

**ТУТУНСКИ КОМБИНАТ АД ПРИЛЕП**

**ЕТИЧКИ КОДЕКС  
ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ТУТУНСКИ КОМБИНАТ АД ПРИЛЕП**

**Јуни 2024 година**

Врз основа на член 93 став 2 алинеа 6 од Статутот на Тутунски комбинат АД Прилеп, Одборот на директори на Тутунски комбинат АД Прилеп на седницата од 24.06.2024 година по Записник бр.12 донесе

## ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ТУТУНСКИ КОМБИНАТ АД ПРИЛЕП

### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со овој кодекс се уредуваат правилата и стандардите кои треба да ги применува секој вработен во Тутунски комбинат АД Прилеп ( во натамошниот текст: Друштвото).

Одредбите на овој кодекс се зановаат на принципите и стандардите утврдени во интерните акти на Друштвото.

Основната цел за донесување на овој кодекс е развивање на етичката свест и корпоративна култура кај вработените при извршување на нивните работи и задачи.

### II. ПРЕДМЕТ НА КОДЕКСОТ

#### Член 2

(1) Со овој кодекс се уредува начинот на однесување и работење на вработените, со цел да се обезбеди етичко и морално однесување при извршување на работните задачи, примена и почитување на принципите утврдени со овој кодекс, а врз основа и во рамки на позитивните законски прописи и интерните акти на Друштвото.

(2) Основните начела и правила утврдени во овој кодекс се задолжителни за сите вработени во Друштвото.

(3) Непостапувањето, односно повредата на одредбите на овој кодекс повлекува дисциплинска одговорност, поради кршење на работниот ред и дисциплина или работните обврски.

### III. ОСНОВНИ НАЧЕЛА

#### Член 3

Вработените се должни при вршењето на работите и работните задачи, да ги применуваат основните начела на етичко и морално однесување кои се уредени со овој кодекс. Основните начела на етичкиот кодекс опфаќаат:

- Стручно, одговорно и професионално извршување на работните задачи;
- Учтиво, љубезно и непристрасно однесување со клиентите и вработените;
- Транспарентност и отчетност во извршување на работните обврски;
- Уреден и деловен изглед во согласност со барањата на работното место;
- Економично, рационално и ефикасно користење на опремата и средствата за производство и работа,
- Рационално користење на просториите и другите предмети;
- Постојана грижа за угледот на Друштвото на работно место и надвор од работното место;
- Доверливост на информациите кои се стекнати при вршење на работите;
- Спречување на корупција, забрана за примање на подароци и друг вид корист

- Избегнување и пријавување на судир на интереси и постапување при трансакции со поврзани лица со Друштвото;
- Да не се врши злоупотреба на овластувањата;
- Избегнување на неприфатливо однесување.

Стручно, одговорно и професионално извршување на работните задачи

#### Член 4

- (1) Вработениот работните задачи ги извршува стручно, одговорно и професионално, во согласност со правилата за производствениот и работните процеси, како и во согласност со законските и подзаконските прописи и интерните акти со кои е уредено деловното работење на Друштвото.
- (2) Вработениот постојано треба да ја надополнува и да ја надоградува својата стручност во согласност со правилата на структурата и професијата.
- (3) Стручно и професионално однесување на вработениот подразбира правилно и совесно применување на сопственото знаења и вештини, при вршење на работите и задачите, во функција на остварување на целите на Друштвото.
- (4) Вработениот е должен да се однесува одговорно кон своите работни задачи, да ги извршува во целост и навремено, исполнително и без одложување. Одговорното однесување на вработениот опфаќа и рационално користење на сите ресурси кои ги користи за извршување на своите работни задачи.

Учтиво, љубезно и непристрасно однесување со клиентите и вработените

#### Член 5

- (1) Вработениот при извршувањето на работните задачи е должен во секој момент да се однесува учтиво и љубезно со клиентите и колегите.
- (2) Вработениот е должен да постапува непристрасно и ефикасно и да не дозволува личните погледи, ставови и интереси, да ги загрозат целите и интересите на Друштвото.
- (3) Вработениот е должен да се из земе од извршување на работи и задачи каде може да биде доведена во прашање неговата непристрасност.
- (4) Во извршувањето на своите должности, вработениот во Друштвото е должен во сите ситуации од кои може да произлезе состојба на конфликт да се однесува на начин кој ќе придонесе конфликтните состојби да се разрешат во најдобар интерес на Друштвото и сите инволвирани страни.

Транспарентност и отчетност во извршување на работните обврски

#### Член 6

- (1) Вработениот е должен во однос на својата работа да биде транспарентен и да ги даде сите потребните податоци и информации во согласност со законот и регулативата која се применува.
- (2) Вработениот е должен редовно да дава отчет во однос на извршувањето на своите работни задачи.



- (3) Вработениот не смее да даде податок и информација со кои се врши повреда на деловната тајна, правична обработка на лични податоци и повреда на употребата и давање на други доверливи информации и податоци кои би биле спротивно на закон и интерните акти на Друштвото.

Уреден и деловен изглед во согласност со барањата на работното место

#### Член 7

- (1) Вработениот е должен да внимава на надворешниот изглед, на облеката која што треба да биде чиста и уредна, на гестакулацијата и на начинот на обраќање кон клиентите на Друштвото и/или кон колегите.
- (2) Доколку тоа го бара работното место, во текот на работното време вработениот носи службена ознака-беџ кој содржи: име и презиме, број на досието на вработениот и назив на Друштвото.

#### Грижа за угледот на Друштвото

#### Член 8

- (1) Вработениот при извршување на работите и задачите мора да го штити угледот и интересите на Друштвото.
- (2) Правилното, совесното и професионалното однесување на вработениот е обврска како во деловните простории во Друштвото, така и надвор од нив.

Економично, рационално и ефикасно користење на опремата и средствата за производство и работа

#### Член 9

- (1) Вработениот е должен при користење на средствата за производство, опремата, просториите и другите предмети што му се доверени за работа, истите да ги користи економично, рационално и ефикасно.
- (2) Обврска на вработениот е да се грижи не само за средствата, опремата, просториите и другите предмети што му се доверени за работа, туку и кон останатиот имот на Друштвото.
- (3) Не е дозволено користење на средствата, опремата и имот на Друштвото за приватни цели.

Доверливост на информациите кои се стекнати при вршење на работите

#### Член 10

- (1) Вработениот е должен одговорно да се однесува и да се грижи за сигурноста и доверливоста на информациите и документите до кои дошол во текот на работењето.
- (2) Доверливите информации вработениот може да ги користи само за целите на исполнување на работните задачи.
- (3) Вработениот овие податоци од Друштвото не смее да ги користи за приватни и/или други цели.
- (4) Обврската од ставот 1 на овој член продолжува и по престанокот на работниот однос на вработениот во Друштвото, за период од најмалку 2 години.

Спречување на корупција  
забрана за примање на подароци и друг вид корист

Член 11

- (1) Вработениот е должен да го пријави секое коруптивно и сомнително однесување за секое лице, вклучувајќи вакво однесување и на некој друг вработен во Друштвото.
- (2) Забрането е вработениот да бара, и/или прима подароци, награди, надоместоци и услуги, или било каква друга корист од надворешни лица или деловни партнери.

Избегнување на судир на интереси

Член 12

Вработениот не смее да учествува во било какви активности и процеси во кои личниот интерес е во конфликт со деловниот интерес на Друштвото.

Член 13

Вработениот при вршење на трансакции со поврзани лица со Друштвото постапува соодветно на процедурите за вршење трансакции со поврзаните лица со Друштвото, коишто процедури обезбедуваат овие трансакции да не се извршуваат спротивно на интересите и можностите на Друштвото.

Злоупотреба на овластувањата

Член 14

Вработениот не смее да го користи својот статус во Друштвото, ниту информациите кои ги стекнал при работењето во Друштвото за остварување лична корист, како во Друштвото, така и надвор од него.

Вработениот е должен да ја пријави секоја злоупотреба на овластувањата што ќе ја забележи и од страна на било кој друг вработен во Друштвото.

Избегнување на неприфатливото однесување

Член 15

Вработениот е должен да избегне секое неприфатливо однесување во и надвор од Друштвото, особено активностите кои се спротивни на закон и/или основните морални норми и наќела на однесување уредени со овој Кодекс.

IV. ОДНЕСУВАЊЕ МЕЃУ ВРАБОТЕНИТЕ И НАДВОР ОД ДРУШТВОТО

Однесување во и надвор од Друштвото

Член 16

- (1) Вработениот е должен да ги извршува работните задачи одговорно, чесно, совесно и навремено.
- (2) Вработениот при извршување на работните задачи соработува со останатите вработени во најдобар интерес на Друштвото.
- (3) Вработениот е должен го почитува пропишаното работното време, времето на отпочнување и завршување со работа, како и времето за пауза.

- (4) Вработениот во Друштвото е должен дасе однесува на начин кој ќе поттикне на развивање на добри меѓусебни односи со другите вработени, взаемно почитување, градење на доверба и меѓусебно разбирање.
- (5) Вработениот е должен да пријави несоодветно однесување и/или злоупотреба во работата на друг вработен.
- (6) Вработениот кон клиентите и надвор од Друштвото се однесува примерно и достоинствено, одбегнувајќи секако однесување кое би го довело во прашање угледот и довербата на Друштвото.

## V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 17

- (1) Овој Етички кодекс за вработените во Тутунски комбинат АД Прилеп преставува доуредување на одредбите од договорите за вработување и менаџерските договори во однос на етичките принципи кои вработените се должни да ги применуваат при извршување на работите и задачите.
- (2) Секој нововработен при потпишувањето на Договорот за вработување потпишува Изјава (прилог: Анекс 1) со која потврдува дека:
  - го прочитал Етичкиот кодекс за вработените во Тутунски комбинат АД Прилеп;
  - ја разбрал содржината на кодексот;
  - ќе се придржува кон барањата уредени со кодексот;
- (3) На почетокот на секоја календарска година, но не подоцна од 25-ти јануари, секој вработен во Друштвото потпишува Изјава (прилог: Анекс 1) со која ќе ја потврди согласноста со Етичкиот кодекс за однесување на вработените во Тутунски комбинат АД Прилеп.
- (4) Надлежната организациона единица за човечки ресурси е одговорна за собирање на Изјавите од вработените за Етичкиот кодекс за вработените во Тутунски комбинат АД Прилеп во роковите споменати погоре.

**Претседател на  
Одбор на директори  
на Тутунски комбинат АД Прилеп  
Сретен Богоевски**





ТУТУНСКИ КОМБИНАТ АД ПРИЛЕП

**ИЗЈАВА**

Јас \_\_\_\_\_, на работно место \_\_\_\_\_  
(име и презиме)

во \_\_\_\_\_ изјавувам дека:  
(организациона единица /дел)

- го прочитав Етичкиот кодекс за вработените во Тутунски комбинат АД Прилеп
- целосно го разбрав Кодексот
- ќе се придржувам кон барањата уредени со Кодексот

Потпис,

Прилеп, \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_ година

\_\_\_\_\_  
(име и презиме )