

ЕТИЧЕН КОДЕКС

CODE OF CONDUCT

	NAME	DATE	SIGNATURE
Created by:	Integrated management system development team	11.12.2017	-
Reviewed by:	Stoyan Terzied – Management representative	13.12.2017	
Approved by:	Dimo Truhchev – General Manager	15.12.2017	

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ..

1.1. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ФИРМАТА.

ДИ ДЖИ ЕР развива своята дейност от март 2005 г. в град Пловдив. През февруари 2007 се премества в региона на град Сливен - в с. Гавраилово, където в момента извършва своята дейност и където са положени корените, базата и стратегията на развитие. Предметът на дейност е Механична обработка на метали и метални изделия, прахово боядисване и катодорезни покрития.

1.2. ЦЕЛ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС.

Целта на Етичния кодекс е да определи стандартите за добра бизнес етика, които трябва да спазват всички служители в **ДИ ДЖИ ЕР**.

1.3. ОБХВАТ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС.

Етичният Кодекс е обвързващ, без никакво изключение, за всички ръководители, служители и външни сътрудници. **ДИ ДЖИ ЕР** изисква и от основните доставчици, изпълнители, подизпълнители, бизнес партньори, както и всички онези, които пряко или непряко поддържат каквито и да е отношения с нас, линия на поведение в съответствие с принципите, съдържащи се в настоящия Етичен Кодекс.

1.4. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

ДИ ДЖИ ЕР се ръководи от принципите на **честност, прозрачност и лоялност** към клиентите, ръководителите, външните сътрудници, акционерите, търговските и финансовите партньори, както и към публичните администрации и другите субекти или институции, с които контактува при осъществяването на своите дейности.

1.5. ЕТИКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БИЗНЕСА.

Всички действия, операции и транзакции, извършени в полза на **ДИ ДЖИ ЕР** или в нейн интерес, трябва да бъдат водени от законността, както във формален аспект, така и основен и от яснотата и истинността на счетоводните дела, съгласно приложимото законодателство и установени процедури, и трябва да бъдат подчинени на проверка, от страна на вътрешните контролни органи.

а) Ръководителите и външните сътрудници трябва да се въздържат да обещават на трети лица парични суми или други ползи, под каквато и да е форма и по какъвто и да е начин, дори и непряко, за промотирането и благоприятстването на интересите на **ДИ ДЖИ ЕР**, дори ако са подложени на незаконен натиск; подаръци, гостоприемство или други блага, не могат да се приемат в отношенията с трети лица, освен ако не са със скромна стойност, които могат да бъдат сметени за знак на любезност, в рамките на коректни търговски отношения и следователно, съответстващи на съществуващите

1. GENERAL INFORMATION.

1.1. INFORMATION ABOUT THE COMPANY.

DGR has been developing its activity since March 2005 in the city of Plovdiv, Bulgaria. In February 2007 the company moved to the region of the town of Sliven - in the village of Gavrailovo, where it currently carries out his activities and where the roots, the base and the development strategy are laid. The activity is machining of metals and metal products, powder painting and CED coating.

1.2. CODE OF CONDUCT INTENT.

The purpose of the Code of Conduct is to set out the standards of good business ethics, which all employees in the **DGR** must adhere to.

1.3. CODE OF CONDUCT SCOPE.

The Code of Conduct is binding without exception, to all managers, employees and external collaborators. **DGR** requires major suppliers, contractors, subcontractors, business partners and all those who directly or indirectly support any relationship with us, a line of conduct in compliance with the principles contained in this Code of Conduct.

1.4. GENERAL REQUIREMENTS.

DGR is guided by the principles of **honesty, transparency and loyalty** to clients, managers, external collaborators, shareholders, commercial and financial partners as well as public administrations and other entities or institutions with which contacted in pursuit of its activities.

1.5. BUSINESS ETHICS.

All actions, operations and transactions carried out in favor of **DGR** or in its interests must be guided by the law, both in the formal aspect and basic and clarity and truthfulness of accounting matters, according to the applicable legislation and established procedures, and should be subject to inspection by the internal control bodies.

а) Managers and external collaborators must refrain of promising to third party cash or other benefits in any form or by any means, even indirectly, for promoting and fostering the interests of **DGR**, even if They are subjected to undue pressure; gifts, hospitality or other benefits can not be adopted or proposed in relations with third parties, unless they are of modest value that can be considered a sign of courtesy, within the fair trade relations and therefore consistent with existing company procedures and regulations in force.

фирмени процедури и на действащите разпоредби.

б) Ръководителят или външният сътрудник, които в изпълнението или заради дейността си, получи непозволен подарък или друга форма на облага, трябва да предприеме всички необходими действия, с цел да откаже подаряването му и да информира незабавно своя висшестоящ.

в) Ръководителят или външният сътрудник, който при изпълнението на своята дейност, се окаже в ситуации, които могат или сметне че могат да бъдат значими, във връзка с изричните принципи на настоящата глава, трябва да информират незабавно управителя.

г) Дейността по търговско развитие трябва да се осъществява коректно, в правилния пазарен контекст и в лоялна конкуренция, при пълното спазване на приложимите законови разпоредби.

д) Отношенията с клиента, трябва да бъдат базирани на чувството за отговорност и в дух на прозрачност и сътрудничество. Не могат да се изтъкват доводи спрямо клиента, ако не се приемат за законни.

b) Managers or external collaborator in the performance or because of their activities, received illegal gifts or other forms of benefits must take all necessary steps to abandon its giveaway and immediately inform his superior.

c) Managers or external collaborator who in the performance of their activities, finds himself in situations that are or that could be significant in relation to the explicit principles of this chapter shall immediately inform the General Manager.

d) The activity of commercial development must be carried out correctly, in the right context, market and fair competition, in full compliance with applicable laws and regulations.

e) customer relations should be based on a sense of responsibility and in a spirit of transparency and cooperation. Can not argue arguments to the client, if not considered legitimate.

1.6. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С ПУБ. АДМИНИСТРАЦИЯ.

За целите на настоящия Етичен Кодекс, под Публична Администрация (ПА) следва да се разбира всяка държавна администрация, местни или общински публични институции, както и всяка публична организация, агенция или самостоятелна административна власт и съответните подразделения, а също и всяко физическо или юридическо лице, което действа в качеството на публично лице или служител на обществена служба.

а) Задължение на ръководителите и на външните сътрудници е да поддържат прозрачни и съответстващи на разпоредбите поведения, също и договорни, които уреждат отношенията на **ДИ ДЖИ ЕР** с Публичната Администрация и да се въздържат от поведения, които могат да бъдат сметнати за престъпления като корупция, изнудване, злоупотреба в ущърб на държавата или на друга публична институция, неправомерно събиране на суми, финансираня или други подобни, от страна на държавата или от друга публична институция.

б) **Изрично се забраняват** плащания или възнаграждения, под каквато и да е форма, предлагания, обещаващи или отправяни директно или чрез физическо или юридическо лице, с цел затрудняване, улесняване или отплащане за изпълнението на дадено служебно действие или противоречащо на служебните задължения на Публичната Администрация, дори ако се отнася за съдебни или извънсъдебни спорове. Освен това, изрично се забранява същото поведение спрямо управители, служители или външни сътрудници, с цел благоприятстване или навреждането на част от даден граждански, наказателен или административен процес.

в) Когато някой ръководител или външен сътрудник на **ДИ ДЖИ ЕР** получи явно или тайно предложение за облага, от каквото и да е естество, от страна на

1.6. RELATIONSHIP WITH PUBLIC ADMINISTRATION.

For the purposes of this Code of Conduct, under the Public Administration (PA) shall mean any public administration, local or municipal public institutions, as well as any public organization, agency or independent administrative authorities and relevant departments as well as any natural or legal person which acts as a public entity or employee of a public service.

a) It is duty of managers and external collaborators to maintain transparent and complying behaviors in the relationship of the **DGR** with the public administration and to refrain from behaviors that can be considered crimes such as corruption, extortion, abuse to the detriment of the state or another public institution, unlawful collection of amounts financed or otherwise, by the government or other public institution.

b) it is explicitly prohibited payments or remunerations, in any form, offering, promising or directed, directly or through natural or legal person for the purpose of hindering, facilitate or repayment for the implementation of an act and for performing the duties of the Public Administration even if it is a judicial or non-judicial disputes. Moreover, explicitly prohibits the same conduct to managers, employees and external collaborators, with the aim of favoring or harming part of a civil, criminal or administrative process.

c) When a manager or an external collaborator of **DGR** get open or secret proposal for the benefit of any kind on the part of public administrations, or by natural or legal persons

Публичната Администрация, или от страна на физически или юридически лица, които работят към или за сметка на Публичната Администрация, трябва незабавно да прекратят всякакви отношения и да информират управителя.

working for or on behalf of public administration must immediately cease all relations and to inform the general manager.

2. ПРИНЦИП НА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ.

2.1. СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРИЛОЖИМИТЕ ИЗИСКВАНИЯ.

ДИ ДЖИ ЕР се ангажира да:

- отговаря на приложимите международни и местни закони и подзаконовни актове, които се отнасят до дейността ни;
- изпълнява точно договорни и други споразумения;
- отговаря на изискванията на Интегрираната система за управление.
- предоставя достатъчно информация и обучение на всеки служител, доколкото е необходимо, за да се запознаят с всички приложими изисквания за тяхната дейност.

2.2. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД.

ДИ ДЖИ ЕР винаги е обръщала **изключително внимание** на здравето и професионалната безопасност на своите служители, посетители и подизпълнители в съответствие с приложимите закони и със своите вътрешни процедури.

ДИ ДЖИ ЕР цени Вашето здраве и безопасност над всичко друго. Ние ще се стремим към осигуряване на безопасна и здравословна работна среда, работно място без дискриминация, тормоз или злоупотреба с осигурено справедливо заплащане и работно време.

За основни аспекти се считат:

- а) Идентифициране на опасностите и оценка на специфичните рискове, свързани с извършваните дейности, с последващо задействане на планове за отстраняване или, когато това не е възможно, за намаляване на същите.
- б) Обучението на персонала, както за новоназначените, така и за онези, които биват назначавани на нови длъжности / нови фирмени дейности.
- в) Осигуряване на безопасни машини и технически ресурси, съответстващи на прилаганите разпоредби за безопасност.
- г) Информиране на фирмения персонал, във връзка със здравето и трудовата безопасност, чрез периодични и/или специални събрания и ефективни методи на комуникация.

2.3. ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА.

За **ДИ ДЖИ ЕР** е важно да е в съответствие с екологичното законодателство. В **ДИ ДЖИ ЕР** ние се стремим да има положително въздействие върху околната среда чрез:

2. CODE OF CONDUCT PRINCIPLES.

2.1. COMPLIANCE WITH APPLICABLE REQUIREMENTS.

DGR comits to:

- comply with the applicable international and local laws and regulations that apply to our activities;
- comply with contractual and other agreements;
- comply with the requirements of the integrated management system.
- provide sufficient information and training to each employee to the extent necessary to acquaint themselves with all relevant requirements which applies to the activities.

2.1. HEALTH AND SAFETY AT WORK.

DGR has always paid special attention to health and occupational safety of its employees, visitors and contractors in accordance with applicable law and with its internal procedures.

DGR values Your health and safety above all else. We will strive to ensure a safe and healthy working environment, workplace free of discrimination, harassment or abuse and ensure fair wages and working hours.

Among others, major aspects are considered:

- a) Identify the hazards and assess the specific risks associated with the activities carried out with subsequent implementation of plans to remove or, where this is not possible, to reduce the same.
- b) training of staff, newly recruited and those who are appointed to new posts / new business activities.
- c) Providing safe equipment and technical resources corresponding to the applicable safety regulations.
- d) Informing the company's staff in relation to health and safety at work through regular and / or special meetings and effective methods of communication.

2.3. ENVIROINMENTAL PROTECTION.

For **DGR** it is important that we comply with environmental legislation. At **DGR** we aim to have a positive impact on the environment by:

- Осъзнатост по отношение на ресурсите, които използваме в ежедневиия ни бизнес;
- Информирание на персонала на дружеството във връзка с управлението на околната среда и как дейността им го засягат;
- Постоянно се стремим да се намалим ресурсите и вредни химикали, използвани в нашия производствен процес. Както и да намалим количествата генерирани отпадъци. Включваме нашите доставчици в този процес.

2.4. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТ И ЛИПСА НА ДИСКРИМИНАЦИЯ.

ДИ ДЖИ ЕР забранява и няма да прилага пряка или непряка дискриминация при определяне на възнаграждението, достъпа до обучения, повишения, прекратяване на договора или пенсиониране; няма да има дискриминация въз основа на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние, членство в профсъюзи или на всякакви други признаци, които могат да станат причина за дискриминация.

а) **ДИ ДЖИ ЕР** няма да се намесват в упражняването на правата на персонала да следват своите убеждения или практики или да задоволяват своите нужди, свързани с раса, национален или социален произход, религия, увреждания, пол, сексуална ориентация, семейни отговорности, членство в профсъюзи, политически възгледи или всякакви други условия, които могат да станат причина за дискриминация.

б) **ДИ ДЖИ ЕР** не позволяват никакво поведение, което води до заплахи, оскърбяване, експлоатация или сексуален тормоз, включително жестове, език и физически контакт на работното място.

в) **ДИ ДЖИ ЕР** изискват от всички доставчици, подизпълнители и поддоставчици да спазват тази политика.

г) **ДИ ДЖИ ЕР** няма да предприемат ответни действия срещу никой служител, подал жалба за дискриминация, както и към служителите, явяващи се като свидетели по жалби за дискриминация.

д) Всеки служител има право да подаде жалба до 30 дни след възникване на събитието, в свободен текст, до представителя на работниците, която да съдържа като минимум:

- жалбоподател;
- признак на дискриминация;
- лицето и тяхното действие причинило дискриминация;
- описание;
- доказателства (прикрепени писмени доказателства към жалбата);
- лице/а, които са поканени за свидетел (ако има такива);
- е) Отговорност на представителя на работниците е да разгледа жалбата и при необходимост да осигури допълнителни документи (доказателства), след което да

- Awareness of the resources we use in our daily business;
- Informing the company's staff in relation to environmental management and how their activities affect it;
- We constantly strive to reduce the energy, water and harmful chemicals used in our manufacturing process. We strive to minimize the generated waste. We involve our suppliers in this process.

2.4. EQUAL OPPORTUNITY AND ANTI-DISCRIMINATION.

DGR prohibits and will not apply direct or indirect discrimination in remuneration, access to training, promotion, termination or retirement; there is no discrimination based on gender, race, nationality, ethnicity, human genome, citizenship, origin, religion or faith, education, beliefs, political affiliation, personal or public status, disability, age, sexual orientation, marital status, property status, trade union membership or any other signs that may lead to discrimination.

a) **DGR** will not interfere with the rights of staff to follow their beliefs or practices or to meet their needs related to race, national or social origin, religion, disability, gender, sexual orientation, family responsibilities, trade union membership, political opinion or any other conditions that can cause discrimination.

b) **DGR** do not allow any behavior that leads to threats, insulting, exploitation or sexual abuse, including gestures, language and physical contact in the workplace.

c) **DGR** require all suppliers, subcontractors and suppliers to abide by this policy.

d) **DGR** will not retaliate against any employee who complained of discrimination, as well as employees appearing as witnesses in complaints about discrimination.

e) Every employee has the right to appeal within 30 days after occurrence of the event in his own words, to the workers' representative, which contain at least:

- complainant;
- a sign of discrimination;
- the person and their effect caused discrimination;
- description;
- evidence (written evidence attached to the application);
- person / s who are invited to witness (if any);
- f) the responsibility of the workers' representative to examine the complaint and, if necessary, to provide additional documents (evidence), then arrange interviews

организира интервюта със свидетелите (ако има такива) и ответната страна. Ответникът по жалбата има право в 7 работни дни да предостави доказателства в своя защита или да представи свои свидетели.

ж) В срок от 7 работни дни след приключване на интервютата (ако се провеждат такива), комисия, трябва да се произнесе по основателността на жалбата. Ако не бъде постигнат консенсус по жалбата, се търси становище от „Комисия за защита от дискриминация“.

з) При становище, че жалбата е неоснователна, представителят на работниците уведомява заинтересованите страни за решението.

и) При становище, че жалбата е основателна, задължение на представителя на работниците е да се опитат да разрешат проблема чрез диалог. Ако това е невъзможно, комисия, определя какви ще бъдат съответните действия в резултат на жалбата.

й) **ДИ ДЖИ ЕР** ще третират информацията относно жалбите, като строго конфиденциална и няма да я разпространява, освен ако това не се изисква по закон.

к) Когато е процесът се осъществява при доставчик, подизпълнител или поддоставчик се изисква от тях да предоставят информацията относно резултатите.

with witnesses (if any) and the other party. The respondent has the right within 7 working days to submit evidence in his defense or to present his witnesses.

g) Within 7 working days after completion of the interviews (if performed) Commission must rule on the merits of the complaint. If no consensus is reached on the appeal, we seek an opinion from the "Commission for Protection against Discrimination."

h) In view that the appeal is unfounded, the workers' representative informs the parties concerned of the decision.

i) If case that the complaint is well founded, the duty of the workers' representative to try to resolve the issue through dialogue. If this is impossible, commission determines what will be the appropriate action as a result of the complaint.

j) **DGR** will treat this information on complaints as strictly confidential and will not distribute it, unless required by law.

k) When the process is carried out at a supplier or subcontractor we require from them to provide information on the results.

2.5. КОЛЕКТИВНО ДОГОВАРЯНЕ.

Целият персонал на **ДИ ДЖИ ЕР** има правото да образува, да се присъединява към и да организира профсъюзи (синдикати) и те да преговарят от тяхно име с **ДИ ДЖИ ЕР**. Сформирането, присъединяването към или дори само контакт с такива организации няма да доведе до негативни последствия за работниците/служителите или до ответни действия от ръководството на **ДИ ДЖИ ЕР**.

Ръководството на **ДИ ДЖИ ЕР** няма по никаъв начин да се намесва в създаването, функционирането или управлението на подобни организации на работниците.

2.5. COLLECTIVE BARGAINING.

The entire staff of **DGR** has the right to form, to join and organize labor unions (syndicates) and they negotiate on their behalf with **DGR**.

Forming, joining or even contact with such organizations will not lead to negative consequences for the workers / employees or retaliation by the leadership of **DGR**.

The management of **DGR** in no way will intervene in the creation, operation or management of such organizations by the workers.

2.6. ДЕТСКИ ТРУД.

Минималната възраст за приемане на работа в **ДИ ДЖИ ЕР** е 18 години. Забранява се приемането на работа на лица, ненавършили 18 години. **ДИ ДЖИ ЕР** изисква от всички доставчици и подизпълнители да спазват това изискване.

2.6. CHILD LABOR.

The minimum age for employment in **DGR** is 18 years. It is prohibited to employ persons under 18 years. **DGR** requires all suppliers and subcontractors to comply with this requirement.

2.7. КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ.

ДИ ДЖИ ЕР осигурява достъп за своите служители до поверителна информация при условие, че поверителната информация принадлежи на **ДИ ДЖИ ЕР**, както и че всеки служител пази информацията в тайна.

ДИ ДЖИ ЕР ще се стреми да гарантира, че поверителната информация не се разкрива на трети лица, или че служителите не я използват пряко или косвено за лична изгода.

При работа с информация клиент или от трети страни **ДИ ДЖИ ЕР** ще се стреми да гарантира, че всяка информация, получена от клиенти или бизнес партньори се обработва

2.7. CONFIDENTIALITY.

DGR provides access for its employees to confidential information nunder the precondition that the confidential information belongs to **DGR**, and that each employee keeps the information confidential.

DGR will strive to ensure that confidential information is not revealed to third parties, or that employees do not use it directly or indirectly for personal gain.

Handling customer or other third-party information **DGR** will strive to ensure that any information received from customers or business partners is handled and used

и използва по подходящ начин в съответствие с правилата и условията, при които е разкрита и че DGR не нарушава задълженията си за конфиденциалност.

appropriately in accordance with the terms and conditions under which it was disclosed, and that **DGR** does not violate any confidentiality obligations.

2.8. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.

При осъществяването на всяка дейност, **ДИ ДЖИ ЕР** се грижи за избягването на ситуации на **конфликт на интереси**, реални или само потенциални. Между хипотезите за конфликт на интереси се включва и случая, в който ръководителят работи за удовлетворяването на някакъв интерес, различен от този на **ДИ ДЖИ ЕР**, за получаване на лична изгода.

ДИ ДЖИ ЕР ще гарантира, че всички бизнес решенията се вземат в най-добрия интерес на **ДИ ДЖИ ЕР**.

ДИ ДЖИ ЕР няма да приеме, че служител използва своята позиция в организацията за лично облагодетелстване или в интерес на нещо друго, различно от **ДИ ДЖИ ЕР**.

ДИ ДЖИ ЕР няма да приеме, че служител използва своята позиция, роля или корпоративна информация или да действа по никакъв начин, които противоречи на интереса на **ДИ ДЖИ ЕР**, да търсят или получават облаги за себе си, близките си, приятелите или други трети страни.

2.7. CONFLICT OF INTERESTS.

In carrying out any activity **DGR** care to avoid conflicts of interest, real or potential. Among the hypotheses of conflict of interest includes the case where the management works for the satisfaction of any interest other than that of **DGR** to obtain personal gain.

DGR will ensure that all business decisions are taken in the best interest of **DGR**.

DGR will not accept that an employee uses his/her position in the organisation for personal gain or in the interest of anything else other than **DGR**.

DGR will not accept that an employee uses position, role or corporate information, or act in any way contrary to the interest of **DGR**, to seek or gain benefits for themselves, their relatives, friends or other third parties.

3. САНКЦИИ.

Управителят, в зависимост от сериозността на поведението, демонстрирано от субекта, замесен в някое от незаконните дейности, предвидени в настоящия Етичен Кодекс, трябва да предприеме необходимите наказания, независимо от евентуалното упражняване на наказателни действия, от страна на съдебната власт.

При прилагането на санкциите, компетентният орган взема предвид следните елементи:

- обстоятелствата, в които са извършени незаконните действия;
- вида на престъплението;
- сериозността на демонстрираното поведение;
- вероятността, поведението да включват само опит за нарушение;
- евентуален рецидив на субекта.

Поведенията в нарушение на настоящия Етичен Кодекс, могат да се доведат до:

- служители, дисциплинарни наказания, можещи да доведат и до уволнение;
- ръководни кадри, справедлива причина за отзоваване от длъжност, с незабавен ефект;
- самостоятелни работници, външни сътрудници и доставчици, причина за предсрочно прекратяване на правоотношенията, по силата на въвеждането на специфични клаузи в съответните договори. В тази хипотеза, **ДИ ДЖИ ЕР** има правото на обезщетение за щети, евентуално причинени от извършеното незаконно поведение.

Определянето и налагането на санкциите трябва да взима

3. SANCTIONS.

The general manager, depending on the severity of the behavior demonstrated by the subject involved in any illicit activities provided for in this Code of Conduct must take the necessary actions, regardless of the possible exercise of criminal action by the judiciary.


In applying sanctions, the competent authority shall take into account the following elements:

- the circumstances in which they are performed illegal acts;
- the type of the crime;
- the severity of the demonstrated behavior;
- the likelihood behaviors include only attempted violation;
- possible recurrence of the subject.

Behaviors in violation of this Code of Conduct can lead to:

- employees, disciplinary action can also lead to dismissal;
- executives, fair reason for dismissal from office with immediate effect;
- independent workers, external colabolators and suppliers – can lead to early termination of the legal relationship, by introducing specific clauses in the contract. In this hypothesis, **DGR** has the right to compensation for damage possibly caused by the committed illegal behavior.

The determination and imposition of sanctions must take into

	ЕТИЧЕН КОДЕКС	ISSUE: 01
	CODE OF CONDUCT	REVISION: 0 / 15.12.2017
		Page. 7 from 7

предвид принципите на пропорционалност и адекватност, спрямо извършеното нарушение, спазвайки, където е приложимо, разпоредбите на приложимото законодателство.

account the principles of proportionality and adequacy to the offense committed, following the provisions of applicable legislation.

4. РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС.

Този етичен кодекс ще бъде сведен до знанието на всички заинтересовани страни. За тази цел:

- а) Всички служители ще получат копие и ще бъдат запознати с изисквания на етичния кодекс при назначаване;
- б) Етичния кодекс е наличен на интернет страницата на фирмата <http://www.dgr.bg> за всички външни страни пряко или непряко заинтересовани от дейността на **ДИ ДЖИ ЕР**;

Ако служител или външна страна има необходимост от разяснения и/или въпроси по този Етичен кодекс необходимата информация може да бъде получена от Представителя на ръководството на интегрираната система за управление.

5. ОДОБРЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЯ.

Този етичен кодекс е одобрен от ръководството и влиза в сила от 15.12.2017 г.

Този етичен кодекс ще бъде преглеждан за адекватност като минимум веднъж годишно по време на провеждани прегледи от ръководството.

4. DISTRIBUTION OF THE CODE OF CONDUCT.

This Code of Conduct will be brought to the attention of all stakeholders. For this purpose:


- a) All employees will receive a copy and appropriate training on the requirements of the Code of Conduct right after actual employment;
- b) The Code of Conduct is available on the website of the company <http://www.dgr.bg> for all external parties directly or indirectly interested in the activities of **DGR**;

If an employee or external colabolator is in need of clarification and / or have questions on this Code of Conduct the necessary information can be obtained from the Management Representative of the Integrated Management System.

5. APPROVAL AND REVISION.

This Code of Conduct has been approved by the General Manager and is in effect from 15.12.2017.

This Code will be reviewed for adequacy at least once a year during the conducted management reviews.

	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 - ДЕКЛАРЦИЯ	ISSUE: 01
	ATTACHMENT 1 - DECLARATION	REVISION: 0 / 15.12.2017
		Page. 1 from 1

ОТ

Изп. Директор/Управител/ представляващ фирма
/executive director, general manager, official representative/

ИМЕ НА ФИРМА: Company name:	
---------------------------------------	--

Декларирам, че получих:

I declare I have received a copy of:

1	Етичен кодекс Code of conduct	<input type="checkbox"/>
2	Политика на интегрираната система за управление на DGR DGR's Integrated management system policy statement	<input type="checkbox"/>
3	Други специфични документи при необходимост (моля цитирайте): Other specific documents if needed (please quote):	<input type="checkbox"/>
3.1		<input type="checkbox"/>
3.2		<input type="checkbox"/>
3.3		<input type="checkbox"/>
3.4		<input type="checkbox"/>

Запознах се с изискванията на горесцитираните документи. Компанията която представлявам и нейния персонал ще спазваме тези изисквания по време на работа.

Давам съгласието си на представители на DGR да извършат одит за съответствие ако сметнат за необходимо с подходящо едноседмично предизвестие.

I got familiar with the above mentioned documents. The company I represent and its staff meets the requirements of the above documents and will follow their requirements.

I agree to let DGR representative conduct audit if deemed necessary given a proper one-week notice.

ДАТА (Date):

ДЕКЛАРАТОР (Signed by):

/Длъжност, Фамилия, Подпис/
/Position, Name, Signature/