



Odobreno od strane / Approved by: _____

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'DD', written over a horizontal line.

Dragana Davidović, direktor / director of
DPM Avala doo Beograd,
DPM Crni Vrh d.o.o. Beograd,
Dunav Minerals doo Beograd

Dana: 25.11.2026. godine
Date: 25th November 2025

Diversity Policy/ Politika raznovrsnosti

Document Number: GRP-PO-HR-14-V.6.1/ Broj dokumenta: GRP-PO-HR-14-V.6.1

Policy Document Owner / Vlasnik Politike: Signed / Potpisano

Policy Document Approver/ Politiku odobrava: Signed / Potpisano

Document Administration

Administracija dokumenta

Document Management

Upravljanje dokumentom

Document Owner (Name, Title)	Kelly Stark-Anderson, Executive Vice President, Corporate Affairs, General Counsel and Corporate Secretary	Vlasnik dokumenta (Ime, pozicija)	Keli Stark-Anderson, Izvršni potpredsednik za korporativne poslove, Glavni pravni savetnik i korporativni sekretar
Document Administrator (Name, Title)	Alex Wilson, Vice President, Human Resources	Administrator dokumenta (Ime, pozicija)	Aleks Vilson, potpredsednik, Ljudski resursi
Document Approver (Group or Name, Title)	DPM Board	Odobrio/la document (grupa ili ime, pozicija)	DPM bord
Adoption Date	March 19, 2015	Datum usvajanja	19. mart 2015. godine
Initial Effective Date	March 19, 2015	Inicijalni datum stupanja na snagu	19. mart 2015. godine
Last Amended Date	September 12, 2025	Datum poslednje izmene	12. septembar 2025.
Effective Date of the Last Amendment	September 12, 2025	Datum stupanja na snagu poslednje izmene	12. septembar 2025.
Next Review Date	July 31, 2027	Datum naredne provere	31. jul 2027. godine

Version History

Verzija dokumenta

Version	Description of Version Changes	Verzija	Opis promena u verziji
1	Initial (2015: Gender Diversity Policy)	1	Početna (2015.: Politika rodne raznolikosti)
2	Revised (2016: included senior officers, as well as board members, and also extend diversity requirements beyond that of gender alone, to include geographical representation, education, skills and experience, indigeneity, ethnicity, age and disability; and renamed to "Diversity Policy".	2	Revidirana verzija (2016.: uključila je više službenike, kao i članove odbora, a proširila je i zahteve za raznolikost pored rodne raznolikosti kako bi se uključila geografska zastupljenost, obrazovanje, veštine i iskustvo, autohtonost, etnička pripadnost,

			starost i invaliditet; i preimenovana je u "Politika raznolikosti"
3	Revised (2018: added senior vice presidents to the definition of "Executive Officer"	3	Revidirana verzija (2018: dodata je pozicija višeg potpredsednika u definiciju "Izvršnog službenika")
4	Revised (2019: amended definitions of "Executive Officer" and "Senior Management" to align with terms used by DPM in diversity assessments.	4	Revidirana verzija (2019: promenjene su definicije "Izvršnog službenika" i "Višeg menadžmenta" kako bi se uskladile sa terminima koje koristi DPM u procenama raznolikosti.
5	Revised (2020: aligned with new reporting requirements under legislation, expanding beyond gender diversity. /	5	Revidirana verzija (2020: usaglašena sa novim zahtevima za izveštavanje u skladu sa zakonom, proširujući je izvan rodne raznolikosti.
6	Revised (2024: conformed with the Policy Document Management Standard. aligned with the revised Code of Business Conduct and Ethics and clarified and added commitments and requirements. Extended applicability to the entire Company, encompassing all Employees and Board Members.	6	Revidirana verzija (2024: usklađeno sa Standardom upravljanja dokumentima politike, usklađeno sa revidiranim Kodeksom poslovnog ponašanja i etike, pojašnjene i dodate obaveze i zahtevi. Proširena primenljivost na celu Kompaniju, uključujući sve zaposlene i članove odbora).
6.1	Revised (2025: company name and logo changes.)	6.1	Revidirana verzija (2025: promenjeni su naziv i logo kompanije)



Diversity Policy / Politika raznoverbnosti

Related Policy Documents

Povezana dokumenta politike

Document Number /	Document Title /	Broj dokumenta	Naslov dokumenta
GRP-PO-LEG-01 V.10	<i>Code of Business Conduct and Ethics</i>	GRP-PO- LEG-01 V.10	<i>Kodeks poslovnog ponašanja i etike</i>

Table of Contents / Sadržaj

Document Administration	Administracija dokumenta	2
Document Management	Upravljanje dokumentom	2
Version History	Verzija dokumenta	2
Related Policy Documents	Povezana dokumenta politike	4
1. Defined Terms	1. Definisani pojmovi	6
2. Purpose and Scope	2. Svrha i područje primene	11
3. Overarching Requirements and Restrictions	3. Sveobuhvatni zahtevi i ograničenja	11
4. Performance Requirements	4. Zahtevi za učinak	12
4.1 Key Requirements	4.1 Ključni zahtevi	12
4.2 HCCC Oversight	4.2 HCCC nadzor	12
5. Role Relationships, Authorities, and Accountabilities	5. Uloge, ovlašćenja i odgovornosti	13
5.1 DPM Board	5.1 DPM odbor	13
5.2 Chief Executive Officer	5.2 Generalni direktor	13
5.3 CGNC	5.3 Odbor za korporativno upravljanje i nominacije	13
5.4 HCCC	5.4 Odbor za ljudske resurse i naknade	13
5.5 Human Resources	5.5 Ljudski resursi	13
5.6 Management	5.6 Menadžment	14
6. Effective Date and Review of this Policy Document	6. Datum stupanja na snagu i pregled ovog dokumenta politike	14
7. Compliance with this Policy Document	7. Postupanje u skladu sa ovim dokumentom politike ...	14
8. Appendices	8. Prilozi	14

1. Defined Terms

The following terms and acronyms are integral to the understanding of this Policy and have the meanings assigned within this Section or as referenced herein:

1. Definisani pojmovi

Sledeći pojmovi i akronimi su ključni za razumevanje ove Politike i imaju značenja koja su dodeljena u ovom Odeljku ili kako je ovde navedeno.

Term	Definicija	Pojam	Definicija
Board Member(s)	As a group or individually, any member of the DPM Board or any member of the board of directors of any DPM subsidiary or any individual delegated equivalent authority by the shareholder(s) of such entity.	Član(ovi) borda	Kao grupa ili pojedinačno, bilo koji član Odbora DPM-a ili bilo koji član upravnog odbora bilo koje DPM podružnice ili bilo koje lice kojem je delegirano ekvivalentno ovlašćenje od strane akcionara takvog subjekta.
Business Function and Business Function Head	A team of Employees with a designated cost centre, or multiple cost centres, accountable for establishing and maintaining business systems, including through Policy Documents, internal controls, and applications; managing or supporting implementation; and providing ongoing support to other Employees and relevant Third Parties. The Business Function Head is the individual accountable for the Business Function.	Poslovna funkcija i rukovodilac poslovne funkcije	Tim zaposlenih sa određenim troškovnim centrom ili više njih, koji su odgovorni za uspostavljanje i održavanje poslovnih sistema, kroz, između ostalog, Dokumente politike, interne kontrole i primene; upravljanje ili podržavanje implementacije; i pružanje kontinuirane podrške drugim zaposlenima i odgovarajućim trećim licima. Rukovodilac poslovne funkcije je lice odgovorno za poslovnu funkciju.

Term	Definicija	Pojam	Definicija
Business Unit and Business Unit Head	DPM and each of its Sites, individually. The Business Unit Head is the individual accountable for the Business Unit	Poslovna jedinica i rukovodilac poslovne jedinice	DPM i svaka od lokacija, pojedinačno. Rukovodilac poslovne jedinice je lice odgovorno za poslovnu jedinicu.
Community	In aggregate, persons or groups of persons living and/or working in areas adjacent to Company operations, or at distance, and that are, or reasonably can be expected to be, economically, socially, or environmentally impacted by the Company's activities.	Zajednica	Zajednički, lica ili grupe lica koja žive i/ili rade u oblastima koje su u blizini poslovanja Kompanije, ili na udaljenosti, a koja su, ili se razumno može očekivati da budu, ekonomski, društveno ili ekološki pogođene aktivnostima Kompanije.
Company	DPM and all its directly and indirectly owned subsidiaries, collectively.	Kompanija	DPM i sve direktno i indirektno vlasnički povezane podružnice zajedno.
Corporate	DPM's head office located in Toronto, Canada and/or a Corporate Function, regardless of location.	Korporacija	Sedište DPM-a se nalazi u Torontu, u Kanadi i/ili Korporativna funkcija, bez obzira na lokaciju.
Corporate Function	Each or any of the following Business Functions at Corporate, as amended from time to time: Legal & Compliance, Finance, Commercial, Treasury, Supply Chain, Technology, Business Optimization, Assurance and Advisory Services, , Human Resources, Sustainability, Health, Safety & Environment, Projects, Corporate Development, Technical Services, Exploration; and Operational Readiness.	Korporativna funkcija	Svaka ili bilo koja od sledećih Poslovnih funkcija na korporativnom nivou, uklj. povremene izmene: Pravni poslovi i usklađenost, Finansije, Komercijalni poslovi, Blagajna, Lanac snabdevanja, Tehnologija, Optimizacija poslovanja, Službe za osiguranje i savetovanje, Ljudski resursi, Održivost, Zdravlje, bezbednost i životna sredina, Projekti, Korporativni razvoj, Tehničke usluge, Istraživanja i Operativna spremnost.

Term	Definicija	Pojam	Definicija
CGNC	Corporate Governance and Nominating Committee of the DPM Board	OKUN	Odbor za korporativno upravljanje i imenovanje odbora DPM-a
Diversity	Diversity refers to all the characteristics that make individuals different from each other. It includes, but not limited to, characteristics such as race, religion, colour, gender, sexual orientation, national or ethnic origin, age disability, indigeneity, education, skills, and experience.	Raznolikost	Raznolikost se odnosi na sve karakteristike koje čine pojedince različitim od drugih. To uključuje, ali nije ograničeno na, osobine kao što su rasa, religija, boja kože, pol, seksualna orijentacija, nacionalno ili etničko poreklo, starost, invaliditet, autohtonost, obrazovanje, veštine i iskustvo.
DPM	DPM Metals Inc. (the parent company incorporated in Canada).	DPM	DPM Metals Inc. (matična kompanija osnovana u Kanadi).
DPM Board	As a group, all members of the board of directors of DPM.	DPM bord	Kao grupa, svi članovi upravnog odbora DPM-a.
Employee /	An individual engaged by the Company on a full-time or part-time permanent, fixed term, or temporary basis, as well as a secondment employee, student, intern, or apprentice. For clarity, Employees also include officers.	Zaposleni	Lice koje zapošljava Kompanija sa punim ili skraćenim radnim vremenom za stalno, na određeno vreme ili na privremenoj osnovi, kao i privremeno premešteni zaposleni, student, lice na praksi ili pripravnik. Radi izbegavanja nedoumice, pod pojmom zaposleni takođe se podrazumevaju službenici.
Executive Committee	As a group, the President & Chief Executive Officer and all executive vice presidents and senior vice presidents of DPM.	Izvršni odbor	Predsednik i generalni direktor i svi izvršni potpredsednici i viši potpredsednici DPM-a posmatrani kao grupa.
Effective Date	The date on which the Performance Requirements within a Policy Document, as	Datum stupanja na snagu	Datum kada Zahtevi za učinak u dokumentu politike, koji mogu biti

Term	Definicija	Pojam	Definicija
	may have been amended from time to time, become applicable.		izmenjeni s vremena na vreme, postaju primenljivi.
HCCC	Human Capital & Compensation Committee of the DPM Board.	HCCC	Odbor za ljudske resurse i naknade DPM odbora
Management	As a group, all or some of the members of the Executive Committee, Business Unit Heads, Business Function Heads, and Reporting Managers.	Menadžment	Kao grupa, svi ili neki članovi Izvršnog odbora, rukovodioci poslovnih jedinica, rukovodioci poslovnih funkcija i menadžeri za izveštavanje.
Policy Document	Each or any of a Policy, Standard, Procedure or Guideline created by or for the Company or one or more of its Business Units.	Strateški dokument	Svaka ili bilo koja od politika, standarda, procedura ili smernica kreiranih od strane ili za Kompaniju ili jednu ili više njenih poslovnih jedinica.
Reporting Manager	The Employee to whom an individual reports in accordance with his or her employment arrangement, or pursuant to the Employee's accountability for services contracted to Third Parties.	Menadžer za izveštavanje	Zaposleni kojem pojedinac podnosi izveštaj u skladu sa svojim radnim aranžmanom ili u skladu sa odgovornošću Zaposlenog za usluge ugovorene sa trećim licima.
Site and Site Head	Each and any DPM operation together with directly supporting management service companies, as well as each and any advanced exploration property or development project. The Site Head is the individual accountable for the Site.	Lokacija i Rukovodilac lokacije	Svaka aktivnost kompanije DPM zajedno sa kompanijama za pružanje usluga upravljanja kojima pruža direktnu podršku, kao i svaki posed za unapređeno istraživanje ili razvojni projekat. Rukovodilac lokacije je osoba koja je odgovorna za lokaciju.

Term	Definicija	Pojam	Definicija
Third Party	An individual, company, or other entity, that is interested in entering into or has an existing business relationship with the Company. Third Parties include, but are not limited to, suppliers, contractors, advisors, consultants, agents, brokers, lobbyists, donation and sponsorship beneficiaries, customers, and joint venture, merger, and acquisition partners.	Treće lice	Lice, kompanija ili drugi subjekt, koji je zainteresovan za zasnivanje ili ima postojeći poslovni odnos sa Kompanijom. Treća lica uključuju, ali nisu ograničena na, dobavljače, izvođače, savetnike, konsultante, agente, brokere, lobiste, korisnike donacija i sponzorstava, klijente, kao i partnere u zajedničkim ulaganjima, spajanjima i pripajanjima.

2. Purpose and Scope

2. Svrha i područje primene

The purpose of the Diversity Policy (this "Policy") is to: • promote Diversity throughout the Company, including among its Board Members and Employees; • diversify perspective, thereby enhancing the decision-making process and improving corporate governance; • reflect the Company's core value of embracing inclusion. This Policy defines the Company's approach to fostering Diversity throughout the organization and sets forth the Company's commitment to achieving and maintaining Diversity for all Employees and Board Members. This Policy applies to all Board Members and Management involved in recruitment, hiring, promotion, selection, and appointment processes.	Svrha Politike raznolikosti (ova "Politika") je da: • promovise Raznolikost širom Kompanije, uključujući i kod članova odbora i zaposlenih; • diverzifikuje perspektive, čime se unapređuje proces donošenja odluka i poboljšava korporativno upravljanje • prezentuje glavnu vrednost Kompanije, a to je usvajanje inkluzije. Ova politika definiše pristup Kompanije podsticanju raznolikosti u celokupnoj organizaciji i iznosi posvećenost Kompanije postizanju i održavanju raznolikosti za sve zaposlene i članove odbora. Ova politika se primenjuje na sve članove odbora i menadžment, koji su uključeni u procese regrutacije, zapošljavanja, unapređenja, selekcije i imenovanja.
--	---

3. Overarching Requirements and Restrictions

3. Sveobuhvatni zahtevi i ograničenja

The Company believes that its recruitment, hiring, promotion, selection, and appointment decisions should be based on merit and remains committed to selecting the most appropriately qualified individuals to fulfill these roles. At the same time, the Company recognizes that Diversity is key to achieving effective decision-making, strong business performance, continuous innovation, and good governance.	Kompanija veruje da bi odluke o regrutaciji, zapošljavanju, unapređenju, selekciji i imenovanju trebalo da se zasnivaju na zaslugama i ostaje posvećena izboru najprikladnije kvalifikovanih pojedinaca za ispunjavanje ovih pozicija. Istovremeno, Kompanija prepoznaje da je raznolikost ključna za postizanje efikasnog donošenja odluka, snažnih poslovnih rezultata, kontinuirane inovacije i dobrog upravljanja.
--	---

4. Performance Requirements

4. Zahtevi za učinak

4.1 Key Requirements

4.1 Ključni zahtevi

To support the Company's Diversity objectives, those accountable for conducting recruitment, hiring, promotion, selection, and appointment processes shall: - consider only candidates who have the appropriate experience, professional expertise, personal skills, qualities, and values; - review potential candidates from a variety of backgrounds and perspectives, with the Company's Diversity objectives in mind; - ensure that the Company's Diversity objectives are considered in succession planning processes; - with respect to the DPM Board, review the Board Skills & Competencies Matrix, which is developed and maintained to identify the skills and competencies required for the DPM Board, and to monitor how those requirements are currently satisfied, along with potential areas for growth and improvement; and - ensure compliance with applicable laws regarding Diversity and hiring practices.	Da bi podržala ciljeve Kompanije u pogledu raznolikosti, lica odgovorna za sprovođenje procesa regrutacije, zapošljavanja, unapređenja, selekcije i imenovanja treba da: - uzimaju u razmatranje samo kandidate koji imaju odgovarajuće iskustvo, profesionalnu stručnost, lične veštine, kvalitete i vrednosti; - pregledaju potencijalne kandidate iz različitih sredina i perspektiva, imajući u vidu ciljeve Kompanije u pogledu raznolikosti; - osiguraju da se ciljevi Kompanije u pogledu raznolikosti uzimaju u obzir u procesima planiranja nasljeđivanja; - što se tiče Odbora DPM-a, pregledaju Matricu veština i kompetencija Odbora, koja se razvija i održava kako bi se identifikovale veštine i kompetencije potrebne za Odbor DPM-a, i kako bi se pratilo kako se ti zahtevi trenutno zadovoljavaju, zajedno sa potencijalnim oblastima za rast i poboljšanje; i - osiguraju usklađenost sa važećim zakonima u vezi sa raznolikošću i praksama zapošljavanja.
--	---

4.2 HCCC Oversight

4.2 HCCC nadzor

On an annual basis, the HCCC will: - monitor the implementation of this Policy; - assess the effectiveness of the recruitment, hiring, promotion, selection, and appointment processes at achieving the Company's Diversity objectives outlined in this Policy; and - review best practices with respect to Diversity throughout the Company.	Na godišnjem nivou, HCCC će: - pratiti implementaciju ove Politike; - procenjivati efikasnost procesa regrutacije, zapošljavanja, unapređenja, selekcije i imenovanja u postizanju ciljeva Kompanije u pogledu raznolikosti, koji su navedeni u ovoj Politici; i - pregledati najbolje prakse u vezi sa raznolikošću u čitavoj Kompaniji.
--	--

5.Role Relationships, Authorities, and Accountabilities

5. Uloge, ovlašćenja i odgovornosti

To facilitate compliance with this Policy, certain roles are defined in Section 1 – Defined Terms, and related relationships and accountabilities are prescribed herein.	Radi olakšanja usklađenosti sa ovom Politikom, određene uloge su definisane u Odeljku 1 – Definisani pojmovi, a odnosi i odgovornosti su propisani ovde.
--	--

5.1 DPM Board

5.1 DPM odbor

The DPM Board is accountable for appointing members of the DPM Board and Executive Committee in accordance with this Policy.	Odbor DPM-a je odgovoran za imenovanje članova Odbora DPM-a i Izvršnog odbora u skladu sa ovom Politikom.
--	---

5.2 Chief Executive Officer

5.2 Generalni direktor

The Chief Executive Officer is accountable for identifying and recommending to the DPM Board candidates for appointment as members of the Executive Committee in accordance with this Policy.	Generalni direktor je odgovoran za identifikaciju i preporuku kandidata Odboru DPM-a za imenovanje kao članova Izvršnog odbora u skladu sa ovom Politikom.
---	--

5.3. CGNC

5.3 Odbor za korporativno upravljanje i nominacije

The CGNC is accountable for identifying and recommending to the DPM Board candidates for appointment to the DPM Board in accordance with this Policy.	OKUN je odgovoran za identifikaciju i preporuku kandidata Odboru DPM-a za imenovanje u Odbor DPM-a u skladu sa ovom Politikom.
---	--

5.4 HCCC

5.4 Odbor za ljudske resurse i naknade

The HCCC is accountable for overseeing the compliance and enforcement of the Company's Diversity objectives and Policy.	HCCC je odgovoran za nadgledanje usklađenosti i sprovođenje ciljeva i Politike raznolikosti Kompanije.
---	--

5.5 Human Resources

5.5 Ljudski resursi

The Human Resources Function is accountable for the implementation of the Company's Diversity objectives and ensuring compliance through the	Funkcija ljudskih resursa je odgovorna za implementaciju ciljeva raznolikosti Kompanije i obezbeđivanje usklađenosti kroz prakse,
--	---

Human Resources practices, programs and employee appointments to support the Company's Diversity objectives and Policy.	programe i imenovanja zaposlenih u okviru ljudskih resursa kako bi se podržali ciljevi i Politika raznolikosti Kompanije.
---	---

5.6 Management

5.6 Menadžment

Other than as set out in this Policy, Management is accountable for the recruitment, hiring, promotion, and selection of Employees in accordance with this Policy.	Pored navedenog u ovoj politici, Menadžment je odgovoran za regrutaciju, zapošljavanje, unapređenje i selekciju Zaposlenih u skladu sa ovom Politikom.
--	--

6. Effective Date and Review of this Policy Document

6. Datum stupanja na snagu i pregled ovog dokumenta politike

Board Members and Management must comply with all requirements described within this Policy as of the Effective Date. This Policy will be reviewed every three (3) years by DPM and may be amended with approval by the DPM Board.	Članovi odbora i Menadžment moraju se pridržavati svih zahteva opisanih u ovoj Politici od datuma njenog stupanja na snagu. Ova Politika će se pregledati svake tri (3) godine od strane DPM-a i može biti izmenjena uz odobrenje Odbora DPM-a.
---	--

7. Compliance with this Policy Document

7. Postupanje u skladu sa ovim dokumentom politike

Failure to comply with this Policy may subject Board Members and Management to corrective action by DPM, as described in the Code of Business Conduct and Ethics.	Nepostupanje u skladu sa ovom Politikom može podrazumevati primenu korektivnih mera Kompanije protiv člana Odbora, zaposlenog ili trećeg lica, kako je opisano u Kodeksu poslovnog ponašanja i poslovne etike.
---	--

8. Appendices

8. Prilozi

This Policy does not contain any appendices.	Ova politika ne sadrži priloge.
--	---------------------------------