**KODEKS PONAŠANjA ZAPOSLENIH U UPRAVI ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANjE**

**Banja Luka, OŽUJAK 2024. godine**

Temeljem članka 38. stavak (1) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje (''Službeni glasnik BiH'', broj 89/05), ravnatelj Uprave za neizravno oporezivanje donosi

**KODEKS PONAŠANJA**

**ZAPOSLENIH U UPRAVI ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE**

**Članak 1.**

**(Predmet)**

Kodeksom ponašanja zaposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Kodeks ponašanja) utvrđuju se pravila ponašanja zaposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Uprava) u međusobnim odnosima, odnosima prema obveznicima neizravnih poreza, građanima i poslovnoj zajednici, kao i obavještavanje javnosti o pravilima ponašanja zaposlenih u Upravi.

**Članak 2.**

**(Svrha)**

Kodeks ponašanja predstavlja okvir za jačanje integriteta zaposlenih i ugleda Uprave i ima za svrhu da osigura etičko i profesionalno ponašanje i podstakne svijest zaposlenih o značaju pridržavanja utvrđenih pravila ponašanja.

**Članak 3.**

**(Primjena Kodeksa ponašanja)**

1. Zaposleni su dužni da se upoznaju sa odredbama Kodeksa ponašanja i da popune Izjavu o upoznavanju sa Kodeksom ponašanja zaposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje (Prilog 1).
2. Zaposlene koji prvi put zasnivaju radni odnos u Upravi sa odredbama Kodeksa ponašanja upoznaju neposredni rukovoditelji.
3. Zaposleni imaju obvezu dosljedno primjenjivati pravila ponašanja utvrđena Kodeksom ponašanja tijekom i izvan radnog vremena i dati doprinos promoviranju etičkih vrijednosti u Upravi.
4. Neposredni rukovoditelji imaju obvezu osigurati pravilnu primjenu Kodeksa ponašanja.

**Članak 4.**

**(Zakonitost, integritet i nepristrasnost u radu)**

1. Zaposleni su obvezni službene dužnosti izvršavati zakonito i nepristrasno, sukladno najvišim etičkim i profesionalnim standardima.
2. Svojim osobnim stavom, integritetom i poštenjem zaposleni treba da slijede najviše moralne vrijednosti, s ciljem da čuvaju i unaprjeđuju ugled Uprave, odnosno da se uzdrže od ponašanja koje može imati negativan utjecaj na ugled Uprave i narušiti povjerenje u profesionalnost, nepristrasnost i zakonitost rada institucije.
3. Na nepristrasnost u obavljanju službenih dužnosti ne smiju utjecati osobni financijski problemi ili nesolventnost zaposlenog, niti mogu biti motiv za prihvaćanje mita ili pronevjeru povjerenih sredstava.
4. Svaki pokušaj davanja mita ili druge povlastice u zamjenu za uslugu ili poseban tretman, zaposleni je dužan odbiti i prijaviti neposrednom rukovoditelju.
5. U slučaju da zaposleni dobije naknadu koja mu ne pripada ili primijeti grešku u obračunu plaće ili naknade, bez odgađanja obavještava nadležnu organizacijsku jedinicu.

**Članak 5.**

**(Opća pravila ponašanja zaposlenih)**

1. Zaposleni imaju obvezu da radno vrijeme koriste racionalno i produktivno, sukladno povjerenim poslovima.
2. Međusobni odnosi zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštivanju, uvažavanju i suradnji.
3. Zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pića na radnom mjestu, osim u posebnim prilikama kolektivnih proslava, kao i dolazak na posao u alkoholiziranom stanju.
4. Zabranjeno je konzumiranje opojnih sredstava na radnom mjestu, kao i dolazak na posao pod utjecajem opojnih sredstava.
5. Zabranjeno je pušenje na radnom mjestu, izuzev u za to određenom prostoru, sukladno propisima kojima je regulirano ovo pitanje.
6. Pridržavanje općih pravila ponašanja kontroliraju neposredni rukovoditelj zaposlenog i nadležna organizacijska jedinica u Upravi.

**Članak 6.**

**(Pravila ponašanja prema obveznicima neizravnih poreza, građanima i poslovnoj zajednici)**

1. U ophođenju prema obveznicima neizravnih poreza, građanima i poslovnoj zajednici zaposleni se rukovode načelom jednakosti i poštuju osobnost i dostojanstvo stranke, postupaju profesionalno, ljubazno i pristojno, pokazuju zainteresiranost i strpljenje, pravovremeno i točno daju podatke i informacije sukladno zakonu i drugim propisima, vodeći računa o njihovim pravima i obvezama.
2. Prilikom izvršavanja službenih dužnosti zaposleni se identificiraju na propisani način, izuzev u situacijama kada to može ugroziti njihovu osobnu sigurnost.

**Članak 7.**

**(Standardi odijevanja)**

1. Zaposleni vode računa o osobnoj higijeni, čistoći, urednom i pristojnom izgledu na radnom mjestu.
2. Zaposleni moraju biti prikladno odjeveni, primjereno poslovima koje obavljaju i svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušavati ugled institucije.
3. Neprikladnom odjećom i obućom smatraju se neprimjereno kratke suknje i haljine, košulje i majice sa dubokim dekolteom ili tankim bretelama, providne ili kratke košulje i majice, kratke pantalone i šorcevi, pocijepane farmerke i pantalone sa zakrpama, sportska odjeća, papuče, japanke i ostala odjeća i obuća neprimjerena liku zaposlenog u državnoj službi.
4. Načinom odijevanja na radnom mjestu zaposleni ne mogu izražavati svoju političku, vjersku, nacionalnu ili drugu osobnu pripadnost.
5. Zaposleni koji nose službeno odijelo posebno su dužni voditi računa o svom profesionalnom izgledu i ne mogu kombinirati odjevne predmete službenog i civilnog odijela.

**Članak 8.**

**(Kazneni i prekršajni postupak)**

1. Zaposleni protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak dužan je o istom obavijestiti neposrednog rukovoditelja podnošenjem Izjave o pokrenutom kaznenom postupku (Prilog 2).
2. Ukoliko je zaposlenom izrečena kaznena sankcija koja nije brisana iz kaznene evidencije o istom je dužan obavijestiti neposrednog rukovoditelja podnošenjem Izjave o izrečenoj kaznenoj sankciji (Prilog 3).
3. Zaposleni je dužan obavijestiti neposrednog rukovoditelja o prekršaju koji je izvršen na radu ili u svezi s radom, kao i o drugom prekršaju, ukoliko prekršajna odgovornost može utjecati na nesmetano vršenje službene dužnosti, podnošenjem Izjave o pokrenutom prekršajnom postupku (Prilog 4).

**Članak 9.**

**(Prijem darova)**

1. U vršenju službene dužnosti zaposleni ne može primiti dar, uslugu ili korist za sebe ili druge osobe, izuzev protokolarnog ili prigodnog dara manje vrijednosti (npr. rokovnik, kalendar ili drugi promotivni materijal).
2. Izuzetno, zaposleni može primiti dar veće vrijednosti prilikom zvaničnog posjeta, ukoliko bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju, o čemu obavještava Sektor za poslovne usluge podnošenjem Izjave o primljenom daru (Prilog 5).
3. Sve druge ponuđene darove, usluge ili povlastice zaposleni je dužan odbiti.

**Članak 10.**

**(Nepristrasnost i sukob interesa)**

1. Prilikom izvršavanja službenih dužnosti zaposleni postupa savjesno i odgovorno, izbjegavajući situacije koje mogu dovesti u pitanje njegovu nepristrasnost ili imati za posljedicu sukob interesa.
2. Sukob interesa postoji kada zaposleni ima privatni interes koji utječe ili može utjecati na zakonitost, objektivnost i nepristrasnost u izvršavanju službenih dužnosti i može dovesti do korupcije ili druge zlouporabe i narušiti ugled Uprave.
3. U cilju izbjegavanja sukoba interesa, zaposleni je dužan uzdržati se od provedbe postupka u kojem je sudionik osoba koja ga može dovesti u sukob interesa.
4. U slučaju iz stavka (3) ovoga članka, zaposleni je dužan popunjenu Izjavu o sukobu interesa (Prilog 6) dostaviti neposrednom rukovoditelju, koji bez odgađanja poduzima odgovarajuće mjere kako bi osigurao nepristrasnost.
5. Zabranjeno je svako isticanje i pozivanje na svojstvo zaposlenog u Upravi radi izravnog ili neizravnog dobivanja privilegija, usluga i nagrada, bilo kojeg oblika i vrijednosti ili stjecanja drugih pogodnosti.

**Članak 11.**

**(Nespojivost sa dužnostima)**

1. Zaposleni i članovi njegove uže obitelji ne smiju obavljati aktivnosti u svezi sa vanjskotrgovinskim prometom.
2. Zaposleni ne može obavljati djelatnost nad kojom Uprava vrši kontrolnu funkciju.
3. Zaposleni ne smije, bez odobrenja ravnatelja, obavljati dodatnu aktivnost izvan Uprave, bez obzira da li za to ostvaruje naknadu ili ne, ako obavljanje takve aktivnosti dovodi u pitanje nepristrasnost u obavljanju službenih dužnosti.
4. Ukoliko je zaposlenom odobreno obavljanje dodatne aktivnosti, istu je dužan obavljati isključivo izvan radnog vremena i službenih prostorija.
5. Zaposleni ne može biti član upravnog ili drugog odbora političke stranke, niti u svom radu može slijediti savjete i instrukcije političke stranke.
6. Od zaposlenog se ne može tražiti da prihvati članstvo u političkoj stranci ili drugoj interesnoj grupi, niti se takvim članstvom može uvjetovati stjecanje bilo kakve koristi.
7. Prilikom zasnivanja radnog odnosa u Upravi i na zahtjev ravnatelja, zaposleni je dužan popuniti Izjavu o nespojivosti sa dužnostima (Prilog 7).

**Članak 12.**

**(Izjava o imovini i djelatnostima)**

1. Prilikom zasnivanja radnog odnosa u Upravi i na početku svake kalendarske godine, zaposleni je obvezan popuniti Izjavu o imovini i djelatnostima (Prilog 8).
2. Potpisivanjem Izjave iz stavka (1) ovoga članka zaposleni daje suglasnost za provjeru točnosti danih podataka.

**Članak 13.**

**(Pristup službenim informacijama)**

1. Zaposleni su dužni na propisan način čuvati službene dokumente, spise, podatke i informacije i iste koristiti isključivo za obavljanje službene dužnosti.
2. Zaposleni ne smiju omogućiti neovlašten pristup službenim dokumentima, spisima, podatcima i informacijama ili ih neovlašteno uništavati.

**Članak 14.**

**(Pristup informatičkom sustavu)**

Zaposleni kojima je odobren pristup informatičkom sustavu Uprave informatičke resurse koriste isključivo u svrhu obavljanja poslova i na propisan način.

**Članak 15.**

**(Uporaba imovine)**

1. Materijalna sredstva koja su im povjerena zaposleni koriste namjenski i ekonomično, isključivo za obavljanje poslova.
2. Ukoliko u obavljanju službenih dužnosti koriste službeno vozilo, zaposleni moraju posjedovati odgovarajući putni nalog za uporabu vozila i poštivati propise iz oblasti sigurnosti prometa.

**Članak 16.**

**(Komunikacija sa sredstvima javnog informiranja)**

1. Sa sredstvima javnog informiranja mogu komunicirati i istupati u ime Uprave samo zaposleni u Odjeljenju za komunikacije i međunarodnu suradnju koji su posebno ovlašteni za to.
2. Izuzetno, sa sredstvima javnog informiranja mogu komunicirati i zaposleni iz drugih organizacijskih jedinica, uz posebno odobrenje ravnatelja.

**Članak 17.**

**(Ponašanje zaposlenih na društvenim mrežama)**

1. Zaposleni trebaju biti lojalni Upravi, uzdržavati se od iskazivanja negativnih mišljenja ili komentara o Upravi i voditi računa o komentarima koje ostavljaju na društvenim mrežama u svezi sa svim aktivnostima koje se odnose na rad Uprave.
2. Na društvenim mrežama zaposleni ne mogu objavljivati informacije do kojih su došli prilikom vršenja službene dužnosti.
3. Zaposleni ne mogu na privatnim profilima koje otvaraju na društvenim mrežama objavljivati fotografije nastale na radnom mjestu i u objektima Uprave, kao ni fotografije službenih dokumenata.
4. Na društvenim mrežama zaposleni ne mogu objavljivati sadržaje koji imaju karakter govora mržnje, rasne, nacionalne, vjerske, rodne i druge netrpeljivosti.

**Članak 18.**

**(Zabrana korištenja mobitela)**

Zaposlenima u carinskim referatima na graničnim prijelazima zabranjeno je korištenje mobitela prilikom kontrole ulaska i izlaska vozila i putnika iz carinskog područja Bosne i Hercegovine.

**Članak 19.**

**(Radno okruženje)**

1. Uprava je dužna osigurati zdravo i sigurno radno okruženje, u kojem su izraženi podrška, pravičnost i nepristrasnost, odsustvo alkohola i opojnih sredstava, poštivanje individualnih razlika zaposlenih, kulturološke i etničke raznolikosti, pružanje prilika za profesionalni razvoj i napredovanje, kao i povratnih informacija o rezultatima rada.
2. Zaposlenima treba biti osigurano radno okruženje bez diskriminacije i uznemiravanja, u kojem mogu ostvariti svoj puni radni potencijal i postavljene organizacijske ciljeve.
3. Zaposlenima je zabranjeno isticanje vjerskih i nacionalnih obilježja u službenim prostorijama i na imovini Uprave.
4. Svi zaposleni u Upravi imaju aktivnu ulogu u stvaranju i održavanju zdravog i sigurnog radnog okruženja, a nositelji ovih aktivnosti su rukovoditelji organizacijskih jedinica.

**Članak 20.**

**(Zaštita standarda ponašanja i zabrana mobinga)**

Zaposleni u Upravi koji smatra da se od njega ili od drugog zaposlenog traži da postupi na nezakonit način ili način koji nije u skladu sa Kodeksom ponašanja o tome pismeno obavještava ravnatelja Uprave i zbog toga ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlene, niti izložen mobingu prilikom obavljanja službenih dužnosti i ostvarivanja prava u Upravi.

**Članak 21.**

**(Sigurnost na radu)**

O postupanju suprotno propisima, pojavi problema ili propusta koji ugrožavaju sigurnost zaposlenih i zdravlje na radu, zaposleni treba da obavijesti neposrednog rukovoditelja, koji je obvezan bez odgađanja poduzeti odgovarajuće mjere u cilju otklanjanja istih i zaštite zaposlenih.

**Članak 22.**

**(Odgovornost za nepridržavanje Kodeksa ponašanja)**

1. Nepoštivanje Kodeksa ponašanja ima za posljedicu stegovnu odgovornost sukladno Pravilniku o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje.
2. Povrede utvrđenih pravila ponašanja sadržane su u Listi povreda Kodeksa ponašanja zaposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje koje za posljedicu imaju stegovnu odgovornost zaposlenog (Prilog 9).
3. Povredu pravila ponašanja utvrđenih Kodeksom ponašanja fizičke i pravne osobe mogu prijaviti podnošenjem primjedbe na postupanje zaposlenog u Upravi sukladno Pravilniku o postupku rješavanja primjedbi.

**Članak 23.**

**(Obavještavanje javnosti o pravilima ponašanja zaposlenih u Upravi)**

Uprava obavještava javnost o pravilima ponašanja zaposlenih u Upravi objavljivanjem Kodeksa ponašanja na internet stranici, oglasnoj tabli ili na drugi odgovarajući način.

**Članak 24.**

**(Čuvanje izjava)**

1. Izjave iz priloga 1, 2, 3, 4 i 6 sačinjavaju se u dva primjerka, od kojih se jedan odlaže u personalni dosje zaposlenog, a drugi predaje zaposlenom.
2. Izjava iz Priloga 5 sačinjava se u dva primjerka, od kojih se jedan dostavlja Sektoru za poslovne usluge, a drugi predaje zaposlenom.
3. Izjave iz priloga 7 i 8 čuvaju se u zatvorenoj kuverti u personalnom dosjeu zaposlenog i dostupne su samo ovlaštenim osobama u Upravi.

**Članak 25.**

**(Prilozi)**

Sastavni dio Kodeksa ponašanja su sljedeći prilozi:

Prilog 1 - Izjava o upoznavanju sa Kodeksom ponašanja zaposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje

Prilog 2 - Izjava o pokrenutom kaznenom postupku

Prilog 3 - Izjava o izrečenoj kaznenoj sankciji

Prilog 4 - Izjava o pokrenutom prekršajnom postupku

Prilog 5 - Izjava o primljenom daru

Prilog 6 - Izjava o sukobu interesa

Prilog 7 - Izjava o nespojivosti sa dužnostima

Prilog 8 - Izjava o imovini i djelatnostima

Prilog 9 - Lista povreda Kodeksa ponašanja zaposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje koje za posljedicu imaju stegovnu odgovornost zaposlenog.

**Članak 26.**

**(Stupanje na snagu)**

1. Stupanjem na snagu ovoga Kodeksa ponašanja prestaje važiti Kodeks ponašanja zaposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje broj: 02-3588/06 od 27.06.2006. godine i Odluka o dopunama Kodeksa ponašanja zaposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje broj: 34-303-7/07 od 20.03.2007. godine.
2. Kodeks ponašanja stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internet stranici Uprave.

**Broj: 01-02-2-157-7/24 RAVNATELJ**

**Datum: 20.03.2024. godine Dr. Zoran Tegeltija**