РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

02.10.00.РД.001.02

ПРАВИЛА
ЗА РЕД И ДИСЦИПЛИНА ВО ЦАРИНСКАТА УПРАВА

Април 2014

Историја на документ

Издание	Датум на издание	Опис	Направени промени	
			Опис на промената	Променети страници/ точки/глави
1	2	3	4	5
01	07.08.2013	Прво издание		
02	08. 04. 2014	Второ издание	- Дополнето	Точка 44 нова алинеја 7

Врз основа на член 6 став 1 од Законот за Царинската управа („Сл.весник на РМ“ бр.46/04, 81/05, 107/07, 103/08, 64/09, 105/09, 48/10, 158/10, 53/11, 113/12 и 43/14) и член 82 став 2 од Законот за работните односите - пречистен текст („Службен весник на РМ“ бр. 34/14), директорот на Царинската управа донесе

ПРАВИЛА
ЗА РЕД И ДИСЦИПЛИНА ВО ЦАРИНСКАТА УПРАВА

I. Општи одредби

1. Со овој акт се пропишуваат правилата за работниот ред и дисциплината во Царинската управа.

2. Вработените во Царинската управа (во натамошниот текст: вработените) се должни да ги применуваат и почитуваат Правилата за ред и дисциплина во Царинската управа.

II. Правила за ред и дисциплина

3. Вработените се должни да се придржуваат на работното време, распоредот и користењето на работното време во организационата единица каде што работат, како и на паузата во времетраење од 30 минути, во времето одредено за пауза.

   Вработените се должни навремено да доаѓаат на работа и да заминуваат по завршување на работното време.

   Вработените се должни да го регистрираат времето на секое влегување и излегување од просториите на Царинската управа на поставените читачи на магнетните картички и тоа: при доаѓање и заминување од работа и при излегување од просториите на Царинската управа во текот на работното време. Во просториите каде што не се инсталирани читачи за регистрирање на времето на влегување и излегување, како и при технички проблеми со читачите за регистрирање на работното време, регистрирањето се врши преку интернет WEB порталот на адреса http://rabotnovreme.customs.lokal. Не е дозволено регистрирање на работното време преку интернет WEB порталот каде што се инсталирани читачи за регистрирање на работно време.

   За време на работа и при вршење на работите и задачите вработените се должни магнетната картичка да ја носат на видно место над службената или лична облека.

Вработените се должни во случај на болест или оправдани причини за отсуство од работа, во рок од 48 часа писмено да го известат непосредниот раководен работник, а во случај на отсуство на непосредниот раководен работник, повисокиот раководен работник.

Доколку вработениот поради природата на болеста или болничко лекување не може да постапи на начин пропишан во став 5 од оваа точка, во негово име писмено известување може да достави член на неговото семејство во рокот пропишан во став 5 од оваа точка, со тоа што ќе ја наведе причината поради која тој/таа го доставуваат известувањето во име на вработениот.

4. Вработените се должни со магнетната картичка за регистрација на времето, при влегувањето и излегувањето во просториите да се регистрираат за себе, а не за друг вработен.

5. Вработените се должни за секое нефункционирање на читачите за работно време и вратите каде се поставени овие читачи, да го информираат непосредниот раководител, кој е должен да го извести Секторот за административни и технички работи.

6. Вработените можат да примаат поединечни посети на странки во своите работни простории, за кои вработените во пријавницата се должни за посетата да го известат вработениот кај кого странката бара прием и по добиеното одобрување странката се упатува кај вработениот. Вработените на пријавница водат евиденција за странките кои остваруваат посета.

7. Вработените се должни да се грижат за опремата со која се лично задолжени и инвентарот на Царинската управа согласно начелата на добар домаќин.

   Вработените се должни службените возила, средствата, опремата - сопственост на Царинската управа, да ги користат само за службени цели.

8. Вработените не смеат да се задржуваат во просториите на Царинската управа кои не се нивни работни простории.

9. Вработените се должни да ги почитуваат работните обврски на другите вработени и да не го нарушуваат нивниот работен процес.

10. Вработените се должни работните задачи и обврски да ги извршуваат совесно, стручно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот, законите, другите прописи на Царинската управа, меѓународните договори и Аруша

декларацијата, без дискриминација или повластување и без никаков личен интерес.

11. Вработените се должни да ги почитуваат обврските од решенијата за формирање на комитети, комисии, работни тела и да постапуваат во рокови дадени во овие решенија.

    Вработените кои од страна на непосредните раководители се одредени за реализација на заклучоците од комитетите формирани во Царинската управа, се должни да ги реализираат истите во рокот даден од страна на координаторот на комитетот, а доколку заклучокот не може да се реализира во овој рок, да дадат писмено изјаснување.

12. Вработените се должни да се воздржуваат од сите постапки, кои со оглед на природата на работата што ја вршат, се штетни или би ги повределе интересите на Царинската управа.

13. Вработените се должни да доставуваат веродостојни податоци и докази за користење на правото на платен одмор, правото на неплатено отсуство, привремена неспособност за работа поради болест или повреда.

14. Вработените се должни работните задачи и обврски да ги вршат непристрасно и без влијание од политички партии, да не се раководат од свои политички уверувања, лични, финансиски интереси и да не ги злоупотребуваат овластувањата.

15. Вработените се должни да го пријават секое сторено казниво дело поврзано со корупција за кое ќе узнаат при вршењето на својата службена должност. Пријавата се поднесува до Секторот за професионална одговорност во Царинската управа.

16. При вработувањето во Царинската управа, вработениот најдоцна во рок од 30 дена од денот на вработување пополнува анкетен лист со детален опис на недвижниот имот, подвижни предмети од поголема вредност, хартии од вредност, побарувања и долгови, како и друг имот што е во негова сопственост, или сопственост на членовите на неговото семејство, со наведување на основот на стекнување на пријавениот имот.

    Вработениот има обврска да пополни анкетен лист во рок од 30 дена после престанувањето на вработувањето во Царинската управа.

    Анкетните листови од став 1 и 2 на оваа точка се доставуваат во рокот од став 1 на оваа точка во Секторот за професионална одговорност во Царинската управа.

17. Вработените се должни во рок од 30 дена да го пријават секое зголемување на нивните имоти, односно на имотите на членовите на нивното семејство, како што е изградба на куќа или други објекти, купување на недвижности, хартии од вредност, автомобили или други подвижни предмети во вредност што надминува износ од дваесет просечни плати во претходниот тримесечен период.

    Кон пријавата што се доставува до Управата за јавни приходи и Секторот за професионална одговорност се приложува и договор или друг документ што е основа за располагање со имотот, како и документ за начинот на извршеното плаќање.

18. Во рок од 30 дена од вработувањето во Царинската управа, вработениот на определено или неопределено време и лицата вработени преку агенциите за привремено вработување поднесуваат Изјава за постоење или непостоење на судир на интереси до Секторот за професионална одговорност во Царинската управа.

    Ако за време на вршењето на службената должност, вработениот се најде во состојба на судир на интереси, е должен во рок од 30 дена од настанатата промена да ја извести Државната комисија за спречување на корупција, а копија од известувањето да достави до Секторот за професионална одговорност.

19. Секторот за управување со човечки ресурси ќе обезбеди клаузула во договорот за вработување кој се склучува при вработување во Царинската управа, за законската обврска на вработениот за пополнување и доставување на анкетен лист при вработување и престанок на работниот однос, за обврската за пријава на промената на имотната состојба, како и обврската за поднесување на Изјава за постоење или непостоење на судир на интереси и изјава за промена.

    Образецот на анкетниот лист и Изјавата за интереси е објавена на WEB страницата на Државната комисија за спречување на корупција (www.dksk.org.mk).

    Образецот на анкетниот лист и Изјавата за интереси ги доставува Секторот за управување со човечки ресурси на вработениот при вработување и при престанување на работниот однос во Царинската управа.

    Помошник директорот на Секторот за професионална одговорност е должен да назначи одговорно лица за прием и администрирање со евиденцијата и

податоците од анкетните листови, пријавите за промена на имотната состојба, како и Изјавите за интереси и изјавата за промена.

Без одобрение од директорот на Царинската управа, пристап кон евиденцијата и анкетните листови и Изјавата за интереси од оваа точка имаат само директорот на Царинската управа, помошникот директор на Секторот за професионална одговорност и одговорното лице назначено од помошникот директор на Секторот за професионална одговорност.

Секторот за професионална одговорност води електронска евиденција на анкетните листови, пријавите за промена на имотната состојба, како и Изјавите за интереси и изјавите за промена.

20. Кога вработените ќе дознаат за околности што укажуваат на постоење на судир на интереси, должни се веднаш да побараат да бидат изземени и да запрат со своето постапување. Вработениот ќе биде изземен од вршењето на определено дејствие со одлука од директорот на Царинската управа.

21. При извршување на работните задачи и обврски вработените не смеат:
- да се раководат од лични и семејни, верски, политички и етнички интереси, притисоци и ветувања од раководен работник,
- да примаат или бараат корист за извршување на своите работни задачи и обврски,
- да остваруваат или стекнуваат право со повреда на начелото на еднаквост пред законот,
- да ги злоупотребуваат правата што произлегуваат од извршувањето на надлежностите,
- да примаат награда или друга корист за вршење на работите кои се однесуваат на работните задачи и обврски,
- да бараат или да примаат награда или услуга за да гласаат или да не гласаат или да влијаат за донесување на одлука на некое тело или лице за остварување на корист за себе или корист за негови блиски лица,
- да ветуваат вработување или остварување на некое друго право со примање на подарок или ветување на подарок,
- да влијаат за донесување на одлука по јавни набавки или на кој било начин да ја користат положбата за да влијаат за донесувањето на одлуката со цел да постигне приватен интерес или корист за нив или за нивни блиски лица,
- да користат привилегии и ослободувања,
- да ја употребуваат службената легитимација за стекнување на привилегија, услуги, награда за себе или друг.

22. Вработените не смеат да ја користат својата положба за да вршат влијание на државен орган, јавно претпријатие, јавна установа или друго правно лице, за тоа да донесе или не донесе определена одлука, да стори нешто, да пропушти или да трпи заради остварување корист, погодност или предност за себе или друг.

23. Правата и обврските на вработените упатени на стручното оспособување односно усовршување се уредуваат со договор.

Вработените се должни да ги почитуваат обврските дадени во договорот за стручно оспособување.

24. Вработените се должни да учествуваат во постапката на оценување пропишана со закон и подзаконските прописи.

25. Вработените се должни со службените материјали и документи кои се со степен на класификација, да постапуваат согласно законите и подзаконските прописи.

26. Вработените се должни во службените односи со граѓаните, државните органи, правните лица и странските државјани да бидат пристојни, одмерени, коректни и да ги почитуваат личноста, достоинството, правата и слободите на граѓаните, без разлика на нивната национална, верска, политичка или полова припадност и независно од нивниот социјален статус.

27. Вработените во извршувањето на работите и задачите се должни да ги развиваат и унапредуваат меѓусебните професионални и колегијални односи и меѓусебно да соработуваат.

28. Вработените се должни да се воздржуваат од дејствија со кои се нарушуваат професионалните и колегијалните односи.

29. Вработените се должни веднаш да го известат непосредниот раководен работник, односно во негово отсуство повисокиот раководен работник за суштествени околности кои влијаат, односно би можеле да влијаат на исполнување на работните задачи.

30. Вработените се должни да го известат непосредниот раководен работник, односно во негово отсуство повисокиот раководен работник за сите заканувачки опасности по животот или здравјето или настанување на материјална штета, што ги дознале при работа и кои би можеле да настанат во Царинската управа или кај трети лица. Во отсуство на непосредниот

раководител или повисокиот раководен работник вработените се должни да го известат Одделението за координација и комуникација.

31. Вработените се должни да ги почитуваат и спроведуваат прописите за безбедност и здравје при работа, да го заштитат својот живот и здравје, како и здравјето и животот на другите лица.

32. Вработените се должни да внимаваат на хигиената во службените простории во кои работат. Вработените се должни да се грижат за предметите и службените документи со кои работат и да ги преземат сите дејствија да не дојде до нивно губење или оштетување. Вработените се должни работните простории да ги одржуваат уредни

Вработените се должни по завршување на работното време предметите и службените документи да ги обезбедат од пристап на друго лице до нив.

33. Вработените кои своето барање сакаат да го изјават усно до директорот на Царинската управа, за тоа претходно го известуваат непосредниот раководител.

34. Раководителот издава писмени или усни наредби на вработените од организационата единица со која раководи, за извршување на работните задачи и обврски пропишани за организационата единица и работните места во неа со Правилникот за организација и работата на Царинската управа и Правилникот за систематизација на работните места во Царинската управа.

Усната наредба може да се издаде непосредно или преку средствата за комуникација, кога не постојат услови да биде издадена во писмена форма.

Вработениот кој ќе ја прими наредбата може да побара од тој што ја издал наредбата дополнително истата да ја потврди, а по кое барање тој што ја издал наредбата е должен да постапи.

По извршувањето на наредбата на барање на тој што ја издал, работникот изготвува писмен поднесок во врска со извршената наредба.

35. Вработените се должни да ги извршуваат наредбите издадени од раководителот и да постапуваат по нив во согласност со закон или со друг пропис.

Наредбите што ги издава раководителот треба да бидат јасни, навремени, конкретни, недвосмислени и целосни, така што вработените на кои се однесуваат, можат во целост да ги разберат.

Ако поради особено оправдани причини вработените кои треба да ја извршат наредбата сметаат дека во определениот рок нема да можат да ја извршат примената наредба, за тоа го известуваат непосредниот раководител кој ја издал и ги наведуваат причините и предлагаат продолжување на рокот за нејзино извршување.

Раководителот одлучува по предлогот.

Вработените и по дадениот предлог за продолжување на рокот, ги преземаат сите мерки и дејствија заради благовремено и целосно извршување на наредбата.

Кога вработените ќе примат две или повеќе наредби и кога со тоа се спречува или одлага извршувањето на една од нив, ќе ја извршат онаа наредба добиена од раководителот за која раководителот смета дека има приоритет при извршување.

36. Вработените од кои непосредниот раководител или друг раководител бара во вршењето на работите и работните задачи да постапат спротивно на Уставот, законите или друг пропис, меѓународните договори, Аруша декларацијата, должни се за тоа да му укажат на тој кој што ја издал наредбата.

Доколку и по усното укажување, раководителот кој ја издал наредбата ја повтори наредбата од став 1 на оваа точка, вработените веднаш за тоа писмено ќе го известат непосредно повисокиот раководител од оној кој ја издал наредбата, Секторот за професионална одговорност и директорот на Царинската управа. Доколку нема да бидат преземени мерки од страна на Секторот за професионална одговорност и директорот на Царинската управа, работениот ќе ја извести Државната комисија за борба против корупција. По писменото укажување, вработените се ослободени од обврската за незаконито вршење на службеното дејствие и не може да бидат повикани на одговорност.

37. Вработените се должни секогаш и на секое место, без оглед дали се во униформа или не, да водат сметка за своите постапки, да ја претставуваат Царинската управа и да го чуваат својот углед и достоинство и угледот на Царинската управа.

38. Униформираните царински службеници ги извршуваат работните задачи во униформа.

Вработени се должни да ја почитуваат наредбата за носење на службена облека.

По исклучок од ставот 1 на оваа точка, униформираните царински службеници по потреба на службата, а по претходно одобрение од раководниот царински службеник може работните задачи да ги извршуваат во цивилна облека.

Вработените кои не се униформирани должни се да бидат уредно и пристојно облечени. Под уредно и пристојно облекување се подразбира облека која вклучува пантолони, здолништа со должина до/под колена, горни делови од облека со ракави, обувки во облик на чевли.

Царинските службеници кои носат униформа не смеат да носат накит (алки, ланци, беѓови и сл.).

Кога царинските службеници се во униформа не смеат да посетуваат кафулиња и кафеани, да одат на пазар и да посетуваат други објекти за приватни цели за време на работа, ниту во време пред доаѓање на работа и по заминување од работа.

39. На вработените им се забранува:

- внесување во објектите на Царинската управа и во службените возила алкохолни пијалаци и наркотични средства,
- употреба на алкохолни пијалаци и наркотични средства за време на вршење на работите и задачите,
- доаѓање на работа под дејство на алкохолни пијалаци и наркотични средства,
- играње хазардни игри (коцкање) за време на вршење на работите и задачите,
- држење или користење на приватни фото апарати, камери, магнетофони, касетофони и видео уреди,
- умножување на материјали кои не се намети за службени потреби,
- вршење верски обреди,
- носење на предмети и обележја со кои се изразува и застапува политичко убедување,
- пушење во објектите на Царинската управа и службените возила,
- гледање на филмови, спиење на работно место и во работно време.

Во случај на употреба на алкохол или наркотични средства од страна на вработениот, непосредниот раководител го отстранува од работното место и вработениот се упатува на задолжителна лекарска анализа на крв под надзор на непосредниот раководител или вработените од Секторот за професионална одговорност.

40. Вработените се должни во телефонска комуникација со клиентите:

- при првиот и завршниот контакт со клиентите задолжително да поздрават и да се претстават;
- да го кажат називот на институцијата;
- да им поставуваат прашања на клиентите како би ги идентификувале нивните потреби и би ги упатиле на вистинското место согласно нивните потреби;
- да одговараат на сите поставени прашања на клиентите;
- јасно и разбирливо да ја објаснуваат процедурата и трошоците за добивање на бараната услуга/документ и да ги информираат клиентите за можноста потребните информации за услугите кои ги нуди Царинската управа да ги побараат на web site.

41. Во телефонската комуникација вработените се должни да се обраќаат со госпоѓо“, „господине“ а во зависност од конкретната ситуација и да се однесуваат максимално професионално, културно, учтиво и со почитување на личноста на лицето со кое комуницира.

42. Вработениот кој во комуникација со баратели на услуги од Царинската управа не може истата да ја даде должен е барателот на услугата да го упати кај вработен кој истата може да ја даде.

43. Кога вработен се распоредува на друго работно место, при престанок на работниот однос по било која правна основа, суспензија или од други причини е отсутен подолг временски период, должен е да се раздолжи со документацијата поврзана со извршување на работните задачи, опремата и материјалните средства со кои е задолжен.

Документацијата поврзана со извршување на работните задачи со кои е задолжен вработениот се раздолжува со предавање на непосредниот раководител, односно во негово отсуство на повисокиот раководен работник. Раководниот работник ја раздолжува документацијата поврзана со извршување на работните задачи со предавање на раководителот кој доаѓа на неговото работно место, а во случај кога работното место од кое заминува ќе остане непотполнето, раздолжувањето го спроведува комисија составена од три члена, која со решение ја формира директорот на Царинската управа.

44. Раководителите во Царинската управа се должни:
- во раководењето да вложуваат максимални напори за извршување на работните задачи и обврски, со целосно почитување на начелото на законитост во работењето,
- да се грижат за правилна примена на интерните упатства и процедури како и да предлагаат мерки за нивно унапредување
- да се грижат за постојано унапредување на стручната оспособеност на вработените во организационата единица со која раководат,
- да се грижат за дисциплината и одговорноста во работењето и однесувањето на вработените и да го контролираат извршувањето на работите и задачите во организационата единица со која раководат,
- со својата работа, однесување и дисциплина на работното место и надвор од него да служат за пример
- да се грижат за спроведување на мерките за безбедност и заштита при работа на вработените во Царинската управа и
- оперативно да управуваат со реализација на услугите во рамките на процесите, да обезбедат следење и мерење на перформансите на параметрите на процесите, да ги решаваат неусогласеностите и да даваат предлози за подобрување на процесот на носителите на процесите, а во согласност со барањата на ИСО 9001:2008.

III. Завршни одредби

45. Вработените се должни да ги почитуваат Правилата за ред и дисциплина.

Секое постапување спротивно на Правилата за ред и дисциплина, односно непочитување на истите ќе биде предмет на утврдување на одговорност поради кршење на работниот ред и дисциплина.

По исклучок од став 2 на оваа точка, во случај на неизвршување на обврските вработените од точките 16, 17 и 18 од овој акт, Секторот за професионална одговорност ќе преземе дејствија за известување на Државната комисија за спречување на корупција

46. Овие Правила ќе се објават на интранет страницата на Царинската управа и ќе бидат доставени до Самостојниот синдикат на Царинската управа и до раководителите на сектор, царинарница и независно одделение со цел да бидат истакнати на видно место во работните простории.

Надзор над правилна примена на Правилата за ред и дисциплина вршат непосредните раководители во организационите единици и Сектор за професионална одговорност.

47. Одговорен за предлагање на измена и дополнување на овие правила и ред е помошник директорот на Секторот за управување со човечки ресурси и помошник директорот на Секторот за професионална одговорност

48. Секторот за управување со човечки ресурси е должен веднаш по негово потпишување да го направи достапно до сите вработени и да изврши презентација во рок од 30 дена од денот на потпишувањето.

49. Овие Правила влегуваат во сила осмиот ден од денот на потпишувањето. Со денот на влегување во сила на овие Правила, престануваат да важат Правилата за ред и дисциплина во Царинската управа број 01-042868/13-0001 од 07.08.2013 година.

Директор
Наташа Радеска Крстевска

Бр. 01-021972/14-0001
Скопје, 08. 04. 2014

Изработил: Татјана Чавдар Цубалевска
Одобрил: Наташа Радуловска

Правилата ги подготви:	Сектор за управување со човечки ресурси
Приматели:	Директор, Заменик директор, Советници на директорот, Помошници директори на сектори, Началници на независни одделенија Управници на царинарници
Примерок доставен за :	Интерна употреба
Оригиналот се чува во:	Сектор за управување со човечки ресурси Архива