



ПОЛИТИКА ЗА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

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

1 Въведение

Булголд Инк. и неговите дъщерни дружества (наричани общо „Дружеството“) считат, че здравето и безопасността на служителите и местните общности са от първостепенно значение и за тази цел са приели тази Политика за здравословни и безопасни условия на труд („Политиката“). В тази връзка, в допълнение към ангажимента да спазваме изцяло всички закони и разпоредби, свързани с околната среда, се стремим също така да подкрепяме и интегрираме в нашите дейности рамката за отговорно проучване на канадската Асоциация на изследователите и разработчиците e3Plus (Отлични постижения в Опазване на околната среда).

Настоящата политика се отнася за всички служители, директори и длъжностни лица (наричани общо „Служители“), както и всички външни лица, работещи за и от името на дружеството, включително, но не само доставчици, изпълнители, консултанти, брокери, агенти, клиенти, получатели на дарения или спонсорство и съответните им подизпълнители (наричани общо „Външни лица“).

2 Цели и обхват

С настоящата Дружеството се задължава:

- да разкрие, оцени и отстрани свързаните с дейността му потенциални рискове за служителите, външните лица, околната среда и общностите;
- да осигури ръководство и подходящо въведение и обучение по здравословни и безопасни условия на труд и се погрижи всички служители и външни лица да получават непрекъснато обучение и да разбират изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
- да осигури здравето и безопасността на общностите, засегнати от дейностите му;
- да спазва съответното законодателство и всички колективни договори, и да надмине очакванията на общността;
- в отсъствието (или недостига) на подходящо законодателство, да прилага най-добрите практики и стандарти за отрасъла;

- да управлява работниците в съответствие с най-добрите практики в трудовото законодателство;
- да се погрижи за осигуряването на нужните ресурси и лични предпазни средства, за да подобри здравословните и безопасни условия на труд;
- да се грижи и поддържа позитивна култура, поведение и осведоменост за безопасността;
- да насърчава и подкрепя работниците да участват в програми, подобряващи здравето, безопасността и доброто физическо състояние;
- да съобщава необходимата информация на обществеността, службите за спешна помощ или заинтересованите обществени органи в района;
- да води статистическа документация за здравословни и безопасни условия на труд и да я преглежда периодично; и
- да се готви и да реагира в аварийни ситуации, като например пандемии.

3 Изпълнение

Комисията по околна среда, социални въпроси, управление и назначения („Комисия ОССВУН) към Съвета на директорите на Дружеството 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.

Служителите и външните лица, които работят в нашите обекти, играят много важна роля за постигането на тези цели, като:

- поемат отговорност за програмите и инициативите за здравословни и безопасни условия на труд;
- спазват фирмените стандарти и процедури; и
- поддържат безопасна работна среда, в която се насърчава откритият диалог със служителите и между тях.

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 Председателя на 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, Кодекса за поведение на доставчиците, Политиката за устойчивост, Политиката за правата на човека, Политиката за сигнализиране за нередности, Политиката за борба с подкупите и корупцията и Политиката за многообразието.

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.