d) prowadzenie oraz koordynacja wstępnego postępowania wyjaśniającego w sprawie napływających zgłoszeń a w razie potrzeby przekazywanie zgłoszeń dotyczących nieetycznego zachowania do dochodzenia lub zastosowania odpowiednich środków;
- e) monitorowanie postępów w dochodzeniach wszczętych na podstawie zgłoszenia dotyczącego zaistniałych nieprawidłowości, ale prowadzonych w ramach kompetencji innych jednostek organizacyjnych;
- f) wyjaśnianie kwestii etycznych, pomoc w rozwiązywaniu zgłaszanych dylematów etycznych oraz, na podstawie otrzymanych zapytań, możliwość inicjowania wydawania uchwał przez Radę Etyki;
- g) prowadzenie merytorycznych badań etycznych, sporządzanie sprawozdań z takich badań oraz

przygotowywanie wniosków dotyczących decyzji, które mają zostać podjęte przez Komitet Przygotowawczy i Radę Etyki;

- h) aranżacja monitorowania badań wstępnych zgłoszeń oraz badań w zakresie etyki zawodowej, a także wszystkich środków podjętych w oparciu o takie wyniki badań;
- i) koordynacja prowadzenia szkoleń z zakresu etyki na poziomie Grupy;
- j) koordynacja kampanii informacyjnych związanych z etyką na poziomie Grupy;
- k) koordynacja wypełniania obowiązków sprawozdawczych związanych z etyką na poziomie Grupy (raporty SD, indeks Dow Jones, raporty organizacji Global Reporting Initiative - GRI);
- l) koordynacja wewnętrznych audytów dotyczących etyki;
- m) składanie sprawozdań z przeprowadzonych działań Radzie Etyki oraz Komitetowi Przygotowawczemu.

Każdy pracownik firmy należącej do Grupy MOL jest zobowiązany, w zakresie swoich obowiązków, do współpracy z Biurem ds. Etyki Grupy celem uzyskania informacji i procedur wsparcia.

Specjalista ds. Etyki Grupy może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Etyki w charakterze doradcy.

Specjalista ds. Etyki Grupy jest wspomagany przez Sekretarza Rady Etyki.

II.3. Lokalni Specjaliści ds. Etyki

II.3.1. W ramach wykonywania swoich zadań Rada Etyki oraz Specjalista ds. Etyki Grupy wspomagani są przez Lokalnych Specjalistów ds. Etyki w działających w poszczególnych spółkach Grupy MOL (w tym w spółce dominującej). Lokalni Specjaliści ds. Etyki są powoływani spośród pracowników przez dyrektorów naczelnych poszczególnych spółek Grupy MOL z poinformowaniem Komitetu Przygotowawczego.

Lokalni Specjaliści ds. Etyki:

- a) wspierają proces, wyjaśniając kwestie związane z regulaminem postępowania oraz mogą otrzymywać raporty dotyczące kwestii etycznych;
- b) niezwłocznie informują Specjalistę ds. Etyki Grupy o otrzymanych zgłoszeniach i pytaniach dotyczących kwestii etycznych;
- c) wspierają prowadzenie dochodzeń w sprawie zawiadomień dotyczących kwestii etycznych;
- d) koordynują wymianę informacji oraz szkolenia w zakresie etyki na poziomie lokalnym;
- e) wspierają wewnętrzne audyty dotyczące etyki;
- f) dostarczają dane do systemu monitorowania etyki, składają sprawozdania z przeprowadzonych działań Radzie Etyki za pośrednictwem Specjalisty ds. Etyki Grupy.

Pracownik pełniący funkcję Lokalnego Specjalisty ds. Etyki nie może być delegowany ani instruowany w ramach tych obowiązków przez kierownika posiadającego uprawnienia pracodawcy lub kierownictwo podmiotu Grupy MOL.

III. PROCEDURA STOSOWANA W PRZYPADKU PYTAŃ NATURY ETYCZNEJ

III.1. Każdy może kierować pytania do Rady Etyki, jeśli chodzi o interpretację przepisów Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL oraz Kodeksu Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL, a także ocenę danej sytuacji z punktu widzenia etyki. Pytania można składać za pośrednictwem kanałów

wymienionych w obydwu Kodeksach.

III.2. Podczas sesji konsultacyjnych odbywających się przed rozpatrzeniem pytań czy udzieleniem odpowiedzi, każdy ich uczestnik zobowiązany jest do poszanowania prywatności, a w szczególności prawa do ochrony danych osobowych osoby zadającej pytanie oraz wszelkich innych zainteresowanych stron. Dane personalne osoby zadającej pytanie lub stron, których ono dotyczy, przetwarzane są zgodnie z zasadami ochrony prywatności określonymi w sekcji I.7 niniejszego Regulaminu Postępowania. Dane osobowe mogą być ujawniane osobom, innym niż organizacje i funkcjonariusze wymienieni w rozdziale II, wyłącznie w zakresie ściśle niezbędnym do udzielenia odpowiedzi na poruszone kwestie.

III.3. Odbiorca zapytania winien zająć się otrzymanymi kwestiami etycznymi w następujący sposób:

Wszelkie pytania zadawane telefonicznie lub osobiście powinny być rejestrowane na piśmie.

W przypadku zgłoszenia kwestii natury etycznej Radzie Etyki, bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Etyki, każdemu członkowi Rady Etyki lub Lokalnemu Specjaliście do spraw Etyki, należy bezzwłocznie przekazać je do Specjalisty ds. Etyki Grupy.

Specjalista ds. Etyki Grupy lub zainteresowany Lokalny Specjalista ds. Etyki informuje osobę pytającą o Regulaminie Postępowania.

III.4. Specjalista ds. Etyki Grupy bada sprawę, w razie potrzeby konsultuje się z ekspertami i odpowiada na nią za zgodą Komitetu Przygotowawczego w ciągu 15 dni od jej otrzymania.

III.5. Jeżeli jest to właściwe ze względu na charakter podniesionej kwestii, Specjalista ds. Etyki Grupy może zaproponować Komitetowi Przygotowawczemu, aby w pierwszej kolejności Rada Etyki sformułowała opinię i wydała rezolucję w tej sprawie. Jeżeli Komitet Przygotowawczy zgadza się z wnioskiem, Specjalista ds. Etyki Grupy informuje o tym wnioskodawcę wraz z przewidywanym terminem jego rozpatrzenia i w ciągu 15 dni od daty otrzymania zapytania.

III.6. Specjalista ds. Etyki Grupy jest odpowiedzialny za przekazanie odpowiedzi.

IV. PROCEDURA, KTÓRĄ NALEŻY STOSOWAĆ W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PROBLEMÓW NATURY ETYCZNEJ

IV.1. Zasady ogólne

IV.1.1. Poufność

IV.1.1.1. Wszystkie osoby, których dotyczy dochodzenie, zachowują poufność wszelkich danych, szanują i chronią prywatność zainteresowanych stron oraz postępują uczciwie i bezstronnie w trakcie trwania całego procesu. Wszystkie powiązane wiadomości i dokumenty zostają oznaczone jako "Poufne"/"Tajemnica handlowa" lub, odpowiednio do klasy danych, jako "tajemnica MOL" lub "poufne MOL".

IV.1.1.2. Tylko niżej wymienione osoby mogą być informowane o sprawozdaniach i dochodzeniach dotyczących kwestii etycznych:

- a) Przewodniczący Rady Etyki;
- b) członkowie Rady Etyki;
- c) Sekretarz Rady Etyki;
- d) Specjalista ds. Etyki Grupy lub pracownik go zastępujący;

- e) Lokalny Specjalista ds. Etyki;
- f) Osoba Zgłaszająca (sygnalista);
- g) osoba, której zarzucono naruszenie norm (Osoba Zgłoszona);
- h) urzędnicy zaangażowani w dochodzenie, przyczyniający się do rozwiązania problemu poprzez dostarczanie informacji lub pomocy technicznej (w zakresie ściśle niezbędnym ze względu na poziom zaangażowania);
- i) asystenci bezpośrednio wspierający członków Rady Etyki;
- j) kierownik ds. praw pracowniczych Specjalisty ds. Etyki Grupy (w zakresie niezbędnym do zapewnienia nieprzerwanej realizacji dochodzenia).

Nie ogranicza to prawa do obrony osoby, która rzekomo naruszyła normy etyczne, a mianowicie do skontaktowania się z kierownikiem ds. praw pracowniczych, radcą prawnym lub innym rzecznikiem (np. związkiem zawodowym lub radą zakładową) czy też ujawnienia dochodzenia w zakresie niezbędnym do przygotowania obrony lub wyjaśnienia faktów, a także poinformowania o tym świadków wymienionych w dochodzeniu.

IV.1.1.3. Jeżeli po zamknięciu postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia nie przeprowadzono badania merytorycznego w zakresie ewentualnego złamania norm etycznych, Specjalista ds. Etyki Grupy, celem uniknięcia dalszego ryzyka i usprawnienia procesów, informuje wyznaczonego przedstawiciela członków Rady Etyki o treści zawiadomienia, a także o wyniku oraz ustaleniach wstępnego dochodzenia. Dane osobowe pracowników, których dotyczy zgłoszenie, mogą być udostępniane tylko w niezbędnym zakresie.

IV.1.2. Wykluczenia

IV.1.2.1. Osoby Zgłaszające oraz Zgłoszone, osoby przesłuchiwane w trakcie postępowania oraz osoby, od których z innych powodów nie można oczekiwać, że będą działać w danej sprawie bezstronnie, nie mogą prowadzić dochodzenia, uczestniczyć w podejmowaniu decyzji ani przygotowywać rezolucje Rady Etyki.

IV.1.2.2. Osoby zainteresowane zobowiązane są do bezzwłocznego poinformowania Przewodniczącego Rady Etyki oraz Specjalisty ds. Etyki Grupy o przyczynach swojego wykluczenia. Specjalista ds. Etyki Grupy bezzwłocznie powiadamia Komitet Przygotowawczy o takim fakcie, zaś Przewodniczący Rady Etyki zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Rady Etyki.

IV.1.2.3. Przewodniczący Rady Etyki podejmuje decyzje w sprawie skarg dotyczących stroniczości otrzymanych od osób, których dotyczy procedura. Natomiast w sprawie skarg dotyczących stroniczości Przewodniczącego Rady Etyki, decyzję podejmuje Rada Etyki.

IV.1.3. Metody pomocne przy prowadzeniu dochodzenia

IV.1.3.1. W procesie dochodzenia mogą zostać wykorzystywane następujące narzędzia:

- a) bezpośredni wywiad z zainteresowanymi osobami;
- b) wywiad telefoniczny lub za pomocą wideokonferencji;
- c) żądanie udostępnienia istniejących dokumentów, informacji oraz innych danych dotyczących sprawy;
- d) wizyta w określonych lokalizacjach.

IV.1.3.2. W trakcie postępowania wyjaśniającego w zakresie etyki nikt nie może być zmuszany, ale ma prawo do dostarczenia informacji obciążających samego siebie lub swojego krewnego, o ile ma taką możliwość.

Przekazywanie informacji wprowadzających w błąd w trakcie postępowania wyjaśniającego narusza zasady Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL.

IV.1.4. Wywiad (bezpośredni lub telefoniczny)

IV.1.4.1. Oprócz rozmówcy, w rozmowie muszą uczestniczyć co najmniej dwie inne osoby.

Oprócz rozmówcy, ankietera oraz prowadzącego protokół, w rozmowie może uczestniczyć właściwy Lokalny Specjalista ds. Etyki oraz przedstawiciel przedsiębiorstwa, którego dotyczy zgłoszone wykroczenie, zaangażowany w dochodzenie jako ekspert w danej dziedzinie.

IV.1.4.2. Na prośbę Osoby Zgłoszonej w rozmowie może wziąć udział jej kierownik korzystający z uprawnień pracodawcy, przedstawiciel organizacji reprezentującej interesy pracownicze lub prawny przedstawiciel. Zaproszony nie może składać oświadczeń w imieniu osoby przesłuchiwanej, ale może kierować pytania do osoby przesłuchiwanej po przeprowadzeniu wywiadu przez osobę prowadzącą.

IV.1.4.3. Podczas wywiadu z innymi osobami (świadek, biegły) informowane są one o prawach im przysługujących związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych (nazwisko, stanowisko, wnioski wyciągnięte na podstawie ustaleń z przesłuchania w sprawie). W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba przesłuchiwana może zażądać ujawnienia swoich danych osobowych wyłącznie Przewodniczącemu Rady Etyki oraz Specjaliście ds. Etyki Grupy.

IV.1.4.4. Z przesłuchania sporządza się protokół lub notatki, pod warunkiem że będą one dostępne dla osoby, która go przeprowadziła. Na wniosek Osoby Zgłoszonej sporządzany jest protokół. Jeżeli wydaje się to właściwe, na podstawie wyraźnej i uprzednio wyrażonej zgody osoby przesłuchiwanej, można sporządzić protokół drogą nagrania audio. W takim przypadku wystarczy, że obecny będzie tylko rozmówca oraz osoba przesłuchiwana. Na podstawie takiego nagrania sporządzany jest protokół.

IV.1.4.5. Zasady wywiadu bezpośredniego mają również zastosowanie w przypadku rozmowy telefonicznej lub wideokonferencji.

IV.1.5. Żądanie danych oraz inne zapytania

IV.1.5.1. Osoby, z którymi skontaktowano się w celu dostarczenia dokumentów i informacji wymaganych do przeprowadzenia procedur etycznych, zobowiązane są do przesłania tych dokumentów do pytającego Specjalisty ds. Etyki Grupy lub Lokalnego Specjalisty ds. Etyki w ciągu 10 dni od otrzymania żądania.

IV.1.5.2. Wyznaczając rozsądny termin, Specjalista ds. Etyki Grupy może wezwać kompetentnego Lokalnego Specjalistę ds. Etyki do przeprowadzenia określonych kroków proceduralnych (przeprowadzenie wywiadu, uzyskanie danych, informacji itp.) oraz przesłania do Specjalisty ds. Etyki Grupy odpowiednich dokumentów.

IV.1.6. Terminy rozpatrywania spraw

IV.1.6.1. Zawiadomienia dotyczące kwestii etycznych badane są w najkrótszym możliwym terminie (z uwzględnieniem zaistniałych okoliczności), w ciągu mniej niż 30 dni od otrzymania zgłoszenia. Termin ten może zostać przedłużony tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przy równoczesnym powiadomieniu Osoby Zgłaszającej, z wyjątkiem zgłoszeń anonimowych dotyczących kwestii etycznych. Termin dochodzenia nie może być dłuższy niż 3 miesiące.

IV.2. Rozpoczęcie procedur etycznych, wstępne postępowanie wyjaśniające oraz procedura podejmowania decyzji

IV.2.1. Zgłoszenie dotyczące problemów natury etycznej

IV.2.1.1. Procedura etyczna może zostać rozpoczęta po zgłoszeniu problemu dotyczącego kwestii natury etycznej (sygnalizacja nieprawidłowości) lub po uzyskaniu informacji od Specjalisty ds. Etyki Grupy.

IV.2.1.2. Każdy pracownik jakiegokolwiek spółki Grupy MOL, osoba mająca stosunki umowne z jakąkolwiek spółką Grupy MOL oraz każda osoba mająca uzasadniony interes w sporządzeniu zgłoszenia o nieprawidłowościach lub zgłoszenia celem naprawienia danego zachowania może wysłać zgłoszenie dotyczące problemów natury etycznej, obserwując postępowanie lub zachowanie w jakiegokolwiek spółce Grupy MOL, na stacji paliw, u dostawcy, wykonawcy, dystrybutora, zakontraktowanych, sponsorowanych lub wspieranych partnerach lub w spółkach joint venture, stanowiące naruszenie Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL oraz Kodeksu Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL.

IV.2.1.3. Do sporządzenia/wysłania zgłoszenia dotyczącego problemów natury etycznej oraz inicjowania procedury etycznej można użyć kanałów podanych w Kodeksie Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL oraz w Kodeksie Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL.

IV.2.1.4. Aby wszcząć procedurę etyczną, osoba zgłaszająca musi dostarczyć następujące informacje oraz oświadczenia:

- a) imię i nazwisko osoby zgłaszającej, miejsce pracy lub adres domowy, numer telefonu, adres e-mail (opcjonalnie dla zgłoszeń anonimowych);
- b) relacja osoby zgłaszającej w stosunku do Grupy MOL lub wskazanie jej uzasadnionego interesu związanego ze złożoną skargą dotyczącą problemów natury etycznej;
- c) nazwisko i stanowisko osoby (osób), których dotyczy zgłoszenie, oraz ich związek z Grupą MOL, jeżeli są znane Osobie Zgłaszającej;
- d) opis rzekomego przewinienia natury etycznej oraz wszelkie istotne informacje potrzebne do oceny sprawy;
- e) dowody odnoszące się do sprawy potwierdzające fakt przewinienia;
- f) oświadczenie Osoby Zgłaszającej stwierdzające, że raport został dokonany w dobrej wierze i w odniesieniu do takich okoliczności, których jest świadoma lub ma uzasadnione powody, by sądzić, że są prawdziwe.

Osoba Zgłaszająca musi umieścić w Zgłoszeniu oświadczenie, jeżeli żąda, aby jej dane osobowe w trakcie procedury były traktowane jako poufne; w uzasadnionym przypadku Osoba Zgłaszająca może zażądać, aby jej dane osobowe mogły być ujawnione wyłącznie Przewodniczącemu Rady Etyki oraz Specjaliście ds. Etyki Grupy.

IV.2.2. Postępowanie z zgłoszeniami dotyczącymi problemów natury etycznej

IV.2.2.1. Wszelkie Zgłoszenia otrzymane telefonicznie lub osobiście muszą zostać zarejestrowane w formie pisemnej.

IV.2.2.2. Jeżeli Zgłoszenie zostanie otrzymane przez Radę Etyki, bezpośrednio przez jej Przewodniczącego lub któregośkolwiek z jej członków, powinno zostać niezwłocznie przekazane do Specjalisty ds. Etyki Grupy.

IV.2.2.3. W przypadku otrzymania Zgłoszenia przez właściwego Lokalnego Specjalistę ds. Etyki, powinien on zostać niezwłocznie przekazany w zaszyfrowanej formie do Specjalisty ds. Etyki Grupy.

IV.2.3. Żądanie informacji uzupełniających, nie rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących problemów natury etycznej

IV.2.3.1. Po upływie trzech lat od naruszenia Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL oraz Kodeksu Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL lub po upływie roku od momentu, w którym Osoba Zgłaszająca dowiedziała się o ewentualnym naruszeniu, postępowanie może zostać wszczęte jedynie wówczas, gdy jest to w danych okolicznościach szczególnie uzasadnione, i w sposób proporcjonalny do domniemanego naruszenia.

IV.2.3.2. Dochodzenie może zostać pominięte, jeżeli:

- a) istota dochodzenia jest identyczna z już przeprowadzonym;
- b) ta sama Osoba Zgłaszająca kilkakrotnie zgłasza ten sam problem;
- c) zgłoszenie zostaje dokonane po upływie ponad sześciu miesięcy od momentu stwierdzenia/uświadomienia sobie danego działania lub zaniechania;
- d) zgłoszenie dotyczące problemów natury etycznej sporządzone zostało anonimowo lub przez niezidentyfikowaną Osobę Zgłaszającą i jest niekompletne w takim zakresie, że nie będzie można wykluczyć jakiegokolwiek wyniku dochodzenia;
- e) wątpliwości natury etycznej są w oczywisty sposób nieuzasadnione;
- f) uszczerbek dla interesu publicznego lub nadrzędnego interesu prywatnego jest nieproporcjonalny do ograniczenia praw osoby, której dotyczy skarga.

Jeżeli zgłoszenie nie jest zgodne z pkt IV.2.1., Specjalista ds. Etyki Grupy lub Lokalny Specjalista ds. Etyki zwraca je Osobie Zgłaszającej wskazując braki oraz wyznaczając krótki, maksymalnie 10-dniowy, termin na ich uzupełnienie.

W oparciu o wniosek Specjalisty ds. Etyki Grupy Komitet Przygotowawczy podejmuje decyzję, czy należy pominąć czy też przeprowadzić dochodzenie w sprawie niekompletnych zgłoszeń.

IV.2.3.3. Specjalista ds. Etyki Grupy zobowiązany jest co kwartał informować Radę Etyki o wszelkich Zgłoszeniach, w tym o tych, które zostały wysłane do innego działu celem podjęcia działań lub które nie były przedmiotem procedury etycznej. Jeżeli większość członków Rady Etyki nie zgadza się z Komitetem Przygotowawczym, Specjalista ds. Etyki Grupy wszczyna dochodzenie, a Przewodniczący Rady Etyki przedstawia sprawę Radzie Etyki.

IV.2.4. Wniosek o podjęcie natychmiastowych działań

IV.2.4.1. Jeżeli Specjalista ds. Etyki Grupy lub Lokalny Specjalista ds. Etyki zauważy na podstawie otrzymanego zgłoszenia dotyczącego problemów natury etycznej, że:

- a) odpowiedzialność za naruszenie Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL lub Kodeksu Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL może być wyraźnie ustalona, oraz
- b) dostępna jest ewidencja potwierdzająca, oraz
- c) niezbędne procedury nie wymagają dalszych ustaleń,

niezwłocznie przygotowuje uproszczony raport (streszczenie mailowe) dla Komitetu Przygotowawczego, na podstawie którego Komitet Przygotowawczy może dokonać nieformalnej oceny naruszenia Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL czy też Kodeksu Zasad Etycznych dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL a także wydać bezpośrednie zalecenia dla właściwego kierownika.

IV.2.4.2. Przekazywanie natychmiastowych uchwał i rekomendacji oraz podejmowanie działań następczych odbywa się za pośrednictwem Specjalisty ds. Etyki Grupy zgodnie z sekcją IV.4.2. Nadzór nad Konsekwencjami.

IV.2.5. Dochodzenie wstępne/wstępne gromadzenie informacji

IV.2.5.1. Jeżeli na podstawie zgłoszenia dotyczącego problemów natury etycznej nie można podjąć jednoznacznej decyzji, czy właściwym będzie wszczęcie procedury czy też zaniechanie dochodzenia, lub też nie można wybrać odpowiedniego sposobu postępowania, należy przeprowadzić wstępne gromadzenie informacji.

IV.2.5.2. Podczas wstępnego gromadzenia informacji Specjalista ds. Etyki Grupy może zebrać dane, zwrócić się do pracowników Grupy MOL, zadać pytania, uzyskać dostęp do dokumentów czy też przeprowadzić rozmowę z Osobą Zgłaszającą.

IV.2.5.3. Specjalista ds. Etyki Grupy może przekazać otrzymane zgłoszenie dotyczące problemów natury etycznej do właściwego Lokalnego Specjalisty ds. Etyki celem przeprowadzenia dochodzenia wstępnego.

IV.2.5.4. Po zamknięciu dochodzenia wstępnego Specjalista ds. Etyki Grupy przygotowuje wniosek do Komitetu Przygotowawczego, w którym opisuje:

- czy dana sprawa wchodzi w zakres kompetencji Rady Etyki, czy też nie, czy uzasadnione jest wszczęcie właściwej procedury etycznej,
- czy dochodzenie w sprawie zgłoszenia dotyczącego problemu natury etycznej może zostać zamknięte zgodnie z zaleceniem Komitetu Przygotowawczego, lub
- czy zaniechanie dochodzenia jest uzasadnione.

Jeżeli po wstępnym zgromadzeniu informacji Komitet Przygotowawczy zadecyduje o otwarciu właściwej procedury etycznej, czas wstępnego gromadzenia informacji zostanie uwzględniony jako część terminu procedury.

IV.2.6. Przekazywanie zgłoszeń niezwiązanych z problemami natury etycznej

IV.2.6.1. Bez uszczerbku dla ochrony zapewnianej przez prawo sygnalistom zgłaszającym przypadki naruszenia, działającym w dobrej wierze, oraz celem uczciwego i bezstronnego dochodzenia w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń, jeżeli zgłoszone wykroczenie (wykroczenia) stanowi (stanowią) również:

- a) niedopełnienie obowiązków wynikających z warunków zatrudnienia, Specjalista ds. Etyki Grupy zobowiązany jest, na podstawie decyzji Komitetu Przygotowawczego, przekazać niezbędne informacje kierownikowi naruszającego korzystającemu z uprawnień pracodawcy celem podjęcia dalszych działań, a w przypadku gdy dotyczy to kierownika informuje jego przełożonego posiadającego uprawnienia pracodawcy; lub
- b) jakiegokolwiek inne naruszenie związane z konkretnym stosunkiem umownym, Specjalista ds. Etyki Grupy, po podjęciu decyzji przez Komitet Przygotowawczy, przekazuje niezbędne informacje szefowi jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za zarządzanie naruszoną umową celem podjęcia dalszych działań, a w przypadku gdy dotyczy to kierownika informuje jego przełożonego posiadającego uprawnienia pracodawcy; lub
- c) niedopełnienie obowiązków określonych w specjalnych przepisach prawnych lub regulacjach wewnętrznych (np. prawo konkurencji, zdrowie, bezpieczeństwo i ochrona środowiska, ochrona, skarga klienta detalicznego o charakterze nieetycznym), Specjalista ds. Etyki Grupy, na podstawie decyzji Komitetu Przygotowawczego, przekazuje informacje niezbędne do zbadania sprawy do profesjonalnej organizacji odpowiedzialnej za

nadzór nad danym obszarem; lub

- d) przestępstwo kryminalne lub też istnieją podstawy do podejrzeń, że zostało ono popełnione, Specjalista ds. Etyki Grupy, na podstawie decyzji Komitetu Przygotowawczego, przekazuje organizacji ds. bezpieczeństwa informacje niezbędne do przeprowadzenia dochodzenia oraz wszczęcia procedur egzekwowania prawa.

IV.2.6.2. Organizacja prowadząca dochodzenie informuje o jego wyniku, za pośrednictwem Specjalisty ds. Etyki Grupy, Komitet Przygotowawczy w ciągu 30 dni. Na tej podstawie Komitet Przygotowawczy może podjąć decyzję o wszczęciu postępowania wyjaśniającego dotyczącego złamania przepisów etycznych lub o jego zamknięciu.

IV.2.6.3. Specjalista ds. Etyki Grupy lub Lokalny Specjalista ds. Etyki informuje Osobę Zgłaszającą o przekazaniu zgłoszenia oraz monitoruje postępy dochodzenia.

IV.2.6.4. Specjalista ds. Etyki Grupy składa Radzie Etyki raz na kwartał sprawozdania dotyczące wstępnego postępowania wyjaśniającego w sprawie skarg związanych z kwestiami braku poszanowania zasad etycznych.

IV.2.7. Decyzje podejmowane przez Komitet Przygotowawczy

IV.2.7.1. W ciągu maksymalnie 5 dni od złożenia wniosku przez Specjalistę ds. Etyki Grupy, Komitet Przygotowawczy podejmuje jedną z następujących decyzji:

- a) stwierdza, że Rada Etyki lub inna jednostka organizacyjna Grupy MOL nie ma kompetencji do badania lub naprawiania zgłoszonych działań lub zaniechań;
- b) ustala, że na podstawie wyników dochodzenia wstępnego zgłoszone działanie lub zaniechanie nie narusza Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL lub Kodeksu Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL i nie oczekuje się osiągnięcia innych wyników przy rozpoczęciu właściwego dochodzenia;
- c) nie przeprowadza dochodzenia zgodnie z sekcją IV.2.3;
- d) postanawia, że na podstawie informacji i dowodów podanych we wniosku nie ma potrzeby stosowania procedury etycznej i zgodnie z sekcją IV.2.6. przekazuje zgłoszony problem do jednostki odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury;
- e) wszczyna procedurę etyczną ponieważ informacje i dowody opisane we wniosku uzasadniają wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

IV.3. Dochodzenie/postępowanie właściwe dotyczące naruszenia norm etycznych

IV.3.1. Wszczęcie właściwego dochodzenia, informacja o jego wszczęciu

IV.3.1.1. Rozpoczęcie procedury etycznej zarządzane jest przez Komitet Przygotowawczy na wniosek Specjalisty ds. Etyki Grupy.

IV.3.1.2. Jeżeli zostanie wszczęte właściwe postępowanie wyjaśniające w zakresie etyki, Specjalista ds. Etyki Grupy lub Lokalny Specjalista ds. Etyki powiadamia Osobę Zgłaszającą o jego rozpoczęciu oraz, w razie potrzeby, przekazuje zgłoszenie dotyczące problemów natury etycznej odpowiedniemu Lokalnemu Specjaliście.

IV.3.1.3. Jeżeli Komitet Przygotowawczy podejmie decyzję o przeprowadzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonego problemu natury etycznej, Specjalista ds. Etyki Grupy (lub wyznaczony przez niego Lokalny Specjalista ds. Etyki) w ciągu 5 dni informuje Osobę Zgłoszoną o tym, że na podstawie otrzymanego w formie pisemnej raportu Rada Etyki wszczyna przeciwko niej procedurę etyczną.

IV.3.1.4. W nocy informacyjnej należy szczegółowo opisać zarzuty zawarte w otrzymanym zgłoszeniu

dotyczącym naruszenia zasad etycznych oraz poinformować Osobę Zgłoszoną o jej prawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych. W zawiadomieniu należy odnieść się do wszystkich możliwych naruszeń zasad etycznych, które zostały przedstawione w zgłoszeniu. Jeżeli w wyniku dochodzenia zostaną stwierdzone inne uchybienia, osoba zainteresowana jest o nich powiadamiana w ciągu 5 dni. Tożsamość Osoby Zgłaszającej może być ujawniona Osobie Zgłoszonej tylko wtedy, gdy jest to właściwe ze względu na charakter zgłoszonego wykroczenia lub jest konieczne do skutecznego przeprowadzenia procedury.

IV.3.1.5. W wyjątkowych przypadkach i o ile jest to w danych okolicznościach uzasadnione, Osoba Zgłoszona może zostać poinformowana później, gdyby natychmiastowe przekazanie informacji mogło utrudnić lub zaszkodzić dochodzeniu.

IV.3.1.6. W ramach noty zawiadamiającej o wszczęciu dochodzenia właściwego, zarówno Osoba Zgłaszająca, jak i Osoba Zgłoszona oraz wszystkie zainteresowane strony otrzymują kopię niniejszego Regulaminu Postępowania.

IV.3.1.7. Kopia Regulaminu Postępowania jest również przesyłana świadkom badanej sprawy. Jeżeli w trakcie postępowania podejrzewa się, że naruszyli oni normy etyczne, Specjalista ds. Etyki Grupy (lub wyznaczony przez niego Lokalny Specjalista ds. Etyki) informuje ich o tym fakcie w ciągu 5 dni.

IV.3.2. Prowadzenie dochodzenia właściwego

IV.3.2.1. Specjalista ds. Etyki Grupy (lub wyznaczony przez niego na potrzeby dochodzenia Lokalny Specjalista ds. Etyki) przeprowadza procedurę dowodową celem uzyskania danych oraz informacji uzasadniających decyzję Rady Etyki.

IV.3.2.2. Wszelkie dowody, które mogą pomóc w wyjaśnieniu faktów, powinny zostać wykorzystane w ramach procedury etycznej. Ewidencja uzyskana przez specjalistę ds. etyki z naruszeniem prawa nie może być wykorzystywana jako materiał dowodowy.

IV.3.2.3. Specjalista ds. Etyki Grupy (lub wyznaczony Lokalny Specjalista ds. Etyki) ma swobodę wyboru środków dowodowych oraz dokonania oceny posiadanych materiałów według własnego uznania.

IV.3.3. Zawieszenie dochodzenia właściwego dotyczącego naruszenia norm etycznych

IV.3.3.1. Specjalista ds. Etyki Grupy zawiesza procedurę etyczną, w przypadku gdy:

- a) wstępne pytanie będące przedmiotem dochodzenia wchodzi w zakres kompetencji innej organizacji zewnętrznej lub organizacji Grupy MOL, aż do czasu jego wyjaśnienia lub zakończenia przez tą organizację; lub
- b) w tej samej lub powiązanej sprawie wszczęto postępowanie urzędowe lub sądowe, aż do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia.

IV.3.4. Zakończenie dochodzenia właściwego dotyczącego naruszenia norm etycznych

IV.3.4.1. Specjalista ds. Etyki Grupy, za zgodą Komitetu Przygotowawczego, kończy procedurę etyczną, jeżeli:

- a) staje się oczywiste, że badane postępowanie nie narusza w sposób oczywisty Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL lub Kodeksu Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL;
- b) dochodzenie nie doprowadziło do udowodnienia naruszenia norm Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL lub Kodeksu Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL, a jego kontynuacja nie przyniesie żadnych innych rezultatów;

- c) postępowanie będące przedmiotem dochodzenia zostało ocenione przez organ administracji lub sąd, lub Rada Etyki przyjęła wcześniej rezolucję w tej samej sprawie.

IV.3.4.2. O zakończeniu procedury etycznej należy poinformować Osobę Zgłaszającą, Osobę Zgłoszoną lub kierownika, na którego obszar odpowiedzialności procedura ta miała wpływ, oraz właściwego Lokalnego Specjalistę ds. Etyki.

IV.3.5. Raport z przeprowadzonego dochodzenia

IV.3.5.1. W swoim raporcie z przeprowadzonego dochodzenia Specjalista ds. Etyki Grupy opisuje zastosowane środki, ustalone fakty, proponowaną rezolucję i decyzję Rady Etyki a także zalecane działania, w tym ich kontekst i podstawy, wraz z przetworzonymi dokumentami, istotnymi komunikatami przekazanymi w ramach wymiany informacji oraz wszystkimi innymi pozyskanymi dowodami.

IV.3.5.2. Jeżeli dochodzenie jest prowadzone przez Lokalnego Specjalistę ds. Etyki lub jakąkolwiek inną osobę, jego wyniki przekazywane są do Rady Etyki poprzez Specjalistę ds. Etyki Grupy celem podjęcia decyzji o niewłaściwym postępowaniu etycznym. Lokalny Specjalista ds. Etyki przygotowuje swój raport zgodnie z zasadami mającymi zastosowanie do sprawozdawczości prowadzonej przez Specjalistę ds. Etyki Grupy.

IV.3.5.3. Raporty przygotowywane przez Specjalistę ds. Etyki Grupy oraz Lokalnego Specjalistę ds. Etyki są, wraz z opinią Komitetu Przygotowawczego, zatwierdzane i przedstawiane Radzie Etyki przez jej przewodniczącego.

IV.3.6. Podejmowanie decyzji przez Radę Etyki

IV.3.6.1. Rada Etyki może w sprawie konkretnych przypadków podjąć jedną z poniższych uchwał:

- a) stwierdzić, że postępowanie będące przedmiotem dochodzenia naruszyło jedną lub więcej norm określonych w Kodeksie Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL lub Kodeksie Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL;
- b) stwierdzić, że postępowanie będące przedmiotem dochodzenia nie naruszyło norm określonych w Kodeksie Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL lub Kodeksie Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL
- c) z powodu braku dowodów nie można stwierdzić naruszenia norm Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL lub Kodeksu Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL;
- d) naruszenie norm Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL lub Kodeksu Zasad Etyki dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL nie może zostać stwierdzone, jednakże Rada Etyki zidentyfikowała anomalię, która może potencjalnie zaszkodzić wartościom etycznym Grupy.

IV.3.6.2. Uchwała Rady Etyki może proponować pracownikowi korzystającemu z praw pracodawcy, kierownikowi linii biznesowej oraz działom pomocniczym środki mające na celu zaradzenie uchybieniom norm etycznych, podjęcie odpowiednich działań naprawczych oraz zastosowanie innych uzasadnionych środków celem uniknięcia, zapobieżenia oraz zmniejszenia ryzyka naruszenia wartości podanych w Kodeksie Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL.

W przypadku propozycji decyzji mającej dla zatrudnionego skutki prawne, Rada Etyki konsultuje się wcześniej z kierownikiem posiadającym uprawnienia pracodawcy oraz przełożonym danej jednostki organizacyjnej.

IV.3.6.3. Jeżeli wymaga tego prawo, Rada Etyki, z zastrzeżeniem warunków określonych w niniejszym Regulaminie Postępowania, raczej przyczynia się do wszczęcia postępowania przez właściwy organ

administracyjny niż stwierdza naruszenie zasad etycznych. W przypadku gdy postępowanie sądowe wydaje się uzasadnione, należy tego dokonać w porozumieniu z właściwymi inspektorami ochrony odpowiedzialnymi za kontakty z władzami w sprawach karnych.

IV.3.6.4. Rada Etyki podejmuje uchwały na piśmie, z podaniem uzasadnienia.

IV.4. Przekazywanie uchwał, nadzorowanie ich skutków, procedury powtarzające się oraz uzupełniające

IV.4.1. Przekazywanie uchwał

IV.4.1.1. Rada Etyki kończy procedury, przyjmując w ciągu 8 dni uchwały, o których zainteresowane strony są informowane poprzez Specjalistę ds. Etyki Grupy.

IV.4.1.2. Uchwały Rady Etyki są przekazywane, zgodnie z procedurą, Osobie Zgłaszającej, Osobie Zgłoszonej, kierownikowi danego obszaru lub korzystającemu z praw pracodawcy w stosunku do Osoby Zgłoszonej.

IV.4.1.3. Kopie uchwał Rady Etyki są przesyłane do właściwego Lokalnego Specjalisty ds. Etyki.

IV.4.2. Nadzór nad konsekwencjami

IV.4.2.1. Jeżeli Rada Etyki sformułuje dodatkowe propozycje środków mających na celu promowanie zachowania zgodnego z Kodeksem Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL, usprawnienie procesów oraz zmniejszenie ryzyka nieetycznego postępowania, informuje o tym fakcie odpowiedzialnego kierownika danej jednostki organizacyjnej oraz ustala odpowiednie ramy czasowe.

IV.4.2.2 W oparciu o uchwałę Rady Etyki, kierownik danego obszaru/korzystający z praw pracodawcy w stosunku do Osoby Zgłoszonej podejmuje niezwłocznie, lub najpóźniej w ciągu 30 dni, decyzję o wymaganych dodatkowych czynnościach, stosownych karach czy też uwzględnieniu uchybień etycznych w opinii dotyczącej pracownika, i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Specjalistę ds. Etyki Grupy.

IV.4.2.3. Jeżeli, w oparciu o zalecenia Rady Etyki, dany kierownik nie podejmie wymaganych działań, Specjalista ds. Etyki Grupy powiadamia o tym fakcie jego przełożonego korzystającego z uprawnień pracodawcy, który decyduje o wymaganych dodatkowych działaniach, stosownych karach czy uwzględnieniu uchybień etycznych w opinii dotyczącej pracownika, i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Specjalistę ds. Etyki Grupy.

IV.4.3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy (ponowne lub uzupełniające dochodzenie)

IV.4.3.1. W związku z decyzją Rady Etyki zainteresowane osoby mogą, w terminie 15 dni od otrzymania powiadomienia o decyzji, wystąpić o kontynuację postępowania lub wydanie decyzji uzupełniającej, o ile dowiedzą się o istotnych przesłankach, które nie zostały w toku dotychczasowego dochodzenia uwzględnione.

IV.4.3.2. Komitet Przygotowawczy decyduje o ponownym wszczęciu lub uzupełnieniu dochodzenia. Powtórne lub uzupełniające dochodzenie oznacza przede wszystkim przegląd istniejących dokumentów, a bezpośrednie rozmowy mogą być prowadzone tylko wtedy, gdy jest to w danych okolicznościach właściwe.

IV.4.4. Publikacja uchwał

IV.4.4.1. Ustalenia oraz rezolucje Rady Etyki są jawne. Dane osobowe zostają usunięte z tekstu oświadczeń i uchwał Rady Etyki, zgodnie z punktem I.7 Regulaminu Postępowania.

IV.4.4.2. Decyzja przekazana Osobie Zgłaszającej i/lub opublikowana nie może zawierać żadnych informacji, które mogłyby naruszyć prywatność któregośkolwiek z członków Grupy MOL lub jakiegokolwiek innego podmiotu prawnego lub prywatnego podlegającego procedurze etycznej, w szczególności informacji, które naruszałaby lub zagrażałyby tajemnicom handlowym, prywatności lub zasadom ochrony danych.

IV.4.4.3. Jeżeli w danej sprawie toczy się postępowanie administracyjne/sądowe, Przewodniczący Rady Etyki może zezwolić w trakcie jego trwania na wykorzystanie uchwał Rady Etyki. W przypadku wniosków administracyjnych/sądowych Specjalista ds. Etyki Grupy jest zobowiązany do udostępnienia żądanych dokumentów sprawy właściwemu organowi/sądowi.

IV.4.5. Archiwizacja danych

IV.4.5.1. Protokoły z posiedzeń Rady Etyki oraz okólniki z głosowań, niezawierające danych osobowych, muszą być przechowywane przez 3 lata.

IV.4.6. Dokumentacja spraw związanych z etyką

IV.4.6.1. Wszyscy członkowie kadry kierowniczej zatrudnieni w spółkach Grupy MOL zobowiązani są do zgłaszania Specjaliście ds. Etyki Grupy, jeśli jakiegokolwiek zachowanie, które zaobserwowali, jest niezgodne z wymogami Kodeksu Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL lub Kodeksu Zasad Postępowania dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL, nawet jeśli fakty oraz ich ocena sprawy są jednoznaczne i nie wymagają dochodzenia lub uchwały Rady Etyki, a więc w sytuacji gdy kierownictwo samodzielnie zastosowało odpowiednie środki.

IV.4.6.2. Specjalista ds. Etyki Grupy prowadzi, w sposób anonimowy, rejestry i dane statystyczne dotyczące zgłoszeń problemów natury etycznej oraz uchybień, które naruszają Kodeks Etyki i Postępowania Biznesowego Grupy MOL lub Kodeks Zasad Postępowania dla Partnerów Biznesowych Grupy MOL.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

V.1. Zmiany w Regulaminie Postępowania

Każdy członek Rady Etyki jest upoważniony do wszczęcia procedury zmiany lub uzupełnienia niniejszego Regulaminu Postępowania.

V.2. Przepisy przejściowe

Zmieniona wersja Regulaminu Postępowania ma zastosowanie do dochodzeń oraz działań podjętych w oparciu o zgłoszenia związane z problemami natury etycznej otrzymane po dacie jego wejścia w życie.