

APPROVED

By General Manager's Order No V-42/18
dated 30/11/2018

PATVIRTINTA

Generalinio direktoriaus 2018-11-30
įsakymu Nr. V-42/18

ANTI-CORRUPTION AND ANTI-BRIBERY POLICY OF UAB "NEO GROUP"

Version 2018-03

UAB „NEO GROUP“ KOVOS SU KORUPCIJA IR KOVOS SU KYŠININKAVIMU POLITIKA

Versija 2018-03

1. INTRODUCTION

1.1. UAB „NEO GROUP“, whose registration number is 126142011, registered address at Industrijos St. 2, Rimkai, Dvilai Eldership, Klaipeda District, Republic of Lithuania (hereinafter – the **“Company”**) considers its reputation for conducting business in a fair and ethical way as one of its core assets, and commits to apply all efforts to maintain its good name.

1.2. The mandate of this Policy covers all the employees, including directors and officers, also sales agents (product consultants) acting on behalf the Company (hereinafter - the **“employee”** or the **“employees”**).

2. PURPOSE AND SCOPE

2.1. The purpose of this Company's Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy (hereinafter - the **“Policy”**) is to reiterate the commitment of the Company to comply with the anti-corruption and anti-bribery international principles and standards, laws, rules and regulations applicable in the countries where the Company conducts its business, including those provided for in the United Nations Convention against Corruption, the Civil Law Convention on Corruption of the Council of Europe, the Criminal Law Convention on Corruption of the Council of Europe, the OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions, and to ensure that the business of the Company is conducted in an honest and socially responsible manner.

2.2. Corruption in its general sense is any dishonest activity in which a person acts contrary to the interests of the state or entity and abuses his/her position in order to receive or maintain any personal benefit or advantage for him or herself, or for another person or entity.

2.3. Bribery means:

- the promise, offering, giving, or authorizing to promise, offer, or give, to a public official, company, organization and other types of entities, an individual, an officer or an employee of an entity (the **“recipient”**), directly

1. ĮŽANGA

1.1. UAB „NEO GROUP“, kurios juridinio asmens kodas 126142011, buveinė registruota adresu Industrijos g. 2, Rimkai, Dvilų sen., Klaipėdos r., Lietuvos Respublika (toliau – **„Bendrovė“**) laikosi nuostatos, kad Bendrovės reputacija užtikrinama sąžiningumo ir etiško elgesio principais paremtu veiklos vykdymu ir įsipareigoja dėti visas pastangas, kad ši reputacija būtų užtikrinta.

1.2. Ši Politika taikoma visiems Bendrovės darbuotojams, be kita ko, vadovaujantiems darbuotojams, direktoriams, vadovams taip pat pardavimų vadybininkams (produktų konsultantams), veikiantiems Bendrovės vardu (toliau – **„darbuotojas“** arba **„darbuotojai“**).

2. TIKSLAS IR APIMTIS

2.1. Bendrovės Kovos su korupcija ir kovos su kyšininkavimu politikos (toliau - **„Politika“**) tikslas - patvirtinti Bendrovės įsipareigojimą laikytis tarptautinių kovos su korupcija ir kovos su kyšininkavimu principų ir standartų, įstatymų, taisyklių ir reglamentų, taikomų valstybėse, kuriose Bendrovė vykdo savo veiklą, įskaitant Jungtinių Tautų konvenciją prieš korupciją, Europos Tarybos civilinės teisės konvenciją dėl korupcijos, Europos Tarybos baudžiamosios teisės konvenciją dėl korupcijos, EBPO konvenciją dėl kovos su užsienio pareigūnų korupcija vykdant tarptautines ekonomines operacijas, taip pat užtikrinti, kad veikla, kurią vykdo Bendrovė, atitiktų sąžiningumo ir socialinės atsakomybės principus.

2.2. Korupcija bendrąja prasme reiškia bet kokią nesažiningą veiklą, kai asmuo veikia priešingai valstybės arba įmonės interesams ir piktnaudžiauja savo padėtimi tam, kad gautų arba išsaugotų asmeninę naudą arba pranašumą sau arba bet kuriam kitam asmeniui arba įmonei.

2.3. Kyšininkavimas reiškia:

- tiesioginį arba netiesioginį netinkamos naudos žadėjimą, siūlymą, davimą arba leidimą tiesiogiai arba netiesiogiai žadėti, siūlyti arba duoti valstybės pareigūnui, bendrovei, organizacijai, taip pat kitų rūšių

or indirectly, of an undue advantage, for the recipient himself, herself, itself or another person or entity, in order that the recipient act or refrain from acting in the exercise of his or her official duties, his, her or its business purpose or his or her management or employment duties in order to obtain or retain business or other undue advantage in relation to the conduct of the Company's business; and

- the solicitation or acceptance by an employee of the Company, directly or indirectly, of an undue advantage, for the Company's employee himself or herself or another person or entity, in order that the Company's employee act or refrain from acting in the exercise of his or her statutory, management and/or employment duties.

2.4. This Policy is intended to supplement the applicable laws, rules and regulations prohibiting and establishing liability for corruption and bribery in the countries of operation of the Company. The definitions of corruption and bribery set forth in Sections 2.2. and 2.3. are without prejudice to any other definitions or interpretations of the said terms under the applicable laws that shall be incorporated into the definition of the terms given herein above. Such terms may have different interpretation in different countries. In case of concern, please refer to Legal Department specialists for advice prior to launching any activity, which may be qualified as related to corruption or bribery to ensure your actions are in compliance with the present Policy and the applicable laws and regulations in respective country.

3. ANTI-CORRUPTION AND ANTI-BRIBERY STATEMENTS

3.1. The employees of the Company are strictly prohibited from acts of corruption and bribery.

3.2. In particular, but without limitation, the employees of the Company are strictly prohibited from promising, offering, giving, or authorizing to promise, offer or give, soliciting or accepting bribes in the course of performance of their duties, including without limitations carrying out sales and procurement operations with customers, contractors, other business partners of the Company, and liaison with governmental bodies and public officials.

3.3. The prohibitions set forth herein apply irrespective of the form of the bribe (cash payments as bribes, kickbacks, service fees, agency remuneration, pecuniary gifts, the provision of services or other benefits, offering of employment to a relative of the person being bribed, grant of a contract or another business opportunity, etc.) and grantor or recipient of the bribe which could be without limitation a governmental or other public body or official, political party or another non-profit organization, institution or foundation, including their

įmonėms, taip pat asmeniui, įmonės pareigūnui arba darbuotojui (toliau - "gavėjas") mainais į tai, kad gavėjas arba kitas asmuo arba įmonė atliktų tam tikrus veiksmus arba neatliktų tam tikrų veiksmų vykdymas savo oficialias pareigas, veiklą, atlikdamos vadovaujančias arba darbo funkcijas, kuriais siekiama gauti arba išlaikyti verslą arba įgyti kitokio pobūdžio netinkamą pranašumą Bendrovės vykdomos veiklos atžvilgiu; ir

- Bendrovės darbuotojo tiesioginį arba netiesioginį prašymą suteikti nepagrįstą pranašumą (naudą) arba nepagrįsto pranašumo (naudos) priėmimą Bendrovės darbuotojo, kito asmens arba kitos įmonės naudai tam, kad Bendrovės darbuotojas atliktų tam tikrus veiksmus arba neatliktų tam tikrų veiksmų vykdymas savo įstatymines, vadovaujančias ir/arba darbo pareigas.

2.4. Šia Politika siekiama papildyti taikomus įstatymus, taisykles ir teisės aktus, kuriais draudžiama korupcija ir kyšininkavimas arba kuriais nustatoma atsakomybė už korupciją ir kyšininkavimą valstybėse, kuriose Bendrovė vykdo savo veiklą. Šios Politikos 2.2. ir 2.3. punktuose nurodytos korupcijos ir kyšininkavimo sąvokos nepažeidžia kitų atitinkamuose įstatymuose nurodytų šių sąvokų apibrėžimų arba aiškinimo, kurie yra įtraukti į šioje Politikoje pateiktas sąvokas. Šios sąvokos skirtingose valstybėse gali turėti skirtingą aiškinimą. Jei kyla abejonų, prieš pradedant vykdyti kokią nors veiklą, kuri gali būti kvalifikuojama kaip susijusi su korupcija arba kyšininkavimu, rekomenduojama kreiptis į teisės skyriaus specialistus, kurie padės užtikrinti, kad jūsų veiksmai atitiktų šios Politikos ir atitinkamos valstybės įstatymų ir teisės aktų reikalavimus.

3. KOVOS SU KORUPCIJA IR KOVOS SU KYŠININKAVIMU PAREIŠKIMAI

3.1. Bendrovės darbuotojams griežtai draudžiama atlikti korupcinio pobūdžio ir kyšininkavimo veiksmus.

3.2. Ypatingai, bet neapsiribojant toliau nurodytais atvejais, Bendrovės darbuotojams griežtai draudžiama žadėti, siūlyti, duoti arba leisti žadėti, siūlyti arba duoti, prašyti arba priimti kyšius vykdant savo pareigas, įskaitant be apribojimų ir atvejus, kai vykdomi pardavimo ir pirkimo sandoriai su Bendrovės klientais, rangovais, kitais verslo partneriais, taip pat palaikant ryšius su valdžios institucijomis ir valstybės pareigūnais.

3.3. Čia nurodyti draudimai taikomi nepriklausomai nuo kyšio formos (kyšio mokėjimų grynais pinigais, dėkingumo mokesčių, paslaugų mokesčių, tarpininkavimo mokesčių, piniginių dovanų forma, paslaugų teikimas arba kitokios naudos teikimas, siūlymas įdarbinti paperkamo asmens giminaitį, sutarties sudarymas arba kitokios verslo naudos suteikimas ir t.t.), taip pat kyšio davėjo arba gavėjo, kuriais be apribojimų gali būti valdžios arba kita valstybinė institucija arba pareigūnas, politinė partija arba kita nepelno organizacija, institucija arba fondas,

members, officers, and employees, public or private corporation, company, its directors, officers, or employees, private entrepreneur or individual.

įskaitant jų narius, pareigūnus ir darbuotojus, taip pat viešoji arba privati korporacija, bendrovė, jos direktoriai, pareigūnai arba darbuotojai, taip pat privatūs verslininkai arba fiziniai asmenys.

4. RECORD KEEPING

4.1. All accounts, receipts, invoices and other documents and records relating to dealings with third parties must be prepared and maintained with due accuracy and completeness, and must be kept in compliance with the applicable laws and accounting principles.

4.2. No accounts must be kept "off the record" to facilitate or conceal improper payments.

4.3. Employees of the Company shall undertake due care and diligence in respect of entering into any contractual relationship with a potential counterparty pursuant to the procurement, risk management and other internal procedures of the Company.

4. APSKAITA

4.1. Visos sąskaitos, kvitai, sąskaitos faktūros ir kiti dokumentai bei įrašai, susiję su sandoriais su trečiosiomis šalimis, turi būti tikslūs ir išsamūs, taip pat privalo atitikti taikomų įstatymų reikalavimus ir apskaitos principus.

4.2. Draudžiama sąskaitas tvarkyti neoficialiai, siekiant sudaryti palankias sąlygas netinkamų mokėjimų vykdymui arba juos nuslėpimui.

4.3. Prieš užmegzdami bet kokio pobūdžio sutartinius santykius su potencialiais partneriais, Bendrovės darbuotojai privalo vadovautis Bendrovėje galiojančiomis pirkimų, rizikos valdymo ir kitomis vidaus procedūromis ir veikti apdairiai bei rūpestingai.

5. GIFTS, MEALS, HOSPITALITY AND ENTERTAINMENT

5.1. The Company acknowledges that promotional expenditures, including gifts, meals, hospitality and corporate entertainment, may be necessary from time to time to improve the overall impression of the Company on the market, to present the products offered by the Company in a more efficient way, and to build up new business relationships. Any such expenditures shall be preapproved by the senior management of the Company. Such expenditures shall be modest, infrequent, reasonable and proportionate, and must not create any obligations whatsoever for the Company, customer and/or its employees. The gifts of money shall never be provided.

5.2. As regards to receiving gifts the following rules shall apply: (a) gifts and favours shall never be solicited; (b) minor gifts that cannot be misconstrued as being a bribe may be accepted if they do not put the recipient under any obligation or affect his/her impartiality; (c) the gifts of money shall never be accepted; and (d) where offeror of a gift is not a business partner or potential business partner (including their parent, subsidiary or an affiliate) of the Company, acceptance of any gift from such offeror is prohibited in the course of business.

5.3. When deciding whether certain promotional expenditures are appropriate, employees also must take into account any past, pending or future business or administrative matters that are within the recipient's realm of influence. The timing and context surrounding such gifting must be weighed in order to assess whether any particular gifting could objectively be perceived to be a bribe.

5.4. All promotional expenditures shall be properly documented and recorded in the accounting books of Company.

5. DOVANOS, MAITINIMAS, SVETINGUMAS IR PRAMOGOS

5.1. Bendrovė pripažįsta, kad reklaminės išlaidos, įskaitant dovanas, maitinimą, svetingumą ir pramogas, kartais gali būti tikslingos siekiant pakelti bendrą Bendrovės įvaizdį rinkoje, efektyviau pristatyti Bendrovės siūlomus produktus ir įsteigti naujus verslo santykius. Norint pasinaudoti tokio pobūdžio galimybėmis, būtina gauti išankstinį Bendrovės vadovybės leidimą tokioms išlaidoms. Tokios išlaidos privalo būti kuklios, nedažnos, protingos ir proporcingos, jos negali sukurti jokių įsipareigojimų Bendrovei, klientui ir/arba darbuotojams. Draudžiama teikti pinigines dovanas.

5.2. Kai dovanos yra gaunamos, vadovaujamosi šiomis taisyklėmis: (a) draudžiama prašyti duoti dovaną arba suteikti paslaugą; (b) leidžiama priimti tik nedideles dovanas, jei jos negali būti traktuojamos kaip kyšis, jei jos nesukuria gavėjui jokių įsipareigojimų arba nepakenkia jo / jos nešališkumui; (c) draudžiama priimti pinigines dovanas; ir (d) jei dovanos teikėjas nėra Bendrovės verslo partneris arba potencialus verslo partneris (įskaitant jų motininę, dukterinę bendrovę arba filialą), draudžiama priimti bet kokio pobūdžio dovanas iš tokio asmens.

5.3. Kai sprendžiamas klausimas dėl tam tikrų reklaminių išlaidų tinkamumo, darbuotojai privalo atsižvelgti ir į visus buvusius, dabartinius ir būsimus verslo arba administracinius reikalus, kuriems dovanos gavėjas gali daryti įtaką. Būtina atsižvelgti į dovanos teikimo laiką ir kontekstą tam, kad konkrečios dovanos įteikimas nebūtų suvokiamas kaip kyšio davimas.

5.4. Visos reklaminės išlaidos privalo būti tinkamai patvirtintos dokumentais ir įtrauktos į Bendrovės apskaitą.

5.5. Notwithstanding any provisions of this Section 5 to the contrary, the employees shall not receive gifts in any form that may somehow influence on the due performance of an employee's obligations with respect to the offeror of the gift or a third party represented by the offeror.

6. DONATION

6.1. It is sometimes permissible to make donations directly to a government agency or public organization (rather than to an individual government or public organization official) as part of a charitable effort or to promote goodwill through such actions as providing free product to a government agency picnic or government-sponsored celebration. Any such expenditures shall be preapproved by the senior management of the Company and by the appropriate management body of the Company if necessary according to its charter document.

6.2. For donations for government agencies or public organizations the following rules shall apply: (a) there is no expectation that the donation is given in exchange for any return favour or business advantage from the government or public organization (*quid pro quo*); (b) the donation is not made directly to an individual government official, and there is no indication that the donation will be redirected to an individual official's personal use; and (c) the donation is infrequent and reasonable in amount under the circumstances.

6.3. Donations to private charities shall not be made in the name of a government official, as a donation to an official's favourite charity, could be viewed as a bribe.

7. REPORTING

7.1. If an employee becomes aware of any actual violation of this Policy or believes that such violation will be committed, or if such reporting is expressly required by this Policy, the employee should report the said circumstances or his/her good-faith complaints and concerns as soon as practicable. Employees at all times should support, assist, and cooperate with the officers engaged in the investigation of the reports.

7.2. The Company welcomes good faith initiative of any third party to report any actual or suspected violation of this Policy and concerns.

7.3. All reports and notices may be sent via the Company's whistleblower channels:

by email: whistleblower@neogroup.eu, or

by post to the address: UAB "NEO GROUP", to the attention of the Chairman of the Board, Industrijos St. 2, Rimkai, Dvilai eldership, LT-95346 Klaipeda district, Republic of Lithuania.

7.4. The Company shall support its employees and appreciate third parties (hereinafter - the

5.5. Nepaisant 5 skyriaus nuostatų, kurios nustato priešingai, darbuotojams draudžiama priimti dovanas, kurios gali koku nors būdu įtakoti darbuotojo pareigų tinkamą vykdymą dovanos davėjo atžvilgiu arba trečiosios šalies, kuriai atstovauja dovanos davėjas, atžvilgiu.

6. PARAMA

6.1. Siekiant labdarinių tikslų arba gerų santykių palaikymo, kartais yra leidžiama teikti tiesioginę paramą valdžios institucijai arba visuomeninei organizacijai (o ne atskiram valdžios institucijos arba visuomeninės organizacijos pareigūnui), kuri gali būti išreikšta nemokamų produktų tiekimu valdžios institucijos išskylai arba valdžios institucijos remiamai šventei. Norint pasinaudoti tokio pobūdžio galimybėmis, būtina gauti išankstinį Bendrovės vadovybės ir, jei numatyta Bendrovės įstatuose, atitinkamo Bendrovės valdymo organo leidimą.

6.2. Teikiant paramą valdžios institucijoms arba visuomeninėms organizacijoms, taikomos šios taisyklės: (a) teikiant paramą nesitikima iš valdžios institucijos arba visuomeninės organizacijos mainais gauti kokias nors paslaugas arba naudą verslui (*quid pro quo*); (b) draudžiama teikti paramą tiesiogiai kuriam nors valdžios institucijos pareigūnui, taip pat draudžiama nurodyti, kad parama bus skirta konkretaus pareigūno asmeninėms naudoms; ir (c) parama būna nedažna ir protingo dydžio, atsižvelgiant į aplinkybes.

6.3. Draudžiama teikti paramą privačioms labdaros organizacijoms kurios nors valdžios institucijos pareigūno vardu, kadangi parama, skirta valdžios pareigūno pasirinktai labdaros organizacijai, gali būti traktuojama kaip kyšis.

7. PRANEŠIMAS

7.1. Jei darbuotojui tampa žinoma apie bet kokią šios Politikos pažeidimo atvejį arba jis mano, jog toks pažeidimas gali būti padarytas, arba jei toks pranešimas yra aiškiai numatytas ir privalomas pagal Politikos nuostatas, darbuotojas privalo per trumpiausią įmanomą terminą pranešti apie tokias aplinkybes ar savo sąžiningus skundus ir įtarimus kaip įmanoma greičiau. Darbuotojai visada privalo palaikyti, padėti ir bendradarbiauti su tokiais pranešimus nagrinėjančiais atsakingais darbuotojais.

7.2. Bendrovė palaiko trečiuosius asmenis, kurie sąžiningai praneša apie jiems žinomus padarytus ar ruošiamus padaryti šios Politikos pažeidimus ar savo įtarimus.

7.3. Visi pranešimai turi būti siunčiami Bendrovės pranešėjams skirtais komunikavimo būdais:

elektroniniu paštu whistleblower@neogroup.eu, arba

paštu, adresu: UAB „NEO GROUP“, Valdybos pirmininkui, Industrijos g. 2, Rimkai, Dvilų seniūnija, LT-95346 Klaipėdos rajonas, Lietuvos Respublika.

7.4. Bendrovė palaiko savo darbuotojus ir vertina trečiuosius asmenis (toliau - „pranešėjais“), kurie

“whistleblowers”) raising genuine concerns on the matters related to commitment of acts of corruption and bribery they have become aware of, even if they turn out to be mistaken. Any form of retaliation or harassment against reporting employees is strictly prohibited. The Company's management and officers shall take disciplinary actions against any and each of the employees who threats or is engaged in retaliation, retribution or harassment of any person who has reported or is considering reporting a concern in good faith.

7.5. In order to enable the Company to effectively evaluate and investigate the report, whistleblowers are urged to provide a detailed description of the matter. All notices may be submitted anonymously, however, reporters are encouraged to provide the Company with their names and contact details (email, telephone number), since it may help in the investigation and let the Company inform the whistleblower of the results thereof.

7.6. All reports and notices shall be received and processed in accordance with the Company's whistleblowing protocol. The Company shall do its best to maintain confidentiality of the identity of the reporting person to the extent it is allowed to do so by the applicable laws and such practice does not preclude prosecution of violators and the appropriate legal procedures.

8. ADVICE AND INTERPRETATION

8.1. The Company's lawyer will be in charge of advising other employees on application and interpretation of this Policy as well as processing of the reports made pursuant to Section 7.1 and passing them to the senior management of the Company.

8.2. The Company will arrange trainings with respect to this Policy for their employees from time to time, as may be reasonably necessary or required by law.

8.3. Any other internal rules and policies adopted by the Company that are impacted by this Policy, shall be interpreted consistent herewith.

9. EXECUTION AND MONITORING COMPLIANCE

9.1. The General Manager of the Company must ensure: (a) applicability of this Policy to all employees, agents, consultants, and any other third party intermediaries when acting on behalf the Company, and (b) compliance of the Company's activity to the provisions of this Policy and the applicable laws.

9.2. For this purpose, the General Manager: (a) may issue specific anti-corruption guidelines to conform to local laws, but such guidelines must always meet or exceed the principles outlined in this Policy; (b) shall monitor the effectiveness and review the implementation of this Policy, considering its suitability and adequacy for the applicable business environment.

9.3. All employees of the Company are welcomed to provide their feedback to their supervisors on this

sąžiningai praneša apie jiems žinomus korupcinio pobūdžio ir kyšininkavimo atvejus net ir tuo atveju, jei jie klydo. Draudžiama bet koku būdu susidoroti ar grasinti pranešimą pateikusiems darbuotojams. Bendrovės vadovybė ir atsakingi asmenys taikys atitinkamas drausminio poveikio priemones darbuotojams, kurie grasina ar dalyvauja susidorojant kerštaujant ar bauginant bet kurį asmenį, kuris sąžiningai pateikė ar ketina pateikti pranešimą.

7.5. Siekiant padėti Bendrovei efektyviai įvertinti ir ištirti pranešime nurodytas aplinkybes, pranešėjai skatinami pateikti kuo detalesnę informaciją apie įvykį. Visi pranešimai gali būti teikiami anonimiškai, tačiau, pranešėjai yra skatinami pateikti Bendrovei savo vardą, kontaktinius duomenis (telefono numerį, elektroninio pašto adresą), kadangi tai gali padėti tyrimui ir leis Bendrovei suteikti pranešėjui informaciją apie tyrimo rezultatus.

7.6. Visos ataskaitos ir pranešimai gaunami ir tvarkomi pagal Bendrovės informavimo apie pažeidimus protokolą. Bendrovė deda visas pastangas, kad užtikrintų duomenų teikėjo tapatybės konfidencialumą tiek, kiek leidžiama pagal taikytinus įstatymus ir kiek tai netrukdo taikyti pažeidėjams teisinės atsakomybės ir nepažeidžia atitinkamų teisinių procedūrų.

8. KONSULTACIJOS IR AIŠKINIMAS

8.1. Už kitų darbuotojų konsultavimą šios Politikos taikymo ir aiškinimo klausimais, taip pat ir 7.1. punkto pagrindu teikiamų pranešimų įforminimą ir perdavimą Bendrovės vadovybei atsakingas Bendrovės teisininkas.

8.2. Atsižvelgiant į pagrįstą poreikį arba vadovaujantis įstatymų reikalavimais, Bendrovė kartkartėmis organizuoja savo darbuotojams mokymus šios Politikos klausimais.

8.3. Kitos Bendrovėje galiojančios vidaus tvarkos taisyklės ir politikos aiškinamos taip, kad atitiktų šios Politikos nuostatas.

9. VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

9.1. Bendrovės generalinis direktorius privalo užtikrinti, kad: (a) ši Politika būtų taikoma visiems darbuotojams, agentams, konsultantams ir kitiems tretiesiems asmenims veikiantiems ar tarpininkaujantiems Bendrovės vardu ir (b) Bendrovės vykdoma veikla atitiktų šios Politikos ir taikomų įstatymų nuostatas.

9.2. Šiuo tikslu generalinis direktorius: (a) gali išleisti specialias ir vietinius įstatymus atitinkančias rekomendacijas dėl kovos su korupcija, tačiau tokios rekomendacijos privalo atitikti arba viršyti šioje Politikoje nustatytus principus; (b) kontroliuoja šios Politikos efektyvumą ir stebi jos įgyvendinimą, atsižvelgdamas į jos tinkamumą ir atitikimą verslo aplinkai.

9.3. Bendrovės darbuotojai gali savo tiesioginiams vadovams teikti savo nuomonę apie šią Politiką ir

Policy and suggest ways in which it might be improved. Such feedback shall be collected by the Company's General Manager and passed to the Group Chief Legal Officer with a proposal on amendment or modification of this Policy.

10. LIABILITY

10.1. Violation of the regulations of this Policy shall be regarded as a breach of the employee's duties. Any employee who violates any provision of this Policy shall be liable to disciplinary sanctions, civil and/or even criminal liability per local acts of the Company and the applicable laws.

10.2. In addition to Section 10.1, failure to report any actual or potential violation of this Policy by an employee having direct knowledge of such violation, as well as hindering investigations of such violations in any way may give rise to the liability as stated above.

10.3. The Company shall impose liability for breach of employee's duties, including termination of employment, at its reasonable discretion, subject to the relevant circumstances and pursuant to the applicable laws.

10.4. The Company shall reserve its right to report any violations of this Policy committed by their employees to the appropriate law enforcement bodies. This right is without prejudice to any other remedies that may be available to the Company under the applicable law, including imposition of liability for breach of employee's duties, as stipulated in Sections 10.1. – 10.3.

10.5. Employees shall be acknowledged with this Policy under signature or in other manner proving the fact of their awareness of this Policy, and thus shall undertake to comply with its regulations.

siūlyti jos tobulinimo būdus. Šios nuomonės perduodamos Bendrovės generaliniam direktoriui, kuris jas perduoda įmonių grupės vyriausiajam teisininkui kartu su pasiūlymu dėl šios Politikos pakeitimo arba tobulinimo.

10. ATSAKOMYBĖ

10.1. Šioje Politikoje nurodytų reikalavimų pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu. Darbuotojui, pažeidusiam šios Politikos nuostatas, vadovaujantis galiojančiais Bendrovės vidaus teisės aktais ir įstatymais, gali būti taikomos drausminio poveikio teisinės priemonės, taip pat gali būti taikoma civilinė ir/arba netgi baudžiamoji atsakomybė.

10.2. Be to, kas yra nurodyta 10.1 punkte, darbuotojo nepranešimas apie padarytą arba gresiantį šios Politikos pažeidimą, nepaisant to, jog jam yra žinoma apie tokį pažeidimą, taip pat bet kokio pobūdžio trukdymas tirti tokio pobūdžio pažeidimus sukelia aukščiau nurodytą atsakomybę.

10.3. Bendrovės taiko atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą, įskaitant ir atleidimą iš darbo, vadovaudamasi savo pagrįsta nuožiūra ir atsižvelgdama į atitinkamas aplinkybes bei atitinkamus taikomus įstatymus.

10.4. Bendrovė pasilieka teisę pranešti atitinkamoms teisėsaugos institucijoms apie bet kokius jų darbuotojų padarytus šios Politikos pažeidimus. Ši teisė nepažeidžia teisės naudotis kitomis teisių gynimo priemonėmis, kuriomis gali naudotis Bendrovė pagal atitinkamus įstatymus, įskaitant ir atsakomybės už darbo pareigų taikymą darbuotojų atžvilgiu šios Politikos 10.1 - 10.3 punktuose nustatyta tvarka.

10.5. Darbuotojai supažindinami su Politika pasirašytinai arba kitu būdu, patvirtinančiu susipažinimo su Politika faktą, ir taip įsipareigoja jos laikytis.

APPROVED

By General Manager's Order No V-42/18

dated 30/11/2018

PATVIRTINTA

Generalinio direktoriaus 2018-11-30

įsakymu Nr. V-42/18

**WHISTLEBLOWING PROTOCOL
OF UAB „NEO GROUP“**
Version 2018-02

**UAB „NEO GROUP“ INFORMAVIMO APIE
PAŽEIDIMUS PROTOKOLAS**
Versija 2018-02

1. General

- 1.1. This UAB “NEO GROUP”, whose registration number is 126142011, registered address at Industrijos St. 2, Rimkai, Dvilai Eldership, Klaipeda District, Republic of Lithuania (hereinafter – the “**Company**”) Whistleblowing Protocol (hereinafter - the “**Protocol**”) defines the procedure of receiving, consideration, investigation, and responding action to reports and notices on the actual or suspected violation of the Company's Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy (the “**ACAB Policy**”).
- 1.2. The Protocol constitutes an obligatory instruction to the General Manager of the Company, lawyer and other officers and employees of the Company participating in the implementation of this Protocol in the course of performance of their management mandate and/or job duties.

2. Receiving reports and notices

- 2.1. All reports and notices received through whistleblowing channel whistleblower@neogroup.eu shall be received by the Group Chief Legal Officer (hereinafter – the “**Group CLO**”) or must be without undue delay forwarded to him if such reports and notices are received through other whistleblowing channels set out in the ACAB Policy. Upon evaluating received reports and notices, the Group CLO shall forward them to the General Manager of the Company unless otherwise provided for in this Protocol.
- 2.2. Upon receipt of the report or notice, the recipient of the message must express appreciation to the reporting person if his/her email address is specified in the report and assure him/her that, if the reporter is an employee of the Company, he/she will not be retaliated in any way for the report being made in good faith, and that the fact of the report and the identity of the reporter shall be kept confidential from third parties except for Group directors, officers and employees responsible for investigating the case and subject to the provisions of the applicable laws, the ACAB Policy, and the Company's internal policies and regulations.

1. Bendrosios nuostatos

- 1.1 Šis UAB „NEO GROUP“, kurios juridinio asmens kodas 126142011, buveinė registruota adresu Industrijos g. 2, Rimkai, Dvilų sen., Klaipėdos r., Lietuvos Respublika (toliau – „**Bendrovė**“) Informavimo apie pažeidimus protokolas (toliau – „**Protokolas**“) nustato pranešimų apie padarytus ar įtariamus Bendrovės Kovos su korupcija ir kovos su kyšininkavimu politikos (toliau – „**Politika**“) pažeidimo atvejus gavimo, svarstymo, tyrimo ir atsakomųjų veiksmų tvarką.
- 1.2 Šis Protokolas nustato privalomus įpareigojimus Bendrovės generaliniam direktoriui, teisininkui bei kitiems atsakingiems asmenims ir darbuotojams, kurie įgyvendina šio Protokolo nuostatas vykdydami jiems pavestas vadovavimo ir/ar darbinės funkcijas.

2 Ataskaitų ir pranešimų gavimas

- 2.1 Visos ataskaitos ir pranešimai gaunami pranešėjams skirtu būdu per whistleblower@neogroup.eu yra tiesiogiai gaunami įmonių grupės vyriausiojo teisininko (toliau – „**įmonių grupės vyr. teisininkas**“) arba turi būti nedelsiant jam perduodami, jei tokie pranešimai ir ataskaitos gaunami kitais Politikoje nurodytais komunikavimo būdais. Įvertinęs gautas ataskaitas ir pranešimus, įmonių grupės vyr. teisininkas perduoda juos Bendrovės generaliniam direktoriui, jei šiame Protokole nenurodyta kitaip.
- 2.2 Gavus pranešimą ar ataskaitą, jo gavėjas turi padėkoti siuntėjui, jei jo/jos elektroninio pašto adresas nurodytas pranešime, ir užtikrinti pranešimą pateikusi asmenį, kad jei jis/ji yra Bendrovės darbuotojas(-a) ir pateikė pranešimą sąžiningai, jam/jai nekils jokios atsakomybės už tokį pranešimą. Pranešėjui taip pat būtina nurodyti, kad pranešimo pateikimo faktas bei pranešimą pateikusio asmens tapatybė nebus atskleidžiama jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus įmonių grupės vadovams, atsakingiems asmenims ir darbuotojams, atsakingiems už įvykio tyrimą, ir tik su sąlyga, kad bus laikomasi įstatymų, Politikos bei kitų Bendrovės vidinių teisės aktų reikalavimų.

3. Investigation

- 3.1. All reports and notices shall be investigated basing on the principles of objectiveness and fairness.
- 3.2. Investigations shall be aimed at the complex and overall assessment of the facts, discovery of the particular violation of the ACAB Policy if any, identification of the person(s), committed such violations as well as those who were engaged into such violation as assistants and beneficiaries.
- 3.3. The General Manager of the Company shall lead the investigation on the subject of the report or notice with the support and assistance from the Group CLO unless the report or notice concerns the General Manager personally or any of his/her relatives. The Company's lawyer should participate in the respective investigation.
- 3.4. If a report or notice concerns the General Manager or any of his/her relatives somehow related to the subject of the investigation or there are obvious reasons to suspect that, the investigation shall be led by the Group CLO and/or by the responsible lawyer or another officer or employee to whom such function has been assigned by the Group CLO. The Company's General Manager must declare his interest in any report or notice to the Group CLO in writing as soon as he/she becomes aware of it and further abstain from investigation unless he/she is invited.
- 3.5. Certain investigative functions may be delegated by the officer conducting investigation to other employees of the Company, the Group employees and/or external contractors like detectives, law firms, accounting or audit experts and other specialists, provided such employees and contractors have no personal interest in the results of the investigation and are bound by the appropriate non-disclosure obligations.
- 3.6. The officer responsible for the investigation shall be entitled to have access to the Company's documents and information, visit premises, and meet employees, including confidential meetings. The General Manager shall provide and instruct the Company's employees to provide support and assistance to the investigation.
- 3.7. The investigation should be accomplished as soon as possible without prejudice to its principles. As a rule, each case should be investigated within forty-five (45) days from the day of receipt of the report or notice. If a particular investigation cannot be accomplished because of objective reasons, the term may be extended up to six (6) months.

3 Tyrimas

- 3.1 Visos ataskaitos ir pranešimai tiriami laikantis objektyvumo ir sąžiningumo principų.
- 3.2 Tyrimu siekiama visiškai ir išsamiai išnagrinėti faktines aplinkybes, nustatyti konkrečios Politikos 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 ataskaitą ar pranešimą atliekamam tyrimui vadovauja Bendrovės generalinis direktorius padedamas įmonių grupės vyr. teisininko, išskyrus atvejus, kai pranešimas gautas dėl paties Generalinio direktoriaus ar jo/jos giminių. Tyrime dalyvauja Bendrovės teisininkas.
- 3.4 Jei ataskaita ar pranešimas susijęs su generaliniu direktoriumi ar tyrimas kaip nors susijęs su bet kuriuo jo/jos giminiu, ar yra pagrįstų priežasčių tai įtarti, tyrimui vadovauja įmonių grupės vyr. teisininkas ir/arba atsakingas teisininkas arba kitas įmonių grupės vyr. teisininko paskirtas atsakingas asmuo ar darbuotojas. Bendrovės generalinis direktorius turi raštu pranešti apie savo interesų konfliktą įmonių grupės vyr. teisininkui nedelsiant, kai jis/ji apie tai sužino, ir toliau susilaikyti nuo dalyvavimo tyrime, nebent jis/ji būtų kviečiamas(-a) dalyvauti.
- 3.5 Tyrimą atliekantis atsakingas asmuo ar darbuotojas gali pavesti atlikti tam tikrus tyrimo veiksmus kitiems Bendrovės darbuotojams, įmonių 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.
- 3.6 Atsakingam už tyrimą asmeniui suteikiam teisė susipažinti su Bendrovės dokumentais ir informacija, patekti į Bendrovės patalpas, susitikti su Bendrovės darbuotojais, įskaitant konfidencialius susitikimus. Generalinis direktorius privalo užtikrinti, kad darbuotojai teiktų reikiamą tyrimui paramą ir pagalbą.
- 3.7 Nepažeidžiant tyrimo principų, tyrimas turi būti užbaigtas kaip įmanoma greičiau. Įprastai kiekvienas atvejis turi būti išnagrinėtas per 45 (keturiasdešimt penkias) dienas nuo pranešimo ar ataskaitos gavimo dienos. Jei konkretus tyrimas negali būti užbaigiamas nurodytu laiku dėl objektyvių priežasčių, tyrimo terminas gali būti pratęsiamas iki 6 (šešių) mėnesių.

- 3.8. The results of the investigation shall be described in a report prepared by the officer conducting the investigation addressed to the Group Board of Directors. The whistleblower may be informed about the results of the investigation without the provision of a copy of the report unless such a notice may have an adverse effect on the legal proceedings following the investigation.
- 3.9. All violations of the ACAB Policy discovered in the course of the investigation that may be treated as a criminal offense or administrative violation shall be reported to the competent law enforcement authorities. Other violations of the ACAB policy shall be qualified as a reason for a disciplinary action which should be imposed on the liable officer(s) or employee(s) in accordance with the applicable laws, regulations, and the Company's policies if any. Disciplinary actions should be also imposed on the officer or employee whose report was found to be made knowingly false.
- 3.8 Tyrimą atlikęs atsakingas asmuo surašo savo išvadą apie tyrimo rezultatus ir pateikia jas įmonių grupės direktorių tarybai. 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.
- 3.9 Visi tyrimo metu nustatyti Politikos pažeidimai, dėl kurių gali būti taikoma administracinė ar baudžiamoji atsakomybė, pranešami kompetentingoms teisėsaugos institucijoms. Kiti Politikos pažeidimai bus laikomi darbo pareigų pažeidimu, sukeliančiu įstatymuose bei Bendrovės vidiniuose teisės aktuose (jei yra) numatytas drausmines teisinio poveikio priemones. Drausminės teisinio poveikio priemonės taip pat taikomos atsakingiems asmenims ar darbuotojams, jei nustatoma, kad jie pateikė žinomai melagingą pranešimą.

4. Records

- 4.1. All reports as well as other documents and materials (hereinafter - the **"working papers"**) related to a particular investigation shall be stored in the files of the Company within the following terms:

- twenty-five (25) years from the date of the report if a violation of the ACAB Policy has been discovered in the course of the respective investigation;
- two (2) years from the date of report if no violation has been found or the respective investigation has been closed because of lack of information or for other reasons.

- 4.2. Access to working papers shall be restricted and allowed only at a written permission of the General Manager. Copies of such materials shall be kept by the Group CLO for the same period of time and may be disclosed to third parties in exceptional cases in accordance with the rules established by the Group Board of Directors.

4 Dokumentų saugojimas

- 4.1 Visi pranešimai bei kiti dokumentai ir medžiaga (toliau – „dokumentacija“), susijusi su konkrečiu tyrimu, saugoma Bendrovės archyve 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 generalinio direktoriaus leidimu. Tokios dokumentacijos kopijas įmonių grupės vyr. teisininkas saugo tokį patį laikotarpį kaip nurodyta 4.1 p., ir tokia medžiaga gali būti atskleidžiama tretiesiems asmenims tik išskirtiniais atvejais pagal įmonių grupės direktorių tarybos nustatytas taisykles.