

POLITIKA DIVERZITY

| | | |
|-----------|---|----------|
| 1 | ÚVOD | 2 |
| 2 | CIELE A ROZSAH PÔSOBNOSTI | 2 |
| 3 | UPLATŇOVANIE | 3 |
| 4 | KOMUNIKOVANIE POLITIKY | 3 |
| 5 | ZODPOVEDNOSŤ ZA PODANIE SPRÁVY | 3 |
| 6 | KONANIE V DOBREJ VIERE | 3 |
| 7 | POSTUP PODÁVANIA SPRÁV | 4 |
| 8 | SPRACÚVANIE SPRÁV | 4 |
| 9 | PREPOJENIE S INÝMI POLITIKAMI | 5 |
| 10 | VÝNIMKY | 5 |
| 11 | UCHOVÁVANIE ZÁZNAMOV | 5 |
| 12 | PRESKÚMANIE POLITIKY | 5 |
| 13 | OTÁZKY | 5 |
| 14 | ZVEREJNENIE A SCHVÁLENIE | 5 |

1 Úvod

Spoločnosť BULGOLD Inc. a jej dcérske spoločnosti (ďalej spoločne len „spoločnosť“) veria, že diverzita na pracovisku je prínosom, ktorý prispieva k obchodnému úspechu, a na tento účel prijali túto politiku diverzity (ďalej len „politika“). Zaväzujeme sa podporovať diverzitu a poskytovať rešpektujúce prostredie, v ktorom sa so zamestnancami, členmi predstavenstva, vedúcimi pracovníkmi (ďalej spoločne len „zamestnanci“) a dodávateľmi, zmluvnými partnermi a inými stranami (ďalej spoločne len „tretie strany“) zaobchádza na pracovisku spravodlivo a všetky rozhodnutia sú založené na zásluhách.

Našou politikou je prijatie vhodnej osoby na vhodné pracovné miesto bez diskriminácie na základe rasy, pohlavia, veku, rodinného stavu, zdravotného postihnutia, sexuálnej orientácie, národnosti, etnickej príslušnosti, jazyka, sociálneho zázemia, politického alebo náboženského presvedčenia alebo akéhokoľvek iného faktora, ktorý nesúvisí s kompetenciami a plnením povinností.

Zameranie spoločnosti na diverzitu sa odráža aj v základných hodnotách integrity, rešpektu a rozvoja vzťahov, z ktorých majú prospech všetky zainteresované strany.

2 Ciele a rozsah pôsobnosti

Spoločnosť sa týmto zaviazala:

- určovať merateľné ciele na dosiahnutie rozmanitej škály pracovnej sily, a najmä rodovej diverzity, a to aj na úrovni predstavenstva a vyššieho vedenia,
- každoročne hodnotiť ciele a pokrok dosiahnutý v oblasti diverzity,
- identifikovať prekážky úspechu dosiahnutia diverzity a prijať opatrenia na riešenie tohto problému,
- zabezpečiť, aby prijímanie zamestnancov nebolo založený len na zásluhách, zručnostiach a kvalifikácii, ale aby primerane odrážalo aj diverzitu komunit, v ktorých spoločnosť pôsobí,
- propagovať kultúru, ktorá podporuje a cení si odlišnosť, ktorá umožňuje každému zamestnancovi plne prispievať podľa svojich najlepších schopností,

- zabezpečiť rešpektujúce prostredie, v ktorom sa so zamestnancami a tretími stranami zaobchádza spravodlivo a všetky rozhodnutia sú založené na zásluhách,
- zabezpečiť pracovisko bez diskriminácie a obťažovania a
- podporovať informovanosť o tejto politike.

3 Uplatňovanie

Výbor pre životné prostredie, sociálne veci, správu a menovanie (ďalej len „výbor ESGN“) predstavenstva spoločnosti je zodpovedný za uplatňovanie a správu tejto politiky. Výbor ESGN môže podľa potreby delegovať každodennú správu tejto politiky na iných vedúcich pracovníkov.

4 Komunikovanie politiky

Všetci zamestnanci a tretie strany dostanú kópiu politiky a budú informovaní vždy, keď sa vykonajú významné zmeny. Noví zamestnanci dostanú kópiu tejto politiky a budú poučení o jej význame.

5 Zodpovednosť za podanie správy

Všetci zamestnanci a tretie strany sú povinní dodržiavať zákony a politiky spoločnosti a nahlásiť akýkoľvek incident, pochybenie alebo porušenie alebo podozrenie z porušenia tejto politiky.

6 Konanie v dobrej viere

Každý, kto podáva sťažnosť alebo oznamuje incident, protiprávne konanie alebo porušenie alebo podozrenie z porušenia tejto politiky, musí konať v dobrej viere a mať primerané dôvody domnievať sa, že zverejnené informácie sú pravdivé. Za závažný disciplinárny priestupok sa budú považovať akékoľvek obvinenia, ktoré sa ukážu ako neopodstatnené a preukážu sa ako podané so zlým úmyslom alebo vedome podané ako nepravdivé.

7 Postup podávania správ

Každý zamestnanec alebo tretia strana, ktorí chcú nahlásiť incident alebo sťažnosť týkajúcu sa spoločnosti, by sa mali pokúsiť kontaktovať svojho nadriadeného alebo vedúceho zodpovedného za skupinu, ktorá poskytuje príslušnú službu, pričom si však uvedomujú, že to závisí od závažnosti a citlivosti príslušného problému a od toho, kto je podozrivý z protiprávneho konania.

Alternatívne možno sťažnosti alebo správy podľa tejto politiky podávať dôverne predsedovi výboru ESGN predstavenstva zaslaním zapečateného listu poštou (alebo iným spôsobom) na adresu 82 Richmond Street East, Toronto, ON M5C 1P1. List by mal byť označený ako „Súkromné a dôverné – do rúk: predseda výboru pre životné prostredie, sociálne veci, správu a menovanie.“ Neotvorený list bude doručený predsedovi výboru ESGN. Predsedu výboru ESGN možno kontaktovať aj prostredníctvom anonymnej linky pre oznamovateľov:

DSA Corporate Services Inc.

DSA Whistleblower Integrity Hotline

Bezplatná linka (platná pre Kanadu, USA, Severnú Ameriku alebo iné krajiny):

1 – 844 – 900 – 1001

Bezpečné odoslanie e-mailu na adresu: integrityhotline@dsacorp.ca

8 Spracúvanie správ

Po prijatí správy sa spustí proces spracúvania správy, ktorý zvyčajne zahŕňa:

- vykonanie úvodného posúdenia,
- vytvorenie vyšetrovacieho tímu podľa potreby,
- vykonanie vyšetrovania a prípadné oznámenie orgánom,
- riešenie vrátane odporúčaní nápravných opatrení podľa potreby,
- spätnú väzbu oznamovateľovi a ďalším zainteresovaným stranám a
- uzavretie prípadu.

9 Prepojenie s inými politikami

Táto politika by sa mala vykladať a uplatňovať okrem iného v spojení s kódexom obchodného správania a etických zásad, politikou v oblasti ľudských práv, politikou sociálneho a komunitného rozvoja a politikou udržateľnosti spoločnosti.

10 Výnimky

Výnimky z tejto politiky udeľuje výbor ESGN po konzultácii s predstavenstvom.

11 Uchovávanie záznamov

Záznamy týkajúce sa akéhokoľvek incidentu alebo podanej správy a vyšetrovania každej takejto správy uchováva spoločnosť v súlade s politikou uchovávanía a likvidácie záznamov.

12 Preskúmanie politiky

Výbor ESGN bude pravidelne preskúmavať a hodnotiť túto politiku, aby zistil, či je účinná, a predloží všetky odporúčané zmeny na schválenie predstavenstvu. Zamestnanci a tretie strany budú plne informovaní o všetkých podstatných zmenách tejto politiky.

13 Otázky

Každý zamestnanec, ktorý má otázky ohľadom toho, ako by sa mala táto politika v konkrétnom prípade dodržiavať, by sa mal obrátiť na svojho nadriadeného. Všetky zainteresované strany sa môžu k tejto politike vyjadriť a navrhnúť spôsoby na jej zlepšenie. Otázky, pripomienky a návrhy treba adresovať predsedovi výboru ESGN na adresu information@BULGOLD.com

14 Zverejnenie a schválenie

Táto politika bude zverejnená na webovej stránke spoločnosti na adrese: www.BULGOLD.com

Schválené predstavenstvom spoločnosti: 27. apríla 2023