



## ОДБОР НА ДИРЕКТОРИ

Врз основа на член 22 став 1 алинеа 14 од Статутот на Акционерското друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката-Скопје (пречистен текст) Одборот на Директори на Акционерско друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката-Скопје на **68-та седница** одржана на ден **21.10.2014 година**, донесе

## КОДЕКС НА ЕТИКА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО АКЦИОНЕРСКОТО ДРУШТВО ЗА ИЗГРАДБА И СТОПАНИСУВАЊЕ СО СТАНБЕН ПРОСТОР И СО ДЕЛОВЕН ПРОСТОР ОД ЗНАЧЕЊЕ ЗА РЕПУБЛИКАТА-СКОПЈЕ

### ОПШТИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со овој Кодекс се уредуваат принципите, начинот и правилата за однесување и работење на вработените во Акционерското друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката-Скопје, а заради обезбедување зголемена одговорност во работењето, подобрување на квалитетот на работењето и давањето услуги, јакнење и подобрување на соработката со институциите, физичките и правните лица, како и јакнење на довербата на физичките и правните лица во институциите на системот.

### ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

#### Член 2

Сите вработени во Акционерското друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката-Скопје, при извршувањето на своите работни задачи се водат од следните основни принципи:

- стручност, совесност, професионалност, навременост, чесност, уредност, одговорност
- непристрасност, политичка непристрасност и неутралност
- ефикасно и економично користење на средствата
- грижа за угледот на институцијата
- еднаков третман на странки
- доверливост на информации
- ефикасност,
- ефективност
- избегнување конфликт на интереси;
- подароци и друг вид корист и злоупотреба на овластувањата

#### 2.1 Стручност, совесност, професионалност, навременост, уредност, чесност и одговорност

Вработениот е должен да ги извршува работните задачи стручно, совесно, професионално, навремено, уредно, чесно и одговорно, постапувајќи согласно законските и подзаконските прописи.

##### 2.1.1 Професионален и љубезен однос кон странки

Вработениот на љубезен начин професионално ги прифаќа физичките и правните лица, дава одговор на поставените прашања и ги упатува на кој начин и како да ги остварат нивните права или барања кон институцијата.

## **2.2 Непристрасност во работењето, политичка непристрасност и неутралност**

Вработениот во Акциоенсрското друштво при извршување на работните задачи е непристрасен во работењето со цел постигнување на одредени резултати.

При донесување на конкретни одлуки и при решавање на правата, должностите и интересите на физичките и правните лица, вработениот не се раководи од погрешна неправилна и неразумна оценка на фактичката состојба заради предрасуди, остварување на амбиции за напредување на кариерата, конфликт на интереси, заплашеност или закани од претпоставените, функционерите кои раководат со институцијата во која е вработен работникот или лицата кои се засегнати со одлуката или решението.

При вршењето на работните задачи вработениот непристрасно постапува со физичките и правните лица кои доаѓаат во контакт со институцијата во која тој е вработен и за таа цел не одбива да даде услуга на одредено лице која редовно им се дава на други лица.

Вработениот обезбедува остварување на правата и интересите на физичките и правните лица, а при тоа не го оштетува барателот на услугата.

Вработениот е должен да ги извршува своите работни задачи на политички неутрален начин.

Вработениот не смее да го застапува или изразува своето политичко убедување во вршењето на работните задачи и при службените контакти.

Вработениот не врши активности кои можат да влијаат на довербата на граѓаните во неговата способност да ги извршува работните задачи на непристрасен начин.

Во односите со физички и правни лица, не ја искажува, истакнува или посредно ја става до знаење својата припадност кон одредена политичка партија.

Вработениот не смее да обврзува други вработени да се придружат кон одредена политичка партија, ниту да ги поттикнува да го сторат тоа ветувајќи им напредок во кариерата

## **2.3 Ефикасно и економично користење на средствата**

Вработениот обезбедува ефикасно и економично користење на средствата, опремата и другите предмети што му се доверени за работа и го спречува незаконското работење и користење со нив грижејќи се за навремено превземање на соодветни мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети.

Вработениот се грижи за отстранување на можностите за предизвикување на материјална штета во институцијата во која е вработен.

Вработениот не смее да ги користи за приватни цели средствата за работа, опремата и другите предмети кои му се доверени на располагање за службени цели.

## **2.4 Грижа за угледот на институцијата**

Вработениот избегнува активности и однесување што се спротивни на професионалното вршење на работните задачи кои можат да наштетат на интересот или успехот на институцијата во која е вработен.

## **2.5 Еднаков третман на странките**

Вработениот еднакво ги третира физичките и правните лица без дискриминација на физичките лица врз основа на возраста, полот, етничкото или социјалното потекло, на јазичната или расната припадност, на политичките убедувања, на брачниот или фамилијарниот статус, на инвалидоста, сексуалната ориентираност, или на каква и да било друга основа, а правните лица врз основа на нивниот вид, делокруг на работа, место на регистрација или потекло на држава.

## **2.6 Доверливост на информации**

Вработениот за информацијата што ја дознал заради неговата положба во институцијата обезбедува неопходна тајност и соодветна заштита согласно закон.

Вработениот е должен го олеснува пристапот на физичките и правните лица до информациите кои имаат право да ги добијат заради остварување на нивните права и интереси и обезбедува услови за оценка на квалитетот на добиената услуга.

Вработениот не смее да одбие да даде податоци или информации на државните органи, институции, физички и правни лица, доколку давањето на податоците е пропишано со закон.

### **2.7 Избегнување на конфликт на интереси**

Вработениот не смее да дозволи финансискиот интерес или било каква друга форма на интерес за него, за неговото семејство, роднините, пријателите, за физички и правни лица со кои има или претходно имал деловни врски да дојде во конфликт со неговата положба на работното место.

### **2.8 Подароци и друг вид корист**

Вработениот не смее да бара и не смее да прима подароци, услуги, помош или било каква друга корист која би можела да го корумпира неговиот професионален пристап кон работата.

Вработениот не смее да прифаќа подароци или благодарност во материјален или финансиски вид што би можеле да се сметаат за награда за извршена работа чие извршување е негова работна должност.

Вработениот не смее да бара подароци или корист за себе или за други, ниту прифаќа подароци или друг вид корист од друг вработен или негов роднина.

### **2.9 Злоупотреба на овластувањата**

Вработениот не смее да го користи своето работно место, ниту информациите со кои се стекнал при работата за лична корист како и ситуации кои би можеле да доведат до сомневање за постоење конфликт на интереси.

Вработениот свесно или со намера не смее да ја доведува во заблуда јавноста или други вработени во институцијата.

Вработениот ќе одбие добива да постапува спротивно на закон, или на начин кој претставува можност за злоупотреба на овластувањата кои произлегуваат од неговата положба, ако физичките и правните лица за чии права и должности решава побараат од него да го стори тоа.

## **ОДНЕСУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ**

### **Член 3**

Вработениот со своето однесување придонесува за развивање на добри меѓусебни односи низ взаемно почитување, градење на доверба и создавање на пријатна работна атмосфера, тимска работа, соработка, толерантност, транспарентност и меѓусебно разбирање.

### **3.1 Однесување во службата**

Претпоставените предметите за работа ги распределуваат според видот и тежината на работата и согласно хиерархиската поставеност на работното место.

Вработениот при решавањето на предметите го почитува хронолошкиот ред, итниот карактер на предметот и не одбива преземање на дејства од негова надлежност.

Вработениот се воздржува од давање јавна изјави што се штетни за угледот на институцијата во која е вработен или на службата во целина.

Вработениот коректно се однесува кон другите вработени, како и кон вработените во другите органи и институции.

Вработениот ги почитува и се придржува до работното време на институцијата, вклучувајќи го и пропишаното време за пауза и соодветно го користи за извршување на работните задачи.

Вработениот во текот на работното време носи службена ознака што содржи име и презиме, занимање и име на институцијата.

Вработениот со начинот на неговото облекување не предизвикува впечаток на непристојност или нарушување на угледот на институцијата во која е вработен.

Вработениот на работното место не смее да биде под дејство на алкохол и психотропни супстанции што можат да влијаат врз неговото здраво расудување и однесување.

### **3.2 Меѓусебно однесување**

Забрането е вознемирување и полово вознемирување кое предизвикува страв или создава непријателско понижувачко или навредливо однесување.

Забрането е психичко вознемирување на работно место (мобинг), согласно Законот за работните односи.

Поради поведување на постапка за правна заштита од психичко вознемирување на работното место (мобинг) како и сведочење во текот на постапката, на вработениот не може, на посреден или непосреден начин, да му се влошат условите за работа, не може да биде ставен во неповолна положба, посебно со намалување на заработувачката, преместување на друго работно место или спречување на напредувањето или стручното усовршување.

### **3.3. Обврска за чување деловна тајна**

Секој вработен кој доаѓа во контакт со материјали, информации и податоци кои се класифицирани како деловна тајна е должен да ја чува тајната на истите.

Вработениот е одговорен за издавање на деловната тајна, ако знаел или можел да знае за таквото својство на податоците.

Именуваните лица и вработените во комисијата не смеат на работниците или на трети лица да им откриваат какви било информации кои се од деловен интерес на работодавачот а кои јасно им биле кажани во доверба.

Оваа обврска продолжува да важи и по престанокот на работниот однос и завршување на мандатот на именуваните лица.

### **3.4 Однесување надвор од службата**

Вработениот надвор од службата се однесува примерно и достоинствено одбегнувајќи секако однесување кое би го довело во прашање угледот и довербата на институцијата во која работи.

Вработениот избегнува дејства или активности кои се во конфликт со законските или етичките норми и кои би можеле да бидат причина за негова лична уцена во врска со прашањето на неговите службени задачи.

Вработениот избегнува ситуации во кои заради неговата положба во службата е обврзан да изврши работа во полза на кое било друго лице или ситуации во кои тој е подложен на несоодветно влијание на други лица.

### **3.5 Однесување со странки**

Вработениот кој при вршењето на работните задачи е во непосреден, официјален контакт со физичките и правните лица лично, телефонски или преку официјалната електронска пошта на институцијата, во најголем број случаи го определува впечатокот на правните и физичките лица за самата институција.

Вработениот во контактите со физичките и правните лица, поседува и негува вештини за комуникација: учтивост, спокојност, се однесува со почит, пресретливост, обезбедува квалитетни информати, посветува внимание на секое прашање, комуницира на едноставен начин, информира за правата што можат да се остварат во институцијата и со кого треба да се остварат натамошни контакти.

Вработениот во контактите со физичките и правните лица:

- обезбедува чувство на добредојденост, пријатна атмосфера за работа и комуникација, учтива форма на однесување, грижа за потребите на физичките и

правните лица, целосна информираност, како и помош во комплетирањето на потребната документација,

- обезбедува примена на принципот „прв во редот, прв услужен“, освен во случаи кога се работи за лица со посебни потреби на кои треба да им се даде приоритет.

- редовно ја носи службената ознака, обрнува внимание на својата хигиена и пристојна облека.

### **ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 4**

Овој Кодекс на етика е задолжителен за сите вработени во Акционерското друштво за изградба и стопанисување с останбен простор и со деловен простор од значење за Републиката-Скопје и вработените треба да постапуваат согласно одредбите на истиот.

Постапувањето спротивно на одредбите од овој кодекс ќе се смета за кршење на работниот ред и дисциплина.

#### **Член 5**

Овој Кодекс на етика влегува во сила со денот на донесувањето.

Број, 02-12580/5-2  
Скопје 21.10.2014 година

