| |
|---|
| **Политика: Политика против корупција и Кодекс на етика и однесување**<br>**Датум: 15.01.2025** |
| **Датум на стапување во сила:** Првиот ден од вработување во АГОРА |

# ЦЕЛ

Оваа Политика против корупција и Кодекс на етика и однесување е дизајнирана да спречи незаконски дејствија и да промовира:

- Чесно и етичко однесување, вклучително и правилно управување со реални или потенцијални конфликти на интереси
- Целосно, точно, навремено и разбирливо известување во извештаи и документи
- Заштита на доверливи и сопствени информации на АГОРА, донаторите и партнерите
- Усогласеност со сите применливи закони и регулативи
- Навремено внатрешно пријавување на прекршувања
- Одговорност за почитување на оваа политика

# ПРЕГЛЕД НА РАБОТНА ЕТИКА

Веруваме дека долгорочните односи се градат со чесност, отвореност и правичност. Сите вработени и консултанти се очекува да ги почитуваат највисоките професионални стандарди во сите работни операции. Исто така очекуваме дека сите со коишто работиме (вклучително партнери, клиенти, консултанти) дека ќе ги почитуваат стандардите поставени опд Агора со оваа политика.

Вработените/консултантите се клучни за успехот на АГОРА и за успехот на нашите проекти за обезбедување услуги на донаторите. Секој е дел од тимот на организацијата, и секој од нас заслужува да биде третиран со достоинство и почит. Дополнително, секој вработен/консултант е одговорен за сопственото однесување. Никој нема овластување да натера друг вработен/консултант да ја прекрши Политиката против корупција и Кодексот на етика и однесување на АГОРА, и секој обид да се насочи или на друг начин да се влијае врз некого да изврши прекршување е неприфатлив.

АГОРА бара од сите вработени/консултанти да ја познаваат, разберат и почитуваат Политиката против корупција и Кодексот на етика и однесување, како што се однесува лично на секој поединец. Од менаџерите се очекува да бидат пример за своите вработени/консултанти и да постапуваат по етичките прашања што ќе им бидат укажани.

Основниот принцип врз кој се темели начинот на работа во АГОРА е доброто расудување. Разбирањето на нашите правни и етички рамки го подобрува тоа расудување. АГОРА има одговорност постојано да внимава на сите законски ограничувања и да ги почитува сите применливи закони и прописи во сите свои активности на глобално ниво. Истата обврска ја имаме и кон заедниците во кои работиме, како и кон донаторите и корисниците со кои соработуваме. За сите во АГОРА, ова значи да се следи духот на законот и да се постапува правилно и етички дури и кога законот не е прецизен.

Оваа политика ги утврдува основните принципи на правно и етичко работно однесување кои ги применува АГОРА. Таа не претставува целосна листа на правни или етички прашања со кои еден вработен/консултант може да се соочи во текот на работата, па затоа треба да се применува со здрав разум и добро расудување. Иако сме свесни дека нема две исти ситуации, настојуваме да постигнеме конзистентност и рамнотежа при решавање на етички прашања. Од суштинско значење е сите да бидеме внимателни на можни постапки кои не се во согласност со етиката на работното место во АГОРА — без разлика дали се јавуваат во односите со јавниот или приватниот сектор, и без разлика дали се резултат на невнимание или намера.

# КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Од вработените/консултантите се очекува да донесуваат или да учествуваат во донесување одлуки и постапки во текот на нивното вработување во АГОРА врз основа на тоа што е најдобро за организацијата во целина, а не врз основа на лични односи или придобивки. Конфликт на интереси претставува секоја активност што може да биде неусогласена или спротивна на најдобрите интереси на АГОРА или создава привид на несоодветност. Се разбира, не можеме да ги наведеме сите можни конфликти. Сепак, подолу се наведени некои области каде што може да се јават конфликти и за кои може да биде потребно дополнително одобрување.

## Надворешно вработување

На вработените/консултантите им е забрането да се ангажираат во дополнителна работа или да имаат други работни ангажмани доколку ваквите активности конкурираат, влегуваат во конфликт или ги компромитираат интересите на организацијата или негативно влијаат на нивната работна ефикасност и способност за исполнување на обврските кон АГОРА

Оваа забрана вклучува и:

- неовластено користење на опрема или ресурси на организацијата
- неовластено користење на доверливи информации

Вработените/консултантите не смеат да нудат или извршуваат надворешна работа за време на платеното работно време.

## Хонорари

Говорењето на настани во име на АГОРА, кога тоа е во интерес на организацијата, се смета за дел од редовните работни обврски. Бидејќи вработените/консултантите се веќе надоместени од страна на АГОРА за подготовка, присуство и презентации одобрени од менаџментот:

- не треба да бараат или преговараат за надомест
- не треба да примаат компензација (освен симболични подароци и гостопримство опишани подолу)

освен ако не добијат претходно изрично одобрување од Претседателот. Алтернативно, надоместок може да се прифати доколку се донира на организацијата.

### Книги и публикации

Вработените/консултантите мора да добијат писмена дозвола од Претседателот пред да развиваат, надвор од АГОРА, било каква интелектуална сопственост поврзана со тековната или потенцијалната работа на АГОРА. Секоја интелектуална сопственост создадена за време на работниот однос или создадена со користење ресурси на организацијата е сопственост на АГОРА.
Пример: дозвола за објавување текст што се однесува на искуство со АГОРА најчесто ќе биде дозволена со услов организацијата да биде соодветно наведена.

### Надзорни односи со членови на семејство

Надредено-подредени односи со членови на семејството или лица со кои постои значајна лична врска може да создадат проблеми, вклучително и конфликт на интереси или привид на конфликт.
Затоа, вработените/консултантите мора да избегнуваат директни извештајни односи со такви лица, доколку таков однос постои или настане, мора писмено да се пријави кај Претседателот. Организацијата ќе преземе соодветни мерки за управување со конфликтот.

# УСЛУГИ, ПОДАРОЦИ И ЗАБАВА

АГОРА соработува со донатори, корисници, добавувачи и партнери кои се од суштинско значење за успехот на организацијата. Сите овие односи мора да се засноваат на правични и професионални деловни одлуки. Подароците и гостопримството можат да создадат добра волја, но и да создадат впечаток на конфликт на интереси што може да ја наруши доверливоста на односите.

### Дефиниција

„Услуги, подароци и/или забава“ подразбира:

- оброци, сместување, попусти, заеми, готовина
- поволни услови за производи или услуги
- услуги, опрема, награди, производи
- обука, превоз, користење возила
- акции, хартии од вредност
- подобрувања на дом, билети, ваучери

Листата е неограничена.

Вработените се должни да пријават кај Претседателот сите примени подароци, услуги или забава поврзани со работата.

### Посебни ризици со јавниот сектор

При работа со службени лица од јавниот сектор е многу важно да се познаваат специфичните правила за подароци и гостопримство

Секој вработен е лично одговорен за тоа.

# ПРИМАЊЕ И ДАВАЊЕ ПОДАРОЦИ

Се делат на три категории:

### ☑ Прифатливо

Вообичаени деловни гестови со мала вредност:

- до 1.000 МКД годишно од еден извор
- билети за спортски и културни настани
- симболични подароци
- промотивни материјали (пенкала, календари, шолји)

### ❌ Неприфатливо

Строго забрането:

- давање или примање готовина или еквивалент
- несоодветна забава
- незаконски подароци
- користење лични средства за деловни подароци
- размена со очекување противуслуга
- активности што ги кршат правилата на другата страна

# ОДГОВОРНОСТ

Во крајна линија, секој поединец е одговорен да избегнува ситуации што можат да изгледаат како конфликт на интереси. Вработените/консултантите слободно можат да се консултираат со Претседателот за вакви ситуации.

# ЈАВНА ОБЈАВА

Оваа Политика против корупција и Кодекс на етика и однесување ќе биде јавно објавена на веб-страницата на АГОРА и ќе се ревидира на годишно ниво.

# СОПСТВЕНИ (ПРОПРИЕТАРНИ) ИНФОРМАЦИИ

Сопствените информации се дефинираат како информации и материјали кои се во сопственост на АГОРА (вклучувајќи информации развиени или прибавени од вработените/консултантите за време на нивната работа).

Овие информации вклучуваат, но не се ограничени на:

- лични податоци за партнери, добавувачи и соработници

- идеи, концепти, истражувања и развој

# ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ

Заштитата на ресурсите на АГОРА е од клучно значење за успехот на организацијата.

Сите вработени/консултанти се должни да ја познаваат и да ја почитуваат политиката за информациска безбедност на АГОРА.

# ЗАКОНИ, РЕГУЛАТИВИ И АКТИВНОСТИ ПОВРЗАНИ СО ВЛАДАТА

АГОРА подлежи на сите закони и прописи кои се во сила во Република Северна Македонија.

Прекршувањето на законите е неетичко и претставува сериозен ризик за АГОРА (глоби, санкции, нарушена репутација).

Се очекува секој вработен/консултант да ги почитува сите применливи закони и регулативи.

## Користење материјали со авторски права од трети лица

Понекогаш, вработените/консултантите може да имаат потреба да користат материјали заштитени со авторски права од трети лица при извршување на своите работни задачи.

Сепак, забрането е копирање, репродукција, скенирање, дигитализација, објавување или измена на такви материјали освен ако претходно не е добиена писмена дозвола од носителот на авторските права, и доколку е потребно, не се направени соодветни наведувања.

Неправилната употреба може да доведе до граѓанска и кривична одговорност.

Исто така, забрането е користење на ресурсите на АГОРА за создавање или дистрибуција на неовластени копии за лична или туѓа употреба.

# ПРЕКРШУВАЊА НА КОДЕКСОТ / ПРИЈАВУВАЊЕ

Претседателот е одговорен за администрирање и ажурирање на оваа политика

Во зависност од природата на наводното прекршување, претседателот спроведува истрага и одлучува за соодветни дисциплински мерки.

Дисциплинските мерки можат да вклучуваат и раскин на работниот однос.

Сите вработени/консултанти се должни веднаш да пријават било какво сомневање за прекршување и да постапуваат во добра верба.

Пријавите можат да се поднесат и анонимно.

### Контакт информации

Претседателот е достапен за пријавување на потенцијални прекршувања и случаи на непочитување на политиката. Сите случаи ќе бидат обработени навремено и со соодветна доверливост.

АГОРА се залага за доследно спроведување на овој кодекс, фер третман на лицата кои пријавуваат неетичко однесување, јасни стандарди за усогласеност и правична постапка за утврдување прекршувања.

Строго е забранета одмазда кон било кој вработен/консултант кој во добра верба пријавил прекршување.

# СПЕЦИЈАЛНИ ЕТИЧКИ ОБВРСКИ ЗА ВРАБОТЕНИ/КОНСУЛТАНТИ СО ФИНАНСИСКИ ОДГОВОРНОСТИ

Вработените треба да:

- постапуваат чесно и со интегритет, избегнувајќи реални или привидни конфликти на интереси
- обезбедат информации што се точни, целосни, објективни, релевантни, навремени и разбирливи
- почитуваат закони и регулативи на национално и локално ниво
- постапуваат совесно, одговорно и со професионална грижа
- да не ги прикриваат материјалните факти ниту да дозволат нивната независност да биде нарушена
- ја почитуваат доверливоста на информациите, освен кога е дозволено или законски задолжително нивно откривање
- не ги користат доверливите информации за лична корист
- споделуваат знаење и одржуваат релевантни вештини
- активно промовираат етичко однесување
- обезбедат одговорно користење и контрола на сите ресурси
- веднаш да пријават било какво однесување што може да претставува прекршување

Исто така, строго е забранета одмазда кон било кој вработен/консултант кој со добра намера пријавил прекршување на овој Кодекс.

| **Политика против корупција и Кодекс на етика и однесување** | |
|---|---|

## ИЗЈАВА (СЕРТИФИКАЦИЈА)

Јас, _____, како вработен/консултант во АГОРА, потврдувам дека:

- Ми е доставена, ја имам прочитано и сум примил/а целосна копија од Политиката против корупција и Кодексот на етика и однесување на АГОРА;
- Разбирам и се согласувам да ја почитувам Политиката против корупција и Кодексот на етика и однесување на АГОРА;
- Потврдувам дека ја разбирам мојата обврска да пријавам сомнителни прекршувања до соодветниот менаџмент на АГОРА или дека тоа можам да го направам анонимно преку Претседателот;
- Разбирам програмата и моите улоги и одговорности како вработен во АГОРА.

---

**Потпис:** _____

**Датум:** _____

---

*Ве молиме испечатете го овој документ и доставете го потпишаниот примерок до Претседателот.*