



ПОЛИТИКА ЗА ОБУЧЕНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

1 Въведение

Булголд Инк. и неговите дъщерни дружества (общо „Дружеството“) считат, че в съвременната конкурентна среда служителите трябва да попълват знанията си и да придобиват нови умения, за да вършат работата си по-добре и приемат настоящата Политика за обучение и професионално развитие („Политика“). Тя е от полза както за тях, така и за Дружеството. Дружеството иска служителите да се чувстват уверени в подобряването на ефективността и производителността, както и в намирането на нови пътища към личностно развитие и успех.

Служителите и ръководството трябва да си сътрудничат, за да изградят култура на непрекъснато професионално развитие. Отговорност на служителя е да търси нови възможности за обучение. Отговорност на ръководителя е да обучава своите екипи и да установява потребностите от развитие на служителите. Годишните планове за ефективност на служителите са основното средство за установяване, документиране и оценка на въздействието на индивидуалните планове за обучение и развитие.

2 Цели и обхват

Настоящата Политика се отнася за всички постоянни служители, служители на пълно или непълно работно време. Служителите на временни или краткосрочни договори могат да посещават обучение по преценка на своя ръководител. Тази Политика не се отнася за изпълнители или консултанти.

3 Общи насоки

Тази Политика обхваща всички отговарящи на условията служители, без дискриминация по ранг или защитени характеристики.

Ръководителите трябва да оценяват успеха на обучението. Те трябва да водят документи за справка и възможности за подобрене.

Всички усилия за развитие на служителите трябва да зачитат ограниченията на разходите и времето, както и индивидуалните и организационните нужди.

Служителите трябва да се опитат да извлекат максимума от обучението си, като изучават и намират начини да прилагат новите концепции в работата си.

4 Изпълнение

Комисията по възнагражденията („Комисия по възнагражденията“) към Съвета на директорите на Дружеството отговаря за изпълнението и администрирането на настоящата политика. Комисията по възнагражденията може да възложи ежедневното администриране на настоящата политика на други висши ръководители, ако е необходимо.

5 Примери за дейности по обучение и професионално развитие

По-долу са посочени примери за дейности за обучение и професионално развитие:

- официално фирмено или индивидуално обучение (включително курсове за отрасъла и курсове след средно образование);
- напътствия и наставничество за служителите;
- участие в конференции;
- обучение на работното място; или
- наблюдение на работата.

5.1 Индивидуално обучение

Всички служители, преминали изпитателен срок, имат право да участват във външни програми за обучение индивидуално или в екип. Дружеството определя годишен бюджет на организацията за обучение и развитие на служителите в началото на всяка година.

Ръководителите и техните екипи отговарят за разработването на планове за обучение и развитие на своите екипи, при условие че не надвишават определения бюджет.

За външни курсове за обучение служителите трябва да представят доказателство за успешно завършване.

Всяко обучение на служители, което Компанията възложи (напр. поради нужда от предоставяне на услуги или промени в длъжностната им характеристика), се изключва от бюджета за обучение.

Всяко обучение взема под внимание потребностите на служителя и как може да се обучи най-добре. Мениджърите и служителите се насърчават да обмислят множество методи за обучение като семинари, електронно обучение, лекции и други.

5.2 Фирмени програми за обучение

Дружеството може понякога да наема специалисти, които да обучават служителите. Сред примерите за този вид обучение и развитие са, наред с други:

- обучение за равни възможности за работа;
- обучение за многообразие;
- обучение по лидерство за ръководители;
- обучение на служители за разрешаване на конфликти;
- обучение по човешки права; и
- обучение за устойчивост.

В допълнение, вътрешните служители могат:

- да обучават и провеждат въвеждащи програми за нови служители;
- да обучават екипи по свързани въпроси (напр. нови системи, промени в политиките и нови разработки); или
- да обучават служителите, за да ги подготвят за повишения, преместване или нови задължения.

5.3 Други видове обучение

Както служителите, така и техните ръководители са отговорни за непрекъснатото обучение. Служителите трябва да покажат желание да се подобрят, като помолят

своите ръководители за насоки и съвети. Ръководителите трябва да правят същото със своите ръководители, като същевременно насърчават и наставляват своите служители.

6 Процедура

Следната процедура трябва да се следва, когато служителите искат да присъстват на външни обучения или конференции:

- Служителите (или техните ръководители) установяват необходимостта от обучение.
- Служителите и ръководителите обсъждат потенциални програми или методи за обучение по време на подготовката на плановете за изпълнение в началото на годината.
- За външни курсове, одобрени от ръководителя (обучение по желание), служителят ще трябва да плати и да представи фактури или разписки на съответния отдел. 50% от разходите ще бъдат възстановени в момента на подаване, а останалата част ще бъде възстановена след успешно завършване на курса.
- Ако служител реши да прекъсне или отмени обучение, той ще трябва незабавно да информира съответния отдел. Освен това те няма да имат право на възстановяване на пълната цена на курса. Могат да се правят изключения въз основа на индивидуални обстоятелства.
- В случаите, когато обучението завършва с изпит, служителите са длъжни да представят резултатите в съответния отдел.
- Като цяло, за одобрени курсове, Дружеството ще покрие таксите за обучение, включително регистрация и изпит (еднократно). В определени случаи Дружеството може да покрие транспортни, квартирни и други разходи. Изпълнителният директор трябва да одобри всяко обучение, за което са необходими допълнителни разходи.

7 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 устойчивост, Политиката за многообразието и Политиката за Здравословни и безопасни условия на труд.

8 Отказ

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

9 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.

10 Преглед на политиката

Комисията по възнагражденията 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.

11 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 по възнагражденията на адрес: information@BULGOLD.com

12 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.