

Начелно упатство на Injection Moulding Прилеп ДООЕЛ

I Вовед

Ова упатство дава насоки поврзани со договорените обврски, внатрешните работни должности во компанијата, применливите закони за релевантни теми на Република Македонија и ситуации во нашата компанија. Се додека не се наведе поточно, ова упатство ги опфаќа сите области и деловни процеси на компанијата и се однесува на сите нивоа на раководството и на вработените. Додека пак на менаџментот на компанијата му прилепа да биде пример на својата функција.

Ова упатство не може да дава инструкции за сите ситуации. Тоа не е ослободено од познавањето на содржината од познатите закони односно обврски. Во конкретниот случај треба да се истакнат соодветните наслови за совети.

Целта на овој документ е да се развие соработката во нашата компанија, да се заштитат сите соработници како и делумно посетителите во Injection Moulding Прилеп ДООЕЛ од прекршување на законот и/или од повреда на договорните обврски како и да се заштити компанијата од финансиски загуби и/или повредување на угледот.

Надлежност:

Ова упатство важи за целата компанија и за сите соработници во Injection Moulding Прилеп ДООЕЛ.

Injection Moulding Прилеп ДООЕЛ понатаму се означува како компанија односно фирма и/или претпријатие. Како соработници се означуваат сите вработени, работници, стажанти, практиканти, практиканти-студенти, сезонски работници како и други лица кои работат за претпријатието.

Наведените поими поврзани со полот како на пример претпоставен или соработник, секогаш се поимувани полово-неутрално и подеднакво се среќаваат како кај лицата од женски (пол) така и кај лицата од машки пол.

Измени:

Упатството секогаш се однесува на актуелната правна состојба. При измени во законите тоа треба да се прилагоди на нив и сите новитети да бидат познати за јавноста.

II Портрет на фирмата (контекст)

Со основањето на фирмата Injection Moulding Prilep Дооел во Прилеп, Република Македонија во 2015 година, се создаде веќе четвртата ќерка компанија на ACCOMPLAST GmbH, со седиште во Германија. Фирмата Accomplast GmbH уште од самиот почеток се занимава со производство, монтажа и продажба на поедини делови или групација на делови од пластика и метал. Главните клиенти се најмногу фирми од автомобилската индустрија и електротехника/електроника со места на испорака низ целиот свет, без притоа да се ограничува само на оваа индустрија. Таа им ги нуди на своите клиенти технологиите поврзани со нивното стручно познавање. Нема сопствен развој на производ, но затоа пак им се нуди на клиентите конструктивна соработка при нивното развивање на производите.

Тргнувајќи од филозофијата на групацијата на Accomplast GmbH, да се снабдуваат нашите клиенти на лице место, нешто што е и за двете страни атрактивно, доведе до последица да се прошири во групацијата на фирмата и македонската подружница. Со тоа нашата компанија може да ги снабдува клиентите на нашата групација во Македонија. Дополнително по потреба може да се превземат пројекти кои се во склоп на групацијата. Тоа настанува согласно поставената партнерска соработка.

Фирмата Injection Moulding Prilep Дооел е подржана со актуелни пројекти од страна на германската мајка фирма и во моментот се концентрира на вбригано лиење на пластика, заедно и со техники на инсерти (како што се разни пинови, контакти и облевање на кабли). Ќе следат и други технологии, со цел фирмата Injection Moulding Prilep Дооел да се развие во целосен и самостоен член во групацијата на Accomplast GmbH. Имплементирањето на сопствен пројект менаџмент е дел од посакуваниот развој како составен дел од целокупната цел.

Системот за менаџмент на квалитет се усогласува согласно актуелната состојба на развој. Согледувајќи ги ново настанатите или променетите ризици.

Со Injection Moulding Prilep Дооел се управува од страна на управителите од Accomplast GmbH со поддршка на менаџментот на лице место. Поделеноста на поедини задачи е регулирано интерно во фирмата и дефинирано во органиграм.

Ставот на Injection Moulding Prilep Дооел согласно барањата и очекувањата од нивните клиенти, институции и законодавни тела, добавувачи и банки, како и барањата и очекувањата на своите работници е дефиниран во политиката на фирмата. Детален опис на соодветните барања се внесени во прегледот “Requirements of Interested Parties IMP”.

Содржина

I Вовед

II Портрет на фирмата (контекст)

01 Заштита и сигурност при работа	3
02 Заштита и сигурност на податоци	4
03 Документација и архивирање	6
04 Финансиски интегритет	6
05 Еднаквост	6
06 Импорт и експорт	7
07 Антимонополски закон	7
08 Комуникација	7
09 Заштита од корупција	7
10 Однос со клиенти	8
11 Личен развој	9
12 Менаџмент за квалитет	9
13 Управување со ризик	9
14 Заштита на имот од претпријатието	10
15 Социјално право	10
16 Заштита на животната средина и енергетска ефикасност	10
17 Правило на потписи	11
18 Правило на замена	11
19 Економски криминал	11

01

Заштита и сигурност при работа

Создавањето на безбедна работна средина за нашите вработени е највисокиот приоритет во нашата компанија, земајќи ја во предвид секојдневната употреба на машини и хемикалии. Со конкретна превентивна безбедност при работата, ги заштитуваме вработените и посетителите од опасности. Истовремено бараме од сите вработени меѓусебно да се однесуваат претпазливо, со обзир и проактивно.

Некои од мерките за сигурност во нашата компанија се спомнати подолу во текстот. Овие треба да претставуваат еден избор, за поширност треба да се земат во предвид применливите закони, обуките за заштита при работа како и содржината на сите документи на претпријатието, поуки и/или упатства.

Служба за БЗР

За нашата компанија постои давател на услуги под договор, кој нè поддржува за сите прашања од аспект на сигурност и безбедност при работа. Неговата обврска е спроведувањето на циклична обука за безбедност при работата и испитување на безбедноста во сите работни процеси.

Прва помош

За непречено спроведување на итен случај при вонредна состојба постојат план за евакуација и спасување во компанијата. За прва помош има обучени помошници за прва помош и поставени се кутии за прва помош.

Заштита при пожар

Ракување со противпожарни апарати како и однесување во случај на пожар се опишани на огласни табли за заштита при пожар. Во прилог на ова, пушењето е забрането во целиот објект.

Опрема и средства за работа

Во претпријатието смеат да се користат само средства за работа, техничка опрема и апарати кои соодветствуваат со законските прописи и се класифицирани како безопасни. При набавката на апарати и/или техничка опрема, нивната сигурност треба да се испита од страна на техничар.

Виљушкар, кран

Употребата на виљушкар и мостовски кран е дозволена само од овластен и обучен персонал. Правилното однесување со цел да се избегне опасност се состои во претпазливото и внимателно управување на уредите како и целосна внимателноста на сите вработени.

Производство, алатничарство магацин

Во производство и алатничарство се употребуваат гумици за уши, заштитни очила, средство за миење на очи, заштитни ракавици итн. Мерења на нивото на бучава и анализа на ризик се прават периодично, со тест проба и во зависност од ситуацијата.

Персоналот во производство (оператор на машини, сетер) и магационер се обврзани да носат заштитни обувки.

Упатствата за работа со машините се видливо прикачени на соодветното работно место.

Работа на компјутер

При работа на компјутер мора да се внимава на индивидуалното, ергономско поставување на стол, маса, монитор и тастатура и доволен простор на движење. Работното место треба да биде доволно осветлено но не и преосветлено. Од екранот треба да се има растојание од 50см, а големината на сликата не смее да биде премногу мала.

Систематски преглед

Систематскиот преглед на вработените се извршува редовно во нашата фирма. Сите вработени се обврзани на тоа.

Документација

Повреди и/или незгоди се документирани со целосна историја во книгата за незгоди. Работните и надворешните упатства се евидентираат во кадровската евиденција. Дополнително содржината на обуката и листата со учесници се прикачуваат во регистарот за персонал.

Документите за безбедност на материјалот се чуваат во одреден регистар за таа намена.

Начални упатства: Закон за заштита на трудот, Правилник за безбедност и здравје при рачно ракување со товар, Правилник за работа со екран, Опрема за лична заштита, Правилник за користење на регулативата, Закон за безбедност на производите, Законот за професионални лекари, инженери за безбедност и други специјалисти за заштита при работа, Социјален законик – книга VII - социјално осигурување од незгода, Правилник за здравствена заштита на трудот, Правилник при заштита од опасни супстанции, Законот за заштита од опасни супстанции, Правилник за заштита на работниците при изложување на вештачко оптичко зрачење, Правилник за заштита на работниците при изложеност на бучава и вибрации, Правилник за спречување на несреќи, Правилник за работни места.

Интерни документи Персонални документи:

1. „Упатство при вработување“
2. Протоколи и листи на учесници за сите внатрешни и надворешни упатства, обуки, поуки, сместени во регистар за персонал

Лице за контакт: Раководство, управа.

02

Заштита и сигурност на податоци

Безбедна и доверлива обработка на лични и/или компаниски податоци, како и податоците за клиентите е чувствително прашање и поради оваа причина има потреба од посебно внимание и коректност. Познавањето на интерните работни процеси и процедури смее да се користи од страна на вработените исклучиво за деловни цели и не смее да се пренесува на трети лица. Како трети лица во оваа смисла се исто така и членови на семејството или вработени кои не треба да знаат за одреден службен процес на соодветниот проект.

Тајност на податоци и доверливост

Обврската за чување на податоците во тајност и нивна доверливост се составен дел од договорот за вработување.

Исто така и обуката е дел од инструкциите при вработување. Во ИТ-обука при почетокот со работа се опишани процедурите за користење на компјутерите и заштитата на податоци.

Обврската за доверливост, за заштита на личните податоци на вработените, податоците за клиентите и внатрешните информации се однесува не само за време на работниот однос, но исто така и после престанокот на работниот ангажман.

Лични права

Ние ја почитуваме интелектуалната сопственост на другиот и истата ја заштитуваме.

Собирање и обработка на лични податоци

Личните податоци можат да се собираат само од страна на овластени службени лица заради исполнување на нивната работна обврска и тоа само во рамките на онолку податоци (согласност со рамките на податоци), колку што е неопходно. Оние кои имаат пристап до податоците на вработените и клиентите можат да ги користат само за деловни цели и истите мораат да бидат третирали строго доверливо.

Објавувањето на документи кои содржат лични податоци за вработените се прави само пред овластените институции и/или лица, доколку се докаже дека за тоа постои легитимна причина.

Однос со податоците на клиентите

За однесувањето со податоците и ознаките на клиентите, по правило постојат Договори за доверливост, кои соодветно се применуваат.

Фирмите за изработка на алати и добавувачите на материјали, на кои мора да им се испратат делови од цртежи или цели цртежи, мостри и/или информации за производот, се обврзуваат со Договор за доверливост на „молчење“. Трансферите на цртежи и/или информации меѓу нашите внатрешни одделенија и/или алатничарски работилници се прави само за оние делови кои се неопходни за работата на одделенијата.

Во нашата компанија, податоците од проектот се чуваат согласно периодот на чување на барањето на клиентите.

<i>Заштита на податоци и нивно уништување</i>	Сигурносно-релевантните документи се уништуваат од страна на специјален уништувач според прописите за заштита на податоците.
<i>Податоци на поранешни вработени</i>	Доколку вработен ја напушти компанијата, тогаш сите документи релевантни за компанијата му се предаваат на претпоставениот. Забрането е да се отстранат датотеки на програмите и релевантни збирки на податоците од систем или пак да се форматираат хард дискови.
<i>Опрема за обработка на податоци</i>	Сите интерни прописи во компанијата за управување со податоци на претпријатието и системите за обработка на податоци треба да бидат реализирани. Иструкцијата е составен дел од обуката при вработување на работа и истата се потврдува во писмена форма од страна на вработениот.
<i>Интернет и е-пошта</i>	ИТ-инструкцијата не дозволува приватна употреба на интернет и електронска пошта на адреса на Injection Moulding Прилеп ДООЕЛ.
<i>Влезна и излезна пошта</i>	Пристигнатата и испратена пошта се евидентира во поштенска книга. Влезната пошта се разделува на приматели, односно на одговорните оддели. Кај писма со особено доверливи и ексклузивни информации испораката е лична и се извршува веднаш.
<i>Ракување со печатачи и факс</i>	Секој вработен е должен после печатењето да ги понесе со себе документите од печатачот. Копирањето, печатењето и скенирањето на документи со доверлива содржина, се врши на посебен печатач или на општ печатач под надзор. Истото важи и при испраќање или копирање со факс.
<i>Безбедност на простории</i>	Сите соби и шкафови се заклучени преку ноќта. Ова особено важи за документацијата на сметководството, персоналот и менаџментот.
<i>Справување со информации</i>	Доколку вработените дојдат во контакт со некаква неовластена информација од личните податоци на вработените, треба веднаш да се извести претпоставениот за тоа, со цел да се избегнат потешки последици. Исто така треба да се информира доклку дојде до злоупотреба или губење на доверливи информации што се однесуваат до вработените.
<i>Законски рамки:</i>	Закон за заштита на податоците, Закон за телекомуникации, Закони и прописи за заштита на интелектуалната сопственост.
<i>Интерни документи</i>	Одредби на договорот за вработување и упатсва за вработување уредува приватна употреба на интернетот и е-пошта на ИМП.
<i>Лице за контакт:</i>	Раководител, управа.

03

Документација и архивирање

Комплетна, вистинита и точна документација служи како доказ за организационите, технички и законски мерки во нашата компанија.

Изборот на важечките интерни и екстерни документи и податоци за нашата компанија, чии издавања и одобренија како и настанчени одговорности за нивно изменување, архивирање и отстранување се содржат во: „Управување со документи и податоци“ како и нивните прилози „Преглед на документи“. Управувањето на документацијата на други, важечки за компанијата, како и упатствата на применливите закони мора да се следи точно и во овој случај не е потребно детално објаснување.

Пристап

Сите архивирани документи, по правило го задржуваат нивното дотогашно ниво на тајност. Неопходно е да се внимава, податоците и/или писмените документи кои подлежат на тајност, не се достапни за неовластени лица.

Поништување

После истекот на законските или од клиентите доставените барања за архивирање, податоците на проектите и ознаките се поништуваат. Компаниски релевантните документи на финансиското книговодство и сметководство и понатаму се чуваат без пристап на неовластени корисници. Некои документи од сметководството после нивно истекување се поништуваат согласно прописите за заштита на податоци.

Лице за контакт:

Раководител, управа.

04

Финансиски интегритет

Книговодството и сметководството се изведуваат во согласност со сите важечки закони и прописи. Сметководството и менаџментот секогаш се информираат за најновите применливи закони и прописи и истите се следствено се применуваат.

Законски рамки:

Законот за трговски друштва со ограничена одговорност, Кривичниот законик, Трговски законик.

05

Еднаквост

Дискриминација на лица заради нивното потекло или етничка припадност, пол, хендикеп, возраст, религија или уверување и сексуална ориентација, не се толерира. Во било каков случај на дискриминација, малтретирање или насилство се превземаат сите неопходни мерки за да се спречат овие несакани активности.

Законски начела:

Закон за трговски друштва

06

Импорт и експорт

Како глобален доставувач, нашата компанија ги почитува меѓународните договори како и законите на Република Северна Македонија во меѓународната трговија и финансиските трансакции како и контролата на увозот и извозот. Нашите соработници од странство мора да имаат познавање за правилата и процедурите и строго да се придржуваат кон овие упатства. Преку постојан контакт со царинската агенција, одговорните соработници стекнуваат актуелни сознанија кои постојано се менуваат во правниот дел при размената на стоката надвор од земјата.

Законски начела: Правилник на ЕЕЗ бр. 2658/ 87, Правилник на ЕЕЗ бр. 2913/ 92, Правилник на ЕЕЗ бр. 2454/ 93, Правилник на ЕЕЗ бр. 428/ 2009.

Лице за контакт: Раководител, управа

07

Антимонополски закон

Ние сме во согласност со законските барања против анти-конкурентни и/или елиминирање на тактики и активности на конкуренција. Нашите цени и услови не подлежат на никакви договори, се со цел да постои фер конкуренција.

Законски начела: Закон против конкуренција, Договор за функционирање на Европскиот Сојуз.

08

Комуникација

Отворена комуникација помеѓу вработените и раководителите, како и меѓу вработените едни со други, е нашата секојдневна филозофија во компанијата.

Состаноците на одделите овозможуваат транспарентна соработка. Општите упатства и поттикнувања на квалитетот и свеста за животната средина, поплаките на клиентите, безбедноста при работа или други информации се дадени преку јавни известувања или преку информирање од страна на раководството во претпријатието.

Секој вработен може да придонесе во подобрувањето на процесот на работа и средината во која што работи. Предлозите, укажувањата и конструктивните критики, можат секогаш да му се пренесат на раководителите на компанијата.

Заштита од корупција

Ние не толерираме поткуп, примање на мито и доделување на привилегии, неверството и други нефер бизнис практики во компанијата.

Прифаќањето на подароци, покани и други придобивки за деловните партнери кои надминуваат соодветно ниво и може да ја нарушат способноста да се одржи објективноста и правичноста во деловниот однос, не е дозволено.

Исто така, не е дозволена понуда, предлог и/или желба за такво внимание од страна на вработените.

Како предност се дефинираат сите услуги, за кои вработените немаат право или кои им овозможуваат нив лично или на нивните членови на семејството подобро или поекономично да поминат.

Раководителот на одделот и претпоставениот се модели на пример и ги подржуваат сите мерки за спречување на корупцијата.

Недозволени подароци

Подароци и покани кои несмеат да бидат прифатени под никакви околности, се подароци кои бараат враќање на услуга или (во иднина) имаат намера на искористување, што го кршат законот (на земјата), а кој би можеле да бидат обврска, како и покани од непристојна или сексуална природа, пари во готово, кредити и хартии од вредност.

Дозволени подароци

Пристојни или учтиви подароци (до граничната вредност од 600 денари), како и покани со мала вредност, каде што може да се исклучи влијание на работата, можат да се прифатат.

Дозволено е нормално и пристојно угостување на општи настани во кои учествува вработениот во текот на неговата или нејзината работа (како што се официјални приеми, настани со цел да се негуваат службените интереси).

Однесување кон службени лица

Материјални и/или нематеријални поволности од било кој вид на носители на функции, политички партии и политичари, јавни службеници, државни службеници и претставници на јавните институции не се дозволени на директни ниту пак на индиректен начин.

Справување со коруптивни сомнителни понуди

Понудените, недозволени услуги се одбиваат на учтив начин. Секој вработен кој добива или му е понудена несоодветна придобивка со што може да влијае врз неговата работа, мора да го извести својот претпоставен за тоа.

Законски начела Кривичен законик, Законот за Конвенцијата за борба против поткуп на странски јавни службеници во меѓународните деловни релации, специфични прописи за земјата.

Лице за контакт: Раководител, управа

10 ***Однос со клиенти***

Нашата работа е да се исполнат очекуваните барања на клиентите, флексибилен сервис на испорака како и одржлив висок квалитет, согласно животната средина, давање на поддршка и информации. Со цел да ја оствариме оваа цел во најголема мера, нашето производство, контролата на квалитет и логистиката се предмет на интерни процедури и работни инструкции, кои подлежат на континуирани процеси за подобрување. Тука спаѓаат на пример, работните упатства, контрола, пакување и инструкции за испорака.

На секој од вработените им е јасно, дека клиентот за нашата фирма претставува најважната личност. Најголемо значење се посветува во остварувањето на интересите и барањата на клиентите. Односот со нашите клиенти, добавувачи, деловни партнери, доверители, адвокати и консултанти е секогаш учтив и ориентиран кон барање на решение.

Интерни документи

Инструкции за побарувањата на клиентите, нарачките на производи и општи подобрувања на процесот, инструкции за планирање при итни случаеви, изјава на раководството за политиката на компанијата.

11 ***Личен развој***

Континуирана професионална или социјална квалификација на сите вработените е многу важна за нашата компанија. Без разлика дали тоа е од неопходност или од лична побуда, ние сме секогаш отворени за обука на нашите вработени и ги поддржуваме најдобро колку што може. Желбите за понатамошно образование, едукација и обука треба да се упатат кај претпоставените. Покрај надорешните курсеви за обука, во компанијата се одржуваат редовни обуки, на пример и за нови или посебни барања за квалитет.

Лице за контакт: Раководител, управа

12 ***Менаџмент на квалитет***

Со нашиот менаџмент на квалитет гарантираме исполнување на барањата за висок квалитет на нашите клиенти, за производството и испораката како и сите потребните процеси за тоа. За подобра прегледност сите процеси се ставени во релјеф на процеси, каде што се наоѓаат потребните информации, описот на процесите како и

други соодветни документи. Пристапот до овај МК (менаџмент на квалитет) им е овозможен на сите вработени.

Се залагаме за одржување на нашиот систем за менаџирање на квалитетот согласно сертификатот ISO 9001: 2015. Други сертифицирања ќе бидат направени согласно потребите.

Составни компоненти на нашиот процес за континуирано подобрување се внатрешните и надворешните ревизии на системот, процесот и производот.

При тоа се запазува на непристранооста на ревизорите кои тоа го прават, како и објективноста при оценувањето на поедини процеси. Најважен основен принцип е кога ревизијата се спроведува во корист на процесот, а не спротивно на него. Само така прифаќањето на ревизиите водат кон напредок на фирмата ИМП.

Онаму каде што е потребно, дополнителни барања на Системот за управување со квалитетот може да се најдат во процедуралните упатства, обрасци и законски начела.

Ракување со алатите за вбризување

Ние гарантираме оперативен третман и чистота на нашите сопствени алати за вбризување и алатките на нашите клиенти преку внимателно ракување, редовно чистење и/или третман (на пример, заштита при демонтажа и конзервирање при стопирање на процесот) и соодветно складирање.

Лице за контакт:

Раководител, управа

13

Управување со ризик

Целта на управувањето со ризикот е да се спречат ризиците да станат проблем или да ја минимализираат штетата при настанување на ризикот. Нашата компанија ги има потребните вештини за да ги идентификува ризиците од неплаќање и ликвидација уште во рана фаза. Притоа се укажува на видовите на ризик и со помош на соодветни мерки во планот за итни случаи се делува на нивно спречување.

Лице за контакт:

Раководство, управа, котнрола.

14

Заштита на имот од претпријатието

Објектот, фабриката, деловните документи, вградените уреди, работната опрема, производите како и друга материјална, нематеријална и интелектуална сопственост на компанијата се користат одговорно, економски и само за оперативни наменски цели. Нивната примена се третира исто така согласно применливите закони и прописи, како и за приватната сопственост.

Парични средства, кредитни картички, канцелариски клучеви и клучеви од објектот, како и документи за возило на компанијата се

чуваат под клуч. Задолжувањето со пари, клучеви и/или електронски уреди е документирано во писмена форма. При користење на службено возило задолжително се внесува во дневникот за регистрација на патувањето.

Во случај на штетат или загуба

Штетата или загубата на деловниот имот или на сопственост која е во индиректното поседување на компанијата мора веднаш да му се соопшти на претпоставениот. Кога чип-картичките се губат, на пр. кредитни картички, картички од бензиска пумпа или SIM- картички, треба веднаш да се направи нивно итно блокирање.

Лице за контакт: Раководство, управа

15

Социјално право

За законските прописи, упатства, забрани и права на тема работно време, породилно отсуство, родителско отсуство, болест, незгода, одмор, самостојно вработување, отпуштање од работа, вработување на малолетни лица, вработување на лица со посебни потреби, вработување на одредено време, време на нега, работа на црно, работа во странство, стручна обука итн. ние сме секогаш добро информирани и ги применуваме во нашата компанија согласно законските прописи.

Законски начела: Граѓански законик, Законот за скратено работно време и договори на определено време, Закон за работно време, Закон за заштита на младите вработени лица, Закон за заштита на мајките кои работат, Законот за родителски додаток и родителско отсуство, Законот за исплата на неисплатените плати на државни празници и за време на болест, Закон за минимален одмор на вработените, Социјален законик, книга IV, Социјален законик, книга IX, Закон за заштита при работен отказ, Закон за криза, Закон против работење на црно и нелегално вработување, Закон за задолжителни работни услови на сите вработени лица, Правилник на ЕЕЗ бр 883/ 2004, Закон за стручна обука.

Лице за контакт: Раководител, управа

16

Заштита на животната средина и енергетска ефикасност

Ние ги земаме во предвид еколошките и енергетските аспекти. Зачувувањето на ресурсите и натамошното намалување на загадувањето на животната средина се барања во сите процеси, оперативни капацитети и работни процеси. Со материјалите, производите и отпадот се ракува, транспортира и отстрануваат на еколошки начин. Одговорното и ефикасно користење на енергијата ја ограничува потрошувачката на нашите оперативни активности до неопходната мера.

Лице за контакт: Раководител, управа

17 ***Правило на потписи***

Нарачките на опрема за производство, машини, резервни делови, материјали и друг потрошен материјал, во моментот се тесно координирани и одобрени меѓу управителите и раководителот на фабриката.

18 ***Правило на замена***

Замената во случај на отсуство е дефинирана со правило за замена

19 ***Економски криминал***

Сите вработени се придржуваат на законските прописи за спречување на економскиот криминал и финансиска поддршка на дела со кривична и/или терористичка позадина. Кривичните дела се, меѓу другото, перење пари, проневера, измама, погрешен биланс, индустриско шпиунирање, фалсификување на производи, несолвентност, даночни прекршоци и неверство. Нашите вработени ниту иницираат нелегални активности, ниту пак се ангажираат во такви. Уште помалку пак се толерираат криминални активности.

Законски начела: Кривичен законик, Закон за економски договори, Законот за заштита на трговски марки и други карактеристични ознаки, Закон за правната заштита на дизајн, други закони и прописи за заштита на интелектуалната сопственост, Законот за трговски друштва со ограничена одговорност, Меѓународна безбедност на невладините организации, Закон за добивка на данок, Закон за даночен доход, Закон за данокот на додадена вредност, Закон за данокот на промет.

Исполнување на овие начела

Почитување на прописите:

Управителите, раководителите и вработените во Injection Moulding Прилеп изјавуваат дека ќе ги почитуваат и применуваат сите релевантни закони, внатрешни и надворешни прописи и договори, како и содржината на оваа директива. Раководителите и надлежните лица се одговорни за насочување на вработените, надгледување на нивната примена, следење на промените во законски рамки и доклку тие се однесуваат на нашата компанија, да иницираат и контролираат нивно спроведување.

Го замолуваме секој вработен да контактира со раководството во случај на сомневање или при знаење за прекршување на оваа директива или другите прописи.

Информирач:

Информирачот треба да биде заштитен. Така што не се толерираат акции кои се однесуваат против работникот, кој известува за прекршоци. Исто така информирачот не треба да се плаши од страна на работодавачот за било какви негативности, дури и ако сомневањето не е потврдено, освен ако тоа не било намерно или грубо, небрежно направено.

Последици во случај на прекршок:

Секое прекршување на одредбите од оваа директива или на законските прописи може да доведе до појава на работни и дисциплински последици и/или може да доведе до драстични последици или одговорност.

Стапување во сила

Оваа директива стапува во сила на 01.08.2017 година.

Таа претставува трет столб на правата и обврските на сите вработени кои се со договор за вработување и важи од почетокот на работниот однос.