



ПОЛИТИКА ЗА МНОГООБРАЗИЕТО

1	ВЪВЕДЕНИЕ.....	2
2	ЦЕЛИ И ОБХВАТ.....	2
3	ИЗПЪЛНЕНИЕ.....	3
4	ИНФОРМИРАНЕ ЗА ПОЛИТИКАТА.....	3
5	ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОКЛАДВАНЕ.....	3
6	ДОБРОСЪВЕСТНОСТ.....	3
7	ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКЛАДВАНЕ.....	4
8	ОБРАБОТКА НА ДОКЛАДИ.....	4
9	ВРЪЗКИ С ДРУГИ ПОЛИТИКИ.....	5
10	ОТКАЗ.....	5
11	СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	5
12	ПРЕГЛЕД НА ПОЛИТИКАТА.....	5
13	ЗАПИТВАНИЯ.....	5
14	ПУБЛИКУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ.....	6

1 Въведение

Булголд Инк. и неговите дъщерни дружества (наричани общо „Дружеството“) вярват, че многообразието на работното място е предимство, което допринася за успеха на работата и за тази цел са приели настоящата Политика за многообразието („Политика“). Ние се ангажираме да насърчаваме многообразието и да предоставяме среда, изпълнена с уважение, в която служителите, директорите, висшите служители (общо „Служители“) и доставчиците, изпълнителите и други страни (общо „Външни лица“) получават справедливо отношение на работното място и всички решения се основават на заслуги.

Нашата политика е да назначаваме правилния човек на правилната длъжност, без дискриминация въз основа на раса, пол, възраст, семейно положение, увреждане, сексуална ориентация, националност, етническа принадлежност, език, социален произход, политически или религиозни убеждения или друг фактор, който не е свързан с компетентност и ефективност.

Вниманието на Дружеството към многообразието е отразено и в основните ни ценности – почтеност, уважение и развитие на отношения, които са в полза на всички заинтересовани страни.

2 Цели и обхват

С настоящата Дружеството се задължава:

- да постави измерими цели за постигане на многообразна комбинация от работна сила и по-специално многообразие на половете, включително на ниво съвет и висше ръководство;
- да извършва ежегодно оценка на целите на многообразието и постигнатия напредък в тази област;
- да установи ограниченията пред успеха на многообразието и да предприеме мерки за справяне с този проблем;
- да гарантира, че набирането се основава не само на заслуги, умения и квалификации, но също така отразява по подходящ начин многообразието на общностите, в които Дружеството извършва дейност;

- да популяризира култура, която подкрепя и цени различията, като позволява на всеки служител да допринесе пълноценно по най-добрия начин;
- да осигури среда, изпълнена с уважение, в която служителите и външните лица получават справедливо отношение и всички решения се основават на заслуги;
- да осигури работно място без дискриминация и тормоз; и
- да повишава осведомеността за тази политика.

3 Изпълнение

Комисията по околна среда, социални въпроси, управление и назначения към Съвета на директорите на Дружеството („Съвет“) отговаря за изпълнението и администрирането на настоящата политика. Комисията ОССВУН може да възложи ежедневното администриране на настоящата политика на други висши ръководители, ако е необходимо.

4 Информирание за политиката

Всички служители и външни лица получават екземпляр от политиката и се информират, когато се правят съществени промени. Новите служители получават екземпляр от политиката и се обучават за нейното значение.

5 Задължение за докладване

Служителите и външните лица са длъжни да спазват закона и политиките на Дружеството и да докладват за всеки инцидент, неправомерно действие или нарушения или подозрения за нарушения на политиката.

6 Добросъвестност

Всеки, който подава жалба или съобщава за инцидент, неправомерно действие или нарушение, или подозрение за нарушение на тази политика, трябва да действа добросъвестно и да има основателни причини да вярва в разкритата информация. Всички твърдения, които се окажат необосновани и които се окажат направени

злонамерено или съзнателно неверни, ще се разглеждат като сериозно дисциплинарно нарушение.

7 Процедура за докладване

Всеки служител или външно лице, което иска да съобщи за инцидент или да подаде жалба в Дружеството, трябва да се свърже със своя ръководител или управител, отговорен за групата, която предоставя съответната услуга, като обаче съзнава, че това зависи от сериозността и чувствителността на въпросите и който е заподозреният в неправомерно действие.

Жалби и доклади по смисъла на настоящата политика могат също да се подават поверително до председателя на Комисията ОССВУН към Съвета чрез писмо (или друг начин на доставка) до адрес: 82 Richmond Street East, Торонто, ON M5C 1P1. На писмото трябва да бъде отбелязано „Поверително и лично – На вниманието на: Председателя на Комисията по околна среда, социални въпроси, управление и назначения“. Писмото ще бъде доставено, без да се отваря, на Председателя на Комисията ОССВУН. С председателя на Комисията ОССВУН можете да се свържете и чрез анонимната Линия за подаване на сигнали, както следва:

DSA Corporate Services Inc.

Телефон за почтеност и подаване на сигнали на DSA

Безплатна телефонна линия (от Канада, САЩ, Северна Америка или други):

1 – 844 – 900 – 1001

Изпращане на защитено електронно съобщение до: integrityhotline@dsacorp.ca

8 Обработка на доклади

След получаване на доклад започва обработка на доклада, която обикновено включва:

- провеждане на първоначална оценка;
- сформирание на екип за разследване, ако е необходимо;

- провеждане на разследване и уведомяване на органите при необходимост;
- решение, включително препоръки за коригиращи действия, ако са необходими такива;
- обратна връзка с докладвалия и други заинтересовани страни; и
- приключване на случая.

9 Връзки с други политики

Настоящата Политика трябва да се чете и прилага във връзка, наред с други, с Кодекса за бизнес поведение и етика на Дружеството, Политиката за правата на човека, Политиката за социално и общностно развитие и Политиката за устойчивост.

10 Отказ

Отказ от прилагането на тази политика се дава от комисията ОССВУН след консултация със Съвета на директорите.

11 Съхранение на документация

Документите, свързани с всяка злополука и подаден доклад и с разследването на същия доклад, се съхраняват от Дружеството в съответствие с Политиката за съхранение и унищожаване на документи.

12 Преглед на политиката

Комисията ОССВУН преглежда и оценява редовно тази политика, за да определи дали е ефективна и представя всички препоръчани промени на Съвета на директорите за одобрение. Служителите и външните лица се информират подробно за всички съществени промени в тази политика.

13 Запитвания

Всеки служител, който има въпроси как трябва да се спазва настоящата политика в конкретен случай, трябва да се обърне към своя ръководител. Всички заинтересовани

страни се приканват да коментират настоящата политика и да предложат подобрения. Въпросите, забележките и предложенията да се отправят до Председателя на Комисията ОССВУН на адрес: information@BULGOLD.com

14 Публикуване и утвърждаване

Тази политика се публикува на сайта на Дружеството: www.BULGOLD.com

Утвърдена от Съвета на директорите на Дружеството на: 27 април 2023 г.