



KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA I ETIKE

Pronalazimo resurse i stvaramo
vrednost da napredujemo i
rastemo zajedno



Sadržaj

Poruka od Glavnog Izvršnog Direktora.....	3
Definisani termini.....	4
I. UVOD	9
Zašto imamo Kodeks?	10
<i>Ko mora da poštuje Kodeks?</i>	<i>10</i>
<i>Kako se naše vrednosti primenjuju?.....</i>	<i>11</i>
<i>Kako da koristim ovaj Kodeks?</i>	<i>12</i>
<i>Koje su moje odgovornosti po pitanju Kodeksa?</i>	<i>13</i>
Kaži glasno	14
<i>Kako da prijavim svoju zabrinutost ili prekršaj?.....</i>	<i>14</i>
<i>Šta se dešava kada neko "kaže glasno"?.....</i>	<i>16</i>
Korektivne mere	17
II. URADITE PRAVU STVAR.....	19
Mi smo odgovorna kompanija	19
<i>Usklađenost sa zakonima i propisima.....</i>	<i>20</i>
<i>Korporativna odgovornost.....</i>	<i>22</i>
Mi održavamo inkluzivna radna mesta bez uznemiravanja i diskriminacije	25
<i>Međusobno poštovanje</i>	<i>26</i>
<i>Diverzitet (raznolikost), jednakost i inkluzija</i>	<i>28</i>
Mi radimo transparentno i štitimo imovinu i informacije u vlasništvu kompanije.....	31
<i>Imovina i informacije u vlasništvu kompanije</i>	<i>32</i>
<i>Insajder trgovina</i>	<i>34</i>
<i>Javno objavljivanje, knjige i evidencija</i>	<i>36</i>
<i>Javni nastupi</i>	<i>38</i>
Poslujemo sa integritetom	41
<i>Mito i korupcija</i>	<i>42</i>
<i>Sukob interesa.....</i>	<i>46</i>
<i>Pokloni i gostoprimstvo</i>	<i>48</i>
<i>Političke aktivnosti i doprinosi.....</i>	<i>50</i>
<i>Pranje novca.....</i>	<i>52</i>
<i>Antikonkurentne prakse</i>	<i>54</i>
III. ZAKLJUČAK	57
Svi imamo ulogu u Kodeksu.....	58
Usklađenost sa ovim Kodeksom.....	60
Datum stupanja na snagu i pregled Kodeksa	60

Poruka od Glavnog Izvršnog direktora

Svim zaposlenima u DPM-u,

Osnovna svrha naše kompanije je **pronalaženje resursa i stvaranje vrednosti da napredujemo i radimo zajedno.**

Kodeks poslovnog ponašanja i etike je osmišljen da obezbedi da tu svrhu ostvarujemo etički i sa integritetom, poštujući zakone zemalja u kojima poslujemo i na način koji zaslužuje poverenje i poštovanje naših zainteresovanih strana.

Kao takav, Kodeks je od suštinskog značaja za našu svrhu, našu strategiju i – najvažnije – za naše vrednosti.

Ako naše vrednosti predstavljaju osnovu onoga za šta se zajednički zalažemo u DPM-u, Kodeks nam pomaže da definišemo kako izgleda da živimo te vrednosti svakog dana.

Kodeks je, stoga, važno sredstvo koje pomaže da se obezbedimo da su odluke koje donosimo na poslu ispravne – da dosledno radimo pravu stvar, iz pravih razloga, bez obzira na okolnosti.

Kao takav, Kodeks je razvijen da bude koristan resurs. Na primer, ponekad se nađemo u situaciji kada “uradi pravu stvar” ne izgleda odmah jednostavno ili jasno. Kodeks predstavlja pouzdan putokaz koji će nam pomoći da se snađemo u tim situacijama, kako bismo znali da donosimo ispravne izbore za sebe i kompaniju, kako iz etičke, tako i iz pravne perspektive.

Želim da o Kodeksu razmišljate kao o univerzalnom vodiču za etičko ponašanje u DPM-u. Kažem univerzalnom, ne samo zato što pokriva sve aspekte našeg poslovanja i odnosa, već i zato što se odnosi na sve nas.

DPM ima dugogodišnju reputaciju integriteta i izgradnje odnosa zasnovanih na poverenju i međusobnom poštovanju. Ta reputacija zavisi od ponašanja svakoga od nas i naše kontinuirane posvećenosti da se ponašamo u skladu sa svojim vrednostima u svemu što radimo.

Poznavanje i poštovanje Kodeksa je važan deo te posvećenosti i predstavlja osnovnu odgovornost svakoga od nas u DPM-u u nastojanju da ispunimo našu svrhu: pronađemo resurse i stvorimo vrednosti da napredujemo i rastemo zajedno.

David Rae
Predsednik i Glavni Izvršni Direktor



Definisani termini

Sledeći termini i akronimi su ključni za razumevanje Kodeksa i imaju značenja koja su im dodeljena u ovom odeljku ili kako je ovde navedeno:

TERMIN	DEFINICIJA
Član(ovi) borda	Kao grupa ili pojedinac, svaki član borda DPM-a ili neki član borda direktora iz bilo koje podružnice DPM-a ili pojedinci sa ekvivalentnim ovlašćenjima od strane akcionara takvog entiteta.
Poslovna funkcija i šef poslovne funkcije	Tim zaposlenih sa određenim centrom troškova, ili sa više centara troškova, odgovorni za uspostavljanje i održavanje poslovnih sistema, uključujući strateške dokumente, interne kontrole i aplikacije; upravljanje i pružanje podrške implementaciji; pružanje tekuće podrške drugim zaposlenima i relevantnim trećim licima. Šef poslovne funkcije je pojedinac odgovoran za poslovnu funkciju.
Poslovna jedinica i šef poslovne jedinice	DPM i svaka lokacija kompanije, pojedinačno. Šef poslovne jedinice je pojedinac odgovoran za poslovnu jedinicu.
Zajednica	Sveukupno, osobe ili grupe osoba koje žive i/ili rade na područjima u blizini aktivnosti kompanije, ili su udaljene, ali su, ili se može očekivati da budu, ekonomski, socijalno ili ekološki pod uticajem aktivnosti kompanije.
Kompanija	DPM i sve njene podružnice u direktnom ili indirektnom vlasništvu zajedno.
Informacije u vlasništvu kompanije	Informacije, u svakoj vrsti medija ili formatu, koju se obrađuju za određenu poslovnu namenu koju odredi kompanija.
Stručnjak za usaglašenost	Službenik za korporativnu usaglašenost ili bilo koji drugi član funkcije za pravo i usaglašenost u korporaciji ili lokaciji, ili bilo koji drugi pojedinac koji ima odgovornosti za usaglašenost u poslovnoj jedinici određen od strane odgovarajućeg šefa poslovne jedinice.
Korporacija	Glavna kancelarija DPM-a locirana u Torontu, u Kanadi i/ili korporativna funkcija, bez obzira na lokaciju.
Službenik za korporativnu usaglašenost	Izvršni potpredsednik za korporativne poslove, generalni savetnik i korporativni sekretar DPM-a ili bilo koji drugi zaposleni postavljen na mesto Službenika za korporativnu usaglašenost od strane DPM borda.

TERMIN	DEFINICIJA
Korporativna funkcija	Svaka ili bilo koja od sledećih funkcija: Pravo i usaglašenost, Finansije, Komercijala, Optimizacija Poslovanja, Usluge osiguranja i savetovanja, Informacione tehnologije, Inovacije, Ljudski resursi, Održivost, Korporativni razvoj i tehničke usluge i operativna izvrsnost u korporaciji.
DPM	Dundee Precious Metals Inc. (matična kompanija inkorporisana u Kanadi).
Bord DPM-a	Kao grupa, svi članovi borda direktora DPM-a.
Zaposleni	Pojedinac koga je kompanija angažovala na puno ili nepuno radno vreme na neodređeni period, na određeno vreme, privremeno, kao i kao drugi upućeni zaposleni, studenti, pripravnici ili učenici. Radi pojašnjenja, pod zaposlenima se takođe podrazumevaju i službenici.
Izvršni tim	Kao grupa ili pojedinac, Predsednik i Glavni Izvršni Direktor, izvršni potpredsednik i glavni službenik za finansije, izvršni potpredsednik za korporativni razvoj, izvršni potpredsednik za korporativne poslove, generalni savetnik i korporativni sekretar.
Eksterne zainteresovane strane	Eksterno lice (pojedinac, kompanija ili drugi entitet) koje može, u razumnoj meri, biti pod uticajem aktivnosti Kompanije ili čije aktivnosti mogu, u razumnoj meri, da utiču na sposobnost kompanije da postigne svoje ciljeve i uspešno postigne svoje strateške ciljeve. Eksterne zainteresovane strane uključuju, ali nisu ograničene na, Treća lica, postojeće i potencijalne akcionare, zajednice, javne zvaničnike, organe vlasti i nevladine organizacije (NVO).
Zlatno pravilo	Direktiva koja se odnosi na radne aktivnosti za koje je kompanija utvrdila da imaju visok potencijal da ugroze život i koje su stoga predmet propisane kontrole.
Ljudska prava	Kako je opisano u Univerzalnoj deklaraciji o ljudskim pravima usvojenoj 1948. godine od strane Generalne skupštine Ujedinjenih Nacija, osnovna prava i fundamentalne slobode svih ljudskih bića.
Autohtoni narodi	Posebne društvene i kulturološke grupe, koje su identifikovane nacionalnim ili međunarodnim zakonom, regulativama i/ili dogovorima ili putem samoidentifikacije, koje dele zajedničke predačke veze sa zemljom i prirodnim resursima tamo gde žive, bivstvuju ili odakle su raseljeni i mogu se pozvati na svoje običajne ili izabrane vođe i organizacije da ih predstavljaju, koje su različite ili odvojene od onih u matičnom društvu ili kulturi.
Predmet informacije	Identifikovano lice na koje se odnose lične informacije.

TERMIN	DEFINICIJA
Menadžment	Kao grupa, svi ili neki članovi Izvršnog tima, šefovi poslovnih jedinica, šefovi poslovnih funkcija i menadžeri za izveštavanje.
Prekršaj	Bilo kakvo kršenje Kodeksa poslovnog ponašanja i etike kompanije, svakog drugog strateškog dokumenta, ili bilo kog zakona ili regulative koji se mogu primeniti na kompaniju.
Lični podaci	Svaka informacija koja se odnosi na predmet informacije, uključujući i lične podatke kao što su ime, lični identifikacioni broj, poreski broj, broj socijalnog osiguranja, podaci o lokaciji, onlajn identifikator ili jedan ili više faktora specifičnih za fizički, fiziološki, genetički, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet predmeta informacije.
Strateški dokument	Svaka i bilo koja politika, standard, procedura ili smernica kreirana od strane kompanije ili jedne ili više njenih poslovnih jedinica.
Obrađivanje	U kontekstu informacija o kompaniji, glagol "obrađiti" uključuje manualne i automatizovane aktivnosti koje se odnose na prikupljanje, snimanje, skladištenje, preuzimanje, korišćenje (tj. organizacija, adaptacija, alteracija, konsultacija, usklađivanje ili kombinacija), objavljivanje (tj. transmisija/prenos, deljenje ili stavljanje na raspolaganje), restrikcija, brisanje i uništavanje.
Javni zvaničnik	Svaki ili bilo koji od sledećih: <ul style="list-style-type: none"> • Zvaničnik ili zaposleni u organima vlasti, bila ona izvršna, zakonodavna ili sudska, na državnom ili nižem političkom nivou u zemlji; • Osoba na poziciji vlasti u javnoj međunarodnoj organizaciji (kao što su Ujedinjene Nacije, Svetska Banka ili Međunarodni Monetarni Fond); • Osoba na poziciji vlasti u preduzeću u vlasništvu ili pod kontrolom države; • Zvaničnik političke partije ili kandidat za javnu funkciju; • Izabrani ili nasledni zvaničnik ili zaposleni u bilo kom organu koji predstavlja autohtono stanovništvo; ili • Bilo koja druga osoba koja deluje po instrukcijama ili u korist gore navedenih.
Podnosilac prijave	Pojedinac koji sastavlja "Kaži glasno" izveštaj u okviru delokruga Kodeksa i "Kaži glasno" standarda.
Menadžer prijave	Zaposleni kome pojedinac odgovara u skladu sa svojim ugovorom o zapošljavanju, ili u skladu sa odgovornošću zaposlenog za usluge ugovorene sa trećim licima.

TERMIN	DEFINICIJA
Lokacija i šef lokacije	Svaka DPM-ova operacija zajedno sa kompanijama koje direktno podržavaju usluge menadžmenta, kao i svaki istražni prostor u naprednoj fazi ili projekat u razvoju. Šef lokacije je pojedinac odgovoran za lokaciju.
"Kaži glasno" izveštaj	Pitanja i okolnosti u vezi sa nedoličnim ponašanjem ili etičkim problemima koje je izrazio Podnosilac prijave ili ih je dokumentovao Profesionalac za usaglašenost.
Treće lice	Pojedinac, kompanija, ili drugi entitet, koji je zainteresovan za ulazak ili već ima poslovni odnos sa kompanijom. Treća lica uključuju, ali nisu ograničena samo na dobavljače, podizvođače, savetnike, konsultante, agente, brokere, lobiste, primaocce donacija i sponzorstava, klijente i poslovne partnere u zajedničkom ulaganju, spajanju i akviziciji.
Radno mesto	Prostorije pod kontrolom kompanije ili druge prostorije u kojima se primenjuju kompanijski protokoli o zdravlju i bezbednosti na radu na svakog člana borda, zaposlenog, treće lice, ili druge eksterne zainteresovane strane koje su u poseti ili rade u tim prostorijama.

Termini "mi," "naš" i "nama", kako se ovde koriste, odnose se kolektivno na Kompaniju, članove borda, zaposlene i treća lica, u odgovarajućem kontekstu. Termini "vi", "vaš", i "njihov" odnose se kolektivno na članove borda, zaposlene i treća lica, u odgovarajućem kontekstu.



Uvod

Zašto imamo Kodeks?

Ovaj Kodeks poslovnog ponašanja i etike ("Kodeks") je ustanovio bord DPM-a kao izjavu o principima i obavezama koje imaju za cilj da upravljaju i vode ponašanje kompanije, članova borda, zaposlenih i trećih lica na svim lokacijama na kojima radimo.

U našoj kompaniji, cilj je da pronalazimo resurse i stvaramo vrednost da bismo napredovali i razvijali se zajedno. Ovo radimo tako što ostvarujemo svoje strateške ciljeve kroz etičko poslovno ponašanje. Kada posao vodimo na pravi način, gradimo međusobno poverenje i poverenje sa našim eksternim zainteresovanim stranama. Kodeks oslikava naše vrednosti, opisuje očekivanja kompanije i služi kao resurs koji nam pomaže u donošenju odluka.

Ko mora da poštuje Kodeks?

Kodeks se odnosi na svakoga ko radi za našu kompaniju, uključujući zaposlene i članove borda. On se takođe direktno odnosi i na treća lica od kojih kompanija ugovorno traži da budu saglasni sa Kodeksom. Bez obzira na ugovorne obaveze, mi očekujemo od svih naših trećih lica da se pridržavaju principa koji su u saglasnosti sa onima iz našeg Kodeksa.

NAŠ KODEKS :

- Promoviše iskreno i etičko ponašanje koje je u skladu sa vrednostima kompanije i gaji kulturu integriteta i odgovornosti;
- Olakšava usaglašenost sa odgovarajućim zakonima i regulativama, kao i sa dodatnim zahtevima i dobrovoljno preuzetim obavezama od strane kompanije koje su sadržane u strateškim dokumentima;
- Pomaže nam da prepoznamo i odgovorimo na zabrinutost oko etičkih pitanja i usaglašenost u pogledu Kodeksa, drugih strateških dokumenata i odgovarajućih zakona i regulative pre nego što se oni pretvore u prekršaj; i
- Navodi važnost toga da glasno kažemo kada imamo pitanja ili nedoumice.

Kako se naše vrednosti primenjuju?

Naše vrednosti su osnova našeg poslovanja. One definišu ono za šta se zajednički zalažemo kao kompanija i služe kao vodič za naše svakodnevno ponašanje i donošenje odluka koje će nam pomoći da ostvarimo svoju svrhu i strateške ciljeve za dobrobit svih nas i svih naših spoljnih zainteresovanih strana.

U Kodeksu razmatramo obaveze naše kompanije po temama, zajedno sa srodnim zahtevima osmišljenim da nam pomognu da vodimo etičko i pošteno poslovanje. Ove obaveze nam pomažu da živimo naše vrednosti, zaštitimo reputaciju kompanije i društvenu dozvolu za rad.

NAŠE VREDNOSTI SU:



Stavljamo bezbednost i zdravlje ljudi na prvo mesto

Za vas, ovo znači:

- Dajte prioritet bezbednosti u svemu što radite i živite po Zlatnim Pravilima;
- Brinite jedni o drugima i podržavajte fizičko, mentalno i emocionalno zdravlje drugih;
- Budite oprezni u otkrivanju svih bezbednosnih problema i preduzimajte aktivnosti da sačuvate jedni druge;
- Razmišljajte o bezbednosti na svaki način na koji radimo i stvorite bezbedno radno mesto, fizički i virtuelno.



Mi poštujemo jedni druge i prihvatamo inkluziju

Za vas, ovo znači:

- Budite svesni i ostavite predrasude napolju;
- Pokušajte da razumete naše individualne razlike i prepoznajte pozitivne strane jedni kod drugih;
- Aktivno slušajte, pružite blagovremene povratne informacije i budite empatični;
- Radite na tome da obezbedite da se svako oseća kao vredan član tima.



Čuvari smo životne sredine

Za vas, ovo znači:

- Demonstrirajte svoju brigu za mesta u kojima živite i radite;
- Radite zajedno kako biste razumeli naše aktivnosti i uticaj koji imamo na planetu;
- Ponašajte se kao odgovoran građanin sveta i stalno tražite načine kako da upravljamo svojim uticajem na životnu sredinu;
- Budite proaktivni u upravljanju životnom sredinom i koristite resurse sa fokusom na budućnost.



NAŠE VREDNOSTI SU:



Inovativni smo i smeli

- Za vas, ovo znači:
- Budite znatiželjni, tragajte za znanjem i istražujte nepoznato;
- Ponašajte se kao vlasnik i stalno tragajte za novim načinima za poboljšanja, zajedno;
- Kažite ono što mislite, podelite svoje ideje i budite otvoreni prema drugima;
- Budite pionir i razvijajte kreativne načine obavljanja stvari.



Transparentni smo i odgovorni

Za vas, ovo znači:

- Izgradite poverenje tako što ćete otvoreno saradivati i deliti informacije sa drugima;
- Radite sa integritetom i iskrenošću;
- Uradite ono što kažete, ispunjavajte svoje obaveze i živite naše vrednosti;
- Vodite ličnim primerom – tražite od sebe i drugih da budu odgovorni.



Partneri smo sa našim zajednicama

Za vas, ovo znači:

- Saradujte sa poštovanjem, otvorenog uma i sa dobrim namerama;
- Budite član od poverenja zajednice u kojoj poslujemo;
- Shvatite koji su najbolji interesi naših zajednica kada donosite odluke;
- Budite znatiželjni, stupajte u kontakt i učite o zajednicama čiji smo deo.

U odeljku **“Uradite ono što je ispravno”** naučićete obaveze kompanije koje se odnose na odgovarajuću temu Kodeksa.

U odeljku **“Za Vas, ovo znači”** pročit ćete šta treba da uradite da pomognete kompaniji da ispuni svoje obaveze prema odgovarajućoj temi Kodeksa.

U odeljku **“Zagrebite dublje”** naći ćete neke dodatne detalje (uključujući primere) o odgovarajućoj temi Kodeksa.

“Vođenje primerom” ilustruje principe koje kompanija ili menadžment demonstriraju u skladu sa temom.

U odeljku **“Pronalaženje resursa”** videćete reference na prateće dokumente gde se može naći više informacija o odgovarajućoj temi Kodeksa.

Koje su moje odgovornosti po ovom Kodeksu?

Da bismo demonstrirali našu vrednost “Transparentni smo i odgovorni”, od vas se očekuje da:

- Budete svesni, da razumete i usaglasite se sa programima kompanije, strateškim dokumentima i zakonima i regulativama, u skladu sa svojom ulogom;
- Učestvujete u ponuđenim obukama i postavljajte pitanja o tome kako da ispunite odgovornosti i zadatke koji su vam dodeljeni;
- Kažite glasno i prijavite svako nedolično ponašanje ili nedelo;
- Ukoliko vas neko zamoli, aktivno pomozite tokom istrage koja se odnosi na nedolično ponašanje ili bilo kakav incident, tako da iz toga možemo nešto da naučimo i izbegnemo slične situacije u budućnosti.

Kako da koristim ovaj Kodeks?

Ovaj Kodeks treba da koristite kao navigacioni alat koji usmerava vaše ponašanje na poslu ili kada poslujete sa našom Kompanijom i pomaže vam da uradite pravu stvar.

Kodeks pruža pregled naših zakonskih i etičkih obaveza na visokom nivou i ukazuje na resurse koji vam mogu pomoći kada god imate pitanja ili nedoumice.

Trebalo bi da konsultujete naše Strateške dokumente zajedno sa Kodeksom kada su vam potrebni dodatni detalji o određenim temama i zahtevima.

Takođe smo uključili i odeljak o terminima i akronimima koji možete koristiti dok čitate Kodeks.



Kaži glasno

Svi mi imamo dužnost da “kažemo glasno i progovorimo” ako “vidimo nešto što ne deluje ispravno”. Ovo uključuje nedolično ponašanje, kao i sve zabrinutosti koje se tiču neetičkog ponašanja.

Progovoriti nije uvek lako, ali je od ključne važnosti za održavanje otvorenog i pozitivnog radnog okruženja. Takođe je od suštinskog značaja za sprečavanje i rešavanje nedoličnog ponašanja. Što pre Kompanija sazna za neki problem ili zabrinutost, pre će problem biti rešen. Kompanija računa na sve nas da prijavimo svoje bojazni, bez obzira na našu ulogu.

Kako da prijavim svoju bojazan ili nedolično ponašanje?

Ukoliko treba da postavite pitanje ili prijavite svoju bojazan ili nedolično ponašanje, kontaktirajte ili koristite nešto od sledećeg:

- Vašeg menadžera ili nekog drugog člana menadžmenta (ovo uključuje kontakt kompanije za treća lica);
- Bilo kog Profesionalca za usaglašenost;
- Predsednika komisije za reviziju u bordu DPM-a; ili
- EthicsPoint.

ETHICSPPOINT

EthicsPoint je bezbedan, nezavisni, telefonski i mrežni servis koji je dostupan 24 sata dnevno, sedam dana u nedelji i omogućava prijavu na raznim jezicima.

Kada pravite svoj “Kaži glasno” izveštaj, možete izabrati da ostanete anonimni.

Imajte na umu da održavanjem anonimnosti možete ograničiti mogućnosti kompanije da se bavi vašom zabrinutošću ili da sprovede efikasnu istragu.

Pogledajte naš “Kaži glasno” standard za dodatne informacije o podnošenju “Kaži glasno” izveštaja.



KANAL ZA IZVEŠTAVANJE	KONTAKT
1. Menadžment	Primenljivo na svakog člana Borda, zaposlenog ili treće lice
2. Bilo koji stručnjak za usklađenost	<ul style="list-style-type: none"> • DPM: ethicscanada@dundeprecious.com • DPM Chelopech and DPM Krumovgrad: ethicsbulgaria@dundeprecious.com • DPM Tsumeb: ethicstsumeb@dundeprecious.com • DPM Ecuador: ethicsecuador@dundeprecious.com • DPM Serbia: ethicsserbia@dundeprecious.com
3. Predsedavajući odbora za reviziju Borda direktora DPM-a	<p>EMAIL: AuditChair@dundeprecious.com MAIL (Koverat sa oznakom “Poverljivo” biće neotvoren prosleđen Predsedavajućem odboru za reviziju):</p> <p>Na čuvanje André Boivin-u Cassels, Brock & Blackwell LLP 2100 Scotia Plaza, 40 King Street West Toronto, ON M5H 3C2 Canada</p>
4. EthicsPoint	<p>WEB: www.ethicspoint.com TELEFON: Kanada & US: Toll-free at +1-866-870-0733 Bugarska: Toll-free using AT&T Direct Dial Access at 00-800-0010 followed by 866-870-0733 Ekvador: Toll-free using AT&T Direct Dial Access at 1-800-225-528 or 1-999-119 followed by 1-866-870-0733 Bugarska, Namibija: +1-503-601-4965*</p> <p><i>* Naknade na pozive sa velike udaljenosti mogu biti primenjene. Ovaj telefonski broj može prihvatiti naplatu/povraćaj naknade poziva, ukoliko je ova usluga dostupna u zemlji iz koje zovete. Da biste primenili naplatu poziva sa velike udaljenosti na EthicsPoint, pozovite lokalnog operatora i zatražite povraćaj naknade pozivom na gore-navedeni broj.</i></p>



Šta se dešava kada neko “Kaži glasno”?

Pažnja i profesionalizam

Kompanija je posvećena slušanju, čitanju i pažljivom razmatranju svih “Kaži glasno” izveštaja koji se podnesu.

Poverljivost

Kompanija je posvećena poverljivom postupanju svih dostavljenih “Kaži glasno” izveštaja, u meri u kojoj je to dozvoljeno zakonom, i ulaganju napora da ograniči deljenje identiteta podnosioca prijave izvan onih pojedinaca koji su direktno uključeni u procenu i istragu “Kaži glasno” izveštaja.

Protiv odmazde

Kompanija zabranjuje odmazdu protiv bilo koga ko, sa dobrim namerama, prijavi nedolično ponašanje, potraži savet, izrazi zabrinutost ili pruži informacije tokom interne ili eksterne istrage ili tokom pravnog postupka koji se tiče Kompanije.

Odmazda može doći u očiglednim, ali i u suptilnijim formama. Na primer, odmazda može ići od davanja otkaza nekome ko je glasno rekao šta misli do degradiranja položaja ili promene lokacije rada.

Ako kompanija postane svesna potencijalne odmazde, istražićemo ove bojazni. Svi pojedinci odgovorni za odmazdu biće predmet disciplinskih mera, koje se mogu završiti i prestankom radnog odnosa.

Ako verujete da ste iskusili odmazdu zbog izražavanja zabrinutosti ili saradnje u istrazi, koristite “kaži glasno” mehanizme navedene u ovom Kodeksu i “Kaži glasno” standardu.

Korektivne mere

Kompanija će se baviti svim “Kaži glasno” izveštajima u skladu sa procesima kompanije i odgovarajućim zakonima. Kompanija ima pravo da odgovori na prijavljeno i/ili dokazano nedolično ponašanje preduzimanjem korektivnih aktivnosti u skladu sa važećim lokalnim zakonima i regulativama i procedurama na lokaciji.

Korektivne aktivnosti za zaposlene i članove borda mogu uključivati sledeće:

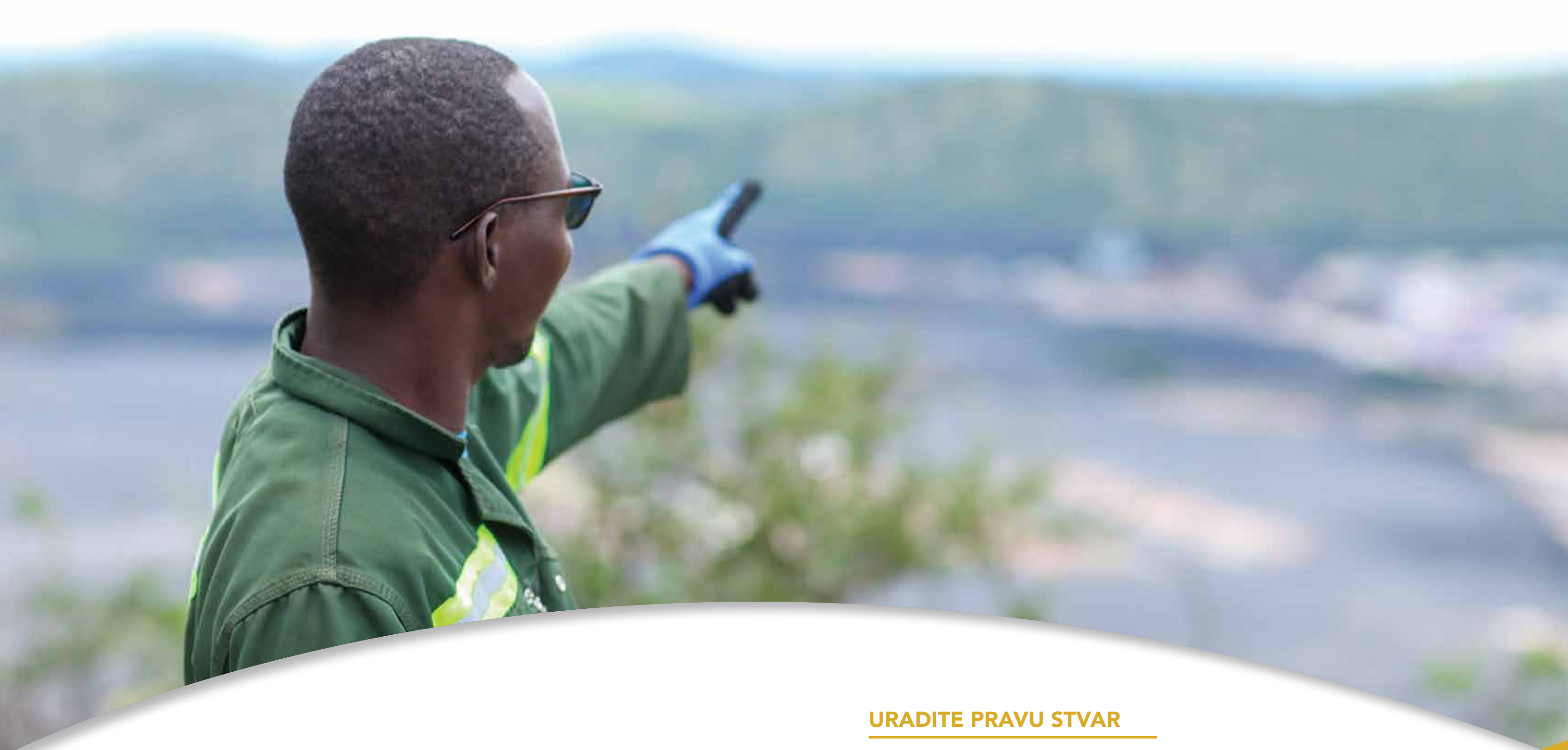
- Obuku i savetovanje zaposlenih i/ili menadžera;
- Promene u odgovornostima zaposlenih;
- Promene u internoj kontroli i planiranju procesa i/ili uvođenje novih internih kontrola ili procesa;
- Disciplinske mere, koje se mogu završiti i raskidom ugovora; i/ili
- Raskid odnosa sa kompanijom.

Korektivne aktivnosti za treća lica mogu uključivati:

- Obuke za ključno osoblje trećih lica ili njihova promena;
- Promene odredbi i uslova ugovora sa Trećim licima; i/ili
- Kazne i/ili drugi pravni lekovi, uključujući i prestanak postojećeg odnosa između kompanije i trećeg lica.

U zavisnosti od prirode nedoličnog ponašanja, kompanija takođe može pokrenuti građanski ili krivični postupak.





URADITE PRAVU STVAR

**Mi poslujemo na
odgovoran način**



Usklađenost sa zakonima i propisima

URADITE PRAVU STVAR:

Svi smo odgovorni za poštovanja zakona i propisa koji se primenjuju na našu Kompaniju na svim mestima na kojima radimo. Ovo uključuje, ali se ne ograničava na, zakone i propise koje se odnose na zdravlje i bezbednost, životnu sredinu, Ljudska Prava, zapošljavanje i rad, zaštitu ličnih podataka, mito i korupciju, pranje novca, antikonkurentnost, kao i hartije od vrednosti. Usklađenost sa ovim zakonima nam omogućava da poslujemo na legalan i etički način, kao i da očuvamo reputaciju naše kompanije i društvenu dozvolu za rad. Kazne za kršenje odgovarajućih zakona ili regulativa mogu biti stroge i mogu uključiti značajne građanske ili krivične novčane kazne i sankcije, kao i zatvorske kazne za odgovorna fizička lica. Druge kazne za kompaniju mogu značiti gubitak izuzetno važnih licenci i dozvola za rudarstvo, istraživanje ili rad.



Za vas, ovo znači:

- Upoznajte se sa zakonima i regulativama koje se odnose na vaš posao – i kažite glasno ako imate pitanja ili nedoumice u pogledu usklađenosti.
- Pohađajte obuke i zatražite više informacija ili saveta od svog menadžera, kao i drugih članova menadžmenta ili bilo kog stručnjaka kompanije za usklađenost, ukoliko postoje nejasnoće.
- Konsultujte strateške dokumente, koji mogu upućivati na odgovarajuće zakone i regulative ako vam je potrebno više uputstava ili informacija za obavljanje posla.



Zagrebite dublje

Pošto je DPM kanadska kompanija, neki kanadski zakoni važe bez obzira na lokaciju na kojoj poslujemo – čak i van Kanade. Pošto mi poslujemo u mnogim različitim zemljama, može doći do slučajeva kada je Kodeks u konfliktu, ili delovati da je u konfliktu sa lokalnim zakonom.

Ukoliko dođe do toga, kontaktirajte stručnjaka za usaglašenost na Korporativnom nivou ili svoju odgovarajuću poslovnu jedinicu da biste dobili smernice. U svim slučajevima, primenjivaće se strožiji standard.





Korporativna odgovornost

URADITE PRAVU STVAR:

U našoj Kompaniji, dobra korporativna sredina je važna za sve nas. Da bismo naglasili svoju posvećenost korporativnoj odgovornosti, razvili smo *Politiku korporativne odgovornosti* koja ističe našu posvećenost da upravljamo uticajem kompanije u svim sferama našeg poslovanja. Ovo uključuje fokus na zdravlje i bezbednost, brigu o životnoj sredini i podršku našim ljudima i našim zajednicama. Mi poslujemo uz poštovanje ljudskih prava svih pojedinaca na koje naše poslovne aktivnosti utiču.



Za vas, ovo znači:

- Pregledajte i pridržavajte se *Politike korporativne odgovornosti* kompanije i *Standarda ljudskih prava*.
- Pridržavajte se zahteva kompanije u pogledu programa zdravlja i bezbednosti I strateških dokumenata, uključujući i Zlatna pravila na lokaciji, uspostavljena da vam pomognu da identifikujete rizike na radnom mestu i na kraju zaštite Vaš život i živote vaših kolega.
- Obavljajte svoj posao u skladu sa zahtevima kompanijskih programa za zaštitu životne sredine, strateških dokumenata i dozvola za rad.
- Razumite posvećenost kompanije radnom mestu bez alkohola i droga.
- Budite oprezni i prijavite sve okolnosti koje mogu ukazati na negativan uticaj na ljudska prava, koje utiču na naše zaposlene, zajednice, treća lica i ostale eksterne zainteresovane strane.
- Učestvujte u inicijativama kompanije za podršku zajednici kada god je to moguće.



Zagrebite dublje

Naša Kompanija je posvećena radnom mestu bez alkohola i droga. Niko, uključujući i treća lica, ne može da obavlja posao za kompaniju, bude u prostorijama kompanije, upravlja vozilima kompanije, ukoliko je pod dejstvom alkohola, kanabisa, ilegalnih droga ili bilo kojih medicinski prepisanih lekova, čija upotreba može potencijalno da promeni ili da negativno utiče na način kako osoba razmišlja, oseća ili deluje.

Pokažite sopstvenim primerom

Ovde su navedeni neki načini kojima kompanija demonstrira korporativnu odgovornost:

- Stremimo ka tome da ni na koji način ne ugrozimo sve naše zainteresovane strane;
- Ulazimo otvoreno u komunikaciju i saradujemo sa eksternim zainteresovanim stranama da izgradimo i održimo odnose zasnovane na poverenju;
- Investiramo u zajednicu i partneri smo sa njom u davanju podrške inicijativama održivog razvoja u oblastima obrazovanja, socijalnih usluga, zdravlja i dobrobiti, umetnosti, kulture i infrastrukture;
- Primenjujemo aktivnosti za kontrolu, smanjenje i upravljanje emisijama, otpadnim vodama i drugim otpadom; ugrađujemo čvrstinu u poslovne planove i dajemo resurse potrebne da se ispune naše obaveze o zatvaranju sredstava;
- Ne tolerišemo bilo kakvu diskriminatornu praksu ili ponašanje koje demonstrira nepoštovanje prava i dostojanstva svakog pojedinca; i
- Poštujemo kulturu i tradiciju naših zajednica i štitimo nasleđe.



Pronalazimo resurse: *Politika korporativne odgovornosti i Standard ljudskih prava*



URADITE PRAVU STVAR

**Mi održavamo
inkluzivna
radna mesta bez
uznemiravanja i
diskriminacije**



Međusobno poštovanje

URADITE PRAVU STVAR:

Naša kompanija je posvećena obezbeđivanju radnog okruženja koje omogućava svima nama da obavljamo svoj posao bez uznemiravanja. Ne tolerišemo bilo kakvo nasilno, uvredljivo ili zastrašujuće ponašanje.



Za vas, ovo znači:

- Prihvatite i poštujujte pojedince čiji stavovi mogu biti drugačiji od vaših.
- Radite na nesuglasicama ili konfliktima na civilizovan i konstruktivan način.
- Budite učtivi i dostojanstveni kada razgovarate o aktivnostima kompanije, zaposlenima i drugim zainteresovanim stranama.
- Naučite kako da prepoznate uznemiravanje i prijavite ga ako ga uočite.



Zagrebite dublje

Uopšteno, uznemiravanje je ponašanje koje nije dobrodošlo. Primeri uznemiravanja na radnom mestu uključuju, ali se ne ograničavaju na:

- Malteretiranje;
- Komentare ili šale koje ponižavaju, ismevaju ili zastrašuju;
- Uvredljivi mejlovi, poruke, postovi, fotografije ili video klipovi;
- Pretnje upućene usmeno ili pismeno;
- Fizički napad ili agresija;
- Seksualne komentare, nagovaranje ili udvaranje; ili
- Komentare ili ponašanje u vezi sa seksualnom orijentacijom ili polom.

Pokažite sopstvenim primerom

Naša kompanija nastoji da održi pošteno radno mesto time negovanjem atmosfere dostojanstva, poštovanja, poverenja i odgovornosti koja je u skladu sa našim vrednostima i važećim zakonima o radu. Naša očekivanja se ogledaju u programima za ljudske resurse, koji su napravljeni da pomognu zaposlenima da se razvijaju i rastu zajedno, kao i u načinu na koji komuniciramo sa trećim licima. Mi smo posvećeni tome da članove borda, zaposlene i treća lica smatramo odgovornima za njihove aktivnosti u kontekstu njihovih uloga.



Diverzitet, jednakost i inkluzija

URADITE PRAVU STVAR:

Mi razumemo da raznovrstan tim dovodi do efikasnog donošenja odluka, snažnih poslovnih performansi, kao i stalne inovacije. Naša Kompanija ne toleriše bilo koji oblik diskriminacije i posvećena je tome da pruži svim pojedincima da sa jednakim mogućnostima učestvuju i razvijaju svoj pun potencijal u okviru našeg poslovanja. Diskriminacija je zabranjena na osnovu rase, religije, boje kože, polnog identiteta i izražavanja, seksualne orijentacije, bračnog statusa, nacionalnog ili etničkog porekla, autohtonosti, godina, invaliditeta ili fizičkih mogućnosti ili bilo kojih drugih karakteristika na osnovu zakona u svakoj državi u kojoj radimo.



Za vas, ovo znači:

- Svoje odluke o zapošljavanju, uključujući one prilikom prijema novih radnika, unapređenja, premeštaja, raskida ugovora, platnog razreda i obuke, donosite na osnovu kvalifikacija, performansi i mogućnosti.
- Radite i saradujte sa drugima na radnom mestu bez obzira na način kako izgledaju, njihovo iskustvo i njihova uverenja.
- Saslušajte druge i budite otvorenog uma kada delite i diskutujete o idejama i različitim perspektivama.



Zagrebite dublje

U nekim slučajevima, lokalni zakoni mogu postaviti određene restrikcije za pojedinačne pozicije ili pozicije kao takve mogu zahtevati razmatranje faktora koji nisu potrebni za većinu drugih poslova – na primer, pozicija koja zahteva od zaposlenog da bude u stanju da podigne određenu težinu. U ovim slučajevima, mi pratimo ove odgovarajuće zahteve, zadržavajući našu posvećenost diverzitetu i inkluziji.





URADITE PRAVU STVAR

**Mi radimo
transparentno i
štitimo imovinu
i informacije
u vlasništvu
kompanije**



Imovina i informacije u vlasništvu kompanije

URADITE PRAVU STVAR:

Efikasno i bezbedno funkcionisanje našeg poslovanje zahteva od nas da zaštitimo imovinu u vlasništvu kompanije. Informacije u vlasništvu kompanije su jedna od naših najvrednijih imovina. Svi smo dužni da koristimo imovinu u vlasništvu kompanije mudro i efikasno, kao i da je zaštitimo od gubitka, zloupotrebe i oštećenja, uključujući i sabotazu i vandalizam. Sve informacije u vlasništvu Kompanije koje nisu javne smatraju se poverljivim i moraju biti zaštićene kako je predviđeno u kompanijskoj *Politici za zaštitu informacija*.



Za vas, ovo znači:

- Pogledajte i pridržavajte se *Politike o zaštiti informacija* kompanije.
- Pratite uslove za ulazak i izlazak iz prostorija kompanije.
- Obezbedite imovinu kompanije od krađe, propadanja i zloupotrebe.
- Koristite imovinu kompanije samo u predviđene poslovne svrhe, a nikako za ličnu dobit.
- Upravljajte opremom u vlasništvu kompanije u skladu sa priručnicima i strateškim dokumentima po pitanju zdravlja i bezbednosti.
- Menjajte lozinku na svom računaru i na mreži redovno i koristite informacione sisteme i mreže u skladu sa Strateškim dokumentima po pitanju informacionih tehnologija.
- Upravljajte novcem i finansijskom imovinom u skladu sa Strateškim dokumentima po pitanju finansija.
- Nemojte saopštavati poverljive informacijama o kompaniji, osim kada je njihovo deljenje uslovljeno zakonom, ili kada je objavljivanje u saglasnosti sa zahtevima za javno obelodanjivanje navedeno u Kodeksu i *Politici o obelodanjivanju* kompanije, ili je takva komunikacija neophodan korak u poslovanju i nakon dobijanja odgovarajućih obaveza o neobelodanjivanju od eksterne zainteresovane strane koja dobija informaciju.



Zagrebite dublje

Koji su primeri imovine u vlasništvu Kompanije?

- Fizička i materijalna imovina, npr. novac ili finansijski instrumenti, zemljište, zgrade, nameštaj, pribori, oprema, zalihe, računari i vozila;
- Nematerijalni resursi, npr. Informacije o kompaniji, sistemi i mreže informacione tehnologije, patenti, zaštitni znaci, autorska prava; i
- Ostala imovina, npr. logoi, imena i reputacija naše kompanije.

Koji su primeri Informacije u vlasništvu Kompanije?

Informacije u vlasništvu kompanije uključuju bilo kakvu informaciju o kompaniji, uključujući poslovne informacije, informacije o finansijskim rezultatima, operativnim rezultatima, prospektima, ili bilo koje druge informacije koje se ogledaju u knjigovodstvu, evidencijama ili bazama podataka. Takođe, uključuju i lične informacije koje se odnose na članove borda, zaposlene i treća lica.



Pronalazimo resurse: *Politika o zaštiti informacija*



Insajder trgovina

URADITE PRAVU STVAR:

Dok radite za našu kompaniju ili saradujete sa nama, možete videti ili saznati značajne informacije o našoj kompaniji ili našim trećim licima. Insajder trgovina se dešava kada osoba trguje hartijama od vrednosti kompanije, koristeći se neobelodanim informacijama o toj kompaniji. Razotkrivanje se dešava kada osoba podeli takvu informaciju sa drugima unutar ili van kompanije (na primer, sa članom porodice, prijateljem, brokerom) koji je onda iskoriste da steknu prednost prilikom kupovine ili prodaje hartija od vrednosti kompanije. I insajder trgovina i razotkrivanje su strogo zabranjeni i nezakoniti.



Za vas, ovo znači:

- Pregledajte i pridržavajte se *Politike o otkrivanju podataka kompanije* i *Politike o insajder trgovanju*.
- Nikada nemojte kupovati ili prodavati hartije od vrednosti DPM-a ili bilo koje naše treće strane (kao što su deonice, opcije, itd.) dok ste u posedu materijalnih informacija koje nisu javne.
- Nikada ne saopštavajte neobjavljene materijalne informacije nekome da bi ih upotrebio da kupi ili proda hartije od vrednosti DPM-a ili nekog našeg trećeg lica.
- Trgujte hartijama od vrednosti DPM-a samo tokom dozvoljenih ("non-blackout") perioda nakon prijema prethodnog odobrenja u skladu sa zahtevima *Politike o insajder trgovanju* kompanije.



Zagrebite dublje

Materijalna informacija je informacija koju bi razumni investitor verovatno smatrao važnom prilikom odluke da li da kupi ili proda hartiju od vrednosti. Detaljna definicija je data u kompanijskoj *Politici za otkrivanje podataka*.

Ovde su navedeni neki primeri informacija koje se mogu smatrati materijalnim:

- Kvartalni ili godišnji rezultati proizvodnje, troškovi, zarada i druge finansijske informacije;
- Promene u rezervama i resursima kompanije;
- Razvoj događaja koji se tiče rudarskih i istražnih licenci kompanije ili dozvola za životnu sredinu, rad ili drugo;
- Promene u menadžmentu;
- Kupovina, devestitura ili druge korporativne transakcije; i
- Tekući sudski spor ili potencijalna tužba.



Pronalazimo resurse: *Politika o insajder trgovanju* i *Politika o otkrivanju podataka*



Obelodanjivanje, knjigovodstvo i evidencija

URADITE PRAVU STVAR:

Naša Kompanija je posvećena potpunom, poštenom, tačnom i razumljivom obelodanjivanju svih izveštaja i dokumenata, koje podnosi kanadskim regulatorima za hartije od vrednosti i u svim drugim javnim komunikacijama koje vršimo. Ne tolerišemo propuste ili falsifikovanja finansijskih i operativnih rezultata ili njihovo pogrešno predstavljanje.

Tačno obelodanjivanje zavisi od tačnog finansijskog knjigovodstva i evidencija, koje se sa svoje strane zasniva na evidentiranju i analizi finansijskih transakcija na način koji je u skladu sa sistemom interne kontrole kompanije nad podnošenjem izveštaja i obelodanjivanjem, kao i odgovarajućim pravilima i praksama u pogledu računovodstva i finansijskih izveštaja. Sva obelodanjivanja se moraju izvoditi u skladu sa zahtevima *Politike o obelodanjivanju* kompanije.



Za vas, ovo znači:

- Pregledajte i pridržavajte se kompanijske *Politike o obelodanjivanju*.
- Podnesite tačnu, kompletnu i blagovremenu informaciju—uključujući i evidenciju i izveštaje o bezbednosti, finansijama, poslovanju i osoblju. Održavajte dokumenta koja jasno sadrže informacije evidentirane u knjigovodstvu kompanije i obezbedite da evidentirane transakcije predstavljaju pravu prirodu događaja koji su do nje doveli.
- Nikada ne koristite, autorizujte, ili odobravajte upotrebu neobjavljenih ili neevidentiranih iskaza, kao što su nalozi, neevidentirani bankovni računi, novac za podmićivanje itd. Pratite izveštaje o troškovima, plaćanje trećim licima, balans računa, upise u dnevnik, cifre o platama i variranju budžeta za neuobičajene aktivnosti.
- Ako ste uključeni u pripremu finansijskih izveštaja ili informacija, primenite odgovarajuće principe i standarde o računovodstvu.
- Obavestite menadžment ako postanete svesni da je informacija koju iznese kompanija prilikom obelodanjivanja neistinita ili obmanjujuća ili ako imate informaciju koja bi mogla da utiče na buduće obelodanjivanje.



Zagrebite dublje

Mi stvaramo i održavamo veliku količinu informacija. Vođenje potpunih, tačnih i kompletnih evidencija nam pomaže da izgradimo poverenje sa našim eksternim zainteresovanim stranama i vodimo poslovanje na efektivan i efikasan način. Evidencija kompanije se mora čuvati određeni vremenski period, u skladu sa odgovarajućim zakonima, ugovorenim obavezama ili drugim poslovnim razlozima. Zahtevi za zadržavanje informacija su određeni u skladu sa kompanijskom *Politikom zaštite informacija*.



Pronalazimo resurse: *Politika o zaštiti informacija i Politika o obelodanjivanju*



Javni nastupi

URADITE PRAVU STVAR:

Kada predstavljamo kompaniju, moramo da govorimo doslednim glasom i pružamo javnosti tačne, jasne i pouzdane informacije. Ovo zahteva potpuno razumevanje strateških ciljeva i poslovanja kompanije. Iz ovog razloga samo Glavni Izvršni Direktor, finansijski direktor i I svako drugo lice ovlašćeno u skladu sa kompanijskom *Politikom za obelodanjivanje* može da da izjavu u ime kompanije medijima, analitičarima i investitorima.



Za vas, ovo znači:

- Pregledajte i pridržavajte se kompanijske *Politike o obelodanjivanju*.
- Komunicirajte sa medijima, finansijskim analitičarima ili investitorima o našoj kompaniji, samo ako imate odgovarajuću dozvolu da to uradite.
- Odmah obavestite bilo kog od ovlašćenih portparola kompanije ako dobijete upite od medija, analitičara ili investitora o našoj kompaniji.
- Demonstrirajte profesionalan i ton pun poštovanja kad god komunicirate, bilo da šaljete mejlove, govorite lično ili objavljujete informacije na društvenim mrežama.



Zagrebite dublje

Upotreba društvenih mreža

Upotreba društvenih mreža je drugi oblik "javnog nastupa". Iako društvene mreže mogu biti efikasan način da se komunicira o našoj kompaniji, neodgovorne aktivnosti mogu takođe biti štetne po našu reputaciju.

Kada se angažujete na društvenim mrežama:

- Ne govorite i ne objavljujete postove o kompaniji, osim ukoliko nemate dozvolu za to. Ukoliko nemate dozvolu da govorite za kompaniju, budite jasni da su vaši postovi vaš lični stav, a ne stav kompanije.
- Ne otkrivajte informacije o kompaniji koje nisu javne.
- Nikada nemojte objavljivati uznemiravajuće, klevetničke, nelegalne ili uvredljive sadržaje ili komentare.

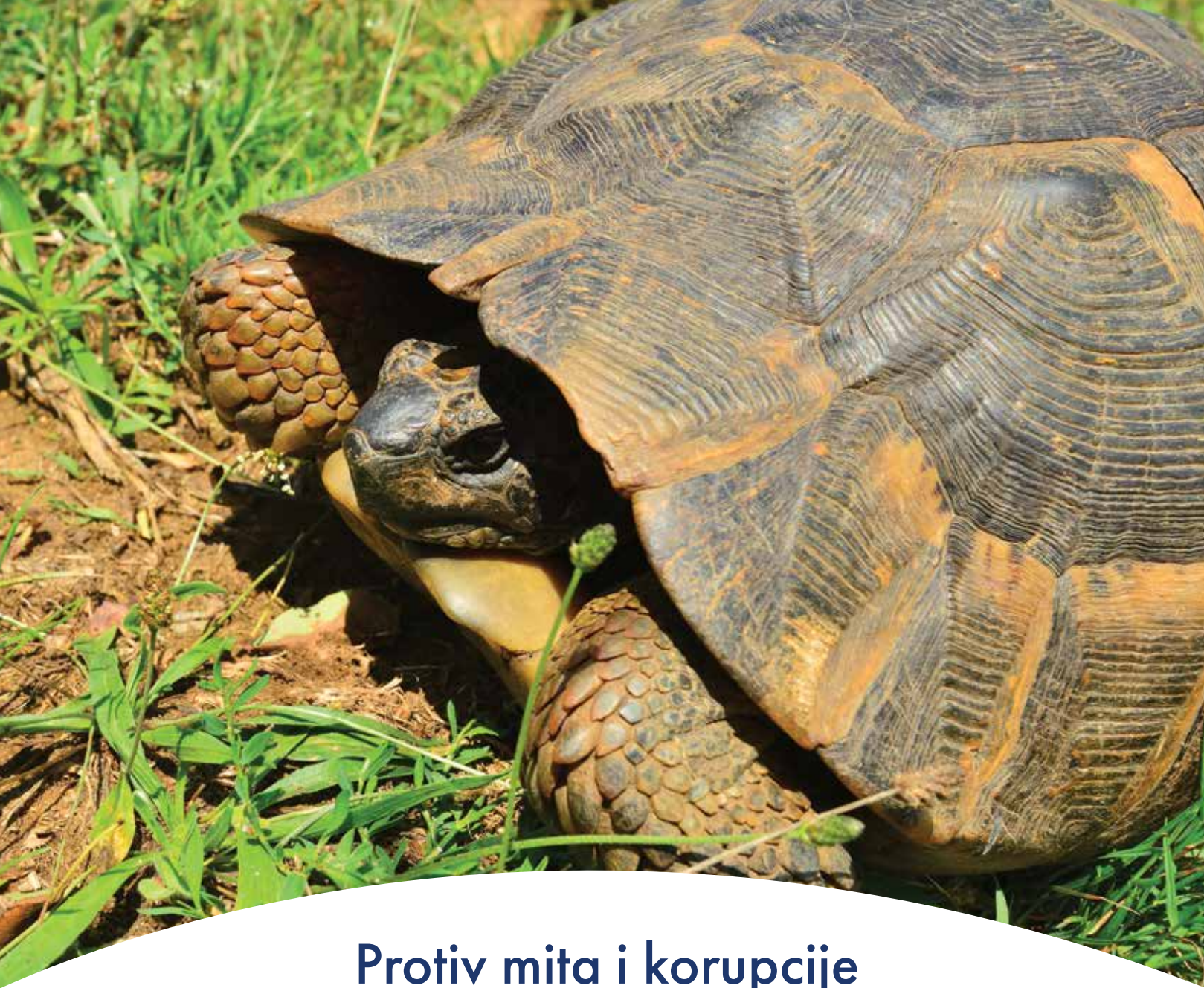


Pronalazimo resurse: *Politika o obelodanjivanju*



URADITE PRAVU STVAR

**Poslujemo sa
integritetom**



Protiv mita i korupcije

URADITE PRAVU STVAR:

Naša reputacije je izgrađena na integritetu i etičkom načinu poslovanja. Strogo zabranjujemo mito i korupciju u svim njihovim oblicima, bilo da se radi o našem poslovanju sa javnim zvaničnicima ili našim odnosima sa trećim licima u komercijalnom okruženju. Naša kompanija je u saglasnosti sa *Kanadskim zakonom o korupciji stranih javnih zvaničnika* i svim zakonima protiv mita i korupcije koji se primenjuju u državama u kojima poslujemo i zahtevamo od naših trećih lica da urade isto.



Za vas, ovo znači:

- Pregledajte i pridržavajte se kompanijske *Politike protiv mita i korupcije*.
- Nikada ne činite, niti podržavajte dela mita i korupcije u vašim interakcijama sa javnim zvaničnicima i/ili trećim licima.
- Kada saradujete sa trećim licima, donosite odluke isključivo na osnovu cene, kvaliteta, usluga i pogodnosti za potrebe kompanije i nemojte, na direktan ili indirektan način, davati ni primati nešto od vrednosti kao nagradu za povoljan poslovni tretman ili da biste zadobili neku prednost.
- Odmah prijavite bilo kakve zahteve za nepravilna plaćanja kompanije.
- Vodite potpunu i tačnu evidenciju, sa odgovarajućom pratećom dokumentacijom, svih plaćanja, organima vlasti, javnim zvaničnicima ili trećim licima.
- Pratite naš proces provere kada angažujete treća lica.



Zagrebite dublje

Šta je mito? Davanje mita se dešava kada:

... neko **daje, nudi, obećava, ovlašćuje** ili pristaje da da ili ponudi, ... na direktan ili indirektan način (tražeći ili dozvoljavajući trećem licu da deluje u naše ime)

... **"bilo šta vredno"**

... javnom zvaničniku, trećem licu ili nekoj drugoj eksternoj zainteresovanoj strani

... u zamenu za **posao** ili **prednost** koji se na drugi način ne bi stekla ili zadržala.

Ko je Javni zvaničnik? Javni zvaničnik uključuje svakog ili bilo kog od sledećih:

- Zvaničnik ili zaposleni u organima vlasti, bilo izvršnoj, zakonodavnoj ili sudskoj u državi ili političkoj jedinici te države,
- Osoba na poziciji od autoriteta u javnoj međunarodnoj organizaciji (kao što su Ujedinjene Nacije, Svetska Banka ili Međunarodni Monetarni Fond);
- Osoba na poziciji od autoriteta u kompaniji koja je u vlasništvu ili pod kontrolom države;
- Funkcioner političke partije ili kandidat za javnu funkciju;
- Izabrani ili nasledni zvaničnik ili zaposleni u bilo kom organu vlasti koji predstavlja autohtone narode; ili
- Bilo koja druga osoba koja deluje po instrukcijama ili u ime gore navedenih.

Šta je korupcija? Zloupotreba poverene moći za privatnu dobit.

Šta je "bilo šta vredno?" Bilo šta vredno može biti nešto više od samog novca. To može uključivati poklone i gostoprimstvo, dobrotvorne i političke doprinose, zajmove, prioritarno zapošljavanje i sklapanje ugovora, ili prednost bilo kakve vrste. Ne postoji minimalni prag vrednosti za ove tipove neprikladnih plaćanja ili beneficija.

Šta su plaćanja olakšica? Plaćanja olakšica su ona plaćanja koja se vrše da bi se ubrzao ili zaobišao proces. Naša kompanija zabranjuje ova plaćanja.



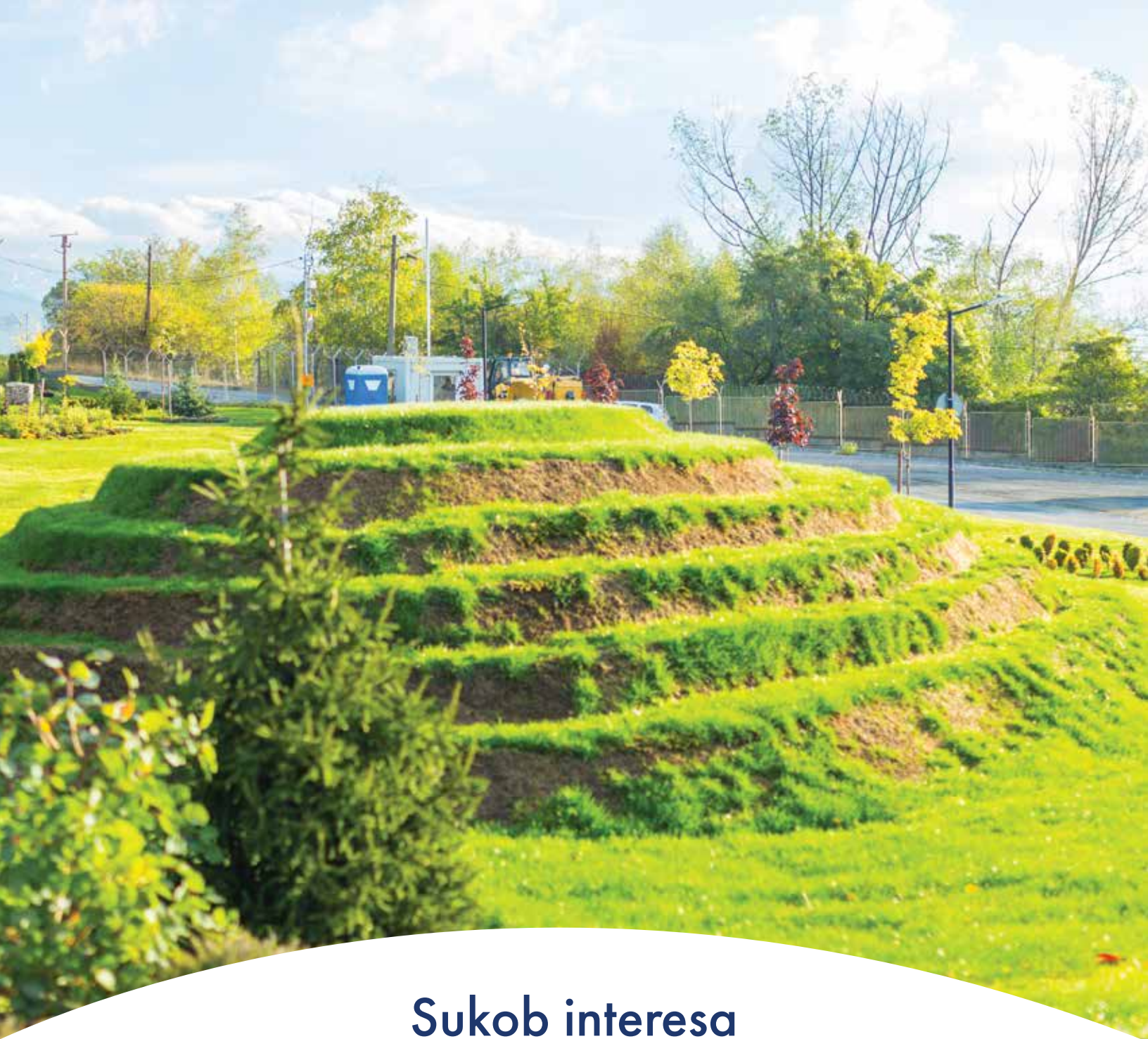
Pokažite sopstvenim primerom:

Važno je za sve nas da razumemo da se kompanija može smatrati odgovornom za aktivnosti naših trećih lica. Ukoliko radite sa trećim licima:

- Vodite računa da su proverena u saglasnosti sa procesom provere trećih lica kompanije;
- Aktivno tražite i prijavljujte znake davanja mita;
- Jasno stavite do znanja da naša kompanija nikada neće tolerisati mito; i
- Nikada ne koristite treće lice da uradi nešto nelegalno ili neetički u ime naše kompanije.



Pronalazimo resurse: Politika protiv mita i korupcije



Sukob interesa

URADITE PRAVU STVAR:

Mi imamo obavezu da uvek delujemo u najboljem interesu kompanije, oslobođeni uticaja ličnih interesa ili odnosa. Sukob interesa može nastati kada imate lični interes koji predstavlja prepreku, ili deluje da predstavlja prepreku, vašoj sposobnosti da obavite svoj posao na objektivan i pošten način.



Za vas, ovo znači:

- Izbegavajte situacije gde bi lični ili privatni interesi mogli biti u sukobu, ili čak samo delovati da su u sukobu sa, interesima kompanije.
- Potražite savet od vašeg menadžera, bilo kog člana službe za ljudske resurse ili stručnjaka za usaglašenost, ako imate potencijalan sukob interesa.
- Iznesite sve aktuelne ili potencijalne sukobe interesa pismeno vašem menadžeru, šefu odeljenja za ljudske resurse u vašoj poslovnoj jedinici ili bilo kom stručnjaku za usaglašenost.



Zagrebite dublje

Postoje određene situacije koje stvaraju veću verovatnoću stvarnog ili percipiranog sukoba interesa. Budite oprezni i delujte oprezno u svakoj od sledećih ličnih situacija:

- **Lične veze na poslu** – Ne zapošljavajte, supervizirajte, i ne donosite odluke koje se tiču posla ili nabavke sa licima sa kojima imate bliske porodične ili lične veze.
- **Saradnja sa trećim licima** – Kada donosite odluke o trećim licima, delujte u najboljem interesu kompanije.
- **Konkurentne aktivnosti** – Ne budite konkurent kompaniji i nemojte lično iskorišćavati prilike za koje saznate, a koje mogu biti od interesa za kompaniju. Budite oprezni prilikom saradnje sa konkurencijom. Tražite odobrenje od korporativnog službenika za usaglašenost pre nego što investirate, ili preuzmete poziciju ili bilo koju drugu priliku u bilo kojoj kompaniji koja je konkurentna sa našom u rudarskoj industriji i industriji metala ili saraduje sa našom kompanijom.
- **Lični finansijski interesi** – Nemojte stavljati sebe u poziciju gde su vaši finansijski interesi u sukobu sa kompanijskim – na primer, investiranje u entitet koji radi ili želi da posluje sa kompanijom ili da lično iskoristite poslovne prilike razvoja.
- **Spoljašnje aktivnosti** – Ne ulazite u spoljašnje aktivnosti koje mogu diskreditovati kompaniju ili oduzeti značajno vreme ili energiju od vašeg posla. Ovo uključuje i "drugi" posao koji može uticati na vašu sposobnost da efikasno obavljate posao u kompaniji.

Pokažite sopstvenim primerom

Sukob interesa se može javiti svakome, u svakom trenutku, ponekad i bez upozorenja. Sukob interesa, sam po sebi, ne mora nužno predstavljati kršenje Kodeksa, ali ako ga ne prepoznate i ne prijavite, može biti.

Zahtevi sukoba interesa nas ne sprečavaju da imamo interese van posla. Umesto toga, oni nam omogućavaju da se tim interesima bavimo na transparentan način i na način koji ne ugrožava interese kompanije.



Pokloni i gostoprimstvo

URADITE PRAVU STVAR:

Pokloni i gostoprimstvo mogu igrati važnu ulogu u građenju poslovnih veza. Međutim, u zavisnosti od njihove vrednosti i prirode, oni se takođe mogu smatrati mitom ili stvoriti sukob interesa, kako je objašnjeno u prethodnim odeljcima Kodeksa. Stoga, moramo biti pažljivi kada god prihvatamo ili nudimo bilo kakve poklone ili gostoprimstvo.

U našoj kompaniji, mi ne nudimo i ne primamo poklone ili gostoprimstvo (što uključuje, između ostalog, prevoz, smeštaj, obroke i zabavu), ukoliko mogu, ili deluje da mogu, na nepropisan način da utiču na kompanijske poslovne odnose, stvore obaveze, prekrše zakon i/ili naše strateške dokumente, ili da na drugi način utiču na reputaciju kompanije.



Za vas, ovo znači:

- Donosite razumne poslovne odluke i budite umereni i diskretni kada dajete ili primete poslovne ljubaznosti.
- Obavestite svog menadžera ili bilo kog stručnjaka za usaglašenost ako ponuđeni poklon ili poziv da se prisustvuje događaju deluje neprikladno.
- Potražite savet i odobrenje od korporativnog službenika za usaglašenost pre nego što date ili ponudite poklon ili gostoprimstvo javnom zvaničniku.
- Evidentirajte poklone i gostoprimstva u evidenciji kompanije u skladu sa procedurama primenjivim u svakoj pojedinačnoj poslovnoj jedinici.
- Zagrebite dublje



Zagrebite dublje

Pokloni i gostoprimstvo koji su obično prihvatljivi

Pokloni i gostoprimstvo su obično prihvatljivi kada su:

- Nominalne vrednosti ili razumnih cena (ovo može varirati od države do države i odrediće ga šefovi poslovnih jedinica);
- Razmenjivani ne tako često;
- Uobičajeni u industriji ili poslovnoj praksi, uopšte; i
- Deo uobičajenog poslovanja i namera im je da promovišu dobre poslovne odnose.

Pokloni i gostoprimstvo koji nikada nisu prihvatljivi

Pokloni i gostoprimstvo nisu prihvatljivi kada su:

- U novcu ili njegovim ekvivalentima (kao što su poklon kartice);
- Razmenjeni u zamenu za nešto, kao što je poslovna prednost, usluge ili druge prednosti ("quid pro quo"); ili
- Razmenjeni tokom trajanja tendera, pregovora ili dodele posla.



Političke aktivnosti i doprinosi

URADITE PRAVU STVAR:

Za našu kompaniju je važno da održi stalan dijalog sa organima vlasti i političarima kako bi bila uključena u pitanja koja mogu uticati na naše poslovanje i operacije. Kompanija može biti uključena u razvijanje zakona, regulativa i javnih politika ako je to u saglasnosti sa pravnim zahtevima primenjenim na takvo učešće i nakon koordinisanja sa korporativnim službenikom za usaglašenost i Glavnim Izvršnim Direktorom.

Kompanija će biti neutralna prema političkim partijama i kandidatima za javnu funkciju. Ni ime, ni imovina naše kompanije neće biti upotrebljena da promoviše interese političkih partija ili kandidata za javne funkcije.



Za vas, ovo znači:

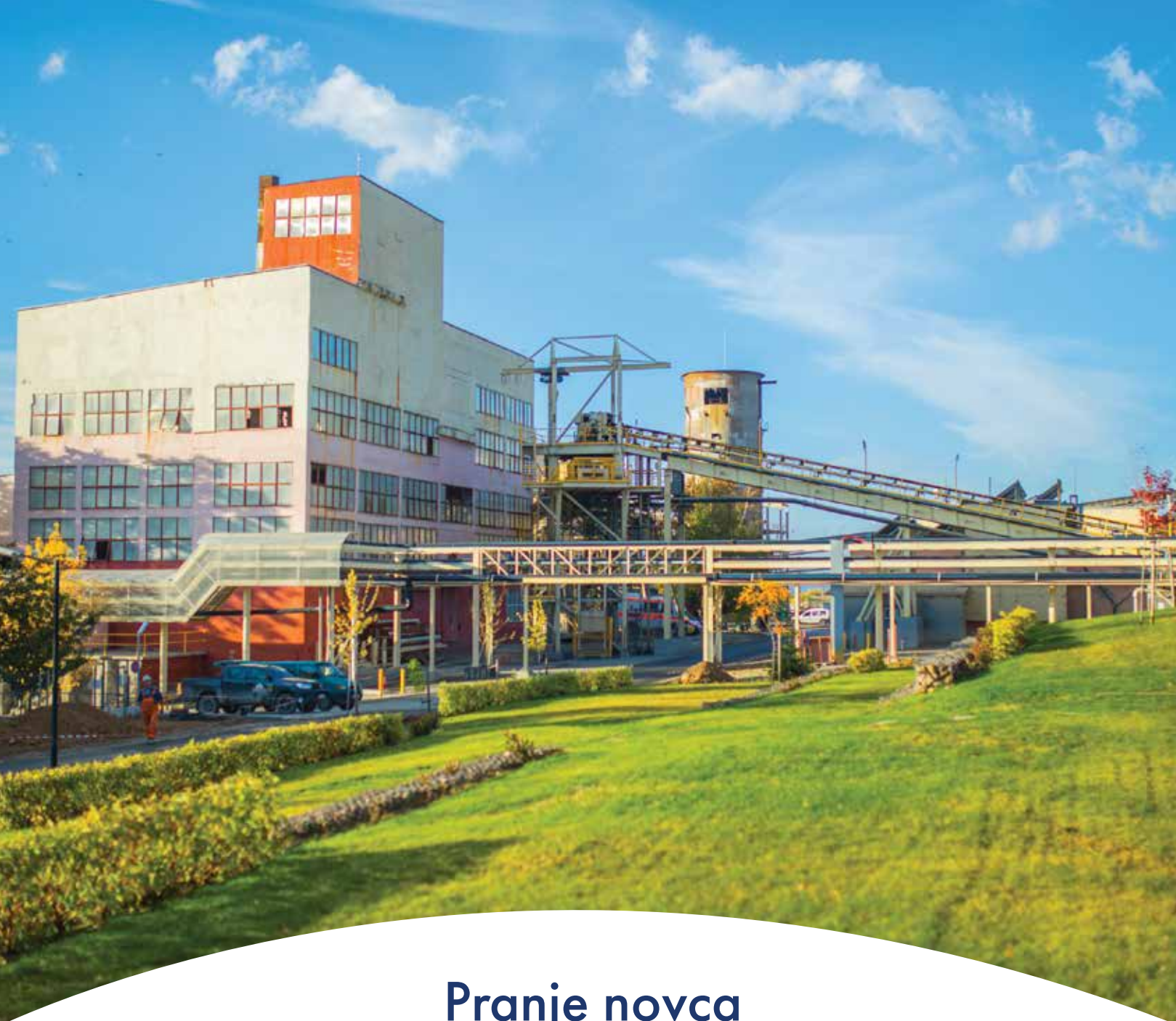
- Odvojite svoje lične političke aktivnosti od svog rada za kompaniju.
- Jasno stavite do znanja da je vaša politička podrška samo vaša, a ne podrška kompanije.
- Ne koristite vreme, prostorije i bilo koja druga sredstva u vlasništvu kompanije da podržite svoje lične političke interese.
- Ne koristite svoju poziciju u kompaniji da primoravate ili vršite pritisak na druge pojedince da daju politički doprinos i podrže, ili se suprostave, nekom političkom kandidatu ili izborima.

Pokažite sopstvenim primerom

Mi ne ograničavamo naše članove borda, zaposlene ili treća lica da učestvuju u političkom procesu u njihovom pojedinačnom kapacitetu, međutim, ako odlučite da tako delujete, morate učiniti svaki napor da ne odajete i ne ostavljate utisak da delujete u ime kompanije. Kao kompanija, nećemo nikome refundirati novac ili vreme koje je posvetio političkoj kampanji.



Pronalazimo resurse: *Politika protiv mita i korupcije*



Pranje novca

URADITE PRAVU STVAR:

Kompanija je posvećena poslovanju samo sa renomiranim trećim licima koja su uključena u legitimne poslovne aktivnosti i čija sredstva potiču iz legitimnih izvora. Težimo tome da obezbedimo da naše operacije nikada ne koriste drugi kako bi novac stečen nelegalnim aktivnostima preveli u legitimne tokove.



Za vas, ovo znači:

- Pratite naš proces provere trećih lica pre nego što angažujete treće lice i tokom poslovnog odnosa sa njima.
- Budite oprezni i shvatite kako da prepoznate potencijalne znake upozorenja koji ukazuju na neobičnu ili sumnjivu aktivnost.
- Pazite na transakcije koje se ne čine ispravnim – od netačnog knjigovodstva do neobičnih plaćanja u gotovini i neobičnih zahteva.



Zagrebite dublje

Pranje novca je proces tokom koga se novac stečen nezakonitim aktivnostima infiltrira u svet legalnih finansija i poslovanja kako bi se sakrilo poreklo novca.





Antikonkurentske prakse

URADITE PRAVU STVAR:

Naša kompanija je posvećena poštenoj konkurenciji i verovanju da je ona od fundamentalnog značaja za postojanje sistema slobodnog preduzetništva i ekonomskog razvoja. Postoje zakoni u svetu koji zabranjuju ograničenja u pogledu trgovine, nepoštenih praksi, zloupotrebe ekonomske moći. Nećemo ulaziti u dogovore koji na nezakonit način ograničavaju našu mogućnost da budemo konkurentni sa drugim kompanijama, ili mogućnosti da se svaka druga kompanija slobodno takmiči sa našom kompanijom.



Za vas, ovo znači:

- Održavajte profesionalnu distancu od konkurencije i izbegavajte kontakte koji mogu stvoriti privid neodgovarajućih aranžmana, dodatnih ili neformalnih dogovora.
- Ne ulazite u bilo kakvu komunikaciju sa konkurencijom u pogledu poslovanja ili poslovnih prilika naše kompanije bez prethodnog odobrenja Glavnog Izvršnog Direktora ili korporativnog službenika za usaglašenost.
- Izbegavajte svaku situaciju u kojoj neobjavljena informacija u vlasništvu Kompanije može dospeti u ruke konkurencije.
- Koristite samo etička sredstva da prikupite informacije o našim konkurentima.



Zagrebite dublje

Ovde su navedeni neki primeri zabranjenih dogovora sa konkurentima:

- Dogovori za fiksiranje i kontrolu cena;
- Dogovori o ograničavanju konkurencija među dobavljačima;
- Dogovori za koordinaciju i dodelu ponuda; ili
- Dogovori da se ne posluje sa drugom kompanijom.



Zaključak



Svi imamo ulogu u Kodeksu

Svi u kompaniji igramo važnu ulogu u poštovanju Kodeksa i delujemo u skladu sa kompanijskim vrednostima.

Bord DPM-a

Kao deo svoje opšte odgovornosti da podrži kulturu etičkog poslovnog ponašanja, Bord DPM-a:

- Nadgleda administraciju i poštovanje Kodeksa;
- Razmatra i odobrava bilo kakve promene u Kodeksu;
- Prima prijave o nedoličnom ponašanju ili zabrinutosti u vezi sa Kodeksom; i
- Razmatra i odobrava zahteve za izuzeće, u odgovarajućim situacijama.

Korporativni službenik za usklađenost I drugi stručnjaci za usklađenost

Kao lice kompanijskog programa usklađenosti i etike, kao i glavni zastupnik etičkog poslovnog ponašanja, Korporativni službenik za usklađenost je odgovoran da:

- Pruži redovne obuke u pogledu ovog Kodeksa i stalnu podršku;
- Pruži smernice i rešava probleme koji se odnose na etička pitanja i usaglašenost;

- Uspostavi odgovarajuće načine da se slobodno govori i prijavi nedolično ponašanje;
- Prati usaglašenost i istražuje probleme i prijavljene prekršaje; i
- Redovno podnosi izveštaj Bordu DPM-a i njegovim relevantnim komisijama po pitanjima koja se tiču Kodeksa, "Kaži glasno" izveštaja, i sa njima povezanim istragama i korektivnim aktivnostima.

Korporativnom službeniku za usaglašenost pomažu stručnjaci za usaglašenost u svakoj državi u kojoj radimo.

Menadžment

Ukoliko ste menadžer ili supervizor drugima, stavljeni ste u poseban položaj od poverenja. Da biste održali ovo poverenje, uvek:

- Dajte primer tako što ćete se ponašati sa integritetom;
- Obezbedite da zaposleni koji vam odgovaraju dobiju obuku u pogledu Kodeksa, sa njim povezanim strateškim dokumentima, kao i zakonima i regulativama koji se odnose na njihov rad;
- Budite na raspolaganju za pružanje saveta zaposlenima i trećim licima u njihovoj oblasti(ma) odgovornosti po gore navedenim pitanjima; i
- Ohrabrite druge da postavljaju pitanja i iznose zabrinutosti i pomozite da direktno upute pitanje i/ili zabrinutost odgovarajućim osobama.

Svi članovi borda i zaposleni

Svi imamo zajedničku obavezu da delujemo sa integritetom i u skladu sa našim vrednostima. Da bismo ovo postigli, moramo da:

- Pažljivo pročitamo Kodeks i sa njim sve povezane strateške dokumente i potpisivanjem potvrdimo da smo razumeli i da se slažemo da poštujemo sve zahteve Kodeksa;
- Učestvujemo u obaveznim obukama u pogledu Kodeksa i drugim sesijama usaglašenosti i/ili ponovo potvrdimo svoje razumevanje i pružimo sertifikate o usaglašenosti sa zahtevima iz ovog Kodeksa;
- Pratimo aktivnosti trećih lica, za koja smo odgovorni, u skladu sa utvrđenim principima navedenim u ovom Kodeksu; i
- Pitamo za pojašnjenje kada smo u nedoumici u pogledu bilo koje od odgovornosti objašnjenih u bilo kom strateškom dokumentu.

Treća lica

Mi biramo treća lica pažljivo i računamo da će oni pozitivno uticati na kompaniju. Kao naše treće lica, od vas se zahteva da:

- Delite našu posvećenost etici i usaglašenosti;
- Pridržavate se principa saglasnim sa principima iz ovog Kodeksa, i
- Kada to okolnosti dozvoljavaju, pridržavate se ovog Kodeksa i edukujete svoje ključno osoblje koje saraduje sa našom kompanijom tako da razumeju i prate zahteve iz Kodeksa.

Usaglašenost sa ovim Kodeksom

Naša Kompanija veoma ozbiljno shvata poštovanje ovog Kodeksa, bez obzira na vašu ulogu. Povrede ovog Kodeksa se tretiraju kao ozbiljna stvar. Nepoštovanje Kodeksa i drugih strateških dokumenata kompanije ili drugo nepošteno ili neetičko ponašanje može dovesti do korektivnih mera od strane Kompanije.

Po pravilu, nije dozvoljeno nikakvo odricanje od usklađenosti sa Kodeksom. Međutim, posebne okolnosti se mogu razmotriti i, sa odgovarajućom podrškom, odricanje od Kodeksa se može dati od strane Borda DPM-a, u ime člana borda ili člana Izvršnog tima i može biti odobreno od strane Glavnog Izvršnog Direktora ili Korporativnog službenika za usklađenost u slučaju bilo kog drugog Zaposlenog. Svako odobreno odricanje ili drugo odstupanje od ovog Kodeksa koje predstavlja materijalnu promenu u kompaniji mora se odmah obelodaniti, kako to zahtevaju zakoni o hartijama od vrednosti i propisi koji se primenjuju na kompaniju.

Datum stupanja na snagu i pregleda Kodeksa

Ovu verziju Kodeksa odobrio je bord DPM-a 28. Jula 2022. godine i stupiće na snagu 01. januara 2023. godine.

Kompanija će pregledati Kodeks svake treće godine i ažurirati ga, kada je to potrebno, nakon dobijanja odobrenja od Borda DPM-a.