

КОДЕКС

ЗА КОРПОРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ НА

ГД ГРАНИТ АД СКОПЈЕ



КОДЕКС ЗА КОРПОРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ

на ГД Гранит АД Скопје

- II Издание –

Ноември, 2021 година



СОДРЖИНА :

В О В Е Д	3
1. НАЧЕЛА НА КОРПОРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ.....	4
2. УПРАВУВАЊЕ СО ДРУШТВОТО.....	8
3. КОРПОРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ.....	10
4. НАДЗОРЕН ОДБОР	11
5. УПРАВЕН ОДБОР	13
6. ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР	15
7. СЛУЖБА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА И НАДВОРЕШНИ РЕВИЗИИ.....	16
7.1. Служба за внатрешна ревизија	16
7.2. Надворешни ревизии.....	16
8. КРИТЕРИУМИ ЗА НАЗНАЧУВАЊЕ НА ЧЛЕНОВИ НА УПРАВЕН ОДБОР, НАДЗОРЕН ОДБОР И СЛУЖБА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА	17
9. КОРПОРАТИВЕН СЕКРЕТАР	18
10. СОБРАНИЕ НА АКЦИОНЕРИ	19
10.1. Односи со акционерите	20
10.2. Вреднување на инвестицијата на акционерите	20
11. ОДНОСИ НА ДРУШТВОТО СО ЗАИНТЕРЕСИРАНИ СТРАНИ	21
11.1. Односи со клиентите	21
11.2. Односи со добавувачите на стоки и услуги.....	22
12. ОДНОСИ НА ДРУШТВОТО СО ВРАБОТЕНИТЕ	23
12.1 Избор на персонал.....	24
12.2 Договори за работа	25
12.3 Раководење со персоналот.....	25
12.4 Развој и обука на човечките ресурси	26
12.5 Управување со работното време на вработените.....	26
12.6 Учество на вработените	27
12.7 Здравје и безбедност при работа.....	27
12.8 Личен интегритет и индивидуална заштита	28
12.9 Заштита на приватноста.....	28
12.10 Должности на вработените.....	29
12.11 Односи со јавната администрација	29
12.12 Односи со надзорните, регулаторните и владините тела	30
12.13 Односи со печатот и медиумите	31
13. МЕТОД НА РАСПРОСТРАНУВАЊЕ.....	32
14. ДИСЦИПЛИНСКИ СИСТЕМ	33
15. ОБЈАВУВАЊЕ И СТАПУВАЊЕ ВО СИЛА	34



В О В Е Д

Со овој Кодекс за корпоративно управување, ГД Гранит АД Скопје ги дефинира начелата на корпоративното управување, односите со акционерите, односите на Управниот Одбор и Генералниот Директор, односите на Управниот и Надзорниот Одбор, ревизијата од страна на Службата за внатрешна ревизија, како и од надворешните ревизори, комуникацијата и односите Друштвото со добавувачите, клиентите и вработените.

Доброто корпоративно управување Друштвото го обезбедува преку:

- јасна организациска структура на Друштвото, каде јасно се дефинирани обврските и овластувањата на членовите на Управниот и Надзорниот Одбор, Директорите на секторите, организационите и работните единици
- транспарентното работење и објавување на сите информации кои се од интерес на акционерите, инвеститорите, клиентите и добавувачите на Друштвото,
- системи на надзор врз управувањето и работењето на Управниот Одбор преку надзор од страна на Надзорниот Одбор,
- како и континуирано следење на усогласеноста со овој Кодекс и позитивното право од страна на Службата за внатрешна ревизија.

Корпоративното управување е алатката преку која Друштвото обезбедува добра основа за контрола на деловното работење, но и заштита на интересите на акционерите, инвеститорите, клиентите, добавувачите и вработените.

Свесни за важноста на овој Кодекс, сите органи на управување, како и сите вработени се обврзуваат да ги применуваат неговите одредби, при извршувањето на нивните обврски кон Друштвото и акционерите.



1. НАЧЕЛА НА КОРПОРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ

I. Начело на законитост

Друштвото го организира своето работење и сите активности согласно законската регулатива и подзаконските акти кои го регулираат и уредуваат работењето во Секторот градежништвото, како и согласно Статутот, Кодексот на етика на Друштвото и овој Кодекс за корпоративно управување.

II. Начело на гарантирање на правата и интересите на акционерите

Друштвото:

- Гарантира дека директорите и ревизорите целосно ги познаваат предметите што ги разгледуваат, им обезбедува пристап до целосни и точни информации на ревизорите, како и пристап до документацијата на Друштвото, ја почитува и ја гарантира нивната автономна проценка и мислење;
- Гарантира дека акционерите се информирани за општиот напредок и најзначајните настани кои се поврзани со управувањето на Друштвото и развојот на деловната активност и се од интерес на акционерите, а во согласност со одредбите на Законот за трговски друштва;
- Го цени фактот дека контролните и надзорните тела строго ја извршуваат својата функција и осигурува дека ја имаат потребната соработка за исполнување на оваа цел.

III. Начело на транспарентност

Согласно Законот за трговски друштва, на акционерите им се достапни сите информации од важност за работењето на Друштвото и неговото управување. Достапноста на информациите Друштвото го спроведува преку:

- објавување на Информациите преку интернет страната на Друштвото
- со објавување на ценовно чувствителни одлуки и одлуки од значење за управувањето на Друштвото на страната на берзата на Р.Северна Македонија со јасно почитување на правилата за берзанско работење
- одржување на годишно собрание на кое се носат одлуки во надлежноста Собранието на акционери
- Друштвото има назначено одговорно лице за контакт со акционерите.

IV. Начело на општествена одговорност

Друштвото ги негува принципите на корпоративна општествена одговорност и ја прифаќа својата одговорност кон акционерите, инвеститорите, клиентите, добавувачите, вработените и државата.

V. Поделба на надлежности

Внатрешната структура и системот на управување на Друштвото се уредени со Статутот на Друштвото, на чија основа се заснова и поделбата на надлежностите кои се утврдени во Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работни места.



VI. Надзор и ревизија над работењето на Друштвото

Во Друштвото е поставен двостепен систем на Управување во кој надзорот и ревизијата над работењето на Друштвото на Управниот Одбор го спроведува Надзорниот Одбор.

Надзорниот Одбор на Друштвото, согласно правата утврдени во Законот за трговски Друштва организира независна Служба за внатрешна ревизија која врши постојана и целосна ревизија на законитоста, правилноста и ажурноста на работењето на Друштвото преку:

- 1) оцена на адекватноста и ефикасноста на системите за внатрешна контрола;
- 2) оцена на спроведувањето на политиките за управување со ризиците;
- 3) оцена на поставеноста на информатичкиот систем;
- 4) оцена на точноста и веродостојноста на трговските книги и финансиските извештаи;
- 5) проверка на точноста, веродостојноста и навременоста во известувањето согласно со прописите и
- 6) следење на почитувањето на прописите, политиките и процедурите на Друштвото.

Собранието на акционери на годинешната седница избира Друштво за ревизија од редот на независните ревизорски институции која врши контрола над целото финансиско и деловно работење на Друштвото и својот Извештај го презентира пред акционерите.

VII. Независност и објективност

Членовите на Управниот и Надзорниот Одбор, како и менаџерскиот и раководниот кадар, но и сите вработени во Друштвото се должни одлуките во текот на извршувањето на нивните тековни работни обврски да ги носат независно и врз основа на објективна проценка за обезбедување на добри резултати. Притоа, се обврзуваат во рамките на своите овластувања да постапуваат чесно, одговорно, независно, лојално, професионално и да ги ставаат интересите на Друштвото пред своите лични интереси.

VIII. Начело на спречување на корупција

Членовите на Управниот и Надзорниот Одбор, како и менаџерскиот и раководниот кадар, но и сите вработени во Друштвото се должни да се воздржуваат спречуваат и пријавуваат секаков вид на:

- ветување, нудење или давање на незаслужена имотна корист, на било кое лице кое има посебни овластувања, за него самиот или за друго лице или ентитет, со цел да изврши или да се воздржи од извршување на некое дело кое е во рамките на вршењето на неговите службени функции (**активна корупција**); како и
- барање или прифаќање на незаслужена имотна корист за себе или друго лице или ентитет, со цел да изврши или да се воздржи од вршење на некое дело во рамките на вршењето на своите службени функции (**пасивна корупција**).



Членовите на Управниот Одбор и менаџерскиот тим водат јасна политика на беспрекорно почитување на Кодексот за корпоративно управување и Етичкиот Кодекс како основ на нивните деловни активности.

Се грижат за соодветно почитување на истите правила и од вработените со континуирано следење на ризиците и нивно минимизирање, обука и контрола врз спроведувањето на политиките на Друштвото и правилата на однесување.

IX. Начело на заштитено внатрешно пријавување

Друштвото го уредува заштитеното внатрешно пријавување со Правилникот за заштитено внатрешно пријавување и ги охрабрува сите вработени кои имаат сомневање или сознание дека ќе се изврши казниво дело или друго незаконско или недозволиво постапување, истото да го пријават кај овластеното лице на Друштвото.

X. Начело на заштита на лични податоци

Друштвото се залага за заштита на личните податоци, како на акционерите, така и на своите вработени и сите физички лица со кои соработува и чии лични податоци ги собира, обработува и чува и го уредува своето работење согласно Законот за заштита на личните податоци, подзаконските акти кои ја уредуваат оваа материја, како и меѓународните практики и политики за заштита на личните податоци.

Друштвото има назначено Офицер за заштита на личните податоци, кој се грижи за усогласеност на обработката на личните податоци со законската регулатива, а кај кого сите заинтересирани страни можат да ги достават своите барања за остварување на било кое од своите права во рамките на оваа материја.

XI. Начело на доверливост

Сите вработени во Друштвото се должни да ги чуваат како доверливи информации кои им стануваат достапни во текот на извршувањето на нивните работни обврски. Доверливите информации може да бидат објавени само во случај и на начин како што е уредено со закон. Друштвото со цел на заштита на својот деловен потфат, стратегии и ценовно чувствителни информации има донесено и Правилник за заштита и управување на доверливи информации и Деловна тајна во Г Д Гранит АД Скопје.

XII. Начело на непосредна комуникација со вработените и фер надомест

Најважен ресурс на Друштвото се вработените и Друштвото негува повеќедецениска традиција на инвестирање во нивното професионално усовршување согласно нивните афинитети и потреби, обезбедувајќи им ги потребните средства и услови за работа, како и финансиски надомест кој соодветствува на нивните заложби во исполнувањето на работните обврски.

Друштвото води сметка за подобрување и зајакнување на корпоративната култура кај своите вработени.



XIII. Начело на одговорност и посветеност на работата

Од вработените во Друштвото се очекува и истите се охрабрани да ги вршат своите работни задачи на ефективен, ефикасен начин, демонстрирајќи одговорност, трудољубивост, лојалност и посветеност согласно нивото на знаење, искуство, задолженија и обврски. Вработените се должни да се однесуваат внимателно кон доверените задачи и да придонесат кон одржувањето и подобрувањето на имиџот и реномето на Друштвото.

XIV. Информирање на јавноста

Друштвото редовно и навремено ги објавува информациите за резултатите од работењето, при тоа водејќи сметка за нивната точност, релевантност, разбирливост и целост. Информациите се лесно достапни за јавноста, односно се објавуваат на веб страницата на Друштвото.

Согласно законските одредби односно Правилата за котација на Македонска Берза, Друштвото на веб страницата на Македонската берза за хартии од вредност ги објавува следниве информации:

- Објавувања сврзани со деловното работење
- Објавувања во врска со капиталот
- Значајни промени во финансиската состојба
- Објавување на дивиденден календар
- Известувања за акции во посед на јавноста
- Известување за значителни удели
- Известувања во врска со седници на собрание на акционери
- Објавување на финансиски извештаи и годишен извештај за работењето
- Специфични обврски за известување на издавачите кои се наоѓаат на подсегментот Берзанска котација



2. УПРАВУВАЊЕ СО ДРУШТВОТО

Своето работење Друштвото го заснова на важечката законската регулатива и основачкиот акт, чие спроведување и имплементирање се одвива преку органите на Друштвото.

Во свет на растечки еколошко-социјални предизвици и брзи технолошки промени, кои поставуваат барања за динамично и приспособливо менаџирање со современите компании од сите индустрии, клучна стратешка цел и основна мисија на Друштвото е да остварува одржлив развој и препознатлив квалитет.

Друштвото се управува на начин да го зачува и зголеми капиталот на Друштвото, со преземање на разумни и економски исплатливи ризици, фокусирајќи се да ги надмине очекувањата на клиентите, да изгради партнерски однос со нив, промовирајќи принципи на долгорочна соработка и современи технологии на изградба.

Сето ова ќе доведе до зајакнување на стабилноста на Друштвото, долгорочна профитабилност, како и продолжување на традицијата и препознатливоста на брендот – ГД Гранит АД Скопје – на пазарот.

Друштвото е насочено да го поттикнува развојот, да ја зголемува профитабилноста и оперативната извонредност, да презема разумно ниво на ризик и да носи одлуки за алокација на ресурсите. Сè во насока на остварување на поголем профит на Друштвото, а на задоволство како на клиентите, така и на вработените и секако на акционерите за нивната доверба и поддршка во процесот на управувањето и развојот на Друштвото.

Друштвото е даночен обврзник и работи на начин да секогаш и целосно ги исполнува сите обврски според позитивните закони.

ГД Гранит АД Скопје своето успешно постоење го должи секако на правилното бизнис-ориентирано менаџирање и следењето на потребите на Друштвото, а сето тоа преку воспоставување на деловна политика на управување, која првенствено се базира на планирање, одлучување и спроведување на одлуките кои се донесени во согласност со законските прописи, Статутот на Друштвото, другите општи акти и одлуките на Собранието на акционери.

Како акционерско Друштво формиран е двостепен систем на управување од Надзорен и Управен одбор.

Надзорниот одбор ги избира членовите на Управниот Одбор согласно Законот за трговски друштва и Статутот на Друштвото.

Управниот Одбор од рамките на своите членови избира претседател на Управниот Одбор кој раководи со седниците на Управниот Одбор, како и лице кое ќе го застапува Друштвото во односите со трети лица кое го носи називот Генерален Директор.

Обврските и задачите на членовите на Управниот Одбор и Генералниот Директор се уредуваат со посебна одлука.



Секторите, Организационите и Работните единици, Службите тековно ги реализираат Одлуките на Управниот Одбор, преку кои се финализираат навремено преземените договорени работи. Раководниот кадар на истите, ги насочува своите вработени кон остварување на така поставените цели, и го наметнува предизвикот за остварување и подобри резултати од планираните.

Следејќи ги најновите трендови и технологии во градежништвото, Друштвото континуирано вложува во средства за истражување, развивање и усовршување на изведбата на објектите, како преку обезбедување на потребните средства, модернизација на механизацијата, опрема, така и преку континуирано обучување на вработените, посета на семинари и конгреси од областа на градежништвото, посета на меѓународни саеми за градежништво и соработка со најзначајните образовни институции од оваа гранка на стопанството.

Друштвото ја поддржува и научно-истражувачката дејност на начин што активно учествува во повеќе настани од областа на градежништвото, а воедно и овозможува спроведување на практична настава на ученици и студенти давајќи им можност да се градат и развиваат во професионалци во своите области на интерес.



3. КОРПОРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ

Системот на корпоративното управување се базира на законските прописи и Статутот на ГД Гранит АД Скопје и најдобрите меѓународни практики и како таков обезбедува ефикасно и транспарентно управување на Друштвото преку воспоставен двостепен систем на управување, сочинет од Надзорен и Управен Одбор.

Собранието на акционери, како највисоко тело, одлучува за прашањата регулирани со закон и доверени со Статутот на Друштвото. Внатрешната организациона поставеност на Друштвото е врз основа на поделба на работите по Организациони Единици, Работни Единици, Служби и Сектори кои делуваат во рамките на Друштвото, додека дел од останатите дејности кои не спаѓаат во неговата претежна дејности, ги врши преку друштва формирани во целосна сопственост на ГД Гранит АД Скопје.

Корпоративното управување на Друштвото, како Друштво кое котира на берзата и како член на Македонската берза за хартии од вредност, е усогласено со Кодексот за корпоративно управување на акционерски друштва котирани на Македонската берза на хартии од вредност. Сите Одлуки кои е предвидено да се објават јавно, Друштвото ги објавува на својата веб страница и ги доставува до Македонската Берза, промовирајќи го и придржувајќи се до начелото на транспарентност во работењето.

Друштвото гради систем на корпоративно управување кој е ориентиран кон:

- Зголемување на вредноста на акциите;
- Квалитет на извршените работи;
- Контрола на корпоративниот ризик;
- Промовирање на транспарентноста;
- Делување во интерес на акционерите;
- Одговорно раководење со капиталот.



4. НАДЗОРЕН ОДБОР

Надзорниот Одбор на Друштвото ги остварува надлежностите определени со закон, подзаконските прописи, Статутот и другите акти на Друштвото. Составен е од 3 (три) члена, со мандат од 6 (шест) години, со можност за повторен реизбор.

Со работата на Надзорниот Одбор раководи Претседателот на Надзорниот Одбор кој се бира на првата конститутивна седница. Надзорниот Одбор се залага за објективно и транспарентно работење на Друштвото, во рамките на следните овластувања:

- Врши надзор над управувањето со Друштвото;
- Дава стратешки насоки;
- Именува членови на Управниот Одбор на Друштвото врз основа на утврдените знаења, искуство и вештини кои му се потребни на Управниот Одбор во целина;
- Најмалку еднаш годишно, го преиспитува составот, големината и функционирањето на Управниот Одбор, како би ја оценил неговата ефективност и како би предложил евентуални измени;
- Предвидува Политика за наградување на Управниот Одбор;
- Разрешува членови на Управниот Одбор;
- Организира Служба за внатрешна ревизија и ги именува и разрешува лицата вработени во истата;
- Го одобрува Годишниот план за работата на Службата за внатрешна ревизија;
- Ги разгледува и одобрува стратегијата, деловниот план и буџетот на Друштвото;
- Ги разгледува Извештаите за работење на Управниот Одбор на Друштвото, вклучително и Системот за идентификување и управување со ризици;
- Ја одобрува Годишната сметка и финансиските извештаи на Друштвото;
- Ги одобрува политиките и процедурите за вршење на внатрешна ревизија, врши надзор на соодветноста на процедурите и ефикасноста на работењето на Службата за внатрешна ревизија и ги разгледува нејзините извештаи;
- Го одобрува Годишниот извештај за работењето на Друштвото и доставува писмено мислење по истиот до Собранието на Друштвото;
- Доставува Предлог до Управниот Одбор за избор на независна ревизорска кука;
- Го разгледува Ревизорскиот извештај за Друштвото и доставува писмено мислење по истиот до Собранието на Друштвото;
- Го следи извршувањето на одлуките, заклучоците и насоките донесени од Собранието на Друштвото;
- Дава согласност, односно ги верификува одлуките донесени од органите на Друштвото, во случаи кога истото е предвидено со законски, подзаконски прописи или со акти на Друштвото;



- Ги одобрува суштествените внатрешни организациони промени во Друштвото кои се однесуваат на основање на нови подружница;
- Ја одобрува Одлуката на Управниот Одбор за избор на Претседател на Управен Одбор;
- Врши надзор на Управниот Одбор и дава оценка на работењето на Управниот Одбор на Друштвото и предлага евентуално наградување на членовите на Управниот Одбор;
- Врши увид и ги проверува книгите и документите на Друштвото, како и имотот, благајната, хартиите од вредност и стоките на Друштвото;
- Ги одобрува, нагледува и спроведува главните Политики на Друштвото;
- Најмалку еднаш годишно го разгледува составот на Надзорниот Одбор од аспект на знаењето, квалификациите, вештините и искуството, врз основа на што изработува Профил на Надзорен Одбор;
- Врши други работи во согласност со законските и подзаконските прописи, Статутот и другите акти на Друштвото.

Претседателот на Надзорниот Одбор ја организира работата на Надзорниот Одбор, преку подготовка на дневниот ред на седниците на Одборот, охрабрува отворени дискусии за различни прашања во пријателска и конструктивна атмосфера, им овозможува на членовите на Надзорниот Одбор да ги искажат своите гледишта во врска со точките на Дневниот ред. Претседателот на Надзорниот Одбор, во рамките на своите овластувања настапува со убедување и во најдобар интерес на Друштвото. Претседателот на Надзорниот Одбор ја нагледува работата на Надзорниот Одбор, ја иницира постапката за оценка на работата на Надзорниот Одбор и врши други должности утврдени со Законот.



5. УПРАВЕН ОДБОР

Управниот Одбор се грижи за управувањето со Друштвото во рамките на законските прописи, почитувањето на интересите на сите акционери, инвеститорите, вработените, клиентите и добавувачите. Управниот Одбор се грижи и за организирање на работењето на Друштвото како би го подржил долгорочниот успех на Друштвото.

Управниот Одбор има најшироки овластувања во управувањето со Друштвото.

Управниот Одбор е конституиран согласно Законот за трговските друштва и Статутот на Друштвото. Составен е од 5 (пет) члена кои ги избира и разрешува Надзорниот Одбор. Членовите на Управниот Одбор се избираат за период од 6 (шест) години, со право на повторно избирање.

Управниот Одбор ги извршува своите функции со должно внимание, применувајќи високи стандарди на сигурност, одговорност и професионалност и земајќи ги во предвид при одлучувањето и ценејќи ги состојбите во државата, но и глобално, можностите и капацитетите со кои располага Друштвото, ризиците, стратешките определби на Друштвото, функционирањето на системот за внатрешна контрола, навремено и точно известување, а сè со цел зголемување на вредноста на акциите, капиталот на Друштвото и заштита на интересите на акционерите.

Во тој контекст, Управниот Одбор:

- Ја води деловната политика, ја спроведува стратегијата и деловниот план и го раководи работењето на Друштвото;
- Ја усвојува Програмата и Планот за работа на Друштвото и дава насоки за нивно успешно спроведување;
- Ја утврдува внатрешната организација на Друштвото;
- Дава и ги отповикува овластувањата на Директорите на Организационите и Работните Единици, Секторите и Службите;
- Квартално добива и анализира Извештаи за работењето на Организационите и Работните Единици, Секторите и Службите и дава препораки за надминување и справување со евентуалните проблеми;
- Ја насочува и организира работата на Организационите и Работните Единици, Секторите и Службите на Друштвото;
- Утврдува надомест за Директорите на Организационите и Работните Единици, Секторите и Службите;
- Ја дефинира општата организациска структура и структурата на Друштвото, континуирано следејќи ја адекватноста на истата и евентуалната потреба од реорганизација и промени согласно целите на Друштвото;
- Ги разгледува и одобрува стратешките, индустриските и финансиските планови;
- Формира комисии согласно потребите кои може да се појават во текот на работењето на Друштвото;
- Одлучува за распределба на средствата за спонзорства и донации;



- Донесува одлуки, заклучоци и препораки за прашања од негова надлежност;
- Го разгледува и одобрува работењето со значајно стопанско и финансиско влијание или со влијание врз билансот на состојбата, особено ако тие се вршат со поврзани страни или вклучуваат потенцијален конфликт на интереси;
- Го следи општиот тренд во работењето на Друштвото, со посебен осврт врз судирот на интереси и периодично ги потврдува постигнувањата на планираните резултати;
- Одговара пред акционерите на состанокот со акционерите;
- Одлучува и по други прашања и врши и други работи утврдени со закон и со Статутот на Друштвото, како и работи кои ќе му ги пренесе Собранието на акционери.

Претседателот на Управниот Одбор е именуван од Надзорниот Одбор и истиот ги координира активностите на Управниот Одбор, ги свикува седниците на Управниот Одбор грижејќи се сите релевантни информации да бидат навремено доставени до сите членови на Управниот Одбор, во координација со Генералниот Директор придонесува во формирањето на стратегиите на Друштвото.

Начинот на работа и одлучување на Управниот Одбор детално е утврден во Статутот на Друштвото и Деловникот за работа на Управниот одбор, како и другите општи акти на Друштвото.



6. ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР

Членот на Управниот Одбор што го застапува Друштвото го носи називот Генерален Директор.

Генералниот Директор е одговорен за:

- Надзор и управување со организационата структура на Друштвото, во согласност со одлуките на Управниот одбор, координирање на сите Организациони и Работни Единици, Сектори и Служби, воведување на сите мерки кои се потребни за обезбедување на најефикасен можен начин за техничко, економско, трговско и финансиско управување и координација на сите активности на Друштвото;
- Склучување на договори, изменување, обновување, прекинување и/или раскинување на сите видови договори или односи, вклучувајќи и трговски односи, како и секакви настани коишто вклучуваат регистрирање на подвижни и недвижни ствари, во рамките на овластувањата дадени со Статутот на Друштвото;
- Отвара, затвара и прави трансакции на тековни сметки и на било каков однос од финансиска природа во рамките на претходно дефинираните ограничувања;
- Доделува овластувања, издава решенија, донесува упатства и правилници;
- Одобрува учество на тендери, лицитации, понуди, финансирања на проекти и други јавни постапки;
- Врши и други работи кои ќе му се доделат од страна на Управниот Одбор, утврдени со договорот и Статутот на Друштвото.



7. СЛУЖБА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА И НАДВОРЕШНИ РЕВИЗИИ

7.1. Служба за внатрешна ревизија

Службата за внатрешна ревизија на Друштвото ја организира Надзорниот Одбор, согласно Законот за трговски друштва, како независна внатрешна Служба на Друштвото, чии вработени ги извршуваат функциите на внатрешна ревизија.

Службата е должна да врши постојана и целосна ревизија на законитоста, правилноста и ажурноста на работењето на Друштвото, а особено преку следење на усогласеноста на организацијата и дејствувањето на Друштвото во согласност со овој Кодекс за корпоративно управување. За таа цел, Службата врши редовни и вонредни ревизии, дава препораки за надминување на евентуалните воочени неправилности во работењето на Друштвото. Обезбедува објективна и независна оценка на адекватноста и ефикасноста на системот за внатрешна контрола, на усогласеноста на интерните политики и процедури со законите и регулативата што е на сила, како и општата ефикасност во работењето на Друштвото. За спроведените активности доставува полугодишен и годишен Извештај на разгледување до Надзорниот Одбор.

Лицата вработени во Службата за внатрешна ревизија имаат право на слободен и непречен пристап до сите информации и документи кои се од важност за нивното работење.

Сите овластувања ги врши согласно начелото на транспарентност, применувајќи ги своите професионални квалификации, за што одговара пред Надзорниот Одбор.

7.2. Надворешни ревизии

Ревизијата на финансиските извештаи на ГД Гранит АД Скопје се врши во согласност со изборот на ревизорската кука од редот на независните професионални ревизорски куќи, а избрана на Собранието на акционери на Друштвото.

Друштвото за ревизија врши објективна и независна ревизија на билансот на состојба, билансот на успех, извештајот за севкупна добивка, извештајот за финансиската состојба, извештајот за паричните текови и Извештајот за промените во главнината на Друштвото.

Извештаите од извршените ревизии се разгледуваат од Управниот Одбор на Друштвото, Надзорниот Одбор на Друштвото и Собранието на акционери. Транспарентноста на извештаите се обезбедува преку објавувањето на истите на веб страницата на Друштвото, еден печатен весник на територија на Р.Северна Македонија, како и на Македонската берза за хартии од вредност.



8. КРИТЕРИУМИ ЗА НАЗНАЧУВАЊЕ НА ЧЛЕНОВИ НА УПРАВЕН ОДБОР, НАДЗОРЕН ОДБОР И СЛУЖБА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Членовите на Управниот и Надзорниот Одбор на Друштвото, како и на Службата за внатрешна ревизија на Друштвото, треба да ги исполнуваат минимум следните критериуми и квалификации:

- Минимум високо образование;
- Познавање на позитивните законски прописи и регулативи;
- Искуство во областа кое придонесува за сигурно и ефикасно управување со и надзор над работењето на Друштвото;
- Чесност, компетентност, доверливост, способност за независна оценка и изразен личен интегритет и авторитет;
- Проактивност и следење на меѓународните трендови, со цел истите да се прилагодат и воведат во работењето на Друштвото;
- Познавање на профилот и ризиците на Друштвото;
- Разбирање и свесност за сопствената улога во корпоративното управување и ефикасно исполнување на улогата на управување и надзор во Друштвото;
- Лојалност и грижа за доверливите информации на Друштвото;
- Избегнување на судир на интереси или можен судир на интереси;
- Да ја имаат довербата на акционерите, останатите директори и вработените во Друштвото;
- Да имаат способност да ги земат во предвид интересите на сите засегнати страни и да донесуваат добро промислени одлуки;
- Да поседуваат способност своите знаења и искуство да ги имплементираат во решенија.



9. КОРПОРАТИВЕН СЕКРЕТАР

Следејќи ги најновите корпоративни практики, како и препораките на Прирачникот за корпоративно управување издаден од Македонската берза на хартии од вредност, Друштвото има назначено Корпоративен Секретар на Управниот Одбор и Корпоративен Секретар на Надзорниот Одбор.

Корпоративните секретари меѓу другото:

- Обезбедуваат организациска и професионална поддршка на Претседателот на Управниот и Претседателот на Надзорниот Одбор соодветно;
- Ги советуваат Управниот и Надзорниот Одбор соодветно за нивните одговорности и законски обврски, обезбедуваат правилна примена на законските процедури од страна на Управниот и Надзорниот Одбор,
- Обезбедуваат правилно спроведување на постапките утврдени во Деловниците за работа на Управниот и Надзорниот Одбор соодветно;
- Настојуваат органите на управување да ги почитуваат корпоративните правила и политики, предлагаат воведување на нови корпоративни правила и политики кога ќе проценат дека има таква потреба,
- Помагаат за воспоставување и одржување на добра комуникација меѓу различните органи на управување на Друштвото во согласност со статутот и интерните акти на Друштвото;
- Извршуваат други административни задачи поврзани со корпоративното управување на Друштвото.

Како би обезбедиле органите на управување да развијат систем на корпоративно управување, Корпоративните секретари помагаат на Претседателот на Управниот Одбор и Претседателот на Надзорниот Одбор соодветно, да имаат навремени и соодветни информации, обезбедуваат одлуките да се соодветно спроведени низ целото Друштво и се грижат лицата одговорни за нивно спроведување навремено да го започнат имплементирањето, водат Записник за одржаните седници, без оглед на начинот на нивното одржување, и уредно ги чуваат истите, обезбедуваат усогласеност на внатрешните акти со важечката правна и регулативна рамка, но и со најдобрите практики на корпоративното управување, помагаат во организирањето на Собранието на акционери, ги проследуваат барањата од акционерите до органите на управување.

Во вршењето на своите овластувања, Корпоративните Секретари постапуваат во интерес на Друштвото и неговите акционери, работејќи одговорно, посветено, независно, демонстрирајќи, лојалност, интегритет и авторитет.



10. СОБРАНИЕ НА АКЦИОНЕРИ

Акционерите со своите влогови го формираат сопственичкиот капитал на друштвото, а своите права ги остваруваат преку Собранието на акционери. Собранието е орган во кој се активираат сите акционери заради остварување на своите права. Секој акционер запишан во Акционерската книга, од денот на уписот има право на учество во работата на Собранието и право на глас. На Собранието акционерите одлучуваат за најзначајните прашања од работењето на Друштвото, односно за:

- Измена на Статутот;
- Одобрување на Годишната сметка, на финансиските извештаи и на Годишниот Извештај за работата на Друштвото во претходната деловна година и одлучување за распределбата на добивката;
- Избор и отповикување на членовите на Надзорниот Одбор;
- Одобрување на работата и на водењето на работењето на членовите на Управниот Одбор и Надзорниот Одбор;
- Промена на правата врзани за оделни родови и класи акции;
- Зголемување и намалување на основната главнина на Друштвото;
- Издавање акции и други хартии од вредност;
- Назначување овластен ревизор за ревизија на Годишната сметка и на финансиските извештаи ако Друштвото има обврска да ги подготвува;
- Преобразба на Друштвото во друга форма на Друштво, како и за статусните промени на Друштвото; и
- Престанување на Друштвото.

Собранието не може да одлучува за прашања од областа на управувањето, односно од областа на водењето на работењето на Друштвото, што се надлежност на органите на управување.

Управниот Одбор го свикува Годишното Собрание најдоцна три месеци по составувањето на Годишната сметка, финансиските извештаи и Годишниот извештај за работата на Друштвото во претходната деловна година, но не подоцна од шест месеци од завршувањето на календарската година или 14 месеци од одржувањето на последното Годишно Собрание.

Собранието се свикува со објавување Јавен повик до акционерите објавен во дневен весник што излегува на целата територија на Република Македонија, како и на веб страницата на Друштвото и интернет страницата на Берзата.

Секој акционер кој има намера да учествува на свикано Собрание е должен да го пријави своето учество на Собранието (пријава за учество на собранието) најдоцна пред почетокот на седницата на закажаното Собрание, а може и да овласти, со полномошно, свој полномошник на Собранието.



Одлуките на Собранието се донесуваат со мнозинство од акциите со право на глас претставени на Собранието, освен ако со закон или со Статутот на Друштвото не е определено поголемо мнозинство или не се пропишани други услови во поглед на мнозинството со кое што се донесуваат одлуките на Собранието.

Собранието одлуките ги донесува со јавно гласање, а Одлуките на Собранието влегуваат во сила со денот на донесувањето, освен ако со Статутот на Друштвото или во Одлуката не е утврден друг датум на влегување во сила.

10.1. Односи со акционерите

Друштвото високо го цени мислењето на сите акционери подеднакво, заради што и обезбедува лесен, едноставен и постојан пристап до релевантни, целосни, точни и навремени информации кои се од значење за акционерите. ГД Гранит АД Скопје создава услови кои гарантираат учеството на акционерите да е потполно и соодветно и ги штити нивните интереси.

Стратешка цел и определба на ГД Гранит АД Скопје е да обезбеди транспарентност на донесените одлуки и направени избори во текот на работењето. Моделот на корпоративно управување на Друштвото е така осмислен за да обезбеди коректност и точност во корпоративните комуникации (финансиските извештаи, периодичните извештаи за резултатите од работењето на Организационите и Работните Единици, Секторите и Службите, информативните проекции и сл.),

Сите финансиски комуникации на Друштвото се насочени не само кон исполнување на законскиот минимум, туку и се дадени на разбирлив јазик, исцрпеност, навременост, како би се остварила и основната цел на нивното обелоденување.

10.2. Вреднување на инвестицијата на акционерите

ГД Гранит АД Скопје осигурува дека сите економски и финансиски перформанси на Друштвото се насочени кон зачувување и зголемување на вредноста на Друштвото, како би го оправдале и наградиле ризикот кој акционерите го преземале при вложување на нивниот капитал во Друштвото.



11. ОДНОСИ НА ДРУШТВОТО СО ЗАИНТЕРЕСИРАНИ СТРАНИ

Друштвото во насока на одржување на препознатливоста создавана низ повеќедецениската традиција на домашниот и странскиот пазар, е насочено кон градење на фер и професионален однос со сите заинтересирани страни, како со клиентите, така и со добавувачите на стоки и услуги.

Сите зделки со заинтересирани страни се носат врз основа на одредбите од Законот за трговски Друштва со одборување од Управниот одбор и Надзорниот одбор и податоците за истите соодветно се објавуваат во Годишниот извештај.

11.1. Односи со клиентите

Друштвото настапува на пазарот почитувајќи ги правилата за лојална конкуренција.

Согласно начелото на спречување на корупција, Друштвото ниту нуди, ниту прифаќа било каква незаслужена имотна корист (активна / пасивна корупција) со цел да го промовира или популаризира склучувањето на деловни зделки во своја корист. Давањето подароци е во форма на скромни брендирали и репрезентативни подароци согласно Кодексот на Етика на Друштвото и општоприфатените норми за давање / прифаќање на подароци и истите не служат како алатка за стекнување на услуги и/или привилегии, ниту било каква корист за Друштвото.

Друштвото се обврзува да гарантира соодветни стандарди за квалитет на произведените производи врз основа на претходно утврдени класи и периодично го проверува нивниот квалитет.

За своите производи Друштвото континуирано обезбедува светски признати сертификати и атести.

Друштвото е посветено на обезбедување квалитет во својата деловна активност, чија крајна цел е задоволството на клиентите. Сите вработени се насочени да демонстрираат коректност и недвосмисленост во сите преговори, како и вредно, трудољубиво и одговорно исполнување на преземените обврски. Соодветно на тоа, Друштвото пристапува кон решавање на евентуалните спорови преку судски и арбитражни постапки, единствено кога не може на друг начин да ги оствари своите законски права и барања.

Односите со клиентите се регулирани како со важечките закони, така и со овој Кодекс за корпоративно управување и Кодексот на етика на Друштвото.

Сите вработени во Друштвото кои стапуваат во односи со клиентите и го претставуваат Друштвото се должни да се однесуваат коректно, етично, транспарентно и воздржано, почитувајќи го и одржувајќи го реномето на Друштвото и застапувајќи ги и штитејќи ги интересите на Друштвото.



Вработените не смеат за сопствени интереси, ниту за интересите на Друштвото да:

- Направат неетички компромиси од било каква природа;
- Да понудат или прифатат било каква незаслужена имотна корист како би добиле услуги или вистински, потенцијални или опишливи предности од било каква природа, ниту да склучат премолчани договори како би го сториле истото;
- Понудат или прифатат подароци, спротивно на уреденото во овој Кодекс и Кодексот за етичко однесување

Сите вработени се овластени да ги прекинат односите / преговорите со клиент кој што нема намера да го почитува Кодексот за корпоративно управување, по претходно информирање на неговиот непосреден раководител.

11.2. Односи со добавувачите на стоки и услуги

Друштвото ги вреднува своите добавувачи како конкурентен фактор и активен дел од производствениот процес. Изборот на добавувачите се врши исклучиво врз основа на потребите на Друштвото и исполнување на спектар на критериуми на понудите на добавувачите. Друштвото води евиденција за задоволство од соработката согласно утврдени критериуми и врз основа на тоа ја продолжува или прекинува соработката со одредени добавувачи. Друштвото негува позитивен однос со добавувачите, а каде е потребно ја проверува усогласеноста со законите и прописите на добавувачите и се осигурува дека прифаќаат и применуваат соодветни кодекси за корпоративно управување и етика.

Друштвото одржува чесно, транспарентно, фер и воздржано поведение кон добавувачите како би изградило однос заснован на заемна соработка и доверба.

Друштвото при воспоставување во деловни односи со своите добавувачи ги информира истите за Кодексот за корпоративно управување и Кодексот за етика на Друштвото, а воедно и имаат пристап до истите на веб страницата на Друштвото во секое време, а во случај кога било кој од добавувачите не ги почитува законските одредби, како и правилата на овој Кодекс за корпоративно управување и Кодексот за етика на Друштвото, Друштвото може да преземе соодветни мерки кои би имале за цел раскинување на деловниот однос.



12. ОДНОСИ НА ДРУШТВОТО СО ВРАБОТЕНИТЕ

Друштвото ја негува позитивната работна средина преку инвестирање во најважниот ресурс – вработените. Препознавајќи ги вработените како еден од главните фактори кои го градат успехот на Друштвото, Друштвото постојано инвестира во професионалниот развој кој соодветствува на потенцијалот на вработените, притоа стремејќи се да обезбеди фер однос, заснован на грижа и почит.

Друштвото е гордо што може да потврди дека вработените во Гранит се најдобрите во областа на градежништвото, професионалци кои се одликуваат со посветеност, лојалност и одговорно вршење на работните задачи.

Вработените работат во сигурна работна средина, преку следење и имплементирање на најновите практики за безбедност при работа, како и обезбедување на потребната опрема за сигурна работа.

Друштвото ги подржува сите иницијативи и мерки за зачувување на психолошкото и физичкото здравје на своите вработени, не само со почитување на важечките прописи, туку и со промовирање и унапредување на културата на безбедност, соодветна организација на работниот процес и зајакнување на превентивните мерки.

За таа цел, Друштвото во рамките на Секторот за оператива има организирано Одделение за безбедност и здравје при работа, во чиј склоп работат искусни професионалци кои се посветени на континуирани обуки за подигање на свеста на вработените за важноста на сигурно и безбедно извршување на работните задачи и зачувување на здравјето, а чии препораки за унапредување на работната средина се прифаќаат безрезервно и се инкорпорираат во тековните политики на Друштвото.

Друштвото ги поттикнува и подржува сите можности за развој на вработените, а Друштвото останува посветено на искрена и отворена соработка со синдикалните организации, како би им помогнало на вработените во остварување на нивните потреби и задоволување на нивните барања.

Во таа смисла, Друштвото во целост ги почитува работните договори и прописите за здравствено и социјално осигурување, и на Синдикатот гледа како на партнер и важен инструмент за застапување на работниците и за промовирање на подобри услови за работа и живот. Друштвото остро се спротивставува на секаков вид на дискриминација на Синдикатот. Ги признава избраните претставници, гарантира слободно и независно остварување на синдикалната активност на работното место, во целосна согласност со важечките договори.

Друштвото обезбедува полова рамноправност на своите професионални и раководни позиции, на нивоата на плата и на можностите на развој и унапредување на вработените.



Принципите кои се трудиме да ги инкорпорираме во нашата работна средина се принципите од Универзалната Декларација за Човечки Права и Декларацијата за Основните Принципи и Работни Права на Меѓународната Трудова Организација.

Друштвото охрабрува еднакви можности. Диверзитетот во поглед на националноста, религијата, расата, полот, возраста, сексуалната ориентација, попреченоста, политичките или било кои други гледишта ги сметаме за предност во мултикултурниот свет, високо ја цениме различноста и се однесуваме подеднакво кон сите вработени.

Друштвото во целост ги почитува човековите права на работното место. Секое поведение или однесување кое ќе го понижи достоинството и личноста на било кој вработен, ќе биде остро осудено и ќе биде основ за поведување на дисциплинска постапка против вработениот кој постапил спротивно на овој Кодекс за корпоративно управување, Кодексот на етика на Друштвото, како и спротивно на одредбите на Законот за Работни односи кои се однесуваат на вознемирување на работното место. Вработените се запознати со одредбите на Законот за Работни односи и Законот за заштита од вознемирување на работното место кои промовираат превенција и заштита од вознемирување на работното место и се запознати со лицата назначени за пријава на случаи на вознемирување на работното место (мобинг).

Нашите луѓе се ангажирани, унапредувани и им се нудат можности за напредок на основа на нивните квалификации, ангажираност и само-мотивираност во рамките на нивните секојдневни задачи и обврски.

12.1 Избор на персонал

Кандидатите за вработување се бираат преку споредување на нивните профили (степен на образование, искуство, специфични знаења и квалификации за позицијата) со очекувањата и потребите на Друштвото, обезбедувајќи еднакви можности за сите кандидати.

Информациите се бараат само во обем кој ја задоволува целта, односно проверка на бараните критериуми во смисла на професионалниот профил и ставови, почитувајќи ја притоа приватноста на кандидатите.

Службата за кадрови работи, во рамките на достапните информации, обезбедува мерки со кои ќе се избегне фаворизирање, непотизам или било каква форма на патронажа во фазата на избор и вработување (на пример избегнување на употреба на членови на комисија за прием на одреден кандидат).



12.2 Договори за работа

Вработените имаат стапено во работен однос врз основа на Договори за вработување, согласно условите утврдени во Законот за Работни Односи. Друштвото не толерира никаква форма на нередовна работа.

Во Договорот за работа или услуга, секој вработен или соработник, добива точни информации за:

- Карактеристиките на работното место и обврските кои треба да ги врши;
- Платата и надоместоците, како што е уредено со Законот за работни односи и со Колективниот Договор во приватниот сектор;
- Одговорностите, обврските и правата кои произлегуваат од работниот однос.

Потпишување на Договорот за вработување се врши во Службата за кадрови работи и човечки ресурси, каде на нововработениот му се дозволени прашања во однос на содржината на договорот, како би се осигурале дека истиот ја има разбрано во целост содржината, правата и обврските кои произлегуваат од работниот однос.

12.3 Раководење со персоналот

ГД Гранит АД Скопје не подржува никаков облик на дискриминација на персоналот и истата остро ја осудува.

Друштвото раководи со персоналот на начин што сите одлуки ги заснова на односот меѓу очекуваниот профит на Друштвото и квалификациите кои ги поседуваат вработените (на пример при одлучување за доделување на стимулации – бонуси на плата врз основа на постигнатите резултати).

Пристапот до различните работни места, исто така, се базира на вештините, квалификациите и компетенциите на вработените. Друштвото има флексибилна организација на работниот процес со која се поттикнува и се олеснува работата на мајките, на начин што се промовира и поттикнува мајчинството и општата грижа за децата.

Проценката на резултатите кои ги оствариле вработените се врши на опширен начин, вклучувајќи ги оцените покрај на директорите и раководителите, и оцените на главните инженери, односно доколку е применливо, сите вработени кои работат со односниот вработен или коишто се поврзани со вработениот чии резултати се оценуваат.



12.4 Развој и обука на човечките ресурси

Друштвото верува во и промовира континуирано професионално надградување на вработените, во согласност со новите трендови и технологии во индустријата. За таа цел, ги поттикнува раководителите да ги раководат и вреднуваат сите професионални вештини на вработените, со користење на достапните алатки за промовирање на развојот и професионален раст.

Дадени се широки овластувања на раководителите да комуницираат за предностите и слабостите на вработените, со цел истите да ги подобрат своите вештини преку обука која во потполност ќе одговара на таа намена.

Друштвото ја подржува секоја иницијатива од страна на раководителите за посета на специјализирани обуки, семинари, саеми од сите вработени кои имаат такви афинитети и/или потреби, а каде има потреба и можност организира и интерни обуки, со цел поширока опфатеност на вработените кои ќе имаат можност да ги посетат обуките.

Се подржува креативноста и новите идеи и секаде каде е можно истите се имплементираат во веќе воспоставените процеси на работа. Со оваа пракса, Друштвото се осигурува дека ќе ја одржи и зголеми професионалната вредност на својот персонал.

12.5 Управување со работното време на вработените

Друштвото очекува од секој раководител адекватно да го организира работното време на секој вработен, на начин што ќе обезбеди секој вработен да ги извршува работните задачи кои се во насока на запазување на динамиката на проектите и навремено и професионално завршување на договорните обврски кои Друштвото ги преземало.

Во случај, раководителот, како хиерархиски претпоставен да побара услуги, лични услуги или било какво однесување кое што би можело да претставува повреда на Кодексот на Етика на Друштвото и овој Кодекс за корпоративно управување, ваквото однесување ќе се смета за злоупотреба на положбата / функцијата на авторитетот.



12.6 Учество на вработените

Вклученоста на вработените во активностите на Друштвото е обезбедено преку можностите за дискусија и учество во одлуките за реализација на целите на Друштвото.

Сите вработените се должни да учествуваат во таквите можности со дух на соработка и независно расудување.

Слушањето на различните мислења и гледишта, онаму каде е тоа применливо и компатибилно со целите и стратегијата на Друштвото, им овозможува на раководителите да ги донесат конечните одлуки, а сите вработени се должни секогаш да придонесуваат кон спроведување на истите.

12.7 Здравје и безбедност при работа

ГД Гранит АД Скопје се обврзува да спроведува и промовира култура на безбедност, развивање на свест за ризиците и да поттикнува одговорно поведение од страна на сите вработени и соработници. Покрај тоа, работи на заштита на здравјето и безбедноста на вработените, пред се преку превентивни мерки. Друштвото има формирано посебно Одделение за безбедност и здравје при работа, кое функционира во рамките на Секторот за оператива, чии вработени работат на целосно имплементирање на одредбите од Законот за безбедност и здравје при работа, како и меѓународните практики.

Вработените во одделението за безбедност и здравје при работа, редовно и континуирано вршат посета на терен на сите објекти кои ги изведува Друштвото, со цел да извршат увид во спроведувањето на пропишаните мерки, каде има потреба да дадат насоки за подобрување на условите, како и да ги едуцираат сите вработените за доследно почитување на мерките и соодветна употреба на личната заштитна опрема.

ГД Гранит АД Скопје има за цел да ги заштити своите вработени преку предвидување на поширока внатрешна структура, внимателно следење на промени во ризикот, при што инвестира во:

- Воведување на интегриран систем за управување со ризици и безбедност;
- Континуирана анализа на ризикот и критичните области во процесите и ресурсите што треба да се заштитат;
- Усвојување на најдобрите практики и технологии;
- Проверка и ажурирање на работните процедури;
- Иницијатива за обука и комуникација.



12.8 Личен интегритет и индивидуална заштита

ГД Гранит АД Скопје се обврзува да ја штити личноста и благосостојбата на своите вработени, гарантирајќи го правото на работни услови кои овозможуваат почитување на личното достоинство. Поради оваа причина ги заштитува работниците од психолошка злоупотреба и се бори против секаков вид на дискриминаторско или штетно поведение кон луѓето, нивните ставови и нивните склоности (на пр. навреди, закани, изолација или прекумерен притисок, професионални ограничувања).

Сексуалното вознемирување е строго забрането и најостро осудено, а поведението и темите на разговор коишто можат да ги вознемират луѓето мора да се избегнуваат (на пр. приказ на слики со експлицитни сексуални содржини, упорни и континуирани алузии).

Секој вработен во ГД Гранит АД Скопје кој смета дека е предмет на вознемирување или е дискриминиран заради причини поврзани со возраста, полот, сексуалноста, расата, здравствената состојба, националноста, политичките ставови или верски убедувања, може истото да го пријави во Друштвото, кое ќе процени дали постоело прекршување на овој Кодекс за корпоративно управување и Кодексот на Етика. Сепак, неадекватностите и разликите не се сметаат за дискриминација ако се оправдани или врз основа на објективни критериуми.

Во смисла на одредбите погоре, Друштвото во целост ги спроведува и почитува законските одредби на Законот за заштита од вознемирување на работното место.

12.9 Заштита на приватноста

Приватноста на вработените е заштитена согласно Законот за заштита на личните податоци кои што ги уредуваат собирањето, обработката и чувањето на личните податоци, како и минимумот на податоци кои се потребни за остварувањето на правата на вработените.

Друштвото има назначено Офицер за заштита на личните податоци, до кого сите заинтересирани страни може да ги упатат своите барања, како што е уредено во Законот.

Друштвото има усвоено Правилници, Планови и Политика за собирањето, обработката и чувањето на личните податоци и истите се усогласуваат согласно измените во законските и подзаконските акти, како и меѓународните практики.



12.10 Должности на вработените

Вработените се должни да настапуваат со добра волја во исполнувањето на обврските преземени со потпишување на Договорот за вработување, како не би се попречило нормалното работење на Друштвото и исполнувањето на планираните активности. Вработените се должни да избегнуваат ситуации на конфликт на интереси.

Вработните имаат обврска да:

- Ги известуваат своите раководители за постоењето на било какви семејни односи со трети лица кои би можеле да стапат во односи со Друштвото;
- Избегнуваат ситуации кои може да создадат конфликти;
- Избегнуваат договарање со трети лица кои што претставуваат потенцијален конфликт на интереси кај јавната администрација;
- Ја пријавуваат секоја можна појава на судир на интереси кај својот претпоставен раководител и до надзорното тело, на соодветна проценка.

12.11 Односи со јавната администрација

Само вработените кои имаат овластување може да одржуваат односи со јавната администрација, а во согласност со етичките кодекси, коректно, чесно и транспарентно.

Вработените мора да имаат разбирање за однесувањето кое е спротивно на Законот, Кодексот на Етика на Друштвото и овој Кодекс за корпоративно управување и да се воздржи од создавање, охрабрување или дозволување на ситуации коишто претставуваат судир на интереси.

Друштвото, во односите со владата и јавната администрација дава изјава и дава вистинска документација, потврдување и информации, а неговите активности се карактеризираат со принципите на точност, транспарентност и проверливост.

Друштвото не дозволува однесување кое би можело да има за цел да се влијае директно или индиректно на поведението на јавните службеници или да резултираат со несоодветна/незаконска предност или профит.

Во случај на учество на јавни тендери или приватни преговори со државата или јавната администрација, Друштвото строго ги почитува стандардите со кои што се уредуваат поединечните постапки.



За таа цел, строго се забранува:

- Ветување, нудење или давање на вработени во јавната администрација или било кое службено лице од јавниот сектор, без оглед дали на Р.С. Македонија или било која друга држава (активна корупција), за нив лично или трето лице или ентитет кое на било кој начин е поврзано со тие службени лица, било каква незаслужена имотна корист (парични средства, бенефиции, подароци) со цел службените лица да сторат или да се воздржат од сторување на било која од нивните работни функции, а за сметка на што Друштвото би се стекнало со незаслужена предност, добивка или бенефит;
- Настојување да се корумпира и/или влијае врз јавната администрација;
- Вршење на измама на јавната администрација за лична или за добивка на Друштвото;
- Несоодветно или незаконско користење на привилегирани конекции за постигнување на лични професионални цели во рамките на Друштвото;
- Примање или барање на било каква незаслужена имотна корист (пасивна корупција) со цел да стори или да се воздржи од сторување на било која од неговите работни функции;
- Вршење на притисоци, барање на услуги, препораки спротивно на условите и принципите утврдени со законите, Кодексот на Етика и овој Кодекс за корпоративно управување.

Како би се овозможило почитување на горенаведените принципи, Друштвото:

- Води писмена евиденција за односите со јавната администрација;
- Ги подготвува во писмена форма сите договори и спогодби;
- Не ги пренесува на трета страна односите со јавната администрација, како не би се создал судир на интереси;

Субвенциите или финансирањето добиено од државата, јавните претпријатија или Европската унија, Друштвото нема да ги користи спротивно на целите за кои истите се доделени.

Вработените не смеат да користат или презентираат лажни или невистинити изјави и документи, ниту да испушти информации.

12.12 Односи со надзорните, регулаторните и владините тела

Во односите со надзорните, регулаторните и владините тела, Друштвото своите активности ги заснова врз принципите на интегритет и професионалност, избегнувајќи влијание врз нивните одлуки или барајќи поволен третман преку дела на активна или пасивна корупција.



Друштвото ги одржува односите со сите горенаведени тела и органи и истите се карактеризираат со целосна и активна соработка, навремено обезбедување на информации коишто се бараат од органите на извршување на нивните истражни дејствија и спроведување на наредби или мерки пропишани од нив.

Друштвото, во односите со државните, регионалните и локалните владини тела и органи, како и со меѓународните владини тела, со цел да си овозможи проценка на административните и законодавните активности во засегнатите сектори, демонстрира правилно и транспарентно поведение.

12.13 Односи со печатот и медиумите

Вработените кои што се одговорни за комуникација со печатот и медиумите, се должни да настапуваат чесно, транспарентно и да гарантираат еднаков пристап до податоците и информациите кон сите заинтересирани страни.

Останатите вработени, кои немаат овластување за комуникација со печатот и медиумите, не смеат да даваат изјави, коментари или интервјуа за Друштвото, вклучувајќи и преку електронски средства. Друштвото се оградува од и не ги прифаќа како ставови на Друштвото, ниту како вистинити информации сите информации кои се направени достапни од лица кои немаат овластување за комуникација со печат и медиуми.



13. МЕТОД НА РАСПРОСТРАНУВАЊЕ

ГД Гранит АД Скопје и неговите раководни лица ќе преземаат активности за запознавање со содржината на овој Кодекс за корпоративно управување на сите вработени и ќе гарантира негово периодично ажурирање согласно законските измени, како и согласно потребите на Друштвото.

Секторот за правни, кадрови и општи работи е одговорен за изготвување и ажурирање на списокот на главните приматели, кои се понатаму должни да го достават до сите вработените за кои се непосредно одговорни и да ги запознаат со содржината на овој Кодекс.

Кодексот за корпоративно управување е објавен и на официјалната веб страница на Друштвото, согласно законските одредби, но и согласно начелото на транспарентно и одговорно работење на Друштвото.

Согласно Законот за трговски друштва, Службата за внатрешна ревизија е должна континуирано да ја следи усогласеноста на работењето на сите Организациони и Работни Единици, Сектори и Служби на Друштвото во одредбите на Кодексот за корпоративно управување.

Покрај Службата за внатрешна ревизија и сите раководни лица се должни одблиску да ја следат и да се грижат за примената на овој Кодекс од сите вработени во Друштвото и да го пријават секое прекршување во Службата за внатрешна ревизија. Но, и секој еден вработен кој ќе увиди дека било кој друг вработен постапува спротивно на одредбите на Кодексот за корпоративно управување и начелата на работа на Друштвото, должен е и се охрабрува таквото поведение да го пријави во Службата за внатрешна ревизија.

Службата за внатрешна ревизија, пак, се обврзува да одржува максимална доверливост во однос на прекршоците, како и на пријавувачите.



14. ДИСЦИПЛИНСКИ СИСТЕМ

Повредата на начелата и одредбите утврдени во овој Кодекс за корпоративно управување го нарушува односот на доверба воспоставен меѓу Друштвото и секоја друга страна која стапила во однос со Друштвото.

ГД Гранит АД Скопје може да ги заштити своите интереси со преземање на потребните мерки, односно да одлучува за своите вработени при утврдување на соодветни дисциплински мерки, вклучително и отпуштање, додека за трети лица – корисници, може да резултира со започнување на постапка за прекинување на меѓусебниот однос.

Согласно принципот на прекршување и казна, како и пропорционалноста на санкциите во однос на сериозноста на утврдената повреда, видот и обемот на санкциите, истите ќе се утврдуваат имајќи ги во предвид следниве критериуми:

- Субјективните аспекти на однесувањето на Корисникот (измама, небрежност, неспособност и сл.);
- Важноста на прекршувањето на обврските;
- Сериозноста на создадениот ризик / опасност;
- Обемот на штетата / загубата на Друштвото како резултат на прекршување на одредбите на овој Кодекс;
- Нивото на хиерархиска / техничка одговорност;
- Присуство на отежнувачки или олеснителни околности со посебен осврт на квалитетот на претходната работа и дисциплинската евиденција во последните две години;
- Споделувањето на одговорноста со другите вработени и/или корисници кои на било каков начин придонеле за прекршувањето.



15. ОБЈАВУВАЊЕ И СТАПУВАЊЕ ВО СИЛА

Овој Кодекс за корпоративно управување е објавен на веб страницата на Друштвото, со цел да биде достапен за запознавање од сите заинтересирани страни.

Воедно, истиот е соодветно дистрибуиран до сите вработени на Друштвото и со неговата содржина се запознаени преку соодветна обука.

Одредбите на овој Кодекс стапуваат во сила со денот на донесувањето на Одлуката за усвојување на Кодексот од страна на Управниот Одбор на ГД гранит АД Скопје.

Овој Кодекс за корпоративно управување произведува права и обврски за сите вработени во Друштвото, но и за сите корисници и секое непочитување на неговите одредби повлекува санкционирање соодветно на уреденото со истиот.

Претседател на Управен Одбор
Страшо Милковски





ГРАНИТ