

Patvirtinta
AB „Lifosa“ generalinio direktoriaus
2017 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. 25

AB „LIFOSA“

INTERESŲ KONFLIKTO POLITIKA

Kėdainiai, 2017

TURINYS

I.	ĮŽANGA	3
1.	APIBRĖŽIMAI	4
2.	TIKSLAS	4
3.	TAIKYMAS.....	4
II.	ATITIKTIS	5
4.	BENDRIEJI PRINCIPAI	5
5.	DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI	5
6.	RANGOVŲ ATSAKOMYBĖ.....	5
7.	NESILAIKYMAS	6
8.	ATASKAITŲ APIE ATITIKTĮ TEIKIMAS	6
9.	MOKYMAI	7
III.	POLITIKOS VALDYMAS.....	7
10.	POLITIKOS PERŽIŪRA.....	7
11.	POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS.....	7
	1 PRIEDAS INTERESŲ KONFLIKTO SITUACIJOS	8
	2 PRIEDAS DEKLARACIJA.....	9

I. ĮŽANGA

AB „LIFOSA“ (toliau – „**Bendrovė**“) vykdo savo veiklą užtikrindama, kad jos darbuotojai (žr. apibrėžimą toliau) veiktų Bendrovės geriausiais Interesais, vengdami vykdyti bet kokią veiklą, kuri galėtų trukdyti jiems laikytis savo įsipareigojimų ar atsakomybės prieš Bendrovę. Darbuotojai privalo saugoti Bendrovės teisėtus Interesus, tinkamai vykdydami savo profesinius, sutartinius ar įstatymų nustatytus įsipareigojimus ir laikydamiesi profesinės, sutartinės ar įstatymų nustatytos atsakomybės.

Ši Interesų konflikto politika (toliau – „**Politika**“) sudaro neatsiejamą Bendrovės elgesio kodekso dalį ir yra aiškiai išdėstoma kodekso 4 skirsnyje. Politikoje išsamiai apibrėžiami esminiai principai ir taisyklės, kurių privalo laikytis visi Bendrovės darbuotojai, siekiant užkirsti kelią situacijoms, kai jų asmeniniai Interesai galėtų prieštarauti, atitinkamai, Bendrovės ar grupės nario Interesams.

Ši Politika taip pat nustato visas būtinas priemones, kurių privaloma imtis siekiant nustatyti sąlygas, kurios sukelia ar galėtų sukelti Interesų konfliktą (žr. apibrėžimą toliau), taip pat užkirsti kelią arba kuo labiau sumažinti Interesų konfliktą ir dėl jo atsirandančias neigiamas pasekmes.

Politika taip pat apibrėžia apribojimus ar draudimus ir atsargumo priemones, kurių privalo nuosekliai laikytis kiekvienas darbuotojas ir grupės narys.

Šios Politikos apimtis ir turinys gali būti keičiami. Šioje Politikoje pateikta taikomų normų ar įstatymų bendroji analizė, todėl tam tikros konkrečios situacijos atžvilgiu gali prireikti konkrečios rekomendacijos ar patikslinimų.

1. APIBRĖŽIMAI

- 1.1 **Artimas susijęs asmuo** reiškia bet kokį asmenį ar subjektą, turintį bet kokio pobūdžio asmeninių ar verslo ryšių su darbuotoju.
- 1.2 **Interesų konfliktas** reiškia bet kokią situaciją, kai darbuotojų asmeniniai Interesai konkuruoja su bet kokiais Bendrovės Interesais ir gali turėti įtakos objektyviam darbuotojų profesinių, sutartinių, įstatymų numatytų pareigų ir atsakomybės vykdymui.
- 1.3. **Rangovas** reiškia asmenį ar subjektą, susijusį su Bendrove sutartiniais santykiais Bendrovės produktų ar paslaugų pirkimo, prekių ar medžiagų tiekimo ar bet kokio pobūdžio darbų ar paslaugų teikimo Bendrovei tikslais, įskaitant konsultavimo ar iš išorės subjektų perkamas paslaugas (išskyrus valstybines ar bankininkystės įstaigas).
- 1.4. **Deklaracija** reiškia rašytinę deklaraciją pagal 2 priede apibrėžtą formą.
- 1.5. **Darbuotojas, Darbuotojai** reiškia Bendrovės darbuotojus, pareigūnus ir direktorius.
- 1.6. **Svarbus darbuotojas, Svarbūs darbuotojai** reiškia tam tikrus Bendrovės darbuotojus, kurie kas tam tikrą laiką gali būti įtraukiami į „Valdymo pagal tikslus programą“.
- 1.7. **Darbuotojas, atsakingas už teisinius ir atitikties klausimus**, reiškia Bendrovės darbuotoją, prisiėmusį atsakomybę užtikrinti, kad visoje Bendrovėje būtų nuosekliai laikomasi atitikties politikų (įskaitant šią Politiką). Darbuotojai reguliariai gaus informaciją apie darbuotojo, atsakingo už teisinius ir atitikties klausimus, vardą, pavardę ir pareigas.
- 1.8. **Giminaitis** reiškia bet kurį asmenį, artimais ryšiais (giminystės ar svainystės) susijusį su darbuotoju; siekiant išvengti abejonių, ši savoka apima sutuoktinį (-ę), protėvį ar palikuonį pagal tiesiąją giminystės liniją (tėvus ir vaikus, senelius ir anūkus), brolius ir seseris, įskaitant, bet neapsiribojant, bet kurį asmenį, artimai susijusį su bet kuriuo iš jų santuokos, įvaikinimo ar svainystės ryšiais.
- 1.9. **Mokymai** reiškia darbuotojams rengiamus reguliarius mokymus apie Politikos taikymą (kuriuos gali surengti Bendrovėje dirbantys teisininkai ar patyrusios, tarptautiniu lygiu pripažintos teisės ar konsultacinės įmonės specialistai).

2. TIKSLAS

- 2.1 Ši Politika apibrėžia Interesų konfliktus, numato jų prevencines priemones ir taikoma Interesų konfliktams, kurie gali kilti Bendrovės darbuotojams ir Rangovams vykdant tam tikrus veiksmus.
- 2.2 Šioje Politikoje nustatomi Bendrovės minimalūs lūkesčiai dėl rizikos valdymo ir Interesų konflikto taisyklių laikymosi bei požiūris į:
 - rekomendacijas dėl Interesų konflikto taisyklių laikymosi būdų;
 - rizikos, susijusios su ar kylančios iš galimo Interesų konflikto grupės veiklos srityse, mažinimo principus ir priemones;
 - Interesų konflikto taisyklių nesilaikymo pasekmes;
 - reguliarių ataskaitų apie su Interesų konfliktais susijusias situacijas teikimą;
 - reguliarių mokymų darbuotojams Interesų konfliktų tema rengimą.

3. TAIKYMAS

- 3.1 Bendrovė privalo taikyti šią Politiką ir ją diegti į visas savo veiklas.
- 3.2 Bendrovė privalo taikyti Politikai artimus standartus ar politikas ir juos diegti į savo veiklą tiek, kiek tai yra leidžiama pagal taikomas taisykles ir įstatymus.
- 3.3 Visi darbuotojai privalo laikytis Politikos ir ja vadovautis savo veikloje .

II. ATITIKTIS

4. BENDRIEJI PRINCIPAI

- 4.1 Bendrovė taiko šią Politiką siekdama nurodyti situacijas, kuriomis kyla Interesų konfliktas, ir kurių atžvilgiu darbuotojas privalo imtis visų pagrįstų priemonių, kad nustatytų, užkirstų kelią ar suvaldytų atitinkamus Interesų konfliktus.
- 4.2 Bendrovė nustato aplinkybes, kurios sukelia ar gali sukelti Interesų konfliktą, dėl kurio gali atsirasti didelė jos interesų rimto pažeidimo rizika.
- 4.3 Bendrovė nurodo privalomas tvarkas ir organizacines priemones, kurių privaloma laikytis ir imtis atskiriems konfliktams suvaldyti atsižvelgiant į konkretų atvejį.
- 4.4 Iš darbuotojų tikimasi, kad jie atpažins esamo, galimo ar numanomo jų Interesų konflikto atvejį (daugiau informacijos žr. šios Politikos 1 priede). Kilus abejonių dėl to, kokios aplinkybės galėtų sukelti Interesų konfliktą, jie turėtų kreiptis konsultacijos į savo už atitiktį atsakingą darbuotoją ar darbuotoją, atsakingą už teisinius ir atitikties klausimus.
- 4.5 Darbuotojai privalo kuo skubiau pranešti apie bet kokį faktinį ar galimą Interesų konfliktą apie jį sužinoję, taip pat vengti bet kokios veiklos, dėl kurios gali kilti Interesų konfliktas.
- 4.6 Bendrovė, jos darbuotojai ir Rangovai yra reguliariai informuojami apie Politikos atnaujinimą ir taikomų įstatymų, reikalavimų ir standartų, susijusių su Interesų konfliktais, naujoves.
- 4.7 Esant prieštaravimui tarp minėtų principų ir veiklai taikomų reikalavimų, pirmenybė teikiama šioje Politikoje nustatytiems principams.

5. DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

- 5.1 Darbuotojams draudžiama dalyvauti, būti įtrauktiems į ar daryti įtaką sprendimui, dėl kurio jų nuosavi Interesai prieštarauja ar gali prieštarauti Bendrovės Interesams.
- 5.2 Darbuotojams draudžiama naudotis savo padėtimi grupėje, (i) siekiant asmeninės naudos (išskyrus atitinkamą atlygį ar kitas skatinamąsias priemones, kurias moka juos tiesiogiai įdarbinusi Bendrovė) ar (ii) siekiant naudos Giminaičiams ar artimiems susijusiems asmenims.
- 5.3 Darbuotojai privalo vengti visų kitų situacijų, aprašytų šio dokumento **1 priede** „Interesų konflikto situacijos“.
- 5.4 Sudarydamas darbo (ar panašią) sutartį su Bendrove, darbuotojas privalo atskleisti Bendrovei informaciją apie (i) darbuotojo (taip pat jo (jos) Giminaičių) tiesiogiai ar netiesiogiai turimas akcijas ar panašius interesus bet kuriame juridiniame asmenyje, jei jie sudaro tokio subjekto 10 (dešimt) ar daugiau akcinio kapitalo procentų, ir (ii) darbuotojo tiesioginius ar netiesioginius verslo ar naudos gavėjo interesus bet kurio fizinio ar juridinio asmens (įskaitant artimą susijusį asmenį) atžvilgiu ar su tokiu asmeniu. Darbuotojas atskleidžia tokią informaciją pateikdamas Darbuotojo deklaraciją Bendrovei, deklaraciją įtraukiant į darbuotojo asmeninę bylą, kuri yra saugoma Personalo vadybos skyriuje.
- 5.5 Sudarydamas darbo (ar panašią) sutartį su Bendrove ir kiekvienų naujų darbo kalendorinių metų pradžioje (bet ne vėliau nei vasario 1 d.) Svarbus darbuotojas privalo atskleisti Bendrovei informaciją apie (i) Svarbaus darbuotojo (taip pat jo (jos) Giminaičių) tiesiogiai ar netiesiogiai turimas akcijas ar panašius interesus bet kuriame juridiniame asmenyje, jei jie sudaro tokio subjekto 10 (dešimt) ar daugiau akcinio kapitalo procentų, ir (ii) Svarbaus darbuotojo tiesioginius ar netiesioginius verslo ar naudos gavėjo interesus bet kurio fizinio ar juridinio asmens (įskaitant artimą susijusį asmenį) atžvilgiu ar su tokiu asmeniu. Svarbus darbuotojas atskleidžia tokią informaciją pateikdamas Svarbaus darbuotojo deklaraciją jį (ją) Bendrovei (jo (jos) tiesioginiam vadovui ar prižiūrėtojui, atsižvelgiant į konkretų atvejų), deklaraciją įtraukiant į Svarbaus darbuotojo asmeninę bylą, kuri yra saugoma atitinkamame žmogiškųjų išteklių skyriuje.

6. RANGOVŲ ATSAKOMYBĖ

- 6.1 Rangovai turi būti informuoti apie šią Politiką ir jos nuostatas bei prisiimti atitinkamus įsipareigojimus pagal jų su Bendrove sudarytas sutartis dėl pranešimo Bendrovei apie galimą Interesų konfliktą su Bendrove, kylantį iš ar susijusį su jų sutartimis.

- 6.2 Politikos atžvilgiu Rangovai privalo tarp jų ir Bendrovės sudarytose sutartyse įsipareigoti vykdyti savo sutartinius įsipareigojimus vengiant bet kokių Interesų konfliktų situacijų pagal šios Politikos nuostatas.
- 6.3 Rangovams tyčia pažeidus šios Politikos nuostatas, Bendrovė turi teisę nutraukti sutartį su pažeidimą padariusiu Rangovu tokio pažeidimo pagrindu arba imtis kitų pagrįstai protingų priemonių apsaugant savo įstatymų nustatytas teises ir teisėtus Interesus.

7. NESILAIKYMAS

- 7.1 Darbuotojas privalo nedelsdamas (ne vėliau nei kitą dieną po aptikimo) pranešti jam (jai) paskirtam už atitiktą atsakingam darbuotojui ar darbuotojui, atsakingam už teisinius ir atitikties klausimus, bet kuriuo įmanomu informacijos perdavimo būdu apie:
- visas aplinkybes, apimančias arba galinčias sukelti Interesų konfliktą;
 - galimą Interesų konfliktą;
 - nustatytą paties darbuotojo, kitų darbuotojų ar Rangovų Interesų konfliktą.
- 7.2 Gavęs darbuotojo pagal 7.1 punktą teikiamą informaciją apie faktinį ar galimą Interesų konfliktą, atitinkamas už atitiktą atsakingas darbuotojas arba darbuotojas, atsakingas už teisinius ir atitikties klausimus, privalo sąžiningai įvertinti darbuotojo praneštą Interesų konflikto situaciją, įskaitant riziką Bendrovės verslo interesams ir reputacijai. Už atitiktą atsakingas darbuotojas privalo skubiai pranešti darbuotojui, atsakingam už teisinius ir atitikties klausimus, apie darbuotojo praneštą Interesų konflikto situaciją ir su ja susijusią nustatytą riziką.
- 7.3 Darbuotojui, atsakingam už teisinius ir atitikties klausimus, savo nuožiūra priėmus sprendimą, kad darbuotojo ar už atitiktą atsakingo darbuotojo pranešto Interesų konflikto rizika yra aukšta ir (ar) reikšminga, jis (ji) privalo nedelsdamas perkelti rizikos klausimą į aukštesnį lygį ir pranešti apie ją Bendrovės generaliniam direktoriui ar valdybos nariams.
- 7.4 Darbuotojas, atsakingas už teisinius ir atitikties klausimus, privalo nustatyti ir įgyvendinti strategijas ir praktikas atsižvelgdamas į konkretų atvejį, kad sumažintų su praneštu Interesų konfliktų susijusią riziką.
- 7.5 Darbuotojas, atsakingas už teisinius ir atitikties klausimus, privalo pateikti praktinį Interesų konflikto suvaldymo sprendimą, siekdamas kuo labiau sumažinti Bendrovei tenkančią riziką ir kuo įmanoma labiau apsaugoti darbuotojo interesus.
- 7.6 Darbuotojas, atsakingas už teisinius ir atitikties klausimus, privalo pranešti savo sprendimą ir jį motyvuoti darbuotojui ir stebėti jo įgyvendinimą, kad užtikrintų, jog darbuotojas jį supranta ir jo laikosi.
- 7.7 Darbuotojui sąžiningai ar tyčia ėmusis veiksmų, dėl kurių susidaro Interesų konflikto situacija, pažeidžiant šią Politiką, Bendrovės vadovybė, po konsultacijos su darbuotoju, atsakingu už teisinius ir atitikties klausimus, privalo nedelsdama nutraukti darbo santykius su tokiu darbuotoju pagal atitinkamus darbo santykius ar bendrovių veiklą reglamentuojančius įstatymus ar taisykles.
- 7.8 Darbuotojui tyčia nesilaikant šios Politikos nuostatų, susijusių su reikalavimais dėl informacijos atskleidimo ar pranešimo teikimo (pagal šios Politikos apibrėžimą), Bendrovės vadovybė, pasitarusi su darbuotoju, atsakingu už teisinius ir atitikties klausimus, turi teisę savo nuožiūra (i) nutraukti darbo santykius su atitinkamu darbuotoju, arba (ii) atitinkamam pažeidimą padariusiam darbuotojui skirti drausmines nuobaudas tiek, kiek tai yra leidžiama pagal atitinkamus darbo santykius ar bendrovių veiklą reglamentuojančius įstatymus ar taisykles.
- 7.9 Apie šią Politiką turi būti informuoti visi darbuotojai. Visi nauji darbuotojai turi būti informuoti apie šią Politiką darbo (ar panašios) sutarties su Bendrove sudarymo metu. Pasirašydami darbo (ar panašią) sutartį (ar jos pataisas), darbuotojai patvirtina, kad perskaitė, suprato šią Politiką ir įsipareigoja jos laikytis.

8. ATASKAITŲ APIE ATITIKTĮ TEIKIMAS

- 8.1 Bendrovė privalo paskirti kvalifikuotą Darbuotoją (toliau – „**Už atitiktą atsakingas darbuotojas**“), nustatyti ir valdyti Interesų konfliktus kompleksiniu būdu, laikantis atitinkamų įstatymų ir taisyklių bei šios Politikos. Už atitiktą atsakingas darbuotojas ar darbuotojas, atsakingas už teisinius ir atitikties klausimus, turi teisę prieiti prie bet kurios darbuotojo ar Svarbaus darbuotojo pateiktos deklaracijos.

9. MOKYMAI

- 9.1. Bendrovė privalo reguliariai, bet ne rečiau nei kartą per dvylika mėnesių, rengti Darbuotojams skirtus mokymus ir šviečiamuosius renginius Politikos taikymo tema.
- 9.2. Bendrovės vadovybei turi būti rengiami papildomi Interesų konfliktų vertinimo ir efektyvaus valdymo mokymai, susiję su jų konkrečiomis atsakomybės sritimis.
- 9.3. Mokymų turinį nustato darbuotojas, atsakingas už teisinius ir atitikties klausimus.
- 9.4. Darbuotojas, atsakingas už teisinius ir atitikties klausimus, privalo užtikrinti, kad atitinkami darbuotojai baigtų mokymus, pagal šio dokumento 10.1 punktą.

III. POLITIKOS VALDYMAS

10. POLITIKOS PERŽIŪRA

- 10.1. Darbuotojas, atsakingas už teisinius ir atitikties klausimus, privalo reguliariai, bet ne rečiau nei kartą per pusmetį, peržiūrėti Politiką, siekdamas užtikrinti Politikos aktualumą ir atitikimą grupės veiklos pokyčiams bei išorės veiksniams, turintiems įtakos Bendrovės veiklai, arba atsiradus atitinkamų įstatymų, taisyklių ir standartų, reglamentuojančių Interesų konflikto situacijų valdymą ir stebėsenos tvarką, pataisoms.

11. POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

- 11.1. Už šios Politikos įgyvendinimą ir diegimą į darbuotojų mokymų programą ir atitinkamas personalo politikas ir standartus yra Bendrovės vadovybė.

* * *

1 PRIEDAS INTERESŲ KONFLIKTO SITUACIJOS

- Darbuotojas – tai pareigūnas, vadovaujantis darbuotojas, konsultantas ar asmuo, turintis bet kokio pobūdžio apmokamus ar neapmokamus darbo ar bendradarbiavimo santykius (arba artimas susijęs asmuo), t.y. Bendrovės verslo partneris, konkurentas, tiekėjas, platintojas ar klientas;
- Darbuotojas yra valstybinės institucijos, turinčios nurodomąją ar kontroliuojamąją galią Bendrovės atžvilgiu;
- Darbuotojui (tiesiogiai ar netiesiogiai) priklauso bet kurio juridinio asmens akcijų paketas ar panaši dalyvio dalis, sudaranti 10 (dešimt) ar daugiau procentų akcinio kapitalo, kai toks subjektas dalyvauja sandoryje kaip susijusi šalis, konkuruoja ar bendradarbiauja su Bendrove;
- Darbuotojas vykdo Bendrovės veiklą su juridiniu asmeniu, kuriame ji (jis) turi didelę dalyvio dalį, arba su kuriuo jis (ji) yra susijęs stipriais ryšiais;
- Darbuotojas dalyvauja ar teikia pagalbą vykdant veiklą, kuri sudaro konkurenciją Bendrovei;
- Darbuotojas pasinaudoja savo pareigomis ar funkcija Bendrovėje, kad darytų įtaką darbo sąlygoms arba dalyvauja įdarbinant ar priimant sprendimą dėl sutarties, susijusį su jo (jos) Giminaičiu ar artimu susijusiu asmeniu;
- Darbuotojas ar jo (jos) Giminaičiai ar artimas susijęs asmuo gauna nederamą asmeninę naudą (t.y. naudą, kuri nėra teikiama pagal Bendrovės politikas) dėl Darbuotojo padėties Bendrovėje;
- Darbuotojas prekiauja Bendrovės klientų ar kitų verslo partnerių akcijomis turėdamas svarbią neviešą informaciją;
- Darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai prašo ar priima honorarus, komisinius, mokėjimus ar bet kokio pobūdžio materialines dovanas (kurių vertė viršija Elgesio kodekse numatytas sumas) arba kitus gėrius ar naudą iš Bendrovės verslo partnerių ar konkurentų.

Šis sąrašas nėra baigtinis ir yra reguliariai atnaujinamas.

2 PRIEDAS DEKLARACIJA

(GAVĖJO skyriaus pavadinimas)

Kam:

(Gavėjo pareigos)

Atskleidimo forma

Vardas, pavardė:																					
Įmonė:																					
Skyrius:																					
Pareigos:																					
Išsami informacija apie interesus ar turtą:	<i>Pavadinimas</i> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
<i>Mokesčių mokėtojo identifikacinis numeris</i> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					
Rekomendacijos (pastabos):																					

Pareiškiu, kad nurodyta informacija apie mano privačius interesus, mano žiniomis, yra teisinga, ir sutinku informuoti mano tiesioginį vadovą ar prižiūrėtoją apie bet kokius aktualius mano asmeninių aplinkybių pokyčius.

(Rengėjo pareigos)

(Asmens parašas)

(Vardas, pavardė ir inicialai)

20__-__-__