



Генерална дирекција Скопје

Сектор за човечки ресурси

Број: 13-6761/1

Датум: 29.10.2013

Правен основ: Врз основа на член 11 став 1 и член 43 од Законот за Управата за јавни приходи („Службен весник на РМ“, бр.81/05...39/12), директорот на Управата за јавни приходи донесе

КОДЕКС **на однесување на вработените** **во Управата за јавни приходи**

СОДРЖИНА

ПОЧИТТА И ИНТЕГРИТЕТОТ ГО ВОДАТ НАШЕТО ОДНЕСУВАЊЕ	3
1. МИСИЈА НА УПРАВАТА ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ.....	4
2. ПРИНЦИПИ НА КОДЕКСОТ НА ОДНЕСУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО УЈП.....	4
3. ВОВЕД.....	5
3.1. Кои се моите обврски како вработен во УЈП?	5
3.2. Што доколку се прекршат правилата за однесување и етика?.....	6
4. ПОДАРОЦИ ОД НАДВОРЕШНИ ИЗВОРИ И ВО РАМКИТЕ НА УЈП.....	6
5. СУДИР (КОНФЛИКТ) НА ИНТЕРЕСИ.....	7
6. НАДВОРЕШНО АНГАЖИРАЊЕ И ВРАБОТУВАЊЕ.....	8
7. ЗЛОУПОТРЕБА НА ФУНКЦИЈАТА.....	8
7.1. Користење на работното место за приватни работи.....	8
7.2. Пренесување на одговорност.....	8
7.3. Поттикнување или присилување на бенефиции.....	8
8. КОРИСТЕЊЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ПРОСТОРИИ	9
9. ПРОФЕСИОНАЛЕН ИЗГЛЕД НА ВРАБОТЕНИТЕ	9
10. ИСПОЛНУВАЊЕ НА ВАШИТЕ ФИНАНСИСКИ ОБВРСКИ.....	10
11. ЗАШТИТА И ЧУВАЊЕ НА ВЛАДИНАТА СОПСТВЕНОСТ	10
11.1. Употреба на службени идентификации	10
11.2. Грижа за службени документи и податоци.....	10
11.3. Користење на службени возила.....	10
11.4. Користење на телефони.....	10
11.5. Загуба, штета и враќање на сопственоста.....	11
12. ДОВЕРЛИВОСТ НА ДАНОЧНИ ИНФОРМАЦИИ.....	11
13. ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ	11
14. НЕЗАВИСНОСТ	12
15. СТРУЧНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНОСТ	12
16. ТРАНСПАРЕНТНОСТ	13
17. ПРОФЕСИОНАЛНО ОДНЕСУВАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА НА РАБОТНОТО МЕСТО	13
17.1. Интерна комуникација и извршување на работни задачи	13
17.2. Комуникација со даночните обврзници и трети лица	14
17.3. Пријавување и санкционирање на непрофесионално однесување	14
18. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ	15
19. ИНФОРМИРАЊЕ	15



ПОЧИТТА И ИНТЕГРИТЕТОТ ГО ВОДАТ НАШЕТО ОДНЕСУВАЊЕ

За да се биде дел од тимот на Управата за јавни приходи и да се сподели организацискиот идентитет, потребно е секој вработен да се фокусира на професионално извршување на работата, да се посвети на достигнувањето на најдобри резултати, но и да прифати одговорност.

Клучот за успехот на даночната администрација лежи во постојаното унапредување на даночната култура, која меѓу другото, го подразбира и професионалниот интегритет, етиката и лична одговорност на даночниот службеник.

Ориентирани кон поддршка на личниот развој и напредок на вработените и вложувајќи во едукација на своите клиенти и зголемување на даночната свест, истовремено очекуваме и иницијативи од двете страни за одржување на овој тип на придонес кон институцијата.

Свесни за очекувањата на јавноста, нашата општествена одговорност и доверба што ја имаме од даночните корисници, се наметнува потребата од градењето на нови вредности и квалитети на профилот на даночниот службеник.

Вработениот секогаш треба да делува искрено, совесно, чесно, праведно и согласно етичките принципи и правила на даночната професија.

Професионалноста, етичко однесување и високите резултати... се главните столбови на системот на вреднување, според кои секој вработен заслужено ќе го работи она за што е вистински квалификуван и за што има способности и искуство.

Нашата оценка е дека не постојат алтернативи, туку само еден начин на кој што можеме да ја одржиме и градиме довербата во Управата за јавни приходи, а тоа е:

„Почит кон професијата, етиката и кодексот на однесување, што е наша должност и одговорност!

Директор

Горан Трајковски

1. МИСИЈА НА УПРАВАТА ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ

Нашата мисија е да обезбедиме висок квалитет на услуги за даночните обврзници, поедноставени даночни постапки за навремено и точно исполнување на обврските и праведно и ефикасно собирање на даноците и на другите јавни давачки.

2. ПРИНЦИПИ НА КОДЕКСОТ НА ОДНЕСУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО УЈП

- 1) Вработениот нема да ја искористува својата функција, јавно овластување, службена должност и положба за остварување на каква и да било корист за себе или друг.
- 2) Вработениот непосредно и посредно нема да прима или поддржи било какви подароци, предмети или друга корист од лице заради делување или неделување во службата.
- 3) Вработениот е граѓанин во служба на јавноста од кој се бара да покаже лојалност кон Уставот, законите и етичките принципи и да делува во рамките на темелните вредности на државната служба, а тоа подразбира јавниот интерес секогаш да биде над личниот интерес (доколку дојде до судир или несклад меѓу нив).
- 4) Вработениот ќе делува согласно правилата на ред и дисциплина и со искрени напори ќе ги извршува работните обврски.
- 5) Вработениот ќе делува непристрасно и нема да дава посебен третман на било кој приватен субјект или поединец.
- 6) Вработенот нема намерно да дава неовластени ветувања, заложби или слично, кое би посочувало на ветување во име на Управата за јавни приходи.
- 7) Вработениот ќе ја штити и чува државната сопственост и истата нема да ја користи за било какви други активности освен официјалните.
- 8) Вработениот ќе се придржува до сите закони и регулативи кои предвидуваат еднакви можности и услови за сите во материјална и нематеријална смисла, без разлика на раса, боја на кожа, вероисповест, пол, етничко потекло, возраст или хендикеп.
- 9) Вработениот соодветно ќе ги исполнува своите обврски како граѓанин, вклучувајќи ги и сите финансиски обврски и даноци на државно и локално ниво, предвидени со закон.
- 10) Вработениот нема да врши финансиски трансакции користејќи службени информации кои не се јавни и нема да дозволи несоодветна употреба на службените информации за било какви други приватни интереси.
- 11) Вработениот секогаш ќе ги пријавува расипништвото, измамата, злоупотребата и корупцијата до надлежните власти.
- 12) Вработениот нема да се впушта во вршење на работи и дејности, вклучувајќи го надворешното работно ангажирање, кои се во судир (конфликт) со службените должности, честа, објективноста и достоинството на даночната служба.
- 13) Вработениот ќе се стреми да ги избегнува сите дејствија со кои е очигледно дека се крши законот или стандардите од Кодексот на однесување на вработените во Управата за јавни приходи.

Сите горенаведени принципи се основа на конкретните правила за етиката и однесувањето содржани во „Кодексот на однесување на вработените во Управата за јавни приходи“.

Однесувањето на секој вработен во Управата за јавни приходи треба да е во согласност со принципите и не поинаку од она што е наведено во стандардите на Кодексот.

3. ВОВЕД

„Кодексот на однесување на вработените во Управата за јавни приходи“ (во понатамошниот текст: Кодекс) ги проишувa стандардите на однесување кои треба да се почитуваат од сите вработени и дава насоки и упатствија за решавање на етичките прашања за оние кои работат во Управата за јавни приходи.

Правилата на однесување на вработените и нивното почитување се еден од инструментите за зајакнување и обезбедување на професионална даночна служба и поголема успешност во извршувањето на работните задачи.

Темелниот фактор на една институција што ги разликува успешноста, од една, и перспективата, од друга страна, е степенот на примена на етиката во нивното работење. Затоа, однесувањето на вработените на работното место и во секојдневната комуникација со јавноста е од клучна важност. Несоодветното однесување може да има сериозни последици не само лично за поединецот, туку и за целата институција, затоа секој вработен мора да ги почитува стандардите за однесување и Кодексот.

Етичките принципи ја обезбедуваат потребната ориентација за остварување на целите на УЈП, го опишуваат она што треба да го карактеризира работењето на Управата и интеракциите со јавноста, даночните обврзници и трети лица, но и со колегите во рамките на институцијата. Градењето на нови вредности и квалитети на „даночниот службеник“ (во смисла на вработен во Управата за јавни приходи) ја наметнува потребата од постојано унапредување на воспоставениот систем и кодификација на етичките принципи на однесувањето на даночната администрација, поради што се донесе и овој Кодекс.

3.1. Кои се моите обврски како вработен во УЈП?

- 1) Работните задачи да ги вршите совесно, стручно, ефикасно, уредно и навремено, во согласност со Уставот, закон и други акти на УЈП.
- 2) Постојано да ги почитувате највисоките стандарди на сопствениот интегритет и интегритетот на УЈП во извршувањето на сите активности утврдени со Кодексот.
- 3) Да ги извршувате наредбите од непосредно претпоставениот раководител и да постапувате по нив во согласност со Уставот, закон и друг акт.
- 4) Да се однесувате во согласност со Кодексот и пропишаните правила за ред и дисциплина на Управата за јавни приходи.
- 5) Постапувањето по правилата на однесување претставува дел од работниот учинок на вработениот кој влијае на годишната оцена во работата.
- 6) Секој вработен и лице кое заснова работен однос во Управата за јавни приходи е должен со свој потпис да потврди дека е запознаен со Кодексот и правилата за однесување на УЈП.
- 7) Побарајте објаснување или толкување од вашиот раководител или лицето задолжено за етички стандарди од Генерална дирекција Скопје - Сектор за човечки ресурси, околу примената на некое правило содржано во Кодексот, дополнителните професионални стандарди на УЈП или стандардите за однесување на вработените во државната администрација, доколку нешто не ви е јасно.
- 8) Да пријавите во Единицата - Професионални стандарди на Управата за јавни приходи било какви информации кои се индикација дека вработен, поранешен вработен, добавувач, поддобавувач или потенцијален добавувач се вмешани во криминални активности, или дека вработено или поранешно вработено лице го кршат Кодексот, дополнителните професионални стандарди на УЈП или стандардите за однесување на вработените во државната администрација.

3.2. Што доколку се прекршат правилата за однесување и етика?

- 1) Вработениот кој ќе ја искористи својата службена положба или овластување со прекршување и неизвршување на правилата на однесување и етика (не постапува законски, нанесува штети или го повредува интересот на работодавачот) ќе сноси последици за нарушување на угледот на службата или својот личен углед поради погрешното постапување, со што ќе му бидат одземени или ограничени определени права.
- 2) Вработениот кој нема да ги почитува правилата на однесување од овој Кодекс чини повреда на работните обврски и подлежи на дисциплинска одговорност, вклучувајќи ја и мерката за престанок на работен однос со отказ за потешките повреди на однесување.
- 3) Вработениот за непридржување кон определени обврски за кој одговара прекршочно или кривично, во согласност со законите, автоматски му престанува работниот однос.
- 4) Постапката за прекршочната или кривичната одговорност може да биде покрената и против лица на кои им престанал работниот однос во Управата за јавни приходи во согласност со закон.

4. ПОДАРОЦИ ОД НАДВОРЕШНИ ИЗВОРИ И ВО РАМКИТЕ НА УЈП

- 1) Вработениот не смее да прима лични подароци или ветување за подарок, освен пригодни подароци како книги, сувенири и слични предмети од помала вредност.
- 2) На вработениот му е забрането, во врска со работите што ги врши, непосредно или посредно, во свое и туѓо име (за членови на неговото семејство, блиски роднини и пријатели и сл.), да бара или да прима подароци, награди, надоместок, ветување, услуги или прибавување на друга корист, кои имаат коруптивен карактер и со кои би можело да се делува на донесувањето на решение и одлука или да го корумпира неговиот професионален однос.
- 3) Вработениот не смее да ја користи својата службена позиција или овластување со тоа што ќе дава привилегии на одредени даночни обврзници и трети лица за надоместок, а спротивно на независноста, чесноста и професионалното достоинство ќе ги користи за остварување на имотна корист за себе и некој друг или на друг ќе му причини одредена штета.
- 4) Подароците кои вработениот, без никакви исклучоци, не смее да ги прифати:
 - пари или благодарност (бакшиш);
 - намалување на цената за некој предмет или услуга кои не се достапни на јавноста или на сите вработени во јавните служби;
 - одредени видови на забава и услуги (на пр. билети за настан, јадење во ресторан, превоз, хотелско сместување, миење на возила и сл.);
 - заем (со исклучок од финансиска институција по пазарни услови);
 - прифаќање на подарок во замена за нешто (поткуп);
 - барање или изнудување на подарок;
 - земање подароци од ист или различен извор;
 - прифаќање на подарок од понудувач кој учествува во јавна набавка или ги крши правилата за набавки.
 - прифаќање на подароци со кои се прекршуваат било кои закони
- 5) Вработениот не смее да прима подароци од извор кој:
 - бара преземање на дејствија од страна на УЈП;
 - со кој веќе се работи, или со кој наскоро ќе почне да се работи;
 - врши активности кои се регулирани од УЈП;
 - е вклучен во интереси кои значително ќе бидат засегнати од вашето спроведување или неспроведување на вашата работа.

- 6) Примање подароци од вработени во УЈП
 - Вработено лице не може да даде подарок, да даде донација или да побара придонеси за подарок за раководител (непосредниот раководител или било кој друг над непосредниот раководител според хиерархиска поставеност).
 - Вработено лице не може да прифати подарок од друг вработен кој зема помала плата, освен ако лицето кое го дава подарокот не е негов подреден и подарокот се базира исклучиво на професионалниот однос.
 - Во ниту еден случај официјално службено лице не може да го натера своето подредено лице да понуди подарок.
 - Подароци помеѓу вработените се дозволени во врска со настани кои се повторуваат (родендени и празници), поради заминување на вработен и пензионирање, настан од лично значење (венчавки, новороденче и сл.).
- 7) Не е дозволено ангажирање во ниту еден вид на корупција или активности кои потенцијално би можеле да се протолкуваат како коруптивни.
Вработениот кој не ја почитува оваа забрана и прими мито чини кривично дело.
- 8) Вработениот е должен, без одлагање, да го пријави секој обид и случај на мито и корупција кој го засега работењето на УЈП.

5. СУДИР (КОНФЛИКТ) НА ИНТЕРЕСИ

- 1) Вршењето на јавните овластувања е јавна активност, а вработениот секогаш треба да донесе непристрасни одлуки кои се во јавен интерес.
- 2) Вработениот треба да се однесува на начин со кој јавната доверба преку непристрасна и ефикасна работа на државниот орган ќе биде зачувана и унапредена.
- 3) Вработениот не смее да ја искористува својата службена положба за остварување на личен интерес што е во судир со свесното извршување на службената должност, така што ќе ја избегнува секоја можност за настанување судир на интереси.
- 4) Вработениот при извршување на службените задачи и решавање на правата, должностите и интересите на граѓаните, нема да донесува одлуки врз основа на погрешна и неоправдана лична оценка за постоечката состојба со цел да се оствари корист за себе или друг.
- 5) Доколку инволвираноста на вработениот е под знак прашање, тогаш треба да се откаже од учество во таа работа, со цел да се избегне очигледниот недостаток на непристрасност во извршување на службените задачи.
- 6) Доколку вработениот е запознаен со фактот и ја стави под знак прашање неговата непристрасност, во тој случај треба да одбие и да се откаже од учеството во конкретната работа (одлучување, контрола, судски и други процеси и сл.), односно на лицето кое го назначило да ја врши задачата да му укаже за постоење на конфликт на интереси и да поднесе писмена изјава до неговиот непосреден раководител.
- 7) Вработен кој е овластен да решава или да врши дејствија во постапка на утврдување, контрола и наплата на јавни приходи или лице со посебни овластувања не смее да решава, односно да врши дејствија во постапката ако е припадник на исто семејство на даночниот обврзник во смисла на Законот за даночна постапка.
- 8) Доколку вработениот смета дека со неговото учество во конкретна задача, поради постоење на одредени факти, би можела да биде доведена во прашање неговата непристрасност, би требало да се дистанцира или да побара совет.

6. НАДВОРЕШНО АНГАЖИРАЊЕ И ВРАБОТУВАЊЕ

- 1) Вработениот не смее да врши никаква друга функција, должност или дејност поврзана со остварување на профит која е во судир со неговата службена должност.
- 2) На вработениот ќе му биде дозволено надворешно и работно ангажирање надвор од службата, само доколку се утврди дека активноста не е во конфликт со службените должности на вработениот или кога активностите се неспоиви со честа, објективноста и достоинството на даночната служба.
- 3) За надворешно и работно ангажирање надвор од службата, вработениот треба да поднесе Барање, кое го одобрува Директорот на УЈП.
- 4) Постапката за одобрување на надворешно / работно ангажирање, како и работите и дејностите кои се забранети или се во судир со службените должности во смисла на член 34 од Законот за Управата за јавни приходи се пропишани и опишани со посебна процедура која ја донесува Директорот на Управата за јавни приходи.

7. ЗЛОУПОТРЕБА НА ФУНКЦИЈАТА

7.1. Користење на работното место за приватни работи

- 1) Вработениот не смее да ги користи работното место и функција за приватни цели и за своја лична корист или корист за неговите роднини, пријатели, организации и фирми кај кои бара вработување, дури и во случаи што таквото однесување не би предизвикало никаква штета за институцијата.
- 2) Вработениот не смее несоодветно да го користи авторитетот, да бара, поттикнува, присилува или насочува од друг вработен да врши други активности во работното време, освен активностите кои се неопходни за вршење на службените должности или за кои се овластени со закон и други позитивни прописи.

7.2. Пренесување на одговорност

Не е дозволено доверување на работни обврски и пренесување на одговорност за донесување на одлуки на друг вработен/и, со намера на нивно одложување и тенденција за да нанесе штета на некој друг.

7.3. Поттикнување или присилување на бенефиции

- 1) Вработениот не смее да ја користи, ниту пак да дозволи да се користи, неговата функција, место или авторитет за да убеди или изнуди било што од друго лице, вклучувајќи и негов претпоставен, со цел стекнување на лична корист (финансиски или било какви други), за роднини, пријатели или надворешни соработници. Ова посебно се однесува на барање од вработен кој е под негова надлежност, да делува како соучесник, со-потписник или одобрувач на било какви финансиски работи.
- 2) Вработениот не смее, ниту пак тоа смее да го дозволи на друг, да ја користат неговата функција или авторитет на начин од кој луѓето би стекнале претстава дека со санкциите од Управата казнува некого.
- 3) Забрането е упатување на закани и заплашување за вршење на контрола на даночен обврзник, со цел извлекување на лична корист или бенефиции.
- 4) Вработениот не смее да ја користи својата службена функција за да се идентификува себеси во рамките на вршењето на надворешно/работно ангажирање, да промовира книга, семинар, курс, програма или сл.

8. КОРИСТЕЊЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ПРОСТОРИИ

- 1) Вработениот е должен да се придржува до почетокот и крајот на работното време за вршење на своите службени должности.
- 2) Вработениот задолжително го регистрира работното време, при секој влез и излез на работните простории на УЈП.
- 3) Вработениот треба работите да ги планира, закажува и работните задолженија да ги врши правично и одговорно во предвидениот рок.
- 4) Работните обврски непотребно и без причина не треба да се одложуваат.
- 5) Работното место не смее да се напушти за време на работното време, освен ако непосредниот раководител за тоа биде известен и ако тоа го одобрил.
- 6) Паузата за работното време е дозволена во одреден временски интервал, при што треба да се обезбеди присуство на вработено лице во работната просторија заради континуитет на работа.
- 7) Доколку е спречен одреден ден да дојде на работа или постојат причини за задоцнување на работа или за порано заминување од работа, вработениот е должен за причините навремено да го извести и да побара одобрување од непосредниот раководител.
- 8) Работната просторијата на вработениот/те и другите простории мораат да бидат чисти и уредни за што треба да се води сметка и при напуштање на истите.
- 9) Лични активности кои не се дозволени на работното место и простории:
 - Вршење на лични и други работи кои не се поврзани со работата: конзумирање алкохол и психотропни супстанции, пушење, јадење, читање книги и сл.
 - Овозможување посета и задржување на приватни посетители во работните простории.
 - Внесување на стока и други производи со намера за нивна продажба во работните простории.
 - Доаѓање на работа во алкохолизирана состојба или под влијание на наркотични средства.
 - Користење на контролирани супстанции или интоксиканти кои би имале значително влијае врз работниот учинок.
 - Незаконско поседување, користење или продавање на контролирани супстанции или интоксиканти.
 - Чување и носење на ладно и огнено оружје, експлозивни или други опасни оружја. Исклучок се вработени кои мора да носат оружје во извршувањето на нивните службени должности.
 - Спроведување или учество во било какви игри на среќа.
 - Употреба на вулгарни зборови, навредливо, непристојно и агресивно однесување, тепачка и било какви напади и закани упатени кон вработени, даночни обврзници и трети лица.
 - Било какво дискриминирачко однесување, мобинг и сексуално вознемирување со кое се повредуваат човековите права и законите.

9. ПРОФЕСИОНАЛЕН ИЗГЛЕД НА ВРАБОТЕНИТЕ

Стилоот на облекувањето и наворешниот изглед на секој вработен/а има влијание не само врз изгледот на институцијата, но најважно врз јавната перцепција за “даночниот службеник”.

- 1) Вработениот во Управата за јавни приходи со својот изглед мора да прикажува професионализам и уредност.
- 2) Вработениот е должен на работа да доаѓа чист, уреден, одморен и пристојно облечен, што подразбира облеката да биде така одбрана, со бојата/дезенот и кројот да не предизвикува особено внимание.
- 3) Деловната облека за жени ја чини деловен комплет, фустан, здолниште најкусо до колената или панталони, блуза и сако.

Накиот, шминката, фризура и маникирот треба да бидат така одбрани да одаваат пристојност и уредност и да бидат прилагодени на деловниот изглед.

- 4) Деловната облека за мажи ја чини костум, сако, елек, кошула и вратоврска. Мажите мораат да бидат избричени или со негувана и уредна брада.
- 5) Не е дозволено да се доаѓа на работа во хеланки, спортска облека и обувки, разгрлена облека, налани и клоmpi.
- 6) Вработените на шалтерите задолжително носат бела кошула и црни панталони / здолниште.

10. ИСПОЛНУВАЊЕ НА ВАШИТЕ ФИНАНСИСКИ ОБВРСКИ

- 1) Вработениот мора особено да биде совесен за неговата усогласеност кон даночното законодавство и е должен навремено и на правилен начин да поднесува даночна пријава и да плати данок, во согласност со законите.
- 2) Вработениот мора навремено да ги исполнува, со добра волја и со искрена намера, сите финансиски обврски, на државно или локално ниво, кои се предвидени со закон.

11. ЗАШТИТА И ЧУВАЊЕ НА ВЛАДИНАТА СОПСТВЕНОСТ

Вработениот е должен стварите кои се во владина сопственост и опремата што му е дадена на користење за извршување на неговите должности да ги употребува правилно и како добар домаќин во согласност со нејзината намена и истата да не ја користи во приватни цели.

11.1. Употреба на службени идентификации

- 1) Службените легитимации, беџови и други идентификациони картички кои им се издаваат на вработените може да се користат за идентификација или овластувања во врска со службени задачи.
- 2) Фотографирање, умножување или правење на било каков дупликат од било која службена идентификација се забранува.
- 3) Забрането е користење на службените идентификации за директно или за индиректно добивање на привилегии, услуги или награда во било каков вид или износ.

11.2. Грижа за службени документи и податоци

- 1) Вработениот има обврска да се грижи за документите, податоците и другите информации во врска со службената работа со цел да се спречи предизвикување на материјална штета.
- 2) Вработениот мора да има соодветното овластување за пристап, сокривање, отстранување, промена или уништување на било какви документи или податоци во сопственост на УЈП.

11.3. Користење на службени возила

- 1) Вработениот не смее да ги користи службените возила за неовластени цели и за превоз на патници на кои тоа не е им е одобрено.
- 2) Службените возила можат да се користат на начин и за превоз во согласност со закон и интерните акти на УЈП.

11.4. Користење на телефони

- 1) Службените телефони (фиксни и мобилни) се наменети за вршење на службените должности.
- 2) Лични телефонски повици е дозволено да се прават доколку се во разумно времетраење и зачестеност.

- 3) Вработениот е должен да располага и да ги користи службените телефони на согласно позитивни прописи.
- 4) Секој вработен е должен да одговара на повиците на службениот мобилен телефон и вон работното време.

11.5. Загуба, штета и враќање на сопственоста

- 1) Вработениот е должен да пријави губење или штета на секоја владина сопственост, особено онаа која му е доверена и со која е задолжен.
- 2) Вработениот кој заминува од работното место, мора да ја врати сета владина сопственост со кој претходно бил задолжен.

12. ДОВЕРЛИВОСТ НА ДАНОЧНИ ИНФОРМАЦИИ

- 1) Вработениот не смее неовластено и во неовластени цели да користи и да даде која било информација, која ја осознал во даночната постапка.
- 2) Вработениот не смее да изнесува даночна или службена тајна, во согласност со закон и прописите на Управата за јавни приходи.
- 3) Давањето конкретни информации на непосредниот раководител по негов налог не претставува кршење на принципот на чување на даночна тајна, а доколку е неопходно да се консултира со своите колеги околу правилно решавање и одлучување, неопходно е тоа да го чини без споменување на име/назив на даночниот обврзник.
- 4) По барање на даночните обврзници, да дава информации заради остварување на нивните права и обврски, освен информации кои претставуваат даночна тајна.
- 5) Забрането е објавување на било каков начин информации до кои вработениот има пристап во вршењето на службените работи и должности во врска со трговски тајни, видови и начини на работа, начини на функционирање на било која фирма или лице, или било какви други доверливи информации кои со закон е забрането да бидат откривани.
- 6) Вработениот е должен соодветно да ги користи и чува официјалните даночни информации (доверливи информации, лични податоци на даночен обврзник или друг вработен или соодветни деловни информации), кои ги добива поради својата функција во институцијата.
- 7) Вработениот има обврска на чување даночна и службена тајна и по престанокот на работниот однос во Управата за јавни приходи, сè до престанокот на периодот за ограничување.
- 8) Вработениот мора внимателно да ги заштити и чува доверливоста на даночните пријави и информациите содржани во нив.
За информациите содржани во даночните пријави не е дозволено да се разговара или на било кој начин надворешно или внатрешно да се објават, освен ако вработениот не е овластен за тоа во рамките на извршувањето на неговите службени обврски.
- 9) На вработениот не му е дозволено да има пристап до даночните пријави или информациите од даночните пријави, дури ни за сопствените, освен за потребите на вршење на службената должност.
- 10) Не е дозволено намерно потфрлање и забавување на обезбедување на неопходните потписи и спроведување на постапките за заплена на предмети на даночниот обврзник.

13. ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

- 1) Вработениот работи според политиката на органот во кој е вработен.
- 2) При вршење на работите и задачите од своја надлежност, вработениот е должен да се раководи по начелото на еднаквост и да обезбеди рамноправен третман и услуги, без да дава

привилегија по основ на националност, етничко потекло, вероисповед, раса, пол, возраст, хендикеп, политички и идеолошки уверувања, или според други карактеристики.

- 3) Вработениот е должен своите службени должности и задачи да ги извршува совесно, ефикасно на начин кој е политички неутрален и притоа избегнувајќи политички конфликт. Политичка неутралност подразбира делување исклучиво на основа на околностите на случајот, а традицијата на политичка непристрасност на институцијата значи делување на начин кој не е одреден од ставовите на ниту една политичка партија.
- 4) Не е дозволено вработениот:
 - да ја истакнува припадноста кон одредена политичка партија;
 - да врши влијание за приклонување кон одредена политичка партија;
 - да ја испитува политичката припадност на другите вработени во УЈП, даночниот обврзник и трети лица;
 - да ветува напредувања во кариерата на вработените во УЈП;
 - да врши други дејствија и влијанија спротивни на принципот на политичка неутралност.
 - вклучување во политички активности за време на работата, во владини простории, со носење на официјални обележја или со користење на службените возила.

14. НЕЗАВИСНОСТ

- 1) Вработениот треба самостојно да одлучува и да ги извршува службените задачи, да се воздржува и отфрла секакви влијанија, да не подлегнува на притисоци, интервенции, закани или индиректно мешање во неговото работење што би ја довеле во прашање законитоста и објективноста во вршење на службените должности.
- 2) Вработениот е должен да ги извршува службените должности:
 - согласно своите надлежности и овластувања;
 - земајќи ги во предвид само правно релевантните факти;
 - дејствувајќи без непотребно доцнење и без извршен притисок; и
 - и да одлучува самостојно и независно.
- 3) Вработениот може да побара писмена потврда за задачите и наредбите, во случаи кога истите се дадени усно и се во спротивност со позитивните правни прописи и интерни акти на Управата за јавни приходи.
- 4) Вработениот треба да одбие спроведување на задачи и наредби од своите претпоставени, доколку истите не се во согласност со позитивните правни прописи и интерни акти на Управата за јавни приходи.

15. СТРУЧНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНОСТ

Стручноста подразбира поседување на внатрешен компетенцијал и умевање, истито да се вложи во исполнување на работните задолженија.

Професионалноста подразбира редовно да се следи и применува она што го нуди секојдневната практика.

- 1) Вработениот има овластување да спроведува постапки и активности кои се во согласност со законите кои ги уредуваат даночните постапки.
- 2) Вработениот е должен стручно да ги исполнува службените задачи и стекнатото знаење да го применува и пренесува во извршувањето на работните задачи, со што ќе придонесе за унапредување на функциите на УЈП преку овозможување развој на кариера, промовирање самостоен професионален развој и помагање во обезбедувањето поддршка за напредување во рамките на институцијата.

- 3) Вработениот е должен да го усовршува своето стручно знаење заради унапредување на професионалните барања и тоа по предлог од непосредно претпоставениот раководител или самоиницијативно, со континуирано вложување во своето стручно знаење и способности
- 4) Статусот и положбата во институцијата зависи исклучиво од работните резултати и успешноста на секој вработен.
- 5) Препорака за идно вработување или референца на лицето на кое му престанал работниот однос во Управата, дава Директорот на Управата за јавни приходи, по претходно барање до Генерална дирекција Скопје – Сектор за човечки ресурси.
- 6) При идентификација како автор на текст во научен или професионален билтен/ весник кои не се издаваат од Управата за јавни приходи и не се поврзани со вршењето на службените должности, вработениот треба да објави и соодветно оградување во кое ќе стои дека „Сџавовиџте искажани во овој џтекст / џпубликаџија не џи изразуваат сџавовиџте на Уџраватиа за јавни џприходи на Република Македонија“.

16. ТРАНСПАРЕНТНОСТ

Транспарентноста значи обезбедување јавноста и воспоставување практика на информирање и отворена комуникација за работењето и функционирањето на Управата за јавни приходи.

- 1) Вработениот во согласност со закон и прописите на Управата за јавни приходи, по барање на јавноста, должен е информациите да ги направи достапни, да ги дава навремено, коректно и точно освен одредени информации кои имаат третман на даночна / деловна тајна.
- 2) Вработениот не смее да споделува во јавноста даночни и службени информации и несоодветно да ги користи за сопствен приватен интерес или интерес на некое друго лице.
- 3) Вработениот не смее да објавува даночни и службени информации без претходно општо или конкретно овластување, согласно закон и прописите на УЈП.
Вработените на кои им е дозволено ова да го прават треба да ги направат сите напори да се усогласат на најдобар начин со барањата од јавноста за информации, кога тоа е одобрено да се прави со закон.
- 4) Не е дозволено пренесување и публикување во печатени и електронски медиуми или на друг начин изнесување лажни и малициозни тврдења на сметка на било кој вработен, претпоставен или за Управата за јавни приходи.

17. ПРОФЕСИОНАЛНО ОДНЕСУВАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА НА РАБОТНОТО МЕСТО

- 1) Однесувањето на работното место секогаш треба да биде во насока на промовирање социјална и еколошка одговорност, рационално користење и заштита на владина сопственост, унапредување на благосостојбата, соработка која се темели на доверба и остварување на интереси кои нема да бидат на штета на другите.
- 2) Вработениот е должен да воспостави професионална комуникација, да се придржува и да ги применува правилата на однесување, како во однос со странките, така и во однос со колегите и раководството.

17.1. Интерна комуникација и извршување на работни задачи

- 1) Вработениот е должен во односот со раководителите и колегите да се однесува со почитување и уважување.
- 2) Вработениот е должен да ги извршува работните задачи согласно законите, упатствата, наредбите, инструкциите и другите акти и пропишани правила.
- 3) Вработениот е должен:

* Овој документ е интелектуална сопственост на Управа за јавни приходи. Секое неовласџено користење, копирање и дистрибуирање на документот без одобрение на раководството е забрането.

- да ги обезбеди сите можни мерки на заштита, безбедност и чување на предметите кои се во владина сопственост и истите да ги користи исклучиво за службени цели со ограничено и разумно времетраење.
 - да се грижи, односно да не го злоупотребува пристапот до информации, базите на податоци, лозинки, интернет, како и користењето на компјутерска опрема, службена е-пошта, службена легитимација и беџ, идентификациона картица, факсимил, службен телефон, службено возило и друга опрема и ресурси кои се во владина сопственост, а до кои има пристап.
- 4) Секој вработен е должен редовно да ја отвора својата службена е-пошта, да доставува информации/податоци и да одговара на пораките преку е-пошта во разумен рок.
- 5) За својата работа и однесување вработениот одговара на непосредниот раководител или лице кое го заменува во негово отсуство, а доколку такво нема - на непосредно повисокиот раководител.
- Под ист хиерархиски принцип, вработениот постапува и во случај кога му е потребна помош за извршување на работите и задачите.

17.2. Комуникација со даночните обврзници и трети лица

- Вработениот е должен:
 - во комуникацијата со даночните обврзници и трети лица (преку телефон, е-пошта, лице в лице и сл.) да се претстави, односно да се идентификува користејќи ја идентификационата картица, односно службената легитимација и беџ.
 - да се однесува љубезно, со почит и внимание да ги ислуша барањата на странката и да даде соодветната помош, со особено внимание кон неука странка, лицата со инвалидитет и со посебни потреби.
 - во најкус можен рок да одговори на барањата на даночниот обврзник/трето лице, во писмена или усмена форма, во согласност со позитивните правни прописи и важечките интерни акти и стандарди на УЈП, како и во согласност со своите овластувања и надлежности.
 - на странките да им пружи одговори на прашања во врска со познати факти, а доколку фактите не му се познати да ја запознае, односно да се договори со странката за начинот на доставување на бараната информација (е-пошта, пошта, телефон и сл.).
 - во случај на погрешно дадени информации и грешки, да се извини за направениот пропуст, а грешката да ја исправи во најкраток можен рок.
 - да избегнува лични и предолги телефонски разговори кога даночниот обврзник/трето лице чека да биде услужено.
 - да избегнува и спречува расправи, провокации и конфликти.

17.3. Пријавување и санкционирање на непрофесионално однесување

- 1) Вработениот е должен, доколку утврди или постои само сомнение за постоење на приватен интерес, погрешно влијание или незаконско и противправно работење во службата, да преземе мерки и да го пријави случајот.
- 2) Непрофесионално однесување на вработен во УЈП треба да се пријави на претпоставениот, кој воедно е одговорен да обезбеди поддршка во вакви ситуации и да преземе мерки против вработениот.
- 3) Доколку пристапот од точка 2) не е можен, случаите на непрофесионално однесување можат да се пријават директно или анонимно до Единицата - Професионални стандарди преку телефонската линија **198**, преку поднесување на е-Пријава за непрофесионално

однесување на вработен во УЈП достапна на веб страницата на УЈП

<http://www.ujp.gov.mk/mk/kontakt/centar> и преку пошта на следната адреса: Управа за јавни приходи - Генерална дирекција Скопје (Единица - Професионални стандарди), бул. „Кузман Јосифовски-Питу“ бр.1, 1000 Скопје.

- 4) Секој што ги користи каналите за пријавување со цел ширење на гласини за другите вработени со намера да се нанесе штета на нивниот углед ќе се смета за виновен за несоодветно однесување.
- 5) Информациите изнесени во пријавата (писмена, електронска, усна) за непрофесионално однесување на вработен во УЈП имаат третман на „строго доверливо“.
- 6) Поединците кои постапуваат и ги испитуваат информациите од пријавите за непрофесионално однесување на вработен во УЈП се обврзани на тајност.
- 7) Единицата - Професионални стандарди постапува по сопствена иницијатива и по претставки и пријави за непрофесионално однесување на вработените во УЈП, како и спроведува постапка за испитување на основаноста на претставките и пријавите.

18. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

- 1) Овој документ стапува во сила со денот на неговото донесување.
- 2) Со донесувањето на овој документ престануваат да важат следните акти на УЈП: Кодекс на етика на даночните службеници бр.16-2954/1 од 24.03.2008 година; Оперативна инструкција за правилата на ред и дисциплина на вработените во Управата за јавни приходи бр.12-1246/1 од 01.02.2006 година; Оперативна инструкција за чиста маса и чист екран во Управата за јавни приходи бр.16-8190/1 од 03.07.2009 година.
- 3) Секој ново примен работник најдоцна, во рок од еден месец од денот на вработувањето во УЈП има обврска да пополни и потпише Потврда за прием на Кодекс на етика на даночни службеници со која истовремено изјавува дека е свесен/а за обврската да се запознае и да постапува во согласност со Кодексот.

19. ИНФОРМИРАЊЕ

Објава: Веб страница на УЈП www.ujp.gov.mk

Интранет на УЈП <http://Intranet>

Карактер на документот: Јавен карактер

Целна група: Вработени во УЈП