

**PLASTA HOLDINGS UAB ĮMONIŲ GRUPĖS
PRANEŠIMŲ APIE PAŽEIDIMUS GAVIMO BEI JŲ TYRIMO TVARKA**

1. Bendrosios nuostatos	1
2. Pranešimų gavimas.....	1
3. Tyrimas.....	2
4. Dokumentų saugojimas	3
Priedas Nr. 1. Pagrindinė informacija – Grupės įmonių atsakingi asmenys, kontaktai.....	4

Netinkamas elgesys įtakoja mus visus. Atitikties reikalavimų pažeidimai gali stipriai pakenkti UAB „Plasta Holdings“ (toliau – Bendrovė) ir jos dukterinių bendrovių (toliau – Grupė, Grupės įmonės) reputacijai bei padaryti materialinės žalos. Dėl šios priežasties Bendrovės vadovybė patvirtino žemiau išdėstytą Pranešimų apie pažeidimus gavimo bei jų tyrimo tvarką (toliau - **Tvarka**).

1. Bendrosios nuostatos

- 1.1 Ši Pranešimų apie pažeidimus gavimo bei jų tyrimo tvarka (toliau - **Tvarka**) nustato Grupės įmonių) apie padarytų ar įtariamų pažeidimų pranešimų gavimo, svarstymo, tyrimo ir atsakomųjų veiksmų vykdymo procedūras.
- 1.2 Pažeidimai gali būti susiję su PLASTA Grupės patvirtintų etikos normų bei vertybių nesilaikymu, pavyzdžiui:
 - Žmogaus teisės, diskriminacija, įdarbinimo skaidrumas;
 - Sveikatos ir darbo saugos standartai;
 - Aplinkos apsauga;
 - Vadovaujančio personalo nusikaltimai, korupcija;
 - Interesų konfliktai, pasitikėjimo pažeidimai;
 - Vagystės, sukčiavimas, sabotžas, verslo ar bendrovės paslapčių išdavystė;
 - Duomenų apsauga, piktnaudžiavimas duomenimis;
 - Kiti nusikaltimai ir Etikos kodekso bei patvirtintų Politikų pažeidimai.
- 1.3 Tvarka vadovaujasi visi Korupcijos ir kyšininkavimo prevencijos politikoje nurodyti ir/ar atskirais Grupės įmonių vadovų įsakymais paskirti atsakingi asmenys, kurie įgyvendina šios Tvarkos nuostatas vykdydami jiems pavestas vadovavimo ir/ar darbines funkcijas.

2. Pranešimų gavimas

- 2.1 Visi pranešimai gaunami elektroniniu būdu į specialiai tam kiekvienoje Grupės įmonėje sukurtas pašto dėžutes, kurios nurodytos Tvarkos Priede Nr.1 bei paskelbtos Grupės internetiniame puslapyje www.plastagroup.com. Prie nurodytos pašto dėžutės prieigą turi tik Grupės įmonės vadovo paskirti atsakingi asmenys (žr. Priedą Nr.1) (toliau – Atsakingas asmuo), kurie užtikrina visišką pranešėjo konfidencialumą, asmens tapatybės apsaugą, kaip tai numatyta atitinkamuose teisės aktuose.
- 2.2 Jei pranešimai gaunami kitais komunikavimo būdais, nei nurodyta Tvarkoje, jie turi būti nedelsiant perduodami Atsakingam asmeniui.

- 2.3 Įvertinus gautus pranešimus, Atsakingas asmuo perduoda juos Grupės įmonės vadovui, jei šioje Tvarkoje nenurodyta kitaip.
- 2.4 Gavęs pranešimą el. paštu, Atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas privalo išsiųsti pranešimo siuntėjui patvirtinimą, kad pranešimas yra gautas ir jis bus išnagrinėtas remiantis Tvarkoje nurodytais terminais bei tvarka, bei užtikrinti pranešimą pateikusi asmenį, kad Pranešėjų apsaugos nuostatos galioja ir tais atvejais, jeigu paaiškėja, kad asmens pateikta informacija nepasitvirtino.
- 2.5 Pranešėjui taip pat būtina nurodyti, kad pranešimo pateikimo faktas bei pranešimą pateikusio asmens tapatybė nebus atskleidžiama jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus Grupės įmonės vadovui ir atsakingiems už įvykio tyrimą asmenims, ir tik su sąlyga, kad bus laikomasi įstatymų, Etikos kodekso bei kitų Grupės politikų, vidinių teisės aktų reikalavimų.
- 2.6 Visais atvejais užtikrinamas pranešančiojo anonimiškumas, asmens ir informacijos saugumas, taip pat imamasi priemonių, kad apie pažeidimus pranešantys asmenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neigiamų pasekmių.

3. Tyrimas

- 3.1 Visi pranešimai tiriama laikantis objektyvumo ir sąžiningumo principų.
- 3.2 Tyrimu siekiama visiškai ir išsamiai išnagrinėti faktines aplinkybes, nustatyti konkrečios Politikos ar Kodekso nuostatos pažeidimą, identifikuoti pažeidimą padariusį(-ius) asmenį(-is), taip pat tuos, kurie prisidėjo prie šio pažeidimo ar gavo iš jo naudos.
- 3.3 Pagal gautą pranešimą atliekamam tyrimui vadovauja Grupės įmonės vadovas padedamas Atsakingo asmens, išskyrus atvejus, kai pranešimas gautas dėl paties Grupės įmonės vadovo ar Atsakingo asmens ar jo/jos giminių. Esant poreikiui, į Tyrimą gali būti įtrauktas Grupės įmonę atstovaujantis teisininkas.
- 3.4 Jei pranešimas susijęs su Grupės įmonės vadovu ar tyrimas kaip nors susijęs su bet kuriuo jo/jos giminiu, ar yra pagrįstų priežasčių tai įtarti, tyrimui vadovauja Grupės įmonę atstovaujantis teisininkas. Grupės įmonės vadovas turi raštu pranešti apie savo interesų konfliktą įmonę atstovaujančiam teisininkui nedelsiant, kai jis/ji apie tai sužino, ir toliau susilaikyti nuo dalyvavimo tyrime, nebent jis/ji būtų kviečiamas(-a) dalyvauti.
- 3.5 Apie gautą pranešimą Atsakingas asmuo informuoja Grupės įmonės profesinės sąjungos (jei įmonėje tokia veikia) pirmininką, kuris paskiria profesinės sąjungos atstovą į Tyrimo grupę.
- 3.6 Tyrimą atliekantis Atsakingas asmuo ar darbuotojas gali pavesti atlikti tam tikrus tyrimo veiksmus kitiems Grupės įmonės darbuotojams, Grupės darbuotojams ir/ar išoriniams asmenims, pvz., detektyvams, advokatų kontoroms, apskaitos ar audito ekspertams ir kitiems specialistams, su sąlyga, kad tokie darbuotojai ar asmenys nėra suinteresuoti tyrimo rezultatais ir yra saistomi konfidencialumo įsipareigojimais.
- 3.7 Tyrime dalyvaujantiems asmenims suteikiama teisė susipažinti su Grupės įmonės dokumentais ir informacija, pateikti į Grupės įmonės patalpas, susitikti su jos darbuotojais, įskaitant konfidencialius susitikimus. Grupės įmonės vadovas privalo užtikrinti, kad darbuotojai teiktų reikiamą tyrimui paramą ir pagalbą.
- 3.8 Nepažeidžiant tyrimo principų, tyrimas turi būti užbaigtas kaip įmanoma greičiau. Įprastai kiekvienas atvejis turi būti išnagrinėtas per 45 (keturiasdešimt penkias) dienas nuo pranešimo gavimo dienos. Jei konkretus tyrimas negali būti užbaigtas per nurodytą terminą dėl objektyvių priežasčių, tyrimo terminas gali būti pratęsiamas iki 6 (šešių) mėnesių, apie tai informuojant Pranešėją.
- 3.9 Tyrimą atlikęs Atsakingas asmuo surašo savo išvadą apie tyrimo rezultatus ir pateikia jas Grupės valdybai. Pranešimą pateikęs asmuo gali būti informuojamas apie tyrimo rezultatus neteikiant tyrimo išvadų kopijos, išskyrus atvejus, jei toks informavimas gali pakenkti po tyrimo sekančiam teisminiam procesui.
- 3.10 Visi tyrimo metu nustatyti pažeidimai, dėl kurių gali būti taikoma administracinė ar baudžiamoji atsakomybė, pranešami kompetentingoms teisėsaugos institucijoms. Kiti pažeidimai bus laikomi darbo pareigų pažeidimu, sukeliančiu įstatymuose bei Grupės įmonės vidiniuose teisės aktuose (jei yra) numatytas drausmines teisinio

poveikio priemonės.

4. Dokumentų saugojimas

- 4.1 Visi pranešimai bei kiti dokumentai ir medžiaga (toliau - „**Dokumentacija**“), susijusi su konkrečiu tyrimu, saugoma kiekvienos Grupės įmonės Priede Nr.1 nurodytose patalpose žemiau nurodytą terminą:
- 25 (dvidešimt penkerius) metus nuo pranešimo datos, jei konkretaus tyrimo metu nustatytas Politikos pažeidimas;
 - 2 (dvejus) metus nuo pranešimo datos, jei konkretaus tyrimo metu nebuvo nustatytas pažeidimas arba tyrimas buvo užbaigtas nesurinkus pakankamai informacijos ar dėl kitų priežasčių.
- 4.2 Prieiga prie dokumentacijos turi būti apribota ir suteikiama tik rašytiniu Grupės įmonės vadovo leidimu. Tokios dokumentacijos kopijas Atsakingas asmuo saugo tokį patį laikotarpį kaip nurodyta 4.1 p., ir tokia medžiaga gali būti atskleidžiama tretiesiems asmenims tik išskirtiniais atvejais.

Priedas Nr. 1. Pagrindinė informacija – Grupės įmonių atsakingi asmenys, kontaktai

AB „Plasta“ atsakingi asmenys, kontaktai

Pranešimų apie pažeidimus kanalai	El. paštas: etika@plasta.lt
Pranešimų konfidencialumo užtikrinimas, pranešimų administravimas	Personalo projektų vadovė
Pranešimų apie Pažeidimus nagrinėjimas, tyrimas	Generalinis direktorius, Personalo projektų vadovė
Pranešimų apie darbuotojų teisių Pažeidimus nagrinėjimas, tyrimas	Generalinis direktorius, Personalo projektų vadovė, Profesinės sąjungos atstovas
Pranešimų tyrimo dokumentacijos saugojimo vieta	Personalo dokumentacijos archyvas

AB Rullpack atsakingi asmenys, kontaktai

Pranešimų apie Politikos pažeidimus kanalai	El. paštas: ethics@rullpack.se
Pranešimų konfidencialumo užtikrinimas, pranešimų administravimas	Įmonės vadovas
Pranešimų apie Pažeidimus nagrinėjimas, tyrimas	Įmonės vadovas
Pranešimų apie darbuotojų teisių Pažeidimus nagrinėjimas, tyrimas	Įmonės vadovas, Profesinės sąjungos atstovas
Pranešimų tyrimo dokumentacijos saugojimo vieta	Pranešimų apie pažeidimus dokumentacijos archyvas

Plasta GmbH atsakingi asmenys, kontaktai

Pranešimų apie Politikos pažeidimus kanalai	El. paštas: loretta.schnell@plastagmbh.de
Pranešimų konfidencialumo užtikrinimas, pranešimų administravimas	Įmonės vadovas
Pranešimų apie Pažeidimus nagrinėjimas, tyrimas	Įmonės vadovas
Pranešimų tyrimo dokumentacijos saugojimo vieta	Įmonės dokumentų archyvas

UAB „Plasta Holdings“ atsakingi asmenys, kontaktai

Pranešimų apie Politikos pažeidimus kanalai	El. paštas: maciejp@plasta.lt
Pranešimų konfidencialumo užtikrinimas, pranešimų administravimas	Grupės vadovas
Pranešimų apie Pažeidimus nagrinėjimas, tyrimas	Grupės vadovas
Pranešimų tyrimo dokumentacijos saugojimo vieta	Įmonės dokumentų archyvas

UAB „Gelpod“ atsakingi asmenys, kontaktai

Pranešimų apie Politikos pažeidimus kanalai	El. paštas: etika@gelpod.eu
Pranešimų konfidencialumo užtikrinimas, pranešimų administravimas	Įmonės vadovas
Pranešimų apie Pažeidimus nagrinėjimas, tyrimas	Įmonės vadovas
Pranešimų tyrimo dokumentacijos saugojimo vieta	Įmonės dokumentų archyvas

AB „Plasta Business Park“ atsakingi asmenys, kontaktai

Pranešimų apie Politikos pažeidimus kanalai	El. paštas: linab@plasta.lt
Pranešimų konfidencialumo užtikrinimas, pranešimų administravimas	Įmonės vadovas
Pranešimų apie Pažeidimus nagrinėjimas, tyrimas	Įmonės vadovas
Pranešimų tyrimo dokumentacijos saugojimo vieta	Įmonės dokumentų archyvas