

## ETIKAI TANÁCS ELJÁRÁSRENDJE

### TARTALOM

I. ALAPELVEK.....	3
II. ETIKAI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐ SZERVEZETEK.....	5
II.1. Az Etikai Tanács .....	5
II.1.1. Az Etikai Tanács feladata, összetétele.....	5
II.1.2. A Tanács működése .....	7
II.2. Csoportszintű Etikai Megbízott (Group Ethics Officer).....	8
II.3. Helyi Etikai Megbízottak.....	9
III. ELJÁRÁS ETIKAI KÉRDÉS ESETÉN .....	9
IV. ELJÁRÁS ETIKAI BEJELENTÉS ESETÉN.....	10
IV.1. Etikai eljárás általános szabályai .....	10
IV.1.1. Bizalmasság.....	10
IV.1.2. Kizárás .....	11
IV.1.3. Vizsgálati eszközök .....	11
IV.1.4. Interjú (személyes és telefonos meghallgatás) .....	12
IV.1.5. Adatkérés és egyéb megkeresések .....	12
IV.1.6. Ügyintézési határidő .....	12
IV.2. Etikai eljárás megindítása, előzetes vizsgálat és döntéshozatali eljárás .....	13
IV.2.1. Bejelentés.....	13
IV.2.2. A bejelentés kezelése.....	13
IV.2.3. Hiánypótlás, bejelentés mellőzése .....	14
IV.2.4. Azonnali intézkedési javaslat .....	14
IV.2.5. Előzetes vizsgálat .....	15
IV.2.6. Nem etikai tárgyú bejelentés áttétele intézkedésre .....	15
IV.2.7. Az Előkészítő Bizottság döntése .....	16
IV.3. Érdemi etikai vizsgálat.....	16
IV.3.1. Az érdemi etikai eljárás megindítása, értesítések.....	16
IV.3.2. Az érdemi etikai eljárás lefolytatása.....	17

---

IV.3.3. Az etikai eljárás felfüggesztése.....	17
IV.3.4. Az etikai eljárás megszüntetése .....	18
IV.3.5. Vizsgálati jelentés .....	18
IV.3.6. Az Etikai Tanács döntése .....	18
IV.4. Állásfoglalások közlése, következménykezelés, az eljárás megisméltése és kiegészítése.....	19
IV.4.1. Állásfoglalások közlése .....	19
IV.4.2. Következménykezelés.....	19
IV.4.3. Felülvizsgálati kérelem (a vizsgálat megisméltése vagy kiegészítése).....	20
IV.4.4. Állásfoglalások nyilvánossága .....	20
IV.4.5. Döntések archiválása .....	20
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	21
V.1. Az eljárásrend módosítása .....	21
V.2. Átmeneti szabályok .....	21

## I. ALAPELVEK

**I.1. MOL-Csoport Etikai Tanács Eljárásrend célja:** A szabályzat elsődleges célja a MOL-Csoport Etikai és Üzleti Magatartási Kódexben, valamint a MOL-Csoport Üzleti Partneri Etikai Kódexben előírt magatartásokat biztosító folyamatokban – beleértve a Magyarország panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényének munkáltatói visszaélés-bejelentő rendszeréről szóló fejezetében meghatározott bejelentés-kezelésben és bejelentő-védelemben – részt vevő szervezeti egységek és személyek feladat- és hatáskörének meghatározása, valamint az etikai kérdések megválaszolására és magatartási szabályok sérelmét felvető esetek kivizsgálására, illetve az Etikai Tanács, a Csoportszintű Etikai Megbízott és a helyi Etikai Megbízottak eljárásaira vonatkozó szabályok rögzítése.

**I.2. Etikai Tanács hatásköre:** Az Etikai Tanács dönt a MOL-Csoport Etikai és Üzleti Magatartási Kódexében foglalt magatartási szabályok és alapelvek betartásával kapcsolatban az Etikai Tanácshoz érkezett kérdések megválaszolásáról, illetve a bejelentések kivizsgálásának eredménye alapján az etikai megbízott(ak) által készített jelentés és javaslat elbírálásáról.

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

Az Etikai Tanács döntésében nincs kötve egyetlen MOL-Csoport testület vagy szervezet korábbi döntéséhez sem, azonban nem avatkozhat be folyamatban lévő hatósági vagy bírósági eljárásba. Ugyanabban vagy összefüggő kérdésben folyamatban lévő hatósági vagy bírósági eljárás lezárultig jelen szabályzatban leírt eljárás nem indítható, a már folyamatban lévő eljárást a hatósági vagy bírósági eljárás jogerős befejezéséig fel kell függeszteni.

**I.3. A tisztességes eljárás elve:** Az etikai eljárásokban minden résztvevő az objektivitás, pártatlanság kritériumainak megfelelően és az Etikai és Üzleti Magatartási Kódex, valamint az Üzleti Partneri Etikai Kódex szerint köteles eljárni.

**I.4. A felek magatartása:** Az etikai eljárás során a résztvevők egymás közötti kommunikációjában a hivatalos szakmai kapcsolatokban elvárható stílust kell alkalmazni, a jóhiszeműség, tisztesség és együttműködés elvének megfelelő magatartást kell tanúsítani.

A bejelentő figyelmét fel kell hívni a rosszhiszemű bejelentés következményeire, a bejelentés kivizsgálására irányadó eljárási szabályokra és arra, hogy személyazonosságát - ha az annak megállapításához szükséges adatokat megadja - a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezelik.

**I.5. 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 szükséges intézkedések megtételére felhatalmazott vezetők döntéséhez, illetve az egyéb szerződésen alapuló jogviszonyok kezeléséhez.

**I.6. Bizalmasság:** Az etikai ügyekben érintettek személyes adatainak, jó hírnevének és a MOL-Csoport üzleti információinak 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 titkos” vagy „MOL bizalmas” 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 a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információt és azokat - a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével - nem oszthatják meg a foglalkoztatói szervezet egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a Bejelentett védekezéshez vagy tényállástisztázáshoz kapcsolódó jogainak korlátozására, azonban jogainak gyakorlása során a Bejelentett köteles törvényesen, így többek között a személyiségi jogok, információs önrendelkezési jog és üzleti titok tiszteletben tartásával eljárni.

**I.7. Személyes adatok kezelése:** A MOL-Csoport, mint adatkezelő a SpeakUp! bejelentési rendszer keretei között a Bejelentőnek, valamint annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, vagy aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet [a továbbiakban: bejelentésben érintett személy] a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatait - ideértve a különleges adatokat és a bűnügyi személyes adatokat is - kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelheti és a bejelentés kivizsgálásában közreműködő más MOL-Csoporton belüli szervezet részére továbbíthatja.

Az adatkezelés jogalapja az adatkezelő jogos érdeke: az adatkezelő vagyonát, üzleti titkait, szellemi tulajdonát és üzleti hírnevét, valamint a megfelelő, tiszteleten alapuló és félelem-, valamint megtorlás-mentes munkakörnyezetet veszélyeztető szabálytalanságok megelőzése, feltárása és a felelős személyek felelősségre vonása (a GDPR<sup>1</sup> 6. cikk (1) f) és 9. cikk (2) bekezdés b) és g) pontjai alapján.)

A bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül haladéktalanul törölni kell a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetéséhez nem szükséges személyes adatokat.

A Bejelentő személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához Bejelentő egyértelműen hozzájárult.

A bejelentés vizsgálata során a bejelentő vagy a meghallgatott különösen indokolt esetben kérheti, hogy személyes adatait csak az Etikai Tanács Elnöke és a Csoportszintű Etikai Megbízott ismerhesse meg.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a Bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,

---

<sup>1</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről („általános adatvédelmi rendelet”, „GDPR”)

b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

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

Ha a vizsgálat alapján intézkedés megtételére kerül sor - ideértve a bejelentővel szemben jogi eljárás vagy fegyelmi intézkedés megtétele miatti intézkedést is - a bejelentésre vonatkozó adatokat a bejelentési rendszer keretei között legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni.

## II. ETIKAI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐ SZERVEZETEK

### II.1. Az Etikai Tanács

#### II.1.1. Az Etikai 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.

Ellenőrzi az Etikai és Üzleti Magatartási Kódexet és az Üzleti Partneri Etikai Kódexet, elkészíti azok felülvizsgálatára vonatkozó javaslatokat, valamint dönt azok módosításairól.

Felelős az Etikai és Üzleti Magatartási Kódex, valamint Üzleti Partneri Etikai Kódex betartásának ellenőrzéséért, és azok megszegése esetén az etikus működés helyreállításáért. Szükség szerint dönt az etikai bejelentések megítéléséről és megválaszolja az etikai kérdéseket.

Az Etikai Tanács ellenőrzi az Etikai és Üzleti Magatartási Kódex, illetve az Üzleti Partneri Etikai Kódex kommunikációját és oktatását. Rendszeresen beszámol a MOL Nyrt. Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére az elvégzett munkáról, a vizsgálatok eredményéről, a felmerült etikai kérdésekről.

II.1.1.2. A MOL-Csoport Etikai és Üzleti Magatartási Kódexében, valamint az Üzleti Partneri Etikai Kódexében foglalt értékek és szabályok be nem tartásának gyanúja esetén az Etikai Tanács feladata, hogy kétség esetén etikai eljárásban megállapítsa, megvalósult-e etikai vétség, terhel-e valakit ezért személyes felelősség, valamint az etikus vállalati működés helyreállítása érdekében ajánlásokat adjon az intézkedésre jogosult vezető(k) részére.

II.1.1.3. Az Etikai Tanács állásfoglalásaival elősegíti az Etikai és Üzleti Magatartási Kódex, valamint az Üzleti Partneri 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 Csoportszintű Vezető Jogi Tanácsadó és Adatvédelmi Biztos, aki ezen feladata ellátása során nem utasítható, így felügyeli az etikai eljárások pártatlan lefolytatását. Az Elnök feladatai:

- a) Etikai Tanács elé terjesztést megelőzően jóváhagyja a jelentéseket és döntéstervezeteket, gondoskodik az Etikai Tanács üléseinek és szavazások levezetéséről, döntési határidők betartásáról;
- b) külső és belső kommunikációban képviseli a MOL-Csoport etikai elkötelezettségét, etikus üzleti kultúráját;
- c) felügyeli az Etikai és Üzleti Magatartási Kódex, valamint az Üzleti Partneri 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 a bejelentés kivizsgálásában.

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

Az Etikai Tanács állandó munkavállalói tagja a mindenkori

- Csoportszintű Pénzügyi Vezérigazgató-helyettes (GCFO);
- Csoportszintű Kutatás és Termelés Ügyvezető Igazgató (Upstream EVP);
- Csoportszintű Downstream Ügyvezető Igazgató (Downstream EVP);
- Csoportszintű Fogyasztói Szolgáltatások Vezérigazgató-helyettes (Consumer Services COO);
- Csoportszintű HR Senior Vezérigazgató-helyettes;
- MOL Nyrt. Vezérigazgató (CEO)
- Slovnaft a.s. Vezérigazgató (CEO)
- Az Üzemi Tanács delegált tagja

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 Pénzügyi vezérigazgató-helyettes (GCFO), a Csoportszintű Fogyasztói Szolgáltatások vezérigazgató-helyettes és a Csoportszintű HR Senior Vezérigazgató-helyettes.

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 az Etikai Tanács Elnökének utasításai alapján a titkár 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.

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 más rögzített informatikai vagy telekommunikációs csatorna (applikáció) 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.

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 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 az Etikai Tanács titkára 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 15 napot.

Az olyan tag, aki a szavazásra rendelkezésre álló határidőt elmulasztja és kérdést vagy javaslatot sem intéz a tagok, az Elnök vagy a javaslatot előkészítő más szervezet felé, úgy tekintendő, mint aki a kérdésben tartózkodik.

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 (levélben, e-mailen) 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 elsősorban az adott nyelvet ismerő Helyi Etikai Megbízott közreműködésével biztosítja, részükre az eljárás során készült iratokat anyanyelvükön bocsátja rendelkezésre. Az érintettek anyanyelven történt meghallgatásáról készült feljegyzések és jegyzőkönyvek angolra fordítása az Etikai Tanács egyes tagjainak külön kérésére a Csoportszintű Etikai Megbízott közreműködésével történik.

II.1.2.9. Az Etikai Tanács állásfoglalását a szavazásban résztvevő tagok több mint felének egyetértése alapján hozza meg.

II.1.2.10. Az Etikai Tanács üléseiről és a távollévő tagok szavazatairól 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 vizsgálatok lefolytatásával, jelentések és döntéstervezetek készítésével, ellenőrzésével; a helyi Etikai Megbízottak koordinációjával, valamint az etika menedzsment rendszer működéséhez kapcsolódó monitoring és beszámolási folyamatok irányításával Csoportszintű Etikai Megbízott (Group Ethics Officer) segíti. A Csoportszintű Etikai Megbízott feladatai:

- a) módosítás esetén előkészíti az Etikai és Üzleti Magatartási Kódex, valamint az Üzleti Partneri Etikai Kódex és az Etikai Tanács Eljárásrendjének szövegét;
- b) működteti az egységes munkáltatói visszaélés- és nem megfelelés bejelentő rendszert, fogadja az etikai kérdéseket és bejelentéseket;
- c) saját hatáskörben dönt olyan bejelentések etikai vizsgálat nélküli továbbításáról, amelyek egyértelműen egy szakterülethez tartozó speciális témában érkeznek, e döntéseiről az Előkészítő Bizottságot tájékoztatja;
- d) elvégzi, illetve koordinálja a beérkezett bejelentések előzetes vizsgálatát, szükség szerint átadja a nem etikai tárgyú bejelentéseket kivizsgálásra, illetve a megfelelő intézkedés megtételére;
- 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) lefolytatja az érdemi etikai eljárásokat, jelentést készít és javaslatot tesz az Előkészítő Bizottság és az Etikai Tanács döntéseire;



- h) gondoskodik a bejelentések előzetes vizsgálata, illetve az etikai eljárások és az azok nyomán alkalmazott intézkedések követéséről;
- i) koordinálja az etikai oktatás csoportszintű lebonyolítását;
- j) koordinálja a csoportszintű etikai kommunikációs kampányokat;
- k) koordinálja az etikai kérdésekkel kapcsolatos csoportszintű beszámolási kötelezettségek teljesítését (SD riportok, Dow Jones Index, Global Reporting Initiative);
- l) koordinálja a belső etikai auditokat;
- m) tevékenységéről beszámol az Etikai Tanácsnak és az Előkészítő Bizottságnak.

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 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 bejelentések 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.

A helyi Etikai Megbízott e minőségében a munkáltatója vagy a vállalat első számú vezetője által nem utasítható.

## III. ELJÁRÁS ETIKAI KÉRDÉS ESETÉN

III.1. Bárki intézhet kérdést az Etikai Tanácshoz, ha az Etikai és Üzleti Magatartási Kódex, valamint az Üzleti Partneri Etikai Kódex értelmezéséhez vagy egy helyzet etikai megítéléshez

ezt szükségesnek érzi. Kérdést az Etikai és Üzleti Magatartási Kódexben, illetve az Üzleti Partneri 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 vagy a kérdésben érintett személyek személyes adatainak kezelésére az Eljárásrend I.7. pontjában meghatározott adatvédelmi szabályok vonatkoznak, azok csak a kérdés megválaszolásához feltétlenül szükséges mértékben adhatóak át a II. fejezetben meghatározott szervezeteken és megbízottakon kívüli személynek.

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

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 az Csoportszintű Etikai Megbízott részére.

A Csoportszintű Etikai Megbízott vagy utasítása alapján az illetékes helyi Etikai Megbízott a kérdezőt tájékoztatja az Eljárásrendről.

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 bocsásson ki állásfoglalást. Amennyiben az Előkészítő Bizottság az indítvánnyal egyetért, a Csoportszintű Etikai Megbízott erről, valamint az eljárás várható időtartamáról a kérdés hozzá érkezését követő 15 napon belül tájékoztatja a kérdezőt.

III.6. A válasz 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 titkos” vagy MOL bizalmas” adatosztályt.

IV.1.1.2. A bejelentésekről és vizsgálatról 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 és a Csoportszintű Etikai Megbízott helyettesítésével megbízott munkavállaló;
- e) a helyi Etikai Megbízott;
- f) a bejelentést tevő (Bejelentő);
- g) az etikai vétség elkövetésének gyanújával érintett személy (Bejelentett);
- h) az etikai ügy kivizsgálásában részt vevő, ahhoz információkkal, szakmai támogatással hozzájáruló munkatársak (a közreműködésükhöz feltétlenül szükséges mértékben);
- i) Az Etikai Tanács tagjait közvetlenül támogató asszisztensek;
- j) a Csoportszintű Etikai Megbízott felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető – a feladat folyamatos ellátásának biztosításához szükséges mértékben.

Ez nem érinti a Bejelentett azon jogát, hogy szükséges mértékben a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjével, a jogi képviselőjével vagy az érdekképviselőjének delegáltjával a közreműködésükhöz szükséges mértékben egyeztessen, illetve az általa megjelölt tanút tájékoztassa a vizsgálat tényéről.

IV.1.1.3. Amennyiben az ügyben nem indul érdemi etikai eljárás, a bejelentés vizsgálatának lezárását követően a Csoportszintű Etikai Megbízott – a további kockázatok elkerülése és a folyamatok javítása érdekében – tájékoztatja az Etikai tanács tagjai közül az érintett terület szakmai vezetőjét a bejelentés tartalmáról és az előzetes vizsgálat eredményéről, illetve kimenetéről. A tájékoztatásban a bejelentéssel érintettek személyes adatai csak a szükséges mértékig közölhetők.

#### IV.1.2. Kizárás

IV.1.2.1. Nem folytathat vizsgálatot, nem vehet részt a döntéshozatalban és az Etikai Tanácsi 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.

IV.1.2.2. 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.

IV.1.2.3. 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 videokonferencia útján lebonyolított interjú;
- c) az ügygel összefüggő, rendelkezésre álló dokumentumok, egyéb adatok bekérése;

d) az ügy szempontjából fontos helyszínek megtekintése.

IV.1.3.2. Az etikai eljárás során senki sem kötelezhető arra, hogy önmagára vagy hozzátartozójára nézve terhelő adatot szolgáltatson, de erre lehetősége van. A vizsgálat során félrevezető információ szolgáltatása sérti az Etikai és Üzleti Magatartási Kódex rendelkezéseit.

#### 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 a munkáltatói jogkört gyakorló vezetője, az érdekképviselő delegáltja vagy a 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) kezeléséről, illetve személyes adatai védelméhez kapcsolódó jogairól. A meghallgatott különösen indokolt esetben kérheti, hogy személyes adatait 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.

#### IV.1.5. Adatkérés és egyéb megkeresések

IV.1.5.1. Az etikai eljárásban dokumentumok vagy információ szolgáltatása érdekében megkeresett a megkereséstől számított 10 napon belül köteles megküldeni a kért dokumentumokat és információt a megkereső Csoportszintű Etikai Megbízott vagy helyi Etikai Megbízott részére.

IV.1.5.2. A Csoportszintű Etikai Megbízott ésszerű határidő megadásával 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. Ügyintézési határidő

IV.1.6.1. Az etikai bejelentésben foglaltakat a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül, legfeljebb a bejelentés beérkezésétől számított harminc napon belül kell kivizsgálni, amely határidőtől - név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés

kivételével - csak különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett lehet eltérni. A vizsgálat időtartama a három hónapot nem haladhatja meg.

## **IV.2. Etikai eljárás megindítása, előzetes vizsgálat és döntéshozatali eljárás**

### IV.2.1. Bejelentés

IV.2.1.1. Az etikai eljárás etikai bejelentés vagy a Csoportszintű Etikai Megbízott tudomására jutott adatok alapján indul meg.

IV.2.1.2. Bárki, aki MOL-Csoport hoz tartozó társaság munkavállalója, illetve azok bármelyikével szerződéses viszonyban áll, vagy akiknek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához méltányolható jogos érdekük fűződik, kezdeményezheti az etikai eljárás megindítását, tehet bejelentést, ha valamely, a MOL-Csoport hoz tartozó társaságnál, töltőállomásnál, beszállítónál, forgalmazónál, szerződött, szponzorált vagy támogatott partnernél vagy joint venture vállalatnál Etikai és Üzleti Magatartási Kódexbe, illetve az Üzleti Partneri Etikai Kódexbe ütköző magatartást észlel.

IV.2.1.3. Bejelentést tenni, illetve etikai eljárás megindítását kezdeményezni az Etikai és Üzleti Magatartási Kódexben, illetve az Üzleti Partneri Etikai Kódexben felsorolt csatornákon keresztül lehet.

IV.2.1.4. Az etikai eljárás megindításához a bejelentőnek az alábbi adatokat kell megadnia, illetve nyilatkozatokat kell megtennie:

- a) a Bejelentő nevét munkahelyi vagy lakcímét, telefonszámát, e-mail címét (ha van), (anonim bejelentés esetén értelemszerűen nem kötelező),
- b) MOL-Csoporttal fennálló viszonyát vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához fűződő méltányolható jogos érdekének megjelölését;
- c) amennyiben ismeri, a bejelentéssel érintett személy(ek) nevét, beosztását, a MOL-Csoporttal fennálló viszonyát;
- d) a vélelmezett etikai vétség leírását és az ügy elbírálásához szükséges valamennyi lényeges információt;
- e) az ügygel összefüggő – a vétség elkövetését alátámasztó – bizonyítékokat;
- f) a Bejelentő nyilatkozatát, miszerint a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valóságok.

A Bejelentőnek nyilatkoznia kell a bejelentésben, amennyiben személyi adatai zártan történő kezelését kéri az eljárás során, a Bejelentő különösen indokolt esetben kérheti, hogy személyes adatait csak az Etikai Tanács Elnöke és a Csoportszintű Etikai Megbízott ismerheti meg.

### IV.2.2. A bejelentés kezelése

IV.2.2.1. A telefonon érkezett, illetve személyesen tett minden bejelentésről írásos feljegyzést kell készíteni.

IV.2.2.2. Amennyiben a bejelentés az Etikai Tanácshoz, közvetlenül annak Elnökéhez vagy bármely tagjához érkezik, azt haladéktalanul továbbítja a Csoportszintű Etikai Megbízott részére.

IV.2.2.3. Amennyiben a bejelentés az illetékes helyi Etikai Megbízotthoz érkezik, haladéktalanul továbbítja a bejelentést – titkosított formában – a Csoportszintű Etikai Megbízott számára.

#### IV.2.3. Hiánypótlás, bejelentés mellőzése

IV.2.3.1. Az Etikai és Üzleti Magatartási Kódexbe, illetve az Üzleti Partneri Etikai Kódexbe ütköző cselekményről vagy mulasztásról való Bejelentői tudomásszerzést követő 1 éven túl, valamint az elkövetésétől számított három éven túl csak különösen indokolt esetben, és ha a feltételezett vétség súlyával arányban áll, indítható eljárás.

IV.2.3.2. Az Etikai és Üzleti Magatartási Kódexbe, illetve az Üzleti Partneri Etikai Kódexbe ütköző cselekmény vagy mulasztás gyanújáról szóló bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha:

- a) egy korábbival azonos tartalmú a bejelentés;
- b) ugyanazon bejelentő tett ismételt bejelentést ugyanabban az ügyben;
- c) a sérelmezett magatartásról vagy mulasztásról történt tudomásszerzéstől számított hat hónap után tettek bejelentést;
- d) név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentés olyan mértékben hiányos, hogy annak vizsgálatától nem várható eredmény;
- e) a bejelentés nyilvánvalóan megalapozatlan;
- f) a bejelentett közérdek vagy nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem áll arányban.

Amennyiben a bejelentés nem felel meg a IV.2.1. pontban foglaltaknak, azt a Csoportszintű Etikai Megbízott vagy a helyi Etikai Megbízott az eljárást kezdeményezőnek a hiányosságok megjelölésével hiánypótlás céljából, rövid – legfeljebb 10 napos – határidő tűzésével visszaküldi.

A hiányos bejelentések vizsgálatának mellőzéséről a Csoportszintű Etikai Megbízott javaslatára az Előkészítő Bizottság dönt.

IV.2.3.3. A Csoportszintű Etikai Megbízott köteles negyedévente tájékoztatni az Etikai Tanácsot minden bejelentésről, azokról is, amelyek intézkedésre továbbításra kerültek más szervezeti egységhez vagy 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, illetve az Etikai Tanács Elnöke az esetet a Tanács elé terjeszteni.

#### IV.2.4. Azonnali intézkedési javaslat

IV.2.4.1. Amennyiben a Csoportszintű Etikai Megbízott vagy a helyi Etikai Megbízott a hozzá érkezett bejelentés vagy jelzés alapján észleli, hogy

- a) az Etikai és Üzleti Magatartási Kódex, illetve az Üzleti Partneri Etikai Kódex megsértése és az emiatti felelősség egyértelműen megállapítható, valamint

- b) az ezt alátámasztó bizonyítékok rendelkezésre állnak, és
- c) a szükséges intézkedések sem igényelnek jelentősebb mérlegelést,

haladéktalanul egyszerűsített jelentést (e-mail összefoglaló) készít az Előkészítő Bizottságnak, amely alapján az Előkészítő Bizottság informális határozattal megállapíthatja az Etikai és Üzleti Magatartási Kódex, illetve az Üzleti Partneri Etikai Kódex megsértését, és közvetlenül ajánlásokat fogalmazhat meg a szükséges intézkedésekről dönteni jogosult vezetőnek.

IV.2.4.2. Az így született állásfoglalások és ajánlások közléséről és IV.4.2. Következménykezelés pont szerinti nyomon követéséről a Csoportszintű Etikai Megbízott gondoskodik.

#### IV.2.5. Előzetes vizsgálat

IV.2.5.1. Ha a bejelentés alapján az eljárás elrendeléséről, a megfelelő eljárásról vagy a vizsgálat mellőzéséről megnyugtatóan nem lehet állást foglalni előzetes információgyűjtésnek van helye.

IV.2.5.2. Az előzetes információgyűjtés során a Csoportszintű Etikai Megbízott információkat gyűjthet, melyben a MOL-Csoport munkatársait megkeresheti, hozzájuk kérdést intézhet, dokumentumokba betekinthet, illetve a bejelentőt meghallgathatja.

IV.2.5.3. A csoportszintű Etikai Megbízott a bejelentést előzetes vizsgálat céljából a helyi etikai megbízottnak is átadhatja.

IV.2.5.4. Az előzetes vizsgálat lezárását követően a Csoportszintű Etikai Megbízott javaslatot tesz az Előkészítő Bizottság számára, hogy

- az ügy az Etikai Tanács hatáskörébe tartozik-e, az érdemi etikai eljárás elrendelése indokolt-e,
- a bejelentés vizsgálata az Előkészítő Bizottság intézkedési javaslatával lezárható, vagy
- a vizsgálat mellőzése indokolt.

Ha az előzetes információgyűjtést követően az Előkészítő Bizottság az etikai eljárást elrendeli, az előzetes információgyűjtés az eljárás határidejébe beleszámít.

#### IV.2.6. Nem etikai tárgyú bejelentés áttétele intézkedésre

IV.2.6.1. Amennyiben a jóhiszemű bejelentő jogszabályban biztosított védelmét, valamint a bejelentés tisztességes és elfogulatlan kivizsgálását nem veszélyezteti, és a bejelentett normasértés egyben

- a) munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegését is megvalósítja, az Előkészítő Bizottság döntése alapján a Csoportszintű Etikai Megbízott a szükséges információkat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek átadja további intézkedés céljából és erről tájékoztatja a munkáltatói jogkört gyakorló felettes vezetőjét
- b) egyéb konkrét szerződéses jogviszonyhoz köthető szerződésszegő magatartást is megvalósít, az Előkészítő Bizottság döntése alapján a Csoportszintű Etikai Megbízott a szükséges információkat a rendelkezéseiben megsértett szerződést kezelő szervezeti egység vezetőjének átadja további intézkedés céljából és erről tájékoztatja a szervezeti egység felettes vezetőjét;

- c) valamely speciális, jogszabályban vagy belső szabályzatban rögzített kötelezettségzegést (pl. versenyjog, egészség-biztonság-környezetvédelem; vagyonbiztonság; nem etikai jellegű kiskereskedelmi panasz; stb.) is megvalósít az Előkészítő Bizottság döntése alapján a Csoportszintű Etikai Megbízott a szükséges információkat az adott terület felügyeletéért felelős szakmai szervezetnek továbbítja kivizsgálásra;
- d) bűncselekménynek minősül, és annak elkövetésére alapos gyanú áll fenn, az Előkészítő Bizottság döntése alapján a Csoportszintű Etikai Megbízott a szükséges információkat a Biztonság szervezetnek a vizsgálat lefolytatása, további intézkedések megtétele, és hatósági eljárások megindítása céljából átadja.

IV.2.6.2. A vizsgálatot lefolytató szervezet köteles 30 napon belül eljárása eredményéről a Csoportszintű Etikai Megbízott útján tájékoztatni az Előkészítő Bizottságot. Az Előkészítő Bizottság ez alapján határozhat további etikai vizsgálat indításáról, illetve az eljárás lezárásáról.

IV.2.6.3. A Csoportszintű Etikai Megbízott vagy a helyi Etikai Megbízott tájékoztatja a bejelentés egyéb – nem etikai eljárásban történő – előzetes vizsgálatáról a Bejelentőt és figyelemmel kíséri a további eljárás alakulását.

IV.2.6.4. A Csoportszintű Etikai Megbízott negyedéves jelentésében beszámol az Etikai Tanácsnak a nem etikai tárgyú bejelentések előzetes vizsgálatáról.

#### IV.2.7. Az Előkészítő Bizottság döntése

IV.2.7.1. Az Előkészítő Bizottság a Csoportszintű Etikai Megbízott javaslata alapján legkésőbb 5 napon belül az alábbi döntések valamelyikét köteles meghozni:

- a) megállapítja, hogy a bejelentett cselekmény vagy mulasztás vizsgálatára vagy elbírálására a MOL-Csoport Etikai Tanácsának vagy más szervezeti egységének nincs hatásköre;
- b) megállapítja, hogy az előzetes vizsgálat eredménye alapján a bejelentett cselekmény vagy mulasztás nem ütközik a MOL-Csoport Etikai és Üzleti Magatartási Kódexébe, vagy Üzleti Partneri Etikai Kódexébe, és az eljárás megindításától sem várható más eredmény;
- c) határoz a vizsgálat IV.2.3. pontja szerinti mellőzéséről;
- d) határoz arról, hogy a kérelemben foglalt információk és bizonyítékok alapján nem etikai eljárásnak van helye, és az ügy előzetes vizsgálatát a IV.2.6. pont szerinti áttételi eljárásra utalja;
- e) határoz arról, hogy a kérelemben foglalt információk és bizonyítékok indokolják a bejelentés érdemi vizsgálatát, és megindítja az etikai eljárást.

### **IV.3. Érdemi etikai vizsgálat**

#### IV.3.1. Az érdemi etikai eljárás megindítása, értesítések

IV.3.1.1. Az érdemi etikai eljárás megindítását a Csoportszintű Etikai Megbízott javaslatára az Előkészítő Bizottság rendeli el.



IV.3.1.2. Az érdemi etikai eljárás megindítása esetén a Csoportszintű Etikai Megbízott vagy megbízásából a helyi Etikai Megbízott tájékoztatja a Bejelentőt az etikai eljárás megindításáról és – amennyiben szükséges – továbbítja a Bejelentett személyére tekintettel illetékes helyi Etikai Megbízott részére.

IV.3.1.3. Amennyiben az Előkészítő Bizottság a bejelentés vizsgálatára érdemi etikai eljárást indít, a Csoportszintű Etikai Megbízott (vagy az általa kijelölt helyi Etikai Megbízott) írásban 5 napon belül tájékoztatja az etikai vétség elkövetésével gyanúsított személyt arról, hogy az Etikai Tanács vele szemben bejelentés alapján etikai eljárást indít.

IV.3.1.4. Az értesítésben ismerteti a bejelentésben foglalt állításokat, tájékoztatja az eljárás menetéről, személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályokról és személyes adatainak védelméhez kapcsolódó jogairól. Az értesítésben minden, a bejelentés alapján felmerülő, lehetséges etikai vétségnek szerepelnie kell, illetve, ha a vizsgálat során újabb lehetséges etikai vétség merül fel, arról 5 napon belül értesíteni kell az érintettet. A Bejelentő kiléte 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.

IV.3.1.5. A bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételesen, indokolt esetben később is történhet, ha az azonnali tájékoztatás meghiúsítaná vagy veszélyeztetné a bejelentés kivizsgálását.

IV.3.1.6. Az érdemi etikai eljárás megindításáról szóló tájékoztatás részeként mind a Bejelentőnek, mind a bejelentésben érintetteknek meg kell küldeni jelen eljárási szabályzat egy-egy példányát.

IV.3.1.7. 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 napon belül értesíti őket.

#### IV.3.2. Az érdemi etikai eljárás lefolytatása

IV.3.2.1. A Csoportszintű Etikai Megbízott (vagy az általa a vizsgálatra kijelölt helyi Etikai Megbízott) bizonyítási eljárást folytat le az Etikai Tanács döntését megalapozó adatok és bizonyítékok beszerzése érdekében.

IV.3.2.2. Az érdemi etikai eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely a tényállás tisztázására alkalmas. Nem használható fel bizonyítékként az etikai megbízott által, jogszabálysértéssel megszerzett bizonyíték.

IV.3.2.3. A Csoportszintű Etikai Megbízott (vagy az általa kijelölt helyi Etikai Megbízott) szabadon választja meg a bizonyítás módját, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat szabad meggyőződése szerint értékeli.

#### IV.3.3. Az etikai eljárás felfüggesztése

IV.3.3.2. A Csoportszintű Etikai Megbízott az etikai eljárást felfüggeszti, ha

- a) az eljárás lefolytatásához más külső vagy MOL-Csoport szervezet hatáskörébe eső előzetes kérdés vizsgálata szükséges, annak beszerzéséig; illetve
- b) ugyanabban vagy összefüggő a kérdésben hatósági vagy bírósági eljárás kezdődött, annak jogerős befejezéséig.

#### IV.3.4. Az etikai eljárás megszüntetése

IV.3.4.1. A Csoportszintű Etikai Megbízott az Előkészítő Bizottság egyetértésével az etikai eljárást megszünteti, ha

- a) nyilvánvaló, hogy a vizsgált magatartás nem ütközik Etikai és Üzleti Magatartási Kódexbe vagy az Üzleti Partneri Etikai Kódexbe;
- b) a vizsgálat alapján nem állapítható meg az Etikai és Üzleti Magatartási Kódexet vagy az Üzleti Partneri Etikai Kódexet sértő magatartás, és az eljárás folytatásától sem várható eredmény,
- c) a vizsgált magatartást hatóság vagy bíróság jogerősen már elbírálta, vagy az Etikai Tanács már korábban állást foglalt benne.

IV.3.4.2. Az etikai eljárás megszüntetését egyidejűleg közölni kell a Bejelentővel, a Bejelentettel, illetve azzal a vezetővel, akinek a felelősségi körébe eső működést az eljárás érintette, valamint az illetékes helyi Etikai Megbízottal.

#### IV.3.5. Vizsgálati jelentés

IV.3.5.1. 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 ügygel kapcsolatos releváns levelezéseket és minden egyéb megszerzett bizonyítékot.

IV.3.5.2. 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.

IV.3.5.3. 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.3.6. Az Etikai Tanács döntése

IV.3.6.1. Az Etikai Tanács egyedi ügyben adott állásfoglalása alapvetően az alábbi lehet:

- a) annak megállapítása, hogy a vizsgálat tárgyává tett megsértette a MOL-Csoport Etikai és Üzleti Magatartási Kódexének, illetve Üzleti Partneri Etikai Kódexének egy, esetleg több rendelkezését;
- b) az etikai eljárás tárgyává tett magatartás nem ellentétes a MOL-Csoport Etikai és Üzleti Magatartási Kódexével, illetve Üzleti Partneri Etikai Kódexével;
- c) bizonyítottság hiányában nem állapítható meg Etikai és Üzleti Magatartási Kódexet vagy az Üzleti Partneri Etikai Kódexet sértő magatartás;
- d) nem állapítható meg Etikai és Üzleti Magatartási Kódexet vagy az Üzleti Partneri Etikai Kódexet sértő magatartás, azonban az Etikai Tanács olyan visszásságot észlel, amely a MOL-Csoport etikai értékeinek potenciális sérelmét hordozza.

IV.3.6.2. Az Etikai Tanács állásfoglalásában intézkedési javaslatot fogalmazhat meg a munkáltatói jogkör gyakorlója, az üzleti terület vezetője és a támogató szervezeti egységek

számára az etikai normasértés orvoslására, a megfelelő javító intézkedések meghozására, illetve olyan intézkedések meghozására, amelyek alkalmasak az Etikai és Üzleti Magatartási Kódex megsértésének elkerülésére, megelőzésére és a kockázatok csökkentésére.

Munkajogi jogkövetkezményekkel járó javaslat esetén az Etikai Tanács előzetesen egyeztet a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel és a terület felettes vezetőjével.

IV.3.6.3. 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.3.6.4. Az Etikai Tanács állásfoglalását köteles írásba foglalni és megindokolni.

#### **IV.4. Állásfoglalások közlése, következménykezelés, az eljárás megismétlése és 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.

IV.4.1.2. Az Etikai Tanács állásfoglalását közölni kell a Bejelentővel és az eljárás alá vont Bejelentett-tel, valamint az ügyben érintett területet irányító, illetve a bejelentett érintett felett munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel is.

IV.4.1.3. Az Etikai Tanács állásfoglalásának egy példányát az illetékes helyi Etikai Megbízott részére is megküldi.

##### IV.4.2. Következménykezelés

IV.4.2.1. Amennyiben az Etikai Tanács további intézkedési javaslatokat fogalmaz meg az Etikai és Üzleti Magatartási Kódexnek megfelelő magatartás elősegítésére, folyamatok javítására és a Kódexbe ütköző magatartások kockázatainak csökkentésére, arról az érintett szakmai vezetőt és a terület felettes vezetőjét az etikai megbízott – megfelelő határidő tűzésével – tájékoztatja.

IV.4.2.2. Az Etikai Tanács állásfoglalása alapján az érintett területet irányító, illetve bejelentett személy felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül dönt a szükséges további intézkedésekről, az esetlegesen alkalmazandó szankcióról és az etikai vétség teljesítményértékelésben történő figyelembevételéről, melyekről haladéktalanul köteles értesíteni a Csoportszintű Etikai Megbízottat.

IV.4.2.3. 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 figyelembevételéről, melyekről haladéktalanul köteles értesíteni a Csoportszintű Etikai Megbízottat.

#### IV.4.3. Felülvizsgálati kérelem (a vizsgálat megismétlése vagy kiegészítése)

IV.4.3.1. Az Etikai Tanács döntése ismeretében az érintettek a döntésről szóló értesítést követő 15 napon belül a Csoportszintű Etikai Megbízottnál kezdeményezhetik az eljárás folytatását, a döntés kiegészítését, amennyiben az eljárás során nem ismert, lényeges információ áll rendelkezésükre.

IV.4.3.2. A megismételt vagy kiegészítő etikai vizsgálat indításáról az Előkészítő Bizottság dönt. A megismételt vagy 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 Etikai Tanács megállapításai és állásfoglalásai nyilvánosak. Az Etikai Tanács megállapításainak és állásfoglalásainak szövegéből a személyes adatokat az Eljárásrend I.7. pontjának megfelelően törölni kell.

IV.4.4.2. A Bejelentővel 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.4.4.3. 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. Döntések archiválása

IV.4.5.1. Az Etikai Tanács üléseiről és szavazásairól készült, személyes adatokat nem tartalmazó jegyzőkönyveit 3 évig kell megőrizni.

#### IV.4.6. Etikai ügyek nyilvántartása

IV.4.6.1. Minden, a MOL-Csoport társaságainál foglalkoztatott vezető köteles a Csoportszintű Etikai Megbízottnak jelezni, ha egy általa észlelt magatartás ellentétes az Etikai és Üzleti Magatartási Kódex, illetve az Üzleti Partneri Etikai Kódex elvárásaival akkor is, ha a tényállás és annak megítélése egyértelmű, így sem vizsgálatot, sem Etikai Tanács állásfoglalást nem igényel, és ezért a vezető intézkedéseket alkalmaz.

IV.4.6.2. Az etikai bejelentésekről és az Etikai és Üzleti Magatartási Kódex, illetve az Üzleti Partneri Etikai Kódex rendelkezéseivel kapcsolatos intézkedésekről a Csoportszintű Etikai Megbízott – anonimizált – nyilvántartást és statisztikát vezet.

---

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### V.1. Az eljárásrend módosítása

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

### V.2. Átmeneti szabályok

Az eljárásrend módosított változata a hatálybalépésest követően érkezett bejelentések alapján indult eljárásokra és intézkedésekre alkalmazandó.