

Broj protokola / Protocol Number: 3583/2025

Odobrio/la: / Approved by:

Signed by:

Paul Smallbone

BBBA297CD026438...

Paul Smallbone

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

Odobrio/la: / Approved by:

DocuSigned by:

Anna Ivanova

200C26A0A344471...

Anna Ivanova

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

Odobrio/la: / Approved by:

DocuSigned by:

Armenak Grigoryan

365257FE75EC473...

Armenak Grigoryan

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



Politika zaštite informacija

NAPOMENA O USVAJANJU DOKUMENTA

Originalni grupni dokument (ID dokumenta: GRP-PO-IT-01 V.3.1, Naziv dokumenta: Information Protection Policy) predstavlja izvorni dokument na engleskom jeziku. Ovim putem se potvrđuje da se dokument (ID dokumenta: DPM-BH-PL-006, Naziv dokumenta: Politika zaštite informacija) 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 politici - <i>Potpisano</i>
Dokument o politici odobrio/la - <i>Potpisano</i>

Page 1 of 11



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-PL-006	001	Izvršni potpredsjednik i glavni finansijski direktor	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1 god.	31/07/26

Politika zaštite informacija

POLITIKA

Administracija dokumenta

Upravljanje dokumentom

Vlasnik dokumenta (ime, titula)	Navin Dyal, izvršni potpredsjednik i glavni finansijski direktor
Administrator dokumenta (ime, titula)	Rishi Ghuldu, potpredsjednik za lanac snabdijevanja i tehnologiju
Dokument odobrio/la (grupa ili ime, titula)	David Rae, predsjednik i glavni izvršni direktor
Datum usvajanja	20.5.2018. godine
Datum početka stupanja na snagu	1.11.2023. godine
Datum posljednje izmjene/dopune	12.9.2025. godine
Datum stupanja na snagu posljednje izmjene/dopune	12.9.2025. godine
Datum sljedeće revizije	31.7.2026. godine

Historijat verzije

Verzija	Opis promjena verzije
1.0	Inicijalna 20.5.2018. godine
2.0	Revidirana 5.6.2020. godine
3.0	Revizija postojeće Politike zaštite podataka (preimenovane s ovom revizijom) kako bi odražavala i bila u skladu sa <i>Standardom za upravljanje dokumentima o politici</i> , te kako bi proširila opseg, pojasnila obaveze i bila u skladu s <i>Kodeksom poslovnog ponašanja i etike</i> .
3.1	Revidirana (2025. godine: promjene naziva i logotipa kompanije, usklađivanje definiranih pojmova);



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-PL-006	001	Izvršni potpredsjednik i glavni finansijski direktor	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1 god.	31/07/26

Politika zaštite informacija

POLITIKA

Povezani dokumenti o politici

Broj dokumenta	Naslov dokumenta
DPM-BH-PL-001	Kodeks poslovnog ponašanja i etike
DPM-BH-PL-005	Politika objelodanjivanja informacija i insajderskog trgovanja
GRP-ST-IT-06 V.2.0	Information Categorization Standard /Standard za kategorizaciju informacija
GRP-ST-IT-05 V.1.0	Data Loss Prevention Standard /Standard za sprječavanje gubitka podataka
GRP-ST-IT-04 V.1.0	Information Retention, Recovery and Sanitization Standard /Standard za zadržavanje, oporavak i sanaciju informacija
GRP-ST-LEG-17 V.2.0	Subsidiary Governance Standard /Standard za upravljanje firmama kćerkama



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-PL-006	001	Izvršni potpredsjednik i glavni finansijski direktor	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1 god.	31/07/26

Politika zaštite informacija

POLITIKA

Sadržaj

Administracija dokumenta.....	2
Upravljanje dokumentom.....	2
Historijat verzije.....	2
Povezani dokumenti o politici.....	3
1. Definirani pojmovi	5
2. Svrha i opseg.....	7
3. Principi zaštite informacija.....	7
4. Okvir za zaštitu informacija.....	7
4.1 Kategorizacija informacija.....	8
4.2 Sprječavanje povreda informacija	8
4.3 Zadržavanje informacija.....	8
4.4 Zaštita ličnih podataka	9
5. Odnosi uloga, ovlaštenja i odgovornosti.....	9
5.1 Šef poslovne jedinice	9
5.2 Vlasnik informacija.....	9
6. Datum stupanja na snagu i revizija ove Politike	10
7. Usklađenost s ovim dokumentom o politici	10
8. Dodaci	10
Dodatak A: Radnje za zaštitu povjerljivih informacija	11



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-PL-006	001	Izvršni potpredsjednik i glavni finansijski direktor	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1 god.	31/07/26

Politika zaštite informacija

POLITIKA

1. Definirani pojmovi

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

Pojam	Definicija
Član(ovi) Upravnog odbora	Kao grupa ili pojedinačno, bilo koji član Upravnog odbora DPM-a ili bilo koji član upravnog odbora bilo koje od firmi kćerki DPM-a ili bilo koja osoba kojoj je(su) dioničar(i) tog subjekta delegirao(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; upravljanje ili podršku implementaciji; i pružanje kontinuirane podrške drugim zaposlenicima i relevantnim trećim stranama. Šef 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.
Kompanija ili grupa	DPM i sve njegove firme kćerke koje su u njegovom direktnom i indirektnom vlasništvu, zajedno.
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.
Povjerljive informacije	Bilo koje nejavne informacije o kompaniji.
DPM	DPM Metals Inc. (matična kompanija osnovana u Kanadi)
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/ca ili šegrt/ica. Radi jasnoće, zaposlenici uključuju i službenike kompanije. Za definiciju „službenika kompanije“, pogledajte <i>Standard za upravljanja firmama kćerkama</i> .
Izvršni odbor	Kao grupa, predsjednik i glavni izvršni direktor i svi izvršni potpredsjednici i viši potpredsjednici DPM-a.
Povrede informacija	Namjerno ili nenamjerno objelodanjivanje informacija kompanije bilo kome ko nema legitimnu poslovnu svrhu za pristup takvim informacijama kompanije



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-PL-006	001	Izvršni potpredsjednik i glavni finansijski direktor	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1 god.	31/07/26

Politika zaštite informacija

POLITIKA

Pojam	Definicija
	i/ili krađa, gubitak, uništavanje, izmjena ili neovlašteni pristup Informacijama kompanije zbog kršenja sigurnosti (npr. nepravilno skladištenje ili namjerni pokušaji neovlašćenih vanjskih strana).
Vlasnik informacija	Šef poslovne funkcije u kojoj ili od koje potiču informacije o kompaniji.
Subjekt informacija	Identificirana fizička osoba ili takva koja se može identificirati, a na koju se odnose lični podaci.
Materijalne informacije	Bilo koje informacije koja se odnose 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. Pogledajte i Politiku o objelodanjivanju i insajderskom trgovanju za nepotpunu listu primjera vrsta događaja ili informacija koje mogu biti materijalne.
Materijalne nejavne informacije	Bilo koje materijalne informacije koje nisu općenito objelodanjene njihovim širenjem javnosti putem saopštenja za javnost.
Lični podaci	Bilo koje informacije koje identificiraju subjekta informacija, odnosno informacije koje se odnosi na subjekta informacija, kojeg kompanija može direktno ili indirektno identificirati iz samih informacija ili u kombinaciji s drugim identifikatorima koje kompanija posjeduje ili kojima može razumno pristupiti. To uključuje identifikatore kao što su ime, identifikacijski broj, podatke o lokaciji, online identifikator, faktore specifične za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet tog subjekta informacija.
Privatnost	Zaštita ličnih podataka koje obrađuje kompanija ili neko u njeno ime.
Zakoni o privatnosti	Svi zakoni i propisi koji se odnose na zaštitu ličnih podataka, a koji se primjenjuju na kompaniju, uključujući, ali ne ograničavajući se na <i>kanadski Zakon o zaštiti ličnih podataka i elektroničkih dokumenata</i> (PIPEDA) i <i>Opću uredbu o zaštiti podataka</i> Europske unije (GDPR).
Radilište i šef radilišta	Svaka operacija DPM-a, zajedno s direktno podržavajućim kompanijama za pružanje usluga upravljanja, kao i svaka lokacija za napredno istraživanje ili razvojni projekat. Šef radilišta je osoba odgovorna za radilište.
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.



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-PL-006	001	Izvršni potpredsjednik i glavni finansijski direktor	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1 god.	31/07/26

Politika zaštite informacija

POLITIKA

2. Svrha i opseg

Svrha *Politike zaštite informacija* (ove Politike) je da olakša zaštitu informacija kompanije u skladu s važećim zakonskim zahtjevima i internim obavezama kompanije.

Politika definira pristup kompanije zaštiti informacija kompanije, uključujući lične podatke, i postavlja okvir zaštite informacija kompanije. Ova Politika se primjenjuje u cijeloj grupi na sve informacije kompanije. Svi članovi Upravnog odbora, zaposlenici i treće strane koje obrađuju informacije kompanije dužne su da se pridržavaju ove Politike.

3. Principi zaštite informacija

Informacije o kompaniji su važna imovina na koju se kompanija oslanja kako bi osnažila aktivnosti i donošenje odluka koje pomažu u ispunjavanju strateških ciljeva kompanije. To je ključni resurs za ispunjavanje regulatornih zahtjeva, postizanje transparentnosti, donošenje potkrijepljenih odluka i održavanje konkurentnosti.

Kompanija je posvećena zaštiti integriteta, povjerljivosti i dostupnosti informacija kompanije na različite načine, uključujući kategorizaciju, označavanje osjetljivosti, tehničku zaštitu i strategije odgovora, koji će se koristiti tokom povrede informacija ili kvara informacionih sistema. Zaštita informacija u kompaniji zasniva se na donošenju odluka uz svjesnost o rizicima, čime se osigurava razmatranje punog potencijala okolnih prijetnji, trenutnog nivoa zaštite i troškova koji će nastati u slučaju da se negativni efekti materijaliziraju.

Sve informacije o kompaniji tretiraće se kao povjerljive informacije. Nepotpuna lista osnovnih radnji koje članovi Upravnog odbora, zaposlenici i treće strane mogu preduzeti radi zaštite povjerljivih informacija data je u dodatku A – Smjernice za zaštitu povjerljivih informacija.

Bitne nejavne informacije su jedna od podkategorija povjerljivih informacija. Kao takve, zaštićene su ovom Politikom i njima upravlja Politika o objelodanjivanju informacija i insajderskom trgovanju, koja uređuje zahtjeve i ograničenja u vezi s povjerljivošću, objelodanjivanjem informacija i trgovanjem, koji se primjenjuju na materijalne informacije.

4. Okvir za zaštitu informacija

Okvir za zaštitu informacija organiziran je po stubovima, u skladu s kategorizacijom informacija, sprječavanjem povreda sigurnosti i zadržavanjem podataka, a sve to se odnosi na sve kategorije informacija kompanije. Osim toga, posebna pažnja se posvećuje ličnim podacima u skladu sa stubom privatnosti ličnih podataka i principima privatnosti o kojima se govori u nastavku. Da bi se ispunili zahtjevi okvira za zaštitu informacija, svim informacijama kompanije dodjeljuje se vlasnik informacija.



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-PL-006	001	Izvršni potpredsjednik i glavni finansijski direktor	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1 god.	31/07/26

POLITIKA**4.1 Kategorizacija informacija**

Kategorizacija informacija uključuje klasifikaciju informacija kompanije na osnovu zahtjeva u pogledu objelodanjivanja, osjetljivosti, uticaja u slučaju povreda sigurnosti informacija i njihovog opsega. Kategorizacija informacija omogućuje uvid u poslovnu vrijednost informacija kompanije i pomaže u smanjenju negativnog uticaja gubitka informacija prilagođenom primjenom relevantnih zaštitnih mjera. Zahtjevi u pogledu kategorizacije informacija kompanije detaljnije su navedeni u Standardu za kategorizaciju informacija.

4.2 Sprječavanje povreda informacija

Sprječavanje povreda informacija uključuje ručne i automatizirane aktivnosti i kontrole, koje su osmišljene i implementirane kako bi spriječile, smanjile vjerovatnoću ili otkrile i riješile povrede informacija, a istovremeno olakšale pristup i pribavljanje informacija. Pravila za sprječavanje povreda informacija biće osmišljena i primijenjena na osnovu kategorije informacija kompanije i u skladu s principima zaštite informacija uz svjesnost o rizicima. Zahtjevi za sprječavanje povreda informacija detaljnije su specificirani u Standardu za sprječavanje gubitka podataka.

4.3 Zadržavanje informacija

Zadržavanje informacija uključuje pohranjivanje, oporavak i raspolaganje informacijama kompanije kako bi se podržala dostupnost informacija i raspolaganje informacijama koje više nisu potrebne. Zahtjevi u pogledu zadržavanja informacija detaljnije su navedeni u Standardu za zadržavanje, sanaciju i uništavanje podataka.

Zahtjevi za izradu sigurnosnih kopija i oporavak informacija nakon katastrofe osmišljeni su kako bi se ispunili ciljevi kontinuiteta poslovanja kompanije, uz minimiziranje negativnog uticaja na sigurnost i izbjegavanje zastoja u radu i neispunjavanje obaveza kompanije.

Kako bi se zadovoljila potreba za pravovremenim uništavanjem informacija kompanije, periodi čuvanja će biti određeni za sve informacije kompanije u svim medijima i formatima. Periodi čuvanja će biti definirani za svaku poslovnu jedinicu na osnovu važećih regulatornih, licencnih i poslovnih zahtjeva. Informacije kompanije će se čuvati najviše do unaprijed određenog roka čuvanja, nakon čega će biti uništene, a relevantni mediji, ako je primjenjivo, sanirati.

Lični podaci će se čuvati samo onoliko dugo koliko je potrebno za ispunjenje svrhe(a) za koju(e) su prikupljeni i dok se čuvaju, biće dostupni subjektima podataka kao što je objašnjeno u nastavku.



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-PL-006	001	Izvršni potpredsjednik i glavni finansijski direktor	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1 god.	31/07/26

POLITIKA

4.4 Zaštita ličnih podataka

Lični podaci će biti zaštićeni od povrede i čuvani kako je gore opisano. Pored toga, kompanija će obrađivati lične podatke na korektan način, zakonito, u određene svrhe i na transparentan način u odnosu na subjekta podataka.

Konkretno:

- Lični podaci će biti zatraženi od subjekta podataka zajedno s jasno definiranom svrhom(ama) prikupljanja i korištenja;
- Lični podaci će se obrađivati samo na osnovu primjenjivih zakonskih osnova (tj. da je subjekt informacija dao svoj pristanak; da je obrada neophodna za izvršenje ugovora sa subjektom informacija; radi ispunjavanja zakonskih obaveza kompanije; radi zaštite vitalnih interesa subjekta informacija ili radi ostvarivanja legitimnih interesa kompanije);
- U mjeri u kojoj je to izvodljivo, kompanija će obavijestiti subjekta informacija o obradi njegovih/njenih ličnih podataka;
- Lični podaci će se obrađivati samo u svrhu(e) koju(e) odredi kompanija, osim uz saglasnost subjekta informacija ili kako je propisano zakonom;
- Lični podaci će se čuvati kao tačni, potpuni i ažurni, a biće ispravljeni ili izbrisani kada su netačni;
- Subjektima informacija biće osiguran pristup procedurama kompanije koje se odnose na upravljanje ličnim podacima;
- Subjekti informacija biće obaviješteni o postojanju, korištenju i objelodanjivanju njihovih ličnih podataka, te će im biti omogućen pristup tim informacijama i mogućnost njihove ispravke; i
- Subjekti informacija će dobiti informacije o njihovim pravima kada je u pitanju način na koji kompanija obrađuje njihove lične podatke.

5. Odnosi uloga, ovlaštenja i odgovornosti

Radi lakšeg usklađivanja s ovom Politikom, određene uloge su definirane u odjeljku 1: Definirani pojmovi, a ovdje su propisani i povezani odnosi i odgovornosti u vezi s vlasnicima i korisnicima informacija o kompaniji.

5.1 Šef poslovne jedinice

Šefovi poslovnih jedinica odgovorni su za osiguravanje da se procesi i kontrole, osmišljeni u skladu sa zahtjevima stubova okvira zaštite informacija utvrđenih u ovoj Politici, implementiraju i sprovode u njihovim odgovarajućim poslovnim jedinicama. Šef poslovne jedinice je odgovoran za čuvanje i zaštitu informacija kompanije u fizičkom formatu.

5.2 Vlasnik informacija

Vlasnik informacija je odgovoran za usklađenost sa zahtjevima ove Politike, uključujući, ali ne ograničavajući se na nadzor vlasnika informacija nad zaposlenicima(cama) unutar odgovarajuće poslovne funkcije i trećim stranama koje se bave odgovarajućom poslovnom funkcijom.



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-PL-006	001	Izvršni potpredsjednik i glavni finansijski direktor	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1 god.	31/07/26

Politika zaštite informacija

POLITIKA

6. Datum stupanja na snagu i revizija ove Politike

Članovi Upravnog odbora, zaposlenici i treće strane moraju ispunjavati sve zahtjeve opisane u ovoj Politici od datuma njenog stupanja na snagu.

Ova Politika će se preispitivati svake tri godine i ažurirati po potrebi.

7. Usklađenost s ovim dokumentom o politici

Nepoštivanje ove Politike 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 poslovnog ponašanja i etike*.

8. Dodaci

Sljedeći dodaci su ključni za razumijevanja ovog dokumenta o politici:

- Dodatak A – Radnje za zaštitu povjerljivih informacija



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-PL-006	001	Izvršni potpredsjednik i glavni finansijski direktor	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1 god.	31/07/26

POLITIKA

Dodatak A: Radnje za zaštitu povjerljivih informacija

Slijedi nepotpuna lista osnovnih radnji koje se mogu preduzeti radi zaštite povjerljivih informacija:

- O povjerljivim informacijama se treba razgovarati samo na mjestima gdje se razgovor ne može čuti.
- Dokumenti ili elektroničke datoteke koje sadrže povjerljive informacije trebaju se čitati ili pregledavati samo na mjestima gdje se takvi dokumenti ili elektroničke datoteke ne mogu nenamjerno vidjeti.
- Dokumenti i elektroničke datoteke koje sadrže povjerljive informacije trebaju se čuvati na sigurnom mjestu kojem je pristup ograničen.
- Prijenos povjerljivih informacija elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu ili putem interneta, treba se vršiti samo kada je razumno vjerovati da se prijenos može izvršiti i primiti pod sigurnim uvjetima.
- Dokumenti ili elektroničke datoteke koje sadrže povjerljive informacije ne smiju se kopirati osim ako to nije neophodno.
- Dokumenti ili elektroničke datoteke koje sadrže povjerljive informacije trebaju se odmah ukloniti iz sala za sastanke/konferencije i radnih prostora nakon završetka sastanaka.
- Dokumenti ili elektroničke datoteke koje sadrže povjerljive informacije ne smiju se bacati ili ostavljati na mjestima gdje ih drugi mogu pronaći; dodatne kopije takvih dokumenata ili elektroničkih datoteka treba mašinski ili na drugi način uništiti.

Usluge koje pružaju treće strane angažirane za obradu informacija kompanije trebale bi biti regulirane formalnim ugovorima o povjerljivosti i obradi podataka.



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-PL-006	001	Izvršni potpredsjednik i glavni finansijski direktor	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	1 god.	31/07/26