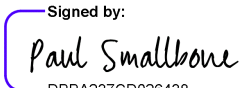


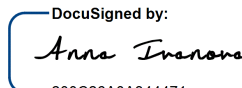
Broj protokola / Protocol Number: 3585/2025

Odobrio/la: / Approved by:

Signed by:

DBBA237CD026438
Paul Smallbone

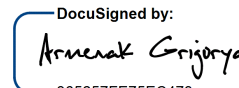
Direktor društva - DPMetals BH d.o.o.
Company Director - DPMetals BH d.o.o.

Odobrio/la: / Approved by:

DocuSigned by:

200C26A0A344471...
Anna Ivanova

Izvršna direktorica - DPMetals BH d.o.o.
Executive Director - DPMetals BH d.o.o.

Odobrio/la: / Approved by:

DocuSigned by:

365257FE75EC473...
Armenak Grigoryan

Izvršni direktor - DPMetals BH d.o.o.
Executive Director - DPMetals BH d.o.o.



Standard za prijavu nepravilnosti

NAPOMENA O USVAJANJU DOKUMENTA

Originalni grupni dokument (ID dokumenta: GRP-ST-LEG-07 V.5.2, Naziv dokumenta: Speak-Up Standard) predstavlja izvorni dokument na engleskom jeziku.
Ovim putem se potvrđuje da se dokument (ID dokumenta DPM-BH-STA-002, Naziv dokumenta: Standard za prijavu nepravilnosti) usvaja i primjenjuje za **DPMetals BH d.o.o.**, te da su sve njegove politike, smjernice i odredbe u cijelosti obavezujuće u poslovanju društva.
Ova verzija dokumenta izrađena je radi lakšeg razumijevanja i primjene, uz potpunu usklađenost sa originalnim grupnim dokumentom.

Vlasnik dokumenta o standardu - <i>Potpisano</i>
Dokument o standardu odobrio/la - <i>Potpisano</i>



DPMetals BH d.o.o. Vlasničke Informacije. **Ovaj dokument sadrži povjerljive i vlasničke informacije kompanije DPMetals BH d.o.o. ("DPM Metals").** Nijedan njegov dio ne smije se koristiti, distribuirati, citirati ili umnožavati za potrebe izvan kompanije DPM Metals bez prethodnog pismenog odobrenja kompanije DPM Metals. Ovo je referentna kopija kontrolisanog dokumenta; ukoliko postoji sumnja u verziju, potrebno je provjeriti da li je ista kao i kontrolisana kopija.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god.	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

Administracija dokumenata

Upravljanje dokumentima

Vlasnik dokumenta (ime, titula)	Kelly Stark-Anderson, izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica
Administrator dokumenta (ime, titula)	Petya Dombalova, korporativna direktorica za pravne poslove i usklađenost
Dokumenat odobrio/la (grupa ili ime, titula)	David Rae, predsjednik i glavni izvršni direktor
Datum usvajanja	20.6.2005. godine
Datum početka stupanja na snagu	20.6.2005. godine
Datum posljednje izmjene/dopune	12.9.2025. godine
Datum stupanja na snagu posljednje izmjene/dopune	12.9.2025. godine
Datum sljedeće revizije	1.4.2026. godine

Historijat verzije

Verzija	Opis promjena verzije
1	Inicijalna (2005.)
2	Revidirana (2006: izmijenjena kako bi se dodao kanal za pomoć /hotline/ EthicsPoint za prijavljivanje nedoličnog ponašanja i izražavanje zabrinutosti)
3	Revidirana (2014: revidirana radi dodatnog poboljšanja zahtjeva za prijavu nepravilnosti i usklađivanja s mandatom Odbora za reviziju)
4	Revidirana (2017: revidirana radi usklađivanja s revidiranim <i>Kodeksom poslovnog ponašanja i etike</i> ; naziv promijenjen iz <i>Politike o uzbunjivačima</i> u <i>Politiku o otkrivanju i prijavu nepravilnosti</i>)
5	Revidirana (2022: Zamjenjuje <i>Politiku o otkrivanju i prijavu nepravilnosti</i> ; preoblikovana je i izmijenjena kako bi bila u skladu sa <i>Standardom za upravljanje dokumentima o politici</i> , revidiranim <i>Kodeksom poslovnog ponašanja i etike</i>)
5.1	Revidirana (2024: radi manjih prilagođavanja Definiranih pojmova radi usklađivanja s nedavno izmijenjenim dokumentima o politici višeg nivoa i ažuriranja telefonskih brojeva za Kanal 4)
5.2	Revidirana (2025: promjene naziva i logotipa kompanije i usklađivanje definiranih pojmova)



DPMetals BH d.o.o. Vlasničke Informacije. Ovaj dokument sadrži povjerljive i vlasničke informacije kompanije DPMetals BH d.o.o. ("DPM Metals"). Nijedan njegov dio ne smije se koristiti, distribuirati, citirati ili umnožavati za potrebe izvan kompanije DPM Metals bez prethodnog pismenog odobrenja kompanije DPM Metals. Ovo je referentna kopija kontrolisanog dokumenta; ukoliko postoji sumnja u verziju, potrebno je provjeriti da li je ista kao i kontrolisana kopija.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god.	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

Povezani dokumenti o politici

Broj dokumenta	Naslov dokumenta
DPM-BH-PL-001	Kodeks poslovnog ponašanja i etike

Sadržaj

Administracija dokumenata	2
Upravljanje dokumentima	2
Historijat verzije	2
Povezani dokumenti o politici	3
1. Definirani pojmovi	4
2. Svrha i opseg	8
3. Zahtjevi za prijavu nepravilnosti	8
3.1 Nedolično ponašanje	8
3.2 Kanali za prijavljivanje	9
3.3 Zaštita prijavljivača	9
3.4 Zaštita informacija	10
4. Proces progovaranja	10
4.1 Progovorite	10
4.2 Naknadno postupanje	11
4.3 Izvještavanje	11
5. Odnosi uloga, ovlaštenja i odgovornosti	12
5.1 Korporativni službenik za usklađenost	12
5.2 Ostali stručnjaci za usklađenost	12
5.3 Uprava	12
5.4 Prijavljivači	13
6. Datum stupanja na snagu i revidiranje ovog dokumenta o politici	13
7. Usklađenost s ovim dokumentom o politici	13
8. Dodaci	13



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god.	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

Kratka referentna tabela za prijavu nepravilnosti	14
Dodatak B – Kategorije prijavljivanja nedoličnog ponašanja	15
Dodatak C – Postupak za prijavu.....	19

1. Definirani pojmovi

Sljedeći termini i akronimi su ključni za razumijevanja ovog standarda i imaju značenja dodijeljena u ovom odjeljku ili kako je ovdje navedeno:

Pojam	Definicija
Zakoni protiv podmićivanja i korupcije (ABC zakoni)	Svi zakoni koji se odnose na podmićivanje i korupciju, a koji se primjenjuju na kompaniju, uključujući, ali ne ograničavajući se na, kanadski <i>Zakon o korupciji stranih javnih službenika</i> , kanadski <i>Krivični zakon</i> i zakone o borbi protiv podmićivanja i korupcije u jurisdikcijama u kojima kompanija posluje. ABC zakoni također uključuju pravila o borbi protiv podmićivanja i korupcije bilo koje međunarodne finansijske institucije s kojom kompanija posluje.
Član(ovi) Upravnog odbora	Kao grupa ili pojedinačno, bilo koji član Upravnog odbora DPM-a ili bilo koji član upravnog odbora bilo koje podružnice DPM-a ili bilo koja osoba kojoj je(su) dioničar(i) tog subjekta dao(li) ekvivalentno ovlaštenje.
Poslovna funkcija i šef poslovne funkcije	Tim zaposlenika s određenim troškovnim centrom ili više troškovnih centara, odgovornih za uspostavljanje i održavanje poslovnih sistema, uključujući putem dokumenata o politici, internih kontrola i aplikacija, te za upravljanje ili podršku implementaciji i pružanje kontinuirane podrške drugim zaposlenicima i relevantnim trećim stranama. Rukovodilac poslovne funkcije je osoba odgovorna za poslovnu funkciju.
Poslovna jedinica i šef poslovne jedinice	DPM i svako od njegovih radilišta, pojedinačno. Šef poslovne jedinice je osoba odgovorna za poslovnu jedinicu.
CGNC	Odbor za korporativno upravljanje i nominacije Upravnog odbora DPM-a.
Predsjedavajući/a	Predsjedavajući/a Upravnog odbora DPM-a ili CGNC-a ili HCCC-a Upravnog odbora DPM-a.
Kodeks	<i>Kodeks poslovnog ponašanja i etike</i> koji je usvojio Upravni odbor DPM-a, dostupan je na web stranici kompanije i u Biblioteci dokumenata o politikama na DPM Connectedu.
Zajednica	U cjelini, osobe ili grupe osoba koje žive i/ili rade u područjima uz područje vršenja operacija kompanije ili na udaljenosti, a koje su, ili se razumno može očekivati da će biti, pod ekonomskim, društvenim ili ekološkim uticajem aktivnosti kompanije.
Kompanija	DPM zajedno sa svim svojim firmama kćerkama koje su direktno i indirektno u njegovom vlasništvu.

Page 4 of 19



DPMetals BH d.o.o. Vlasničke Informacije. Ovaj dokument sadrži povjerljive i vlasničke informacije kompanije DPMetals BH d.o.o. ("DPM Metals"). Nijedan njegov dio ne smije se koristiti, distribuirati, citirati ili umnožavati za potrebe izvan kompanije DPM Metals bez prethodnog pismenog odobrenja kompanije DPM Metals. Ovo je referentna kopija kontrolisanog dokumenta; ukoliko postoji sumnja u verziju, potrebno je provjeriti da li je ista kao i kontrolisana kopija.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god.	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

Pojam	Definicija
Informacije kompanije	Informacije, u bilo kojem mediju ili formatu, koje kompanija obrađuje u određenu poslovnu svrhu koju kompanija odredi. U kontekstu informacija kompanije, glagol „obrađivati“ uključuje bilo koju aktivnost koja uključuje korištenje informacija o kompaniji (bilo ručnim ili automatiziranim sredstvima), kao što su prikupljanje, evidentiranje, pohranjivanje, pronalaženje, korištenje (tj. organizacija, prilagođavanje, izmjena, konsultacije, usklađivanje ili kombiniranje), objelodanjivanje (tj. prijenos, širenje ili stavljanje na raspolaganje na drugi način), prijenos trećim stranama i uništavanje informacija.
Stručnjak za usklađenost	Službenik za korporativnu usklađenost ili bilo koji drugi član funkcije za pravne poslove i usklađenosti u korporaciji ili na radilištu, ili bilo koja druga osoba kojoj je dodijeljena odgovornost za usklađenost za poslovnu jedinicu od strane odgovarajućeg šefa poslovne jedinice.
Povjerljive informacije	Bilo koje nejavne informacije o kompaniji.
Korporativno	Sjedište DPM-a koje se nalazi u Torontu, Kanada, i/ili korporativna funkcija, bez obzira na lokaciju.
Službenik za korporativnu usklađenost	Korporativni direktor za pravne poslove i usklađenost ili bilo koji drugi zaposlenik kojeg Upravni odbor DPM-a imenuje za korporativnog službenika za korporativnu usklađenost.
Korporativna funkcija	Svaka ili bilo koja od sljedećih poslovnih funkcija u korporaciji, kako se s vremena na vrijeme budu mijenjale: Pravni poslovi i usklađenost; Finansije; Komercijalne usluge; Trezor; Lanac snabdijevanja; Tehnologija; Optimizacija poslovanja; Usluge osiguranja i savjetovanja; Ljudski potencijali; Održivost; Zdravlje, sigurnost i okoliš; Projekti; Korporativni razvoj; Tehničke usluge; Istraživanje; i Operativna spremnost.
DPM	DPM Metals Inc. (matična kompanija osnovana u Kanadi).
Upravni odbor DPM-a	Kao grupa, svi članovi Upravnog odbora DPM-a.
Glavni savjetnik DPM-a	Izvršni potpredsjednik za korporativne poslove, glavni pravni savjetnik i korporativni sekretar DPM-a
Zaposlenik/ca	Pojedina osoba koju kompanija angažira na puno ili skraćeno radno vrijeme, za stalno, na određeni period ili privremeno, kao i privremeno premješteni/a zaposlenik/ca, student/ica, pripravnik/ica ili šegrt/ica. Radi jasnoće, zaposlenici uključuju i službenike.
EthicsPoint	Platforma kojom upravlja nezavisna treća strana, koju kompanija angažira da svim zainteresiranim stranama, uključujući članove Upravnog odbora, zaposlenike i vanjske zainteresirane strane, pruži mehanizam za podnošenje povjerljivih i, po njihovom nahođenju, anonimnih prijava nepravilnosti, da služi kao centralno spremište za sve prijave nepravilnosti i da olakša nadzor od strane službenika za usklađenost u kompaniji.



DPMetals BH d.o.o. Vlasničke Informacije. Ovaj dokument sadrži povjerljive i vlasničke informacije kompanije DPMetals BH d.o.o. ("DPM Metals"). Nijedan njegov dio ne smije se koristiti, distribuirati, citirati ili umnožavati za potrebe izvan kompanije DPM Metals bez prethodnog pismenog odobrenja kompanije DPM Metals. Ovo je referentna kopija kontrolisanog dokumenta; ukoliko postoji sumnja u verziju, potrebno je provjeriti da li je ista kao i kontrolisana kopija.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god.	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

Pojam	Definicija
Izvršni odbor	Kao grupa, predsjednik i glavni izvršni direktor i svi izvršni potpredsjednici i viši potpredsjednici DPM-a.
Vanjska zainteresirana strana	Vanjska zainteresirana strana (pojedina osoba, kompanija ili drugi subjekt) za koju se razumno može očekivati da će biti pogođena aktivnostima kompanije ili za čije se postupke razumno može očekivati da će uticati na sposobnost kompanije da ispuni svoju svrhu i uspješno ostvari svoje strateške ciljeve. Vanjske zainteresirane strane uključuju, ali nisu ograničene na treće strane, postojeće i potencijalne dioničare, zajednice, javne službenike, vladine organe i nevladine organizacije (NVO).
Vladin organ	Bilo koji: (i) nacionalni, savezni, državni, lokalni organ ili organ općinske vlade; ili (ii) vladin, kvazi-vladin, javni ili zakonski organ bilo koje prirode (uključujući bilo koji vladin sektor, odjel, agenciju, regulatorni ili administrativni organ, komisiju, instituciju, službenika, organizaciju, jedinicu, tijelo ili subjekt i bilo koji sud, sudsko ili arbitražno tijelo ili drugi tribunal).
Subjekt pod kontrolom vlade	Bilo koja institucija, organizacija ili drugi inkorporirani ili neinkorporirani pravni subjekt koji je u vlasništvu, kojeg u potpunosti finansira i/ili na drugi način kontrolira organ vlade (npr. imenovanjem uprave). Primjeri takvih subjekata uključuju, ali nisu ograničeni na vladine medicinske/zdravstvene ustanove, vladine obrazovne institucije, nacionalna/javna komunalna preduzeća, telekomunikacijske, transportne kompanije itd.
HCCC	Odbor za ljudski kapital i kompenzacije Upravnog odbora DPM-a.
Autohtoni narodi	Različite društvene i kulturne grupe, identifikovane nacionalnim ili međunarodnim zakonima, propisima i/ili sporazumima ili putem samoidentifikacije, koje dijele kolektivne veze predaka sa zemljištem i prirodnim resursima gdje žive, koje naseljavaju ili sa kojih su raseljene i koje se mogu pridružiti svojim uobičajenim ili izabranim vođama i organizacijama radi predstavljanja koje je različito ili odvojeno od onog u glavnom društvu ili kulturi.
Povreda informacija	Namjerno ili nenamjerno objelodanjivanje informacija kompanije bilo kome ko nema legitimnu poslovnu svrhu za pristup takvim informacijama kompanije i/ili krađa, gubitak, uništavanje, izmjena ili neovlašteni pristup informacijama kompanije zbog povrede sigurnosti (npr. nepravilno skladištenje ili namjerni pokušaji neovlaštenih vanjskih strana).
Predmet informacija	Identificirana fizička osoba ili takva koja se može identificirati, a na koju se odnose lični podaci.
Istraga	Objektivno i pouzdano utvrđivanje činjenica i okolnosti prijavljenog nedoličnog ponašanja.
Istražitelj/ica	Pojedina osoba ili organizacija kojoj, po potrebi, stručnjak za usklađenost ili predsjedavajući daje u zadatak da provede istragu.
Uprava	Kao grupa, svi ili neki od članova Izvršnog odbora, šefovi poslovnih jedinica, šefovi poslovnih funkcija i rukovodioci zaduženi za izvještavanje.



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god.	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

Pojam	Definicija
Materijalne informacije	Bilo koja informacija koja se odnosi na poslovanje i poslove kompanije, a koje rezultiraju ili bi se razumno očekivalo da će rezultirati značajnom promjenom tržišne cijene ili vrijednosti vrijednosnih papira kompanije.
Nedolično ponašanje	Svako kršenje <i>Kodeksa poslovnog ponašanja i etike</i> kompanije, bilo kojeg drugog dokumenta o politici ili bilo kojeg zakona ili propisa koji se primjenjuje na kompaniju.
Lični podaci	Sve informacije koja se odnose na subjekta informacija, uključujući identifikator kao što je ime, identifikacijski broj, porezni broj, broj socijalnog osiguranja, podaci o lokaciji, online identifikator ili jedan ili više faktora specifičnih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet tog subjekta informacija.
Dokument o politici	Svaka ili bilo koja od politika, standarda, procedura ili smjernica kreirana od strane kompanije ili za nju ili jednu ili više njenih poslovnih jedinica.
Javni/a službenik/ca	Svaka od ili bilo koja od sljedećih osoba: - Službenik/ca ili zaposlenik/ca vladinog organa, bilo izvršnog, zakonodavnog ili sudskog, neke zemlje ili političke podjedinice neke zemlje; - Osoba na autoritativnoj poziciji u javnoj međunarodnoj organizaciji (kao što su Ujedinjeni narodi, Svjetska banka ili Međunarodni monetarni fond); - Osoba na autoritativnoj poziciji u subjektu pod kontrolom vlade; - Službenik/ca političke stranke ili kandidat/kinja za javnu funkciju; - Izabrani/a ili nasljedni/a službenik/ca ili zaposlenik/ca bilo kojeg vladinog organa koji/a predstavlja autohtone narode; ili - Bilo koja druga osoba koja djeluje po uputama ili u korist bilo koje od gore navedenih osoba.
Prijavljiivač	Osoba koja podnosi prijavu o nepravilnostima u okviru <i>Kodeksa</i> i ovog standarda.
Rukovodilac kojem se podnose izvještaji	Zaposlenik/ca kojem/k kojoj pojedinac odgovara u skladu sa svojim ugovorom o radu ili u skladu s odgovornošću zaposlenika/ce za usluge ugovorene s trećim stranama.
Radilište i šef radilišta	Svaka i bilo koja DPM operacija, zajedno s upravljačkim servisnim kompanijama koje je direktno podržavaju, kao i svaka i bilo koja imovina za napredno istraživanje ili razvojni projekt. Šef radilišta je osoba odgovorna za radilište.
Prijava nepravilnosti	Stvari i okolnosti koje se odnose na nedolično ponašanje ili etičke probleme koje je prijavio prijavljivač ili koje je dokumentirao stručnjak za usklađenost.



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god.	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

Pojam	Definicija
Treća strana	Pojedina osoba, kompanija ili drugi subjekt koji je zainteresiran za stupanje u poslovni odnos s kompanijom ili ima postojeći poslovni odnos s njom. Treće strane uključuju, ali nisu ograničene na dobavljače, izvođače radova, savjetnike, konsultante, agente, brokere, lobiste, korisnike donacija i sponzorstava, kupce i partnere u zajedničkim ulaganjima, spajanjima i akvizicijama.
Radno mjesto	Prostorije pod kontrolom kompanije ili druge prostorije u kojima se protokoli kompanije o zdravlju i sigurnošću primjenjuju na bilo kojeg člana Upravnog odbora, zaposlenika/cu, treću stranu ili drugu vanjsku zainteresiranu stranu koja posjećuje ili radi u tim prostorijama.

Izraz „naš“, kako se ovdje koristi, odnosi se zajednički na kompaniju i članove Upravnog odbora, zaposlenike i treće strane, prema potrebi. Izrazi „vi“ i „vaš“, kako se ovdje koriste, odnose se zajednički na prijavljivače.

2. Svrha i opseg

Svrha *Standarda za prijavu nepravilnosti* (ovog Standarda) je da olakša prijavljivanje nedoličnog ponašanja, kao i svih drugih razloga za zabrinutost vezanih za etička pitanja.

Ovim Standardom se utvrđuju parametri i upute „kako“ prijaviti nedolično ponašanje i njime se daje pregled na visokom nivou koraka koji će se slijediti nakon što se podnese prijava o nepravilnostima.

Ovaj Standard se primjenjuje u cijeloj kompaniji i trebaju ga se pridržavati članovi Upravnog odbora, zaposlenici, treće strane ili druge vanjske zainteresirane strane koje žele prijaviti nedolično ponašanje ili izraziti zabrinutost.

3. Zahtjevi za prijavu nepravilnosti

Kako bismo promovirali etičko ponašanje, naš *Kodeks* utvrđuje obavezu članova Upravnog odbora i zaposlenika da prijave svako poznato ili potencijalno nedolično ponašanje, ili sumnju na njega, i postavlja ista očekivanja u odnosu na naše treće strane.

3.1 Nedolično ponašanje

Nedolično ponašanje uključuje, ali nije ograničeno na, bilo koji slučaj ili situaciju koja uključuje sljedeće:

- Računovodstvena i eksterna financijska izvještavanja i pitanja objelodanjivanja;
- Podmićivanje i korupciju;
- Sukob interesa;
- Diskriminaciju ili uznemiravanje;



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god.	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

- Falsificiranje ili propuste u knjigama i evidencijama;
- Nedolične poklone i gostoprimstvo ili političke doprinose;
- Insajdersko trgovanje;
- Nepoštivanje zakona i propisa ili dokumenata o politici, uključujući zaobilaženje internih kontrola, pranje novca, pronevjeru i antikonkurentske prakse;
- Odmazdu protiv prijavljivača;
- Krađu, pronevjeru ili zloupotrebu imovine kompanije, uključujući sabotažu ili vandalizam;
- Neovlašteno objelodanjivanje informacija kompanije;
- Neetično ponašanje koje utiče na ugled kompanije ili njenu licencu za rad; i
- Nesigurno ponašanje na radnom mjestu.

Kako bi se pomoglo prijavljivačima, razvijene su kategorije prijavljivanja nedoličnog ponašanja s opisima koji su usklađeni s temama uvedenim i objašnjenim u *Kodeksu*, pogledajte Dodatak B – Kategorije prijavljivanja nedoličnog ponašanja.

3.2 Kanali za prijavljivanje

Kao prijavljivaču, dostupna su vam četiri povjerljiva kanala za prijavljivanje:

- Kanal 1: Vaš rukovodilac za prijavljivanje ili bilo koji drugi član Uprave (uključujući kontakt osobe kompanije za treće strane);
- Kanal 2: Bilo koji stručnjak za usklađenost;
- Kanal 3: Predsjedavajući Odbora za reviziju Upravnog odbora DPM-a; i
- Kanal 4: EthicsPoint.

Pogledajte Kratka referentna tabela .

3.3 Zaštita prijavljivača

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

Kompanija neće otpustiti, degradirati, suspendirati ili na bilo koji način preduzimati odmazdu, niti će tolerirati bilo kakvu odmazdu, direktnu ili indirektnu, protiv bilo kojeg prijavljivača koji iskreno i u dobroj vjeri:

- Izrazi zabrinutost ili prijavi nedolično ponašanje;
- Traži savjet o pružanju informacija, izrazi namjeru davanja informacija ili da informacije u vezi s bilo kakvim stvarnim ili sumnjivim nedoličnim ponašanjem; ili
- Pomogne ili izrazi namjeru da pomogne kompaniji ili bilo kojem organu za provođenje zakona ili drugom državnom organu u istrazi ili postupku vezanom za nedolično ponašanje.



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god.	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

Svaki član Upravnog odbora ili zaposlenik/ca koji/a se osvećuje ili prijeti odmazdom, bilo izričito ili implicitno, protiv prijavljivača koji je iskreno i u dobroj vjeri poduzeo bilo koju od gore navedenih radnji, podliježe korektivnim mjerama, uključujući prekid radnog odnosa ili odnosa s kompanijom.

Ako smatrate da ste bili izloženi bilo kakvoj odmazdi, progovorite i prijavite takvu odmazdu koristeći jedan od kanala za prijavljivanje navedenih u pododjeljku 3.2: Kanali za prijavljivanje.

3.4 Zaštita informacija

Kompanija će zaštititi povjerljive informacije i lične podatke sadržane u prijavama nepravilnosti i bilo kojoj dokumentaciji kreiranoj tokom bilo koje istrage, u skladu s važećim zakonima, propisima i zahtjevima kompanije.

4. Proces progovaranja

Proces prijavljivanja počinje kada „progovorite“. Rukovodioci ili stručnjaci za usklađenost kompanije se zatim uključuju u „naknadno postupanje“. Na kraju, službenik za korporativnu usklađenost vrši „prijavljivanje“. Pogledajte Dodatak C – Postupak za prijavu.

4.1 Progovorite

„Progovoriti“ znači da kada „vidite nešto što vam se ne čini ispravnim, kažete nešto“ koristeći jedan od kanala za prijavljivanje navedenih u pododjeljku 3.2: Kanali za prijavljivanje. To uključuje sve što vam privuče pažnju tokom obavljanja vaših dodijeljenih dužnosti ili u odnosima s drugim osobama unutar ili izvan kompanije, uključujući, bez ograničenja, vanjskog revizora kompanije i pravne savjetnike, organe za provođenje zakona i druge državne organe, zajednice itd.

Kao prvi kanal za prijavu, članovi Upravnog odbora i zaposlenici se potiču da kontaktiraju Upravu. Slično tome, treće strane se potiču da kontaktiraju svoju određenu kontakt osobu u kompaniji. U bilo kojim situacijama u kojima vam je neugodno da podnesete prijavu na ovaj način, možete koristiti jedan od drugih kanala za prijavu navedenih u pododjeljku 3.2: Kanali za prijavljivanje.

Prilikom podnošenja prijave nepravilnosti putem EthicsPointa, možete pozvati namjenske telefonske linije ili podnijeti prijavu o nepravilnosti putem interneta. Ako odlučite pozvati EthicsPoint, obučeni stručnjak za prijem će dokumentirati vašu zabrinutost. Ako alternativno odlučite pristupiti EthicsPointu putem interneta, bićete zamoljeni da popunite obrazac u kojem ćete navesti detaljne informacije o vašoj zabrinutosti ili sumnji na nedolično ponašanje ili o poznatom nedoličnom ponašanju.

EthicsPoint vam omogućuje da podnesete anonimne prijave o nepravilnostima. Ne evidentira niti identificira telefonski broj s kojeg se pozivi upućuju, niti generira evidenciju IP adresa računara za prijave o nepravilnosti podnesene putem interneta. Ako odlučite ostati anonimni, važno je redovno provjeravati ažuriranja statusa ili zahtjeve za informacijama od strane stručnjaka za usklađenost koji vodi istragu. Da biste to učinili, morate zadržati



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god.	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

lozinku koju ste kreirali za svoju prijavu nepravilnosti i identifikacijski kod, koji se zove „Ključ prijave“, a koji generira EthicsPoint. Ako ste uz svoju prijavu nepravilnosti naveli svoje ime i kontakt podatke, možete biti direktno kontaktirani za daljnju pomoć tokom naknadnog postupanja, uključujući bilo kakvu istragu.

Bez obzira na odabrani kanal za prijavu, vaša prijava nepravilnosti mora biti činjenična i sadržavati konkretne i detaljne informacije kako bi se omogućilo naknadno postupanje. Pogledajte Dodatak B – Kategorije prijavljivanja nedoličnog ponašanja za detaljne opise i primjere nedoličnog ponašanja po kategorijama. Nenavođenje konkretnih detalja u prijavi nepravilnosti može ometati sposobnost kompanije da pravilno istraži vašu zabrinutost ili prijavljeno nedolično ponašanje.

4.2 Naknadno postupanje

Podnošenje prijave nepravilnosti pokreće postupak naknadnog postupanja kojim će upravljati stručnjaci za usklađenost ili nadležni predsjedavajući, u skladu s postupkom rješavanja prijave nepravilnosti, a koji može uključivati:

- Proces rješavanja prijave nepravilnosti, uključujući dokumentaciju, početnu procjenu i obavještenja u skladu s postupcima kompanije;
- Istragu u skladu s postupcima kompanije i važećim zakonima;
- Preporuku o korektivnim mjerama u skladu s *Kodeksom*; i,
- Povratne informacije vama kao prijavljivaču i drugim zaposlenicima, ovisno o prirodi prijave o nepravilnostima i ishodu postupka rješavanja prijave o nepravilnostima.

Kao rezultat početne procjene, prijavljivači ili prijava o nepravilnostima mogu biti preusmjereni na drugi proces obrade prijave kompanije ako se stvar odnosi na problem zapošljavanja, zdravstveni, sigurnosni ili ekološki incident ili na povredu informacija.

Ako se pokrene istraga, od vas se očekuje i zahtijeva da sarađujete davanjem istinitih i relevantnih informacija i odgovaranjem na relevantna i razumna pitanja. Osim ako niste odabrali da ostanete anonimni, možete biti zamoljeni i da razgovarate s istražiteljem.

4.3 Izvještavanje

Korporativni službenik za usklađenost mora obavještavati Izvršni odbor o svim prijavama nepravilnosti i povezanim istragama (osim o prijavama nepravilnosti koje se odnose na članove Izvršnog odbora). Najmanje jednom tromjesečno, službenik za korporativnu usklađenost mora izvijestiti Upravni odbor DPM-a i njegove relevantne odbore o broju i prirodi prijave nepravilnosti primljenih tokom posljednjeg tromjesečja, zajedno sa statusom svih tekućih istraga i sažetim nalazima i preporukama za istrage završene tokom istog tromjesečja. U najvećoj mogućoj mjeri se mora izbjegavati uključivanje ličnih podataka u te izvještaje.



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god.	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

5. Odnosi uloga, ovlaštenja i odgovornosti

Radi lakšeg usklađivanja s ovim standardom, određene uloge su definirane u odjeljku 1: Definirani pojmovi, a povezani odnosi i odgovornosti su ovdje propisani.

5.1 Službenik za korporativnu usklađenost

Službenik za korporativnu usklađenost odgovoran je za proces podnošenja prijave nepravilnosti opisanom u ovom standardu. To uključuje promptno obavješćavanje Izvršnog odbora i predsjedavajućeg odgovarajućeg odbora Upravnog odbora DPM-a o svim prijavama nepravilnosti.

5.2 Ostali stručnjaci za usklađenost

Radeći zajedno sa službenikom za korporativnu usklađenost, koji ima ukupnu odgovornost za proces prijave nepravilnosti, ostali stručnjaci za usklađenost su prvenstveno odgovorni za pružanje podrške ovom standardu u okviru svoje(ih) poslovne(ih) jedinice(a). Kada ih Uprava obavijesti ili kada na drugi način budu obaviješteni o nedoličnom ponašanju ili etičkim problemima, stručnjaci za usklađenost su odgovorni za upravljanje srodnim naknadnim postupanjem unutar svojih poslovnih jedinica i za obavješćavanje službenika za korporativnu usklađenost.

5.3 Uprava

Kada im se prijavljivač obrati, Uprava mora:

- Pažljivo saslušati i ostati neutralna;
- Obavijestiti odgovornog stručnjaka za usklađenost i/ili podnijeti popunjen „Izveštaj rukovodioca o incidentu“ („Izveštaj o nepravilnostima (Obrazac za Upravu)“) dostupan je na DPM Connected); i,
- Pridržavati se zahtjeva kompanije u vezi s povjerljivim informacijama i ličnim podacima.

Uprava je također odgovorna za podršku stručnjacima za usklađenost u prikupljanju informacija, ako i kako se to zatraži.



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god.	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

5.4 Prijavljiivači

Prijavljiivači mogu biti članovi Upravnog odbora, zaposlenici, treće strane ili druge vanjske zainteresirane strane. Prijavljiivači su odgovorni za hitno prijavljivanje sveg nedoličnog ponašanja, u dobroj vjeri i u skladu s procesima opisanim u ovom Standardu, kao i za prijavljivanje bilo kakvih drugih nepravilnosti ili zabrinutosti vezanih za etička pitanja.

6. Datum stupanja na snagu i revidiranje ovog dokumenta o politici

Ovaj standard se mora revidirati svake dvije godine i ažurirati po potrebi, uz odobrenje Izvršnog odbora. U svrhu nadzora, ovaj Standard će također biti podnesen na upoznavanje i raspravu CGNC-u i Odboru za reviziju Upravnog odbora DPM-a.

7. Usklađenost s ovim dokumentom o politici

Nepoštivanje ovog standarda može dovesti do toga da član Upravnog odbora, zaposlenik/ca ili treća strana budu izloženi korektivnim mjerama od strane kompanije, kako je opisano u *Kodeksu*.

8. Dodaci

Sljedeći dodaci su ključni za razumijevanje *Kodeksa* i ovog standarda:

- Dodatak A – Kratka referentna tabela za prijavu nepravilnosti
- Dodatak B – Kategorije prijavljivanja nedoličnog ponašanja
- Dodatak C – Pregled postupka za prijavljivanje nepravilnosti



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god.	01/04/26

STANDARD

Kratka referentna tabela za prijavu nepravilnosti

Kanal za prijavljivanje	Kontakt informacije
1. Uprava	Kako se primjenjuju na svakog člana Upravnog odbora, zaposlenika ili treću stranu
2. Stručnjak za usklađenost	- DPM: ethicscanada@dundeprecious.com - DPM Chelopec i DPM Krumovgrad: ethicsbulgaria@dundeprecious.com - DPM Ekvador: ethicsecuador@dundeprecious.com - DPM Srbija: ethicsserbia@dundeprecious.com - Za Bosnu i Hercegovinu: ethicsbih@dpmmetals.com
3. Predsjedavajući Odbora za reviziju Upravnog odbora DPM-a	ELEKTRONIČKA POŠTA: AuditChair@dpmmetals.com POŠTA (kovrta označena s „Povjerljivo“ biće neotvorena proslijeđena predsjedavajućem Odbora za reviziju): n/p André Boivin Cassels, Brock & Blackwell LLP 3200, Bay Adelaide Centre North Tower, 40 Temperance Street Toronto, ON M5H 0B4 Canada /Kanada/
4. Kontakt osoba za etička pitanja	WEB: www.ethicspoint.com TELEFON: Kanada i SAD: Besplatni broj +1-866-870-0733 Bugarska: Besplatni pozivi putem AT&T Direct Dial Access na 00-800-0010, a zatim 866-870-0733 ili +1-503-601-4965* Ekvador: Besplatni pozivi putem AT&T Direct Dial Access na 1-800-225-528 ili 1-999-119, a zatim 1-866-870-0733 Srbija: 0800190338 Bosna i Hercegovina: 080-082-996 * Mogu biti primijenjene naknade za međugradske pozive. Ovaj telefonski broj može prihvatiti pozive s naplatom od strane korisnika/obrnutom naplatom, ako je usluga dostupna u zemlji iz koje upućujete poziv. Da biste naknade za međugradske pozive primijenili na EthicsPoint, pozovite svog lokalnog telefonskog operatera i zatražite poziv s obrnutom naplatom na gore navedeni broj.



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

Dodatak B – Kategorije prijavljivanja nedoličnog ponašanja

Nedolično ponašanje i etička pitanja moraju se prijaviti u okviru jedne od sljedećih kategorija prijavljivanja:

Kategorija prijavljivanja	Opis kategorije prijavljivanja
Računovodstvena i eksterna financijska izvještavanja i pitanja objelodanjivanja	Evidentiranje, analiza ili izvještavanje o finansijskim transakcijama na način koji nije u skladu sa sistemom interne kontrole kompanije nad izvještavanjem i objelodanjivanjem ili primjenjivim pravilima i praksama računovodstva i finansijskog izvještavanja, što rezultira greškom ili netačnim iskazom u eksternom finansijskom izvještavanju i objelodanjivanju kompanije. Nedolično ponašanje u ovoj kategoriji može uključivati falsificiranje ili propuste u knjigama i evidencijama ili zaobilaženje internih kontrola i može rezultirati lažnim finansijskim izvještavanjem ili nepoštivanjem zakona i propisa o vrijednosnim papirima.
Podmićivanje i korupcija u koje je umiješan javni službenik	Podmićivanje je nuđenje, obećavanje, davanje ili odobravanje, direktno ili indirektno, bilo čega vrijednog javnom službeniku u svrhu sticanja ili održavanja posla ili bilo kakve poslovne prednosti za kompaniju. Korupcija je zloupotreba povjerenih ovlasti za privatnu korist. Sve što ima vrijednost uključuje i novčane i nenovčane koristi, kao što su pokloni i gostoprimstvo, ponude za zaposlenje, usmjeravanje posla određenoj osobi ili kompaniji ili druge usluge. Naknade za olakšavanje postupka isplaćene javnim službenicima spadaju u ovu kategoriju. Nedolično ponašanje u ovoj kategoriji može rezultirati nepoštivanjem ABC zakona.
Komercijalno podmićivanje	Komercijalno podmićivanje uključuje davanje mita ili bilo kojeg drugog neprikladnog podsticaja ili primanje mita ili bilo kojeg drugog neprikladnog podsticaja od treće strane ili bilo koje druge vanjskog zainteresirane strane, kako bi se ta osoba navela, obavezala, nagradila ili uzrokovala da se neprikladno ponaša i/ili da bi se stekla prednost za kompaniju ili za sebe. Nedolično ponašanje ove vrste može uključivati neprikladne poklone ili gostoprimstvo i/ili sukob interesa.
Sukob interesa	Stvarni ili percipirani sukob interesa može uticati na nezavisnost i objektivnost člana Upravnog odbora ili zaposlenika. Sukob interesa može nastati kao rezultat porodičnih odnosa, nepravilnog postupanja s trećim stranama, bavljenja aktivnostima koje su u suprotnosti s interesima kompanije, određenih ličnih finansijskih interesa i drugih vanjskih aktivnosti. Sukob interesa može uključivati neprikladne poklone i/ili gostoprimstvo i može rezultirati komercijalnim podmićivanjem.

Page 15 of 19



DPMetals BH d.o.o. Vlasničke Informacije. Ovaj dokument sadrži povjerljive i vlasničke informacije kompanije DPMetals BH d.o.o. ("DPM Metals"). Nijedan njegov dio ne smije se koristiti, distribuirati, citirati ili umnožavati za potrebe izvan kompanije DPM Metals bez prethodnog pismenog odobrenja kompanije DPM Metals. Ovo je referentna kopija kontrolisanog dokumenta; ukoliko postoji sumnja u verziju, potrebno je provjeriti da li je ista kao i kontrolisana kopija.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

Kategorija prijavljivanja	Opis kategorije prijavljivanja
Diskriminacija	Nepozvan i neželjen tretman zaposlenika/ce ili treće strane zbog njegovog/njenog rodnog identiteta ili izražavanja, religije, etničke pripadnosti, seksualne orijentacije ili uvjerenja, uključujući na primjer pristrasnost prilikom zapošljavanja, pristrasnost prilikom dodjeljivanja zadataka, nezakonit otkaz, pristrasnost prilikom unapređenja, pristrasnost u odlukama o obrazovanju ili nepravednu naknadu. Nedolično ponašanje ove vrste negativno utiče na jednake mogućnosti.
Falsificiranje ili propusti u knjigama i evidencijama	Nepotpuno evidentiranje ili neevidentiranje finansijskih ili operativnih transakcija ili događaja u knjigama i evidencijama kompanije, ili mijenjanje, fabriciranje, falsificiranje ili krivotvorenje cijelog ili bilo kojeg dijela evidencije u svrhu sticanja prednosti ili lažno predstavljanje bilo kojeg dijela evidencije. Nedolično ponašanje u ovoj kategoriji može rezultirati lažnim izvještavanjem ili nepoštivanjem računovodstvenih i standarda finansijskog izvještavanja, zakona i propisa o vrijednosnim papirima i ABC zakona.
Pokloni i gostoprимstvo	Pokloni ili gostoprимstvo koje je član Upravnog odbora ili zaposlenik zatražio od treće strane ili druge vanjske zainteresirane strane, ili pokloni i/ili gostoprимstvo koje je član Upravnog odbora ili zaposlenik ponudio trećoj strani ili drugoj vanjskoj zainteresiranoj strani nedolične prirode ili vrijednosti, s ciljem vršenja uticaja na donošenje odluka u korist člana Upravnog odbora, zaposlenika/ce ili kompanije, smatraju se nedoličnim. Nedolično ponašanje u ovoj kategoriji može rezultirati sukobom interesa ili nepoštivanjem ABC zakona.
Uznemiravanje	Neželjeno i nepoželjno ponašanje na radnom mjestu koje stvara zastrašujuće, neprijateljsko ili uvredljivo radno okruženje, koje nerazumno ometa radne učinke ili koje negativno utiče na mogućnosti zapošljavanja, uključujući nasilje na radnom mjestu, neprikladnu ili uvredljivu komunikaciju ili ponašanje poput maltretiranja. Nedolično ponašanje ove vrste suprotno je međusobnom poštovanju i može rezultirati nepoštivanjem različitih zakona i propisa.
Insajdersko trgovanje	Insajdersko trgovanje uključuje direktnu ili indirektnu kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira DPM-a kada se posjeduju materijalne informacije koje nisu javno objelodanjene ili davanje takvih informacija vanjskoj zainteresiranoj strani u istu svrhu. Nedolično ponašanje ove vrste rezultiraće nepoštivanjem zakona i propisa o vrijednosnim papirima.
Pranje novca	Korištenje ili pokušaj korištenja sistema kompanije kako bi se prihod od kriminala prikazao kao legitiman ili dio uobičajene poslovne transakcije. Nepravilno ponašanje ove vrste može rezultirati nepoštivanjem ABC zakona.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

Kategorija prijavljivanja	Opis kategorije prijavljivanja
Nepoštivanje dokumenata o politici	Svaka radnja ili neradnja koja predstavlja direktno ili indirektno kršenje <i>Kodeksa poslovnog ponašanja i etike</i> ili bilo kojeg drugog dokumenta o politici, uključujući, ali ne ograničavajući se na, zaobilaženje internih kontrola, a koja nije posebno opisana u nekoj drugoj kategoriji prijavljivanja. Nedolično ponašanje ove vrste može rezultirati nepoštivanjem različitih zakona i propisa.
Nepoštivanje zakona i propisa	Bilo koja nezakonita aktivnost, radnja ili kršenje zakona, propisa ili dozvole za rad ili odobrenja koje nije posebno opisano u nekoj drugoj kategoriji prijavljivanja. Nedolično ponašanje ove vrste uključuje nepoštivanje zakona o zaštiti okoliša, dozvola za rad i zakona o ljudskim pravima.
Druge prijevare	Namjerne radnje ili propusti usmjereni na obmanjivanje kompanije ili vanjske zainteresirane strane radi sticanja neprimjerene financijske koristi ili izbjegavanja obaveze. Ova kategorija uključuje prijevarne radnje koje nisu posebno opisane u nekoj drugoj kategoriji prijavljivanja, kao što su antikonzekventne prakse i pronevjere. Nedolično ponašanje ove vrste može uključivati falsificiranje ili propuste u knjigama i evidencijama.
Odmazda prema prijavljivačima	Odmazda ili prijetnje odmazdom, uključujući, ali ne ograničavajući se na degradaciju, premještaj, otkaz ili tjelesne povrede, direktno ili indirektno usmjerene protiv prijavljivača. Nedolično ponašanje ove vrste može uključivati uznemiravanje.
Krađa, pronevjera ili zloupotreba imovine, uključujući sabotažu ili vandalizam	Uzimanje ili uklanjanje, pronevjera ili zloupotreba, ili namjerno uništavanje imovine, opreme ili druge imovine kompanije (i materijalne i nematerijalne), ili ometanje procesa, uključujući usporavanje rada ili implementaciju kompjuterskog virusa.
Neovlašteno objelodanjivanje informacija kompanije (osim insajderskog trgovanja)	Povreda informacija ili bilo koje drugo neovlašteno, nepotpuno, obmanjujuće ili nezakonito objelodanjivanje bilo kojih nejavnih informacija kompanije, njenom poslovanju, finansijskim učincima, poslovnim rezultatima, izgledima ili ličnim podacima koji se odnose na članove Upravnog odbora, zaposlenike ili treće strane. Nedolično ponašanje u ovoj kategoriji može rezultirati nepoštivanjem zakona o privatnosti i/ili zakona i propisa o vrijednosnim papirima.
Neetično ponašanje	Bilo koje drugo namjerno nezakonito postupanje ili radnja koja predstavlja direktno ili indirektno kršenje <i>Kodeksa poslovnog ponašanja i etike</i> , bilo koje drugo etičko pitanje ili bilo koja druga aktivnost koja bi mogla negativno uticati na reputaciju ili licencu za rad kompanije, a koja nije posebno opisana u nekoj drugoj kategoriji prijavljivanja.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

Kategorija prijavljivanja	Opis kategorije prijavljivanja
Nesigurno ponašanje na radnom mjestu	Propusti bilo koje vrste koji se odnose na nepoštivanje dokumenata o politici, „Zlatnih pravila“, nadzornih direktiva, loše vođenje računa itd. ili druge aktivnosti koje rezultiraju prijetnjama ljudskom životu, zdravlju ili dobrobiti. Nedolično ponašanje ove vrste može uključivati nepoštivanje zakona i propisa.

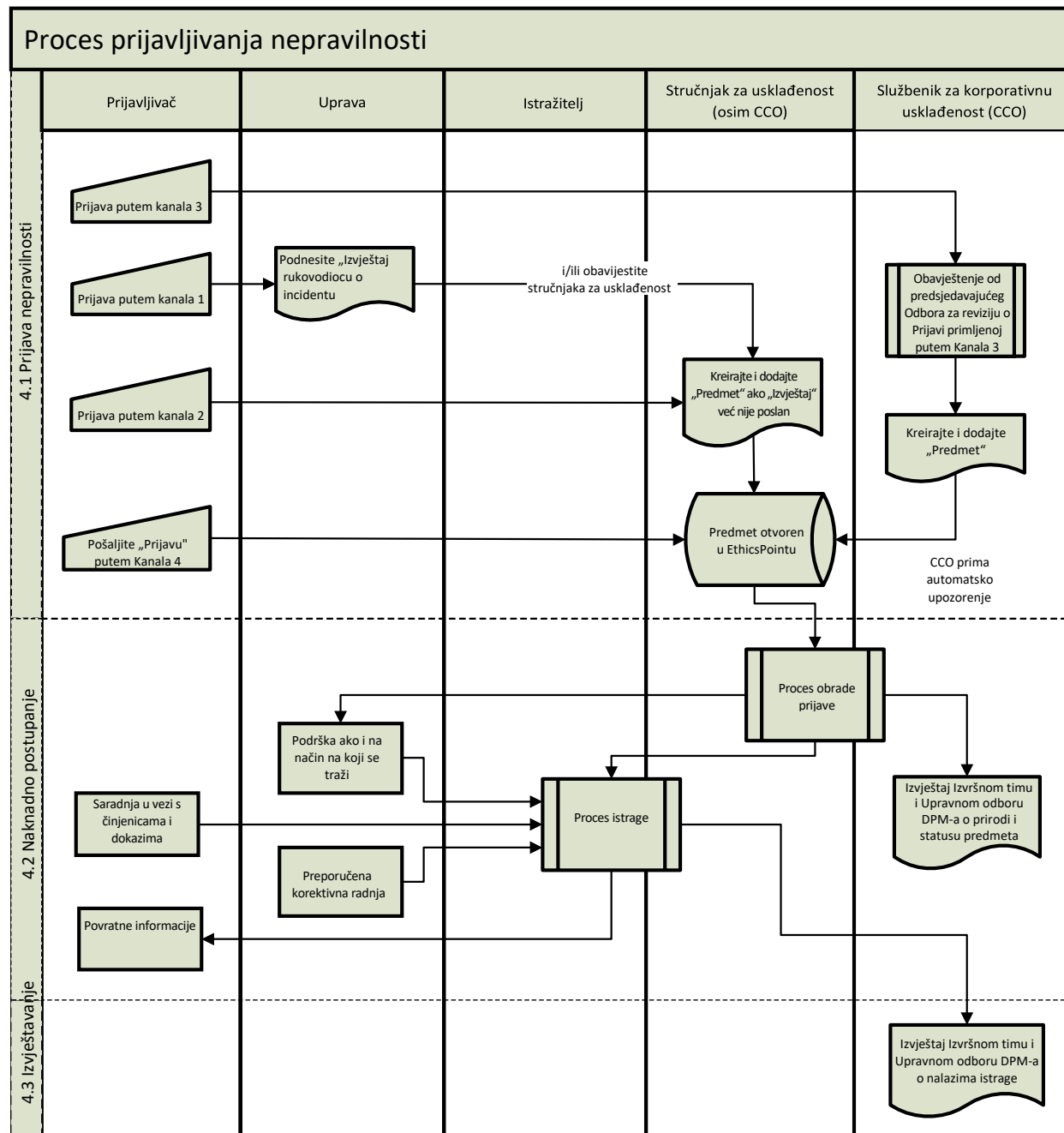
Za sva pitanja vezana za gore navedene kategorije i opise izvještavanja obratite se stručnjaku za usklađenost.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god	01/04/26

Standard za prijavu nepravilnosti

STANDARD

Dodatak C – Postupak za prijavu nepravilnosti



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-002	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1. god	01/04/26