

ATITIKTIES VALDymo POLITIKA

TIKSLAS	Nustatyti vieningą Grupės Atitikties valdymo modelį, kuris leistų užtikrinti Bendrovėms taikomų Reikalavimų laikymąsi, identifikuoti Atitikties rizikas bei mažinti jų atsiradimo tikimybę / neigiamą poveikį ir skatintų Atitikties valdymo kultūros vystymąsi Grupėje.
TAIKYMO APIMTIS	Visoms Bendrovėms.

1. Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai

1.1. Šioje politikoje vartojamos sąvokos ar sutrumpinimai turi šias reikšmes:

Atitiktis	Vidinių ir išorės reikalavimų laikymasis.
Atitikties auditas	Vienas iš Atitikties stebėsenos veiksmų, kurio metu įvertinama, ar Atitiktis yra užtikrinama audituoti pasirinktoje funkcijoje, veiklos procese, veiklos srityje, padalinyje ir kt.
Atitikties valdymas	Politikoje nurodytų procesų visuma, skirta užtikrinti Atitiktį Reikalavimams ir skatinti Atitikties valdymo kultūrą.
Atitikties ekspertas	Darbuotojas, paskirtas atsakingu už Atitikties valdymą Bendrovėje.
Atitikties rizika	Reikalavimų pažeidimo rizika, kuriai realizavusis gali būti sutrikdyta Bendrovės veikla, kiltų neigiamos finansinės pasekmės arba būtų padaryta žala Grupei ir / ar Bendrovės reputacijai.
Neatitikties atvejis	Veiksmai arba neveikimo atvejis, dėl kurio yra pažeidžiami Reikalavimai, todėl gali kilti arba kilo neigiamos finansinės pasekmės arba žala Grupei ir / ar Bendrovės reputacijai ir / ar buvo sutrikdyta Bendrovės veikla.
Pasitikėjimo linija	Vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas, kuriuo teikiama informacija apie galimus Neatitikties atvejus ar kitus pažeidimus.
Politika	Ši UAB „EPSO-G“ įmonių grupės Atitikties valdymo politika su visais priedais, pakeitimais ir papildymais (jei tokių būtų).
Reikalavimai	Teisės aktų, vidinių Bendrovės dokumentų, kitų teisinę galią turinčių dokumentų bei gerosios praktikos ir sektoriaus standartų reikalavimai.
Tyrimai	Bendrovės atžvilgiu pradėti ir vykdomi vidiniai (pagal Grupės Bendrovės vidinį reglamentavimą) bei priežiūros institucijų atliekami tyrimai ir patikrinimai.

1.2. Politikoje taip pat vartojamos sąvokos, kaip jos apibrėžtos UAB „EPSO-G“ įmonių grupės korporatyvinio valdymo politikos priede Nr. 1 „Grupės politikose vartojamų sąvokų sąrašas“.

2. Atitikties valdymo principai

2.1. Siekiant efektyvaus Atitikties valdymo, Grupėje vadovaujamasi šiais principais:

2.1.1. **atsakomybės principu** – Atitiktį užtikrina kiekvienas darbuotojas savo kuriojamuose / vykdomuose kasdiniuose procesuose;

2.1.2. **rizikos vertinimu pagrįsto metodo (angl. *risk-based approach*) taikymo principu** – Atitikties valdymą organizuojame taip, kad skiriami resursai Atitikčiai užtikrinti būtų adekvatūs kylančioms Atitikties rizikoms;

2.1.3. **tvarumo principu** – siekiama, kad Atitikties valdymas prisidėtų prie Grupės strategijoje nustatytų valdysenos principų, orientuotų į tvarią ateitį;

2.1.4. **integralumo principu** – Atitikties valdymas yra kasdienės veiklos dalis, susijusi su rizikų valdymu ir neatsiejama nuo kitų Bendrovės galiojančių procesų, grindžiamas Grupės veiklos politikomis ir kitais vidaus procesus reglamentuojančiais dokumentais bei Grupės vertybėmis;

2.1.5. **veiklos dokumentavimo ir atsekamumo principu** – pagrindiniai Atitikties valdymo veiksmai turi būti tinkamai užfiksuoti ir saugomi, tokiu būdu sudarant prielaidas atliktų veiksmų atsekamumui, kontrolei bei Atitikties valdymo procesų tobulinimui;

2.1.6. **atitikties valdymo nepriklausomumo principu** – Atitikties valdymas yra savarankiška ir nuo kitų funkcijų nepriklausoma veikla. Atitikties valdymo funkcijos sujungimas su kitomis funkcijomis gali būti priimtinas, jeigu dėl to nekyla interesų konfliktas ir nekenkiama Atitikties valdymo funkcijos veiksmingumui.

2.2. Atitikties valdymas Grupėje organizuojamas taip, kad Atitikties valdymui skiriami resursai būtų adekvatūs Bendrovės kylančioms Atitikties rizikoms.

3. Atitikties valdymo sistema

3.1. Grupės Atitikties valdymo sistemą sudaro šie Atitikties valdymo kultūrą skatinantys, Bendrovių įgyvendinami procesai:

3.1.1. **identifikuojami išorės teisės aktų reikalavimai ir stebimi jų pasikeitimai**. Kiekvienoje Bendrovėje yra sudaromas ir periodiškai peržiūrimas jai taikomų išorės teisės aktų reikalavimų sąrašas bei vykdoma sąrašo nurodytų teisės aktų pokyčių stebėseną, siekiant identifikuoti ir tinkamai reaguoti į pokyčius;

3.1.2. **nustatomos ir valdomos Atitikties rizikos**. Bendrovės reguliariai vertina Atitikties rizikas, kurios joms kyla dėl vykdomos veiklos ir taikomų Reikalavimų, šias rizikas stebi ir valdo kaip tai numato UAB „EPSO-G“ įmonių grupės rizikų valdymo politika bei UAB „EPSO-G“ įmonių grupės rizikų valdymo metodika;

3.1.3. **vykdoma Atitikties stebėseną**. Bendrovėje įgyvendinami Atitikties stebėsenos veiksmai (Atitikties auditai, Tyrimai ir kita), siekiant nustatyti galimus Neatitikties atvejus. Neatitikties atvejai yra pašalinami / sprendžiami laiku ir tinkamai;

3.1.4. **vykdomi mokymai**. Bendrovėje, esant poreikiui, organizuojami su Atitikties valdymu susiję mokymai, kurių metu darbuotojai edukuojami, kokie Reikalavimai pagal einamas funkcijas ir atliekamas pareigas taikomi ir kaip jie juos turi įgyvendinti;

3.1.5. **vykdoma komunikacija, teikiamos konsultacijos**. Bendrovėje vykdoma tikslinė komunikacija diegiant ir skatinant Atitikties valdymo kultūrą;

3.1.6. **teikiami pranešimai apie galimus Neatitikties atvejus**. Bendrovės sudaro sąlygas apie galimus Neatitikties atvejus pranešti Pasitikėjimo linija arba tiesiogiai Bendrovės paskirtam Atitikties ekspertui ir užtikrina tinkamą bei sąžiningą tokių pranešimų nagrinėjimų procesą.

3.1.7. **Grupėje yra sudaroma trejų metų Atitikties valdymo programa**, kuria apibrėžiami pagrindiniai Atitikties valdymo veiklos prioritetai trijų metų laikotarpiu. Atitikties valdymo programos vykdymas realizuojamas Bendrovių sudaromais metiniais Atitikties valdymo veiksmų įgyvendinimo planais, orientuotais į Bendrovių Atitikties valdymo prioritetus einamaisiais metais ir į identifikuotų Atitikties rizikų valdymą.

3.2. Metinių atitikties valdymo veiksmų įgyvendinimo ataskaitos teikiamos Bendrovių vadovams, Grupės Atitikties valdymo ataskaitos du kartus per metus teikiamos UAB „EPSO-G“ audito komitetui ir UAB „EPSO-G“ valdybai.

3.3. Politikos 3.1. - 3.2. punktų įgyvendinimas yra apibrėžtas UAB „EPSO-G“ įmonių grupės atitikties valdymo metodika.

4. Atitikties valdymo dalyviai ir jų funkcijos

4.1. Atitikties valdymas Grupėje vykdomas vadovaujantis „Trijų linijų“ modeliu (angl. *Three Lines model*):

4.1.1. I-oji linija identifikuoja Reikalavimus vykdomoje veikloje, užtikrina vykdomos veiklos Atitiktį Reikalavimams, valdo Atitikties rizikas, šalina Neatitikties atvejus;

4.1.2. II-ajai linijai priklauso Grupės atitikties valdymo funkcija ir Atitikties ekspertai, kurie palaiko Politikoje apibrėžtą Atitikties valdymo sistemą, prižiūri, kaip I-oji linija užtikrina Atitiktį, atlieka Atitikties stebėsenos veiksmus, teikia konsultacijas, vykdo mokymus ir skatina Bendrovių Atitikties valdymo kultūrą. Atsižvelgiant į Bendrovių veiklos kontekstą ir dydį, Atitikties ekspertai gali vykdyti ir I-osios linijos funkcijas;

4.1.3. III-iojoje linijoje veiklą vykdo vidaus auditas, kuris prižiūri, kaip I-oji ir II-oji linija prižiūri Atitiktį, teikia rekomendacijas dėl Atitikties valdymo sistemos tobulinimo.

4.2. Atitikties valdymo dalyvių funkcijos, remiantis „Trijų linijų“ modeliu (angl. *Three Lines model*), paskirstomos taip:

EPSO-G valdyba (nepriklauso „Trijų linijų“ modeliui)	• užtikrina veiksmingą Atitikties valdymo procesų veikimą Grupės mastu.
Bendrovės valdyba (nepriklauso „Trijų linijų“ modeliui)	• užtikrina veiksmingą Atitikties valdymo procesų veikimą Bendrovėje.
Audito komitetas (nepriklauso „Trijų linijų“ modeliui)	• atlieka atitikties valdymo procesų veiksmingumo priežiūrą Grupės mastu.
EPSO-G vadovas	• skiria Grupės atitikties valdymo funkcijos vadovą; • tvirtina Grupės atitikties valdymo programą, metodiką (jei Grupės atitikties valdymo metodikos tvirtinimo kompetencija nėra suteikta funkcijos vadovui); • vykdo kitas Politikoje nurodytas funkcijas, priskirtas Bendrovės vadovui.
Bendrovės vadovas	• užtikrina, kad numatyti finansiniai, žmogiškieji, informacinių technologijų ir kiti resursai būtų paskirstyti efektyviam Atitikties valdymo procesų įgyvendinimui; • skiria Atitikties ekspertą; • tvirtina metinį Atitikties valdymo veiksmų įgyvendinimo planą.
Grupės atitikties valdymo funkcijos vadovas	• atsako už Grupės atitikties valdymo funkcijos efektyvų veikimą, stebėseną ir nuolatinį tobulinimą; • rengia Grupės atitikties valdymo programą, dalyvauja rengiant metinius Bendrovių Atitikties valdymo veiksmų įgyvendinimo planų projektus; • rengia Atitikties valdymą reglamentuojančius dokumentus; • konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Atitikties ekspertams; • pagal poreikį inicijuoja Atitikties valdymo brandos lygio vertinimą; • teikia vidaus teisės aktuose numatytas Atitikties valdymo ataskaitas; • sudaro Grupės atitikties valdymo komunikacijos planą, konsultuoja Bendrovės dėl Atitikties valdymo stebėsenos veiksmų atlikimo;

	• atlieka kitas vidaus teisės aktuose numatytas funkcijas. Grupės atitikties valdymo funkcijos vadovas gali vykdyti ir Atitikties eksperto funkcijas.
Atitikties ekspertas	• atsako už efektyvų Atitikties valdymo veikimą Bendrovėje, jos stebėseną ir nuolatinį tobulinimą; • rengia metinį Atitikties valdymo veiksmų įgyvendinimo planą ir jo įgyvendinimo ataskaitą; • inicijuoja Bendrovės veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašo sudarymą ir užtikrina jo aktualumą; • inicijuoja Atitikties rizikų identifikavimą; • organizuoja Atitikties valdymo mokymus, konsultuoja darbuotojus Atitikties valdymo klausimais; • vykdo Atitikties stebėsenos veiksmus; • koordinuoja Neatitikties atvejų pašalinimą; • vykdo tikslingą komunikaciją diegiant ir skatinant Atitikties valdymo kultūrą.
Darbuotojai	• kasdieninėje veikloje užtikrina tinkamą Reikalavimų laikymąsi; • stebi Reikalavimų pokyčius, suplanuoja ir organizuoja veiksmus, kad naujai priimti teisės aktų reikalavimai / nuostatos būtų tinkamai ir laiku įgyvendintos; • dalyvauja organizuojamuose Atitikties valdymo mokymuose; • nedelsdami informuoja Atitikties ekspertą arba praneša Pasitikėjimo linija apie pastebėtus Neatitikties atvejus; • Atitikties eksperto prašymu, teikia jam reikalingą informaciją; • teikia pasiūlymus Atitikties ekspertui dėl Atitikties valdymo procesų tobulinimo; • šalina / sprendžia Neatitikties atvejus; • identifikuoja ir valdo Atitikties rizikas.
Vidaus auditas	• teikia rekomendacijas dėl Atitikties valdymo tobulinimo; • prižiūri Atitikties valdymo procesų veiksmingumą.