

Етичкиот кодекс на Штедилница ФУЛМ се ревидира еднаш годишно и истиот е ревидиран согласно одлука број 02-3/187 од 28.11.2024 год.

Врз основа на член 93 од Законот за банки (Сл. весник на Република Македонија бр. 67/07, 90/09, 67/10, 26/13, 15/15, 153/15, 190/16 и 7/19), Одлука за условите и начинот на работа на штедилниците (Сл. весник бр. 79/07, 78/08 и 74/15) и член 36 од Изјавата за основање на Штедилница ФУЛМ бр. 02-266/2 од 04.11.2016 година (пречистен текст), Единствениот содружник по претходна подготовка од Управителот на Штедилница ФУЛМ, на својата седница одржана на **30.10.2019** година, го донесе следниот:

ЕТИЧКИ КОДЕКС НА ШТЕДИЛНИЦА ФУЛМ

Етичкиот кодекс (во продолжение кодекс) на Штедилница ФУЛМ (во продолжение Штедилница) јасно ги дефинира моралните принципи и вредности како и принципи и правила во чии рамки се извршуваат активностите на вработените и раководството. Во содржината на овој кодекс се дефинирани:

1. Мисија на Штедилницата
2. Примена на кодексот и кој треба да го разбира, применува и почитува
 - 2.1. Примена на кодекс
 - 2.2. Кој треба да го разбира, применува и почитува?
 - 2.2.1. Органи на управување, управител и раководители на организациони единици
 - 2.2.2. Вработени
3. Нашите вредности
 - 3.1. Законитост во работењето
 - 3.2. Чесност и интегритет
 - 3.3. Професионално однесување и професионална компетентност
 - 3.4. Ефикасност и објективност
4. Ги почитуваме колегите и се грижиме за пријателска и безбедна работна средина
 - 4.1. Чесен однос кон колегите, тимска работа и меѓусебна поддршка
 - 4.2. Транспарентност и доверливост на информации на органите на управување и вработените
5. Нулта толеранција кон дискриминација
6. Почитување на клиентите
 - 6.1. Принцип на почитување на интересите на клиентите
 - 6.2. Принцип на заштита на клиентите
 - 6.3. Избегнување на конфликт на интереси
 - 6.4. Почитување на соработникот/деловни соработници
 - 6.5. Објективно разгледување на оплаки и жалби на клиентите
7. Придонес кон општеството - Општествено одговорни
 - 7.1. Заштита на животната средина
8. Принципи за заштита на децата
9. Принципи за недозволеност на трговија со луѓе
10. Принципи на спречување на недопуштени практики /поткуп корупција и забрана за примање подароци
11. Принципи на јавен настап и публицитет
12. Принципи на одговорно користење на социјални медиуми
13. Принципи на култура на ризик
14. Преодни и завршни одредби

1. Мисија на Штедилница

Член 1

Нашата Штедилница е основана како кооперативна финансиска институција поседувана и управувана од членовите покривајќи ги сите трошоци и нудејќи им на своите членови високо квалитетни услуги кои се поефективни од другите финансиски институции.

2. Примена на кодексот и кој треба да го разбира, применува и почитува ?

2.1. Примена на кодекс

Член 2

Со овој кодекс се пропишуваат стандардите на однесување, интегритет и чесност кои треба да ги почитуваат и кон истите да се придржуваат сите лица (вработени, надворешни лица со кои Штедилницата има склучени договори, лица во органите на управување, волонтери, лица на практична работа и други лица, во понатамошен текст: секое лице во Штедилницата) во Штедилница ФУЛМ ДОО Скопје (во натамошниот текст Штедилница) во секоја комуникација со постојаните или потенцијалните клиенти на Штедилницата, и при тоа да дава свој придонес во изградувањето на угледот, ефикасноста, профитабилноста и квалитетот во работењето на Штедилницата.

2.2 Кој треба да го разбира, применува и почитува ?

Етичкиот кодекс се однесува на сите лица (вработени, надворешни лица со кои Штедилницата има склучени договори, лица во органите на управување, лица на практична работа и други лица) во Штедилница ФУЛМ ДОО Скопје.

2.2.1 Органите на управување, Управителот и Раководители на организациони единици имаат одговорности:

- да го разгледаат овој Кодекс на однесување и да обезбедат сите да го разберат и на тој начин да ја поттикнуваат етичката култура во Штедилницата ;
- Да обезбедат нашите вредности и основните принципи и правилата на однесување да се спроведуваат и да се почитуваат; да ги поттикнуваат отворените, чесните и искрените односи меѓу вработените, без страв или желба за некоректен однос ;
- Да ги поттикнуваат отворените разговори за сите прашања коишто ги третира овој Кодекс;
- Со своето однесување и постапување да даваат пример којшто ги олицетворува вредностите и ги исполнува основните принципи на Штедилницата;
- Тие се одговорни за навремено преземање мерки кога ќе забележат етички проблеми во својата околина, никогаш не треба од своите вработени да бараат да се однесуваат во спротивност со законодавството, со другите пропишани правила или со принципите на овој Кодекс

2.2.2 Вработените

Член 3

1)Работењето коешто е во согласност со овој Кодекс треба да обезбеди засилување на довербата во Штедилницата, што претставува клуч за нашиот углед и долгорочниот деловен успех. Сите вработени во Штедилницата мора да ги разбираат и да ги почитуваат вредностите, принципите и правилата коишто се содржани во овој Кодекс на однесување.

2)Вработени во Штедилницата се одговорни за угледот на секоја организациона единица на Штедилницата и мора да бидат запознаени со овој Кодекс и да го почитуваат при секојдневното работење .

3)Кодексот е практично насочен со цел да претставува помош за нас при нашата секојдневна работа. Однесувањето согласно со правилата на Кодексот на однесување на Штедилницата може да придонесе кон уште поуспешен развој и на секој од вработените. Секој од нас е должен да го почитува Кодексот и кон тоа да ги поттикнува своите колеги и деловни партнери.

4)Штедилницата овозможува запознавање на вработените со содржината на Етичкиот кодекс преку редовно доставување на кодексот и негови измени на годишни редовни обуки и преку електронски пат.

3. Нашиите вредности

3.1. Законитост во работењето

Член 4

(1) Работење согласно законските и подзаконските акти кои го регулираат банкарското работење и општите и поединечни политики и процедури на Штедилницата од страна на секое лице во Штедилницата. Избегнување на однесувања коишто би можеле да значат претпоставено прекршување на пропишаните правила.

(2) Должност на секое лице во Штедилницата е да овозможи внатрешна контрола и ревизија на неговото работење, како и контрола од страна на овластени надворешни органи.

3.2. Интегритет и чесност

Член 5

Штедилницата во целокупното свое работење е насочена кон почитување на интегритет и високи етички стандарди. Интегритетот и чесноста е суштина на секој професионален однос и однесувањето на вработените треба да е безпрекорно во секоја смисла на зборот.

Интегритет и чесноста значи дека вработените :

- 1) дејствуваат чесно и во најдобар интерес на клиентите, на Штедилницата и на интегритетот на пазарот.
- 2) чесно и одговорно придонесува за остварување на стратегијата на штедилницата водејќи се од етичкиот кодекс .

3.3. Професионално однесување и професионална компетентност

Член 6

(1) Должност секое лице во Штедилницата е квалитетно, темелно, навремено и ефикасно извршување на работните обврски;

(2) Должност на секое лице во Штедилницата на работа да доаѓа уредно и пристојно облечен;

(3) Секое лице во Штедилницата треба да се воздржува од било какво дејствување кое може да наштети на угледот на Штедилницата

(4) Должност на секое лице во Штедилницата целокупните знаења кои ги има стекнато од редовно школување или дополнително усовршување да ги пренесе и примени при секојдневното извршување на своите задачи и при тоа да покажува интерес и самоиницијативност во зголемувањето на своето стручно знаење се со цел да придонесе во сопственото унапредување и унапредување на работењето на Штедилницата, како и да се однесува учтиво, совесно и професионално на работното место;

3.4. Ефикасност и објективност

Член 7

(1) Секое лице во Штедилницата не смее да биде раководено од предрасуди, неусогласени интереси и други влијанија кои ја доведуваат во прашање објективноста во работењето.

(2) Секое лице во Штедилницата е должно да ја организира својата работа на начин со кој ќе може во одреден период да донесат брзи, правилни и стручни одлуки.

4. Ги почитуваме колегите и се грижиме за пријателска и безбедна работна средина

4.1. Чесен однос кон колегите, тимска работа и меѓусебна поддршка

Член 8

1) Во Штедилница ФУЛМ се залагаме за добри меѓусебни односи, коишто се темелат врз соработка, меѓусебно почитување, пристојност и помош. Секој вработен го почитува достоинството, а особено интегритетот на колегите, ги мотивира, им помага при здобивањето со нови вештини и знаења и ги поддржува при личниот развој и напредувањето. Свесни сме дека само преку тимска работа и меѓусебна поддршка може да постигнеме подобри резултати одколку со индивидуална работа и затоа преку дефинирање на улогите и одговорностите ја негуваме тимската работа, секојдневно разменувајќи ставови, знаења и користење на различни перспективи за постигнување на иста цел.

2) Штедилницата обезбедува соодветни обуки за секој вработен и соодветна техничка инфраструктура што овозможува унапредување на целокупното работење се со цел обезбедување на повквалитетни услуги за нашите клиенти

3) Штедилницата се грижи за здравјето и безбедноста на работните места со цел да се подобри квалитетот на професионалниот живот на вработените согласно интерните акти со кои се регулира безбедност при работа.

4.2. Транспарентност и доверливост на информации на органите на управување и вработените

Член 9

(1) Секое лице во Штедилницата треба да биде запознаено со најмалку основните информации за производите и услугите кои Штедилницата ги нуди, се со цел да се овозможи достапност на информациите за секого.

(2) Секој вработен е должен да го почитува правото на приватност на своите колеги и со нивните лични податоци да постапува согласно со интерните правила и пропишаните постапки.

(2) Секое лице во Штедилницата е должно да спречи изнесување на информации за вработени и органите на управување, преку внимателно управување со информациите.

(3) Секое лице во Штедилницата не смее на видно место да остава изложени податоци, документи, плелоа или други печатени материјали, кои неовластено лице може да ги прочита ниту да фрла отпадоци од документи поврзани со работењето на Штедилницата и документи во кои се наоѓаат податоци за вработени и органи на управување

(4) Секое лице во Штедилницата е должно да ја почитува доверливоста на информациите кои ги добило во функција на своето работење и не смее да ги користи добените информации за цели кои се различни од целите за кои ги добил.

5. Нулта толеранција кон дискриминацијата

Член 10

(1) Во Штедилницата имаме обврска рамноправно да ги третираме сите кандидати во сите постапки за избор. Проценуваме врз основа на објективно проценети знаења, искуства и компетенции. Обезбедуваме еднакви можности за сите вработени, на чесен и транспарентен начин, без оглед на полот, возраста, бојата на кожата, националноста, сексуалната ориентација, верското убедување и другите лични карактеристики.

(2) Во Штедилницата осудуваме и не поднесуваме никаква дискриминација, нерамноправен и нечесен третман на вработените, како и каков било мобинг, вознемирување или насилство на поединците на работното место.

(3) Во Штедилницата секој ја врши својата работа без страв од таквите практики. Ги почитуваме човековите права на секој поединец и поттикнуваме позитивна работна средина, која што придонесува за нашата успешност.

6. Почитување на клиенти

Во центар на внимание на Штедилницата е почитување и заштита на односот кон своите странки и клиенти. При воспоставување на деловен однос штедилницата ги почитува и применува следните принципи:

6.1. Принципи за почитување на интересите на клиентите

Член 11

(1) Нашите клиенти се во центарот на вниманието. Штедилницата е фокусирана да ги разбере потребите на клиентите и да ги почитува нивните интереси. Врз основа на досегашното искуство и стручните знаења штедилницата има обврска да нуди напредни, иновативни и современи продукти и услуги, соодветни за потребите и барањата на нашите клиенти.

6.2. Принципи за заштита на клиентите

Член 12

1. Прифатливо однесување на вработените

Под прифатливо однесување и /или постапки се подразбираат активности, задачи и дејствија кои треба да го применуваат вработените, а кои нема да доведат до вознемирување на клиентите.

(1) Секое лице во Штедилницата е должно клиентите секогаш да ги опслужува со насмевка, со почит, при меѓусебната комуникација да им се обраќаат на официјален начин, со смиреност, учтивост и персирање и кон

истите да не се однесуваат непријателски, навредлив супериорно, понижувачки и /или потценувачки кон клиентите;

(2) Секое лице во Штедилницата е должно да ги решава со добра волја, праведност и трпеливост недоразбирањата кои можат да произлезат од меѓусебната комуникација;

(3) Секое лице во Штедилницата е должно клиентите да ги опслужува брзо, да има еднаков пристап кон сите клиенти и еднакво да ги заштити нивните интереси и при тоа да им дава на клиентите точни и корисни информации за услугите кои ги нуди Штедилницата;

(4) При давање на информации секое лице во Штедилницата е должно да го почитува Законот за заштита на лични податоци и Актите за заштита на лични податоци;

(5) Секое лице во Штедилницата е должно да спречи изнесување на информации за клиентите, преку внимателно управување со информациите.

(6) Секое лице во Штедилницата е должно при комуникација со клиентите и или жирантите сите писмени известувања да ги доставуваат на адреса која е наведена во договорите и/или адреса за која клиентот дал согласот за достава на известувањата

(7) Секое лице во Штедилницата е должно телефонски да комунираат со клиентите и /или жирантите само на телефонски број кој клиентот го оставил за контакт.

(8) Секое лице во Штедилницата е должно навреме да го известат клиентот за точниот износ на доспеаниот долг.

(9) Секое лице во Штедилницата е должно целата комуникација со клиентите да ја прават во текот на работниот ден од 08.00 – до 16.00 часот

(10) Секое лице во Штедилницата се должни да го почитуваат договореното со клиентот.

(11) Секое лице во Штедилницата е должно минимум два работни дена да ги известат клиентите за престојната посета наведувајќи ги и причините за посета.

(12) Секое лице во штедилницата треба да биде чувствително при работење со лица со посебни потреби или лица на кои им е потребен посебен третман.

2. Неприфатливо однесување на вработените

Неприфатливо однесување и /или постапки под кои се подразбираат активности, зборови или физички гестови за кои може разумно да се смета дека се причина за вознемиреност или непријатност на друго лице.

(1) Секое лице во Штедилницата текот на извршување на своите активности не смее да прави разлика меѓу клиентите врз основа на пол, политичка и етничка припадност, раса, национални и религиозните ставови, сексуална ориентација.

(2) Секое лице во Штедилницата не смее да ги користи социјалните медиуми за давање на коментари кои не се во согласност со работењето на Штедилницата (позитивни и/или негативни) за клиентите, добавувачите и други лица и кои би предизвикале вознемиреност и пониженост на клиентите

(3) Секое лице во Штедилницата не смее да контактираат со своите клиенти вон работно време, за време на викенд и/или празници

(4) Секое лице во Штедилницата не смее ненајавено, вон работно време и за време на викенди и /или празници да врши посета на клиентите и /или жирантите.

(5) Секое лице во Штедилницата не смее да дава погрешни податоци за долгот на клиентите или да употребуваат дејствија кој би значеле лажна закана, измама и /или присилна наплата на долгот.

(6) Секое лице во штедилницата не смее лажно да се преставува при комуникација со клиентите

(7) Секое лице во штедилницата не смее да даваат на трети страни (соседи, роднини и пријатели) информациите во однос на висина на долгот, ниту да оставаат пораки за висината на долгот на трети страни со кои нема деловен однос.

(8) Секое лице во штедилницата не смее да употребуваат навредливи зборови, непристоен јазик и закани за насилство при комуникацијата со клиентот со кои би го вознемириле и понижиле клиентот и/или жирантите.

(9) Секое лице во штедилницата не смее да примат било каков надомест со кој би го навеле клиентот дека долгот му е во целост подмирен.

(10) Секое лице во Штедилницата не смее да употребуваат зборови, активности или дејствија кој би значеле притисок за припадност кон одредено политичко или религиозно верување.

(11) Секое лице во Штедилницата не смее да ги користи средства за комуникација за да вршат притисок врз клиентите и /или жирантите

(12) Секое лице во Штедилницата не смее да го изигра клиентот и да постапи спротивно од договореното при наплата .

Член 13

(1) Секаков вид насилство, вознемирување , силедиство и недолично однесување од страна на вработените кон клиентите најостро се осудува и е предмет на понатамошна дисциплинска постапка

6.3. Избегнување на конфликт на интереси

Член 14

(1) Секое лице во Штедилницата е должно да ги пријави сите односи или интереси кои можат да доведат до конфликт на интереси во извршувањето на дадените работни задачи.

(2) Секое лице во Штедилницата не смее да учествува во работи, каде за себе или за трето лице, очекува директна или индиректна материјална или друга корист. При тоа, под стекнување на материјална или друга корист се подразбира стекнување на материјална или друга корист на брачниот другар, децата, други правни или физички лица, преку кои вработените индиректно ќе се стекнат со материјална или друга корист.

6.4. Почитување на деловните соработници

Член 15

(1) Секое лице во Штедилницата е должно легитимните права и интереси на соработникот да ги чува како сопствените;

(2) Секое лице во Штедилницата е должно во непосредната комуникација со соработниците да настапува трпеливо, љубезно и кооперативно.

(3) Секое лице во Штедилницата е должно да ги почитува сите релевантни интереси на страните што учествуваат, на транспарентен начин и согласно со постигнатите договори.

6.5. Објективно разгледување на поплаки и жалби на клиентите

Член 16

Клиентите ги третираме објективно. Секој устен или писмен приговор и сугестија или коментар во врска со нашите производи и услуги е предмет на итно разгледување и одговор со цел да се воспостави дух на доверба и навремено решавање на истите . Вработените во Штедилницата треба:

- 1) Да ги известат надлежните за жалбите на клиентите
- 2) Да ги разгледаат поплаките и да постапат со истите соодветно без дискриминација
- 3) Да посветат внимание на сите поплаки од клиентите на љубезен начин и со разбирање
- 4) Да не влегуваат во вербални и невербални расправи со клиентите , туку да му обезбедат соодветни и доволни појаснувања. При тоа најстрого се забранува било каков физички контакт со клиентите .
- 5) Да не го сфаќаат лично незадоволството на клиентот
- 6) Да му дадат точни насоки на клиентот затоа како да поднесе поплака до соодветниот сектор во Штедилницата во случај кога клиентот има поплаки

7. Придones кон општеството -Општествено одговорни

Член 17

Согласно развојната политика Штедилницата воведува концепт на заедничка одговорност и јавен сервис. Штедилницата стои зад вистинските вредности постојано интегрирајќи се во општествениот и културниот живот. “Луѓето им помагаат на луѓето” е суштината на постоењето на кредитните унии. Овој вонвременски концепт одекнува ,особено кај општествено одговорни организации кои ги ставаат луѓето ,пред профитот, како што се кредитните унии, каква што е Штедилница ФУЛМ.

7.1. Заштита на животната средина

Член 18

(1) Штедилницата води посебна грижа за заштита на животната средина преку нејзиното инволвирање во активности кои имаат за цел да го подобрат квалитетот на секојдневното живеење.

8. Принципи за заштита на децата

Член 19

(1) Штедилницата обезбедува усогласеност со регулативата за благосостојба на децата и нивна заштита;

- (2) Вработените не смеат да се вклучат во активности кои би значеле злоупотреба на деца, експлоатација или запоставување;
- (3) Заштита на децата се зема во предвид при проектно планирање и имплементација заради утврдување на потенцијалните ризици за децата кои се поврзани со проектните активности и операции;
- (4) Примена на мерки за намалување на ризикот од злоупотреба на деца, експлоатација или запоставување, вклучувајќи, но не ограничувајќи се на: ограничување на ненадгледувани интеракции со деца, забрана за изложување на порнографија и придржување до важечките закони, регулативи и обичаи во однос на фотографирање, снимање или други активности кои генерираат слики од деца;
- (5) Промовирање на процедури за скринг на вработените кои се безбедни за децата, особено за персоналот чија работа го доведува во директен контакт со деца
- (6) Штедилницата не одобрува кредити на деца под 18 години, и нашата веб страна не е наменета за малолетни деца
- (7) Едукација на вработените дека ќе препознаат злоупотреба на деца, експлоатација или занемарување, и обврската на вработените да известат за престапите, истражувањата и справување со престапите, како и преземање на соодветна акција како одговор на таквите престапи, вклучувајќи, но не ограничувајќи се на отпуштање на вработени.

9. Принципи за недозволеност на трговија со луѓе

Член 20

- (1) Вработените во Штедилницата не смеат да се вклучат во активности со кои е дополнета конвенцијата на ООН против транснационален организиран криминал, кои би значеле трговија со луѓе, особено жени и деца;
- (2) Вработените во штедилницата не смеат да се вклучат во активности кои би значеле набавување на акт на комерцијални полови односи;
- (3) Вработените во штедилницата не смеат да се вклучат во активности кои би значеле користење на присилна работа;
- (4) Вработените во штедилницата не смеат да се вклучат во активности кои директно поддржуваат или унапредуваат трговија со луѓе, вклучувајќи ги и следните акти:
- уништување, затскривање или на друг начин одбивање да му се даде на вработениот пристап до идентитети на тој вработен или документ за имиграција;
 - вработениот е жртва на трговија со луѓе кое бара услуги за жртви или правно насочување во земјата на вработување или е сведок во акција за борба против трговија со луѓе;
 - заведување на лица за потребите на вработување или нудење вработување, со употреба на материјално лажни или измамнички претензии, тврдeња или ветувања во однос на тоа вработување
 - наплата на надомест за регрутирање од вработените или
 - обезбедување или организирање на сместување кое не е во согласност со стандардите за сместување и безбедност на земјата

10. Принципи на спречување на недопуштени практики /поткуп корупција и забрана за примање подароци

Член 21

- (1) Секое лице во Штедилницата ги осудува и ги одбива сите видови поткуп и корупција.
- (2) Секое лице во Штедилницата е должно доколку се сомнева во несоодветни стимулации кон вработени, клиенти деловни соработници или трети лица веднаш да пријави на Раководител или Управител.
- (3) Секое лице во Штедилницата не смее непосредно или посредно да побара или прими подарок, услуга или друга корист од трето лице, со цел истото да стекне повластен третман за себе или за друг, во било кој поглед или домен од работењето на Штедилницата.
- (4) Секое лице во Штедилницата е должно да го одбие секој понуден подарок, освен ако подарокот е даден јавно, има симболична вредност и е даден исклучиво од лични примања, за некој личен повод.

11. Принципи на јавен настап и публицитет

Член 22

- (1) За изнесување на било какви информации за работењето на Штедилницата преку средствата за јавно информирање неопходна е претходна согласност од Управителот на Штедилницата.

12. Принципи на одговорно користење на социјални медиуми

Член 23

(1) Секое лице во Штедилницата е должно да ги користи одговорно социјалните медиуми, како во, така и вон работното место. Социјалните медиуми се облик на комуникација со надворешни лица, па, затоа важат истите принципи за деловна комуникација. Штедилницата ги охрабрува и поддржува вработените да дејствуваат слободно, но и одговорно, имајќи ја предвид потребата за заштита на доверливите информации. Невнимателното користење на социјалните медиуми може да ги изложи и вработените и Штедилницата на значителен ризик.

(2) Вработените се должни да ја штитат приватноста на третите лица и доверливите информации и угледот на Штедилницата.

(3) Секое лице во Штедилницата е должно на социјалните медиуми да споменува само јавно достапни информации и истите да ги објавува на јасен и разбрлив јазик, не давајќи двосмислени одговори со кои би се довел во заблуда клиентот.

(4) Секое лице кога ќе постои сомневање за неодговорно користење на социјалните медиуми е должно истото да го пријави до раководител, лице одговорно за социјални медиуми и/или управител.

13. Принципи на култура на ризик

Штедилницата има воспоставено култура за ризик која е заснована на принципи за одговорно и етичко однесување при преземање на ризици во рамките на сите активности во штедилницата и се однесува подеднакво на сите вработени.

Штедилницата спроведува постојано обуки и средби на кои јасно се споделуваат корпоративните вредности и целите на воспоставениот систем за управување со ризиците, во обем и детали кои нема да ја нарушат тајноста на чувствителните информации, насочени кон поттикнување и одржување на свесноста на органите и вработени за ризиците и за нивните овластувања и одговорности при преземање и управување со ризиците.

Културата за ризик подразбира промовирање на отворена комуникација помеѓу Единствен содружник, Управител и вработени задолжени за контрола пред носење на одлуки поврзани со управувањето на ризици со цел ефикасно извршување на надлежностите.

Штедилницата воспоставува култура на ризик преку воспоставување на јасни линии на одговорност при преземање и управување со ризиците, ефикасен информативен систем и воспоставување на соодветна политика за наградување.

14. Преодни и завршни одредби

Член 24

(1) Овој етички кодекс влегува во сила со денот на усвојување од страна на Единствениот содружник на Штедилница ФУЛМ ДОО Скопје, а ќе се применува од **01.11.2019** година.

(2) Етичкиот кодекс број **02-1/54** од **24.11.2018** година престанува да важи на **31.10.2019** година.

Член 25

(1) Единствениот содружник на Штедилницата е одговорен за донесување и изменување на Етичкиот кодекс по предлог од Управителот на Штедилницата. Овој кодекс треба да се прегледава и ревидира со цел да одговара на моменталните состојби во Штедилницата и актуелните законски одредби.

Член 26

(1) Непочитувањето на овој кодекс повлекува одговорност на секое лице во Штедилницата, за која истото ќе биде соодветно санкционирано.

Претседавач на седница на Единствениот содружник

Зулфи Цафери

Овластено лице на Единствен содружник на Штедилница ФУЛМ

Стево Андровиќ