



“Kaži glasno” standard

Broj dokumenta: GRP-ST-LEG-07 V.5

Datum stupanja na snagu: 1. januar 2023.

Vlasnik dokumenta “Potpisao”

Dokument odobrio “Potpisao”

Administracija dokumenta

Upravljanje dokumentom

Vlasnik dokumenta (Ime, pozicija)	Kelly Stark-Anderson, potpredsednik za korporativne poslove, generalni savetnik i korporativni sekretar
Administrator dokumenta (Ime, pozicija)	Petya Dombalova, korporativni direktor za pravo i usaglašenost
Dokument odobrio (Grupa ili ime, pozicija)	Izvršni tim
Datum usvajanja	20. jun 2005.
Datum stupanja na snagu	1. januar 2023.
Datum poslednje promene	31. jul 2022.
Datum sledeće provere	31. jul 2024.

Verzije dokumenta

Verzija	Opis promena u verzijama
1	Inicijalni dokument (2005)
2	Revidirani dokument (2006 - izmenjeno da bi se dodao Ethics Point hotline kanal za prijavljivanje nedoličnog ponašanja i eventualnih zabrinutosti)
3	Revidiran dokument (2014 – revidirano kako bi se dodatno unapredili zahtevi za “kaži glasno” i uskladili sa mandatom Komiteta za reviziju
4	Revidiran dokument (2017 – revidirano da bi se uskladilo sa izmenjenim Kodeksom poslovnog ponašanja i etike, ime je promenjeno iz Politika za uzbunjivače u Politika za kaži glasno i prijavi
5	Revidiran dokument (2022 -zamenjuje politiku “kaži glasno” i prijavi; preformatiran i dopunjen da bude u saglasnosti sa Politikom o standardu upravljanja dokumentima revidiranog Kodeksa poslovnog ponašanja i etike

Povezani Strateški dokumenti

Broj dokumenta	Naziv dokumenta
GRP-PO-LEG-01 V.9.0	Kodeks poslovnog ponašanja i etike

Sadržaj

Upravljanje dokumentom	2
Verzije dokumenta	2
Povezani Strateški dokumenti.....	2
1. Definisani termini.....	4
2. Svrha i opseg	8
3. Zahtevi “Kaži glasno” izveštaja.....	8
3.1 Prekršaj	8
3.2 Kanali za podnošenje prijave	9
3.3 Zaštita Podnosioca prijave	9
3.4 Zaštita informacija	9
4. “Kaži glasno” proces.....	9
4.1 Kaži glasno.....	10
4.2 Praćenje	11
4.3 Izveštavanje.....	11
5. Odnosi, ovlašćenja i odgovornosti među ulogama.....	11
5.1 Službenik za korporativnu usklađenost	11
5.2 Ostali stručnjaci za usklađenost.....	12
5.3 Menadžment.....	12
5.4 Podnosioci prijave.....	12
6. Datum stupanja na snagu i pregled ovog Strateškog dokumenta.....	12
7. Usaglašenost sa ovim Strateškim dokumentom.....	12
8. Dodaci	13
Dodatak A – Priručna tabela “Kaži glasno” procesa.....	14
Dodatak B – Kategorije prijavljivanja Prekršaja	15
Appendix C – “Kaži glasno” proces	19

1. Definisani termini

Sledeći termini i akronimi su integralni za razumevanje ovog standarda i imaju značenje koje im je dodeljeno u ovom odeljku ili kako je ovde navedeno:

Termin	Definicija
Zakoni protiv mita i korupcije (ABC zakoni)	Svi zakoni koji se tiču mita i korupcije koji se mogu primeniti na kompaniju, uključujući, ali ne ograničavajući se na, kanadski <i>Akt o korupciji stranih javnih zvaničnika</i> , kanadski <i>Krivični kodeks</i> i zakoni protiv mita i korupcije u jurisdikcijama u kojima kompanija obavlja svoje aktivnosti. ABC Zakoni takođe uključuju i pravila protiv mita i korupcije bilo koje međunarodne finansijske institucije sa kojom kompanija posluje
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 deoničara 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.
CGNC	Korporativna komisija za upravljanje i imenovanje DPM borda.
Kodeks	Kodeks poslovnog ponašanja i etike usvojen od strane borda DPM-a, dostupan na veb sajtu kompanije i biblioteci strateških dokumenata na DPM Connected internet strani.
Lokalna 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.
Poverljiva informacija	Bilo koja informacija o kompaniji koja nije za javnost.
Korporacija	Glavna kancelarija DPM-a locirana u Torontu, u Kanadi i/ili korporativna funkcija, bez obzira na njenu 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.
EthicsPoint	Platforma kojom upravlja nezavisno treće lice, pod ugovorom sa kompanijom, koja ima za cilj da obezbedi svim zainteresovanim stranama, uključujući članove borda, zaposlene i spoljne zainteresovane strane, mehanizam za pravljenje poverljivih, i po svom nahođenju, anonimnih “Kaži glasno” izveštaja, da služi kao centralno mesto za arhiviranje svih “Kaži glasno” izveštaja, kao i da olakša praćenje korporativnom službeniku za usklađenost.
Izvršni tim	Kao grupa ili pojedinac, Predsednik i Glavni Izvršni Direktor i svi izvršni potpredsednici i viši potpredsednici DPM-a.
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, lokalne zajednice, javne zvaničnike, organe vlasti i nevladine organizacije (NVO).
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.
Povreda informacija	Namerno ili nehotično objavljivanje informacija o kompaniji bilo kome ko nema legitimnu poslovnu svrhu da pristupi takvim kompanijskim informacijama, i/ili krađa, gubitak, uništenje, izmena ili neovlašćeni pristup kompanijskim informacijama zbog kršenja bezbednosti (npr. nepropisno skladištenje ili namerni pokušaji neovlašćenih spoljnih strana).
Predmet informacije	Identifikovano lice na koje se odnose lične informacije.
Istraga	Objektivno i pouzdano utvrđivanje činjenica i okolnosti prijavljenog nedoličnog ponašanja.
Istražitelj	Pojedinac ili organizacija kojoj je dodeljena istraga od strane stručnjaka za usklađenost ili, prema potrebi, od stranepredsednika odbora DPM-a ili CGNC predsednika.

Termin	Definicija
Menadžment	Kao grupa, svi ili neki članovi Izvršnog tima, šefovi poslovnih jedinica, šefovi poslovnih funkcija i menadžeri za izveštavanje.
Materijalna informacija	Svaka ili bilo koja materijalna činjenica ili materijalna promena, definisana kao: <ul style="list-style-type: none"> • Činjenica koja u značajnoj meri utiče, ili bi se razumno očekivalo da će imati značajan uticaj na tržišne cene ili vrednost hartija od vrednosti kompanije; ili, • Promena u poslovanju, radu ili kapitalu kompanije za koju bi se razumno moglo očekivati da će imati značajan uticaj na tržišne cene ili vrednost bilo koje hartije od vrednosti kompanije i uključuje odluku da se takva odluka sprovede ako je donese odbor direktora ili višeg menadžmenta kompanije koji veruju da je potvrda od strane borda direktora vrlo verovatna.
Prekršaj	Bilo kakvo kršenje <i>Kodeksa poslovnog ponašanja i etike</i> kompanije, svakog drugog strateškog dokumenta, ili bilo kog zakona ili regulative koji se mogu primeniti na kompaniju.
Lična informacija	Svaka informacija koja se odnosi na predmet informacije, uključujući i identifikatore 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 poziciju; • 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.

Termin	Definicija
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.
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.

2. Svrha i opseg

Svrha “Kaži glasno” standarda (ovog Standarda) je da olakša prijavljivanje nedoličnog ponašanja, kao i svih drugih zabrinutosti u vezi sa etičkim pitanjima.

Ovaj Standard utvrđuje parametra i uputstva za prijavu nedoličnog ponašanja i pruža pregled koraka na visokom nivou koji će se slediti nakon sačinjavanja “Kaži glasno” izveštaja.

Ovaj standard je primenljiv u celoj kompaniji i treba da ga poštuju članovi borda, zaposleni, treća lica ili druge spoljne zainteresovane strane koje žele da prijave nedolično ponašanje ili iznesu zabrinutost.

3. Zahtevi “Kaži glasno” izveštaja

Da bismo promovisali etičko ponašanje, naš Kodeks utvrđuje obavezu za članove borda i zaposlene da prijave svako poznato, potencijalno ili sumnjivo nedolično ponašanje i postavlja ista očekivanja u pogledu na naša treća lica.

3.1 Prekršaj

Prekršaj uključuje, ali nije ograničen na, bilo kakav slučaj ili situaciju koji uključuju sledeće:

- Pitanja vezana za računovodstvo i podnošenje i obelodanjivanje eksternih finansijskih izveštaja;
- Mito i korupciju;
- Sukob interesa;
- Diskriminaciju ili uznemiravanje;
- Falsifikovanje ili propuste u knjigovodstvu i evidenciji;
- Neodgovarajuće poklone i gostoprimstvo ili političke doprinose;
- Insajder trgovanja;
- Neusaglašenost sa zakonima i regulativama ili strateškim dokumentima, uključujući i zanemarivanje internih kontrola, pranje novca, pronevere i anti-konkurentske prakse;
- Odmazdu prema podnosiocu prijave;
- Krađu, prisvajanje ili zloupotrebu sredstava u vlasništvu kompanije, uključujući i sabotazu ili vandalizam;
- Neovlašćeno objavljivanje informacije u vlasništvu kompanije;
- Neetičko ponašanje koje utiče na reputaciju kompanije ili njenu dozvolu za rad; i
- Nebezbedno ponašanje na radnom mestu.

Da bi se pomoglo podnosiocima prijave, razvijene su kategorije prijavljivanja prekršaja sa opisima, kako bi se uskladile sa temama predstavljenim i objašnjenim u kodeksu.

Pogledajte dodatak B – Kategorije prijavljivanja nedoličnog ponašanja/prekršaja.

3.2 Kanali za podnošenje prijave

Postoje četiri poverljiva kanala za podnošenje prijave koji su vam na raspolaganju kao podnosiocu prijave:

- Kanal 1: Vaš pretpostavljeni menadžer ili neki drugi član menadžmenta (uključujući kontakt kompanije za treća lica);
- Kanal 2: Bilo koji stručnjak za usklađenost;
- Kanal 3: Predsedavajući komiteta za reviziju Borda DPM-a; i
- Kanal 4: EthicsPoint.

Pogledajte Dodatak A – Priručna tabela “Kaži glasno” procesa za više detalja o kontaktu.

3.3 Zaštita Podnosioca prijave

Kompanija je posvećena zaštiti podnosioca prijave od svih oblika direktne i indirektna odmazde.

Kompanija neće otpustiti, degradirati, suspendovati ili na bilo koji drugi način započeti odmazdu, i neće biti blagonaklona prema odmazdama, direktnim ili indirektnim, protiv bilo kog podnosioca prijave koji je iskreno i sa dobrim namerama:

- Izrazio zabrinutost ili prijavio prekršaj;
- Tražio savet o pružanju informacija, izrazio nameru da pruži informacije ili pružio informaciju u pogledu bilo kakvog aktuelnog ili sumnjivog prekršaja; ili
- Pomogao ili izrazio nameru da pomogne kompaniji ili bilo kom organu vlasti i policiji u istrazi ili postupku koji se odnosi na prekršaj.

Svaki član borda ili zaposleni koji vrši odmazdu, ili preti da izvrši odmazdu, bilo da to izrazi ili nagovesti, protiv podnosioca prijave koji iskreno i sa dobrim namerama preduzme neku od gore navedenih aktivnosti, biće podvrgnut disciplinskim merama, uključujući i raskid radnog odnosa ili veza sa kompanijom.

Ako verujete da ste bili podvrgnuti odmazdi, kažite to glasno i prijavite takvu odmazdu uz pomoć nekog od kanala za prijavu navedenim u Pododeljku 3.2: Kanali za podnošenje prijave.

3.4 Zaštita informacija

Kompanija će zaštititi poverljive informacije i lične podatke sadržane u “Kaži glasno” izveštajima, kao i dokumentaciju koja je nastala tokom bilo koje istrage, u skladu sa važećim zakonima, propisima i zahtevima kompanije.

4. “Kaži glasno” proces

Proces prijavljivanja počinje kada “kažete glasno”. Menadžeri ili stručnjaci za usklađenost kompanije su zatim uključeni u “praćenje”. Na kraju, službenik za korporativnu usklađenost “izveštava”.

Pogledajte Appendix C – “Kaži glasno” proces .

4.1 Kaži glasno

“Kaži glasno” znači da kada “vidite nešto što ne deluje ispravno, kažete nešto” koristeći se jednim od kanala za prijavu navedenim u Pododeljku 3.2: Kanali za podnošenje prijava. Ovo uključuje bilo šta što vam privuče pažnju tokom obavljanja vaših dužnosti ili tokom saradnje sa drugim pojedincima u okviru, ili izvan kompanije, uključujući, bez ograničenja, spoljnog revizora kompanije i pravne savetnike, policiju i druge organe vlasti, lokalne zajednice, itd.

Kao prvi kanal za podnošenje prijava, članovi borda i zaposleni se ohrabruju da kontaktiraju menadžment. Slično tome, treća lica se ohrabruju da kontaktiraju svoje imenovane kontakte u kompaniji. U bilo kojoj situaciji u kojoj vam je neprijatno da podnesete “Kaži glasno” izveštaj, možete da upotrebite neki od kanala za podnošenje prijava navedenim u Pododeljku 3.2: Kanali za podnošenje prijava.

Kada podnosite “Kaži glasno” izveštaj uz pomoć EthicsPoint-a, možete pozvati dodeljenu telefonsku liniju ili podneti “Kaži glasno” izveštaj putem interneta. Ako odaberete da pozovete EthicsPoint, obučeni specijalista za prijem će dokumentovati vašu zabrinutost. Ukoliko, u drugom slučaju, odaberete da pristupite EthicsPoint putem interneta, bićete zamoljeni da popunite formular koji pruža detaljne informacije o vašoj zabrinutosti ili o sumnjivom ili o poznatom prekršaju.

EthicsPoint vam omogućava da podnesete anonimno „Kaži glasno“ izveštaje. Ne beleži, niti identifikuje broj telefona sa koga pozivate, niti generiše evidenciju kompjuterskih IP adresa za „Kaži glasno“ izveštaje podnete putem interneta. Ukoliko odaberete da ostanete anonimni, važno je da redovno proveravate ažuriranje statusa ili zahteve za informacijama od stručnjaka za usklađenost koji vodi istragu. Da biste to uradili, morate da sačuvate lozinku koju ste kreirali prilikom popunjavanja svog „Kaži glasno“ izveštaja i identifikacioni kod ili „Ključ izveštaja“, generisan od strane EthicsPoint-a. Ukoliko ste ostavili svoje ime i detalje o kontaktu, možete biti kontaktirani direktno za dalju pomoć tokom naknadnih radnji, uključujući i istragu.

Bez obzira na odabrani kanal za podnošenje prijave, vaš “Kaži glasno” izveštaj mora da sadrži činjenice i da uključi detaljne informacije kako bi se omogućilo praćenje.

Pogledajte Dodatak B – Kategorije prijavljivanja Prekršaja za detaljne opise i primere prekršaja po kategorijama. Propust da se navedu konkretni detalji u “Kaži glasno” izveštaju može ograničiti mogućnosti Kompanije da na ispravan način istraži vašu zabrinutost ili prijavljeni prekršaj.

4.2 Praćenje

Podnošenje “Kaži glasno” izveštaja pokreće proces praćenja kojim upravljaju stručnjaci za usklađenost, a on može uključivati sledeće:

- Proces obrade “Kaži glasno” izveštaja, uključujući dokumentaciju, početnu procenu, kao i obaveštenja u skladu sa procesima u kompaniji;
- Istragu u skladu sa procesima kompanije i važećim zakonima;
- Preporuku o korektivnim radnjama u skladu sa kodeksom; i,
- Povratnu informaciju vama kao podnosiocu prijave i drugim zaposlenima, u zavisnosti od prirode “Kaži glasno” izveštaja i ishoda procesa upravljanja “Kaži glasno” izveštajem.

Kao rezultat početne procene, podnosioci prijave ili “Kaži glasno” izveštaja mogu biti preusmereni na drugi proces obrade izveštaja u kompaniji, ukoliko se predmet odnosi na problem sa zapošljavanjem, zdravljem, bezbednošću, incident vezan za životnu sredinu ili je u pitanju kršenje informacija.

Ukoliko se istraga pokrene, od vas se očekuje i zahteva da saradujete pružanjem istinitih i relevantnih informacije i odgovaranjem na relevantna i razumna pitanja. Ukoliko ste odabrali da ostanete anonimni, od vas se takođe može tražiti da razgovarate sa istražiteljem.

4.3 Izveštavanje

Službenik za korporativnu usklađenost mora da obaveštava izvršni tim u vezi sa svim “Kaži glasno” izveštajima i sa njima povezanim istragama (osim ako se “Kaži glasno” izveštaj ne odnosi na Izvršni tim). Najmanje na tromesečnoj bazi, službenik za korporativnu usklađenost mora da podnese izveštaj Bordu DPM-a i odgovarajućoj komisiji (komisijama) o broju i prirodi “Kaži glasno” izveštaja primljenih tokom poslednjeg tromesečja, zajedno sa statusom svake tekuće istrage i da sumira nalaze i preporuke iz istraga koje su završene u istom tromesečju. Koliko je to moguće, uključivanje ličnih podataka u ovim izveštajima se mora izbegavati.

5. Odnosi, ovlašćenja i odgovornosti među ulogama

Da bi se olakšala usklađenost sa ovim standardom, određene uloge su definisane u Odeljku 1: Definisani termini, i odnose se na odnose i odgovornosti koji su ovde propisani.

5.1 Službenik za korporativnu usklađenost

Službenik za korporativnu usklađenost je odgovoran za “Kaži glasno” proces opisan u ovom standardu. Ovo uključuje blagovremeno obaveštavanje izvršnog tima i predsedavajućeg odgovarajućom komisijom Borda DPM-a o bilo kakvim “Kaži glasno” izveštajima.

5.2 Ostali stručnjaci za usklađenost

U saradnji sa službenikom za korporativnu usklađenost, koji ima sveukupnu odgovornost za “Kaži glasno” proces, ostali stručnjaci za usklađenost su prvenstveno odgovorni za pružanje podrške ovom standardu unutar svojih poslovnih jedinica. Po savetu menadžmenta ili ako su na drugi način obavješteni o prekršaju ili etičkim zabrinutostima, stručnjaci za usklađenost su odgovorni za upravljanje pratećim aktivnostima unutar svoje poslovne jedinice i informisanje službenika za korporativnu usklađenost.

5.3 Menadžment

Kada im obrati podnosilac prijave, menadžment mora da:

- Saslušati pažljivo i ostane neutralan;
- Obavesti odgovornog stručnjaka za usklađenost i/ili podnese popunjeni “Menadžerov izveštaj o incidentu” (“Kaži glasno” izveštaj (formular za Menadžment) koji je dostupan na DPM Connected); i,
- Se usaglasiti sa zahtevima kompanije u pogledu poverljivih informacija i ličnih podataka.

Menadžment je takođe odgovoran za pružanje podrške stručnjacima za usklađenost u prikupljanju informacija, ukoliko i kako se to zahteva.

5.4 Podnosioci prijava

Podnosioci prijave mogu biti članovi borda, zaposleni, treća lica ili druge spoljne zainteresovane strane. Podnosioci prijave su odgovorni za prijavu svih prekršaja, na blagovremen način, sa dobrim namerama i u skladu sa procesima opisanim u ovom standardu, kao i za prijavljivanje bilo kakvih drugih prekršaja ili zabrinutosti u vezi sa etičkim pitanjima.

6. Datum stupanja na snagu i pregled ovog Strateškog dokumenta

Ovaj standard se mora proveravati na svake dve godine i ažurirati kada je to neophodno, nakon odobrenja od strane izvršnog tima. U svrhu nadzora, ovaj standard će takođe biti dostavljen kao informacija i tema za diskusiju CGNC-u i komitetu za reviziju Borda DPM-a.

7. Usaglašenost sa ovim Strateškim dokumentom

Nepoštovanje ovog standarda može podvrgnuti člana borda, zaposlenog ili treće lice korektivnim merama od strane Kompanije, u skladu sa tim kako je propisano u Kodeksu.

8. Dodaci

Sledeći dodaci su integralni deo razumevanja ovog kodeksa i ovog standarda:

- Dodatak A – Priručna tabela “Kaži glasno” procesa
- Dodatak B – Kategorije prijavljivanja prekršaja
- Dodatak C – Pregled “Kaži glasno” procesa

Dodatak A – Priručna tabela “Kaži glasno” procesa

Kanal za podnošenje prijava	Informacija o kontaktu
1. Menadžment	Svakom Članu borda, Zaposlenog ili Treće lice, na odgovarajući način
2. Bilo koji stručnjak za usklađenost	<ul style="list-style-type: none"> • DPM: ethicscanada@dundeeprecious.com • DPM Čelopeč i DPM Krumovgrad: ethicsbulgaria@dundeeprecious.com • DPM Cumb: ethicstsumeb@dundeeprecious.com • DPM Ekvador: ethicsecuador@dundeeprecious.com • DPM Srbija: ethicsserbia@dundeeprecious.com
3. EthicsPoint	<p>WEB: www.ethicspoint.com</p> <p>TELEFON:</p> <p>Kanada & SAD: Besplatno na +1-866-870-0733</p> <p>Bugarska: Besplatno na AT&T Direct Dial Access na 00-800-0010 a potom na 866-870-0733</p> <p>Ekvador: Besplatno na AT&T Direct Dial Access na 1-800-225-528 ili 1-999-119 a potom na 1-866-870-0733</p> <p>Bugarska, Namibija: +1-503-601-4965*</p> <p>* 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.</p>
4. Predsedavajući odbora za reviziju Borda direktora DPM-a	<p>EMAIL: AuditChair@dundeeprecious.com</p> <p>MAIL (Koverat sa oznakom “Poverljivo” biće neotvoren prosleđen Predsedavajućem odbora za reviziju):</p> <p>Na čuvanje André Boivin-u</p> <p>Cassels, Brock & Blackwell LLP</p> <p>2100 Scotia Plaza, 40 King Street West</p> <p>Toronto, ON M5H 3C2 Canada</p>

Dodatak B – Kategorije prijavljivanja Prekršaja

Nepravilno ponašanje i etički problem moraju biti prijavljeni u jednoj od sledećih kategorija prijavljivanja:

Kategorija prijavljivanja	Opis kategorije prijavljivanja
Računovodstveno i spoljno finansijsko izveštavanje i pitanje obelodanjivanja	Evidentiranje, analiza ili izveštavanje o finansijskim transakcijama, na način koji nije u skladu sa sistemom interne kontrole kompanije u pogledu izveštavanja i obelodanjivanja, ili odgovarajućih pravila i prakse o računovodstvu i finansijskom izveštavanju, mogu rezultirati greškom ili pogrešnim prikazivanjima u eksternim izveštajima kompanije, finansijskim izveštavanjima i obelodanjivanjima. Prekršaj iz ove kategorije može uključivati falsifikovanje ili propuste u knjigovodstvu i evidenciji ili zaobilazanje internih kontrola i može dovesti do lažnog finansijskog izveštavanja ili nepoštovanja zakona i propisa o hartijama od vrednosti.
Mito i korupcija koji se tiču javnog zvaničnika	Mito je nuđenje, obećavanje, davanje ili ovlašćivanje, direktno ili indirektno, prenos bilo čega od vrednosti javnom zvaničniku u svrhu dobijanja ili održavanja poslovanja ili bilo koje poslovne prednosti za kompaniju. Korupcija je zloupotreba poverene moći u privatnu korist. Bilo šta od vrednosti uključuje i novčane i nenovčane benefite, kao što su pokloni i gostoprimstvo, ponude za zaposlenje, usmeravanje poslovanja na određenog pojedinca ili kompaniju ili druge usluge. Plaćanje olakšica javnom zvaničniku spadaju u ovu kategoriju. Prekršaji u ovoj kategoriji mogu dovesti do nepoštovanja ABC zakona.
Komercijalno podmićivanje	Komercijalno podmićivanje uključuje davanje mita ili bilo kog drugog neprikladnog podsticaja, ili primanje mita ili nekog drugog neprikladnog podsticaja od trećeg lica ili neke druge spoljne zainteresovane strane, da bi se podstaklo, obavezalo, nagradilo ili izazvalo da se to lice ponaša nepropisno i/ili da bi se stekla prednost za kompaniju ili sebe. Prekršaji ovog tipa mogu uključivati neodgovarajuće poklone ili gostoprimstvo i/ili sukob interesa.
Sukob interesa	Stvarni ili uočeni sukob interesa može uticati na nezavisnost i objektivnost člana borda ili zaposlenog. Sukob interesa može nastati kao rezultat porodičnih veza, neprikladnih odnosa sa trećim licima, angažovanje u aktivnostima koje su konkurentne sa interesima kompanije, određene lične finansijske interese, kao i druge spoljašnje aktivnosti. Sukob interesa može uključivati nepropisne poklone i/ili gostoprimstvo i može rezultirati komercijalnim podmićivanjem.

Kategorija prijavljivanja	Opis kategorije prijavljivanja
Diskriminacija	Nepozvano i neželjeno postupanje prema zaposlenom ili trećem licu zbog njihovog polnog identiteta ili izražavanja, religije, etničke pripadnosti, seksualne orijentacije ili uverenja, uključujući na primer predrasude prilikom zapošljavanja, dodeljivanja zadataka, nezakonitog otpuštanja, predrasude prilikom unapređenja, pristrasnost u odlukama koje se tiču obrazovanja, ili nepravilne kompenzacije. Prekršaji ovog tipa imaju negativan uticaj na jednake šanse.
Falsifikovanje ili propusti u vođenju knjiga i evidencija	Nepotpuna evidentiranje ili neevidentiranje finansijskih ili operativnih transakcija ili događaja u knjigovodstvu i evidenciji kompanije, ili izmene, izmišljanje, ili falsifikovanje cele ili bilo kog dela evidencije u cilju dobijanja prednosti ili lošeg predstavljanja bilo kog dela evidencije. Prekršaj iz ove kategorije može dovesti do lažnog izveštavanja ili neusaglašenosti sa standardima računovodstva i finansijskog izveštavanja, zakona i propisa o hartijama od vrednosti i ABC zakonima.
Pokloni i gostoprimstvo	Pokloni i gostoprimstvo zatraženi od trećeg lica ili druge spoljne zainteresovane strane za člana borda ili zaposlenog, ili pokloni i/ili gostoprimstvo ponuđeni od strane člana borda ili zaposlenog trećem licu ili drugoj spoljnoj zainteresovanoj strani neprikladne prirode ili vrednosti, da bi se uticalo na donošenje odluke ili benefita u korist člana borda, zaposlenog ili kompaniju smatraju se neprikladnim. Prekršaji iz ove kategorije mogu rezultirati sukobom interesa ili nepoštovanjem ABC zakona.
Uznemiravanje	Nepozvano i nepoželjno ponašanje na radnom mestu koje stvara zastrašujuću, neprijateljsku ili uvredljivu radnu sredinu, koje neopravdano ometa radni učinak ili negativno utiče na mogućnost zapošljavanja, uključujući nasilje na radnom mestu, neprikladnu ili uvredljivu komunikaciju ili ponašanje poput maltretiranja. Prekršaj ovog tipa je u suprotnosti sa međusobnim poštovanjem i može rezultirati nepoštovanjem različitih zakona i regulativa.
Insajder trgovina	Insajder trgovina uključuje direktnu ili indirektnu kupovinu ili prodaju hartija od vrednosti DPM-a, kada se poseduju materijalne informacije koje nisu javno objavljene ili pružanje takvih informacija spoljnim zainteresovanim stranama u istu svrhu. Prekršaji ovog tipa će rezultirati nepoštovanjem zakona i propisa o hartijama od vrednosti.
Pranje novca	Korišćenje ili pokušaj korišćenja Sistema kompanije da bi se prihod stečen kriminalnim delom učinio legitimnim ili kao deo normalne poslovne transakcije. Prekršaj ovog tipa može rezultirati nepoštovanjem ABC zakona.

Kategorija prijavljivanja	Opis kategorije prijavljivanja
Neusaglašenost sa strateškim dokumentima	Bilo koja aktivnost ili nedostatak aktivnosti koja direktno ili indirektno krši <i>Kodeks poslovnog ponašanja i etike</i> ili bilo kojeg drugog strateškog dokumenta, uključujući, ali ne ograničavajući se na, zaobilaženje internih kontrola, koje nisu posebno opisane u nekoj drugoj kategoriji izveštavanja. Prekršaj ovog tipa može dovesti do nepoštovanja raznih zakona i propisa.
Neusaglašenost sa zakonima i propisima	Bilo koja nezakonita aktivnost, radnja ili kršenje zakona, propisa ili dozvole za rad ili odobrenja koja nisu posebno opisano pod nekom drugom kategorijom prijavljivanja. Prekršaji ovog tipa uključuju nepoštovanje zakona o životnoj sredini, dozvola za rad i zakona o ljudskim pravima.
Ostale prevare	Namerne radnje ili propust sa ciljem da se kompanija ili spoljna zainteresovana strana dovedu u zabludu radi dobijanja neprikladne finansijske koristi ili izbegavanja obaveza. Ova kategorije uključuje prevare koje nisu posebno opisane pod drugim kategorijama prijavljivanja kao što su anti-konkurentske prakse i zloupotrebe. Prekršaj ovog tipa može uključivati falsifikovanje ili propuste u vođenju knjiga i evidencija.
Odmazda prema podnosiocu prijave	Ponašanje koje vodi do odmazde ili pretnji, uključujući, ali se ne ograničavajući na premeštaj na nižu poziciju, lokaciju, raskid ugovora ili telesnu povredu, direktno ili indirektno usmereno prema podnosiocu prijave. Prekršaj ovog tipa može uključivati uznemiravanje.
Krađa, pronevera ili zloupotreba sredstava, uključujući i sabotazu ili vandalizam	Uzimanje ili uklanjanje, pronevera ili zloupotreba, ili namerno uništavanje imovine, opreme ili drugih sredstava kompanije (i materijalne i nematerijalne), ili ometanje procesa uključujući usporavanje rada ili primenu kompjuterskih virusa.
Neovlašćeno obelodanjivanje informacija u vlasništvu kompanije (različitih od insajder trgovine)	Povredu informacija ili bilo koje drugo neovlašćeno, nepotpuno, obmanjujuće ili nezakonito obelodanjivanje bilo koje neobjavljene informacije u vlasništvu kompanije o kompaniji, njenom poslovanju, finansijskom učinku, izgledima ili ličnim podacima koji se tiču članova borda, zaposlenih ili trećih lica. Prekršaj iz ove kategorije može dovesto do nepoštovanja zakona o privatnosti i/ili zakonima i propisa o hartijama od vrednosti.
Neetičko ponašanje	Bilo koja namerna šteta ili aktivnost koja predstavlja direktno ili indirektno kršenje <i>Kodeksa poslovnog ponašanja i etike</i> , bilo koja druga etička zabrinutost, ili bilo koja aktivnost koja može da ima negativan uticaj na reputaciju kompanije ili dozvolu za rad, koja nije posebno opisana pod nekom drugom kategorijom prijavljivanja.
Nebezbedno ponašanje na Radnom mestu	Neuspesi bilo koje vrste koji se odnose na nepoštovanje strateških dokumenata, “Zlatnih pravila”, direktiva supervizora, nedomaćinskog ponašanja, itd. ili druge aktivnosti koje dovode do pretnji po ljudski život, zdravlje ili blagostanje. Prekršaj ovog tipa može uključivati nepoštovanje zakona i propisa.



“Kaži glasno” standard

Obratite se stručnjaku za usklađenost sa svim pitanjima u vezi sa gore navedenim kategorijama i opisima izveštavanja.

Appendix C – “Kaži glasno” proces

