

EPSOG

UAB „EPSO-G“ ĮMONIŲ GRUPĖS ATITIKTIES VALDYMO POLITIKA

Vidinių ir išorinių reikalavimų laikymasis yra būtina sąlyga, siekiant įgyvendinti UAB „EPSO-G“ įmonių grupės strategiją, tikslus bei užtikrinant nepriekaištingą dalykinę reputaciją, todėl yra itin svarbu imtis visų būtinų priemonių, kad būtų identifikuoti ir aiškūs Vidiniai ir išoriniai reikalavimai, o jų taikymas pagrįstas UAB „EPSO-G“ įmonių grupės vertybėmis.

Tikslas: Sukurti ir užtikrinti UAB „EPSO-G“ įmonių grupėje vieningą Atitikties valdymo sistemą, kuri:

- leistų apsaugoti UAB „EPSO-G“ įmonių grupės bendroves nuo finansinės ar reputacijos žalos, galinčios kilti dėl Vidinių ir išorinių reikalavimų neatitinkančio elgesio;
- leistų valdyti Neatitikties rizikas ir sumažinti jų poveikį ir / ar atsiradimo tikimybę;
- skatintų visas UAB „EPSO-G“ įmonių grupės bendroves laikytis Vidinių ir išorinių reikalavimų.

Ši politika nustato:

- UAB „EPSO-G“ įmonių grupės mastu taikomus Atitikties valdymo sistemos principus bei jos struktūrą;
- Atitikties valdymo sistemos dalyvių funkcijas ir atsakomybės ribas;
- UAB „EPSO-G“ kaip patronuojančiosios bendrovės ir kitų grupės bendrovių tarpusavio sąveiką.

Taikymo apimtis: taikoma visoms UAB „EPSO-G“ įmonių grupės bendrovėms.

TURINYS:

1.	Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai	2
2.	Bendrosios nuostatos	3
3.	Atitikties valdymo principai	3
4.	Atitikties valdymo proceso struktūra	3
5.	Atitikties valdymo proceso apimties nustatymas	5
6.	Atitikties valdymo proceso dalyviai ir jų funkcijos	5

1. Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai

AK	UAB „EPSO-G“ audito komitetas, veikiantis kaip visos Grupės audito komitetas.
Atitiktis	Vidinių ir išorinių reikalavimų laikymasis.
Atitikties koordinatorius	Asmuo, atsakingas už Atitikties koordinavimo funkcijos tinkamą įgyvendinimą.
Atitikties koordinavimas	Atitikties koordinatoriaus atliekamos funkcijos, diegiant ir palaikant Grupėje ir / ar Bendrovėje taikomą kuo vieningesnį Atitikties užtikrinimą.
Atitikties politika arba Politika	Ši UAB „EPSO-G“ įmonių grupės Atitikties valdymo politika su visais priedais, pakeitimais ir papildymais (jei tokių būtų).
Atitikties užtikrinimas	Sričių kuratorių atliekamos funkcijos, siekiant užtikrinti tinkamą Vidinių ir išorinių reikalavimų laikymąsi.
Atitikties užtikrinimo elementai	Metodikoje nustatyti elementai, kuriuos įdiegus ir nuolat tobulinant vieningai (metodiškai) užtikrinama Atitiktis atitinkamoje Sirtyje.
Atitikties valdymas	Procesas, apimantis Atitikties koordinavimo ir Atitikties užtikrinimo procesus.
Darbuotojas	Darbuotojas, dirbantis Grupės bendrovėje.
Dukterinės bendrovės (DB)	UAB „EPSO-G“ tiesiogiai kontroliuojamos dukterinės bendrovės.
EPSO-G	UAB „EPSO-G“
Grupė	UAB „EPSO-G“ kontroliuojama įmonių grupė, kurią sudaro UAB „EPSO-G“ ir jos tiesiogiai bei netiesiogiai kontroliuojamos dukterinės bendrovės.
Grupės bendrovės (Bendrovė)	UAB „EPSO-G“ ir jos tiesiogiai bei netiesiogiai kontroliuojamos dukterinės bendrovėse, ar bet kuri iš šių bendrovių atskirai.
Neatitikties atvejis	Veiksmas arba neveikimo atvejis, dėl kurio kyla rizika pažeisti ar yra pažeidžiami Reikalavimai, ko pasėkoje gali kilti neigiamos finansinės pasekmės arba žala Grupei ir/ar Bendrovės reputacijai.
Paskesnio lygio dukterinės bendrovės (PLDB)	Bendrovės, kurias tiesiogiai ar netiesiogiai kontroliuoja Dukterinės bendrovės.
Srities kuratorius	Vadovo paskirtas Darbuotojas, atsakingas už Atitikties užtikrinimą atitinkamoje funkcinėje Sirtyje.
Prioritetinė Sritis	Grupės ir / ar Bendrovės vykdomai veiklai ypač reikšminga Sritis, kurioje kyla ar gali kilti didžiausia Neatitikties atvejų ir / ar Neatitikties rizikų atsiradimo tikimybė ir kurioms taikomas Atitikties valdymo procesas
Rizikų valdymo procesas	UAB „EPSO-G“ įmonių grupės rizikų valdymo politikoje bei rizikų valdymo metodikoje įtvirtintas Grupėje taikomas rizikų valdymo procesas.
Sritis	Bendrovėje identifikuotų Vidinių ir išorinių reikalavimų taikymo funkcinė sritis.
Vidaus auditas	Grupės mastu veikianti centralizuotas vidaus audito padalinys.
Vidiniai ir išoriniai reikalavimai arba Reikalavimai	Teisės aktų, vidinių Grupės bendrovių dokumentų bei gerosios praktikos ir sektoriaus standartų reikalavimai.

2. Bendrosios nuostatos

- 2.1. Politika tvirtinama ir keičiama EPSO-G valdybos sprendimu.
- 2.2. Politika EPSO-G taikoma tiesiogiai. EPSO-G valdymo organai, veikdami savo kompetencijos ribose, vadovaujasi Politikos nuostatomis tvirtindami atitinkamus EPSO-G vidaus dokumentus, kai tai reikalinga.
- 2.3. Rekomenduojama, jog Politika Grupės bendrovėse būtų įgyvendinama DB ir PLDB valdyboms priimant sprendimus dėl prisijungimo prie šios Politikos pilna apimtimi arba su išimtimis. Prisijungus prie Politikos, DB ir PLDB valdymo organai siekia, kad atitinkamų Grupės bendrovių valdysena, įskaitant ir atitinkamų Grupės bendrovių vidaus dokumentus, atitiktų šioje Politikoje įtvirtintus principus ir atsakomybes.
- 2.4. Už Politikos nuostatų aiškinimą (iškilus klausimams) ir rekomendacijų dėl Politikos įgyvendinimo teikimą Grupės bendrovėms, informacijos, susijusios su Politikos įgyvendinimu Grupės mastu, surinkimą ir pateikimą EPSO-G valdybai, o taip pat generaliniam direktoriui, ne rečiau kaip kartą per metus atsakingas Teisės ir korporatyvinio valdymo padalinys.
- 2.5. Politika skelbiama viešai EPSO-G internetiniame tinklalapyje.

3. Atitikties valdymo principai

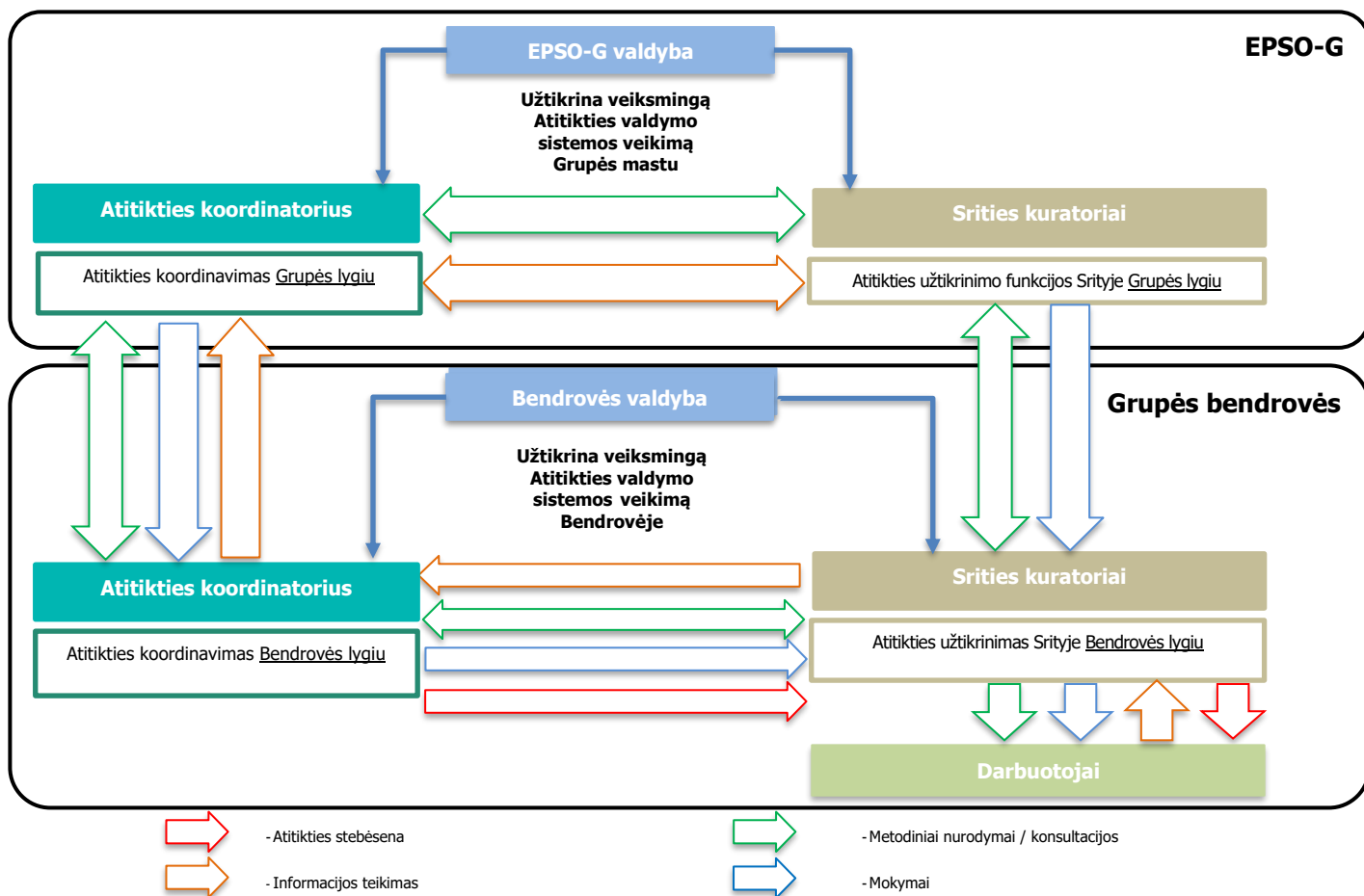
- 3.1. Atitikties valdymas Grupėje yra grindžiamas šiais principais:
 - 3.1.1. **Trijų linijų principu** – Atitikties valdymo procesas yra grindžiamas „Trijų linijų“ modeliu, numatančiu, kad:
 - 3.1.1.1 **I linija** apima Atitikties užtikrinimo proceso funkcijas, kurias vykdant identifikuojamos detalios rizikos (įskaitant ir Neatitikties rizikas) bei nustatomos ir įgyvendinamos jų valdymo priemonės, siekiant užtikrinti Atitiktį ir užkirsti kelią Neatitikties atvejų atsiradimui ateityje;
 - 3.1.1.2 **II linija** apima Atitikties koordinavimo funkcijas, kurias atliekant vykdoma Atitikties užtikrinimo, įskaitant rizikų valdymo vertinimas, todėl Atitikties koordinavimas yra viena iš šios linijos funkcijų;
 - 3.1.1.3 **III linija** apima funkcijas, kurios užtikrina nepriklausomą pirmųjų dviejų linijų veiklos auditą bei rizikų (įskaitant ir Neatitikties rizikas) valdymo įvertinimą;
 - 3.1.2. **Atitikties reikalavimams principu** – vykdant veiklą vadovaujasi Vidiniais ir išoriniais reikalavimais, siekiama, kad vykdoma veikla ne tik visus juos atitiktų pagal savo formą, bet jų turinio įgyvendinimas būtų paremtas Grupės vertybėmis, o gavus informacijos apie Neatitikties atvejį – nedelsiant informuojami atsakingi asmenys ir imamas priemonių jo pašalinimui;
 - 3.1.3. **Integralumo principu** – Atitikties valdymo procesas yra vieninga Bendrovės kasdienės veiklos dalis, neatsiejama nuo kitų Grupėje galiojančių procesų, grindžiama Grupės veiklos politikomis ir kitais vidaus procesus reglamentuojančiais dokumentais bei Grupės vertybėmis;
 - 3.1.4. **Informacijos aktualumo ir patikimumo principu** – Atitikties valdymas grindžiamas aktualiais duomenimis, stebėjimu, patirtimi ir ekspertiniu vertinimu;
 - 3.1.5. **Rizikos vertinimu pagrįsto metodo (angl. *risk-based approach*) taikymo principu** – Atitikties valdymo procesas organizuojamas taip, kad skiriami resursai Atitiktčiai užtikrinti konkrečioje Srityje būtų adekvatūs kylančioms Neatitikties rizikoms ir pirmiausia būtų nukreipiami į Prioritetines Sritis;
 - 3.1.6. **Skaidrumo principu** – siekiant tobulinti Atitikties valdymo procesą, nuolat stebima, renkama ir visiems Atitikties valdymo proceso dalyviams pagal jų funkcijas atskleidžiama informacija apie Neatitikties rizikas ir Neatitikties atvejus bei jų atsiradimo priežastis;
 - 3.1.7. **Gerosios praktikos taikymo principu** – Atitikties valdymo procese vadovaujasi Grupės Atitikties valdymo proceso metu identifiкуotos ir/ar suformuotos gerosios praktikos pavyzdžiais;
 - 3.1.8. **Veiklos dokumentavimo ir atsekamumo principu** – įgyvendinant Atitikties valdymo procesą turi būti užtikrinama, kad visi esminiai sprendimai ir veiksmai būtų tinkamai užfiksuoti ir saugomi, tokiu būdu sudarant prielaidas atliktų veiksmų atsekamumui, kontrolei bei Atitikties valdymo proceso tobulinimui.
- 3.2. Visi Atitikties valdymo proceso dalyviai užtikrina, kad aukščiau nurodytais principais būtų vadovaujasi tiek įgyvendinant Atitikties valdymo procesą, tiek rengiant, aiškinant ir taikant su Atitikties valdymo procesu susijusius dokumentus.

4. Atitikties valdymo proceso struktūra

- 4.1. Atitikties valdymo procesas susideda iš:

4.1.1. **Atitikties koordinavimo** – Atitikties koordinatoriaus atliekamos Atitikties koordinavimo funkcijos Grupėje ir / ar Bendrovėje. Atitikties koordinavimo procesas taip pat sąveikauja su kitais Grupėje veikiančiais procesais, pirmiausia su Rizikų valdymo procesu ir Vidaus auditu.

4.1.2. **Atitikties užtikrinimo** – Sričių kuratorių atliekamos funkcijos, diegiant Atitikties užtikrinimo elementus konkrečioje Srityje ir juos nuolat tobulinant.



Grupės Atitikties valdymo proceso dalinė schema

4.2. EPSO-G atitikties koordinatorius konsultuodamasis su Atitikties koordinatoriais rengia, o EPSO-G valdyba tvirtina Grupės Atitikties valdymo metodiką.

4.3. Esminiai Grupės ir / ar Bendrovių lygiu būtini įgyvendinti Atitikties koordinavimo ir/ar Atitikties užtikrinimo subprocesai:

4.3.1. **Neatitikties rizikų identifikavimas.** Neatitikties rizikos periodiškai identifikuojamos Rizikų valdymo proceso metu, kuriame dalyvauja Atitikties koordinatoriai, padedantys identifikuoti, tikslinti, vertinti ar detalizuoti reikšmingiausias Neatitikties rizikas. Be to, Prioritetinėse Srityse detalizuojamos ne tik strateginio lygmens, tačiau ir detalios Neatitikties rizikos, kad suprasti galimus Atitikties užtikrinimo iššūkius, su kuriais kasdieninėje veikloje susiduria Darbuotojai.

4.3.2. **Atitikties stebėseną ir tobulinimą.** Visose Atitikties valdymo proceso dalyse turi būti užtikrinama, kad Atitikties valdymo proceso dalyviai (Atitikties koordinatoriai, Sričių kuratoriai bei Darbuotojai) žinotų ir atliktų jų atsakomybei priskirtus Atitikties valdymo proceso veiksmus, o Sričių kuratoriai savarankiškai bei atsivėlgdami į Atitikties koordinatorių atliktų koordinavimo veiksmų rezultatus, nuolatos tobulintų Atitikties užtikrinimo elementų įgyvendinimą. Taip pat Atitikties stebėseną ir tobulinimą įgyvendinami:

4.3.2.1. Sričių kuratoriams stebint nusistatytus su Atitikties užtikrinimu susijusius rodiklius, vertinant Darbuotojų kasdieninėje veikloje arba mokymu metu kilusius klausimus dėl tinkamo Reikalavimų įgyvendinimo, periodiškai atnaujinant pagrindines vidines tvarkas, procesus ir kt.;

4.3.2.2. Atitikties koordinatoriai Atitikties stebėseną vykdo pagal metinį planą, pasirinktais būdais (pvz. atliekant Atitikties auditus, vertinant atskirus Atitikties užtikrinimo elementus ar jų

veikimo efektyvumą, su Srities kuratoriais suderintu periodiškumu, prašant pateikti stebimų rodiklių duomenis, Darbuotojų apklausomis ir kt.) bei kita Atitikties valdymo metodikoje nustatyta tvarka.

4.3.3. **Pranešimai apie galimus Neatitikties atvejus ir jų valdymas.** Grupės bendrovių darbuotojai yra raginami pranešti apie bet kokius įtariamus Neatitikties atvejus ar šios Politikos pažeidimus savo tiesioginiam vadovui, Bendrovės Sričių kuratoriams, o apie reikšmingus Neatitikties atvejus taip pat ir Atitikties koordinatoriui arba elektroniniu paštu pranesk@epsog.lt. Grupės bendrovės įsipareigoja saugoti pranešėjų konfidencialumą bei imtis visų galimų priemonių, kad asmuo, pranešęs apie įtariamą Neatitikties atvejį ar šios Politikos pažeidimo atvejį, nepatirtų neigiamų su jo pranešimu susijusių pasekmių. Pranešėjų apsaugos nuostatos galioja ir tais atvejais, jeigu paaiškėja, kad asmens pateikta informacija nepasitvirtino. Atitikties koordinatorius, gavęs pranešimą apie įtariamą Neatitikties atvejį ar šios Politikos pažeidimą, atsižvelgiant į jo turinį ir reikšmingumą, inicijuoja patikrinimą, kurio metu vertinamos Neatitikties atvejo ar Politikos pažeidimo atsiradimo priežastys bei imamasi veiksmų pažeidimo pašalinimui ir, jei reikia, Atitikties valdymo sistemos tobulinimui.

4.3.4. **Mokymai.** Užtikrinama, kad už atitinkamas Atitikties valdymo funkcijas atsakingi asmenys (Atitikties koordinatoriai, Sričių kuratoriai bei atitinkamų Grupės bendrovių darbuotojai) reguliariai atnaujintų ir gilintų žinias tiek apie Atitikties valdymo procesą, tiek apie konkrečiai Sričiai taikomus Vidinius ir išorinius reikalavimus.

4.4. Esminiai Atitikties koordinavimo ir Atitikties užtikrinimo subprocesai, jų dalyvių funkcijos bei atsakomybės detalizuojamos Atitikties valdymo metodikoje ir kitose su Atitikties valdymo proceso įgyvendinimu susijusiose dokumentuose.

5. Atitikties valdymo proceso apimties nustatymas

5.1. Kiekviena Bendrovė nustato, kokioms konkrečioms atitinkamos Bendrovės Prioritetinėms Sritims yra taikomas Atitikties valdymo procesas.

5.2. Atitikties valdymo proceso apimtis - Prioritetinės Sritys nustatomos kiekvienoje Bendrovėje atsižvelgiant į šiuo kriterijus, kurie detalizuojami Atitikties valdymo metodikoje:

5.2.1. Grupės ir Bendrovės strategiją, jos kryptis ir veiklos tikslus;

5.2.2. Rizikų valdymo proceso metu identifikuotas rizikas;

5.2.3. Bendrovės vykdomos veiklos pobūdį ir specifiką;

5.2.4. teisinio reglamentavimo pokyčius, nulemtus Bendrovės naujos reikšmingos veiklos, procesų ar funkcijų pasikeitimo;

5.2.5. Bendrovėje nustatytus Neatitikties atvejus, jų mastą ir atsiradimo priežastis.

5.3. Atitikties valdymo proceso apimties nustatymą kiekvienoje Bendrovėje inicijuoja atitinkamos Bendrovės Atitikties koordinatorius. Taikant rizikos vertinimu pagrįstą metodą, vadovaujantis Rizikų valdymo proceso metu identifikuotomis Neatitikties rizikomis, Vidaus audito ar kitų patikrinimų metu nustatytais Neatitikties atvejais, o taip pat atsižvelgiant į AK rekomendacijas, parengiamas Prioritetinių Sričių sąrašas. Prioritetinių Sričių sąrašą, pritarus AK, tvirtina Bendrovės valdyba.

6. Atitikties valdymo proceso dalyviai ir jų funkcijos

6.1. EPSO-G valdyba:

6.1.1. Grupės lygiu:

6.1.1.1. tvirtina Grupės Atitikties valdymo metodiką;

6.1.1.2. užtikrina veiksmingą Atitikties valdymo proceso veikimą Grupės mastu.

6.1.2. EPSO-G lygiu – vykdo šios Politikos 6.2 punkte nustatytas funkcijas.

6.2. Bendrovės valdyba:

6.2.1. tvirtina Bendrovės Atitikties valdymo metodiką;

6.2.2. tvirtina Bendrovės identifikuotų Prioritetinių Sričių sąrašą;

6.2.3. užtikrina veiksmingą Atitikties valdymo proceso veikimą Bendrovėje.

6.3. AK:

6.3.1. vertina ir teikia rekomendacijas Grupės bendrovių valdyboms dėl Prioritetinių Sričių sąrašo tvirtinimo;

6.3.2. periodiškai vertina Grupės Atitikties valdymo proceso veiksmingumą ir teikia rekomendacijas..

- 6.4. Bendrovės vadovas:
 - 6.4.1. savo pavyzdžiu ir veiksmais imasi lyderystės įgyvendinant Atitikties valdymo procesą;
 - 6.4.2. skiria Prioritetinių Sričių kuratorius;
 - 6.4.3. skiria Atitikties koordinatorių;
 - 6.4.4. teikia tvirtinimui Prioritetinių Sričių sąrašą;
 - 6.4.5. sprendžia dėl resursų paskirstymo Atitikties valdymo proceso tinkama įgyvendinimui.
- 6.5. Bendrovėje paskirti Prioritetinių Sričių kuratoriai:
 - 6.5.1. savo pavyzdžiu ir veiksmais imasi lyderystės įgyvendinant Atitikties užtikrinimo procesą Prioritetinėje Srityje;
 - 6.5.2. identifikuoja Srities keliamus Vidinius ir išorinius reikalavimus;
 - 6.5.3. identifikuoja detalias Neatitikties rizikas ir imasi priemonių jų valdymui;
 - 6.5.4. rengia ir diegia vidines tvarkas bei priemones, kuriomis siekia savo kuruojamoje Srityje užtikrinti Atitiktį;
 - 6.5.5. užtikrina reguliarių kuruojamos Srities darbuotojų mokymų organizavimą;
 - 6.5.6. teikia konsultacijas ir metodinę pagalbą Darbuotojams dėl Atitikties užtikrinimo proceso tinkamo įgyvendinimo;
 - 6.5.7. prisideda prie gerosios Atitikties užtikrinimo praktikos sklaidos Grupėje.
- 6.6. Atitikties koordinatoriai:
 - 6.6.1. inicijuoja Prioritetinių Sričių sąrašo rengimą / keitimą bei derina jį su EPSO-G atitikties koordinatoriumi ir Bendrovės vadovu;
 - 6.6.2. padeda apibendrinti Prioritetinėms Sritims taikomus Reikalavimus bei padeda identifikuoti detalias Neatitikties rizikas Prioritetinėse Srityse;
 - 6.6.3. su Sričių kuratoriais dalijasi Grupės ir Bendrovės patirtimi, sukaupia įgyvendinant Atitikties užtikrinimo procesą bei skatina Atitikties kultūrą;
 - 6.6.4. teikia konsultacijas ir kitą metodinę pagalbą Bendrovės Sričių kuratoriams dėl Atitikties užtikrinimo proceso įgyvendinimo;
 - 6.6.5. vertina Atitikties užtikrinimą Prioritetinėse Srityse bei teikia rekomendacijas jų tobulinimui;
 - 6.6.6. prižiūri Neatitikties atvejų pašalinimą;
 - 6.6.7. apibendrina iš Sričių kuratorių gautą informaciją apie Atitikties užtikrinimo elementų diegimą ir tobulinimą Bendrovėje ir konkrečiose Srityse ir teikia ją Bendrovės valdybai ir EPSO-G atitikties koordinatoriui.
- 6.7. EPSO-G Sričių kuratoriai:
 - 6.7.1. Grupės lygiu:
 - 6.7.1.1. organizuoja Sričių kuratorių mokymus Atitikties užtikrinimo bei gerosios patirties apsikeitimo Srityje temomis;
 - 6.7.1.2. konsultuoja Grupės bendrovių Prioritetinių Sričių kuratorius;
 - 6.7.1.3. periodiškai teikia EPSO-G atitikties koordinatoriui apibendrintą informaciją apie Atitikties užtikrinimą Bendrovių Prioritetinėse Srityse;
 - 6.7.1.4. konsultuoja ir konsultuojasi su EPSO-G atitikties koordinatoriumi dėl informacijos ir metodinės pagalbos teikimo Grupės bendrovėms.
 - 6.7.2. EPSO-G lygiu – vykdo šios Politikos 6.5 punkte nustatytas funkcijas.
- 6.8. EPSO-G atitikties koordinatorius:
 - 6.8.1. Grupės lygiu:
 - 6.8.1.1. teikia konsultacijas rengiant Bendrovių Prioritetinių Sričių sąrašų projektus;
 - 6.8.1.2. rengia ir derina Atitikties koordinavimą reglamentuojančių dokumentus ;
 - 6.8.1.3. apibendrina Atitikties koordinatorių pateiktus Vidinius ir išorinius reikalavimus bei identifikuotas Grupės mastu reikšmingiausias Neatitikties rizikas;
 - 6.8.1.4. vertina Atitikties valdymo proceso įgyvendinimą;

- 6.8.1.5. vykdo Atitikties koordinatorių mokymus ir juos konsultuoja;
 - 6.8.1.6. atlieka Atitikties koordinatorių veiklos vertinimą bei teikia rekomendacijas jos tobulinimui;
 - 6.8.1.7. konsultuojasi su EPSO-G sričių kuratoriais dėl informacijos ir metodinės pagalbos teikimo Grupės bendrovėms Prioritetinėse Srityse;
 - 6.8.1.8. susistemina gautą informaciją apie Atitikties valdymo proceso apimtį ir užtikrina informacijos sklaidą tarp Grupės Bendrovių..
- 6.8.2. EPSO-G lygiu – vykdo šios Politikos 6.6 punkte nustatytas funkcijas.
- 6.9. Grupės darbuotojai kasdienėje veikloje vadovaujasi jų funkcijų atlikimui taikomais Vidiniais ir išoriniais reikalavimais ir siekia šioje Politikoje nustatytų tikslų įgyvendinimo. Šiuo tikslu Grupės darbuotojai pagal savo atliekamas pareigas:
- 6.9.1. kasdieninėje veikloje prisiima atsakomybę ir siekia užtikrinti tinkamą Reikalavimų laikymąsi įgyvendinant savo funkcijas;
 - 6.9.2. dalyvauja mokymuose dėl Atitikties užtikrinimo;
 - 6.9.3. netoleruoja Neatitikties atvejų.
- 6.10. Vidaus auditas, vykdydamas jam pavestas funkcijas, atlieka Neatitikties rizikų valdymo bei Atitikties valdymo proceso veiksmingumo vertinimą.