

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи («Службени гласник РС» бр. 79/05), директор Пореске управе издаје

**ДИРЕКТИВУ  
О ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ  
У ПОРЕСКОЈ УПРАВИ**

Тачка 1.

Овом Директивом се регулишу правила понашања запослених у Пореској управи, која се односе на заштиту угледа Пореске управе као државног органа, поштовање и комуникацију запослених међу собом, са руководством и са пореским обвезницима-странкама, као и професионално понашање на радном месту, професионални изглед свих запослених и професионални изглед радног простора.

**Углед Пореске управе као државног органа**

Тачка 2.

Сва запослена лица у Пореској управи су дужна да у сваком тренутку чувају углед Пореске управе и свој властити углед, при чему су дужни да воде рачуна да тај углед не нарушавају својим понашањем на радном месту у радно време као и ван радног времена.

Тачка 3.

Сва запослена лица у Пореској управи су дужна да у обављању послова и задатака поступају законито, професионално, ефикасно и непристрасно.

Тачка 4.

Сва запослена лица у Пореској управи увек морају да ставе јавни интерес изнад личног уколико дође до сукоба или несклада међу њима.

Тачка 5.

Сва запослена лица у Пореској управи су дужна да благовремено и на исправан начин, као и сви други порески обвезници поднесу пореске пријаве и плате порез.

**Поштовање и комуникација запослених међу собом и са руководством, као и професионално понашање на радном месту**

Тачка 6.

Правила понашања одређују стандарде понашања запослених који су дужни да их се придржавају и примењују, како у односу са странкама, тако и у односу са колегама и руководством.

Тачка 7.

У обављању својих редовних послова запослени је дужан да се придржава закона, упутстава, наредби, инструкција, правила из ове Директиве и других аката и прописаних правила, а тамо где је запослени у позицији да дискреционо одлучује, дужан је да то чини непристрасно и у духу закона.

Тачка 8.

Запослени се у вршењу послова из своје надлежности не може руководити својим политичким и идеолошким уверењима и верским осећањима.

Тачка 9.

Запослени је дужан да се према пореском обвезнику опходи са поштовањем и уважавањем, поштујући његову приватност.

Тачка 10.

Запослени је дужан да се у односу са руководиоцима и колегама односи са поштовањем и уважавањем.

Тачка 11.

Запослени је дужан да без одлагања пријави непосредном руководиоцу сваки покушај давања мита са циљем да утиче на запосленог у вршењу службене радње.

Запослени који се не придржава ове дужности или прими мито чини тежу повреду радне дужности, односно кривично дело.

Тачка 12.

Запосленом је забрањено да у вези са пословима које обавља, непосредно или посредно, за себе или чланове породичног домаћинства, блиске рођаке и пријатеље, тражи или прима поклоне, услуге или прибавља друге користи.

## Тачка 13.

Службена значка инспектора Пореске полиције, као и службена легитимација инспектора Пореске полиције, пореских инспектора и пореских извршитеља се не могу користити за директно или индиректно добијање привилегија, услуга или награда у било ком облику или износу.

Свака злоупотреба службене значке и службене легитимације представља тежу повреду радне обавезе.

## Тачка 14.

Запослени не могу, директно или индиректно, учествовати на јавној продаји робе заплењене од стране Пореске управе, односно на јавној продаји средства за рад које користи Пореска управа.

## Тачка 15.

Недозвољено је увредљиво, непристојно или агресивно понашање у радним просторијама, ометање рада других запослених, псовање, употреба вулгарних речи, коцкање или туча, као и било какви напади и претње пореским обвезницима и колегама.

## Тачка 16.

Конзумирање алкохола и опојних средстава није дозвољено у радним просторијама у току радног времена, као и након истека радног времена.

Недозвољено је долажење на посао у алкохолисаном стању или под дејством опојних средстава.

## Тачка 17.

Забрањено је проношење и публикување или на други начин изношење лажних и малициозних тврдњи на рачун било ког запосленог, претпостављеног или Пореске управе.

## Тачка 18.

Запослени одговара за свој рад и понашање непосредном руководиоцу или лицу које га замењује у његовом одсуству, а уколико таквог нема непосредно вишем руководиоцу.

По истом хијерархијском принципу, запослени поступа у случају када му је потребна помоћ код одлучивања.

## Тачка 19.

Запослени је дужан да се придржава почетка и краја радног времена.

Радно место се не сме напустити за време радног времена, осим ако је непосредни руководиоца о томе обавештен и ако је то одобрио.

Паузе у радно време су дозвољене у одређеном временском интервалу, унапред договореном са непосредним руководиоцем, при чему треба да се обезбеди присуство бар једног од запослених у канцеларији због континуитета рада са странкама.

Запослени који је присутан у канцеларији дужан је да странкама пружи одговоре на питања у вези са познатим чињеницама, а уколико му чињенице нису познате у том тренутку договориће се са странком о начину на који ће јој пружити информације (писмено, телефоном и сл.).

Уколико је спречен да одређеног дана дође на посао или постоје разлози за закашњење на посао или ранији излазак са посла, запослени је дужан да о разлозима благовремено обавести и затражи одобрење од непосредног руководиоца.

#### Тачка 20.

Запослени је дужан да чува службену тајну. Шта се сматра службеном тајном у пореском поступку, одређено је законом.

Запослени је дужан да чува службене списе или податке до којих је дошао у оквиру обављања послова радног места на које је распоређен, односно радних група и комисија у којима је ангажован одлуком директора Пореске управе или руководиоца унутрашње организационе јединице Пореске управе.

Забрањено је износити јавно било какве чињенице до којих запослени дође у свом раду, које представљају службену тајну, а уколико је неопходно да се консултује са својим колегама око правилног решавања и одлучивања, неопходно је да то чини без помињања имена странке, односно назива правног лица.

Давање конкретних информација непосредном руководиоцу по његовом налогу не представља кршење принципа чувања службене тајне.

Обавеза чувања службене тајне постоји и по престанку радног односа.

### **Професионални изглед запослених**

#### Тачка 21.

Својим изгледом запослени у Пореској управи морају одавати професионализам и уредност.

Запослени је дужан да на посао долази чист, уредан, одморан и пристојно одевен, а што подразумева да одећа буде тако одабрана да бојом и кројем не привлачи посебну пажњу.

## Тачка 22.

Пословну одећу за жене чини пословни комплет, хаљина, сукња најкраће дужине до колена или панталоне, блуза и сако.

Пословну одећу за мушкарце чини одело, сако и панталоне, кошуља и кравата или мајица са крагном.

Није дозвољено долазити на посао у хеланкама, спортској опреми, одећи која открива рамена, леђа или стомак, патикама, клонпама и слично.

Накит, шминка, фризура и маникир треба да буду тако одабрани да одају природност и уредност, и да су прилагођени пословном изгледу. Мушкарци морају бити обријани или са негованом и уредном брадом.

**Изглед радног простора**

## Тачка 23.

Као што својим изгледом запослени треба да оставља утисак уредности и професионализма, то се очекује да и простор у коме ради буде уређен и одржаван у складу са истим правилима.

Сви запослени у Пореској управи дужни су да се према средствима рада Пореске управе опходе са пажњом «доброг домаћина».

Канцеларија запослених и остале просторије (тоалет, ходник, степениште) морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна и приликом напуштања истих.

Ово је битно не само из естетских већ и из безбедносних разлога.

Забрањено је уносити храну у канцеларије. Уколико запослени не жели да користи услуге ресторана, ако су такви обезбеђени, дужан је да обедује ван радног простора. Уколико у организационој јединици не постоји организована исхрана у ресторану, запослени су дужни да обедују у просторијама у којима се не обавља рад са странкама.

Забрањено је да запослена лица омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Забрањено је уносити у радне просторије робу ради препродаје, или омогућавати другом да то чини, осим у случају организоване набавке зимнице и сл. од стране синдикалне организације.

**Санкционисање за непридржавање правила понашања**

## Тачка 24.

Запослени је дужан да се придржава правила понашања и да их примењује у свом раду.

Поступање по правилима понашања представља део радног учинка запосленог који утиче на годишњу оцену рада.

Сви запослени и лица која заснивају радни однос у Пореској управи потврдиће својим потписом да су упознати са правилима понашања.

Запослени који не поштује одредбе ове Директиве чини повреду радних обавеза и подлеже дисциплинској одговорности, односно одговорности за штету проузроковану државном органу, у складу са законом и Директивом.

За спровођење ове Директиве одговорни су директори унутрашњих јединица Пореске управе и непосредни руководиоци овлашћени за подношење предлога за покретање дисциплинског поступка.

## Тачка 25.

Ова Директива ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Пореске управе.

**МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
ПОРЕСКА УПРАВА  
Број: 110-38/2005-05  
У Београду, 27. децембра 2005. године**

**ДИРЕКТОР,  
Владимир Илић**