



## КОДЕКС ЗА БИЗНЕС ПОВЕДЕНИЕ И ЕТИКА

<b>1</b>	<b>ВЪВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ОБЩИ ПРИНЦИПИ</b> .....	<b>4</b>
2.1	СПАЗВАНЕ НА ЗАКОНИТЕ, ПРАВИЛАТА И РАЗПОРЕДБИТЕ.....	5
2.2	УСТОЙЧИВОСТ И ОТГОВОРНОСТ КЪМ ОКОЛНАТА СРЕДА.....	6
2.3	ЧЕСТНО ОТНОШЕНИЕ .....	7
2.4	ЗАКОННА ДЕЙНОСТ.....	7
2.5	БОРБА С ИЗМАМИТЕ.....	7
2.6	БОРБА С ПОДКУПИТЕ И КОРУПЦИЯТА.....	8
2.7	ПОВЕРИТЕЛНОСТ.....	8
2.8	ЗЛОУПОТРЕБА С ВЪТРЕШНА ИНФОРМАЦИЯ.....	9
2.9	ОПАЗВАНЕ И ПРАВИЛНА УПОТРЕБА НА ФИРМЕНИТЕ РЕСУРСИ.....	9
2.10	ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА .....	10
2.11	КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ .....	10
2.12	ФИРМЕНИ ВЪЗМОЖНОСТИ .....	12
2.13	ДИСКРИМИНАЦИЯ И ТОРМОЗ .....	13
2.14	ЛИЧНИ ДАННИ .....	13
2.15	ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД .....	16
2.16	ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ И ФИРМЕНА ДОКУМЕНТАЦИЯ .....	17
2.17	ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА И ОНЛАЙН УСЛУГИ.....	18
2.18	ПОЛИТИЧЕСКА ДЕЙНОСТ И ДАРЕНИЯ .....	18
2.19	ПОДАРЪЦИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ.....	19
2.20	СПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛАТА ОТ ВЪНШНИ ЛИЦА .....	19
<b>3</b>	<b>НАРУШЕНИЯ НА КОДЕКСА</b> .....	<b>20</b>
3.1	ДОКЛАДВАНЕ НА НЕЗАКОННО ИЛИ НЕЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ.....	20
3.2	НАРУШЕНИЯ НА КОДЕКСА .....	21
3.3	КОРИГИРАЩИ ДЕЙСТВИЯ .....	21
<b>4</b>	<b>ОБРАБОТКА НА ДОКЛАДИ</b> .....	<b>21</b>
<b>5</b>	<b>ВРЪЗКИ С ДРУГИ ПОЛИТИКИ</b> .....	<b>22</b>
<b>6</b>	<b>ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА КОДЕКСА</b> .....	<b>22</b>
<b>7</b>	<b>ПРОВЕРКИ ЗА СПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛАТА</b> .....	<b>22</b>

<b>8</b>	<b>ДОКУМЕНТАЦИЯ.....</b>	<b>22</b>
<b>9</b>	<b>ОТКАЗИ.....</b>	<b>22</b>
<b>10</b>	<b>ЗАПИТВАНИЯ.....</b>	<b>23</b>
<b>11</b>	<b>ПУБЛИКУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ.....</b>	<b>23</b>
<b>12</b>	<b>ПОТВЪРЖДЕНИЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И РАЗБИРАНЕ.....</b>	<b>23</b>

## 1 Въведение

Булголд Инк. и неговите дъщерни дружества (наричани общо „Дружеството“) изискват високо професионално и етично поведение от своите служители и бизнес партньори. Честността и почтеността са част от нашите **основни ценности** и са от основно значение за успеха на нашето предприятие.

Настоящият Кодекс 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“).

На нито един служител или външно лице, което работи с дружеството няма да бъде позволено да постига резултати като нарушава закони или разпоредби или чрез безскрупулни сделки.

Дружеството възнамерява да съобразява своите бизнес практики с икономическите и социални приоритети на всяко място, на което извършва дейност. Обичаите във всяка държава са различни и етичните норми в различни бизнес среди могат да се различават, но дейността на Дружеството трябва винаги да се характеризира с честност и почтеност. В случай че има противоречие между даден закон и някоя от политиките в настоящия Кодекс за бизнес поведение и етика (наричан „Кодекс“), служителите и външните лица са длъжни да се съобразяват със закона. В случай, обаче, че местен обичай или политика е в противоречие с настоящия Кодекс, служителите и всички външни лица са длъжни да се съобразяват с кодекса. В случай че служител или външно лице има въпроси относно тези конфликти трябва да пита ръководител как да се справи със ситуацията.

Настоящият Кодекс отразява поетото от Дружеството задължение да въведе култура на честност, почтеност и отчетност и очертава основните принципи и политики, които служителите и външните лица са длъжни да спазват.

**Всички служители и външни лица, които работят с Дружеството, се приканват да прочетат внимателно този Кодекс и да потвърдят, по електронен път или като подпишат декларацията от „Приложение А“, че разбират и се съгласяват да спазват Кодекса. Възможно е от работодателите периодично да бъде**

**изисквано да участват в задължителните обучения на тема Кодекса и да потвърдят отново, че го разбират.**

Освен че са длъжни да спазват настоящия Кодекс във всички свои служебни действия, служителите и външните лица трябва да искат насоки във всеки случай, когато имат въпроси относно спазването както на буквата, така и на духа на политиките на Дружеството и действащото законодателство. Настоящият кодекс обхваща широк набор от бизнес практики и процедури. Той не обхваща всички проблеми, които биха могли да възникнат, но излага основни принципи, от които да се ръководят всички служители и външни лица, които работят с Дружеството. Настоящият Кодекс не отменя специфичните политики и процедури, описани в ръководствата за работа на Дружеството или в отделни конкретни декларации за политики.

Дружеството изисква от своите управители и ръководители да спазват най-строги етични норми и очаква от тях да дават пример и да спомагат за създаването на култура на доверие, която насърчава задаването на въпроси и изразяването на опасения. Управителите и ръководителите са длъжни да се погрижат подчинените им служители да разбират и спазват Кодекса и останалите закони, правила и разпоредби, свързани с работата им. Управителите и ръководителите трябва да бъдат винаги на разположение, за да предоставят съвети на своите служители по въпроси, свързани с Кодекса, или да осигурят помощ от висшестоящ управител.

Който нарушава нормите, изложени в настоящия Кодекс, подлежи на дисциплинарно наказание, включително уволнение.

Необходимо е съдействието на всеки служител или външно лица, за да продължат успехите на нашето предприятие и да изградим и поддържаме репутацията на Дружеството като добър корпоративен гражданин.

## 2 Общи принципи

Дружеството е приело настоящия Кодекс с цел създаване на атмосфера на честност, истинност и почтеност. Кодексът очертава принципите на етично поведение, към които се очаква служителите на Дружеството и външните лица да се придържат при извършването на дейността на Дружеството и установява механизми за докладване на неетично поведение.

Дружеството се задължава:

- да работи отговорно, като спазва действащите закони, правила и разпоредби;
- да осигури здравословни и безопасни условия на труд, в които всички лица получават достойно отношение, без дискриминация, тормоз и насилие;
- да бъде устойчиво и отговорно към околната среда;
- да зачита човешките права;
- да бъде напълно ангажирано с всички свои заинтересовани страни;
- да работи без фаворизиране, страх, принуда, дискриминация или тормоз;  
и
- да осигури пълно, честно, точно, своевременно и разбираемо оповестяване на информация в отчети и документи, подадени до който и да е управителен орган или публично оповестени.

Дружеството изисква от своите директори и длъжностни лица да дават водещ пример и насоки по отношение на тези принципи и норми.

Комисията по околна среда, социални въпроси, управление и назначения („Комисията ОССВУН“) към Съвета на директорите („Съвет“) е натоварена със задължението да контролира и следи за спазването на Кодекса. Комисията ОССВУН може да възложи ежедневното администриране на настоящия Кодекс на други висши ръководители, ако е необходимо.

Лична отговорност на всеки служител на Дружеството и всяко външно лице е да спазва разпоредбите на Кодекса, които се отнасят конкретно за него и които са посочени по-долу.

## **2.1 Спазване на законите, правилата и разпоредбите**

Спазването на буквата и духа на всички закони, правила и разпоредби, които се отнасят за дейността на Дружеството, е от решаващо значение за неговата репутация и постоянен успех. Всички служители и външни лица са длъжни да познават и спазват законите и разпоредбите, които се отнасят за техните длъжности. Всички служители и външни лица са длъжни да уважават и спазват законите на градовете, провинциите,

щатите и държавите, в които Дружеството извършва дейност, и да избягват дори привидно неблагоприятие. Дружеството може да провежда курсове за информиране и обучение с цел популяризиране на спазването на законите, правилата и разпоредбите, включително законите за злоупотреба с вътрешна информация.

Нарушаването на законите на която и да е от държавите, в които Дружеството извършва дейност, може да доведе както до отговорност за Дружеството, така и до дисциплинарни мерки и търсене на гражданска или наказателна отговорност от съответните служители.

## **2.2 Устойчивост и отговорност към околната среда**

Твърдо вярваме, че постигането на устойчивост трябва да бъде част от дейността от самото начало. Ето защо се стремим да си сътрудним с всички съответни заинтересовани страни, за да сме сигурни, че ресурсите се разработват по начин, който осигурява трайна и положителна стойност. Задължили сме се да създаваме икономически ползи, да осигуряваме отлични здравословни и безопасни условия, да зачитаме човешките права, да стопанисваме добре околната среда и да се ангажираме с общността. В това отношение вижте също политиките на Дружеството за околната среда, за правата на човека и за социално и общностно развитие.

Като дружество за проучвания, понастоящем оказваме минимално въздействие върху околната среда, но все пак се стараем да разбираме условията на околната среда, в която извършваме дейността си, и да прилагаме научно обосновани и новаторски работни методи, за да намалим въздействието си върху околната среда и да станем колкото е възможно по устойчиви.

За да постигнем тази цел, ние ще:

- извършваме работата си така, че да предотвратяваме замърсяване на околната среда и инциденти, водещи до отрицателно въздействие върху околната среда;
- сведем до минимум въздействието на дейността си върху околната среда, като опазваме ресурсите като енергия, вода, консумативи и материали, и намалим отпадъците;
- следим въздействието си върху околната среда и откриваме начини за смекчаване на неблагоприятните въздействия, както и възможности за подобряване на околната среда; и

- съобщаваме нашите екологични показатели по прозрачен начин и ще работим със заинтересованите страни за допълнително подобряване на околната среда.

### **2.3 Честно отношение**

Дружеството се стреми да надмине конкурентите си честно и почтено. То се старее да постигне конкурентни предимства чрез по-добри показатели, но никога чрез неетични или незаконни похвати. Ние спазваме и подкрепяме законите на всички държави, които забраняват ограничения върху търговията, неприятели практики или злоупотреба с икономическа власт.

Забранява се кражбата на вътрешна информация, притежанието на информация за търговска тайна, получена без съгласието на собственика, склоняването към разкриване на вътрешна информация или търговски тайни от бивши или настоящи служители или външни лица на други дружества. Всеки служител и външно лице следва да се старее да има честно отношение към клиентите, доставчиците и конкурентите на Дружеството. Никой служител или външно лице не трябва да се възползва нечестно от някого чрез незаконно поведение, манипулации, укриване, злоупотреба със защитена информация, невярно представяне на съществени факти или други нечестни действия.

### **2.4 Законна дейност**

Дружеството ще поддържа делови отношения само с лица с добра репутация, които извършват законна дейност и чиито средства са със законен произход. Всички служители са длъжни да вземат необходимите мерки, за да гарантират, че Дружеството не подпомага и не участва в незаконна дейност, или не приема плащания, за които е установено, че са начини за изпирание на пари. Служителите са длъжни също да се погрижат Дружеството да спазва всички действащи икономически санкции и антитерористични закони, забраняващи отношенията с някои държави или лица.

### **2.5 Борба с измамите**

Дружеството не допуска никакви измами и изисква служителите да предприемат необходимите мерки за предотвратяване на измамите и да съобщават за всяка дейност, за която има подозрения, че е измама. Измамата е умишлено действие или бездействие, целящо да подведе Дружеството или друго лице или организация, с цел получаване на неправомерна финансова облага или избягване на задължение.

Сред често срещаните измами са фалшифицирането на финансова или работна документация, невярно представяне на финансови и резултати от дейността или участие в измамни отношения с външни лица, като например приемане на рушвети или присвояване на активи на Дружеството, както материални, така и нематериални.

## **2.6 Борба с подкупите и корупцията**

Всички отношения на Дружеството, включително с акционери, клиенти, доставчици, правителства, регулатори, доставчици на професионални услуги и други, трябва да се основават на честност и почтеност. Канада, Обединеното кралство, България и други страни, в които Дружеството развива дейност, са приели строги закони срещу различни форми на подкупи и корупция. Дружеството, неговите служители и всеки, който действа от името на дружеството, е длъжен да спазва тези закони.

Служителите нямат право да участват или да оправдават корупционни практики, включително предлагане, даване, получаване или искане, пряко или косвено, на нещо ценно с цел неправомерно повлияване върху действията на друга страна.

Особено внимание трябва да се обръща на отношенията с Държавни служители, при които законите за борба с подкупите и корупцията строго забраняват да се предлага, обещава, плаща или разрешаването на плащането, или да се предоставя нещо ценно, пряко или непряко, на Държавен служител с цел набавяне на неправомерно бизнес предимство. За допълнителна информация по темата вижте също подробната фирмена Политика за борба с подкупите и корупцията.

## **2.7 Поверителност**

Служителите и външните лица са длъжни да опазват в тайна информацията, която им е поверена от Дружеството или с която са се сдобили по друг начин по повод своите служебни или договорни задължения, освен когато нейното оповестяване е разрешено или се изисква по закон. От служителите и третите лица може да се изиска да подпишат споразумение за поверителност по образец при постъпване на работа или подписване на договор, или периодично в хода на изпълнение на служебните задължения или договора им. Задължението за опазване на информацията в тайна остава в сила дори след като служителят напусне Дружеството или след приключване на договора на външното лице. Поверителна е всяка информация, която не е обществено достъпна и може да бъде от полза за конкурентите или да навреди на Дружеството или неговите клиенти, ако бъде оповестена. Това включва и информация, която доставчиците и клиентите са поверили на Дружеството и неговите служители или



външни лица. За допълнителна информация по темата вижте фирмената Политика за оповестяване на информация и поверителност.

## **2.8 Злоупотреба с вътрешна информация**

Злоупотреба с вътрешна информация означава, че дадено лице търгува с акции на Дружеството, като използва неразкрита съществена информация („вътрешна информация“), за която може основателно да се предположи, че може да повлияе върху нечие решение за покупка или продажба на акции на Дружеството. Това включва и споделянето на такава информация с други лица, за да купят или продадат акции на Дружеството („насочване“).

Злоупотребата с вътрешна информация е сериозно закононарушение, което може да доведе до подвеждане под наказателна отговорност и тежко наказание, включително лишаване от свобода. Служителите ще бъдат информирани за планирани и специални периоди, когато продажбата или покупката на акции на Дружеството е забранена („период на прекъсване на търговията“). За допълнителна информация по темата вижте фирмената Политика за борба със злоупотребата с вътрешна информация и забраната за търговия.

## **2.9 Опазване и правилна употреба на фирмените ресурси**

Служителите и външните лица са длъжни да пазят и използват активите и ресурсите на Дружеството и да ги използват само за законни цели, свързани с дейността му. Кражбите, небрежността и допускането на брак оказват пряко влияние върху рентабилността на Дружеството. Всяко съмнение за измама или кражба следва да се докладва незабавно, за да бъде проучено. Активите на Дружеството, като например парични средства, продукти или компютри, могат да се използват единствено за законни цели на дейността или такива други цели, които могат да бъдат одобрени от ръководството. Активите на Дружеството не могат да се използват за незаконни цели. Задължението за опазване на активите на Дружеството се отнася и за вътрешната информация.

Вътрешна информация е всяка информация, която не е известна на широката общественост или би била полезна за нашите конкуренти. Примерите за вътрешна информация включват интелектуална собственост, като търговски тайни, патенти, търговски марки и авторски права, както и бизнес планове, маркетингови планове и планове за услуги, инженерни и производствени идеи, дизайни, бази данни, документация, информация за заплатите и всякакви непубликувани финансови данни

или отчети. Неправомерното използване или разпространение на такава информация представлява нарушение на тази политика на Дружеството. То може да бъде и незаконно и да доведе до търсене на гражданска и наказателна отговорност. Задължението да не се разкрива вътрешна информация остава в сила дори след като служителят напусне Дружеството.

## **2.10 Връзки с обществеността**

Всички връзки с обществеността на Дружеството или от негово име, включително всички контакти с медиите, се уреждат от фирмените политики за оповестяване на информация и поверителност и за борба със злоупотребата с вътрешна информация и забраната за търговия. Само упълномощени говорители имат право да установяват контакт с анализатори, с медиите и с инвеститори от името на Дружеството. Упълномощени говорители на Дружеството са неговите директори и длъжностни лица.

Изпълнителният директор („ИД“) може понякога да упълномощава други служители да говорят от името на Дружеството.

Служители, които не са упълномощени говорители и са потърсени от медии, анализатор, инвеститор или друг гражданин, за да коментират делата на Дружеството, трябва да ги насочат към ИД, като незабавно го уведомят, че са били потърсени. Всяко непреднамерено разкриване на информация пред инвеститори трябва незабавно да бъде докладвано на управител или ръководител.

Упълномощените говорители трябва да бъдат честни в комуникацията си с медиите и инвеститорите и да спазват всички приложими закони, свързани с оповестяването на подбрана информация.

Всички дейности на служителите и външните лица в социалните медии като Twitter, Facebook и други, трябва да се извършват в съответствие с фирмените политики за оповестяване на информация и поверителност и за борба със злоупотребата с вътрешна информация и забраната за търговия, както и всички други политики на Дружеството относно социалните медии, които са в сила към момента .

## **2.11 Конфликт на интереси**

Служителите и външните лица са длъжни да действат добросъвестно и в интерес на Дружеството. Служителите и външните лица трябва да избягват всяка ситуация, в която техните лични интереси са, биха могли да бъдат или биха могли да изглеждат в конфликт със задълженията им към Дружеството или с икономическите интереси на

Дружеството. Всички търговски сделки с физически лица, корпорации или други образувания, които биха могли, пряко или непряко, да се считат за свързани лица, трябва да бъдат оповестени на Съвета на директорите или Комисията ОССВУН, независимо от размера им.

Конфликт на интереси възниква, когато личната икономическа дейност на дадено лице е в конфликт с интересите на Дружеството или влияе неблагоприятно върху нормалното изпълнение на неговите договорни или служебни задължения и отговорности към Дружеството и неговите акционери.

Служителите трябва да избягват да се включват или да участват в дейности, които биха:

- лишили Дружеството от времето или вниманието, необходими за нормалното изпълнение на задълженията им;
- създали задължение или биха отвлекли вниманието им, което би повлияло на тяхната преценка или способност да действат единствено в интерес на Дружеството;
- били в конфликт с икономическите интереси на Дружеството, или
- нарушили която и да е разпоредба на Канадската харта за правата и свободите или друго подобно законодателство, съществуващо в държавата, в която служителят пребивава.

В случай че даден служител иска да работи на втори трудов договор, той или тя е длъжен да разкрие това желание на своя ръководител, който може да даде изрично писмено съгласие, при условие, че няма конфликт на интереси с изпълнението на служебните задължения на служителя.

Всеки служител или външно лице на Дружеството, натоварен с изпълнителни, управленски или ръководни задължения, е длъжен да се увери, че действията, които извършва, и решенията, които взема, не са под влиянието на интереси, които могат основателно да се считат в конфликт с тези на Дружеството.

Никой служител няма право да приема назначаване като член на Съвета на директорите, постоянна комисия или подобен орган на друго дружество, организация или държавна агенция (с изключение на браншови, професионални, социални, благотворителни, образователни, религиозни или законни политически организации)

без предварителното съгласие на своя пряк ръководител, независимо дали от приемането на такова назначение може да възникне конфликт на интереси, макар че всички служители по всяко време имат и се ползват от всички права, предоставени им от Канадската харта за човешките права и свободи или друго подобно законодателство на съответната държава, в която служителят пребивава.

Ако не са изрично одобрени от Съвета или от Комисията ОССВУН, всякакви дейности, които биха породили конфликт на интереси, са забранени. Служителите са длъжни да разкрият на своите ръководители в писмена форма или по друг разрешен начин, всички свои бизнес, търговски или финансови участия или дейности, които могат основателно да се считат за създаващи действителен или потенциален конфликт с техните служебни задължения. Невинаги е лесно да се определи дали има конфликт на интереси и затова всеки потенциален конфликт на интереси трябва да се докладва на ръководител. Следните примерни ситуации биха могли да създадат повече възможности за действителен или потенциален конфликт на интереси: извършване на дейност, конкурентна на тази на Дружеството; лични финансови интереси, влияещи върху решения или действия в Дружеството; извършване на допълнителна дейност, която влошава самото изпълнение на задълженията в Дружеството; наличие и управление на лични и семейни отношения на работното място и отношения с доставчици.

Служителите трябва да се погрижат тези, с които имат семейни отношения, да бъдат достатъчно отдалечени от тяхната сфера на влияние на работа, особено по отношение на оценяването за повишения и възнагражденията.

Служителите трябва да се погрижат всички техни решения в отношенията им с доставчиците да се вземат единствено въз основа на цена, качество, обслужване и съответствие с потребностите на Дружеството.

## **2.12 Фирмени възможности**

На служителите е забранено да се възползват лично от възможности, произтичащи от използването на фирмена собственост, информация или длъжност, както и да използват фирмена собственост, информация или длъжност за лична изгода. На служителите е строго забранено да извършват пряко или непряко дейност, конкурентна на тази на Дружеството. Служителите имат задължение към Дружеството да защитават законните интереси на Дружеството, когато възникне възможност за това.

## **2.13 Дискриминация и тормоз**

Дружеството цени многообразието на своите служители и външни лица и се ангажира да им предоставя равни възможности във всички аспекти на заетостта. Насилие, тормоз или обидно поведение са неприемливи, било то вербално, физически или визуално. Примери за такива са унизителни коментари въз основа на расови или етнически характеристики и нежелани сексуални прояви. Служителите и външните лица се насърчават да говорят открито, когато поведението на колега или външно лице ги кара да се чувстват неудобно, и да докладват за тормоз, когато се случи. По тази тема вижте също фирмената Политика за човешките права и Политиката за многообразието.

## **2.14 Лични данни**

Дружество вярва в предприемането на мерки за защита на личния живот на служителите и външните лица, с които има работни отношения.

### *2.14.1 Видове лични данни*

Дружеството събира лични данни, доколкото е основателно необходимо или уместно за бизнес, правни, защитни или договорни цели или за цели, свързани с установяване, поддържане, управление и сключване на трудови или други работни отношения. Дружеството събира, използва или разкрива лични данни по начина, описан в настоящия Кодекс, и в съответствие с него и с всяка друга действаща политика на Дружеството, или по друг начин с Вашето съгласие, когато такова се изисква съгласно действащите закони за защита на личните данни. Видовете лични данни, които се събира от служители и външни лица, са примерно: име, снимка, лични данни за връзка, данни за връзка при спешни случаи, дата на раждане, информация, необходима за ведомостта за заплати, информация, предоставена или получена чрез проверки на миналото; информация, събрана при използване на фирмени компютри, Интернет, електронни системи и от мобилни устройства, които имат достъп до фирмените системи; информация, събрана чрез системи за сигурност и наблюдение на работното място; информация, получена чрез разследване на твърдения за незаконна или неправомерна дейност.

Когато се изисква от закона, служителите и външните лица подписват формуляр за съгласие, упълномощаващ Дружеството да събира лични данни за целите на обработването на лични данни, като им се предоставя информация за начина, по който личните данни ще бъдат обработвани и/или прехвърляни, и за правата на субектите на данните.

### *2.14.2 Законни цели на събирането и използването на лични данни*

Личните данни на служителите и външните лица могат да бъдат използвани от Дружеството за следните цели:

- за определяне на годността за работа или повишение;
- за преглед и оценка на работата;
- за следене на присъствието;
- за определяне на допустимостта за увеличения на заплатите, премии и други възнаграждения за стимулиране;
- за администриране на ведомостите за заплати;
- за администриране на здравни, стоматологични, пенсионни и други осигуровки;
- за разследване на съмнения за неправомерно поведение или неизпълнение на задължения;
- за оценка на физическа и/или психическа годност за работа;
- за осигуряване на спазването на вътрешни политики и процедури;
- за следене на използването на ресурсите на Дружеството;
- за да експлоатира и управлява ИТ и комуникационните системи, включително системи за възстановяване след бедствие;
- за спазване на нормативните изисквания и на изискванията на агенциите и държавните органи, администриращи тези закони; и
- за всички други цели, разрешени или изисквани от действащото законодателство.

### *2.14.3 Съхранение на личните данни*

Личните данни се съхраняват толкова време, колкото е необходимо за изпълнението на целите, за които са събрани, или колкото се изисква за изпълнение на

законовите изисквания или потребностите на дейността. Личните данни се съхраняват в съответствие с Политиката за съхранение и унищожаване на документация.

#### *2.14.4 Точност на личните данни*

Важно е да се съхраняват точни, пълни и актуални данни, особено информацията, необходима за обработка на ведомостите за заплати и осигуровки, и да се гарантира своевременното издаване на документи, като например фишове с информация за данъка върху дохода. Служителите са длъжни да съобщават незабавно за всяка промяна в личните данни.

#### *2.14.5 Предпазни мерки*

Дружеството изпълнява необходимите физически, технически и организационни мерки за сигурност, според рисковете, за да защити личните данни от неправомерен достъп, използване, копиране, запазване, изменение, разкриване, унищожаване и промяна. Дружеството, служителите и външните лица са длъжни да опазват тайната и сигурността на личните данни. Дружеството изпълнява предпазни мерки, за да гарантира, че достъп до личните данни имат само упълномощени лица с необходимост да ги знаят за законни работни цели.

#### *2.14.6 Разкриване на личните данни*

Дружеството разкрива личните данни на своите служители или външни лица, когато това се изисква или е разрешено от действащото законодателство, или както е изложено в настоящия Кодекс или в други политики на Дружеството, включително без ограничения:

- на външни лица, свързани с планираното или действително финансиране, застраховане, продажба, сливане, прехвърляне или възлагане на цялата дейност или всички активи, или на част от тях;
- на финансовите одитори на Дружеството; и
- на регулаторни или държавни органи с оглед спазване на действащите нормативни изисквания, включително без ограничения, разкриване на имена, лични и/или служебни данни за връзка, както и информация, свързана с участието на конкретен служител и/или външно лице, на правоприлагащите органи за например за целите на разследване или откриване на злоупотреба с вътрешна информация.

### **2.14.7 Задължения за поверителност**

По време на отношенията си с Дружеството служителите или външните лица могат да получат определена информация, свързана или за, без ограничения, личните данни на служители, клиенти и други външни физически лица. Всички служители и външни лица потвърждават и се съгласяват, че като условие за трудови или други правоотношения с Дружеството нямат право да използват или разкриват такива лични данни на други лица, освен при изпълнение на задълженията си към Дружеството или в съответствие с действащото законодателство. Всеки служител или външно лице се задължава да предприеме всички необходими предпазни мерки за защита на такива лични данни, да спазва действащите закони за защита на личните данни и да подпомага Дружеството за спазването на действащите закони за защита на личните данни.

В случай че по време на отношенията си с Дружеството даден служител или външно лице не разбира горепосочените задължения, той или тя трябва да говори с ръководител или директор. Всяко нарушение на ангажиментите или задълженията, описани по-горе, може да доведе до дисциплинарни мерки, включително прекратяване на трудовия договор, договора за управление или търговския договор.

Политика на Дружеството е да спазва всички действащи закони, регулиращи събирането, използването и разкриването на личните данни и от всички служители и външни лица се очаква същото.

### **2.15 Здравословни и безопасни условия на труд**

Всеки е длъжен да поддържа здравословни и безопасни условия на труд като спазва правилата и практиките за безопасност и здраве. Дружеството се ангажира да поддържа безопасността на работните места. Служителите са длъжни да съобщават незабавно за всякакви злополуки, травми, опасно оборудване, практики или условия на ръководител или друго определено лице. Заплахи, насилие и физическо сплашване са забранени. За допълнителна информация по темата вижте фирмената Политика за здравословни и безопасни условия на труд.

За да се защити безопасността на всички, служителите и външните лица са длъжни да се явяват на работа в състояние на готовност да изпълняват задълженията си, като не са под влиянието на каквото и да е вещество, което би могло да им попречи да извършват работни дейности безопасно и ефективно. Употребата на алкохол или незаконни наркотици в работно време на работното място или на места, свързани с



работното място, като фирмени превозни средства или при работа с фирмено оборудване, е строго забранена и подлежи на съответното дисциплинарно наказание.

Никакви оръжия от какъвто и да е вид не се допускат на територията на Дружеството, освен ако не са необходими за охраната на собствеността на Дружеството или на неговите представители и само с разрешение от Изпълнителния директор и при постоянно спазване на приложимите закони и други политики на Дружеството.

## **2.16 Финансови отчети и фирмена документация**

Честното и точно записване и отчитане на информация е от решаващо значение за нашата финансова отчетност и способността ни да вземаме отговорни бизнес решения. Счетоводната документация на Дружеството служи за изготвяне на отчети за ръководството на Дружеството, акционерите, кредиторите, държавните агенции и други.

Всички служители и външни лица са длъжни да гарантират, че в документацията на Дружеството, включително счетоводната, не съдържа неверни или умишлено подвеждащи документи. Дружеството не разрешава умишлено погрешно класифициране на транзакции по сметки, отдели или счетоводни периоди. Всички транзакции трябва да бъдат подкрепени от точна документация с необходимите подробности и записани в правилната сметка и в правилния отчетен период.

Всички фирмени книги, документи, сметки и финансови отчети трябва да съдържат необходимите подробности, да отразяват правилно транзакциите на Дружеството и да отговарят както на приложимите нормативни изисквания, така и на системата за вътрешен контрол на Дружеството. Незаписани или „неофициални“ фондове или активи, тайни сметки, незаписани банкови сметки, „резервни фондове“, фалшифицирани книги или всякакви други устройства, които биха могли да бъдат използвани за изкривяване на документи или отчети за действителните оперативни или финансови резултати на Дружеството, или такива, които иначе биха могли да доведат до неправилно документиране на средства или транзакции, са забранени.

Деловата документация и комуникациите могат да станат публични чрез правни или регулаторни разследвания или чрез медиите. Всички служители и външни лица трябва да се въздържат от преувеличаване, унижителни забележки, правни заключения или неуместно характеризиране на хора и дружества. Това се отнася за всички видове комуникации, включително електронна поща и неофициални бележки или паметни бележки между отдели. Документите се съхраняват и унищожават в съответствие с

действащото законодателство и фирмената Политика за съхранение и унищожаване на документи.

## **2.17 Използване на електронна поща и онлайн услуги**

Електронната поща и онлайн услугите се предоставят, за да ни помагат да работим. Случайна и извънредна лична употреба е разрешена, но никога за лична изгода или някаква неправомерна цел. Служителите и външните лица нямат право да отварят, изпращат или изтеглят каквато и да е информация, която може да бъде обидна или оскърбителна за друго лице, като откровено сексуални материали или вицове, нежелани предложения, етнически или расови обиди или всяко друго съобщение, което може да се разглежда като тормоз.

Също така да не се забравя, че „заливането“ на нашите системи с нежелана поща и любопитни факти възпрепятства способността им да обработват законния фирмен бизнес и е забранено. Служителите и външните лица нямат право да изтеглят защитени с авторски права материали, да копират материали, за които Дружеството няма лиценз и трябва да спазват условията на лиценза, когато използват материали, за които Дружеството има лиценз. Да не се правят промени в лицензираните материали без предварителното съгласие на Дружеството. Освен това служителите и външните лица не се насърчават да изтеглят игри и скрийнсейвъри, тъй като те са често срещани източници на вируси. Съобщенията (включително гласова поща) и компютърната информация се считат за собственост на Дружеството и не трябва да има никакви очаквания за поверителност. Ако не е забранено от закона, Дружеството си запазва правото на достъп и разкриване на тази информация, ако е необходима за целите на дейността му. Служителите и външните лица трябва да проявяват добра преценка и да не отварят и изпращат съобщения или да съхраняват информация, която не биха искали да бъде видяна или чута от други лица.

## **2.18 Политическа дейност и дарения**

Ние уважаваме и подкрепяме правото на служителите да участват в политически дейности. Тези дейности обаче не трябва да се провеждат в работно време или с употреба на фирмени ресурси, като например телефони, компютри или консумативи. На служителите не се възстановяват разходи за лични политически дарения. Понякога може да изразяваме мнението си по местни и национални въпроси, засягащи дейността ни. В такива случаи могат да се използват фирмени средства и ресурси, но само ако са разрешени от закона и нашите стриктни насоки. Дружеството може също да прави малки

дарения на политически партии или кандидати на места, където това е законно и обичайно. В тези случаи всички политически дарения трябва да съответстват на действащото законодателство и този Кодекс. Никой служител няма право да прави или обещава политически дарения от името на Дружеството без съгласието на висшето ръководство.

## **2.19 Подаръци и развлечения**

Бизнес подаръците и развлеченията са обичайни прояви на внимание, предназначени да изградят добра воля сред бизнес партньорите. Тези прояви на внимание включват неща като храна и напитки, билети за спортни или културни събития, отстъпки, които не са достъпни за широката публика, пътувания, настаняване и други стоки или услуги. В някои култури те играят важна роля в деловите отношения. Въпреки това, може да възникне проблем, когато такива прояви на внимание застрашават или изглежда че застрашават способността ни да вземаме обективни и справедливи делови решения. Предлагането или получаването на каквито и да е подаръци, пари или развлечения, които могат да се възприемат като нелоялно влияние върху бизнес отношения, трябва да се избягват. Тези насоки са в сила винаги и не се променят по време на традиционните периоди за раздаване на подаръци. Никакви подаръци или развлечения не трябва да се предлагат, дават, предоставят или приемат от служител на Дружеството или от член на неговото семейство, освен ако:

- не е паричен подарък;
- е в съответствие с обичайните делови практики;
- не е с прекомерно висока стойност;
- не може да се тълкува като подкуп или отплата; и
- не нарушава никакви действащи закони или разпоредби.

Ако не е сигурно дали дадени подаръци или предложени подаръци са подходящи, трябва да се направи консултация с ръководител.

## **2.20 Спазване на правилата от външни лица**

Външните лица и техните подизпълнители с важна част от нашата дейност и са много важни за успеха на Дружеството. Дружеството може да носи правна отговорност за действия, извършени от външни лица, докато работят за и от името на Дружеството.

Затова Дружеството има същите изисквания за спазване на правилата от външните лица, както от служителите. Настоящият Кодекс важи с пълна сила за външните лица. Външни лица не могат да бъдат използвани за заобикаляне на закона или за участие в практики, които противоречат на този Кодекс.

## 3 Нарушения на Кодекса

### 3.1 Докладване на незаконно или неетично поведение

Дружеството насърчава всички служители и трети страни да докладват незабавно за всички предполагаеми нарушения на Кодекса на комисията ОССВУН на адрес [information@BULGOLD.com](mailto:information@BULGOLD.com). Дружеството е приело Политика за подаване на сигнали, за да гарантира съществуването на поверителна и анонимна процедура, по която лица могат да докладват за предполагаеми нарушения на Кодекса.

Служители и външни лица, които имат опасения за предполагаеми нарушения на Кодекса, могат също така да докладват своите опасения директно и поверително на председателя на комисията ОССВУН, като изпратят запечатано писмо по пощата (или друга начин за доставка), на 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](mailto:integrityhotline@dsacorp.ca)

Дружеството е поело твърд ангажимент да извършва дейността си по законен и етичен начин и горещо насърчава служителите и външните лица да разговарят с ръководители, директори или други подходящи служители, когато имат съмнения относно най-добрия начин на действие в конкретна ситуация и да докладват за нарушения на закони, правила, разпоредби или този Кодекс.

Дружеството няма да допусне репресивни мерки заради добросъвестно подадени доклади или жалби. Недопустимо е да се изпраща доклад, за който се знае, че е фалшив.

### **3.2 Нарушения на Кодекса**

Нарушенията на Кодекса се приемат сериозно. Неспазването на настоящия Кодекс, закона, както и друго непочтено и неетично поведение може да доведе до дисциплинарни мерки, включително прекратяване на трудовия договор, договора за управление или търговския договор, а в зависимост от естеството и сериозността на нарушението, и до гражданско или наказателно дело.

### **3.3 Коригиращи действия**

В случай на доказано нарушение, ръководството има право да предприеме необходимите коригиращи действия, по процедура, проведена в съответствие с местното законодателство. Такива дисциплинарни действия могат да включват: дисциплинарно наказание в съответствие с местното законодателство, промени в отговорностите на служителите; и/или промени в процеси, вътрешен контрол или процедури.

## **4 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.

## 5 Връзки с други политики

За да се гарантира, че в Дружеството са въведени най-строгите принципи на етично поведение е необходимо да се спазва не само настоящия Кодекс, но и други политики като, наред с други, Политиката за правата на човека, Етичния кодекс на доставчика, Политиката за устойчивост, Политиката за здравословни и безопасни условия на труд, Политиката за сигнализиране за нередности, Политиката за борба с подкупите и корупцията, Политиката за многообразието, Политика за оповестяване на информация и поверителност и Политика за злоупотреба с вътрешна информация и забраната за търговия.

## 6 Преразглеждане и изменение на кодекса

Настоящият Кодекс се преразглежда и актуализира, когато е необходимо, но най-малко веднъж годишно със съгласието на Съвета на директорите на Дружеството. Дружеството предприема подходящи мерки да информира своите служители и външни лица за всяка съществена промяна в настоящия Кодекс.

## 7 Проверки за спазване на правилата

Дружеството предприема необходимите мерки за налагане и наблюдение на спазването на настоящия Кодекс и свързаните с него политики и стандарти. Това може да включва периодичното извършване на вътрешни рутинни и ad hoc проверки за спазване на правилата.

## 8 Документация

Всички документи, съставени във връзка с Кодекса, включително потвърждения, доклади за нарушения и разследвания и документация, свързана с дисциплинарни мерки, се съхраняват от Дружеството за срок от седем години или толкова дълго, колкото се изисква от законите на държавата, които са свързани с въпросното събитие.

## 9 Откази

Не се разрешава отказ от спазване на Кодекса. Въпреки това, при изключителни обстоятелства, отказ от спазване на настоящия Кодекс в полза на служител може да

бъде направен само от Съвета. Всеки такъв отказ се оповестява незабавно съгласно изискванията на действащото законодателство или разпоредбите за стоковите борси.

## 10 Запитвания

Всеки служител, който има въпроси как трябва да се спазва настоящият Кодекс в конкретен случай, трябва да се обърне към своя ръководител. Всички заинтересовани страни се приканват да коментират настоящия Кодекс и да предложат подобрения. Въпросите, забележките и предложенията да се отправят до Председателя на Комисията ОССВУН на адрес: [information@BULGOLD.com](mailto:information@BULGOLD.com)

## 11 Публикуване и утвърждаване

Кодексът се публикува на сайта на Дружеството: [www.BULGOLD.com](http://www.BULGOLD.com)

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

## 12 Потвърждение за получаване и разбиране

### Приложение „А“

#### Потвърждение за получаване и разбиране

Подписаният/та (впишете името) \_\_\_\_\_  
декларирам, че прочетох Кодекса за бизнес поведение и етика („Кодекса“) на Булголд и разбирам напълно всички негови разпоредби и ще спазвам този Кодекс винаги и във всяко отношение.

\_\_\_\_\_  
Подпис

\_\_\_\_\_  
Дата