

ИНСТИТУТ  
ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПОЛИТИКУ И ПРИВРЕДУ  
01 Бр. 162/1  
15. 03. 2022.  
БЕОГРАД



ИНСТИТУТ ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПОЛИТИКУ И ПРИВРЕДУ

# ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВНОМ ПОНАШАЊУ И КУЋНИ РЕД

На основу члана 63. Закона о науци и истраживањима („Сл. гласник РС”, број 49/2019) и члана 42. став 1. алинеја 2. Статута Института за међународну политику и привреду (02 бр. 53/1 од 27. јануара 2022. године), директор Института доноси

## **ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВНОМ ПОНАШАЊУ И КУЋНИ РЕД**

### **НАПОМЕНЕ:**

Сви термини којима су у овом Правилнику означени положаји, професије, односно занимања и звања, изражени у граматичком мушким роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Све одредбе овог Правилника односе се, без разлике, на непосредни рад запослених у пословном објекту Института, као и током рада од куће.

### **1. ПРЕДМЕТ**

Овим Правилником утврђују се начела пословног понашања и кућни ред у Институту за међународну политику и привреду (у даљем тексту Институт).

### **2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**

Овај Правилник намењен је свим пословним функцијама и организационим јединицама у Институту. За примену овог Правилника одговорни су руководиоци организационих јединица у Институту.

### **3. ПРАВИЛА ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА**

#### **3.1. Увод**

Запослени у Институту придржавају се правила пословног понашања. Својим узорним изгледом и понашањем на радном месту и ван њега, чувају како свој, тако и углед Института.

Посебно негују следеће вредности:

- поштовање принципа пословне етике,
- лојалност према Институту,
- вербалну и невербалну културу у комуникацији, и
- непрекидно научно и стручно усавршавање.

#### **3.2. Пословни односи**

Међусобно уважавање и поштовање, толеранција, поверење и спремност на сарадњу су основа на којој запослени граде пословне односе.

У комуникацији, запослени у Институту увек су љубазни, стрпљиви, искрени и тачни. За сваки састанак се припремају и долазе на време. Воде белешке о обављеним разговорима и постигнутим договорима. Сваки разговор треба завршити сажетком о ономе шта је на њему договорено и закључено.

Запослени у Институту избегавају конфликте и вербалне сукобе.

Запослени у Институту устају приликом уласка надређеног у канцеларију коју користи запослени или просторију пословног објекта Института у којој се реализује групни облик рада.

### **3.3. Непосредна комуникација**

У пословној комуникацији обавезно је саговорника ословљавати са Ви. Особама са којима се комуницира обраћа се са господине, госпођо, госпођице, колега, колегинице и презименом или титулом. Приликом ословљавања страних пословних партнера треба водити рачуна о пословним правилима земље из које гост долази.

Упознавање отпочиње представљањем и руковањем. Ако седе, приликом упознавања, мушкирци устају и не држе руке у цевовима.

У сваком контакту са непознатом особом обавезно је представљање. Правила представљања налажу да се паведе функција или титула особе. Домаћин представља своје колеге који су присутни. Особу са нижом функцијом треба представити особи са вишом рангом.

Поздрав је први корак у опхођењу с лјудима (директно или телефоном). Он би требало да буде срдачан, а не одбојан и мрзовољан. Поздрављање је обавезно приликом сваког контакта телефоном или личним сусретом са колегама или пословним партнерима. Млађи прво поздравља старије. Особе са нижим пословним положајем прве поздрављају особе старије по рангу. Онај ко долази у нову средину поздравља присутне.

Запослени у Институту обавезно ће понудити своју визит карту пословном партнери с којим се први пут састаје. Млађа особа, односно особа нижег ранга прва даје своју посетницу старијој особи, односно особи вишег ранга.

У пословној комуникацији изражавање треба да буде сажето, јасно и разговетно. Јачину гласа и брзину изговора треба прилагодити ономе са ким се разговара. Тон треба да буде пријатан и избалансиран. Неформалне изразе и „сленг“ треба избегавати.

### **3.4. Комуникација телефоном**

Телефонирање је веома битан и осетљив вид пословне комуникације. Зато је веома важно какав ћемо утисак оставити приликом телефонског разговора.

Неколико препорука којих се треба придржавати:

Говорите јасно, гласно и разумљиво. Глас треба да улива поверење и одражава ауторитет и топлину. Разговор телефоном треба да буде кратак, јасан и прецизан. За разговор треба бити припремљен.

Током разговора немојте испољавати досаду или нервозу. Не прекидајте саговорника у излагању.

Разговори путем телефона треба да буду што краћи. За размену поверљивих информација не користити мобилни телефон. За време пословних састанака, презентација, предавања, семинара и сл. није дозвољено уношење мобилног телефона на место одржавања скупа, састанка...

### **3.5. Пословна кореспонденција**

Начела на којима почива кореспонденција су експедитивност, тачност, добра техничка обрада и службени стил/језик писања.

У пословној кореспонденцији користе се форме дописа примерене случају. Пословна писма која се шаљу ван Института штампају се на папиру са меморандумом Института или на моделу-темплејту са меморандумом.

За преписку електронским путем генерално важе правила која важе за пословну преписку. Електронско писмо је веома кратко. Уколико је текст поруке који треба да се пошаље дужи, израђује се на посебном документу који се прилаже уз електронску поруку.

Електронско писмо се састоји од адресе примаоца, предмета поруке (*subject*), текста поруке (који садржи: ословљавање онога коме се писмо шаље, текста поруке, поздрава, потписа и прилога-*attachment*, уколико га има). Није дозвољено слати електронско писмо које не садржи наведене елементе.

Форма потписа је унверзална за све запослене у Институту, а прописује је заменик директора.

Сва лица у радном односу у Институту поседују службену email адресу. Службену email адресу за запослене у Институту одређује заменик директора и она се наводи на интернет презентацији Института.

Комуникација путем службене email адресе дозвољена је искључиво за службене потребе.

Слање електронске поште треба да буде правовремено, а сва лица запослена у Институту у обавези су да на почетку и на крају радног времена, осим током одобреног одсуства, односно годишњег одмора, боловања и сл. прегледају приспелу пошту и одговоре на њу.

Слање тзв. циркуларне електронске поште, дозвољено је следећим лицима и у следећим ситуацијама: (а) заменику и помоћнику директора, неограничено; (б) секретару Института, неограничено; (в) руководиоцу пројекта, неограничено; (г) библиотекару, за слање недељне листе приновљене литературе; (д) сараднику за издавачку делатност, по одобрењу директора или заменика директора; (ђ) начелницима центара, само истраживачима запосленим у центру, а у другим случајевима по одобрењу директора, заменика или помоћника директора, и (е) осталим лицима запосленим у Институту, по одобрењу директора, заменика или помоћника директора.

### **3.6. Пословни састанци**

Пословни састанци правовремено се планирају. На пословне састанке долази се најмање три минута пре заказаног времена за почетак. Састанак почиње тачно у планирано време, без обзира да ли су сви учесници стигли на место састанка. На пословне састанке долази се припремљен. Не започињу се теме које нису на дневном реду. У случају потребе да

се дневни ред прошири, за то се тражи одобрење од онога ко води састанак. Излагачи се пажљиво слушају и не упада им се у реч.

Састанком руководи лице које је заказало састанак. На састанке се позивају учесници чије је присуство потребно. Позив за састанак доставља се благовремено, а најмање 24 часа раније. Уз позив, који садржи податке о месту, времену почетка и процени времена трајања састанка, обавезно се достављају дневни ред и пратећи материјали (у штампаној или електронској форми). Распоред седења одређује организатор састанка. Уколико је потребно да се води Записник са састанка, пре почетка састанка одређује се лице које ће водити Записник.

За интерне радне састанке запослених у Институту, које сазивају лица са посебним одговорностима и овлашћењима, као и начелници центара Института, не достављају се дневни ред и пратећи материјали и није потребна претходна најава.

На групне облике рада које организује Институт у пословном објекту који користи, као на састанке код надређених, није дозвољено уношење мобилних телефона без одобрења директора, заменика, помоћника директора или надређеног.

### 3.7. Пословни изглед

Запослени у Институту одевају се у складу са захтевима радних места и радних активности (врстом радних задатака). Од запослених се захтева да долазе чисти и уредни на радно место. То подразумева да запослени пре доласка на посао посебну пажњу посвете личном изгледу и свакодневној личној хигијени.

Препоручује се:

*За жене:* Употреба дезодоранса и благих парфема, умерена шминка уз избегавање изразито јарких и тамних тонова и превише јаких и дугих линија, нокти уредни, умерено дуги, лак за нокте стандардних боја.

*За мушкице:* Коса чиста и уредна, лице неговано и свеже избријано (или негована брада), употреба дезодоранса, лосиона и благих парфема.

### 3.8. Правила облачења

У обављању свакодневних радних активности, у зависности од околности, допуштени су строги пословни, пословни и свакодневни стил облачења (ближе описани у прилогу овог Правилника). У зависности од потреба радног места, запослени користе за то намењену радну одећу. Пре уласка у канцеларију надређеног, скида се горњи део одеће (капут, мантил, јакна...) и капа, односно шешир.

Строги пословни стил и пословни стил облачења примењују се по посебној одлуци директора.

Није дозвољено:

*За жене:* Патике, сандале које откривају велики део стопала и прстију, папуче, штикле више од пет сантиметара, „платформе“, прекратке сукње (више од пет центиметара изнад колена), хаљине краће од колена, преуске панталоне, хеланке, провидна одећа испод које се назира доњи веш, одећа са дубоким изрезом спреда и/или позади, бермуде, шорцеви, превише накита, упадљиве шаре и дезени, „дуксерице“, преуске мајице, мајице које

откривају стомак или леђа, ствари које изгледају изношено и имају рупице, дезениране чарапе, body piercing, тетоваже на видљивим местима и екстравагантне фризуре.

**За мушкарце:** Кратке панталоне, односно бермуде, ципеле без чарапа, сандале, патике, мајице без крагне, цемпери испод којих није кошуља, интензивне боје одела, мајица и цемпера, „дуксерице“, ствари које изгледају изношено, минђуше, body piercing и тетоваже на видљивим местима.

## 4. КУЋНИ РЕД

### 4.1. Радно време

Радно време у Институту траје најмање осам часова, са одмором у току дневног рада од 30 минута. Рад у Институту подразумева и спремност запослених за рад и дужи од прописаног радног времена, када то радне обавезе захтевају, уз поштовање Закона о раду.

Радно време у Институту почиње у 08.00 часова, са толеранцијом кашњења али не више од једног пута у току месеца. Уколико је неко из одређеног разлога приморан да закасни, о томе обавештава надређеног.

Радно време лица која раде у сменама обавља се по посебном плану.

Радно време кафе-кухиње је 08.00–10.30 часова и 12.00–13.00 часова.

Одмор у току дневног рада за запослене у Управи Института и Сектору за научноистраживачку делатност је у времену 09.30–10.00 часова, а у Сектору за стручне, административно-техничке и помоћне послове је у времену 10.30–11.00 часова.

Запослени може у току радног времена да напусти пословни објекат Института само уз одобрење надређеног. Изузетак је напуштање пословног објекта током одмора у току дневног рада.

Радно време завршава се у 16.00 часова, уколико то дозвољавају захтеви извршења текућих послова.

Останак у просторијама Института по завршетку радног времена могућ је само уз одобрење директора, заменика или помоћника директора.

Доласци и одласци са посла се региструју. Запослени су обавезни да свој долазак, одлазак и повратак у току радног времена, као и одлазак по завршетку радног времена пријаве портирској служби који о томе води евиденцију.

### 4.2. Понашање у радном простору

Понашањем у радном простору запослени треба да омогуће несметан рад другим запосленима у Институту. Непримерени су и нису дозвољени прегласни разговори или смех, иронични и злонамерни коментари и стварање буке било које врсте.

За проветреност канцеларије у току радног времена задужени су запослени највишег ранга у просторији. Запослени који раде на пословима одржавања хигијене проветравају канцеларије за време чишћења исте пре или по истеку радног времена.

На почетку и на крају радног времена, запослени на радном месту Сарадника за опште послове обавезно обилази просторије Института.

Канцеларија и радни сто увек су уредни.

Забрањено је на зидовима, вратима и другим деловима пословног објекта Института истицање реклама, држање предмета који мењају изглед зграде или који могу оштетити зграду или повредити пролазнике.

Запослени су дужни да пре изласка из пословног објекта Института провере да ли су у њиховим радним просторијама затворени прозори, угащена светла, клима уређаји, као и други електрични уређаји и апарати.

У портирници Института чува се комплет резервних кључева од улаза и свих просторија у згради.

Коришћење „Свечане сале“ и „Читаонице“, као и сале за састанке на IV спрату планира се унапред. За планирање коришћења сала одговоран је помоћник директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове. Корисници своје потребе најављују најмање три дана раније,

Запослени остављају тоалет у стању у каквом су га затекли.

У пословни објекат Института забрањено је уносити робу намењену продаји и уводити/уносити кућне љубимце.

Портирска служба неће дозволити улаз у зграду Института лицима (запосленима и гостима, односно странкама) која су неприкладно одевена.

Храна се може конзумирати само у просторији бр. 13 на првом спрату. У осталим деловима пословног објекта Института није дозвољено конзумирање хране, осим по одобрењу директора или заменика директора.

Конзумирање хране и алкохолних напитака у пословном објекту који користи Институт није дозвољено, осим у приликама које је одобрио директор.

Пушење у објекту Института није дозвољено, осим у за то посебно одређеној просторији на првом спрату („Просторија за пушење“).

#### **4.3. Поступак са гостима**

Гости пријављују свој долазак на пријавници. Портир обавештава лице код кога се гост најављује. По добијању одобрења, портир узима податке из личних докумената од госта и упућује га код лица које ће га примити.

Портирска служба евидентира почетак и завршетак посете сваког госта.

#### **4.4. Посебне одредбе**

Уколико не буде другачије регулисано, присуство групним облицима рада (састанци, скупови, предавања, посете...) које организује Институт обавезно је за све запослене.

Одсуство са свих групних облика рада, као и кашњење на исте, без одобрења надређеног, сматра се непоштовањем радне дисциплине.

Коришћење годишњих одмора планира се на нивоу сектора Института. При планирању годишњих одмора запослени се придржавају следећих начела: (а) запослени имају право да први годишњег одмора, у трајању од 10 до 20 радних дана, користе у јулу или августу, без преношења одмора из месеца у месец (уз изузетке по одобрењу директора), (б) други део годишњег одмора користи се до краја маја текуће за протеклу годину (уз изузетке

по одобрењу директора), и (в) запослени су у обавези да први део годишњег одмора у трајању од најмање две радне недеље припадајућег одмора непрекидно користе у календарској години за коју одмор припада.

На основу предлога запослених и програма рада Института, планове коришћења првог дела годишњег одмора израђују заменик и помоћник директора до краја априла текуће године.

На основу предлога запослених и програма рада Института, планове коришћења другог дела годишњег одмора израђују заменик и помоћник директора до краја децембра текуће године за наредну годину.

Није дозвољено коришћење радних просторија Института, рачунара, апаратца за фотокопирање и телефона за приватне потребе.

У просторијама Института забрањена је употреба допунских грејних тела (грејалице, електрични радијатори, решои, кувалице...).

Кафе куварица непосредно послужује напитке директору, заменику директора, помоћнику директора, секретару и начелницима центара Института. Остали запослени сами преузимају напитке испред кафе-кухиње.

Улазак запослених у кафе-кухињу, осим лицу на радном месту „Кафе куварица“, директору, заменику и помоћнику директора није дозвољен.

Преглед и потписивање поште од стране директора реализује се свакодневно у времену 10.00-10.30 часова.

Састанци сталног састава Колегијума директора одржавају се, начелно, понедељком са почетком у 09.30 часова. У одсуству директора, састанком Колегијума руководи заменик директора или лице које директор за то овласти. Састанци заменика директора са начелницима центара и председником Научног већа одржавају се, начелно, понедељком са почетком у 10.00 часова.

Састанци проширеног састава Колегијума одржавају се, начелно, сваког првог понедељка у месецу са почетком у 09.30 часова.

Начелници центара путем електронске поште информишу запослене у својим центрима о питањима о којима се разговарало на састанцима проширеног састава Колегијума или са замеником директора Института, истог дана по одржавању састанка.

Састанци и информисање колектива Института одржавају се два пута годишње, начелно у фебруару и јуну, по плану директора Института.

Састанци колектора сектора Института одржавају се тромесечно, по плану заменика и помоћника директора.

Састанци колектора центара одржавају се најмање једном месечно, по плану начелника центара.

Понедељком у времену 10.30–11.00 часова директор Института прима на службени разговор запослене у Институту. За службени разговор, запослени се преко надређених пријављују заменику и помоћнику директора до петка који претходи дану за службени разговор.

Заменик и помоћник директора примају запослене у свом сектору сваког радног дана у времену од 11.00–13.00 часова.

Секретар Института прима странке свакодневно у времену 12.00–14.00 часова.

Употребу такси возила за службене потребе одобравају директор, заменик или помоћник директора.

## 5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Сва лица која ступају у радни однос у Институт, дужна су да се пре потписивања Уговора о раду упознају са овим Правилником.

Непридржавање одредаба овог Правилника представља повреду радне дисциплине.

Ближе тумачење овог Правилника даје Секретар Института.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о пословном понашању и кућни ред 01 бр. 139/1 од 03. 02. 2020. године.



## Прилог 1.

## СТИЛОВИ ОДЕВАЊА:

Строги пословни:	
Жене	Костими и комплети тамне боје са елегантним панталонама, блузе и кошуље светле боје, хаљине испод сакоа, конвенционалне чарапе које су глатке или неупадљивих дезена и рељефа, једнобојне ципеле тамних боја.
Мушкарци	Црно, тамносиво или плаво одело, једнобојна кошуља, дискретна кравата, црне ципеле.

Пословни:	
Жене	Костим или елегантни комплет са панталонама, хаљине, панталоне, кошуље и блузе са различитим изрезима око врата, чарапе које су глатке или неупадљивих дезена и рељефа, једнобојне ципеле тамнијих боја (лети обућа са затвореним прстима).
Мушкарци	Пословна одела, као и комбинација сакоа и панталона мирних боја, бела или светла једнобојна кошуља или џемпер у комбинацији са кошуљом, панталоне тамнијих боја, ципеле и чарапе тамнијих боја. Лети: Кошуља са кратким рукавима, једнобојне панталоне, једнобојне ципеле и чарапе.

Свакодневни:	
Жене	Костим или комплет са панталонама, хаљина, панталоне, кошуље и блузе са различитим изрезима око врата, чарапе (уколико се носе) које су глатке или неупадљивих дезена и рељефа, једнобојне ципеле, Лети: Сукња или хаљина (не у превише боја), панталоне, кошуља, мајица, лака обућа (искључено свака врста папуче).
Мушкарци	Спортска одела, комбинација сакоа и панталона, кошуља са крагном или џемпер у комбинацији са кошуљом са крагном. Лети: Кошуља са кратким рукавима, мајца са крагном, панталоне, ципеле и чарапе (прихватљиве су и светлије боје).