

UAB „LITESKO“ ATITIKTIES VALDYMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Atitiktis – tai procesas ir priemonių visuma, užtikrinanti, kad UAB „Litesko“ (toliau – **Bendrovė**) laikytųsi ir įgyvendintų taikytinų tarptautinių, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, Bendrovės vidaus dokumentų, Veolia grupės teisinių procedūrų (tame tarpe Etikos kodekso ir Kovos su korupcija elgesio kodekso), kitų teisinę galią turinčių dokumentų bei gerosios praktikos reikalavimus.
- 1.2. Bendrovei yra ypatingai svarbu užtikrinti atitiktį jos veikloje, kadangi:
 - 1.2.1. Bendrovė priklauso tarptautinei Veolia grupei, veikiančiai skirtingose geografinėse vietovėse visame pasaulyje žmogui ir planetai svarbiuose vandentvarkos, atliekų tvarkymo, energetikos sektoriuose;
 - 1.2.2. Bet koks atitikties pažeidimas gali sukelti reputacines, finansines, veiklos sutrikdymo bei kitokias neigiamas pasekmes ne tik Bendrovei, įskaitant jos Darbuotojams, ir ne tik jos veiklos teritorijoje, bet ir kitoms Veolia grupės įmonėms ar visai Veolia grupei;
 - 1.2.3. Bendrovė veiklą vykdo reguliuojamoje energetikos rinkoje;
 - 1.2.4. Atitikties reikalavimų laikymasis yra būtina sąlyga, siekiant įgyvendinti Bendrovės tikslus, užtikrinti Bendrovės ir Veolia grupės neprikaištingą reputaciją, sėkmingą veiklą ir vertybių puoselėjimą, todėl Bendrovė vidaus ir išorės santykiuose veikia pagal galiojančius įstatymus, visoje savo veikloje taiko aukštus etikos standartus, gerbia darbuotojų teises ir sąžiningumo principą klientų, rangovų, tiekėjų ir kitų išorės partnerių atžvilgiu.
- 1.3. Visi Darbuotojai, nepriklausomai nuo užimamų pareigų, Bendrovės valdymo organų nariai ar Veolia grupės deleguoti atsakingi asmenys, privalo laikytis bendrųjų etikos taisyklių, Bendrovės antikorupcijos taisyklių, teisės aktų reikalavimų. Jokiais atvejais nėra priimtina pažeidinėti įstatymus, elgtis nesilaikant Bendrovės ir Veolia grupės vertybių ar vidaus taisyklių ir procedūrų.
- 1.4. Ši Atitikties valdymo politika (toliau – Atitikties politika arba Politika) turi esminę reikšmę įgyvendinant Bendrovės ir Veolia grupėje veikiančią atitikties sistemą, kuri yra nuolat stebima, vertinama, kuriama ir tobulinama.
- 1.5. Politikoje išdėstytas taisykles papildo ir detalizuoja Veolia ir/ar Bendrovės vidaus tvarkos bei teisinės procedūros, reglamentuojančios konkrečias veiklos ar tam tikro proceso sritis.
- 1.6. Bendrovė įgyvendina Atitikties politiką, siekdama skleisti ir vykdyti visus principus ir taisykles, įtvirtintas Etikos kodekse, Antikorupcijos kodekse ir kituose vidaus ir išorės teisės aktuose ir procedūrose, vykdyti neatitikties atvejų prevenciją, aptikti bei spręsti tokius atvejus.
- 1.7. Atsakomybė už Atitikties politikos laikymąsi tenka visiems Bendrovės darbuotojams.

II. POLITIKOS TIKSLAS

- 2.1. Bendrovės Atitikties politikos tikslas – kurti ir nuolat palaikyti Bendrovėje vieningą ir efektyvią atitikties valdymo sistemą, reikalingą:
 - 2.1.1. užtikrinti, kad Bendrovės vykdoma veikla atitiktų įstatymus, vidaus dokumentus ir etikos principus;
 - 2.1.2. atitikties kultūros kūrimui, skatinimui ir plėtojimui Bendrovėje bei komunikacijai apie vidaus ir išorės teisės aktus, dokumentus ir taikomus bei reikalaujamus laikytis etikos principus (angl. „*tone at the top*“);
 - 2.1.3. pažeidimų prevencijai, darbuotojų informavimui ir mokymui;
 - 2.1.4. Bendrovės vykdomos veiklos rizikų identifikavimui, jų valdymui;
 - 2.1.5. su Bendrovės veikla susijusių pažeidimų pašalinimui;
 - 2.1.6. Bendrovės atitikties veiklos planavimui ir resursų šiai veiklai skyrimui;
 - 2.1.7. įgyvendintų atitikties veiklų poveikio įvertinimui;
 - 2.1.8. atitikties sistemos tobulinimui ir jos veiksmingumo užtikrinimui, korekcinų priemonių taikymui.

3. APIBRĖŽIMAI

- 3.1. **Atitiktis (Politikos tekste rašoma mažąja arba didžiąja raide)** – įmonės veiklos atitikimas visuotinai galiojančių teisės aktų, Bendrovės ir Veolia grupės privalomų elgesio kodeksų, vidaus reglamentų, etikos principų ir gerosios praktikos nuostatoms.
- 3.2. **Atitikties ambasadoriai** – Vyriausiojo atitikties pareigūno teikimu Bendrovės vadovo įsakymu paskirti Bendrovės darbuotojai, kurių tikslas - skleisti ir skatinti Atitikties kultūrą bei atlikti kitas šioje Politikoje numatytas funkcijas.
- 3.3. **Atitikties rizika** – suprantama kaip įstatymų, vidaus taisyklių, etikos taisyklių ar kitų Grupės privalomų atitikties standartų nesilaikymo pasekmių rizika, įskaitant riziką, kad Grupei ir/ar Bendrovei bus taikomos teisinės sankcijos, patiriami finansiniai nuostoliai ar nuostoliai dėl prarastos ar pablogėjusios reputacijos.
- 3.4. **Bendrovė** – UAB „Litesko“, įskaitant visus jos struktūrinius padalinius ir filialus.
- 3.5. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Bendrovės vadovo paskirtas darbuotojas asmens duomenų apsaugos funkcijai, kaip tai numatyta LR Asmens duomenų apsaugos įstatyme bei ES Bendrajame duomenų apsaugos reglamente 2016/679, įgyvendinti.
- 3.6. **Darbuotojai** – visi Bendrovėje dirbantys asmenys, nepriklausomai nuo darbo sutarties rūšies, numatytos LR Darbo kodekse (neterminuota darbo sutartis, terminuota darbo sutartis, laikinojo darbo sutartis ir kt.) bei etato dydžio. Šios Politikos kontekste apibrėžimas taip pat apima asmenis, kurie Bendrovėje atlieka praktiką ar stažuotę, taip pat asmenis, kurie veikia Bendrovės suteiktų įgaliojimų pagrindu.
- 3.7. **Etikos principai** – iš Grupės Etikos kodekso, Kovos su korupcija elgesio kodekso ir Kovos su korupcija politikos išplaukiantys principai ir reikalavimai.
- 3.8. **Pažeidimai** – bet kokie atitikties įvykiai, įvykę Bendrovei vykdamant veiklą, pažeidžiantys įstatymus, Bendrovės vidaus taisykles, elgesio kodeksus ar Bendrovės reikalaujamą taikyti gerąją praktiką, kuri yra (buvo) aiškiai iškomunikuota.
- 3.9. **Sandorio šalis** – su Bendrove bendradarbiaujantis arba komercinius ryšius palaikantis tiekėjas, jų grupė, partneris ar kitas subjektas, su kuriuo Bendrovė turi sutartinius santykius, išskyrus Bendrovės darbuotojus, dirbančius darbo sutarties pagrindu.

- 3.10. **Suinteresuota šalis** – bet kuris fizinis ar juridinis asmuo (bendruomenės, institucijos, organizacijos, biurai ir kt), suinteresuoti (tiesiogiai ar netiesiogiai) Bendrovės veikla, galintis turėti įtakos Bendrovei arba kuriam Bendrovės veikla daro ar gali daryti poveikį.
- 3.11. **Veolia arba Veolia grupė arba Grupė** – Bendrovės akcininkas Veolia Energie International SA, taip pat Veolia Environnement SA, kurios nustato pagrindines jų dukterinėms bendrovėms taikytinas Atitikties gaires ir / ar procedūras.
- 3.12. **Vyriausiasis atitikties pareigūnas (angl. Chief Compliance Officer)** – Bendrovės darbuotojas, paskirtas atsakingu už Atitikties funkcijos atlikimą. Bendrovės Vyriausiojo atitikties pareigūno funkcijų atlikimas gali būti priskirtas Bendrovės darbuotojui, Bendrovėje einančiam kitas pareigas, tačiau tik tuo atveju, jeigu dėl to nekyla interesų konfliktas ir/ar dėl funkcijų dualumo nėra kenkiama atitikties funkcijos veiksmingumui. Šios Politikos tekste Vyriausiasis atitikties pareigūnas gali būti vadinamas ir Atitikties pareigūnu arba Bendrovės darbuotoju, atliekančiu (vyriausiojo) atitikties pareigūno funkciją.
- 3.13. **Veolia grupės arba Grupės procedūros** – Veolia grupės bendrosios Atitikties procedūros, nustatančios Grupės tam tikrose srityse reikalaujamas Atitikties gaires, kurios Bendrovėje arba taikomos tiesiogiai, arba gali būti perkeltos, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos nacionalinį reglamentavimą bei į vidaus tvarkas.
- 3.14. **Bendrovės vidaus pranešimo kanalas** – Bendrovėje sukurtas vidinio pranešimo kanalas, skirtas pranešti apie Bendrovėje kilusius atitikties pažeidimus. Šio kanalo veikimas ir administravimas bei gautų pranešimų tyrimas reglamentuojamas atskira Bendrovės vidaus tvarka.
- 3.15. **Whispli** – Veolia grupės vidaus pranešimo kanalas, kurį administruoja ir per kurį gautus pranešimus tiria ar deleguoja juos tirti Veolia etikos komitetas.
- 3.16. **Zona** – Veolia grupės Vidurio ir Rytų Europos zona, kurios veikimo teritorijai ir funkciniai valdymo struktūrai priskirta Bendrovė.
- 3.17. Aiškumo dėlei, pareigų pavadinimai ir kitos sąvokos kaip apibendrintieji pavadinimai Politikoje vartojami vyriškąją gimine kaip tai numatyta lietuvių kalbos gramatikoje, tačiau tai jokiū būdu nereiškia ir/ar neskatina jokios diskriminacijos ir/ar lyčių nelygybės Bendrovėje.

4. PAGRINDINĖS ATITIKTIES VALDYMO SRITYS IR PROCESAI

- 4.1. Bendrovė pripažįsta, kad atitiktis visuose Bendrovės veiklos procesuose yra itin svarbi ir kad bet kokia neatitiktis ar rizikos savalaikis nesuvaldymas kelia arba potencialiai gali kelti Bendrovei neigiamas pasekmes. Tačiau atsižvelgiant į Bendrovės veiklos specifiką bei Veolia vertybes, išskirtinos šios pagrindinės sritys, kuriose atitikties užtikrinimas yra ypač svarbus:
- 4.1.1. Antikorupcijos srityje;
 - 4.1.2. Kovos su pinigų plovimu ir terorizmo finansavimo srityje;
 - 4.1.3. Budrumo versle (*angl. duty of vigilance in business*) srityje (sankcijos, tiekėjų / partnerių patikrinimas ir pan.);
 - 4.1.4. Žmogaus teisių užtikrinimo srityje;
 - 4.1.5. Aplinkosaugos srityje;
 - 4.1.6. Konkurencijos užtikrinimo srityje;
 - 4.1.7. Asmens duomenų apsaugos srityje;
 - 4.1.8. Interesų konfliktų valdymo srityje.

4.2. Bendrovė aktyviai kovoja su korupcija, vykdydama „nulinės tolerancijos“ strategiją bet kokioms korupcinio elgesio apraiškoms tiek santykiuose su vidinėmis, tiek su išorinėmis suinteresuotomis šalimis. Be to, kad priklauso Veolia grupei, kuri veikia daugelyje šalių skirtinguose kontinentuose ir kuriai bendrai yra taikomi atitinkamai SAPIN2, FCPA, UK Bribery Act reikalavimai, ypatingas dėmesys yra teikiamas korupcijos prevencijai. Dėl šios priežasties Bendrovė nusprendė įsidiesti „Antikorupcijos vadybos sistemą“ (ISO 37001).

5. ATITIKTIES VALDYMO PRINCIPAI

5.1. Siekiant efektyvaus Atitikties valdymo, taip pat užkirsti kelią neatitikties atvejams, juos aptikti ir nedelsiant reaguoti jiems tinkamai išspręsti, Bendrovėje vadovaujamosi šiais pagrindiniais principais:

- 5.1.1. **Atsakomybės principu**, reiškiančiu, kad kiekvienas Darbuotojas savo vykdomuose ar kuruojamuose kasdieniuose veiklos procesuose yra atsakingas už atitikties užtikrinimą;
- 5.1.2. **Švietimo/mokymosi principu**, reiškiančiu, kad atitikties kultūros užtikrinimui, palaikymui, atitikties pažeidimų prevencijai yra itin svarbu nuolat organizuoti Darbuotojų mokymus, švietimą, įvairias komunikacijos programas bei tam skirti pakankamus išteklius.
- 5.1.3. **Rizikos vertinimu pagrįsto metodo taikymo principu** (*angl. risk-based approach*), reiškiančiu, kad atitikties valdymas yra organizuojamas, siekiant įvertinti ir spręsti su veikla ar procesais susijusią riziką, apimančią rizikų identifikavimą, prioritetų nustatymą ir valdymą veiksmingiau paskirstyti išteklius ir pastangas pagal rizikos lygį ir konkrečią sritį. Aiškumo dėlei, skiriami resursai atitiktčiai užtikrinti konkrečioje srityje turi būti adekvatūs kylančioms neatitikties rizikoms valdyti ir pirmiausia turi būti nukreipiami į prioritetines sritis;
- 5.1.4. **Integralumo principu**, reiškiančiu, kad atitikties užtikrinimas ir valdymas yra vieninga kasdieninės veiklos dalis, grindžiama kasdieniu ir nuolatinio išorės ir vidaus teisės aktų, etikos ir kitų reikalavimų bei vertybių taikymu ir laikymusi;
- 5.1.5. **Skaidrumo principu**, reiškiančiu, kad visiems atitikties valdymo procesų dalyviams pagal jų funkcijas yra atskleidžiama reikalinga informacija apie atitikties rizikas, neatitikties atvejus bei jų atsiradimo priežastis;
- 5.1.6. **Gerosios praktikos taikymo principu**, reiškiančiu, kad atitikties valdymas yra organizuojamas atsižvelgiant į kitų subjektų geruosius atitikties pavyzdžius, atitikties praktikų (specialistų, ekspertų) rekomendacijas, įžvalgas, veikalus ir pan.
- 5.1.7. **Veiklos dokumentavimo ir atsekamumo principu**, reiškiančiu, kad įgyvendinant atitikties valdymą yra užtikrinamas veiksmų tinkamas užfiksavimas ir saugojimas, tokiu būdu sudarant galimybes priimtų sprendimų bei atliktų veiksmų atsekamumui, jų kontrolei ir procesų tobulinimui.
- 5.1.8. **Atitikties koordinavimo nepriklausomumo arba atitikties funkcijos nepriklausomumo ir objektyvumo principu**, reiškiančiu, kad atitikties funkcijos įgyvendinimas yra savarankiška ir nepriklausoma nuo kitų funkcijų veikla.
- 5.1.9. **Pakankamų išteklių atitikties valdymui užtikrinti principu**, reiškiančiu, kad turi būti skiriama pakankamai išteklių (tiek žmogiškųjų, tiek finansinių) atitikties funkcijos tinkamam įgyvendinimui ir užtikrinimui.

6. ATITIKTIES VALDYMO STRUKTŪRA

6.1. Bendrovės valdyba:

- 6.1.1. Tvirtina Atitikties politiką;
- 6.1.2. Prižiūri Atitikties politikos įgyvendinimą;
- 6.1.3. Svarsto pateiktą informaciją apie atitiktį ir jos užtikrinimą Bendrovėje, ir, esant poreikiui, sprendžia dėl veiksmų, būtinų efektyviai atitikties sistemos funkcionavimo gerinimui;
- 6.1.4. Vykdo, skatina ir skleidžia atitikties laikymosi kultūrą, ypatingą dėmesį skiriant kovos su korupcija sričiai.

6.2. Bendrovės vadovas:

- 6.2.1. Užtikrina Politikos tikslų ir principų įgyvendinimą;
- 6.2.2. Tvirtina Politiką įgyvendinančias vidaus tvarkas ir dokumentus;
- 6.2.3. Užtikrina finansinių, žmogiškųjų ir kitų resursų skyrimą atitikties funkcijos įgyvendinimui;
- 6.2.4. Užtikrina savalaikį informacijos teikimą su atitiktimi susijusiais klausimais atitikties pareigūnui;
- 6.2.5. Bendrovės vadovas prižiūri vadovaujančio atitikties pareigūno (ar jo funkcijas atliekančio darbuotojo) veiklą bei užtikrina jo nepriklausomumą nuo kitų Bendrovės organizacinių padalinių.

6.3. Bendrovės struktūrinių padalinių vadovai:

- 6.3.1. Užtikrina Politikos tikslų ir principų įgyvendinimą savo kuruojamuose struktūriniuose padaliniuose;
- 6.3.2. Bendradarbiauja su Bendrovės vadovu ir Vyriausiuoju atitikties pareigūnu atitikties srityje;
- 6.3.3. Prisideda prie atitikties kultūros sklaidos Bendrovėje ir skatina savo žinioje esančių Darbuotojų dalyvavimą atitikties mokymuose bei prisidėjimą prie su atitiktimi susijusios veiklos.

6.4. Vyriausiasis atitikties pareigūnas:

- 6.4.1. Vykdo tiesioginę ir nuolatinę Politikos įgyvendinimo priežiūrą, veikimą ir nuolatinį tobulinimą, įskaitant pačios Politikos ar ją įgyvendinančių vidinių teisės aktų peržiūrą ir korekcijas pagal poreikį;
- 6.4.2. Nuolat teikia Bendrovės vadovui informaciją apie Politikos įgyvendinimą ir svarbiausius įvykius atitikties srityje;
- 6.4.3. Apie Politikos įgyvendinimą informuoja Bendrovės valdybą pastarosios nustatytu periodiškumu;
- 6.4.4. Skatina gerąją atitikties praktiką Bendrovėje, buria Bendrovės atitikties ambasadorius ir skatina juos įsitraukti į atitikties kultūros sklaidimą Bendrovėje;
- 6.4.5. Atskirai ir/ar Bendradarbiaujant su kitų Bendrovės struktūrinių padalinių vadovais ir/ar jų paskirtais darbuotojais, organizuoja arba padeda organizuoti reguliarius su atitikties sritimis susijusius mokymus Bendrovės darbuotojams ar jų tikslinėms grupėms, rengia priminimus apie atitikties laikymąsi;

- 6.4.6. Konsultuoja Bendrovės darbuotojus dėl atitikties (tiek vidinių, tiek išorinių) reikalavimų užtikrinimo;
- 6.4.7. Inicijuoja, rengia, konsultuoja rengiant ir teikia metodinę pagalbą ir rekomendacijas kitiems Bendrovės darbuotojams su atitiktimi susijusiais klausimais;
- 6.4.8. Padeda pašalinti ir laiku ištaisyti neatitikties atvejus (pažeidimus);
- 6.4.9. Vertina arba priklausomai nuo srities padeda ir bendradarbiauja vertinant su Atitikties užtikrinimu susijusias rizikas;
- 6.4.10. Zonos vyriausiajam atitikties pareigūnui teikia metines ir ketvirtines atitikties sistemos veikimo ataskaitas, taip pat vykdo kitus Zonos vyriausiojo atitikties pareigūno pavedimus, susijusius su Grupėje ir/ar Zonoje keliamais atitikties reikalavimais;
- 6.4.11. Vykdo (atlieka) Zonos ir/ar Grupės vykdomų vidaus auditų užduočių įgyvendinimą, laiku atlieka Zonos ir/ar Grupės reikalaujamus atitikties auditus;
- 6.4.12. Konsultuojasi su Zonos vyriausioju atitikties pareigūnu bei prisideda prie atitikties sistemos įgyvendinimo Zonoje;
- 6.4.13. Vykdydamas savo pareigas pagal Politiką yra tiesiogiai pavaldus Bendrovės vadovui, o funkciškai – Zonos vyriausiajam atitikties pareigūnui.
- 6.4.14. Vykdydamas savo pareigas Vyriausiasis atitikties pareigūnas turi būti nešališkas ir objektyvus.

6.5. Darbuotojai:

- 6.5.1. Kasdienėje veikloje užtikrina tinkamą atitikties reikalavimų laikymąsi;
- 6.5.2. Dalyvauja organizuojamuose mokymuose, įsigilina į jiems teikiamus priminimus ir gerąją atitikties praktiką;
- 6.5.3. Informuoja savo tiesioginį vadovą arba vyriausiąjį atitikties pareigūną apie pastebėtus neatitikties atvejus arba potencialiai galinčius kilti neatitikties atvejus;
- 6.5.4. Pagal savo vykdomas darbinės funkcijas, bendradarbiauja su vyriausioju atitikties pareigūnu bei jo prašymu teikia informaciją ir kitą pagalbą atitikties užduočių ir kitų funkcijų atlikimui;
- 6.5.5. Teikia pasiūlymus Vyriausiajam atitikties pareigūnui dėl Atitikties procesų tobulinimo.

6.6. Duomenų apsaugos pareigūnas:

- 6.6.1. Rengia arba inicijuoja asmens duomenų apsaugos Bendrovėje reglamentavimą, atitinkantį Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (ADTAĮ) bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (Reglamentas) reikalavimus;
- 6.6.2. informuoja duomenų valdytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal Reglamentą, ADTAĮ ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir konsultuoja juos šiais klausimais;
- 6.6.3. stebi, kaip laikomasi Reglamentas, ADTAĮ ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų bei Bendrovės vidaus dokumentų reikalavimų;
- 6.6.4. užtikrina asmens duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą, organizuoja mokymus bei susijusius auditus;

- 6.6.5. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal galiojančius teisės aktų reikalavimus;
- 6.6.6. bendradarbiauja su duomenų apsaugos priežiūros institucija;
- 6.6.7. atlieka Bendrovės sutarčių su duomenų tvarkytojais peržiūrą, užtikrindamas jų atitiktį asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams;
- 6.6.8. konsultuoja Bendrovės darbuotojus nustatant asmens duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, teisinį pagrindą, asmens duomenų kategorijas ir asmens duomenų subjektų kategorijas;
- 6.6.9. esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Bendrovės vadovui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;
- 6.6.10. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
- 6.6.11. padeda įgyvendinti duomenų subjektų teises, numatytas Bendrovės vidaus dokumentuose;
- 6.6.12. praneša priežiūros institucijai arba duomenų subjektams, kuriems gali kilti pavojus dėl asmens duomenų praradimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimo keliamą pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, ne vėliau kaip per 72 val. nuo momento, kai Bendrovė sužinojo apie įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą;
- 6.6.13. užtikrina asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų tvarkymą ir atnaujinimą;
- 6.6.14. Bendradarbiauja su Vyriausioju atitikties pareigūnu dėl Grupės atliekamų auditų asmens duomenų apsaugos klausimais, ataskaitų Grupei ir/ar Zonai ir/ar Bendrovės valdybai ir/ar Bendrovės vadovui teikimo, rengiamų mokymų bei kitais atitikties klausimais.

6.7. Atitikties ambasadoriai:

- 6.7.1. Skatina ir skleidžia Atitikties kultūrą Bendrovėje;
- 6.7.2. Padeda Vyriausiajam atitikties pareigūnui įgyvendinti įvairius su Atitiktimi susijusius projektus, veiklas, mokymus ir kita.

6.8. Veolia grupė:

- 6.8.1. nustato pagrindinius atitikties principus, teises ir kitas procedūras atitikties srityje;
- 6.8.2. organizuoja metinį atitikties auditą (*CAP Compliance*) ir jo vertinimą,
- 6.8.3. organizuoja atitikties mokymus, skirtus visiems ar tam tikrai grupei Veolia darbuotojų,
- 6.8.4. organizuoja ir atlieka kitas su atitiktimi susijusias veiklas ir/ar rizikų nustatymo, informacines, komunikacijos ar kitas kampanijas;
- 6.8.5. gauna ir koordinuoja per Whispli kanalą gautų pranešimų patikrinimą ir tyrimą;
- 6.8.6. organizuoja, koordinuoja ir deleguoja kitas su atitiktimi susijusias kampanijas ir užduotis, taikomas visoms Veolia dukterinėms bendrovėms.

6.9. Zona:

- 6.9.1. Zonos teritorijai priskirtoms Veolia dukterinėms bendrovėms nustato svarbiausias atitikties strategines kryptis, teikia metodinę ir funkcinę pagalbą atitikties klausimais, dalinasi geriausios praktikos pavyzdžiais;
- 6.9.2. organizuoja mokymus Zonos atitikties pareigūnams ir/ar kitiems Zonos darbuotojams;

- 6.9.3. vertina Vyriausiojo atitikties pareigūno pateiktas ataskaitas;
- 6.9.4. pagal poreikį organizuoja vidaus auditus, kitas su atitiktimi susijusias veiklas ir/ar rizikų nustatymo, informacines, komunikacijos ar kitas kampanijas.

6.10. Kitos Bendrovės vidaus struktūros:

- 6.10.1. Bendrovėje veikia tam tikros struktūros (pavyzdžiui, Paramos skyrimo komitetas) arba gali būti sudaromos komisijos, komitetai ar kitos struktūros, skirtos tam tikroms nuolatinėms ar *ad hoc* funkcijoms, susijusioms su atitikties procedūrų ir procesų vykdymu, įgyvendinimu, taip pat tam tikriems Bendrovėms darbuotojams deleguojamos tam tikros su atitikties užduočių Bendrovėje įgyvendinimu susijusios funkcijos (pavyzdžiui, Etikos atstovas (tokios funkcijos turi būti deleguojamos atsižvelgiant į galiojančių darbo teisės aktų nuostatas).

7. BENDRADARBIAVIMAS SU BENDROVĖS STRUKTŪRINIAIS PADALINIAIS

- 7.10. Siekdamas įvykdyti 6.4 punkte išvardytus įsipareigojimus, Vyriausiasis atitikties pareigūnas glaudžiai bendradarbiauja su atitinkamais Bendrovės struktūriniais padaliniais. Vyriausiasis atitikties pareigūnas ypatingai bendradarbiauja su šiais departamentais ar komandomis:

- 7.10.1. Teisės – stebint ir vertinant galiojančius teisės aktus, jų pakeitimus, naują reglamentavimą, kurie gali turėti įtakos Bendrovės ir Grupės veiklai (teisės aktų leidybos stebėseną), rengiant nuomones ar analizes dėl Bendrovės veiklos atitikties galiojančiai teisei, vidaus taisyklėms ar etikos principams, teismų praktikos analizei;
- 7.10.2. Komercijos – kovos su korupcija, interesų konfliktų ir konkurencijos teisės pažeidimų srityje;
- 7.10.3. Finansų kontrolės ir Apskaitos - išlaidų teisingumo ir teisėtumo bei taikytų ar taikytinų finansinės priežiūros priemonių, kovos su pinigų plovimu ir teroristų finansavimu mechanizmų klausimais;
- 7.10.4. Vidaus kontrolės – tikrinant Politikoje numatytų vidaus taisyklių taikymo teisingumą, pranešant apie piktnaudžiavimus ir taikomas arba numatomas taikyti atitikties procesų įgyvendinimo priežiūros priemones;
- 7.10.5. Pirkimų – skaidrumo, interesų konfliktų vengimo, taikytinų tarptautinių, ES ir nacionalinių sankcijų stebėsenos, konkurencijos teisės užtikrinimo, tiekėjų vertinimo klausimais;
- 7.10.6. Žmogiškųjų išteklių – žmogaus teisių apsaugos, nediskriminavimo, mokymų rengimo ir organizavimo klausimais;
- 7.10.7. Komunikacijos – vidaus ir išorės komunikavimo požiūriu;
- 7.10.8. Duomenų apsaugos pareigūnu – asmens duomenų apsaugos klausimais;
- 7.10.9. Bendrovės filialų atitinkamais darbuotojais – kuomet yra sprendžiamas konkrečiam filialui ar konkrečiame filiale kilęs atitikties klausimas;

- 7.11. Esant situacijai, kai Grupės įmonėje nebuvo įsteigtas atitinkamas skyrius, komanda ar funkcija pagal šios Politikos dalies nuostatas, Vyriausiasis atitikties pareigūnas bendradarbiauja su padaliniu ar darbuotoju, kurio profesinės pareigos atitinka atsakomybės reikiamą sritį.

- 7.12. Vyriausiasis atitikties pareigūnas turi teisę užduoti klausimus, prašyti ir gauti dokumentus ir paaiškinimus dėl visų Bendrovės struktūrinių padalinių vykdomos veiklos, jei tai reikalinga atitikties funkcijos vykdymui.

- 7.13. Vyriausiasis atitikties pareigūnas turi teisę į atitinkamą su šios Politikos ir Atitikties įgyvendinimu susijusią veiklą (pavyzdžiui, auditą, rizikos vertinimą, tyrimą ir pan.) įtraukti

reikalingos srities darbuotojus. Apie tai jis turi iš anksto informuoti norimų įtraukti į Atitikties projektą darbuotojų tiesioginius vadovus.

8. ATITIKTIES RIZIKOS NUSTATYMAS IR PRANEŠIMAI

- 8.10. Kiekvieno darbuotojo pareiga yra siekti, kad toje srityje, kurioje jis atlieka savo pareigas, būtų kuo mažesnė neatitikties rizika. Tuo tikslu kiekvienas darbuotojas privalo išmanyti jo profesinių pareigų atlikimui taikytinus teisės aktus, Bendrovės vidaus dokumentus bei etikos principus, turinčius tiesioginės įtakos profesinių pareigų vykdymui.
- 8.11. Kiekvieno darbuotojo pareiga yra nustatyti galimą riziką, susijusią su jo atliekamomis pareigomis.
- 8.12. Kiekvienas darbuotojas, matydamas tam tikras potencialias rizikas, kurios gali kilti ir / arba kurios nėra Bendrovėje, jo nuomone, pakankamai minimizuotos ir / arba atsiranda naujos galimos potencialios rizikos, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar Vyriausiąją atitikties pareigūną.
- 8.13. Bendrovės darbuotojai, pastebėję galimus atitikties pažeidimus raginami apie tai pranešti tiesiogiai savo vadovui ir Vyriausiajam atitikties pareigūnui, arba pasinaudoti tam skirtais komunikacijos (pranešimo) kanalais.
- 8.14. Bendrovės atitikties rizikos *mutatis mutandis* (lot. su tam tikrais pakeitimais) yra vertinamos pagal Veolia grupės atitikties ir korupcijos rizikos vertinimo metodikas.

9. ATITIKTIES MOKYMAI

- 9.10. Vyriausiasis atitikties pareigūnas, bendradarbiaudamas su kitais struktūriniais padaliniais, nustato metinį mokymo ir švietimo ar informavimo kampanijų planą šios Politikos įgyvendinimo srityje. Tačiau konkrečius profesinius ar kitus specializuotus mokymus (kaip pavyzdžiui, saugos ir sveikatos, kibernetinio saugumo, aplinkos apsaugos ir pan.) planuoja ir įgyvendina atitinkamai struktūriniai padaliniai ir/ar konkretūs su ta sritimi dirbantys Bendrovės darbuotojai.
- 9.11. Vyriausiasis atitikties pareigūnas informuoja už personalo valdymą atsakingą skyrių apie atitikties mokymo plano rengimą ir aptaria bendradarbiavimo apimtį jį įgyvendinant.
- 9.12. Mokymai vyksta visiems darbuotojams arba tam tikroms darbuotojų grupėms. Periodiškumas ir mokymų apimtis nustatomas individualiai sričiai ir/ar darbuotojų grupei.
- 9.13. Kiekvienai mokymai ir dalyvavimas juose, jei įmanoma, turi būti dokumentuoti.

10. POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

- 10.10. Bendrovės valdymo organų nariai, Bendrovės bei filialų vadovai, Bendrovės bei filialų struktūrinių padalinių vadovai bei kiti Bendrovės administracijos atstovai savo elgesiu užtikrina ir formuoja Politikoje numatytą elgesio standartą, užtikrina, kad jų atsakomybei priskirtose veiklos srityse veikla būtų vykdoma vadovaujantis šios Politikos nuostatų.
- 10.11. Bendrovės struktūrinių padalinių vadovai yra atsakingi, kad su šia Politika bei ją įgyvendinančiais vidaus dokumentais būtų supažindinti visi pavaldūs darbuotojai, skatinti ir užtikrinti, kad jiems pavaldūs darbuotojai dalyvautų jiems skirtuose Bendrovės ir/ar Grupės organizuojamuose mokymuose.

- 10.12. Ši Politika įgyvendinama kartu su Bendrovės korupcijos prevencijos politika, Veolia Etikos kodeksu, Kovos su korupcija elgesio kodeksu bei susijusiomis Veolia teisinėmis procedūromis ir/ar jas įgyvendinančiomis kitomis Bendrovės vidaus tvarkomis. Bendrovė siekia, kad šios Politikos principų, Korupcijos prevencijos politikos, Etikos kodekso ir Kovos su korupcija elgesio kodekso laikytųsi visi jos tiekėjai, rangovai, subrangovai, konsultantai, tarpininkai, paramos gavėjai, verslo partneriai ir kiti.
- 10.13. Darbuotojai, kilus klausimams dėl šios Politikos ar kitų ją įgyvendinančių vidaus teisės aktų nuostatų ar jų įgyvendinimo, yra skatinami kreiptis į atitikties funkcijas vykdančią Bendrovės darbuotoją, savo tiesioginius vadovus ar Bendrovės teisės specialistus.
- 10.14. Darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, raginami apie tai pranešti arba tiesiogiai atitikties funkciją įgyvendinančiam darbuotojui, arba per Bendrovės sukurtus ryšio kanalus.
- 10.15. Pranešant apie galimus pažeidimus Bendrovės darbuotojai turi vadovautis gera valia ir remtis pagrįstu įsitikinimu dėl Politikos pažeidimo, t. y. jeigu pagal situacijos aplinkybes darbuotojas sąžiningai mano, kad informacija yra teisinga.
- 10.16. Bendrovė užtikrina, kad kiekvienas pranešimas, pateiktas per Bendrovės vidinį kanalą (išskyrus gautus per Whispli), būtų tinkamai patikrintas ir išaiškintas, o vidinio tyrimo procese garantuojamas pranešusiojo anonimiškumas ar konfidencialumas bei teisingas ir objektyvus atvejo vertinimas. Bet kokių atveju, kiekvienas pažeidimas, visų pirma, vertinimas darant prielaidą, kad darbuotojas pranešimą padarė sąžiningai.
- 10.17. Pranešimai, pateikti per Veolia grupės pranešimo kanalą Whispli, nagrinėjami pagal Veolia grupės metodikas ir procedūras bei Grupės nustatytų asmenų, paskirtų atitinkamam pranešimui tirti. Kiek tai yra įmanoma, Bendrovė sieks užtikrinti 10.7 punkte nurodytų principų taikymą ir tokiu būdu gautiems pranešimams tirti ir vertinti.
- 10.18. Bendrovėje draudžiama imtis atsakomųjų veiksmų prieš Darbuotoją, kuris pranešė apie pažeidimą pagal atitinkamuose vidaus reglamentuose nustatytas taisykles. Kiekvienas Darbuotojas privalo pranešti apie atliktų ar įtariamų atsakomųjų veiksmų prieš jį ar kitą Darbuotoją faktą.
- 10.19. Įvertinus pranešimą (net jeigu pranešimas, jį ištyrus, nėra įvertinamas kaip šios Politikos pažeidimas), Atitikties pareigūno funkciją atliekantis Bendrovės darbuotojas gali imtis atitinkamų korekcinų priemonių, siekdamas sumažinti rizikų tikimybę, tobulinti atitikties valdymo sistemą Bendrovėje, įgyvendinti papildomą darbuotojų švietimą ir kt.
- 10.20. Šioje Politikoje ar kituose Veolia vidaus dokumentuose nustatytų taisyklių pažeidimas gali būti teisinės ar drausminės atsakomybės pagrindas, įskaitant su Bendrove sudarytos sutarties (darbo ar kitokios) nutraukimą.
- 10.21. Drausminių ar teisinių nuobaudų taikymas netrukdo Bendrovei reikšti ieškinius dėl žalos atlyginimo, įskaitant regresio reikalavimus, susijusius su Bendrovės patirtais finansiniais nuostoliais ar žala reputacijai.

11. TAIKYMO SRITIS, VIEŠINIMAS

- 11.10. Politika taikoma visiems Bendrovės struktūriniais padaliniais ir Darbuotojams.
- 11.11. Bendrovės vadovas yra atsakingas už Politikos nuostatų laikymosi užtikrinimą.

11.12. Ši Politika, Korupcijos prevencijos politika, Etikos kodeksas, Kovos su korupcija elgesio kodeksas yra skelbiami viešai. Siekiant įgyvendinti šios Politikos nuostatas, gali būti viešai skelbiamos ir kitos Bendrovės vidaus tvarkos, procedūros ar jų atitinkamos dalys.
