

К ОДЕКС НА ЕТИКА

- ГД ГРАНИТ АД СКОПЈЕ -



**Градежно друштво
ГРАНИТ АД**

Бр. 12-12706
31.08.2017 год.
СКОПЈЕ

D2

Управниот одбор на ГД „Гранит“ АД Скопје на ден 25.08.2017 година, без одржување на седница, а во согласност со сите членови на Управниот одбор, по пат на телефонска-телефакс врска, согласно член 57 и член 63 од Статутот на Друштвото, ја донесе следнава

О Д Л У К А
За усвојување на Кодексот за етика и поведење

1. Се усвојува Кодексот за етика и поведење на ГД Гранит АД Скопје.
2. Секторот за Правни кадрови и ошти работи да спроведе обука и запознавање на вработените со содржината на Кодексот и задолжителност од неговата примена.
3. Кодексот е прилог на одлуката.
4. Одлуката стапува во сила со денот на донесување, а Кодексот ќе се применува од 01.09.2017 година.

Претседател на Управен одбор

Страшо Милковски

Членови на Управен одбор

Зоран Милковски

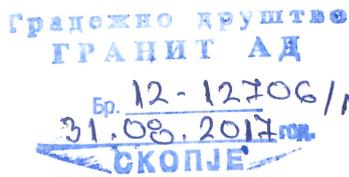
Андреа Серафимовски

Виолета Божиновска

Венко Зафиров

Доставено до:

- Андреа Серафимовски – Директор на Сектор за оператива
- Лазар Николиќ – ОЕ Лабораторија
- Љупчо Китановски – Директор на ОЕ Лабораторија
- Директор на ОЕ Каменоломи – Емил Јорданов
- Директор на Сектор за техничка подготовка – Орце Мангаровски
- Директор на ОЕ нискоградба регион исток – Снежана Петрова
- Директор на ОЕ нискоградба регион запад – Љупчо Гошевски
- Координатор на ОЕ Нискоградба регион Скопје – Горан Златески
- Директор на РЕ Кичево ОХрид – Горан Миловановиќ
- Директор на РЕ Свети Николе – Штип Стојан Петров
- Директор на РЕ Гасовод Петар Трајановски
- Директор на РЕ Штип Кочани Миле Десподовски
- Директор на ОЕ Механизација – Александар Пајевиќ
- Директор на Сектор за сметководство – Катерина Гердовска
- Директор на ОЕ Угостителска – Софија Миладинова
- Директор на Сектор за градежни материјали, ситни основни средства и угостителство – Филип Гошев
- Директор на Сектор за основни средства, резервни делови, нафта и нафтени деривати – Радоман Дамјановиќ
- Директор на ДЕ Бања Лука – Зоран Трајановски
- Директор на СВР – Тодор Шендов
- Директор на Сектор за ПКОР – Виолета Божиновска
- Архива



**КОДЕКС НА ЕТИКА
НА
ГД „Гранит“ АД Скопје**

ПРЕГЛЕД

1 ИСТОРИЈАТ

1.1 Дејствија изземени од административна одговорност

2 УСЛОВИ И ДЕФИНИЦИИ

3 КОДЕКС НА ПОВЕДЕНИЕ

4 ОПШТИ ПРИНЦИПИ НА ПОВЕДЕНИЕ

4.1 Придржување и почитување на Законот

4.2 Непристрасност

4.3 Искреност

4.4 Интегритет

4.5 Ефикасност

4.6 Коректност

4.7 Доверливост: користење и заштита на информации за друштвото

4.8 Транспарентно управување со финансиските ресурси

4.9 Конкуренција

4.10 Отфрлање на тероризам

4.11 Личен интегритет и индивидуална заштита

4.12 Општествена одговорност

4.13 Отфрлање на организиран криминал

4.14 Отфрлање на меѓународниот криминал

4.15 Спречување на перење пари и слични активности

16 Правилно користење на ИТ системот и заштита на авторските права

4.17 Почитување на квалитетот и организацијата на друштвото

4.18 Почитување на здравјето и безбедноста при работа

4.19 Заштита на животната средина при работа

4.20 Соработка со истражните органи

5 ПОСЕБНИ ПРИНЦИПИ НА ПОВЕДЕНИЕ

5.1 Управување со друштвото

5.1.1 Корпоративно управување

5.1.2 Состанок на акционери

5.1.3 Управен Одбор

5.1.4 Претседател на Управен Одбор

5.1.5 Генерален директор

5.1.6 Надзорен Одбор

5.1.7 Надворешни ревизори

5.2 Следење на задоволството на корисниците

5.2.1 Односи со клиенти

5.2.2 Односи со добавувачи на стоки и услуги

5.3 Односи со акционерите

5.4 Вреднување на инвестицијата на акционерите

5.5 Односи со вработените

5.5.1 Избор на персонал

5.5.2 Договори за работа

5.5.3 Управување со персонал

5.5.4 Дисеминација на кадровски политики

5.5.5 Развој и обука на човечки ресурси

5.5.6 Управување со работното време на вработениот

5.5.7 Вклученост на вработените

5.5.8 Здравје и безбедност

5.5.9 Заштита на приватноста

5.5.10 Личен интегритет и индивидуална заштита

5.5.11 Должности на вработените и соработниците

5.6 Односи со надворешни соработници / консултанти

5.7 Односи со јавната администрација

5.8 Односи со надзорните, регулаторните и другите органи и тела во јавниот сектор и владините тела

5.9 Односи со политичкиот свет

5.10 Односи со печатот и медиумите

6 НАЧИН НА ДИСТРИБУЦИЈА

6.1 Комуникација и информации

6.2 Одговорности

7 ДИСЦИПЛИНСКИ СИСТЕМ

7.1 Санкции

7.2 Рамка за санкции

8 ОБЈАВУВАЊЕ И ВЛЕГУВАЊЕ ВО СИЛА

8.1 Откривање

8.2 Дистрибуција во рамки на Друштвото

8.3 Имплементација

1 ВОВЕД

1.1

Кодексот се потпира на главните принципи на добро управување и бизнис- однесување, со цел да обезбеди одговорно работење. Тие принципи се базирани на силни етички норми кои се очекува да ги следат членовите на Надзорниот одбор, на Управниот одбор, на другите лица со посебни права и одговорности и останатите вработени во Друштвото, кон Инвеститорите, Надзорните органи и меѓусебно помеѓу вработените. Во своето работење многу генерации во Друштвото го втемелија своето искуство во градење на етичките норми и вредности кои се базираат на честност, доверба, лојалност и интегритет.

1.2 Главни барања на Кодексот:

- дека на внатрешниот надзорен орган (Секторот за правни, кадрови и општи работи) му е дадена задачата да промовира ефективна и целосна имплементација на Кодексот;
- проверка на функционирањето на Кодексот и на последователните нивни периодични ажурирања (ex post control);
- подигнување на свеста и ширење на сите нивоа на друштвото на правилата на поведение и постапките предвидени со Етичкиот кодекс;
- општи принципи на соодветен систем на внатрешен контрола, а особено:
 - I. проверливост и можност за следење/документирање на секоја деловна активност;
 - II. почитување на принципот на поделба на должностите врз основа на кои што никој не може самостојно да управува со целиот процес;
 - III. дефинирани права за делење овластувања во согласност со доделените обврски;
 - IV. доставување до надзорниот орган на сите релевантни информации;

2 Поими и Дефиниции

Во рамките на овој документ ќе важат следниве дефиниции:

А. **"Корисници"**: сите лица, категории на лица и лица на коишто се однесува овој документ - директно или индиректно;

Б. **"Раководители"**: сите вработени на раководни позиции во друштвото со функција на директор или раководител на сектор (РС) и / или главен инженер на проект (ИП);

В. **"Клиенти"**: под овој поим се подразбира следново;

1. "Краен клиент": физичко и / или правно лице кое стекнува услуга или производ којшто произлегува од активностите што ги врши друштвото;

2. "Јавна администрација": сите органи на Р.Македонија или, во случај на деловна активност во странство, странската држава, која што дава одговорност за надзор врз јавниот интерес, како и за распределба на јавни добра и услуги, како што се регионалните, јавните служби, носителите на јавни функции и одговорните за јавни функции или услуги.

"Јавната администрација" ги опфаќа вработените во локалните здравствени установи, јавните претпријатија, фармацевтите, ветеринарите, лекарите, претставниците на политичките институции, регионалните директори итн. Наведената јавна администрација може, во согласност со важечкото законодавство, да објавува покани за тендери, купување или доделување договори за (аутсорсинг) за една или повеќе услуги или делови од нив.

Г. Надзорно тело – Секторот за правни кадри и општи работи

3 КОДЕКС НА ПОВЕДЕНИЕ

ГД „Гранит“ АД Скопје, за себе и за неговите подружници, се обврзува да се стреми кон високо ниво на квалитет и етика во водењето на својата деловна активност, со цел да се стекне со максимална доверба кај другите учесници во дејностите во кои што работи, но пред сè за да се постигнат високи стандарди во однос на резултатите за крајниот корисник / граѓанинот.

Кодексот на поведение е направен со цел да им помогне на сите оние коишто, од професионални и/или други причини, доаѓаат во контакт со друштвото (на пример, вработени, соработници, консултанти, добавувачи - веќе дефинирани како корисници) за да ја разберат содржината на Кодексот.

ГД „Гранит“ АД Скопје особено поттикнува и промовира култура на законитост не само во односот со своите работници и соработници, туку исто така и со своите добавувачи и клиенти. За таа цел, Друштвото усвојува соодветни организациски, управувачки и други контролни мерки за да спречи секакво поведение спротивно на законот и на овие правила од страна на своите работници и соработници. Според тоа, секое прекршување на правилата за однесување би можело да доведе до едно од кривичните дела кодифицирани во Кривичниот законик на Р.Македонија (на пример, кривични дела сторени од страна на претпријатија, кривични дела против поединецот, корупција, измама, проневера, злоупотреба на привилегирани информации) со последователна примена на санкциите како врз лицето коешто го извршило кривичното дело, така и врз Друштвото.

Со цел да се избегне ваквата ситуација, овој Кодекс на поведение ќе биде широко дистрибуиран во рамките на Друштвото и ќе биде достапен за консултации во рамки на внатрешната мрежа и сите работници и соработници на Друштвото коишто ќе треба да се запознаат со содржината на овој Кодекс, истиот да го почитуваат и да го извршуваат. Непочитувањето или неуспехот од страна на работниците и/или соработниците за усогласување со овој Кодекс на поведение дополнително ќе резултира со примена на дисциплински санкции, при што истото тоа однесување претставува прекршување на постоечките норми на договорот.

ГД „Гранит“ АД Скопје постојано ќе го следи и со најголемо внимание ќе го почитува Кодексот преку Секторот за правни, кадри и општи работи.

Овој сектор е овластено со автономни права да донесува одлуки и да врши контрола, редовно е именувано во рамките на Друштвото.

Примателите имаат обврска да соработуваат со Секторот и/или со лица коишто се делегирани од него, за да ги проверат можните прекршоци, и за време на инспекциите и за конкретното барање на истиот.

Вработените коишто имаат одговорност за групи или функции во рамките на Друштвото мора да го надгледуваат почитувањето на Кодексот во рамките на нивната сопствена област на одговорност. Според тоа, било какво непочитување на Кодексот може да резултира со дисциплинска постапка којашто ја презема Друштвото.

Конкретно, во случајот на вработените, казнувањето санкцијата може да стаса и до раскинување на договорот за работа, во согласност со одредбите на законот за вработување и националниот колективен договор за работа.

Во случај на работници коишто работат во рамките на Друштвото, а не се вработени редовно, можно е да дојде до раскинување на договорот.

Кодексот на однесување се дистрибуира и е на располагање:

- на вработените, соработниците и привремените вработени во друштвото во моментот на започнувањето со работа, - или во секој случај на нивното работно воведување во друштвото - и во времето на секое последователно изменување на документот;
- на лица надвор од друштвото (на пример, добавувачи, консултанти, клиенти, итн.) - онаму каде што е можно - пред почетокот на важење на договорот и преку интернет страната на Друштвото.

4 ОПШТИ ПРИНЦИПИ НА ОДНЕСУВАЊЕ

4.1 Почитување и придржување кон законот

Почитување на законските одредби кои се усвоени во уредувањето на Друштвата се задолжително за сите корисници.

Секој корисник мора да преземе обврска да ги почитува законите и прописите кои што важат, вклучувајќи го и почитувањето на принципите на добра волја, лична чесност, непристрасност и транспарентност во административните активности.

Однесувањето на работниците мора да се карактеризира со следење на ефикасноста и ефективноста на услугите на коишто им е посветен секој работник и не може да се спроведуваат и остваруваат никакви лични и/или општествени цели или истите да се реализираат преку кршење на законот.

Корисникот според тоа, мора да биде свесен за соодветното однесување и неговите импликации за неговите активности.

Во случај на двоумење, засегнатиот мора да побара совет од својот раководител или лице на контакт во рамките на Друштвото, којшто ќе му обезбеди дополнителна потребна обука.

Доколку корисникот дознае за некакво кршење на законската регулатива или прописи коишто би можеле да ризикуваат вмешување на Друштвото, тој/таа веднаш мора да го пријави ова кај одговорното лице за спроведување на овој Кодекс на етика.

4.2 Непристрасност

Во одлуките коишто имаат влијание врз односите со носителите на задачите (односите со клиентите, акционерите, кадрово - персоналот, раководството или организацијата на работата, изборот и снабдувачот и раководењето, односите со локалната заедница и со институциите коишто ја претставуваат), Друштвото ќе избегнува секаква дискриминација врз основа на возраста, полот, сексуалните склоности, здравствената состојба, расата, националноста, политичките ставови и верските убедувања на неговите засегнати странки.

4.3 Искреност

Корисниците мора да бидат целосно свесни за етичкото значење на нивните постапки и не смеат да продолжат со лична или трговска добивка во кршење на важечките закони и правилата во овој Кодекс на етика.

Кога остваруваат договорни односи со трети лица, тие мора да се осигураат дека клаузулите се напишани јасно и разбирливо.

4.4 Интегритет

Друштвото не одобрува или оправдува никакви насилни дејства или закана со цел да постигне однесување спротивно на важечките закони и прописи, вклучувајќи ги и етичките стандарди или Кодексот на етика.

4.5 Ефикасност

Стопанското раководење и употребата на ресурсите на Друштвото мора да се остварува во сите работни активности во согласност со највисоките стандарди за квалитет.

Друштвото, исто така, се обврзува да ги заштитува и да се грижи за ресурсите и средствата на Друштвото, како и да управува со своите финансиски средства и капитал, донесувајќи ги сите потребни мерки за да обезбеди целосно почитување на постојните закони и прописи.

4.6 Коректност

Кога вршат било каков вид на активност, работниците мора секогаш да избегнуваат ситуации каде што оние коишто се вклучени во трансакциите се или можеби се појавуваат во судир на интереси.

Корисникот мора да избегнува ситуации коишто би можеле да создадат вистински или потенцијален конфликт на интереси или да изгледа дека го сторат тоа.

4.7 Доверливост: користење и заштита на информациите за Друштвото

Корисникот е должен да обезбеди доверливост на информациите за Друштвото коишто истиот ги дознал, бидејќи оваа информација му припаѓа на Друштвото. Слично на тоа, тој/таа мора да

се воздржи од пребарувањето доверливи податоци коишто се однесуваат или можат да се откријат во Друштвото или на други приматели.

Доколку Корисникот е свесен за доверливи информации коишто не се во јавниот домен, тој/таа мора да се воздржи од разоткривање на истите, (вклучувајќи ги и пријателите и членовите на семејството), освен ако не се официјално овластени да го сторат тоа.

Корисникот се обврзува да ги чува податоците за Друштвото во тајност, како и сите информации што им припаѓаат на други субјекти во согласност со правилата на Друштвото за чување на доверливи информации и деловна тајна како и законските одредби од оваа област.

Електронската обработка на ваквите податоци мора да биде предмет на соодветна безбедносна контрола, со цел да се заштити друштвото од непотребни упади, мешање или незаконско користење.

4.8 Транспарентно управување со финансиските ресурси

Сметководствените информации мора да се засноваат на принципите на точност, прецизност, комплетност, транспарентност и релевантност на основните податоци и на последователното запишување.

Корисникот мора да го почитува сегашното законодавство и важечките национални и меѓународни сметководствени принципи.

Секоја операција и трансакција мора да бидат легитимна, точна, правилно снимена, одобрена и документирана.

Мора да е можно да се провери процесот на донесување одлуки, овластувања, извршувања и причина за секоја операција / трансакција.

Мора да се архивира доказна документација за сите операции со цел да се овозможи:

- Лесна проверка и сметководствена пресметка;
- идентификација на различните нивоа на одговорност.

Затоа, секој Корисник е должен да:

а) соработува за прикажување на операциите како точни, прецизни, целосни и вистинити во пресметките;

б) веднаш да го извести надзорното тело за секој пропуст, непрецизност или фалсификување во сметководствената евиденција или во придружните документи за коишто истиот дознал.

Забрането е да се вршат симулирани сметководствени операции, да се дејствува лажно, да се кријат, изоставуваат, бришат или уништуваат сметководствени записи или документи или да се попречува вршењето на ревизорските или на надзорните функции.

4.9 Конкуренција

Друштвото го поддржува принципот на фер конкуренција, законско однесување, на транспарентен и на праведен начин кога станува збор за конкуренцијата со другите оператори присутни на пазарот. Истиот фер пристап е потребен за сите работници, исто така и во поглед на обезбедувањето еднакви можности за работа, доколку се појави случај, помеѓу социјалните и за профитните претпријатија.

4.10 Отфрлање на тероризам

Друштвото ги поддржува и ги применува демократските принципи на коишто е основана Р.Македонија.

Секое поведение коешто може да претставува или да биде поврзано со терористичка активност или спротивно на демократскиот поредок е забрането и се одбива од страна на Друштвото.

4.11 Личен интегритет и индивидуална заштита

Работниците и соработниците на Друштвото се од суштинско значење за неговиот успех. Соодветно на тоа, ГД „Гранит“ АД Скопје ја штити и промовира вредноста на своите човечки ресурси, со цел да ја подобри и зголеми вредноста и конкурентноста на вештините што ги поседуваат неговите работници.

Друштвото обезбедува физичка и ментална благосостојба на своите работници, гарантирајќи работни услови коишто го почитуваат индивидуалното достоинство, како и безбедни и здрави работни средини.

Друштвото промовира слобода и индивидуални права коишто ги смета за неотуѓиви.

Истото отфрла секаква активност којашто би можела да резултира со експлоатација или потчинување на луѓето.

Друштвото, исто така, припишува примарно значење за заштитата на малолетниците и идентификување и санкционирање на секаков вид експлоатација на истите.

Со цел да се гарантира целосна почит кон луѓето, Друштвото се обврзува да води сметка и да осигури дека примателот ги следи важечките закони за работни односи, со посебно внимание на детскиот труд.

Секој примател којшто ќе дознае за дејствија или однесување кое би можело да претставува повреда на оваа обврска, мора, во согласност со законските обврски, веднаш да им го соопшти истото на своите претпоставени но и на надзорното тело.

4.12 Општествена одговорност

Друштвото е свесно за директното и за индиректното влијание коешто неговите активности можат да ги имаат врз условите и општата благосостојба на пошироката заедница, како и важноста на општественото прифаќање на заедницата во која работи. Соодветно на тоа, Друштвото има намера да ја спроведува својата деловна активност со почит кон локалната и националната заедница и да ги поддржува иницијативите со општествена и културна вредност, со цел да се подобри репутацијата и нивото на општествено прифаќање.

4.13 Отфрлање на организираниот криминал

Друштвото е свесно за ризикот дека локално воспоставените организирани криминални групи можат да влијаат врз активностите на Друштвото, користејќи ги за да извршат незаконска предност, и е посветен на спречување и борба против ризикот од криминална инфилтрација во нејзината организација.

Според тоа, сите корисници на овој Кодекс се должни да ги почитуваат правилата утврдени од страна на Друштвото за проценка на веродостојноста на различните субјекти и лица коишто имаат односи со Друштвото (персонал, добавувачи на стоки и услуги, клиенти).

Плаќањата и другите финансиски трансакции мора да се направат преку овластени посредници, така што следењето да е загарантирано, врз основа на соодветна документација.

4.14 Отфрлање на транснационалниот криминал

Друштвото го осудува секое поведение, како од лица коишто се на врвни раководни работи - раководители така и од вработените на пониско ниво, коешто може и индиректно да ги олесни кривичните дела како што се злосторничко здружување, мафијашко здружување и опструкција на правдата; исто така, Друштвото е посветено на спроведувањето на сите видови превентивни и последователни контроли потребни за оваа цел.

4.15 Спречување на перењето пари и слично

Друштвото апсолутно им забранува на сите субјекти на Кодексот да примаат, заменуваат или пренесуваат пари, стоки или други вредни предмети за коишто знаат дека се резултат од криминал и да вршат други работи во врска со таквите предмети со цел да се попречи идентификацијата на нивното кривично потекло.

Друштвото забранува употреба во парични средства, стоки или други вредни предмети за коишто се знае дека се со криминално потекло.

4.16 Правилна употреба на ИТ системот и заштита на авторските права

Користењето на ИТ и телекомуникациски ресурси од страна на Корисниците треба да е засновано на принципите на трудољубивост, исправност и усогласеност со правилата за внатрешна безбедност.

Корисниците мораат да се воздржат од активности наменети за предизвикување на незаконско оштетување на ИТ или на телекомуникациските системи на Друштвото, други друштва, државни или јавни тела и јавни услуги.

Во никој случај нема да се верува дека еден вработен кој дејствува во интерес на друштвото, може да го оправда оштетувањето на информациите, податоците или ИТ програмите на друштвото или на трети лица.

Друштвото се обврзува да не ги копира, користи, чува или дистрибуира оригиналните дела со цел кршење на правата на интелектуална сопственост на легитимните сопственици и да одбие, промена или ажурирање на оперативниот систем или апликациите со што се прекршуваат условите на лиценцата за користење договорена со добавувачите.

4.17 Почитување на квалитетот и организацијата на Друштвото

Друштвото го следи управувањето со квалитетот во извршувањето на деловната активност на истото, посветувајќи особено внимание на организацијата на Друштвото и на односите со трети лица.

4.18 Почитување на здравјето и безбедноста при работа

Друштвото се обврзува да ја штити, шири и консолидира културата заснована на здравјето и безбедноста при работа, развивање на свеста за ризиците и поттикнувањето на одговорно однесување од страна на сите вработени и на соработниците.

Друштвото ја промовира културата на безбедност при работа, исто така и преку информативни сесии и обука за персоналот.

Друштвото, исто така, се обврзува, да ги нагласи и да ги запознае основните критериуми врз основа на коишто се донесуваат и спроведуваат одлуки, на секое ниво и за секој вид на одлука, за здравјето и безбедноста при работа (исто така во однос на активностите за превенција на ризик, информирањето, обуката и подготовката на потребната опрема) во согласност со следниве принципи:

- избегнување на ризик;
- проценка на ризиците коишто не можат да се избегнат;
- борба против ризикот на изворот на истиот;
- прилагодување на работата на човековите потреби, особено во однос на систематизацијата на работните места и изборот на опрема за работа, на методите на работа и производство, особено за олеснување на монотоната и повторувачката работа и за намалување на последиците од ова врз здравјето на работниците;
- земање предвид на степенот на техничкиот развој;
- замена на опасните со безбедни или помалку опасни предмети;
- планирање на превенција, со цел конзистентен севкупен систем кој ги интегрира техничките аспекти, организацијата на работата, работните услови, општествените односи и влијанието на работната средина;
- давање приоритет на колективните мерки за заштита наспроти индивидуалните мерки за заштита;
- давање соодветни упатства за работниците.

4.19 Заштита на животната средина

Животната средина е основно средство кое ГД „Гранит“ АД Скопје се обврзува да го штити, обезбедувајќи целосно почитување на важечкото законодавство за животна средина; а соодветно, на тоа, друштвото ги планира своите активности барајќи рамнотежа помеѓу стопанските иницијативи и неопходните еколошки потреби, земајќи ги предвид правата на

идните генерации. Затоа ГД „Гранит“ АД Скопје се обврзува да го подобри влијанието на својата деловна активност врз животната средина, како и да ги спречи ризиците за населението и животната средина не само во почитувањето на сегашното законодавство, туку земајќи го предвид развојот на научните истражувања и соодветното најдобро искуство.

Друштвото промовира, среде своите работници и соработници, култура на почитување и заштита на природната средина при извршување на работните активности и се залага за истражување и развој во еколошки компатибилни и одржливи технологии и техники.

4.20 Соработка со истражните органи

Друштвото ја признава вредноста на судската и административната функција има за цел за највисок степен на интегритет и регуларност во односите со надлежните органи.

Соодветно на тоа, се забранува било какво поведение коешто е наменето или има веројатност да се меша со истрагите или проверките извршени од страна на надлежните органи, а особено од секако однесување кое има за цел попречување на потрагата по вистината, вклучувајќи поттикнување на лица повикани од судските органи или да не дадат изјави, или да направат неvistинити изјави.

Друштвото се обврзува да ги усвои сите неопходни мерки за обезбедување соработка, побарана од страна на властите, во рамките на почитувањето на важечкото законодавство.

5 ПОСЕБНИ ПРИНЦИПИ НА ПОВЕДЕНИЕ

5.1 Управување со друштвото

Друштвото ја следи корпоративната цел преку почитување на законот и на основачкиот акти, обезбедувајќи правилно функционирање на органите на друштвото.

Друштвото за своја мисија има постигнување на позитивни економски резултати. Затоа се стреми кон зачувување на капиталот на Друштвото, избегнувајќи претерано ризични ангажмани.

Како даночен обврзник, Друштвото има намера веднаш и целосно да ги исполни сите обврски според постојните закони.

Друштвото има намера сите негови дејности во однос на директорите, акционерите и третите страни да ги заснова на принципот на транспарентност. Според тоа, Друштвото:

- гарантира дека неговите директори и ревизори целосно ги познаваат предметите што се разгледуваат, преку обезбедување целосни и точни информации и пристап до документацијата на друштвото, и ги почитува и гарантира нивната автономија проценка и мислење;
- гарантира дека акционерите се информирани за општиот напредок и најзначајните настани коишто се во врска со управувањето со Друштвото и развојот на деловната активност и тоа го врши во согласност со Законот за трговските друштва;
- го цени фактот дека контролните и надзорните тела строго ја извршуваат својата функција и осигуруваат дека ја имаат потребната соработка за оваа цел.

5.1.1 Корпоративно управување

ГД „Гранит“ АД Скопје гради систем за корпоративно управување во согласност со тој што е предвиден со закон и меѓународните најдобри практики.

Овој систем на корпоративно управување е ориентиран:

- кон зголемување на вредноста за акционерите;
- за квалитетот на извршената работа;
- за контрола на корпоративниот ризик;
- да ја промовира транспарентноста;
- да делува во интерес на акционерите.

5.1.2 Пристап на акционерите до информации

Согласно Законот за трговските друштва, Друштвото организира секоја година, Собрание на акционери информирајќи ги истите за дневниот ред, можноста за прашања кој дава посебна можност за воспоставување на дијалог помеѓу акционерите и Управниот и Надзорниот Одбор на Друштвото.

Соодветно на тоа, се обезбедува редовно учество на директорите и ревизорите на состанокот.

Друштвото има назначено посебно лице за работа со акционерите кои во секое време може да добијат и имаат пристап до информациите до значење за нив.

5.1.3 Управниот Одбор

Управниот Одбор, врши активности согласно Законот за трговските друштва и Статутот на Друштвото насочени кон договорно управување, вршење на стратешки и организациски функции, како и проверка на присуството на потребните контроли за следење на напредокот на работењето на Друштвото.

Управниот Одбор ги извршува своите функции со внимание и регуларност и обезбедува сите неговите членови да бидат соодветно информирани за прашањата на дневен ред.

Во овој контекст, Управниот Одбор:

- дава и ги отповикува овластувањата на директорите на организационите, регионалните единици, секторски директори;
- периодично добива, од истите извештаи за работењето на одделните организациони единици и регионални единици, подржници и друштва основани од ГД „Гранит“ АД Скопје;
- утврдува надомест за директорите на организационите, регионалните единици, секторски директори;
- ја дефинира општата организациска структура и структурата на Друштвото, проверувајќи ја неговата адекватност во однос на најопштите цели на Друштвото;
- ги разгледува и одобрува стратешките, индустриските и финансиските планови;

- ги 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 општот 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 на акционерите.

Директорите на ГД „Гранит“ АД Скопје се должни:

- сите да играат активна улога во извршувањето на обврските со што му се овозможува на Друштвото да извлекува корист од своите умеења;
- континуирано да учествува на состаноците на Управниот Одбор по нивен повик;
- да известуваат за секоја ситуација во која имаат личен интерес или интерес во име на трети лица, воздржувајќи се во такви ситуации да учествуваат во процесите на донесување одлуки на Управниот Одбор;
- да чува доверливи документи и информации добиени како последица на извршување на своите должности и да ја почитуваат постапката за нивно комуницирање надвор од Друштвото;
- да се осигури дека интересите на ГД „Гранит“ АД Скопје секогаш ќе преовладуваат пред интересите на поединечните акционери.

5.1.4 Претседател на Управниот Одбор

Претседателот на Управниот Одбор:

- ги свикнува состаноците, обезбедувајќи на членовите на одборот соодветно да се доставува потребната документација и информациите коишто се потребни за да му се дозволат на одборот да се изразува компетентно, во однос на прашањата коишто му се поднесени на негово разгледување и одобрување, освен во случаите на потреба и итност;
- ги координира активностите на Управниот Одбор и го надгледува спроведувањето на соодветните состаноци;
- придонесува при формулирањето на стратегиите на друштвото, во согласност со Генералниот директор, за правата и прашањата коишто му се делегирани од страна на Управниот Одбор;
- надгледување на ревизорските активности, без нарушување на улогатана внатрешната ревизија.

5.1.5 Генерален директор

Генералниот директор врши активности и тоа:

- Надзор и управување со организационата структура на друштвото, координирање на сите организациони и регионални единици, сектори воведување на сите мерки потребни за да се обезбеди најефикасен можен начин за техничко, економско, трговско и финансиско управување и координација на сите активности на друштвото;
- Склучува договори, измени, обновување, прекинување и раскинување на сите видови договори или односи, вклучувајќи и трговски односи како и секакви настани коишто вклучуваат регистрирани подвижни и неподвижни стоки, 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 упаства и правилници;

- Ги врши сите активности поврзани со учество на тендери, лицитации, понуди, финансирања на проекти и други јавни постапки;
- И се` друго му е доделено како обврска од страна на Управниот Одбор утврдени со договорот и Статутот на Друштвото;

5.1.6 Внатершна ревизија

Именувањето на Директор за внатершна ревизија го врши Надзорниот одбор согласно законот за трговските друштва. Обврските ги врши на принципот на максимална транспарентност, и со употреба на своето најдобро умевање и највисоки професионални квалификации. За увидените состојби одговора пред Надзорниот Одбор.

5.1.7 Надворешни ревизори

Ревизијата на финансиските извештаи на ГД „Гранит“ АД Скопје се врши во согласност со изборот на ревизорската куќа избрана на Собранието на акционери 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 страната на Друштвото и на берза.

5.2 Следење на задоволството на клиентите

5.2.1 Односи со клиентите

Друштвото се натпреварува на пазарот почитувајќи ги правилата за конкуренција.

Друштвото не нуди, ниту прифаќа пари или еквивалентна вредност за да го промовира или популаризира склучувањето на деловни потфати во своја корист. Бесплатни подароци се дозволени таму каде што се од скромна вредност и не можат да се толкуваат како алатка за стекнување на услуги или привилегии.

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

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

Друштвото е посветено на обезбедување квалитет во својата деловна активност, главно сфатен како задоволство на клиентите. Обезбедување на коректност и јасност во сите преговори, како и верно и трудољубиво исполнување на преземените обврски. Соодветно на тоа, пристапува кон судски и арбитражни постапки само кога нејзините законски барања не можат да се задоволат на некој друг начин.

Односите со клиентите се регулирани со важечките закони и со овој Кодекс на поведение.

Корисниците коишто имаат односи со клиентите мора да одржуваат етичко, коректно, транспарентно и воздржано однесување.

Корисникот не смее, ниту за сопствени интереси, ниту за друштвото:

- да направи неетички компромиси од било каква природа;
- да понуди / прифати пари или други придобивки за добивање на услуги или вистински, потенцијални или опипливи предности од кој било вид или да склучат премолчни договори за да го сторат истото;
- понуди / прифати бесплатни подароци, освен ако не се со скромна вредност.

Овие правила на поведение не може да се избегнат со користење на трети страни за чија работа одговорен е примателот.

Корисникот може веднаш да го прекине односот/преговорите со клиент којшто нема намера да го почитува Кодексот на поведение, по пренесувањето на оваа содржина до неговиот директен раководител.

5.2.2 Односи со добавувачите на стоки и услуги

Друштвото ги смета своите добавувачи за конкурентен фактор и активен дел од производствениот процес. Ги избира и идентификува исклучиво врз основа на потребата на друштвото и квалитетот на понудата. Правилно се однесува кон нив. Ја поттикнува нивната квалификација. Каде што е потребно, ја проверува нивната усогласеност со законите и прописите. И презема мерки за да се осигури дека тие прифаќаат соодветни кодекси за етика и поведение.

Корисникот мора да одржува чесно, транспарентно и воздржано поведение кон добавувачите, при почитувањето на важечките закони и овој Кодекс на поведение, со цел да се изгради однос заснован на заемна соработка и доверба.

Корисникот мора да избегнува секаква несоодветна ситуација којашто го става на ризик интегритетот на името на друштвото, исто како што тој / таа не смее на кој било начин:

- да прифаќа подароци, бесплатни стоки (освен ако не е скромна вредност и во согласност со процедурите на друштвото), услугите или ветувања од било кој вид од добавувачите
- да нудат подароци, бесплатна стока (освен ако не е скромна вредност и во согласност со процедурите на друштвото), услугите или ветувања од било кој вид до добавувачите,

Друштвото го делегира изборот на добавувачите за релевантните функции и гарантира дека таквите избори се вршат според објективни критериуми за конкурентност, квалитет, цена и интегритет.

Примателот мора да ги соопшти сите случаи кога добавувачот нема намера да го почитува Кодексот на поведение, така што Друштвото може да преземе соодветни мерки, што може да доведат до раскинување на односот.

5.3 Односи со акционерите

Акционерите не се само извор на финансирање, туку луѓе со мислења и етички наклонности од различни видови. Затоа, за да им помогнат во одлуките за инвестирање и одлуките на друштвата, тие треба да ги имаат сите релевантни достапни информации. ГД „Гранит“ АД Скопје создава услови коишто гарантираат дека учеството на акционерите во релевантните

одлуки е потоплно и умешно, промовира паритет на информации и исто така ги штити сопствените интереси, но и оние на сите акционери од намерите на индивидуални акционери да преовладаат нивните сопствени посебни интереси.

ГД „Гранит“ АД Скопје ја извршува својата мисија, обезбедувајќи, истовремено, целосна транспарентност на направените избори. Па со усвојувањето на организациските и управувачките модели за да обезбедат коректност и вистинитост во корпоративните комуникации (финансиски извештаи, периодични извештаи, информативни проекции и сл.) и да спречат извршување на кривични дела од страна на друштвата, како што се фалсификување сметки, манипулација со акции, лажни комуникации до надзорните тела, и т. н.)

Сите финансиски комуникации на ГД „Гранит“ АД Скопје се карактеризираат не само со почитување на законските одредби, туку и со разбирлив јазик, исцрпеност, навременост и информативна симетрија за сите инвеститори.

5.4 Вреднување на инвестицијата на акционерите

ГД „Гранит“ АД Скопје осигурува дека нејзините економски и финансиски перформанси се такви за да ја чуваат и да ја зголемуваат вредноста на друштвото, со цел соодветно да го наградат ризикот што акционерите го преземаат со вложување на нивниот капитал.

5.5 Односи со вработените

Друштвото смета дека трудот е главен фактор на неговиот успех и гарантира дека работниците и соработниците ги делат целите и плановите на друштвото.

Друштвото ги почитува работните договори и прописите за здравствено и социјално осигурување. Ја следи целта на стабилно вработување и го поттикнува постојаното подобрување на професионалните вештини преку обезбедување на средства за активности и за обука на вработените.

Друштвото ги воспоставува сите иницијативи и мерки неопходни за обезбедување на психолошкото и физичкото здравје на своите работници, како и за здравјето и пристопноста на работните средини, не само со почитување на важечките прописи, туку и преку промовирање на културата на безбедност, обезбедување соодветна организација за работа и зајакнување на превентивните мерки.

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

Друштвото го следи целосното почитување на човековите права во работната средина. Смета дека секое поведение или однесување со цел да се понижи и да се навреди достоинството и чувствителноста на колегите за работа, а особено на подредените, како и на сите видови сексуално вознемирување, да бидат достоинствени за осуда. Таквото поведение ќе доведе до покренување на дисциплински мерки.

Друштвото смета дека Синдикатот е важен инструмент за застапување на работниците и за промовирање на нивните работни услови и на условите на живеење. Тоа одбива секаква дискриминација на синдикатот. Ги признава избраните претставници, гарантира слободно и

независно остварување на синдикалната активност на работното место, во целосна согласност со важечките договори.

Односите со вработените се уредуваат и со соодветни договори, подготвени во согласност со постоечкото законодавство и со посебни национални колективни договори за работа.

Друштвото охрабрува еднакви можности.

Забранет е секој вид дискриминација врз основа на раса, пол, националност, вероисповед, возраст, статус, физичка состојба, јазик, членство во синдикат, политика и секоја форма на фаворизирање при вработувањето, платите, унапредувањата и разрешувањето, се забранети.

Општите критериуми од погоре се развиваат понатаму во следниве специфични критериуми опишани подолу.

5.5.1 Избор на персонал

Проценката на персоналот што ќе се вработи се врши со споредување на профилите на кандидатите со модели базирани на очекувањата и потребите на друштвата, обезбедувајќи еднакви можности за сите вклучени страни.

Бараните информации се строго поврзани со проверка на бараните аспекти на професионалниот профил и ставови, почитувајќи ја приватноста и мислењата на кандидатот.

Кадровската функција, во рамките на достапните информации, усвојува соодветни мерки за да се избегне фаворизирањето, непотизмот или секаква форма на патронажа во фазата на избор и вработување (на пример, избегнување на употреба на членови на комисија за прием коишто се поврзани со кандидатите)

5.5.2 Договори за работа

Вработените имаат стапено во работен однос согласно договори за вработување како утврдени со Законот за работни односи. Не се толерира никаква форма на нередовна работа.

Во договорот за работа или услуга секој вработен и соработник добива точни податоци за:

- Карактеристиките на работното место и обврските што треба да се врши;
- Платата и надоместоци, како што е уредено со Законот за работни односи и Колективниот договор во приватниот сектор;
- Одговорност, обврски и права кои произлегуваат од работниот однос.

Потпишувањето на Договорот се врши во службата за кадрови работи и човечки ресурси каде на ново вработениот му се доволени прашња по содржината на истиот со што ќе се осигура дека истиот ја има разбрано содржината и правата и обврските кои произлегуваат од истиот работен однос.

5.5.3 Раководење со персоналот

ГД „Гранит“ АД Скопје избегнува секаква форма на дискриминација кон своите вработени.

Во рамки на процесите за управувањето и развојот на персоналот, како што веќе е опишано во фазата на избор, донесените одлуки се засноваат на кореспонденцијата помеѓу очекуваниот

профил и профилите коишто ги поседуваат вработените (на пример, во случај на унапредување или префрлување) или при одредувањето на заслуги (на пример, распределбата на стимулации врз основа на постигнатите резултати).

Пристапот до различните работните места исто така се базира на вештини и компетенции на вработениот. Друштвото има флексибилна организација на работата со која се поттикнува и се олеснува работата на мајките со што се поттикнува мајчинството и општата грижа за децата.

Проценката на вработените се врши на опширен начин, вклучувајќи ги покрај директорите и раководителите, главните инженери, односно колку што е можно, луѓето коишто работат со лицето, или коишто се поврзани со лицето кое се оценува.

Во рамките на достапните информации и барањата за заштита на приватноста, кадровската функција е организирана да спречи секаква форма на непотизам (на пример, со исклучок на хиерархиските работни односи помеѓу вработените коишто се роднини).

5.5.4 Распространување на правилниците за работни односи

Правилниците за управување со персоналот им се ставаат на располагање на сите работници преку начините за комуникација во друштвото (интранет, веб-друштво, организациски документи и раководителски комуникации).

5.5.5 Развој и обука на човечките ресурси

Раководителите ги користат и им даваат потполна вредност на сите професионални вештини присутни во организацијата на друштвото со користење на алатките достапни за промовирање на развојот и растот на нивните вработени и на соработниците.

Во оваа област, особено значење им се дава на раководителите да комуницираат за предностите и слабостите на вработениот, така што тој може да ги подобри своите вештини, исто така преку скроена обука за одредена цел.

ГД „Гранит“ АД Скопје дава податоци како и начини за обука за сите вработени со цел да ги зајакне своите специфични вештини и да ја одржи професионалната вредност на својот персонал.

5.5.6 Управување со работното време на вработените

Од секој раководител се бара да оствари најадекватна употреба на работното време на вработениот, барајќи извршување на работи во согласност со остварувањето на нивната улога и плановите за организација на работата.

Барајќи, како хиерархиски претпоставен, услуги, лични услуги или какво било однесување коешто би можело да претставува повреда на овој етички кодекс и поведение ќе се смета за злоупотреба на положбата / функцијата на авторитетот.

5.5.7 Учество на вработените

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

Работниците мора да учествуваат во таквите можности со дух на соработка и независно расудување.

Слушањето на различните гледишта, онаму каде што тоа е компатибилно со потребите на друштвото, им овозможува на раководителите да ги соберат конечните одлуки; Работниците мора, сепак, секогаш да придонесуваат кон спроведување на активностите за коишто се одлучува.

5.5.8 Здравје и безбедност

ГД „Гранит“ АД Скопје се обврзува да шири и консолидира култура на безбедност, развивање на свесност за ризиците и поттикнување на одговорно поведење од страна на сите вработени и соработници; Покрај тоа, работи на заштита, пред се со превентивни мерки, на здравјето и на безбедноста на работниците, како и на интересите на другите засегнати страни. ГД „Гранит“ АД Скопје има формирано посебна Служба за безбедност и здравје со цел целосно имплементирање на одредбите на Законот за безбедност и здравје при работа.

ГД „Гранит“ АД Скопје има за цел да ги заштити своите човечки ресурси, средства и финансиски ресурси, постојано барајќи ја потребната соработка не само во рамките на Друштвото, туку и со добавувачите, другите друштва и клиенти вклучени во неговата деловна активност.

Соодветно на тоа, има за цел да има поширока базирана внатрешна структура, внимателно следење на промени во ризикот, при што интервенциите од техничка и организациона природа се:

- 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 технологии;
- проверка и ажурирање на работните процедури;
- иницијативи за обука и комуникација.

5.5.9 Заштита на приватноста

Приватноста на работниците е заштитена во согласност со Законот за заштита на лични податоци којшто ги одредуваат видовите информации коишто може да ги бара од работниците, како и соодветните методи за обработка и чување на истите.

5.5.10 Личен интегритет и индивидуална заштита

ГД „Гранит“ АД Скопје се обврзува да ја штити личноста и благосостојба на своите работници, гарантирајќи го правото на работни услови коишто го почитуваат личното достоинство. Поради оваа причина ги заштитува работниците од психолошка злоупотреба и се бори против секаков вид на дискриминаторско или штетно поведење кон луѓето, нивните ставови и нивните наклоности (на пример, навреди, закани, изолација или прекумерен притисок, професионални ограничувања).

Сексуалното вознемирување не е дозволено, а поведението и темите на разговор коишто можат да ги вознемират луѓето мора да се избегнуваат (на пример, приказ на слики со експлицитни сексуални пози, 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 верските убедувања, може истото да го пријави во друштвото коешто ќе процени дали постоело прекршување на овој Кодекс на етика и поведение. Сепак, нееднаквостите и разликите не се сметаат за дискриминација ако се оправдани или оправдани врз основа на објективни критериуми.

Во смисла на одредбите погоре ГД „Гранит“ АД Скопје во целост го спроведува и ги почитува уредените законски одредби од Законот за забраната од вознемирување на работното место.

5.5.11 Должности на вработените и соработниците

Вработените и/или соработниците мора да настапуваат со добра волја за да ги исполнат обврските преземени со потпис на договорот за работа и да бидат предвидени со Кодексот за етика и поведение, со што ќе се обезбеди потребното работење. Во секој случај, тие се обврзани да ги пријавуваат преку конкретни канали за комуникација, под услов секое на прекршување на правилата на поведение да се утврдени со внатрешните постапки.

Во секој случај вработените и соработниците мора да избегнуваат секаква ситуација на конфликт на интереси.

Затоа, вработените соработниците на друштвото имаат обврска да:

- ги известуваат своите раководители за постоењето на било какви семејни односи, било да се со трети лица коишто би можеле да имаат односи со Друштвото и со други работници во Друштвото;
- избегнување какви било ситуации коишто би можеле да создадат конфликти или преклопувања на одговорностите на друштвото на примателот и неговите/нејзините лични интереси;
- ги избегнуваат преговарањата или односите со трети лица коишто претставуваат потенцијален конфликт на интереси кај јавната администрација;
- Во секој од овие случаи, или кога е можна појава на судир на интереси, примателот е одговорен тоа веднаш да го пријави на својот претпоставен раководител и до надзорното тело, на соодветна проценка.

5.6 Односи со надворешните соработници / консултанти

Друштвото може веднаш да раскине секаков работен договор склучен со надворешни соработници/консултанти коишто не се согласуваат да го почитуваат овој Кодекс на етика и поведение.

Секој корисник којшто го идентификува поведението на некој надворешен соработник/консултант, а кој не е се однесува во согласност со овој Кодекс, треба истото веднаш да му го соопшти на надзорното тело.

5.7 Односи со јавната администрација

Само функциите кои се оставени и овластени да ги вршат со директна наредба на Друштвото можат да ги одржуваат односите со јавната администрација во согласност со етичките принципи, со коректност, чесност и транспарентност.

Корисникот мора да го избегне однесувањето коешто е спротивно на законот и на Кодексот на поведение и да се воздржи од создавање, охрабрување или дозволување на ситуации коишто прават 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 коешто би можело да се појави дури и ако имаат за цел да влијаат директно или индиректно на поведението на јавните службеници или да резултираат со несоодветна / незаконска предност или профит.

Во случај на учество во јавни тендери или приватни преговори со државата или јавната администрација, друштвото строго ги почитува стандардите со коишто се уредуваат поединечните постапки.

Затоа е строго забрането:

а) да им даде на лицата коишто и` припаѓаат на македонската или на странска јавна администрација (или во секој случај работат во јавниот сектор), како и нивните односи или членови на семејството, без разлика дали се македонски или странски или луѓе идентификувани од страна на нив со цел да стекнат интереси или предности:

- ветувања за пари и / или бенефиции од секаков вид;
- подароци или бесплатна стока со повеќе од скромна вредност или се смета дека се замислени со цел да предизвикаат несоодветни предности за себе, за другите луѓе или за друштвото;

б) да настојува да корумпира и / или да влијае врз јавната администрација;

в) да изврши измама на јавната администрација за лична или за добивка на Друштвото;

г) да направи несоодветна или незаконска употреба на врски или воопшто, привилегирани правци за постигнување на лични професионални цели во рамките на друштвото;

д) да прима пари, подароци, бесплатни стоки (освен ако не се скромни вредности и во согласност со внатрешните постапки), ветувања, притисоци, препораки, услуги или работа (освен ако не вклучува нормална и легитимна договорна активност) или услови спротивни на вредностите и принципите опишани во кодексот на лицата што припаѓаат на јавната администрација;

Друштвото, подружницата или филијалата на друштвото, коешто преку формално прецизирана улога, соработува со јавната администрација или со персоналот којшто е дел од нејзе, мора:

а) Да ги почитува точките од (а) до (д) погоре;

б) Да ги документира колку што е можно по писмен пат односите со јавната администрација;

в) Да ги подготвува во писмена форма сите договори и спогодби;

г) Да понуди / прифати подароци, бесплатни стоки и услуги само ако тие се со скромна вредност, законски и во согласност со сите важечки закони;

д) Да не ги пренесува односите со јавната администрација на консултант или "трета страна" кога тоа би можело да создаде судир на интереси;

ѓ) Веднаш да го извести својот / нејзиниот раководител или надзорното тело за секое неетичко или нелегитимно поведење од страна на јавната администрација.

Субвенциите или финансирањето добиено од државата, јавното претпријатие или Европската унија да не може да ги користи за цели различни од оние за коишто е доделено финансирањето.

Корисникот не смее да користи или да презентира лажни или невистинити изјави и документи или да ги испушти бараните информации.

5.8 Односи со надзорните, регулаторните и владините тела

Во односите со Надзорните, регулаторните и владините тела, друштвото ги базира своите активности врз принципите на интегритет и професионалност, избегнувајќи влијание врз нивните одлуки или барајќи поволен третман со ветувања, понудувања, плаќање или давање на други бенефиции.

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

Друштвото, во своите односи со државните, регионалните и локалните владини тела, како и со меѓународните владини тела, со цел да си овозможи себе си проценка во однос на законодавните и административните активности во засегнатите сектори, во секој случај врши правилно и транспарентно поведење, избегнува секако тајно или колективно однесување.

5.9 Односи со политичкиот свет

Друштвото може, ако од него се побара, да придонесе или да даде предност или други придобивки за политичките партии и за синдикалните организации на работниците, со исклучок на нивните индивидуални претставници, но само во согласност со важечкото законодавство.

5.10 Односи со печатот и медиумите

Вработените коишто се одговорни за комуникација на податоци и информации за ГД „Гранит“ АД Скопје надвор од друштвото мора да настапуваат чесно, транспарентно, да гарантираат еднаков пристап до податоците и информациите, за сите оние коишто се заинтересирани.

Останатите вработени никогаш не смеат да даваат изјави, коментари или интервјуа за друштвото, вклучително и преку електронски средства како е-пошта или интернет.

6 МЕТОД НА РАСПРОСТРАНУВАЊЕ

6.1 Комуникација и информации

ГД „Гранит“ АД Скопје и неговите раководни лица ќе преземаат активности за ширење на запознаеноста со Кодексот и неговата содржина за сите корисници и ќе обезбеди максимално распространување на истото меѓу корисниците и ќе гарантира негово периодично ажурирање.

Секторот за правни, кадрови и општи работи е одговорно за изготвување и ажурирање на списокот на главните приматели и корисници на одредбите содржани во овој Кодекс но и на документите во врска со истиот.

Од секој примател и корисник се бара да го потпише овој список, припишувајќи ги квалификациите и одговорностите.

Друштвото и неговите раководители ќе обезбедат соодветна обука за Кодексот на етика и поведение за сите внатрешни и надворешни приматели и корисници.

Гранти и неговите раководители ќе обезбедат широко распространета запознаеност за Кодексот и неговите содржини во Организационите единици, Регионалните единици, секторите, како и со посебен осврт на подружниците над коишто Гранит има контрола.

6.2 Одговорности

Раководителите и другите одговорни вработени, на коишто им е доделена оваа должност од страна на Секторот за правни кадрови и општи работи како надзорно тело, ќе проверуваат дали се одвива почитување на овој Кодекс во однос на однесувањето на корисниците, ќе ги појасни и ќе одговори на сите сомнежи, прашања или неизвесности изразени од страна на Примателите и Корисниците.

Примателот е должен да пријави секакво прекршување на Кодексот за кое ќе дознае кај надзорното тело.

Работниците на ГД „Гранит“ АД Скопје имаат обврска да го известуваат надзорното тело за секоја појава којашто изгледа дека е во спротивност со Кодексот на поведение.

Надзорното тело ќе одржува максимална доверливост во однос на прекршоците и на идентитетот на примателите коишто ги пријавиле истите.

7 ДИСЦИПЛИНСКИ СИСТЕМ

7.1 Санкции

Повредата на принципите и на поведението утврдени во Кодексот го нарушува односот на доверба воспоставен помеѓу друштвото и Корисникот.

ГД „Гранит“ АД може да ги заштити своите интереси со преземање на секакви потребни мерки, односно да одлучува за сопствените вработени при утврдувањето соодветни дисциплински мерки, вклучително и отпуштање, додека за трети лица - Корисници, може да резултира со започнување на постапка за раскинување на договорот.

7.2 Рамка за санкциите

Со почитување на принципот на соодветност на прекршок и казна како и пропорционалноста на санкциите во однос на сериозноста на утврдената повреда, видот и обемот на секакви санкции, истите ќе се утврдуваат во однос на следниве општи критериуми:

а) субјективните аспекти на однесувањето на Корисникот (измама или небрежност, второто поради недостаток на претпазливост, небрежност или неспособност, исто така, со оглед на предвидливоста или на друг начин на настанот);

б) важноста на прекршувањето на обврските;

в) сериозноста на создадениот ризик / опасност;

г) обемот на било каква штета / загуба направена за друштвото со евентуална примена на санкциите;

д) нивото на хиерархиска и / или техничка одговорност;

ѓ) присуство на отежнувачки или олеснувачки околности со посебен осврт на квалитетот на претходната работа и дисциплинската евиденција во последните две години;

е) споделувањето на секаква одговорност со другите работници коишто придонеле за прекршувањето.

8 ОБЈАВУВАЊЕ И ВЛЕГУВАЊЕ ВО СИЛА

8.1 Јавност

На овој кодекс мора да му се даде максимален публицитет со користење на секоја соодветна алатка, достапна и видлива за сите.

Особено тоа ќе биде објавено на интернет страната на друштвото и ќе се дистрибуира до секој корисник и ќе биде дел од обуката за запознавање, дадена на секој нов персонал при вработувањето.

8.2 Распространување во рамките на Друштвото

ГД „Гранит“ АД Скопје се обврзува да обезбеди принципите, пристапот и методологиите опишани во овој Кодекс да бидат дистрибуирани до подружниците на друштвото како и до друштва со ограничени одговорности во кои Друштвото е единствен сопственик и да бидат усвоени од истите.

8.3 Извршување

Одредбите од овој Кодекс ќе стапат во сила со денот на донесување на одлуката за усвојување на Кодексот од страна на Управниот одбор на ГД „Гранит“ АД Скопје.

Одредбите од овој Кодекс важат за сите вработени и неговото непочитување повлекува санкционирање како уредено во претходните одредби од истиот.

ГД „Гранит“ АД Скопје

издание 1 август 2017 година

Претседател на Управен одбор

Страшо Милковски



