

Пенсионно-осигурителна компания „Доверие“ АД

ПОЛИТИКА СРЕЩУ КОРУПЦИЯТА И СРОДНИТЕ НА НЕЯ ЯВЛЕНИЯ

Наименование на документа:	Политика на Пенсионно-осигурителна компания „Доверие“ АД срещу корупцията и сродните на нея явления
Версия:	1.0
Дата:	14/05/2026 г.
Собственик на документа:	Директор на Дирекция „Корпоративна сигурност интегритет и защита на данните“
Име на електронния документ:	PAC_Doverie_Anticorruption_Policy_2026_v1
В сила от:	15/05/2026 г.
Ниво на достъп до документа:	За вътрешно и външно ползване
Местонахождение:	Вътрешен и външен информационен сайт



ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

Версии:

Версия	Собственик	Промяна	Дата
1.0	Венцислав Караджов, Директор на Дирекция „Корпоративна сигурност интегритет и защита на данните“	Проект	29/04/2026 г.

Одобрение:

Версия	Дата	В сила от	Одобен от:
1.0	14/05/2026 г.	15/05/2026 г.	Управителен съвет

Свързани документи:

Документ	Дата	В сила от	Местонахождение
Кодекс за етично поведение	11/12/2025 г.	12/12/2025 г.	Вътрешен сайт/ Нормативна уредба/Вътрешни нормативни документи/ Етика, интегритет и сигнали Външен информационен сайт
Правила за установяване и предотвратяване на конфликти на интереси	14/03/2019 г.	14/03/2019 г.	Вътрешен сайт/ Нормативна уредба/Вътрешни нормативни документи/ Политики и правила
Правилата за организацията и дейността на Комисията за етика, интегритет и правно съответствие	11/12/2025 г.	12/12/2025 г.	Вътрешен сайт/ Нормативна уредба/Вътрешни нормативни документи/ Етика, интегритет и сигнали
Правила за одобрение на покупки на активи, стоки и услуги, наемане на недвижими имоти и избор на доставчици	29/09/2025 г.	23/10/2025 г.	Вътрешен сайт/ Нормативна уредба/Вътрешни нормативни документи/ Политики и правила
Правила за отношенията с външни изпълнители, с които	11/12/2025 г.	11/12/2025 г.	Вътрешен сайт/ Нормативна

Политика на ПОК „Доверие“ АД срещу корупцията и сродните на нея явления



са сключени договори за осъществяване на определени дейности по смисъла на чл. 123и2 от Кодекса за социално осигуряване			уредба/Вътрешни нормативни документи/ Политики и правила
Правила за лични сделки с финансови инструменти на лица, работещи в и за ПОК „Доверие“ АД	07/03/2019 г.	07/03/2019 г.	Вътрешен сайт/ Нормативна уредба/Вътрешни нормативни документи/ Политики и правила
Групова политика на VIG Система за управление на съответствието	03/12/2024 г.	31/03/2025 г.	Вътрешен сайт/ Нормативна уредба/Вътрешни нормативни документи/ Приложими Документи на VIG



СЪДЪРЖАНИЕ

1. Въведение	1
1.1 Обхват	1
1.2 Съдържание и цел	1
1.3 Одобрение и срок за влизане в сила	2
1.4 Преглед и актуализация.....	2
2. Основни ангажименти за почтеност	2
3. Превенция срещу различните форми на корупция	3
3.1 Корупция.....	3
3.2 Подкуп.....	3
3.3 Плащания за улеснение.....	4
3.4 Подаръци, покани и други облаги	4
3.6. Гостоприемство	6
3.7. Дарения и спонсорство	7
3.8. Политическа неутралност.....	8
3.9. Членство в браншови организации. Лобизъм	8
4. Взаимоотношения с трети лица	9
5. Отговорности и защита при подаване на сигнали	9
6. Последници от неспазване	10
7. Обучение и осведоменост	11
8. Програма срещу корупцията и сродните на нея явления	11
9. Допълнителни разпоредби	12
10. Контакт	12



1. ВЪВЕДЕНИЕ

1.1 Обхват

Настоящата Политика на Пенсионно-осигурителна компания „Доверие“ АД срещу корупцията и сродните на нея явления (Политиката) е задължителна за следните категории лица:

- всички лица, работещи за Пенсионно-осигурителна компания „Доверие“ АД (Компанията) по трудово правоотношение, независимо от заеманата длъжност;
- членовете на Управителния съвет на Компанията;
- членовете на съвети, комитети и комисии, създадени във връзка с дейността на Компанията;

Политиката се прилага и към външни партньори, доставчици, външни изпълнители по смисъла на Кодекса за социално осигуряване (КСО), посредници и други трети лица, когато действат от името на Компанията и/или участват в дейности, които могат да създадат корупционен и/или репутационен риск. Конкретните изисквания към тези лица са уредени в Раздел 4.

Всички лица, попадащи в обхвата на Политиката, са длъжни да спазват принципите и ценностите, залегнали в нейните разпоредби, като част от ангажимента на Компанията към законосъобразно, етично, прозрачно и отговорно корпоративно управление.

Неспазването на Политиката може да доведе до предприемане на дисциплинарни мерки, включително прекратяване на трудови или договорни отношения с лицата, работещи за Компанията, както и до уведомяване на компетентните органи, когато това е приложимо.

1.2 Съдържание и цел

Настоящата политика определя принципите, правилата и механизмите за предотвратяване, откриване и докладване на корупционни действия, и управление на свързаните с тях рискове в Компанията. За да бъдат тези принципи прилагани последователно и ефективно, те са доразвити в относимите вътрешни политики, правила и процедури, които обхващат всички бизнес процеси и гарантират интегрирането на адекватни механизми за превенция и управление на корупционния риск.

Политиката има за цел:

- да установи нулева толерантност към корупция, подкуп, злоупотреба със служебно положение, неправомерно влияние, конфликт на интереси и нерегламентирани облаги;
- да въведе ясни стандарти за поведение за всички служители, ръководители и външни партньори;
- да създаде единна рамка за докладване, разглеждане и разследване на сигнали за нарушения;
- да укрепи доверието на осигурените лица, партньорите, регулаторите и обществото;
- да подпомогне изграждането на прозрачна и отговорна корпоративна култура;



- да осигури ефективни механизми за превенция, контрол, отчетност и управление на корупционни рискове;
- да въведе принципите на доброто корпоративно управление, включително „tone from the top“, надлежна проверка на трети страни и адекватни вътрешни контролни механизми, позволяващи регулярна оценка на корупционните рискове и тяхното управление.

Политиката е разработена в съответствие с приложимата нормативна уредба, вътрешните правила на Компанията и добрите международни практики, включително препоръките на OECD, UNODC, Transparency International и стандарт ISO 37001.

1.3 Одобрение и срок за влизане в сила

Настоящата Политика е приета с решение по Протокол № 529 от 14.05.2026 г. на УС на ПОК „Доверие“ АД и влиза в сила от 15.05.2026 г. Политиката отменя Политиката на ПОК „Доверие“ АД срещу корупцията и сродните на нея явления, приета с решение по Протокол № 279 от 20.12.2012 г. на Управителния съвет на ПОК „Доверие“ АД.

1.4 Преглед и актуализация

Политиката подлежи на периодичен преглед най-малко веднъж годишно, както и при промени в приложимата нормативна или регулаторна рамка, промени в организацията на работа на Компанията или на групата VIG, установени слабости при прилагането ѝ, възникване на инциденти, свързани с корупционни рискове, както и при препоръки от вътрешен или външен одит.

Отговорност за поддържане на актуалността и съответствието на Политиката с нормативната уредба, груповите документи на VIG и международните стандарти носи Директорът на Дирекция „Корпоративна сигурност, интегритет и сигнали“, в координация с компетентните специализирани звена на Компанията.

Политиката се публикува на външния и вътрешния информационен сайт на Компанията с цел осигуряване на достъпност, прозрачност и информираност за всички заинтересовани страни.

2. ОСНОВНИ АНГАЖИМЕНТИ ЗА ПОЧТЕНОСТ

ПОК „Доверие“ АД поддържа високи стандарти за почтеност, етично поведение и прозрачно корпоративно управление. В рамките на настоящата политика Компанията декларира следните основни ангажименти:

- Придържаме се към принципа на нулева толерантност към корупцията и категорично се противопоставяме на всички форми на корупция, подкуп, злоупотреба със служебно положение, неправомерно влияние и нерегламентирани облаги;
- Поставяме си за цел спазването на принципите за публичност и прозрачност, свобода и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, и най-вече тези на свободна стопанска инициатива и равни правни възможности за осъществяване на стопанска дейност. Насърчаваме лоялната конкуренция и целим намаляване на репутационния риск за Компанията, VIG и останалите акционери;
- Спазваме стриктно всички законови разпоредби, които забраняват извършването на корупционни действия. В подкрепа на изпълнението на европейските и международни



стандарты в областта на превенцията и противодействието на корупцията, доброто корпоративно управление и управлението на риска, ние се ангажираме да:

- **управляваме** нашия бизнес според критериите за прозрачност, да разпространяваме и комуникираме нашите дейности по достъпен начин и да ги подлагаме на вътрешни или външни процеси на проверка, за да гарантираме тяхната надеждност и достоверност;
- **допринасяме** за устойчивото развитие чрез балансиране на краткосрочни и дългосрочни интереси, и интегриране на икономически, екологични и социални съображения при вземането на бизнес решенията в нашата Компания;
- **изискваме** нашите доставчици и бизнес партньори да показват отношение и ангажираност към принципите на устойчиво развитие, и отговорното екологичното, социално и корпоративно управление;
- **насърчаваме** култура на почтеност, отчетност и отговорност, основана на принципа „tone from the top“ – личен пример и ангажираност на ръководството;
- **прилагаме** механизми за надлежна проверка на доставчици, посредници и други трети страни, с цел предотвратяване на корупционни рискове;
- **осигуряваме** обучение и информираност на служителите относно превенцията на корупцията;
- **поддържаме** ефективни механизми за докладване, разследване и санкциониране на нарушения;
- **предприемаме** проактивни действия за предотвратяване, откриване и ограничаване на корупционни рискове.

3. ПРЕВЕНЦИЯ СРЕЩУ РАЗЛИЧНИТЕ ФОРМИ НА КОРУПЦИЯ

3.1 Корупция

Корупцията е злоупотреба с власт за лична облага на отделни лица, чрез активно или пасивно поведение, като получател или доставчик.

Корупционните действия могат да включват, но не се ограничават до:

- използване на служебни ресурси за лична изгода;
- вземане на решения в полза на свързани лица или трети страни, включително при подбор на доставчици, външни изпълнители или кандидати за работа;
- приемане, искане, предлагане или обещаване на облаги;
- изготвяне, подправяне или манипулиране на документи и критерии, включително в процедури по обществени поръчки или вътрешни procurement-процедури по избор на доставчици;
- използване на поверителна информация за лична, търговска или инвестиционна полза;
- извършване на корупционни действия, чрез посредничеството на трети физически или юридически лица.

Всякакви форми на активна или пасивна корупция са забранени, независимо от стойността на облагата, местните културни или обичайни практики, начина на извършване (пряко или чрез посредник) и формата, под която се проявява.

3.2 Подкуп

Подкуп е предлагане, даване, обещаване, искане или приемане на парични средства, подаръци, услуги или други облаги с цел:



- получаване на неправомерно предимство;
- оказване на влияние върху решения, включително относно вземането на инвестиционни решения, покупки на активи, стоки и услуги, избор на доставчици или външни изпълнители;
- прикриване на нередности или заобикаляне на законови или вътрешни правила;
- въздействие върху действия на държавни, регулаторни или контролни органи.

Подкупът е забранен, независимо от неговата стойност, местните културни или обичайни практики, дали се извършва пряко или чрез посредник и независимо дали е прикрит, като подарък, спонсорство, консултантска услуга, дарение, отстъпка или друга форма на облага.

3.3 Плащания за улеснение

Плащания за улеснение са неофициални, нерегламентирани **плащания или предоставяне на облаги на лица**, независимо дали са служители на **държавни, общински, регулаторни, контролни органи** или на частни организации, които имат възможност да влияят върху извършването на рутинни административни, обслужващи или контролни дейности, които по закон, вътрешни правила или договорни задължения следва да бъдат предоставяни без допълнително заплащане.

Такива действия могат да включват:

- обработване на документи;
- предоставяне на информация или справки;
- издаване на удостоверения, разрешения или регистрации;
- извършване на проверки, инспекции или други административни услуги от компетентни органи;
- ускоряване или гарантиране на обслужване на клиенти от частни дружества или публични институции.

Служителите на Компанията не приемат, не предлагат и не извършват плащания за улеснение при или по повод изпълнение на служебните си задължения, включително във връзка с процедури по пенсиониране, предоставяне на справки и услуги на клиенти, както и при взаимодействие с държавни и регулаторни органи.

3.4 Подаръци, покани и други облаги

Подарък, покана или облага е всяка материална или нематериална полза, предоставена или получена във връзка със служебни задължения. Това включва, но не се ограничава до: предмети, услуги, ваучери, покани за платени събития¹, включително билети за културни, спортни или развлекателни прояви, пътувания, настаняване, развлечения, отстъпки, преференциални условия или обещания за бъдещи облаги.

3.4.1 Допустими офис подаръци

Допустими са обичайни офис подаръци на стойност до **70 евро**, като: корпоративни сувенири, книги, тефтери, химикалки, чаши, бутилки/термоси, чадъри, календари, органайзери, аксесоари

¹ С изключение на събития на работодателски и синдикални браншови организации, търговски камари, секторни регулатори, държавни и общински органи и др. подобни.



за бюро, малки растения, букети, подаръчни кошници и др. подобни, както и рекламни материали, получени при конференции, изложения, празници, фирмени събития или бизнес срещи.

Приемането им е допустимо само ако: не води до конфликт на интереси, не създава корупционен риск и не нарушава професионалната обективност.

Личните подаръци, разменяни между служители или между служители и членове на ръководството² по повод лични празници, **не попадат в обхвата на настоящата политика**, доколкото са вътрешни, доброволни, не свързани със служебни задължения и не представляват опит за влияние.

3.4.2 Подаръци над лимита

Компанията приема, че обичайните офис подаръци **не следва да надвишават 70 евро**.

Подаръци над тази стойност, получени от служител или член на УС **се връщат на подателя**. Когато това не е възможно или не е подходящо, подаръкът се **декларира за вписване в регистъра** по т. 3.5. в срок до 3 работни дни от неговото получаване и **се взема решение за подходящо действие**.

Решенията се вземат, както следва:

- за подарък, получен от служител във връзка със служебните му задължения (офис подарък) – от двама представляващи, които не управляват оперативно и не отговарят за структурното звено, в които работи служителят или за функцията, която изпълнява;
- за подарък, получен от член на УС във връзка със служебните му задължения – от двама изпълнителни членове на УС.

3.4.3. Корпоративни подаръци

Компанията допуска даването и приемането на **корпоративни подаръци**, когато адресат е публична личност или юридическо лице, при условие че подаръкът е от **обичаен и представителен характер**, като: напр. букети, подаръчни кошници, антикварни книги, луксозни химикалки, картини, статуетки или други представителни предмети, изработени по повод официални събития. Корпоративните подаръци са допустими само ако са поднесени по прозрачен начин и не създават съмнение относно почтеността на Компанията или на лицето, което ги предоставя или приема.

Корпоративни подаръци, приети от Компанията, на стойност **над 150 евро** се декларират и вписват в регистъра по т. 3.5.

3.4.4. Преценка на стойността на подаръците

Преценката, дали даден подарък, покана или облага попада в допустимите стойностни прагове се извършва от лицето, което ги е получило, въз основа на ориентировъчната пазарна стойност и разбирането за обичайни офис и корпоративни подаръци.

² „Ръководство на Компанията“ са лицата, които я управляват и представляват, включително Главния изпълнителен директор, изпълнителните директори, останалите членове на Управителния съвет, както и всички лица, заемащи ръководни длъжности, определени в Управленската и организационна структура на Компанията и/или съгласно техните длъжностни характеристики упражняват функции, свързани с управление на персонал.



При съмнение относно стойността или допустимостта служителят **задължително се консултира с прекия си ръководител, който преценява, дали подаръкът отговаря на изискванията на настоящата политика.** Когато случаят е сложен или спорен и попада в хипотезите на т. 3.4.1, прекият ръководител може да поиска допълнителна консултация с представляващите Компанията, които не са ресорни на съответния служител съгласно т. 3.4.2. Консултациите, решенията и тяхното документиране се извършват по електронен път.

3.5. Регистър на офис и корпоративни подаръци

Директорът на Дирекция „Комуникации и секретариат“ води регистър, в който се вписват офис подаръци над **70 евро**, декларирани по реда на т. 3.4.2. и корпоративните подаръци, приети от Компанията, чиято стойност надвишава **150 евро** за всеки отделен подарък.

Служителите и членовете на УС, които получават подарък над тези стойности, са длъжни в срока по 3.4.2. (3 работни дни от получаването) да предоставят необходимата информация за вписване в регистъра.

За всеки подарък, подлежащ на вписване, представляващите вземат решение по реда на т. 3.4.2, дали да бъде върнат, задържан и използван в Компанията, да бъде дарен на трето лице или да бъде продаден при прозрачни правила, като средствата от продажбата се даряват.

Директорът на Дирекция „Комуникации и секретариат“ предоставя необходимата информация за вземане и документиране на решението. Комуникацията и документирането се извършват, по възможност, по електронен път.

Достъп до регистъра имат членовете на Управителния и Надзорния съвет, органите извършващи вътрешен или външен одит на Компанията, като и членовете на Комисията за етика, интегритет и правно съответствие при разглеждане на конкретни жалби, сигнали и оплаквания.

3.6. Гостоприемство

Гостоприемство е предоставяне или приемане на храна, напитки, настаняване, транспорт, участие в професионални събития, развлечения или други услуги с парична стойност, предлагани във връзка със **служебни отношения** от външни за Компанията лица.

Гостоприемството е допустимо само когато е **разумно и пропорционално, свързано е с легитимна бизнес цел**, не създава **реален или потенциален конфликт на интереси**, не влияе и не създава впечатление, че влияе върху **безпристрастността, независимостта или служебните решения** на служителя, не е **прекомерно или луксозно**.

Гостоприемството се счита за **разумно и пропорционално**, когато неговата ориентировъчна стойност не надвишава 150 евро за съответното събитие, за всеки отделен представител на Компанията, освен ако не е официално събитие, конференция или протоколна проява, при които поради техния характер и ранг стойността може да бъде по-висока, вкл. но не само поради продължителността на събитието. Гостоприемство над тази ориентировъчна стойност подлежи на деклариране, след преценка по реда на т.3.4.4.

Следните разходи не се считат за гостоприемство, независимо от тяхната стойност:

- разходи, направени от Компанията съгласно правилата за командировки и служебни пътувания, разходите, свързани с приемане на делегации, групови посещения, работни



групи, експерти, одитори, членове на надзорни органи или представители на Групата или други акционери и други компании от групата на VIG;

- разходи, направени от VIG или други акционери, или компании от Групата на VIG, за участие на представители на Компанията в обучения, конференции, срещи на Групата или други служебни пътувания, инициирани от акционерите;
- разходи, направени в полза на служителите на Компанията, VIG или други акционери в рамките на програми за корпоративна социална отговорност и грижа за служителите и техните семейства.

Процедура за преценка и одобрение

Решенията относно допустимостта на получено гостоприемство се вземат по реда и правилата на раздел 3.4.2. от настоящата Политика, включително задължението за деклариране, вписване в регистъра по т. 3.5. (като подраздел), когато е приложимо и след решение от представляващите.

Приемането или предоставянето на гостоприемство, което е прекомерно, несвързано с легитимна бизнес цел, създава конфликт на интереси или може да повлияе върху служебните решения, е забранено.

3.7. Дарения и спонсорство

Компанията извършва дарения и спонсорства, в рамките на своята политика за корпоративна социална отговорност, **единствено в съответствие с приложимите закони, регулаторни и вътрешни разпоредби**, както и в съответствие с ценностите и етичните стандарти, установени в Кодекса за етично поведение.

Всички дарения и спонсорства се осъществяват прозрачно, добросъвестно и само ако: **не създават реален или потенциален конфликт на интереси, не се използват като средство за неправомерно въздействие**, включително скрито лобирание, **не увреждат репутацията** на Компанията и/или VIG и **са насочени към каузи**, които не противоречат на ценностите и етичните стандарти на Компанията. Когато стойността на дарението или спонсорството надвишава 10 000 евро, Компанията извършва **проверка за корупционен риск**. **Инициаторът на дарението или спонсорството уведомява Дирекция „Корпоративна сигурност, интегритет и защита на данните“ преди вземане на решение, с цел извършване на проверката за наличие на корупционен риск.**

Проверката включва анализ на репутацията и надеждността на получателя, оценка на целта и обосноваването на дарението или спонсорството, идентифициране на потенциални конфликти на интереси и оценка на риска от неправомерно въздействие или злоупотреба. При необходимост могат да бъдат изискани допълнителни данни или становища от други компетентни звена в Компанията.

Документиране и проследимост

Всички решения за дарения и спонсорства трябва да бъдат: **документирани, обосновани, проследими**, включително с ясно посочени мотиви, стойност, получател и очакван обществен ефект.

Докладване и отчетност



Данните за извършените през календарната година дарения и спонсорства се докладват на основния акционер VIG и се включват, когато е приложимо, в:

- груповия отчет на VIG за устойчивост съгласно Директива (ЕС) 2022/2464 относно корпоративната устойчивост;
- Комюникето за Напредъка (COP) на ПОК „Доверие“ АД към Глобалния договор на ООН.

3.8. Политическа неутралност

Компанията се въздържа от всякакъв вид плащания, включително дарения и спонсорства, предназначени за политически партии, политически кампании, кандидати за изборни длъжности, както и за лица или организации, свързани с тях.

Това включва избягване на: **финансово или материално подпомагане** на политически кампании или инициативи, участие в дейности, които могат да бъдат тълкувани като **политическо влияние, пристрастие или подкрепа** или използване на **ресурси на Компанията** (финансови, материални, човешки или технологични) за политически цели.

Лични политически дарения и участие

Служителите могат да извършват лични политически дарения и да участват в политически дейности **само от свое име и за своя сметка**, при условие че не използват ресурси на Компанията, не създават впечатление, че действат от името на Компанията, не внушават, пряко или косвено, че Компанията подкрепя конкретен политически субект и не допускат политическата им активност да влияе върху изпълнението на служебните им задължения.

Лицата, заемащи ръководни длъжности, следва да избягват ситуации, които могат да създадат впечатление за **конфликт на интереси**, политическо влияние или натиск върху Компанията.

3.9. Членство в браншови организации. Лобизъм

Компанията е основател и член на Българската асоциация на дружествата за допълнително пенсионно осигуряване (БАДДПО), която представлява интересите на пенсионноосигурителни дружества, членове на асоциацията. БАДДПО участва активно в процесите по развитие и реформиране на пенсионния сектор и в усъвършенстването на законодателството в областта на допълнителното пенсионно осигуряване.

Компанията може да членува и в други работодателски асоциации, търговски камари, професионални и браншови организации, когато това е свързано с нейната дейност и подпомага доброто корпоративно управление, професионалния обмен и развитието на сектора.

Членството в подобни организации, включително в такива, които могат да бъдат определени като лобистки по своята същност, е **прозрачно** и се **оповестява публично**, включително чрез публикуване на информация на външната интернет страница на Компанията.

Данните за платения членски внос към тези организации се включват в груповия отчет на VIG за устойчивост, съгласно Директива (ЕС) 2022/2464 относно корпоративната устойчивост.



4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ТРЕТИ ЛИЦА

Компанията извършва предварителна проверка³/оценка на външните изпълнители, както и на третите лица партньори и доставчици на услуги, която може да включва проверка на репутация, действителни собственици, присъствие в санкционни списъци, за конфликт на интереси, както и други фактори, които могат да благоприятстват и влияят върху наличието на корупционен риск.

Всички договори с външни изпълнители, партньори и доставчици на услуги съдържат задължителни антикорупционни клаузи, включително: право на одит/проверка, задължение за докладване на нарушения, забрана за наемане на подизпълнители без предварително одобрение на Компанията, право на незабавно прекратяване при нарушение и задължение за сътрудничество при разследвания. Когато такава клауза не е предвидена в договора, Компанията може да изисква от партньорите подписване на декларации за въздържане от корупционни действия, за липса на конфликт на интереси, както и задължение за съдействие при проверки и/или предоставяне на допълнителна информация с цел преценка на наличието на или оценка на потенциален корупционен риск. Съдържанието и формата на декларациите се одобряват от двама представляващи Компанията.

В изпълнение на настоящата политика Компанията си запазва правото да извършва одит/проверка за съответствие с антикорупционните изисквания, приложими към изпълнението на договора. Одитът/проверката се ограничава до проверка на документи, данни, процеси и действия, които имат пряко отношение към предмета и изпълнението на договора.

Одитът/проверката се извършва след предварително писмено уведомление, в разумен срок, и при стриктно спазване на конфиденциалност и защита на търговската тайна.

5. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАЩИТА ПРИ ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ

5.1 Ангажименти на ръководството

Ръководството на Компанията се ангажира, че:

- всички служители са запознати с Политиката и са обучени да я спазват;
- никой служител не е принуждаван да извършва действия в нарушение на Политиката;
- всички сигнали за нарушения се разглеждат обективно, безпристрастно и в разумни срокове;
- се осигурява защита на подателите на сигнали срещу всякакви форми на репресия;
- се спазват процедурите, разписани в Правилата за организацията и дейността на Комисията за етика, интегритет и правно съответствие.

5.2 Канали за подаване на сигнали

³ Проверките се извършват при спазване на Правилата за одобрение на покупки на активи, стоки и услуги, наемане на недвижими имоти и избор на доставчици и Правила за отношенията с външни изпълнители, с които са сключени договори за осъществяване на определени дейности по смисъла на чл. 123и2 от Кодекса за социално осигуряване



Всеки служител, клиент или контрагент може да подаде сигнал при съмнение или наличие на корупционни действия или други нарушения на Политиката до Комисията за етика, интегритет и правно съответствие. Сигналът се подава по някои от следните канали:

- **Електронно** – на имейл адрес: Ethics@roc-doverie.bg
- **Писмено** – в запечатан плик до Комисията за етика, интегритет и правно съответствие
- **Анонимно** – чрез онлайн форма на вътрешния сайт (при техническа възможност).

5.3 Анонимни сигнали

Комисията за етика, интегритет и правно съответствие разглежда анонимни сигнали, когато:

- съдържат достатъчно информация и доказателства за извършване на проверка и е
- посочена причина за анонимността или от изложеното в сигнала има разумно основание да се приеме, че подателят е действал добросъвестно.

Комисията за етика, интегритет и правно съответствие предприема всички необходими мерки за защита на подателя, включително предотвратяване на репресии, дискриминация или неблагоприятно третиране.

5.4. Докладване на отдел „Съответствие (вкл. AML)“ на VIG

Мениджър „Съответствие и устойчивост“ докладва на отдел „Съответствие (вкл. AML)“ на VIG без неоправдано забавяне всеки установен акт на корупция и конфликт на интереси, извършен от служител или член на Управителния съвет на Компанията. Докладването се извършва при спазване на установената форма, срокове и изисквания съгласно Политиката на VIG за управление на съответствието.

6. ПОСЛЕДИЦИ ОТ НЕСПАЗВАНЕ

Компанията прилага високи стандарти за антикорупционно поведение и очаква от всички служители и трети лица, включително членовете на Управителния съвет (съгласно обхвата на т. 1.1) да спазват Политиката.

При установено нарушение могат да бъдат предприети следните мерки:

- идентифициране и документиране на нарушението;
- уведомяване на компетентните органи, при наличие на данни за извършено престъпление и оказване на съдействие на компетентните органи;
- предприемане на действия за предотвратяване на повторно нарушение;
- възстановяване от лицата на получената от тях облага в резултат на нарушение на Политиката;
- смекчаване на негативното въздействие върху Компанията, служителите и заинтересованите страни.

От трудовоправна гледна точка санкциите могат да включват: официално предупреждение, дисциплинарно наказание, вкл. прекратяване на трудовото правоотношение.



За трети лица могат да бъдат приложени: прекратяване на договора, отказ от бъдещо сътрудничество, включително предявяване на претенции за вреди.

За членовете на Управителния съвет последиците от неспазване на Политиката се определят съгласно Търговския закон, Устава на дружеството и решенията на компетентните държавни органи⁴.

7. ОБУЧЕНИЕ И ОСВЕДОМЕНОСТ

За да осигури познаване и спазване на правилата на Политиката, Компанията периодично организира обучения, които могат да бъдат провеждани, както от служители със специализирани познания, така и от външни експерти.

Обученията могат да бъдат под различна форма, напр. присъствени, чрез корпоративна обучителна платформа, чрез презентация, чрез листовки, видео, наръчници или др. подобни форми. Обученията също могат да бъдат насочени към превенция срещу определени корупционни рискове и/или за определена група служители на Компанията, подбрани по подходящ критерий, напр. изложеност на корупционен риск, длъжност или позиция, която се заема в корпоративната йерархия, работа с външни партньори, държавни институции и др. подобни. Участието в обучението е документирано.

8. ПРОГРАМА СРЕЩУ КОРУПЦИЯТА И СРОДНИТЕ НА НЕЯ ЯВЛЕНИЯ

Основна част от борбата на Компанията с корупцията и сродните на нея явления са Кодексът за етично поведение, Правила на ПОК „Доверие“ АД за одобрение на покупки на активи, стоки и услуги, наемане на недвижими имоти и избор на доставчици, Правила на Пенсионно-осигурителна компания „Доверие“ АД за отношенията с външни изпълнители, с които са сключени договори за осъществяване на определени дейности по смисъла на чл. 123и2 от Кодекса за социално осигуряване и Правилата за установяване и предотвратяване на конфликти на интереси и настоящата Политика. Следващи по важност са всички останали вътрешни процедури, контролни механизми и процеси на управление, които са в съответствие с рамката за управление на риска от несъответствие.

Програмата на Компанията срещу корупцията и сродните на нея явления включва: процес на оценка на риска от корупция, комуникация и обучение за персонала, процес на регистриране на подаръци и гостоприемство над определена стойност, забрана за получаване на подаръци над определена стойност, предварителна проверка/оценка на трети страни, вкл. скрийнинг за санкции, механизми за деклариране, установяване и предотвратяване на конфликти на интереси на работещите в Компанията, канали за подаване на сигнали, финансови контроли и водене на отчетност, отстраняване на слабостите и непрекъснато усъвършенстване, мониторинг на съответствието, независими процеси за вътрешен контрол и независим одит.

Мениджър „Съответствие и устойчивост“ извършва периодична оценка на корупционния риск най-малко веднъж годишно, като част от оценката на рисковете от несъответствие, както и при настъпване на съществени промени в дейността, процесите, организационната структура или регулаторната среда. Този процес включва идентифициране, анализ и оценка на корупционния

⁴ Под „компетентни органи“ се разбират държавните органи, които по закон разследват или санкционират корупционни и други противоправни действия, включително Прокуратурата на Република България, Министерството на вътрешните работи (МВР), както и други компетентни институции в зависимост от характера на нарушението.



риск по степен на вероятност и въздействие, както и определяне на подходящи мерки за неговото управление.

Резултатите от оценката се документират в доклада за Оценката на риска от несъответствие, който се одобрява от Управителния съвет на Компанията и се предоставя на VIG. Резултатите от оценката служат като основа за актуализиране на вътрешните правила, контроли и процеси, свързани с превенцията на корупцията.

9. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

При постъпване на работа в ПОК „Доверие“ АД всеки служител удостоверява писмено, че е запознат със съдържанието на настоящата Политика и се задължава да я спазва добросъвестно при изпълнение на служебните си задължения. Служителите, които са в трудови правоотношения с Компанията, към датата на приемане на Политиката, са длъжни да се запознаят с нейното съдържание и да подпишат декларацията по предходното изречение в срок до един месец от приемането ѝ.

При всяка актуализация на Политиката служителите се уведомяват своевременно и, когато е необходимо, подписват нова декларация за запознаване и съгласие.

Подписаните декларации се съхраняват от Дирекция „Човешки ресурси“ в съответствие с вътрешните правила за управление на документи.

9.1 Контрол по спазването

Контролът по спазването на разпоредбите на Политиката се осъществява от преките ръководители, които:

- носят отговорност за насърчаване на култура на почтеност и нетърпимост към корупционно поведение в рамките на ръководените от тях структурни звена;
- следят за прилагането на Политиката в ежедневната работа;
- съдействат при проверки, извършвани от Комисията за етика, интегритет и правно съответствие, вътрешен одит или други компетентни звена;
- предприемат своевременни действия при установяване на нарушения или рискове.

10. КОНТАКТ

Венцислав Караджов
Директор на Дирекция „Корпоративна сигурност,
интегритет и защита на данните,
Тел.: +359 2 46 46 237
E-mail: Ethics@poc-doverie.bg

Милена Владимирова-Казакова
Мениджър „Интегритет и сигнали“
Тел.: +359 2 46 46 113
E-mail: Ethics@poc-doverie.bg

Доротея Янева
Мениджър „Съответствие и интегритет и
устойчивост“
Тел.: +359 2 46 46 134
E-mail: Ethics@poc-doverie.bg

Никола Алексиев
Директор „Човешки ресурси“
Тел.: +359 2 46 46 160
E-mail: N_aleksiev@poc-doverie.bg