



16 Makedonska brigada, 18
1000 Skopje,
Republic of North Macedonia
Tel: ++389(0)2/3287 024; 3287 149
Fax: ++389(0)2/3287 000
E-mail: info@makstil.com.mk
Web: www.makstil.com
MK 4030997338244

ПОЛИТИКА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈА

ANTI-BRIBERY POLICY

Напомена: Овој документ е наменет единствено за интерна употреба на Макстил АД Скопје. Информациите во овој документ подлежат на промени без обврска за објава на истите. За последна верзија од овој документ погледнете ги општите информации за документот односно информациите за носителот на документот, наведени подолу. Ниеден дел од овој документот не смее да биде модифициран, употребуван за други намени или пренесуван без претходно одобрување од Макстил АД Скопје.

Овој документ се смета за заштитен од неовластена употреба и копирање согласно важечката регулатива.

Note: This document is for internal use only by Makstil AD Skopje. The information in this document is subject to change without any obligation to publish it. For the latest version of this document, see the general information about the document, ie the document holder information, listed below. No part of this document shall be modified, used for any other purpose or transmitted without the prior approval of Makstil AD Skopje.

This document is considered to be protected against unauthorized use and copying in accordance with the applicable legislation.

1. ЦЕЛ

Политиката за спречување на корупција ги поставува соодветните принципи и правила поврзани со спречувањето на корупцијата, како и начинот на кој што истите мора да бидат спроведени, а кои се поставени врз основа на стипулираната одредба во Кодексот на етика на Макстил АД Скопје (во понатамошниот текст: Друштвото), во кој што е истакнато дека Друштвото во своето работење, никогаш не се служи со корупција, односно истото не поткупува никого во ниту еден случај, ниту пак истото дозволува да биде поткупено од страна на трети лица, со цел прибавување и остварување на одредена предност и корист во однос на другите.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Оваа Политика се применува во сите организациони единици во Друштвото и истата се однесува на сите вработени во Друштвото.

Оваа Политика се осврнува на различни контексти во кои што може да се појават проблеми поврзани со поткупот, односно корупцијата. Другите аспекти на деловната етика, вклучително и конфликтот на интереси, се регулирани одделно од оваа Политика, односно во Кодексот на етика и во Политиката на конфликт на интереси на Друштвото.

3. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА

Вработените во Друштвото, не смеат да примат поткуп (пасивен поткуп) од страна на трети лица, ниту пак да вршат поткуп (активен поткуп) со помош на користење на разни посредници, како консултанти, советници, или други деловни партнери, соработници и клиентикои што ќе

1. PURPOSE

The Anti-Bribery Policy sets forth the respective principles and rules related to the prevention of bribery, and the manner in which they must be implemented. The abovementioned principles and rules are in accordance with the stipulated provision in the Code of Ethics of Makstil AD Skopje (hereinafter referred to as: The Company), in which is stated that the Company never use bribery in its operations, it does not bribe anyone in any case, nor does allow to be bribed by third parties for the purpose of achieving certain advantages and benefits compared to others.

2. SCOPE AND APPLICABILITY

This Policy applies to all organizational units in the Company and also, applies to all employees in the Company.

This Policy addresses a variety of contexts in which bribery (corruption) issues may arise. Other aspects of business ethics, including conflicts of interest, are regulated separately by this Policy, in the Code of Ethics and the Conflict of Interest Policy of the Company, respectively.

3. BASIC PRINCIPLES AND RULES

Employees of the Company must not receive bribe (passive bribe) from third parties. Employees, also, must not bribe anyone (active bribe), by using various intermediaries, such as consultants, advisers, or any other business partners, associates and clients to commit acts of

придонесат за извршувањето на актот на поткуп.

Строго забрането е да се нуди и да се дава, посредно или непосредно, било каков паричен, материјален или друг надоместок заради добивање, осигурување или задржување на одредена предност во деловното работење.

Друштвото не прави разлика помеѓу јавните службеници и приватните лица кога станува збор за корупцијата, односно: корупцијата не се толерира, без оглед на статусот на примателот.

Секој вработен, секогаш и во секој случај треба да се запраша себеси пред да прими, односно понуди, да даде или вети нешто од вредност, на било која личност, доколку смета дека истото може да има нелегитимна цел. Доколку одговорот е потврден, не смее да се продолжи понатаму.

Во случај доколку постои простор за сомневање, вработените секогаш треба да се консултираат со Одделот за правни работи во Друштвото, пред да продолжат понатаму со преземање на било какви дејствија.

3.1 Дефиниции

Корупцијата подразбира искористување на функцијата, овластувањето, службената должност и положба за остварување на каква и да било корист за себе или за друг. Тоа значи злоупотреба на доверените овластувања и положба за да се дојде до корист која не би требало да му припаѓа на лицето и кое на работите им пристапува од користољубиви мотиви. Користа може да биде материјална или нематеријална, моментална или одложена, еднократна или повеќекратна, за себе или за други лица со кои што лицето е во блиска, семејна или друг вид на врска. Со оглед на карактерот на

bribery.

It is strictly prohibited to offer and to provide, directly or indirectly, any monetary, material or other compensation for the purpose of obtaining, insuring or retaining a particular business advantage.

The Company does not distinguish between public officials and private persons as far as bribery is concerned: bribery is not tolerated, regardless of the status of the recipient.

Every employee shall always ask himself/herself before accepting, or offering, giving or promising anything of value to any person, if what (s)he is considering could be viewed as having an illegitimate purpose. If the answer is yes, (s)he must not proceed.

If the employee is in any doubt, (s)he shall always consult with a legal representative from the Legal Department of the Company before proceeding with any further action.

3.1 Definitions

Corruption involves exploitation of the position and authority, to achieve any benefit for himself or herself or for others. It means, abusing entrusted powers and position from beneficial motives, to gain a benefit that shall not belong to the person. The benefit may be material or non-material, actual or delayed, one-off or multiple, for himself or herself or for other persons with whom the person is in a close, family or other type of relationship. Given the character of the

корупцијата како општествено штетна појава за која треба да се вложуваат континуирани напори за елиминација, основна стратешка цел за нејзината превенција и репресија е долгорочното оспособување и јакнење на нормативните, институционалните и личните капацитети за ефикасна и практична борба против корупцијата.

Активен поткуп значи да се понуди, да се даде или да се вети (или да се овласти некој да понуди, да даде или вети) несоодветна корист, директно или индиректно, со намера да влијае или да го награди однесувањето на некој за да добие или зачува одредена деловна предност. Поткупот може да има најразлични форми, односно да се понуди или да се дадат пари или било какво средство или услугашто има материјална вредност. Всушност, дури и вообичаените деловни практики или социјални активности, како што се обезбедување на подароци и гостопримливост, можат да претставуваат поткуп во одредени околности.

Пасивен поткуп значи лицето да побара, да прими или да се согласи да прими одреден подарок или друга корист за себе или за друг, директно или индиректно, за да изврши во рамките на своето овластување, дејствие што не смеело да се изврши, односно да не изврши дејствие што би требало да го изврши, а со цел некој да добие одредена деловна предност. Ситуациите кога вработените добиваат, се согласуваат да добијат или да прифатат одредени подароци кои што имаат паричен/монетарен облик или пак истите прифаќаат друга корист со одредена вредност, подетално се регулирани со Политиката на конфликт на интереси на Друштвото.

corruption as a socially harmful phenomenon that requires continuous efforts for elimination, a key strategic objective for its prevention and repression is the long-term empowerment and strengthening of the normative, institutional and personal capacities for an effective and practical struggle against corruption.

Active bribery means offering, giving or promising (or authorizing someone to offer, give or promise) an improper benefit, directly or indirectly, with the intention of influencing or rewarding someone's behavior to obtain or retain a certain business advantage. Bribery can take a variety of forms - offering or giving money or any other asset or service of material value. In fact, even common business practices or social activities, such as the provision of gifts and hospitality, can constitute bribes in certain circumstances.

Passive bribery means requesting, receiving or agreeing to receive a gift or any other benefit for himself or herself, directly or indirectly, to perform, within his or her authority, an action which shall not have been performed, or to not perform an action that he(r) is supposed to perform, in order to gain business advantage.

Situations where employees receive, agree to receive or accept certain gifts in material/monetary form, or accept other benefits of a particular value, are regulated in detail by the Conflict of Interest Policy of the Company.

4. ПОДАРОЦИ И ГОСТОПРИМЛИВОСТ

Подароците и гостопримството мора да бидат скромни, разумни и ретки.

Подароците и гостопримството никогаш не смеат да бидат ветени, понудени или дадени, со намера примателот да направи нешто во корист на Друштвото, или да се воздржи од правење на нешто што ќе го доведе Друштвото во неповолна положба, односно истите не смеат да бидат побарани или примени за да Друштвото добие одредена деловна предност. Ако на лицето му е понуден подарок или друга корист, должно е да ја одбие таквата понуда, да го утврди идентитетот на понудувачот, а ако се работи за подарок што не може да биде вратен, лицето е должно без одлагање тоа да го пријави на соодветната надлежна служба.

Парите и подароците кои што се парично еквивалентни (на пример купони за купување) никогаш не смеат да се даваат, ниту примаат.

Исто така, никогаш не треба да се плаќа за гостопримството и патните трошоци на лице кое што придружува покането лице на деловна средба која што треба да ја одржи со Друштвото или пак за одржување на сличен настан. Не треба да се плаќа ниту за продолжените патувања на поканетото лице, надвор од намената за која што истото е повикано.

Пред да се подари, односно прими подарок или да се обезбеди гостопримство на одредено лице, треба да се размисли зарепутацијата на Друштвото, односно за сопствената репутација, како и за репутацијата на примателот за кој што е веројатно дека ќе биде оштетен. Доколку со ваков акт би се уништила репутацијата на Друштвото или на примателот, не треба да се продолжи со понатамошно постапување.

4. GIFTS AND HOSPITALITY

Gifts and hospitality shall be modest, reasonable and infrequent as far as any individual recipient is concerned.

Gifts and hospitality must never be promised, offered or provided with the intent of causing the recipient to do something in favor of the Company, or to refrain from doing something disadvantaging the Company. Also, gifts and hospitality must not be requested or received, for a purpose to obtain a particular business advantage for the Company's benefit. If the person is offered a gift or other benefit, (s)he is obliged to reject such offer, to determine the identity of the person who offered such gift, and if it refers to a gift that cannot be returned, the person is obliged to report without any delay, to the appropriate organizational unit of the Company.

Money and gifts that are cash equivalent (for example shopping coupons) must never be given or received.

The hospitality and travel costs of anyone who accompanies an invited person to a Company's business meeting or comparable event, must never be paid. Also, the extended trips of the invited person, outside the purpose for which he or she is invited, must never be paid.

Before giving or receiving a gift or providing hospitality to a particular person, it must be considered whether the reputation of the Company, himself or herself, or the recipient is likely to be damaged. If such an act would embarrass and/or destroy either the reputation of the Company or the recipient's reputation, no further action shall be taken.

4.1 Дефиниции

Под **подарок** се подразбираат пари, хартии од вредност, злато и други вредни предмети, права и услуги понудени на одредено лице за вршење или невршење на неговото овластување или должност, со што лицето се доведува во подредена или зависна положба во однос на давателот на вредностите или услугите. Подароките се придобивки од било каков вид, дадени на неког како знак на благодарност или пријателство, без очекување да се добие нешто за возврат. Тоа вклучува и, таканаречени подароци за учтивост, кои што претставуваат мали подароци кои што се даваат во културно признаени пригоди (на пример, свадби) или пак во специјални периоди од годината (Божик, Нова година).

Гостопримството вообичаено вклучува обезбедување на оброци и сместување.

5. ДОНАЦИИ И СПОНЗОРСТВА

Донациите може да се дадат само доколку Друштвото не добива било каков вид на материјална замена и/или корист за возврат на истата.

Доставените барања за исплата надонации мора да бидат разгледувани со посебна претпазливост, особено оние барања кои што се доставени од баратели кои можат да влијаат на продажбата на Друштвото или кои што можат да имаат лична корист доколку се одобри истото.

Спонзорството не смее да се користи како би се добила несоодветна комерцијална предност за возврат на истото.

4.1 Definitions

Gifts are money, securities, gold and other valuable objects, rights and services offered to a person for the performance or non-performance of his or her authority or obligation, thereby placing the person in a subordinate or dependent position respectively to the person who gave the objects of value or services. Gifts are benefits of any kind given to someone as a sign of appreciation or friendship, without expectation of receiving anything in return. This includes also, "courtesy gifts", which are small gifts given at culturally recognized occasions (for example, weddings) or at special times of the year (Christmas, New Year).

Hospitality generally includes providing meals and accommodation.

5. DONATIONS AND SPONSORSHIP

Donations may only be given if the Company does not receive (and is not perceived to receive) any material/tangible consideration in return.

Requests for donations must be handled with special caution, in particular those submitted by requestors who are able to affect the sales of the Company or may benefit personally if the request is approved.

Sponsorship must not be used (or perceived to be used) to receive an improper commercial advantage in return.

5.1 Дефиниции

Донациите од страна на Друштвото се даваат во материјална форма (пари) и/или во вид на одреден придонес. Друштвото обезбедува донации за најразлични легитимни цели, како и за поддршка на различни добротворни проекти. Донациите се даваат со цел да ги задоволат хуманитарните потреби, вклучително истите се даваат иза намена која што вообичаено е предизвикана при настанување навонредни состојби и природни катастрофи.

Спонзорството претставува материјален договор со одредена реномирана институција или компанија врз основа на кој, истите ќе преземат мерки за подобрување на општата слика и/или угледот на Друштвото согласно даденото спонзорство.

6. ПРАВИЛА КОИ ШТО СЕ ОДНЕСУВААТ НА ЈАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Како што е веќе истакнато во оваа Политика, во делот Основни правила и принципи, кога станува збор за корупцијата, Друштвото не прави разлика помеѓу поимот јавни службеници и поимот вработени во организациите од приватниот сектор. Сепак, од особено значење е аспектот дека јавните службеници честопати подлежат на правила и ограничувања кои што не се однесуваат на лица кои што работат во приватниот сектор.

Било кој однос со јавните службеници мора да биде во строга согласност со правилата и прописите на кои што истите претставуваат предмет на регулирање. Исто така, било која друга корист која што се пренесува на јавните службеници, мора да биде целосно транспарентна и правилно документирана.

5.1 Definitions

Donations are benefits given by the Company in material form (money) and/or in-kind contributions. The Company provides and makes donations for a variety of legitimate purposes, including supporting various charitable projects. Donations are made with purpose to address humanitarian needs, including emergency and natural disaster situations.

Sponsorship is a material agreement with a reputable institution or company under which the institution or company will, for payment, take measures to enhance the general image and/or reputation of the Company, in accordance with the sponsorship granted.

6. RULES RELATING TO PUBLIC OFFICIALS

As previously stated in the section Basic Rules and Principles of this Policy, as far as bribery is concerned, the Company does not distinguish between public officials and employees of the private sector organizations. However, it is important to recognize that public officials are often subject to rules and restrictions that do not apply to persons who operate in the private sector.

Any relationship with public officials must be in strict compliance with the rules and regulations to which they are subject to regulation. Also, any benefit conveyed to a public official must be fully transparent, properly documented, and accounted for.

6.1 Дефиниции

Поимот **јавен службеник** се толкува опширно и истиот вклучува, но не се ограничува на:

- било кој избран или назначен службеник или вработен во државен сектор, државна агенција или компанија во целосна или делумна државна сопственост;
- сите избрани или именувани службеници или вработени во јавни меѓународни организации, како што се Обединети нации;
- секое лице што дејствува во службено својство за или во име на државата или во име на државен сектор, државна агенција или јавна меѓународна организација;
- политичари и кандидати за политичка позиција;
- секое друго лице кое што се смета за јавен службеник согласно важечките закони и регулативи.

7. ЛОБИРАЊЕ

Друштвото се ангажира во лобирачки активности, со цел обезбедување на разни податоци и детален увид на креаторите на политиките, преку кои ќе се овозможи информирано донесување на одлуки, соодветни корисни за одржување на бизнисот.

Лобирањето не треба да се злоупотребува за било какви корумпирани и/или нелегални цели, или за неправилно влијание на одредена одлука. Релевантните функции (јавни и државни) даваат одредени насоки за тоа како лобирањето треба да се спроведува врз основа на вредностите на транспарентност, чесност и интегритет.

7.1 Дефиниции

Лобирањето ги опишува интеракциите со креаторите на политиките, како и интеракциите со другите надворешни

6.1 Definitions

The term **public official** has been extensively interpreted and includes, but is not limited to:

- Any elected or appointed official or employee of a government or government department, government agency or of a company owned or partially owned by a government;
- Any elected or appointed officers or employees of public international organizations, such as the United Nations;
- Any person acting in an official capacity for or on behalf of a government or government department, government agency or of a public international organization;
- Politicians and candidates for a political office;
- Any other person who is considered to be a public official in accordance with applicable laws and regulations.

7. LOBBYING

The Company engages in lobbying activities to provide policy makers with data and detailed insights to enable widely informed decision-making conducive to improving sustainable business.

Lobbying should not be misused for any corrupt and/or illegal purposes, or to improperly influence any decision. Relevant functions (public and government affairs) provide guidance on how lobbying should be conducted based on the values of transparency, honesty and integrity.

7.1 Definitions

Lobbying describes the interactions with policy makers and other external

засегнати страни, со цел да се претстави перспективата на Друштвото во процесот на креирање на политиките. Активниот придонесво однос на креирањето на политики е составен дел на демократскиот процес и легитимна активност бидејќи овозможува претставување на различни општествени интереси.

8. ВРШЕЊЕ НА ПЛАЌАЊЕ ЗА ОЛЕСНУВАЊЕ ПРИ ИЗВРШУВАЊЕ НА АКТИВНОСТИ

Друштвото забранува вршење на плаќање за олеснување при извршувањето на одредени активности, без оглед на тоа дали позитивното законодавство во Република Северна Македонија дозволува вршење на таков вид на плаќање.

8.1 Дефиниции

Вршењето на плаќање за олеснување се плаќања кои што се вршат кон јавните службеници, со цел при извршувањето на активностите, истите да го забрзаат процесот на извршувањето на нивните должности. Овие плаќања имаат за цел да влијаат исклучиво само на времетраењето на преземените активности од страна на јавниот службеник (на пример вршење на плаќање со цел забрзување на издавање на одреден документ или пак за забрзување на царинските постапки), но истите не влијаат на нивниот краен исход.

9. ТРЕТА СТРАНА

Друштвото може да ангажира трета страна само доколку се исполнети сите долунаведени услови:

- постоење на легитимна потреба за услугите или производите кои што истите ги обезбедуваат;
- услугите и производите не смеат да имаат цена поголема од пазарната вредност на истите;

stakeholders with the intent to represent the Company's perspective in the policy-making process. Active contribution to policy making is an integral part of the democratic process and a legitimate activity as it enables the representation of different social interests.

8. FACILITATION PAYMENT

The Company prohibits facilitation payments, irrespective of whether the positive legislation of Republic of North Macedonia permits facilitation payments.

8.1 Definitions

Facilitation payments are payments made to public officials to expedite the performance of duties of a non-discretionary nature. These payments are intended to influence only the timing of the public officials' actions (for example, payments to expedite the issuance of a particular document or to expedite customs procedures), but they do not affect their final outcome.

9. THIRD PARTY

The Company must only engage Third Party if all of the following requirements are met:

- There is a legitimate need for the services or products that they provide;
- The services and products are priced at no more than market value;

- по извршената детална анализа и проценка од анти-корупциски аспект се утврди дека е соодветно ангажирањето на третата страна;

- постои писмен договор или друг писмен документ со сличен правен ефект (на пример потврда за нарачка).

Ангажирањето на трета страна никогаш не смее да се користи за да се создаде поттик или да се обезбеди неправилна деловна предност за Друштвото.

9.1 Дефиниции

Трета страна претставува секое физичко или правно лице со кое што Друштвотосоработува и кое што, заради природата на неговиот бизнис, поседува одредено ниво на постоење на ризик од корупција. Деловните партнери и соработници на Друштвото не се сметаат за трета страна согласно оваа Политика.

10. КНИГИ И ПИСМЕНИ ЗАПИСИ/ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА

Друштвото задолжително мора да изготвува и води книги и писмени записи кои што прецизно и детално го документираат изворот и употребата на приходите, расходите и средствата со кои што располага истото.

Строго е забрането водењето на "вонредни" книги, како и изготвување на лажни или измамнички писмени записи во Друштвото. Сите финансиски трансакции мора да бидат документирани, редовно разгледувани и соодветно запишани во книгите и записите на Друштвото.

Исто така, во Друштвото постојано мора да се следат сите релевантни финансиски контроли и процедури за одобрување на финансиските документи.

- The Third Party is suitable from an anti-bribery perspective after assessment in a robust Due Diligence process;

- There is a written agreement or other written document with a similar legal effect (for example, Purchase order).

Engagement of Third Party must never be used to create an incentive or to secure any improper business advantage for the Company.

9.1 Definitions

A Third Party is any natural person or legal entity with whom the Company interacts and who poses, due to the nature of their business, a particular level of bribery risk. The Company's business partners and associates are not considered Third Parties in this Policy.

10. BOOKS AND RECORDS/INTERNAL CONTROLS

The Company must prepare and maintain books and records that accurately and in reasonable detail document the source and use of the Company's revenues and assets.

"Off-the-books" accounts and false or deceptive entries in the Company's books and records are strictly prohibited. All financial transactions must be documented, regularly reviewed and properly accounted for in the books and records of the Company.

Also, all relevant financial controls and approval procedures of the Company, must be followed.

Зачувувањето на документите и водењето на архивата на записи на Друштвото, мора да биде во согласност со стандардите на Друштвото, во согласност со даночните одредби, како и во согласност со сите релевантни одредби од останатите важечки закони и регулативи.

10.1 Дефиниции

Под поимот **книги и записи** се вклучени сите сметки, фактури, кореспонденции, електронски записи, меморандуми и било кои други документи или писмени информации од било каков вид.

11. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА

11.1 Обука

Вработените во Друштвото задолжително треба да бидат запознаени со оваа Политика. Вработените мора да бидат обучени за спречување на корупцијата според соодветна програма за обука во Друштвото.

11.2 Пријавување на потенцијално несоодветно однесување и/или постапување

Секој вработен или деловен партнер, односно деловен соработник на Друштвото, кој што ќе добие сознание за потенцијално кршење на важечките закони и подзаконските акти кои што се однесуваат на спречувањето на корупцијата, како и на кршењето на оваа Политика, е должен веднаш да го пријави неговото сомневање.

Во однос на вработените или деловните партнери и соработници кои што, врз основа на добра волја, ќе известат за потенцијално несоодветно однесување/постапување, односно кои даваат информации или на друг начин помагаат во било каква истрага за потенцијално несоодветно однесување/

The retention and archive of the Company's records must be consistent with the standards of the Company, also in accordance with tax provisions, and in accordance with all relevant provisions of other applicable laws and regulations.

10.1 Definitions

Books and records include accounts, invoices, correspondence, papers, electronic records, memoranda and any other document or transcribed information of any type.

11. IMPLEMENTATION

11.1 Training

Employees of the Company must familiarize themselves with this Policy. Employees must be trained per the Company's appropriate compliance training curriculum, to prevent corruption.

11.2 Reporting Potential Misconduct

Any employee or business partner or associate of the Company, who learns of a potential violation of applicable laws and bylaws, or potential violation of provisions of this Policy, relating to the prevention of corruption, is required to report his or her suspicion promptly.

The identity of the employees or business partners and associates who, based on good faith, report potential misconduct or who provide information or otherwise assist in any inquiry or investigation of potential misconduct,

посталување, Друштвото е должно во целост да го заштити идентитетот на истите, во однос на лицето кое што било пријавено од нивна страна.

11.3 Прекршување на Политиката за спречување на корупција

Прекршувањата на оваа Политика во ниту еден случај нема да бидат толерирани и прекршувањето на истата може да доведе до изрекување на дисциплински мерки, вклучително и престанок на работниот однос на работникот кој што ја прекршил Политиката за спречување на корупција.

11.4 Исклучоци

Не се дозволени никакви исклучоци во врска со применувањето на важечките закони и регулативи, како и во врска со примената на Политиката за спречување на корупција.

11.5 Одговорности и имплементација

Одговорност на секое раководно лице, односно менаџер во Друштвото е да ја спроведе оваа Политика во рамките на неговата област на работење и во рамки на неговата функционална одговорност. Истиот треба да претставува пример за вработените на кои што им е претпоставен, како и да им дава упатства на вработените во врска со спроведувањето на Политиката за спречување на корупција.

Исто така, раководните лица, односно менаџерите во Друштвото се должни да спроведуваат соодветни проценки за успешност.

Сите вработени во Друштвото се должни да се придржуваат кон принципите и правилата утврдени во оваа Политика.

will be fully protected, to the person who was reported by them.

11.3 Breach of the Anti-Bribery Policy

Breaches of this Policy will not be tolerated. Breaching can lead to disciplinary actions, including termination of employment of the employee who breached the Anti-Bribery Policy.

11.4 Exceptions

No exceptions can be granted from compliance with applicable laws and regulations and compliance with the Anti-Bribery Policy.

11.5 Responsibilities and implementation

It is the responsibility of every manager of the Company to implement this Policy within his or her area of functional responsibility, led by example, and provide guidance on the implementation of the Anti-Bribery Policy, to the employees reporting to him or her.

Also, managers of the Company must seek to conduct performance assessments accordingly.

All employees of the Company are responsible for adhering to the principles and rules set out in this Policy.



12. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Политиката стапува во сила во моментот на одобрување од страна на Одборот на директори на Друштвото.

Оваа Политика е предмет на ревидирање и измена од страна на Одделот за правни работи секогаш кога ќе се јави потреба за истото, а најмалку еднаш на секои 2 (две) години.

16 Makedonska brigada, 18
1000 Skopje,
Republic of North Macedonia
Tel: ++389(0)2/3287 024; 3287 149
Fax: ++389(0)2/3287 000
E-mail: info@makstil.com.mk
Web: www.makstil.com
MK 4030997338244

12. FINAL PROVISIONS

This Policy shall enter into force as of the day of its adoption by the Board of Directors of the Company.

This Policy is subject to review and amendment by the Legal Department, whenever is necessary, at least once every 2 (two) years.