

ETIKAI MANAGEMENT RENDSZER A MOL-CSOORTBAN

Tartalom

| | |
|---|---|
| I. ETIKAI MANAGEMENT RENDSZER | 2 |
| 1. Az etikai management rendszer célja | 2 |
| II. AZ ETIKAI TANÁCS | 2 |
| 2. Az Etikai Tanács hatásköre | 2 |
| 3. Az Etikai Tanács feladata..... | 2 |
| 4. Az Etikai Tanács összetétele..... | 3 |
| 5. Az Etikai Tanács Elnöke | 4 |
| III. ETIKAI MANAGEMENTBEN RÉSZTVEVŐ EGYÉB SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK..... | 4 |
| 6. Az Előkészítő Bizottság..... | 4 |
| 7. Csoportszintű Etikai Megbízott (Group Ethics Officer)..... | 5 |
| 8. Helyi Etikai Megbízott (Local Ethics Officer)..... | 5 |
| IV. AZ ETIKAI TANÁCS MŰKÖDÉSE | 6 |
| 9. Az Etikai Tanács ülései | 6 |
| V. ELJÁRÁS ETIKAI KÉRDÉS ESETÉN..... | 7 |
| 10. Etikai kérdés intézése | 7 |
| VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 8 |
| 11. Az Etikai Tanács ülésein keletkezett dokumentumok nyilvántartása..... | 8 |

I. ETIKAI MANAGEMENT RENDSZER

1. Az etikai management rendszer célja

(1) A MOL-csoport Etikai és Üzleti Magatartási Kódexben, partnereire vonatkozóan Partneri Etikai Kódexben [a továbbiakban együtt: Kódexek] foglalta össze azokat a magatartási szabályokat, amelyeknek betartását minden munkavállalójától és szerződéses partnerétől elvárja. Ezen szabályok a közérdek vagy nyomós magánérdek védelme érdekében, illetve az etikus üzleti magatartás iránti elkötelezettségünk jegyében születtek.

(2) A MOL-csoport jogszerű és etikus működése érdekében a Kódexekben foglalt magatartási szabályok megsértésének bejelentésére létrehozta a SpeakUp! visszaélés-bejelentési rendszert.

(3) E szabályzat elsődleges célja az etikai management rendszerben részt vevő személyek és szervezetek feladatainak és hatáskörének bemutatása a SpeakUp! visszaélés-bejelentési rendszerrel kapcsolatban.

(4) A magatartási szabályok sérelmét felvető bejelentések kivizsgálására, illetve az Etikai Tanács, a Csoportszintű és a helyi Etikai Megbízott ezzel kapcsolatos eljárásaira vonatkozó szabályok rögzítésére az Etikai bejelentések kezelése című szabályzatban kerül sor.

II. AZ ETIKAI TANÁCS

2. Az Etikai Tanács hatásköre

(1) Az Etikai Tanács dönt az etikai bejelentések kivizsgálásának eredménye alapján készített jelentés és javaslat elbírálásáról, továbbá a Kódexekben foglalt magatartási szabályok és alapelvek betartásával kapcsolatban az Etikai Tanácshoz érkezett kérdések megválaszolásáról.

(2) Az Etikai Tanács döntésében nincs kötve egyetlen MOL-csoport testület vagy szervezet korábbi döntéséhez.

(3) Nem tartozik az Etikai Tanács hatáskörébe a jogszabályokban biztosított jogok érvényesítésével kapcsolatos eljárások lefolytatása, így különösen az Etikai Tanács nem dönt jogkérdésben és vagyoni követelés tárgyában.

(4) Az Etikai Tanács nem avatkozhat be folyamatban lévő hatósági vagy bírósági eljárásba.

3. Az Etikai Tanács feladata

(1) Az Etikai Tanács alapvető küldetése etikai alapelvek és magatartási szabályok megfogalmazása, érvényre juttatása, egységes értelmezés elősegítése, és mindezek megvalósítása céljából etikai visszaélés-bejelentési rendszer működtetése a MOL-csoport minden vállalatánál.

(2) Az Etikai Tanács folyamatosan figyelemmel kíséri a Kódexekben foglaltak betartását, felülvizsgálatának szükségességét és dönt azok módosításáról a hozzá beérkező módosítási, kiegészítési javaslatokat figyelembe véve.

Az Etikai Tanács felelős az etikai management rendszer, valamint az etikai kivizsgálásokra vonatkozó szabályok megalkotásáért és folyamatos figyelemmel kíséréséért, módosításáért.

(3) Az Etikai Tanács feladata a Kódexekben lefektetett magatartási szabályok betartásának elősegítése; azok megszegése esetén intézkedik az etikus működés helyreállítása érdekében. A Kódexekben foglalt értékek és szabályok be nem tartásának gyanúja esetén az Etikai Tanács feladata, hogy megállapítsa, megvalósult-e etikai vétség, terhel-e valakit ezért személyes felelősség, valamint az etikus vállalati működés helyreállítása érdekében ajánlásokat adjon az intézkedésre jogosultak részére.

(4) Az Etikai Tanács ellenőrzi a munkavállalók és szerződéses partnerek etikai oktatásban való részvételét, emellett állásfoglalásaival elősegíti a Kódexek rendelkezéseinek értelmezését az egységes gyakorlat megvalósítása érdekében.

(5) Az Etikai Tanács rendszeresen beszámol a Felügyelő Bizottság és az Igazgatóság részére az elvégzett munkáról, a vizsgálatok eredményéről, a felmerült etikai kérdésekről.

4. Az Etikai Tanács összetétele

(1) Az Etikai Tanács legalább 5, legfeljebb 15 főből állhat. Tagjai lehetnek független szakértők, valamint a MOL-csoport tagvállalatok munkavállalói közül kinevezett személyek.

(2) Az Etikai Tanács állandó munkavállalói tagja a mindenkor

- Csoportszintű Pénzügyi Vezérigazgató-helyettes (GCFO);
- Csoportszintű Kutatás-termelés Ügyvezető Igazgató (Group E&P EVP);
- Csoportszintű Downstream Ügyvezető Igazgató (Group DS EVP);
- Csoportszintű Fogyasztói Szolgáltatások Ügyvezető Igazgató (Group Consumer Services EVP);
- Csoportszintű HR Ügyvezető Igazgató (Group HR SVP);
- MOL Magyarország Ügyvezető Igazgató (COO);
- Slovnaft a.s. Vezérigazgató (CEO);
- A Csoportszintű Jogi Igazgató vagy a Vezető Jogi Tanácsadó;
- Az Üzemi Tanács delegált tagja.

(3) További tag lehet a MOL Nyrt. Elnök-vezérigazgatója [továbbiakban: Elnök-vezérigazgató] által kinevezett személy.

Az Etikai Tanács tagjait, illetve Elnökét az Elnök-vezérigazgató nevezi ki.

(4) Az Etikai Tanács tagjainak kinevezése határozatlan időre szól.

Az Etikai Tanács Elnökének e tisztségre szóló megbízatása 2 évre szól, mely meghosszabbítható.

(5) A tagok tanácsi tagsága az alábbi esetekben szűnik meg:

- a) lemondással;

- b) munkavállaló tagok esetén a munkaviszony megszűnésével, illetve állandó tagok esetén a munkakör megváltozásával is, automatikusan;
- c) visszahívással, melyet a független szakértő tag, illetve az elnöki pozícióból történő visszahívás esetén az Elnök-vezérigazgató indokolni köteles.

(6) A tag a Tanács Elnökének útján az Elnök-vezérigazgatóhoz címzett írásos nyilatkozatával bármikor lemondhat tagságáról.

5. Az Etikai Tanács Elnöke

(1) Az Etikai Tanács munkáját annak Elnöke [a továbbiakban: Elnök] irányítja és hangolja össze.

(2) Az Elnök feladatai ellátása során nem utasítható.

(3) Az Elnök feladatai különösen:

- a) felügyeli az etikai eljárások pártatlan lefolytatását;
- b) Etikai Tanács elé terjesztést megelőzően jóváhagyja a jelentéseket és döntéstervezeteket;
- c) külső és belső kommunikációban képviseli a MOL-csoport etikai értékeit és etikus üzleti kultúráját;
- d) felügyeli a Kódexekben lefektetett magatartási szabályok megismertetésének, oktatásának folyamatait;
- e) beszámol az Elnök-vezérigazgató, az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság részére az Etikai Tanács tevékenységéről, a MOL-csoport etikai kultúrájának trendjeiről.

(4) Az Elnök iránymutatással segíti a vizsgálatok hatékony és előremutató lefolytatását, illetve indokolt esetben részt vehet bejelentés kivizsgálásában.

(5) Az Elnök különösen indokolt esetben egyedi ügyet ügyintézésre magához vonhat.

III. ETIKAI MANAGEMENTBEN RÉSZTVEVŐ EGYÉB SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK

6. Az Előkészítő Bizottság

(1) Az Etikai Tanács szűkebb testületet, ún. Előkészítő Bizottságot működtet, melynek tagjai az Elnök, a Csoportszintű Pénzügyi Vezérigazgató-helyettes, a Csoportszintű Fogyasztói Szolgáltatások Ügyvezető Igazgató és a Csoportszintű HR Ügyvezető Igazgató.

(2) Az Előkészítő Bizottság az etikai kivizsgálásokkal kapcsolatban végez előkészítő, véleményező és döntéshozói feladatokat.

7. Csoportszintű Etikai Megbízott (Group Ethics Officer)

(1) Az Elnök, az Előkészítő Bizottság és az Etikai Tanács operatív munkáját Csoportszintű Etikai Megbízott (Group Ethics Officer) segíti. A Csoportszintű Etikai Megbízott feladatai különösen:

- a) működteti az egységes munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszert, fogadja az etikai kérdéseket és bejelentéseket;
- b) etikai bejelentés esetén ellátja a tényállások tisztázásához szükséges feladatokat, lefolytatja az etikai vizsgálatokat, jelentéseket és döntéstervezeteket készít és ellenőriz, illetve gondoskodik az alkalmazott intézkedések nyomon követéséről;
- c) elvégzi, illetve koordinálja a beérkezett bejelentések előzetes vizsgálatát, szükség szerint átadja a nem etikai tárgyú bejelentéseket kivizsgálásra, illetve a megfelelő intézkedés megtételére;
- d) lefolytatja az érdemi etikai eljárásokat, jelentést készít és javaslatot tesz az Előkészítő Bizottság és az Etikai Tanács döntéseire;
- e) figyelemmel kíséri az etikai bejelentés alapján indult, de más szervezeti egységek hatáskörébe tartozó vizsgálatokat;
- f) saját hatáskörben dönt olyan bejelentések etikai vizsgálat nélküli továbbításáról, amelyek egyértelműen egy szakterülethez tartozó speciális témában érkeznek, e döntéseiről az Elnököt tájékoztatja;
- g) közreműködik az etikai managementben a helyi Etikai Megbízottak koordinációjával, valamint az etika menedzsment rendszer működéséhez kapcsolódó monitoring és beszámolási folyamatok irányításával;
- h) megválaszolja az etikai kérdéseket, segítséget nyújt a felvetődő etikai dilemmák megoldásában, illetve kérdés alapján kezdeményezheti etikai állásfoglalás kiadását;
- i) koordinálja az etikai oktatás csoportszintű lebonyolítását;
- j) koordinálja a csoportszintű etikai kommunikációs kampányokat;
- k) koordinálja az etikai kérdésekkel kapcsolatos csoportszintű beszámolási kötelezettségek teljesítését;
- l) tevékenységéről beszámol az Etikai Tanácsnak és az Előkészítő Bizottságnak;
- m) módosítás esetén előkészíti a Kódexek és az Etikai Tanács Eljárásrendjének szövegét.

(2) A Csoportszintű Etikai Megbízottal a MOL-csoport minden munkatársa köteles együttműködni feladatai ellátása, az információk beszerzése és az eljárások támogatása érdekében.

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

8. Helyi Etikai Megbízott (Local Ethics Officer)

(1) Az Etikai Tanács és a Csoportszintű Etikai Megbízott feladatainak ellátását a MOL-csoport egyes vállalatainál (ideértve az anyavállalatot is) helyi Etikai Megbízottak támogatják.

- (2) Minden olyan vállalatnál, ahol a MOL-csoportnak irányító részesedése van, és a munkavállalói létszám meghaladja a 20 főt, kötelező helyi etikai megbízottat kinevezni.
- (3) A helyi Etikai Megbízottat az egyes MOL-csoport vállalatok első számú vezetője nevezi ki a Csoportszintű Etikai Megbízott tájékoztatása mellett - az adott vállalat munkavállalói közül.
- (4) A helyi Etikai Megbízottak feladatai különösen:
- a) segítik az etikai management rendszer működtetését, etikai kérdéseket és bejelentéseket fogadhatnak;
 - b) a hozzájuk érkezett etikai bejelentésekről és kérdésekről haladéktalanul tájékoztatják a Csoportszintű Etikai Megbízottat;
 - c) az adott csoporttag vállalatot érintő etikai bejelentést kivizsgálják, illetve általánosan támogatják a Csoportszintű Etikai Megbízott munkáját az etikai bejelentések kivizsgálásában;
 - d) koordinálják az etikai normák helyi kommunikációját, az etikai oktatást;
 - e) támogatják az etikai auditot;
 - f) adatot szolgáltatnak az etikai monitoring rendszerbe, a Csoportszintű Etikai Megbízott útján beszámolnak tevékenységükről az Etikai Tanácsnak.
- (5) A helyi Etikai Megbízott e minőségében a munkáltatója vagy a vállalat első számú vezetője által nem utasítható.

IV. AZ ETIKAI TANÁCS MŰKÖDÉSE

9. Az Etikai Tanács ülései

- (1) Az Etikai Tanács, mint testület működik és hoz döntéseket.
- (2) Az Etikai Tanács szükség szerint, de egy naptári évben legalább egyszer ülést tart.
- (3) Az üléseket az Etikai Tanács Elnökének iránymutatásai alapján a Csoportszintű Etikai Megbízott készíti elő, ő küldi ki az előre egyeztetett vagy az Elnök által megállapított időpontra szóló meghívót úgy, hogy a tagok azokat legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.
- (4) Az Etikai Tanács ülése határozatképes, amennyiben azon a tagok 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 más rögzített informatikai vagy telekommunikációs csatorna (applikáció) útján kell értesíteni.
- (5) 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.

(6) 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.

(7) Amennyiben az Etikai Tanács ülésének összehívására az ügy sürgősségére tekintettel nincs mód, vagy annak jellegére tekintettel nincs szükség, a tagoktól megfelelő határidő előírásával, elektronikus úton vagy írásban (levélben, e-mailen) írásos vélemény bekérése, továbbá írásban vagy más rögzített informatikai vagy telekommunikációs csatorna útján (applikáció) szavazás is lehetséges. A szavazásra történő felhívást a döntéshez szükséges iratokkal és a szavazásra rendelkezésre álló határidő megjelölésével az Etikai Tanács Elnöke, akadályoztatása esetén az általa kijelölt Etikai Tanács tag utasításai szerint a Csoportszintű Etikai Megbízott küldi meg a tagoknak. A szavazásra rendelkezésre álló határidő nem lehet rövidebb, mint 5 nap, ennél hosszabb határidő csak különösen indokolt esetben – pl. a kérdés bonyolultsága, meghozandó döntések nagy száma – adható, de nem haladhatja meg a 10 napot.

(8) Az olyan tag, aki a szavazásra rendelkezésre álló határidőt elmulasztja úgy tekintendő, mint aki a kérdésben tartózkodik.

(9) Az Etikai Tanács Elnöke rendkívüli ülést is összehívhat. Az Etikai Tanács Elnöke köteles rendkívüli ülést összehívni, amennyiben legalább két Etikai Tanács tag azt indokolással írásban (levélben, e-mailen) kéri. A rendkívüli ülésre a meghívót a Csoportszintű Etikai Megbízott 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.

(10) Az Etikai Tanács hivatalos nyelve az angol.

(11) Az Etikai Tanács a határozatait (döntés vagy állásfoglalás) a szavazásban résztvevő tagok több mint felének egyetértése alapján hozza meg.

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

V. ELJÁRÁS ETIKAI KÉRDÉS ESETÉN

10. Etikai kérdés intézése

(1) Bárki intézhet kérdést az etikai managementben résztvevő személyekhez, szervezetekhez, ha a Kódexek értelmezéséhez vagy egy helyzet etikai megítéléséhez ezt szükségesnek érzi. Kérdést a Kódexekben felsorolt csatornákon keresztül lehet feltenni.

(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 vagy a kérdésben érintett személyek

személyes adatainak kezelésére az Etikai bejelentések kezelése című szabályzat 5. pontjában meghatározott adatvédelmi szabályok vonatkoznak, azok csak a kérdés megválaszolásához feltétlenül szükséges mértékben adhatók át a jelen Szabályzat II. és a III. fejezetében meghatározott szervezeteken és megbízottakon kívüli személynek.

(3) A telefonon érkezett, illetve személyesen feltett minden kérdésről 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 a Csoportszintű Etikai Megbízott részére.

(4) A Csoportszintű Etikai Megbízott vagy utasítása alapján az illetékes helyi Etikai Megbízott a kérdezőnek írásban adja meg a szükséges tájékoztatást.

(5) A Csoportszintű Etikai Megbízott a kérdést megvizsgálja, szükség esetén, szakértőkkel konzultál. A kérdés beérkezésétől számított 15 napon belül a javasolt választ megküldi az Etikai Tanács Elnöke részére.

(6) Amennyiben a kérdés jellege indokolja, az Etikai Tanács elnöke indítványozhatja állásfoglalás kiadását. Kisebb jelentőségű kérdések esetén az Előkészítő Bizottság, minden más esetben az Etikai Tanács bocsát ki állásfoglalást.

(7) Konkrét etikai bejelentéshez kapcsolódóan a Tanács által kiadott állásfoglalás keretében anonimizált döntés is nyilvánosságra hozható.

(8) Az Előkészítő Bizottság és az Etikai Tanács állásfoglalásai nyilvánosak azzal, hogy a személyes adatok törléséről minden esetben gondoskodni kell.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. Az Etikai Tanács ülésein keletkezett dokumentumok nyilvántartása

Az Etikai Tanács üléseiről és szavazásairól készült, személyes adatokat nem tartalmazó jegyzőkönyveket 3 évig kell megőrizni.