

**ЕТИЧЕН КОДЕКС  
НА ПОК „ДСК-РОДИНА” АД**

## **1. Въведение**

ПОК „ДСК-Родина” АД и нейният основен акционер Банка ДСК ЕАД са важни участници на пенсионния и банков пазар в България. Най-важният фактор в нашите досегашни и бъдещи постижения са нашите добри бизнес отношения с клиентите. Нашият успех стана възможен благодарение на усърдната работа на квалифицирани творчески настроени служители, които работят етично, което е и залог за нашия бъдещ успех. За да подпомогне постигането на тази цел Управителния съвет на ПОК „ДСК-Родина” АД реши да се въведат стандартни етични правила, наречени Етичен кодекс. Ние знаем, че етиката в работата ни може да допринесе значително за подобряване на резултатите, конкурентноспособността и признанието, което ПОК „ДСК-Родина”, АД има в България, които ние подкрепяме с всички възможни средства.

Кодексът се състои от три основни части – декларация, определяща етичните принципи; основни правила, съдържащи структурни разпоредби и списък от правила за поведение, описващи подробно етичните изисквания – които трябва да бъдат тълкувани и прилагани като едно цяло.

## **2. Етична декларация**

Нашата Компания прилага следните етични принципи:

### **2.1 Основни изисквания за морал**

#### *2.1.1 Честност и почтеност*

Нашите служители<sup>1</sup> трябва да действат честно и почтено в техните лични и служебни отношения като спазват всички приложими правила и морални принципи. Те трябва напълно да зачитат човешките и обществените ценности.

Нашите служители трябва да полагат специални грижи, за да запазят своята безспорна морална и професионална почтеност и Компанията ги насърчава да изпълняват задълженията си в този дух.

Пенсионната Компания трябва да води точни документи и финансови отчети в съответствие с приложимите законови разпоредби, като обръща специално внимание на защитата на корпоративното благосъстояние.

#### *2.1.2 Професионализъм*

---

<sup>1</sup> Виж точка 3.4.1 от този Кодекс

Ние се стремим да изпълняваме задачите си с възможно най-високото професионално качество и в съответствие с правилата и изискванията на бизнес етиката. Ние очакваме всички наши служители да показват творчество и лична инициатива, а също и да поемат отговорност. Ние вярваме, че ключът към успешното изпълнение на нашите задачи е тясното сътрудничество на работното място.

## **2.2 Принципи на професионалната работа**

### *2.2.1 Професионална надеждност*

В усилията си да отговорим напълно и да надминем очакванията, свързани с нашата добра бизнес репутация, ние постоянно развиваме нашите професионални знания и умения. Нашите пенсионни продукти се предлагат от служители с умения и опит, от които се изисква да обръщат специално внимание на това клиентите да са напълно информирани.

### *2.2.2 Конфликт на интереси*

Както е предвидено в законовата уредба, служителите на Компанията трябва да избягват конфликт на интереси във връзка с тяхната позиция, работа или личност, както и участието им в подобни конфликти на интереси. Те трябва да се въздържат от дейности, които са в противоречие с интересите на Компанията и да вземат решения без предразсъдъци или пристрастия. Те трябва да отказват подаръци и неетични облаги и не трябва с нищо да внушават или казват, че очакват подобни такива.

### *2.2.3 Конфиденциалност*

Едно от основните изисквания на конфиденциалните отношения, създадени с нашите клиенти е стриктното запазване на техните служебни тайни и поверителна информация. Ние усърдно пазим тайните, свързани с Компанията и сигурността, произлизащи при изпълнението на дейностите по предоставяне на пенсионно осигуряване.

## **2.3 Уважение към клиентите, колегите и конкурентите**

### *2.3.1 Етична работа*

Признавайки, че извършваме нашите дейности в условията на икономика, градяща се на конкуренцията и частната собственост, ние напълно уважаваме интересите на нашите конкуренти и техните служители и не одобряваме

никакви усилия, целящи нелоялно влияние върху бизнеса. При продажбата на нашите пенсионни продукти ние напълно уважаваме бизнес интересите на нашите клиенти.

Отчитайки ролята на финансовите институции при работата с клиенти, ние обръщаме специално внимание на превенцията на прането на пари и финансирането на терористични дейности, а също така отговаряме на изискването да познаваме своите клиенти. Ние в ПОК „ДСК-Родина” АД стриктно спазваме принципите на допълнителното пенсионно осигуряване и се въздържаваме от непозволено и неетично използване на вътрешна информация.

### *2.3.2 Уважение и справедливо отношение*

В отношенията си с нашите служители ние смятаме за приемливи единствено уважението, вежливостта и справедливото отношение. Ние осъждаме и се въздържаваме от всички форми на дискриминация и тормоз. Ние отчитаме важността на служебния и на личния живот и полагаме всички възможни усилия, за да помогнем на нашите служители да създадат здравословен баланс между работа и личен живот.

Ние признаваме правото на нашите служители на активна политическа и гражданска позиция, но въпреки това всички политически дейности трябва да се изпълняват извън работното място. Всички политически декларации, направени от служители извън работното място, не трябва да засягат тяхната длъжност в Компанията или да накърняват репутацията на Компанията.

## **2.4 Принципи на управление и социална отговорност**

### *2.4.1 Отговорно корпоративно управление*

За постигането на корпоративните ни цели, ръководството и управлението на Компанията трябва да прилагат практики, целящи елиминиране и намаляване на рисковете. Това се постига с помощта на ефективни дейности и независим одит на бизнеса, както и на схема за възнаграждение и поощрение, основана на реалните резултати. Компанията се отчита регулярно на Банка ДСК ЕАД, като основен собственик на капитала по въпроси на отговорното управление. В процеса на работата ние също си сътрудничим с нашите служители, с организациите, представляващи техните интереси, нашите бизнес партньори, властите, общините и финансовите власти, които по-долу ще наричаме общо “партньори”.

### *2.4.2 Социална отговорност*

Компанията признава, че освен изпълнението на своя бизнес и ръст, тя също трябва да има предвид и основните аспекти на социалната среда. Нашето разбиране за социална отговорност изисква постоянен ангажимент към насърчаването на устойчив икономически растеж. Имаме намерение да осъществим това чрез сътрудничество с нашите служители, техните семейства, местната общественост и обществото като цяло, за да подобрим стандарта на живот по начин, който е благоприятен и за успеха на Компанията и за общото развитие.

В нашата ежедневна работа ние прилагаме гореописаните принципи в следните области:

- осигуряваме прозрачност на дейността и работим съгласно принципите, заложи в Етичния Кодекс;
- провеждаме редовен диалог с партньорите;
- поддържаме успешно сътрудничество на работното място и добри взаимоотношения между служителите;
- подкрепяме общности извън Компанията;
- в рамките на възможностите си, опазваме околната среда и човешкото здраве и
- зачитаме човешките права.

Ние съзнателно избираме да оправдаем очакванията, възложени ни във връзка с ролята на Компанията в българската икономика и социален живот. Освен логична и последователна бизнес политика, ние сме чувствителни към разумните интереси на нашите клиенти, бизнеса и хората.

Ние обръщаме специално внимание да осигурим прилагането на модерни дейности, отразяващи социалната отговорност в нашите клонове и взимаме всички необходими мерки в тази връзка.

## **2.5 Докладване на етични нарушения**

### *2.5.1 Докладване на етични нарушения*

Една от целите на етичните разпоредби е да насърчават доброволното спазване на определено поведение и да увеличават съзнаването и общото приемане на етичните правила. За да осъществим тази цел е много важно етични въпроси и случаи да се разискват в Компанията. В случай на подозрения за етично нарушение, в наш общ интерес е човекът, който е открил нарушението, да докладва за него. Етичните нарушения могат да бъдат докладвани директно на всяко от следните лица:

- прекия ръководител – директор дирекция, главен счетоводител, началник отдел

- ръководител специализирана служба „Вътрешен контрол”
- главен изпълнителен директор и изпълнителен директор

#### 2.5.2 *Управление на оплакванията*

Клиентите на ПОК „ДСК-Родина” АД могат да подадат етични или други оплаквания чрез подаване на жалби. Ако жалба на клиент повдигне съмнение за етично нарушение, служителят, който е получил оплакването директно трябва да информира определените в Етичния Кодекс на Компанията лица.

## **3. Основни етични правила**

### **3.1 Въведение**

Настоящите основни разпоредби на Етичния Кодекс определят някои термини, както и структурата за прилагането на етичните норми.

### **3.2 Цел на Етичния Кодекс**

Етичният Кодекс на ПОК „ДСК-Родина” АД представлява пример, който да бъде следван от служителите, които в процеса на изпълнение на техните ежедневни задачи, в отношенията си с колегите, бизнес партньорите и другите партньори трябва да действат в съответствие с добрата бизнес репутация на Компанията и нейната роля в сферата на допълнителното пенсионно осигуряване. Това се налага, тъй като между регулаторните и пазарните рискове за дейността на Компанията съществуват и редица чисто етични заплахи в зависимост от индивидуалното морално отношение и поведение, които не могат да бъдат предотвратени само със законови санкции. Този Кодекс няма за цел да дава обяснение и решение на етичните последици от всички възможни такива случаи. По-скоро неговата цел е да насърчава съзнателно и доброволно поведение на съответните страни.

Съдържанието на Етичния Кодекс трябва да се тълкува като послание от ръководството на Компанията за стила на управление и поведение, с който те управляват Компанията. Те имат ясна представа за своята специална отговорност и личен пример във връзка с етичните въпроси.

### **3.3 Мястото на етичните правила**

Етичните правила са важен елемент от системата за отговорно корпоративно управление на Компанията. В системата на контрола на бизнеса от позицията на управление на риска, етичните правила са елемент от така наречената контролна среда.

### **3.4 Обхват на Етичния Кодекс**

#### *3.4.1 Приложение*

Етичният Кодекс определя задълженията на ръководните служители и членовете на Управителния съвет на ПОК „ДСК-Родина” АД (по-долу наричани общо “ръководители”), на нейните служители и „агенти”. Под термина “агенти” се разбира представители, осигурителни посредници и други фирми и физически лица, които имат граждански отношения с Компанията, изпълняват по договор дейности за Компанията и като част от тези дейности се срещат с широк кръг от

клиенти или потенциални клиенти на ПОК „ДСК-Родина” АД, предоставят им услуги или изрично се обявяват публично като представители на ПОК „ДСК-Родина” АД по време на изпълнението на техните задължения по договори. Гореописаните лица трябва да спазват разпоредбите на Кодекса за периода на цялото времетраене на тяхното взаимоотношение като служители или страна по договор – по време на и след работно време, а по отношение на конфиденциалността, също и след приключването на техните ангажименти или трудови взаимоотношения с Компанията.

### *3.4.2 Обхват*

Кодексът се прилага за всяко поведение, касаещо дейността на ПОК „ДСК-Родина” АД, включително служебно и неслужебно поведение. Пример за последното са спонсорство, участие в конференции или социални мероприятия от името на Компанията и участия в други събития, които се асоциират със съществуването на работни или други отношения с Компанията.

### *3.4.3 Срок*

Този Кодекс е одобрен от Управителния съвет на ПОК „ДСК-Родина” АД с решение номер ..... от .....2008 год. и влиза в сила от деня след датата на приемането му. Що се отнася до лицата, които имат договорни отношения с ПОК „ДСК-Родина” АД, Кодексът ще влезе в сила от датата на приемането му от тези лица, докато за всички други лица Кодексът влиза в сила при деклариране на неговото зачитане. Прилагането и валидността на евентуални допълнения в Кодекса ще се подчинява също на горните разпоредби.

## **3.5 Публикуване и приемане на Етичния Кодекс**

Тъй като етичните правила на ПОК „ДСК-Родина” АД представляват задължителни указания за нашите служители, те трябва да удостоверят чрез декларация на компютърен екран, че са запознати, приемат и прилагат правилата на Кодекса. До разработването на електронния документ ръководителите и служителите подават гореописаната декларация в писмен вид. Задължение на Компанията е да запознае заинтересованите лица с разпоредбите на Кодекса.

Компанията публикува Етичната декларация (Глава 2 от този Кодекс) на своята страница в интернет, а целият Кодекс може да бъде намерен във вътрешната информационна мрежа на Компанията.

Следните лица са отговорни за предоставянето на помощ на заинтересованите лица по повод Етичния Кодекс:



- a.) ако това са ръководни служители – ръководителят на съответната дирекция или отдел;
- b.) ако това са служители – лицето, упражняващо правомощията на работодател или лице, натоварено от него;
- c.) ако това са агенти – служителят, който контролира договорните отношения от името на Компанията.

“Предоставяне на помощ на заинтересованите лица” означава, че гореизброените лица трябва да следят за това, заинтересованите лица да прочетат и разберат Етичния Кодекс и да получат отговори на въпросите си във връзка с него.

Организациите, представляващи интересите на служителите в рамките на ПОК „ДСК-Родина” АД, също имат правото да поискат и да получат специална информация във връзка с Етичния Кодекс. В тези случаи служителя по Съответствието трябва да си сътрудничи с тези организации.

Етичният Кодекс трябва да бъде приет от лицата, наети или назначени от Компанията по времето на влизането в сила на Етичния Кодекс посредством стандартната форма-декларация. Новонаетите служители трябва да подпишат декларацията след присъединяването си към Компанията, а членовете на управителните органи – по времето, когато подписват декларациите си за приемане на длъжността. Декларацията е задължителен елемент от личното досие и документите на служителите и ръководителите. Декларациите се попълват в съответствие с вътрешните разпоредби на Банката. Образец от Декларацията е приложен към настоящия Кодекс като *Приложение 1*. Декларациите на агентите, определени в точка 3.4.1. от този Кодекс са задължителен елемент от договора, който се сключва между страните и се считат за реално приети от агента с подписването на договора. Образец от тази Декларация е приложен към този Кодекс като *Приложение 2*.

### **3.6 Връзка на Етичния кодекс с другите разпоредби**

Този Кодекс формира първостепенната основна система от етични правила на ПОК „ДСК-Родина” АД. Той допълва разпоредбите на действащото законодателство и вътрешните разпоредби на Компанията. В съответствие с международните изисквания, отделните звена (като напр. вътрешен контрол) могат също да изготвят специални етични правила в рамките на ПОК „ДСК-Родина” АД.

Всички служители трябва да положат максимални усилия, за да осигурят напълно съответствие на вътрешните правила на ПОК „ДСК-Родина” АД с основните принципи и разпоредби на Етичния кодекс.

Ако нарушаването на Етичния кодекс представлява и нарушение на задълженията по трудови разпоредби, ще бъде започната съдебна процедура по съответните правила на

Кодекса на труда без етична процедура, от лицето, упражняващо правомощията на работодател (по-долу наричана “процедура по Кодекса на труда”).

### **3.7 Определение за етично нарушение**

Етично нарушение означава действие или бездействие, което е в противоречие с основните възприети правила и нарушава правилата на Етичния кодекс.

### **3.8 Процедури, които се прилагат в случай на етични спорове**

Понякога за замесените страни е трудно да преценят или тълкуват какви са етичните последици от определени ситуации. От тази гледна точка действията могат да бъдат класифицирани в две категории и оценени с помощта на следните напътствия:

а) Препоръчителни въпроси за обсъждане, в случай, че етичният спор касае вас самите:

- Съмнителна ли е легитимността на постъпката?
- Действах ли професионално, честно и в съответствие с очакванията?
- Имам ли колебания относно преценката на моите действия?
- Бих ли споделил основните факти открито и честно с другите?
- Ако се даде гласност на случая, това ще накърни ли репутацията на ПОК „ДСК-Родина” АД?
- Моето поведение накърнява ли пълноправни интереси на трети лица?

б) Препоръчителни въпроси на обсъждане, в случай, че етичният спор касае други колеги:

- Имам ли цялата информация, за да направя безпристрастна преценка на случая?
- Има ли достатъчно основания, за да се счита, че е извършено етично нарушение?
- Аз замесен ли съм в случая?
- Случаят попада ли в моите компетенции за взимане на решения, ръководни функции или отговорности?
- Ако попада в кръга на моите отговорности, да се опитам ли да реша случая сам с колегата?
- Могат ли етичните санкции да бъдат оправдани?
- Отчитайки тежестта на случая, ще бъде ли отнесен до Етичната комисия на ПОК „ДСК-Родина” АД?

### **3.9 Санкции при етични нарушения**

В случай на нарушаване на правилата на Етичния кодекс, прекият ръководител на въпросното лице, срещу което е жалбата или Етичната комисия определят етичното нарушение съгласно процедурата, определена в Глава 5. В случай на нарушение на трудови задължения от служител, се налагат съответните санкции в процедура по Кодекса на труда. В случай на друг вид отношения по гражданско или търговски отношения, организацията (лицето), представляващи Компанията в договорните отношения (по-долу наричано “представителя на ПОК „ДСК-Родина” АД) ще вземе решение относно налагането на възможни санкции на база на правната връзка между ПОК „ДСК-Родина” АД и лицето, срещу което е жалбата.

## 4. Правила за Етично поведение

### 4.1 Въведение

Етичните норми определят правилата за поведение на индивиди или групи от индивиди. Този раздел от Етичния кодекс определя правилата на етично поведение на служителите на Компанията в съответствие с етичните принципи, записани в Глава 2. Следното описание на правилата не е направено в най-големи подробности, тъй като нямаме за цел да даваме точни примери за всички възможни случаи. Нашето намерение е по-скоро да дадем насоки за тълкуването на поведението, какво трябва да се прави и какво да се избягва, както и да помогнем на ръководителите и служителите да служат за пример. Много е важно нашите колеги да са запознати с етичното поведение, което се очаква от тях и да прилагат и представляват тези норми по убеждение.

Етично нарушение е неспазването на този Кодекс чрез поведение, което на практика може да се обясни, в най-широкия смисъл на думата, като нарушение на законите, уреждащи пенсионноосигурителните дружества, законите за честната и свободна конкуренция, законите за рекламирането на бизнеса, етичните стандарти и практики, обичайни за пенсионноосигурителните дружества в България и очаквани от тях.

### 4.2 Основни форми на етично поведение и основни очаквания

#### 4.2.1 Честност и почтеност

Служителите на Компанията трябва да действат открито, честно, почтено и професионално в техните лични и служебни отношения. Освен това, също толкова важно е те да избягват *демонстрирането* на неетично поведение. Те не трябва да дават основания за нежелани предположения сред колегите с двусмислено или неразбираемо поведение. Съблюдавайки този принцип, те трябва да имат предвид културата, навиците и очакванията на тяхната непосредствена среда, която може да е различна в зависимост от мястото и времето.

Нашият професионален успех и ефективност зависи до голяма степен от това как нашите клиенти и служители оценяват нашата работа и поведение, а също така и от тяхното възприятие за Компанията. От тази гледна точка е важно *почтеността* на служителите да е безспорна. Стойностната преценка на нашата среда зависи не само от събитията в определеното време, но също така и от нашето поведение в миналото. Наред с нарушенията на закона, неетичното поведение е това, което подлага на съмнение почтеността на индивида. Затова нашите служители трябва да се въздържат от всякакви действия, които подлагат тяхната почтеност на съмнение.

#### 4.2.2 Законови действия

В нашите дейности ние *спазваме и осигуряваме спазването* на разпоредбите на българското законодателство и на Европейския съюз, вътрешната политика на ПОК „ДСК-Родина” АД, както и задължителните и препоръчителните инструкции и препоръки на външните органи, касаещи дейността на Компанията. Ние сме хора, които спазват законите и в личния си живот.

#### 4.2.3 Професионален външен вид

От служителите си нашата Компания очаква *подходящ, професионален и спретнат външен вид* на работното място. Изискванията за професионализъм и спретнатост се отнася и за дрехите, и за външния вид. Трябва да се избягва носенето на дрехи, аксесоари и украшения, които не са подходящи за работната среда в Компанията, както и лицата, които ги носят.

Сдържаният и елегантен външен вид е особено важен за служителите, които работят с клиенти или които са в личен контакт с нашите бизнес партньори. За дамите препоръчваме да носят блуза и дамски костюм, а за служителите мъже – костюм, риза и вратовръзка. Ако за служителите, работещи в определен отдел се изисква специално облекло, работещите там служители трябва да спазват тези правила, като отчитат и горното. Подходящо облекло трябва да се носи и на различните социални събития, но тук прилагаме и принципа за “професионално елегантен” стил.

#### 4.2.4 Стил на общуване

В процеса на *общуването* с клиентите, партньорите и между служителите в Компанията трябва да се прилага любезен, тактичен стил и подходящ тон. Тези отношения трябва да се базират на взаимно уважение и сътрудничество на равни партньори, като трябва да се избягва авторитарно поведение. Общуването включва не само устната, но и писмената форма на комуникация.

В днешната пазарна среда организациите, предоставящи финансови услуги все повече използват средства за непряка комуникация в техните отношения с клиентите. Нашата Компания насърчава служителите си да използват многобройните предимства на личния контакт и пълния набор от комуникационни възможности.

В *директната лична комуникация* нашите служители трябва да подтикват към откритост и доверие като оставят у партньора впечатление за честност и приветливост. Ние трябва винаги да се изразяваме точно, просто и ясно и да даваме възможност на партньора да задава въпроси или да изказва собствено мнение, интереси или намерения. Важно е нашите служители да слушат партньора си по време на преговори. Освен професионалните и комуникационни умения, по време на преговори е много важно нашето поведение да се характеризира със самоконтрол, увереност и хладнокръвие. Ако между преговарящите страни възникне спор, трябва да се намери

начин за възможно най-бързо разрешение на конфликта, което да е еднакво приемливо и за двете страни.

В тяхната *индиректна комуникация* служителите също трябва да се стремят да увеличат и запазят доверието в Компанията.

*По време на телефонни разговори*, служителите на Компанията трябва да бъдат лесно познаваеми и разбираеми. Частните телефонни разговори трябва да са кратки и дискретни. С изключение на извинителни случаи, и служебните, и частните *мобилни телефони* трябва да бъдат изключени по време на преговори. От *кореспонденцията* се очаква не само да е понятна и точна, но и да спазва изискванията за стандартния стил на ПОК „ДСК-Родина” АД. *Компютърната комуникация* (интернет, интранет, електронната поща) трябва да се използват за служебна комуникация. Трябва да се избягва небрежното и случайно автоматично препращане на съобщения. Всички служители трябва да съблюдают нивата на достъп и оторизация.

Необоснованото използване на комуникационните средства на Компанията за частни цели и разкриването и съхранението на информация с неморално съдържание е забранено.

#### 4.2.5 Дарения

В знак на социална отговорност Компанията подкрепя определени организации и групи чрез дарения. *Даренията се предоставят* само в съответствие с приложимите правни норми и вътрешни правила. Компанията или служителите не могат да искат директна или индиректна компенсация за направените дарения.

#### 4.2.6 Незаконни предимства, забрана за подкрепа на политически организации

На служителите на ПОК „ДСК-Родина” АД се забранява, особено през времето на изпълнение на техните задължения, да *предоставят или да обещават незаконни предимства* на служебни или други лица по начин, които би се идентифицирал като подкуп съгласно Наказателния Кодекс.

ПОК „ДСК-Родина” АД забранява на служителите си да предоставят финансова или нефинансова открита подкрепа на *политически партии или организации* или на представители на политически партии и организации във връзка с техните дейности по служба или във връзка с тяхната длъжност.

## **4.3 Практика, отнасяща се до професионалната работа**

### **4.3.1 Етична практика на Компанията**

Етичната практика на Компанията е в частност, бизнес дейност или всяко друго действие, декларация или подход, които:

- засилват доверието на клиента в пенсионноосигурителния бизнес като цяло;
- насърчават и поощряват публичното виждане за това, че служители на пенсионноосигурителните дружества предлагат услуги с високо качество, ориентирани към клиента;
- насърчават и поощряват сътрудничеството между пенсионноосигурителните дружества-членки на групата;
- помагат за запазването на честна конкуренция на пазара;
- насърчават взаимно уважение в общността на пенсионноосигурителните дружества.

### **4.3.2 Инициатива, отговорност, качествена работа**

Символът на нашите постижения и успехи в бизнеса са творческите личности. За осъществяването на нашите амбициозни цели активният принос на нашите опитни и отговорни служители е от изключителна важност. В условията на пазарна икономика, основана на частната собственост, ние очакваме постоянно и последователно изграждане на ценности и качествена работа от всички наши служители. Това изисква развитие на служителите и поемане на инициативата, както и поемане на риск в разумни граници и отговорност на работното място. Ние отричаме илюзията за доказана безгрешност, но също така и поведение на прехвърляне на отговорността.

Предвиждаме оценяване на изпълнението на нашите служители съгласно гореописаните принципи.

### **4.3.3 Защита на корпоративното имущество**

Материалните, финансовите и интелектуалните активи на Компанията представляват имуществото на нашите акционери. Затова правилната защита, използване и увеличаване на това имущество с необходимата грижа е основно задължение на всички служители. Трябва да използваме наличните ресурси икономично.

Злоупотребата с или незаконното копиране на софтуер на Компанията е деяние, нарушаващо разпоредбите на Наказателния кодекс.

#### 4.3.4 Архиви, счетоводен контрол

За да осигурим защита на собствеността на акционерите, Компанията трябва да увеличи отговорността за водене и съхранение на точни и подробни фирмени архиви и спазване на счетоводния контрол. Архивите включват всички отчети, документи, меморандуми, сметки, финансови отчети и отчети за разходите. На базата на основните си задължения служителите са лично отговорни за правилното, точно и навременно водене и проверка на архивите.

#### 4.3.5 Доставки, базирани на равна преценка

В работата си и за провеждането на някои от дейностите си Компанията зависи от продукти и услуги, доставени от външни доставчици и партньори. Нашата цел е да купуваме продукти и услуги, доставени на приемливи цени и с добро качество, на база сравнение цена спрямо стойност. Нашата Компания осъществява тази цел чрез прозрачни практики за доставки, базирани на равна преценка. Ако конкурентни доставчици предлагат продукти и услуги при еднакви условия и един от тях е член на Банкова група ДСК, този кандидат ще бъде предпочетен при избора пред външния за банковата група доставчик.

#### 4.3.6 Качество и качествен контрол

За да бъде дейността на Компанията в съответствие с изискванията, да е ефективна и продуктивна е много важно организационните единици и лицата, отговорни за определени процеси, да установят процедури за вътрешно качество и ефективност.

Отговорните за процесите създават и прилагат предварителни и последващи управленски и вътрешно присъщи контролни дейности, които по-долу се наричат общо “бизнес контрол”, при техните ежедневни функции. На базата на техните основни задачи тези служители са също и лично отговорни за управленските и вътрешно присъщи контролни функции.

Осъществяването на бизнес контрола се подпомага от дейностите по управление на риска и от функционално независимия вътрешен контрол на Компанията. Служителите на Компанията трябва да съдействат като предоставят на вътрешния контрол всичко, което знаят при развиването и прилагането на мерки за подобрене на бизнес контрола. Служителите трябва да подпомагат активно работата на споменатото звено като предоставят неограничен, бърз и пълен достъп до материали, информация и хора.

Служител, който забележи поведение, нарушаващо законови разпоредби или вътрешните политики, неетично поведение или други нередности, трябва да съобщи за тях на лицето, упражняващо правомощията на работодател или, ако това лице е замесено в случая, за който трябва да се докладва, на по-висшестоящото лице, упражняващо правомощията на работодателя. Договорните партньори на Компанията, определени в точка 3.4.1 от този Кодекс трябва да съобщават за нередности на лицето



за контакт, определено в договора, сключен с Компанията. Това правило е особено важно при забелязването на нередности, свързани със счетоводството и вътрешния контрол. Не може да има никаква дискриминация срещу служители или бизнес партньори, които са докладвали за нередности или съмнения за нередности.

#### 4.3.7 Предоставяне на информация на клиенти

Не всички наши клиенти имат специализирани знания и необходимата информация, за да преценят риска, свързан с отделните пенсионни продукти от гледна точка на целите, които искат да постигнат. Затова нашите служители трябва да предоставят на нашите клиенти възможно най-изчерпателната информация за вида и условията на допълнителното пенсионно осигуряване. Ние трябва да информираме клиентите в зависимост от нивото на тяхната подготовка и знания, но информацията трябва винаги да бъде представена честно, ясно и недвусмислено. Това се отнася и за случаите, когато клиентът сам прави запитване за условията на допълнителното пенсионно осигуряване.

Във връзка със задължението на Компанията да предоставя подробна информация на клиентите, нашите служители трябва също да избягват да говорят по теми, свързани с тяхната оценка и заплащане.

#### 4.3.8 Идентифициране със задачите, експертните знания и изпълнението на задълженията

За да постигнем целите на Компанията, ние трябва да създадем и поддържаме конструктивна атмосфера на работното място. Като част от това, ръководителите и служителите трябва да бъдат информирани за целите на Компанията и да бъдат насърчавани да се идентифицират с тях. Изпълнението на ежедневните задължения трябва да е задължение на служители със съответната квалификация и експертни знания. Компанията оценява ефективната работа. Професионалното развитие на нашите служители се насърчава чрез образование и обучение, които ПОК „ДСК-Родина” АД подкрепя.

За да се улесни гореописаното, стандартна практика за определяне на личните цели и редовна оценка на изпълнението на задълженията трябва да се прилага и осъществява като част от процеса на оценка на човешките ресурси на Компанията.

#### 4.3.9 Защита на тайните

От гледна точка на запазване на служебните тайни, финансовите услуги се третираат като област с по-голям риск в сравнение с другите стопански дейности. Затова ние трябва да работим с максимална предпазливост, за да осигурим защита на тайните. Това е голяма отговорност за Компанията и всички нейни служители.

Ние осигуряваме защита и неразкриване на служебни тайни и вътрешните актове на Компанията.

Служителите трябва да се въздържат от официално или неофициално разкриване на всякаква информация, касаеща дейността на Компанията, освен ако тя не се изисква в нормалния процес на работа или не се отнася до задълженията на съответния служител, особено ако в разкриването са замесени лица, които не са служители или бизнес партньори на Компанията.

Освен това, ние очакваме служителите в края на работния ден да проверят, че материалите, изготвени на хартия и в електронен вид не са достъпни за неоторизирани лица.

#### 4.3.10 Конфликт на интереси, независимост

Ръководният персонал и служителите на ПОК „ДСК-Родина” АД трябва да обръщат специално внимание на избягването на конфликт на интереси. Всички наши служители подписват декларация във връзка с конфликта на интереси. Ръководството и независимите членове на Управителния съвет представят декларация във връзка с тяхната независимост.

#### 4.3.11 Забрана за вътрешна търговия и неетично влияние върху пазара

В процеса на работа някои служители на Компанията могат да получават вътрешна информация, която не трябва да използват за незаконни цели. Ние строго спазваме разпоредбите на Кодекса за социално осигуряване и други нормативни актове, съответните директиви на Европейския съюз и вътрешните актове на Компанията.

#### 4.3.12 Превенция на изпирането на пари и финансиране на тероризма, познаване на клиентите

Тъй като има риск определени лица да искат, чрез Компанията да сключат сделки с незаконни цели и/или с пари от престъпни дейности, превенцията на такива дейности и познаването на нашите клиенти е от особена важност не само за ПОК „ДСК-Родина” АД, но и за финансовия пазар. В тази връзка, едно незаконно действие може да има непредвидими последици за Компанията и за пазара в смисъл на изгубване на репутацията ѝ и потенциални финансови загуби.

Компанията и служителите в съответните дирекции трябва да действат решително за превенцията и препенстването на изпирането на пари, финансирането на терористични дейности и за получаване на подробна информация за клиентите. В тяхната работа тези служители спазват разпоредбите на Закона за мерки срещу изпирането на пари, Закона за мерките срещу финансиране на тероризма, Наказателния кодекс, препоръките на

българските органи за финансов надзор , съответните разпоредби на Европейския съюз и вътрешните правила на Компанията.

#### **4.3.13 Приемане на подаръци и придобивки**

По време на техните служебни отношения с клиенти нашите служители не могат да приемат подаръци, придобивки или други ценности, чиято финансова стойност е по-голяма от 100 лева и ако по същество подаръците са различни от типичните бизнес подаръци за целта. Също така, размяната на подаръци под каквато и да е форма е забранена сред нашите служители в това им качество, независимо дали това става между служители от едно и също дружество или от различни членове на Банковата група.

#### **4.3.14 Задължения за опазване на околната среда и здравословна работна среда**

Една от най-големите отговорности на Банката към обществото е да подкрепя опазването на природната и изградената от човека среда и използването на природните ресурси без тяхното разрушаване. При взимането на бизнес решения ние подробно отчитаме влиянието на нашите дейности и на тези на нашите клиенти върху природата. Спазването на екологичните разпоредби от страна на нашите клиенти е от изключителна важност за нас.

За нашите служители ние предоставяме работни места, отговарящи на трудовите изисквания за защита на тяхната сигурност и здраве.

Използването на наркотици на работното място в Компанията, както и на други места и в случаи, свързани с работата, е строго забранено. Консумацията на алкохол също е забранена, с изключение на умерена консумация при официални случаи.

### **4.4 Уважение към клиентите, колегите и конкурентите**

#### **4.4.1 Честно третиране на клиентите**

Компанията получава приходи от такси и удръжки, определени в КСО и от управление на собствени активи. Броят на клиентите и размера на управляваните активи е от голямо значение от гледна точка на икономическата ефективност. Нашите клиенти са изключително разнообразни, но въпреки това нашата Компания не може да дава незаконни предимства на никой клиент и никой клиент не може да бъде ошетен от неоправдани пречки. ПОК „ДСК-Родина” АД трябва да предлага услуги с високо качество на всички бизнес партньори.

#### 4.4.2 Сътрудничество на служителите

Вместо вътрешна конкуренция и изпълнение на отделни дейности само във връзка със собствените задачи, ние насърчаваме ефективно и продуктивно сътрудничество между служителите. Освен това, служителите трябва да обръщат специално внимание на взаимния обмен на информация и знания, защото това е в техен интерес, както и в интерес на Компанията. Доброто сътрудничество не може да бъде заменено от организаторски решения или високата степен на автоматизация на офисната работа.

#### 4.4.3 Забрана за нелоялна конкуренция и злоупотреба с икономическо положение

ПОК „ДСК-Родина” АД полага усилия за спазване Закона за защита на конкуренцията и предотвратяване нелоялна конкуренция или злоупотреба с икономическото си положение.

Компанията не прилага политики или практики към персонала, които биха застрашили дейностите на нашите конкуренти или на определени организационни единици и бизнес линии на конкуренти, като се опитваме да наемем техни служители на работа при нас.

#### 4.4.4 Забрана за нелоялно влияние

Конкуренцията на пазара на финансови продукти изисква от нас да стимулираме клиентите да изберат услугите на Компанията. Но ние не можем да си служим с измама или с ограничаване свободата на избор на клиента. За да не допуснем забранено влияние върху решенията на клиента, ние спазваме строго правилата на Закона за защита на конкуренцията.

#### 4.4.5 Изискване за равно третиране, преференции

Нашите служители трябва да избягват дискриминационно отношение, тормоз, незаконно разделяне или каквито и да било репресивни мерки, посочени в Закона за защита от дискриминация.

### 4.5 **Отговорно управление**

Ръководството на ПОК „ДСК-Родина” АД провежда отговорно корпоративно управление като взема предвид съответните изисквания на вътрешното законодателство и най-добрите международни практики.

Компанията изпълнява дейностите си чрез прилагането на взаимосвързани процеси, създадени за осъществяване на целите и елиминиране на рисковете, определени в стратегията на Компанията като цяло.

Тези процеси, операции и други дейности са разделени в две категории въз основа на техните цели:

- (a) *оперативни процеси*, разработени за осъществяване на дейности, по допълнително пенсионно осигуряване или за предоставянето на нужната информация на системите (напр. заверки на индивидуални партии, изплащане на средства на осигурени лица, обработка на заявления за прехвърляне, маркетинг и продажби, сделки с ценни книжа, финанси и счетоводство, доставки, човешки ресурси и т.н. процеси), и
- (b) *контрол*, чиято цел е да осигурят следното:
  - регламентирани и ефективни действия на организационните звена;
  - съответствие с насоките и инструкциите на ръководството;
  - защита на управляваните активи;
  - пълнота и точност на записите;
  - предотвратяване на неикономично използване на ресурсите.

Съответно, целта на контрола е да елиминира потенциалните рискове в най-голяма степен, тъй като дори най-добре планираните оперативни процеси могат да имат недостатъци в резултат на човешкия фактор и на промяната на оперативните обстоятелства. Тези фактори дават възможност за неефективни операции, грешки или преднамерено нарушаване на правилата.

С тази цел и в допълнение към оперативните процеси ръководството на Компанията въведе и прилага процеси за контрол (напр. ясно разпределяне на правомощията и отговорностите, прилагане на вътрешните правила, въвеждане на ИТ контрол, други предварителни и последващи вътрешно присъщи контролни процедури при процесите, управленски контрол и др.). Съвкупността от тези индивидуални процеси за контрол представлява вътрешната система за контрол на Компанията. Системата се казва система за вътрешен контрол, тъй като устройството и оперирането на тази система е отговорност на изпълнителните директори на Компанията и на членовете на УС и НС. Въпреки всичко, прилагането на бизнес контрол е едно от най-важните професионални задължения на всички служители.

Като неразделна част от системата за управление на Компанията, системата за вътрешен контрол спомага за реализирането на следните цели:

- ефективност и продуктивност на нашите дейности;
- надеждност на нашите финансови отчети;
- съответствие с приложимите законови разпоредби и политики.

## 4.6 Социална отговорност

Целта на ежедневните бизнес дейности на Компанията е непрекъснато да увеличава пазарния дял по брой осигурени лица и нетни активи, които управлява. Това обаче не означава борба за финансова ефективност и максимизиране стойността на Компанията за акционерите като наши единствени цели. В допълнение, ние също трябва да отчитаме въздействието на нашата дейност върху социалната среда. Ние приемаме да използваме тези предоставени ни възможности и средства, за да упражняваме положително въздействие върху нашата среда.

Нашите дейности във връзка със социалната отговорност са част от отговорното корпоративно управление на Компанията и са в съответствие с нашата стратегия и цели.

Социална отговорност означава постоянно задължение за принос към устойчив икономически растеж, което ние смятаме да постигнем чрез сътрудничество с нашите служители, техните семейства, местната общност и обществото като цяло с цел подобряване на стандарта на живот така че да е благоприятен и за ефективността на Компанията и за цялостното развитие.

ПОК „ДСК-Родина” АД поема социална отговорност в следните области:

- бизнес етика и осигуряване на прозрачност на дейността;
- регулярен диалог на Компанията с нашите партньори;
- поддържане на сътрудничество на работното място и подходящи взаимоотношения със служителите;
- подкрепа на общността извън Компанията;
- опазване на околната среда и здравето;
- зачитане на човешките права.

## **5. Производство по Етичния кодекс**

### **5.1 Участници в производството**

#### *5.1.1 Процедура пред прекия ръководител*

По правило производствата по Етичния кодекс (по-нататък „производства“) се разглеждат от прекия ръководител на служителя, упоменат в жалбата, или от ръководителя на съответния колективен орган. Целта на процедурата е да се стимулира служителя да поправи поведението си чрез личен разговор и убеждаване. Ако жалбоподателят или служителят, срещу когото е жалбата, не са съгласни с решението на прекия ръководител, те могат да отнесат въпроса до Етичната комисия.

Прекият ръководител трябва да изготви писмен доклад за процедурата и да запише основните факти и обстоятелства.

#### *5.1.2 Процедура на Етичната комисия*

Етичната комисия (по-долу в този Кодекс наричана за краткост “Етичната комисия” или “Комисията”) води производството в случаите, определени в Глава 4 от този Кодекс.

### **5.2 Отговорности и правомощия на Етичната Комисия**

#### *5.2.1 Отговорности на Етичната комисия*

Отговорностите на Етичната комисия са да дава насоки относно етичната практика като дава становища по общи и специални случаи и нейните решения спомагат за тълкуването на правилата. Съответно, Комисията изпълнява и следните специални функции:

- дава становище по общи и специални случаи, касаещи прилагането на този Етичен Кодекс;
- прави препоръки на база своята практика доразвиване на Етичния Кодекс.

### 5.2.2 *Компетенции на Етичната комисия*

За изпълнението на своите задачи, определени в предишната точка, Комисията:

- изготвя становища по общи и специални случаи, отнесени до нея във връзка с нарушения по Етичния Кодекс,
- Всеки член на Комисията може да задава въпроси на всички служители на Компанията,
- Председателят на Комисията може да изиска писмена или устна информация от всеки висш служител на Компанията.

### 5.2.3 *Членове на Етичната комисия, определяне на членове, срок*

Комисията се състои от 6 члена. Всяка от следните единици чрез своя ръководител може да определи един член в Комисията:

- Управителният съвет на ПОК „ДСК-Родина” АД ,
- Дирекция „Финансово счетоводна”,
- Дирекция „Маркетинг и продажби”,
- Дирекция „Членство и пенсии”,
- Дирекция „Информационни технологии ”,
- Ръководител специализирана служба „Вътрешен контрол”.

Принципът, който се прилага при определянето на членове на Комисията е, че членовете на Комисията трябва да са лица, които са всеобщо високо признати и които, на база тяхното държание на работното място и ежедневното им поведение, са подходящи да дават пример и да демонстрират на служителите на Компанията заслужаващи доверие ценности, тъй като само едно етично решение, взето от хора с такива качества може да бъде прието от съответните лица с доверие.

Членовете се определят за срок от 3 години. Членството в Комисията се прекратява в следните случаи:

- подаване на оставка,
- отзоваване,
- прекратяване на трудовото правоотношение.

Всеки член може да подаде оставка от членството си в Комисията по всяко време чрез писмено изявление до Председателя на Комисията.



УС или ръководителите на дирекциите, определящи членове в Комисията, могат да уведомят члена с писмена изявление за неговото отзоваване и за срока на предизвестieto, за което Председателят на Комисията трябва да е предварително уведомен. Връчването на предизвестieto трябва да е срещу подпис или, ако не е възможна лично предаване, предизвестieto трябва да бъде изпратено на члена с обратна разписка. В случай на прекратяване на членството в комисията, съответният орган или структурно звено трябва да определи нов член в Комисията във възможно най-кратки срокове и да информира Председателя на Комисията, или ако Председателят е отзован, Секретаря на комисията в писмен вид за новия член. Срока, за който е определен новият член, назначен на мястото на отзования, е равен на остатъка от срока на неговият предшественик.

#### 5.2.4 Длъжности в Етичната комисия

##### Председател на Комисията

Председател на Комисията е членът, определен от Управителния съвет на ПОК „ДСК-Родина” АД. Задачите на Председателя включват:

- да свиква заседанията на Комисията;
- да председателства заседанията;
- да отсъжда по възражения срещу членове на Комисията поради конфликт на интереси;
- да изисква писмена информация от директорите на дирекции на Компанията.

##### Секретар на Комисията

Секретарят на Комисията се назначава от Председателя на Комисията измежду служителите на Компанията. Задачите на Председателя и на Секретаря на Комисията не могат да бъдат изпълнявани от един и същи човек. Задачите на Секретаря включват следното:

- получаване, класиране и препращане до компетентните лица на молбите за становище, подадени до Комисията;
- изготвяне и изпращане на покани и уведомления по повод заседания на Комисията;
- води протоколи на заседанията на Комисията,
- изготвяне на проект за становище и предоставяне на становището на лицето, което го е поискало, и ако е необходимо, уведомяване на лицето, упражняващо правомощията на работодател за решенията, взети по етично дело.

### 5.2.5 *Свикване на Етичната комисия*

#### Свикване на Етичната комисия

Комисията провежда заседание поне веднъж на всяко тримесечие, ако в дневния си ред има етично дело, за което да трябва да вземе решение (редовни заседания). Ако няма дело за решаване, заседание не се провежда. Членовете на Комисията трябва да бъдат уведомени за дневния ред и часа на провеждане на заседанието в писмен вид (по електронна поща).

Когато това се налага от естеството на поисканото становище или от вида на искането, или ако това се налага по други причини, Секретарят може да предложи свикване на заседание (извънредно заседание).

Секретарят на Комисията прави предложение до Председателя на Комисията относно часа и дневния ред на заседанието. Поканите и уведомленията се изпращат на членовете на Комисията и другите участници от Председателя като трябва поканите и уведомленията да бъдат получени поне 5 дена преди предложената дата на заседанието.

Членовете на Комисията трябва да уведомят Секретаря на Комисията ако са възпрепятствани да участват в заседанието поради други ангажименти. Ако Комисията няма кворум поради отсъствие на членове, Секретарят на комисията трябва да съгласува нова дата с членовете и Председателят на комисията и да изпрати нови покани за тази дата.

Поканата трябва да съдържа мястото, часа и дневния ред на заседанието на Комисията, както и да има приложени писмени материали по дневния ред. Членовете на Комисията могат да получат повече информация за дневния ред, по който ще се дискутира от Секретаря на Комисията.

Комисията има кворум ако поне 4 от нейните членове присъстват на заседанието.

Ако присъства, Председателят на Комисията председателства заседанието. Ако той отсъства, присъстващите членове на Комисията избират временно заместващ председател помежду си.

Протоколът от заседанията се води от Секретаря на Комисията или ако той отсъства, от протоколчик избран измежду присъстващите членове. Изготвеният протокол се заверява от член на Комисията, който е присъствал на заседанието. Членът, заверяващ протокола се избира на заседанието от присъстващите на него членовете на Комисията. Протоколът от заседанието на Комисията включва датата и часа на заседанието на Комисията, имената на присъствалите членове, имената на присъстващите гости и имената на лицата, уведомени за провеждането на заседанието. Писмените материали, изготвени по отделните точки от дневния ред, изпратени като приложения към поканата,

трябва да се приложат и към протокола заедно със списък на присъствалите, който се подписва само от членовете на Комисията.

Протоколът съдържа накратко коментари, въпроси и отговори по всяка точка от дневния ред и всички документи, които трябва да се приложат към протокола от заседанието. Протоколът трябва да съдържа целите становища на Комисията по обсъжданите жалби и основанията.

Протоколът и другите документи на Комисията се съхраняват от Секретаря на Комисията.

#### *5.2.6 Вземане на решения от Комисията*

Комисията приема решенията си с обикновено мнозинство на гласовете. В случай на равен брой гласове, гласът на Председателя на Комисията, а в негово отсъствие на заместващият председател на заседанието, е решаващ.

### **5.3 Процедурни правила**

#### Закрити заседания

Производството по Етичния кодекс (по-нататък за краткост „етична процедура“) е закрито; само страните, техните законни представители и членовете на Комисията имат достъп до документите, изготвени по време на процедурата. В допълнение на гореупоменатите лица, ако е необходимо, на изслушването може да присъстват експерти и свидетели по покана на председателя на Комисията, но тези лица трябва да напуснат заседанието след като направят заключенията си. Принципът на закритото заседание не е нарушен, ако Комисията счете за нужно да информира лицето, упражняващо правомощията на работодател относно осъждащо решение взето по отношение на определено лице.

#### Използване на майчиния език

Езикът на процедурата на Комисията е български. Ако някоя от страните не говори български, тя може да използва майчиния си език, при условие, че този факт е бил предварително съобщен на Комисията в писмен вид, но страната трябва сама да си осигури преводач. Ако няма превод, Комисията взема решение на база наличната информация.

#### Принцип на оповестяване

С изключение на личните данни на участващите в процедурата лица, Етичната комисия оповестява становището така, че обстоятелствата около етичното дело и становището на Комисията да могат да бъдат използвани от всички служители.

## 5.4 Подготовка на етичната процедура

### 5.4.1 Започване на процедурата

Следните лица могат да инициират етична процедура:

- в случаите, упоменати в точка 5.5.1, жалбоподателят;
- в случаите, упоменати в точка 5.5.2. а.), служителят, обвинен в етично нарушение или жалбоподателят;
- в случаите, упоменати в точка 5.5.2. б.), лицето, изпълняващо правомощията на работодател или служителят, заради когото се води процедурата;
- в случаите, упоменати в точка 5.5.2. в.), жалбоподателят, контрагентите, които попадат в правомощията на Етичната комисия или техни ръководни служители и представител на Компанията ;
- в случаите, упоменати в точка 5.5.2. г.), лицето, което има право да поиска общо становище от Комисията.

Членовете и ръководството на Комисията и лицата, които могат да инициират етичната процедура, трябва да започнат процедурата, ако въз основа на фактите, научени по време на изпълнение на техните служебни задължения те констатират действие, което е в нарушение на Етичния Кодекс.

Етичната отговорност трябва да се прецени въз основа на Кодекса, който е действащ към момента на извършването на нарушението. Ако действащите по време на производството правила позволяват по-снизходително решение по разкритите факти или ако по време на процедурата въпросното поведение вече не се счита за нарушение на Кодекса, се прилагат тези по-леки правила.

### 5.4.2 Изпращане на документите от етичната процедура на прекия ръководител

Ако няма обстоятелства, даващи основание за отказ на процедурата, Комисията – ако получената жалба дава разумни основания да се приеме компетентност на прекия ръководител – изпраща жалбата и другите потенциално релевантни документи на този ръководител, като посочва датата на подаване на жалбата, датата на изпращане до компетентното лице и номера на преписката.

## 5.5 Протичане на етичната процедура

### 5.5.1 Процедура пред прекия ръководител

В случаите, отнесени от Комисията до прекия ръководител съгласно точка 5.4.2 от този Кодекс или в случаите, отнесени непосредствено до прекия ръководител, освен ако е започнато производство по Кодекса на труда, ръководителят трябва да информира упоменатото в жалбата лице в подходящо време и място без други формални изисквания за факта, че по мнение на жалбоподателя, първият е нарушил този Етичен Кодекс. По време на този разговор упоменатото в жалбата лице може да представи смекчаващи вината обстоятелства или да отхвърли обвиненията в етично нарушение.

Въз основа на горната дискусия, ръководителят може да предприеме следното:

- Може да установи, че няма извършено етично нарушение и затова няма нужда от предприемане на по-нататъшни мерки по подадената жалба.
- В случай на маловажни етични нарушения, той може да изиска от лицето, извършило нарушението, да прекрати поведението, което е в нарушение на този Кодекс и да спазва етичните норми, заложи в него.
- В случай на извършено сериозно или повтарящо се деяние и при наличие на законовите предпоставки, той може да започне процедура в съответствие с действащите трудово-правни разпоредби.

Ако случаят е изпратен от Комисията, ръководителят трябва да уведоми Етичната комисия за решенията, взети след провеждане на процедурата.

### 5.5.2 Случаи, които се отнасят пред Етичната комисия

Комисията пристъпва към действие в следните категории от случай:

- а) ако, лицето, засегнато в жалбата или жалбоподателят оспори резултатите и заключенията от процедурата пред прекия ръководител, определена в точка 5.5.1 от този Кодекс, освен ако не е била започната процедура по Кодекса на труда, и иска становището на Комисията по конкретния случай;
- б.) ако в процедурата по Кодекса на труда лицето, упражняващо правомощията на работодател, или засегнатият служител в процедурата поиска становище или тълкуване от Комисията във връзка с оценяването на практиката по прилагане на Етичния Кодекс;
- в) ако, в случай на етично нарушение, възникващо по отношение на контрагенти или ръководни служители, представителят на ПОК „ДСК-Родина” АД, жалбоподателят, контрагентът или съответният ръководен служител, замесени в нарушението на Етичния Кодекс, поиска становището

на Комисията дали постъпката се определя като нарушение по Етичния Кодекс;

г) ако служител на ПОК „ДСК-Родина” АД, Управителния съвет или Надзорният съвет на Компанията поиска становище или тълкувание от Етичната комисия относно прилагането на Етичния Кодекс по общ етичен въпрос.

### *5.5.3 Подготовка на заседания за разглеждане на етични дела*

Насрочване на заседания по етични дела и правила за уведомяване за заседанията

В случаите, определени в точка 5.5.2, Председателят на Комисията назначава един от нейните членове да докладва делото.

В случаите, определени в точки 5.5.2. а), б.) и в.), докладчикът преглежда документите, които са в основата на етичната процедура и въз основа на декларации от засегнатите страни (ако има такива), прави предложение за това дали е необходимо по-нататъшно разследване на фактите. Ако фактите по случая трябва да бъдат допълнени, Комисията провежда заседание по делото. В противен случай лицето, срещу което е подадена жалба, може да представи становището си в писмен вид.

Въз основа на предложението на докладчика, председателят на Комисията решава дали е нужно разглеждане на делото с участие на страните.

Времето на разглеждането на делото и срокът за писмените предложения трябва да са определени така, че да има поне осем (8) календарни дни между датата на разглеждането и изпращането на уведомлението за разглеждането.

Лицата, които трябва да бъдат уведомени за началото на етичната процедура са: лицето, упоменато в жалбата и жалбоподателя, и: в случаите по точка 5.5.2. а) - неговият пряк ръководител, в случаите по точка 5.5.2. б) - лицето, изпълняващо правомощията на работодател, в случаите по точка 5.5.2. в) представителят на ПОК „ДСК-Родина” АД (по-долу наричани Страните), както и лицата, които ще бъдат изслушани в процедурата като свидетели или експерти. Уведомлението съдържа името на страните и датата и часа на заседанието. Уведомленията, изпратени на експертите трябва също да включват цялата информация, която е нужна за формирането на експертно мнение и въпросите, във връзка с които Комисията иска да чуе мнението на експерта. Във времето до разглеждането, Председателят на Комисията може да извика докладчика по делото, за да получи по-подробна информация, необходима за изясняване на делото.

Не е нужно делото да се изслушва съгласно процедурата, описана в предходната точка, ако Комисията вземе решение по делото без изслушване на страните.

#### *5.5.4 Представителство, достъп до документи*

В случай на процедури съгласно точки 5.5.2. а.) и в.), лицето, засегнато в жалбата, може да наеме юридически представител, който да го представлява в процедурата. В процедурата по Кодекса на труда, упомената в точка 5.5.2. б.), юридическият представител на лицето, засегнато в жалбата, има право да го представлява и в етичната процедура. Правата на юридическия представител в процедурата са идентични с правата на неговия клиент. Комисията трябва да бъде информирана за наемането на представител с прилагане на пълномощното му. Разходите за юридическия представител се поемат от лицето, което го е наело. Тези разходи не могат да бъдат начислени на другата страна.

Лицата, участващи в процедурата, и техните представители могат да имат достъп до документи, изготвени във връзка с етичното дело във време, уговорено със Секретаря на Комисията и могат да получат копие от документите за своя сметка.

### **5.6 Разглеждане на делото от Етичната комисия**

При разглеждането на делото от Комисията, се прилагат разпоредбите на тази точка.

#### *5.6.1 Лица, участващи в разглеждането на делото*

- членовете на Комисията,
- страните и техните законови представители,
- свидетели,
- експерти

#### *5.6.2 Възражение за пристрастност*

Всяка от страните може да предяви възражение за пристрастност срещу всеки член на Комисията. Възражението трябва да включва причините за пристрастието, както и доказателства в подкрепа на твърдението.

Членовете на Комисията биват информирани за възражението срещу тях. Членовете незабавно декларират дали имат пристрастие или не. Ако член на Комисията, срещу когото е подадено възражението, признае, че то е вярно, той не може да участва в процедурата. Ако той обаче отрече, Председателят на Комисията взема решение по въпроса и неговото решение не подлежи на обжалване.

Гореописаната процедура се прилага за възражение за пристрастност и срещу Председателя на Комисията, като обаче в неговия случай решението се взима от Комисията като цяло. Председателят на Комисията не може да участва в това решение.

### 5.6.3 *Причини за отвод*

Следните членове на Комисията не могат да участват в процедурата:

- близки роднини на страните<sup>2</sup>,
- в случай на служебно започната процедура, членът на Комисията, който е подал жалбата,
- член, от когото по други причини не може да се очаква безпристрастно решение.

В случай на всяка от горепосочените причини за отвод, засегнатите членове на Комисията трябва незабавно да обявят причините на Председателя на Комисията.

### 5.6.4 *Председател на делото*

Председател на делото е Председателят на Комисията или в негово отсъствие, временно заместващия председател, избран измежду присъстващите членове на Комисията. Временно заместващият председател следи за реда на делото, определя реда за изслушване на страните и обявява решенията на Комисията на страните.

## 5.7 **Решения по етични дела**

Решения

След закриването на заседанието по етичното дело, определено по точка 5.6 от този Кодекс, Комисията обявява решението си, при което с обикновено мнозинство тя може да:

- одобри или промени решението, взето в процедурата упомената в точка 5.5.2 а.);
- изрази мнение по време на процедурата по точка 5.5.2. б.) и 5.5.2. в.) по специфични нарушения на правилата на този Етичен Кодекс или да изрази общо мнение или тълкуване въз основа на въпроса, поставен във връзка с прилагането на Етичния Кодекс от оторизираните лица;

---

<sup>2</sup> Съпрузи, роднини по директна и съребрена линия до втора степен.



- отговори на общите въпроси, зададени въз основа на точка 5.5.2 г.) във връзка с прилагането на Етичния Кодекс от оторизираните лица.
- Решението се съобщава и за него се уведомяват следните лица:
- в случаите на процедура по точка 5.5.2 а.) - лицата, участващи в етичната процедура, лицата, засегнати в процедурата и жалбоподателят;
- в случаите на процедура по точка 5.5.2 б.) - лицето, изпълняващо правомощията на работодател, и служителът, участващ в процедурата;
- в случаите на процедура по член 5.5.2 в.) - засегнатият ръководен служител или контрагент и лицата, представляващи ПОК „ДСК-Родина” АД във връзката ѝ с ръководния служител или контрагента, и жалбоподателят,
- в случаите на процедура по член 5.5.2 г.) - лицето, инициирало процедурата;

Комисията може да реши становищата да бъдат оповестени без указване на имената.

Решение, което е съобщено на жалбоподателя и оповестено публично, не трябва да съдържа никаква информация, накърняваща правата на личността, особено информация, нарушаваща или застрашаваща бизнеса или личните тайни на лица, участващи в производството, ПОК „ДСК-Родина” АД или други юридически или физически лица или информация, която е в нарушение на правилата за защита на данните.

**Приет с протокол на Управителен съвет №2 от 16.01.2008 г.**

## 6. Приложения

Анекс 1

### Декларация на служителите и ръководството за приемане на Етичния Кодекс

С подписването на тази декларация, аз потвърждавам, че прочетох и разбрах действащия Етичен Кодекс на ПОК „ДСК-Родина” АД и го приемам като задължителен за мен. Запознат съм с факта, че трябва да спазвам по всяко време етичните принципи и правилата за поведение, заложи в Етичния Кодекс. Съгласен съм със съдържанието на Етичния Кодекс и признавам, че трябва да служи за пример, който да следвам при изпълнението на моите задачи, свързани с дейността на ПОК „ДСК-Родина” АД. Декларирам, че с поведението си ще служа за пример на моето обкръжение и моите колеги.

Приемам, че подписването на тази декларация е условие за моето наемане на работа от и/или заемане на ръководна длъжност в ПОК „ДСК-Родина” АД (подчертайте вярното).

Декларирам, че ми беше предоставена цялата необходима информация във връзка с Етичния Кодекс и се задължавам да върна тази декларация подписана и с непроменено съдържание на компетентния служител на Компанията.

Дата:.....

.....  
Подпис:

.....  
Име

.....  
№ на личната карта на служителя

**Декларация от лица в договорни отношения с ПОК „ДСК-Родина” АД, упомената в точка 3.4.1 от Етичния Кодекс за приемането на Етичния Кодекс**

Проект за текст, който да се включи в договорите:

„...С подписването на този Договор Изпълнителят декларира, че е запознат със съдържанието на Етичния Кодекс на ПОК „ДСК-Родина” АД и го приема като задължителен за себе си, своите служители и подизпълнители за времето на изпълнението на настоящото задание. Изпълнителят приема, че всяко сериозно нарушение на правилата на Етичния Кодекс може да доведе до незабавното прекратяване на този Договор от страна на ПОК „ДСК-Родина” АД. ...”