

до 10.08.2017.

## НАЛОГ ЗА ОГЛАШАВАЊЕ АКТА НА ОГЛАСНИМ ТАБЛАМА

Обавештење - Поштовање одредаба  
 ... Кодекса Пославног Деловања Ч , неопходно је огласити на  
 (пун назив акта) КОМУНИКАЦИЈЕ  
 огласним таблама ЈП ЕМС.

Потребно време до када акт треба да буде оглашен на огласној  
 табли: 8 ДАНА  
 (уписати број дана или месеци)

Датум предаје налога: 03/08/2017 године

Потпис запосленог на писарници који је примио  
 налог: \_\_\_\_\_

Пуно име и презиме запосленог који издаје налог за оглашавање на огласној  
 табли Оливера Савић

Број страна документа: 1

Број документа: 021-00-033-341 од 03 . 08 . 2016  
2017-007

Акционарско друштво „Електромрежа Србије“

Кнеза Милоша број 11

Број: 119/ 024-00-OPP-34/2017-007

Датум: 03. 08. 2017

## ОБАВЕШТЕЊЕ

Запосленима у Акционарском друштву „Електромрежа Србије“ се овим путем указује на обавезу поштовања одредби важећег Кодекса пословног понашања и пословне комуникације, којима су регулисана правила одевања у пословном окружењу, односно основни стандарди пожељног пословног изгледа.

Од запослених у ЕМС АД се, пре свега, очекује уредност. Одећа треба да буде чиста, испеглана, прикладних и неупадљивих боја, непрозирна и адекватне дужине. Није пожељна одећа која је изразито деколтована и неприкладно дезенирана.

Хигијена запослених мора бити увек увек на задовољавајућем нивоу, што подразумева уредну фризуру, одржавање адекватне личне хигијене, за жене ненападну шминку. Такође, не препоручује се употреба јаких дезодоранса и парфема. Није пожељно ни коришћење нападног и превише упадљивог накита.


Ношење спортских патика, кратких панталона, шортсева и мајица без рукава, је такође непримерено за радно и пословно окружење.

Од запослених се очекује да се придржавају прописаних стандарда, а у оквиру њих може се изграђивати појединачни стил.

Запослени који се не буде придржавао прописаних стандарда и који на посао буде дошао неприкладно одевен или обувен, биће удаљен са радног места, односно неће му се омогућити улазак у пословне просторије ЕМС АД.

Даном објављивања овог Обавештења, престаје да важи Обавештење број 6496 од 30.05.2014. године.

Оперативни директор  
Александра Наупарац, дипл.економиста



ac.

10.08.2017. ПРИЛОГ

## НАЛОГ ЗА ОГЛАШАВАЊЕ АКТА НА ОГЛАСНИМ ТАБЛАМА

КОЛЕСЕ ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА Ч  
ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ У ЕМС ДД

(пун назив акта) \_\_\_\_\_, неопходно је огласити на  
огласним таблама ЈП ЕМС.

Потребно време до када акт треба да буде оглашен на огласној  
табли: 8 ДАНА  
(уписати број дана или месеци)

Датум предаје налога: 03.08.2017 године

Потпис запосленог на писарници који је примио  
налог: \_\_\_\_\_

Пуно име и презиме запосленог који издаје налог за оглашавање на огласној  
табли Оливера Савић

Број страна документа: 10

Број документа: 021-02-077-31/01 03 . 08 . 2016.  
2017-008



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО  
„ЕЛЕКТРОМРЕЖА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

---

## **Кодекс пословног понашања и пословне комуникације**

Јул 2017. године

Акционарско друштво „Електроурежа Србије“

Београд, Кнеза Милоша бр. 11

Број: 1 0 2/ 024-00-0PP-34/2017-008

Датум: 03. 08. 2017

На основу члана 41. Статута Акционарског друштва „Електроурежа Србије“, Београд („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016), доносим

## **Кодекс пословног понашања и пословне комуникације**

Предмет Кодекса пословног понашања и пословне комуникације (у даљем тексту: Кодекс) је утврђивање стандарда понашања и правила којих сви запослени и друга лица ангажована ван радног односа у Акционарском друштву „Електроурежа Србије“ Београд, (у даљем тексту: друга лица) треба да се придржавају.

Сврха овог документа је да упути запослене и друга лица како да своје понашање прилагоде радном окружењу, а у складу са професионалним и моралним нормама и опште прихваћеним вредностима.

Принципи и правила садржана у Кодексу пословног понашања и пословне комуникације, обавезујућа су за све запослене и друга лица у Друштву.

Запослени и друга лица дужна су да се упознају са предметним Кодексом и да се понашају у складу са њим.

### **ДЕФИНИЦИЈЕ**

- **Друштво** – Акционарско друштво „Електроурежа Србије“ Београд
- **Запослени** – било који руководиоцац или запослени у Акционарском друштву „Електроурежа Србије“ Београд
- **Друго лице** – било које друго лице, које је ван радног односа, ангажовано на пословима у Акционарском друштву „Електроурежа Србије“ Београд.

#### **1. ОДНОС ПРЕМА ДРУШТВУ**

- **Радни услови**

Друштво осигурава запосленима и другим лицима радне услове примерене њиховом радном месту, поштујући законске одредбе о радном времену, заштити на раду и заштити животне средине. Друштво, такође, обезбеђује запосленима и другим лицима неопходна средства за рад и омогућава њихово континуирано усавршавање и стицање нових знања у циљу успешнијег обављања посла.

- **Радно окружење**

Радне просторије морају бити чисте и уредне. Свако од запослених односно других лица је одговоран за уредност столова, документације и свих осталих области радног простора, и дужан је да брине о радном материјалу и лично доприноси чистоћи радног окружења.

Дозвољено је оплеменили радни простор личним детаљима, сликама, фотографијама, цвећем и осталим детаљима примереног садржаја. На видном месту пожељно је да буду календар и часовник. Политички, приватни или било који други неадекватни садржаји, који су у супротности са уобичајеним пословном праксом и критеријумима доброг укуса, нису дозвољени.

На десктоп рачунара није дозвољено постављати фотографије и илустрације компромитујућег садржаја, које нису у складу са уобичајеном пословном праксом и не одговарају критеријумима доброг укуса.

Све актуелне информације од значаја за запослене и друга лица треба да буду истакнуте на видном месту на огласним таблама у Друштву.

- **Неговање угледа Друштва**

Запослени и друга лица, дужни су да чувају и негују углед Друштва, како на радном месту, тако и ван њега.

Неговањем добрих међуљудских и колегијалних односа, коректном и професионалном комуникацијом према странкама и пословним партнерима и одговорношћу према друштвеној заједници, запослени и друга лица чувају и негују углед Друштва.

- **Однос према имовини Друштва**

Имовину Друштва, у смислу овог Кодекса, чини:

1. компјутерска опрема и делови;
2. фото опрема;
3. системи везе и телекомуникациона опрема;
4. алати, прибор и друга опрема;
5. канцеларијска опрема и потрошна канцеларијска роба;
6. возила;
7. софтвер и други електронски производи;
8. права, идеје и знања;
9. информације и документација;
10. литература;
11. промотивни материјали и референце;
12. електронске поруке у чији садржај Друштво има право да тражи увид.

Сви запослени и друга лица, дужни су да се пажљиво и одговорно односе према имовини Друштва која им је поверена, односно којом се служе приликом обављања послова. Савесна употреба и очување имовине Друштва је примарна одговорност сваког од запослених, односно других лица.

Отуђивање, уништавање, неовлашћено коришћење и било који вид вандализма или свесног оштећења простора, опреме или намештаја је најстроже забрањен.

Сва имовина Друштва може се користити једино у пословне сврхе, односно у име и за рачун Друштва.

Потребно је предузимати неопходне мере у циљу очувања имовине Друштва и њеног рационалног коришћења.

При напуштању Друштва, сва документација, имовина и остала средства Друштва морају се вратити.

Запослени, односно друго лице, дужно је да се, приликом напуштања Друштва, раздужи од личних задужења (ситан инвентар, основна средства, новчана средства, послови и др.).

Уколико намерно или грубом непажњом запосленог или другог лица, дође до оштећења, губитка, смањења вредности или уништавања имовине, Друштво ће потраживати накнаду штете у пуном износу, у складу са Законом, општим актом и Уговором о раду.

- **Поверљивост информација и заштита поверљивих података**

Сва документа, информације и извештаји Друштва који нису јавно доступни сматрају се поверљивим, а њихова злоупотреба је забрањена.

Само прописно овлашћене особе у Друштву имају приступ и право да користе поверљиве информације. Забрањен је неовлашћени приступ, коришћење и одавање поверљивих информација које могу нашкодити Друштву или његовим пословним партнерима.

Запослени и друга лица су дужни да штите поверљивост документације и података до којих су дошли током процеса рада, тако што их неће јавно саопштавати, коментарисати и давати на увид неовлашћеним лицима.

## **2. ПОНАШАЊЕ НА РАДНОМ МЕСТУ**

- **Свакодневно понашање**

У свакодневним ситуацијама на радном месту очекује се понашање које је у складу са опште прихваћеним правилима пристојног понашања и опхођења. Понашање и одевање у складу са правилима пословног бонтона, као и лични манири и васпитање, изузетно су важни. Од запослених и других лица очекује се:

- тачност доласка на посао и састанке и поштовање договорених рокова;
- ненапуштање радног места без потребе и без јављања непосредном руководиоцу;
- необављање приватних послова током радног времена;
- прикладно пословно одевање;
- одржавање личне хигијене и уредности;
- одржавање чистоће и уредности радне околине;
- љубазан стил комуникације;
- примерено ословљавање;
- одржавање коректних односа са колегама;
- дискреција у понашању, избегавање изношења и доношења неистинитих и непроверених информација и учествовања у другим врстама негативне и штетне комуникације.

- **Међусобни односи запослених**

Запослени и друга лица у Друштву дужни су да своје међусобне односе граде на разумевању, толеранцији, међусобном уважавању и спремности на сарадњу, стварајући позитивну радну атмосферу.

Појединачни лични интереси и амбиције не смеју да угрозе лични и професионални интегритет другог запосленог, нити заједнички интерес свих запослених и других лица у Друштву.

Запослени и друга лица у Друштву, дужни су да поштују расну, националну и верску припадност својих колега, као и њихова политичка, синдикална и друга опредељења.

Најстрожије је забрањена свака врста физичког, психичког, вербалног или сексуалног узнемиравања, јер угрожава сигурност, интегритет и достојанство особе, а последице често могу имати трајни негативан учинак на појединца и његову породицу, као и на непосредно радно окружење.

Претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања, чине радно окружење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе.

У циљу превенције нежељених понашања, посебно се прописује дужност уздржавања од понашања:

- која се односе на немогућност одговарајућег комуницирања (неоправдано и намерно онемогућавање запослених и других лица да изнесу своје мишљење; обраћање уз вику, претњу и вређање, узнемиравања путем телефонских позива и других средстава комуницирања, уколико то није у вези са процесом рада и радним обавезама и друга слична понашања);

- која могу да доведу до нарушавања добрих колегијалних и међуљудских односа, до нарушавања личног или професионалног интегритета запосленог, односно другог лица, или до нарушавања њиховог здравља (избегавање или прекид комуникације или други начин неоправдане изолације запосленог или другог лица из радне околине, изношење неистина, увреда, негативно коментарисање личних карактеристика запосленог или другог лица, неоправдане сталне критике и омаловажавање запосленог или другог лица, давање тешких, непримерених или понижавајућих задатака, честа промена задатака или давање непримерених рокова за извршење истих, неоправдано искључивање из образовања, стручног оспособљавања и усавршавања, неоправдане сталне претње и притисци, којима се изазивају конфликтне и стресне ситуације и друга слична понашања).

- **Однос запослених и других лица према руководиоцима**

Однос запослених и других лица према руководиоцима у Друштву треба да се заснива на узајамном поштовању и уважавању, што подразумева учтиво понашање и пристојно обраћање, како у усменој, тако и у писаној комуникацији.

Запослени и друга лица дужни су да извршавају послове и радне задатке по налогу руководиоца, осим ако такви налози угрожавају њихово здравље или безбедност или су у супротности са законом.

Запослени и друга лица су, по правилу, дужни да персирају руководиоцу, сем уколико се експлицитно нису договорили другачије.

Запослени и друга лица треба да показују иницијативу, да буду отворени за сарадњу и да указују руководиоцу на могућности успешније и квалитетније реализације радних задатака. Евентуални проблеми и потешкоће се решавају у непосредној комуникацији



оних међу којима је проблем настао, а ако то није могуће, решавање треба усмерити ка непосредном руководиоцу.

Након тога, уколико постоји потреба, запослени или друго лице које има одређени проблем који треба да се реши, може се обратити извршном директору за људске ресурсе, који ће проценити да ли је потребно да се обавести даље Пословодство Друштва и предузму одговарајуће мере.

Запослени су дужни да савесно обављају свој посао.

- **Однос руководиоца према запосленима и другим лицима**

Руководиоци и Пословодство Друштва дужни су да својом ангажованашћу на послу, примереним понашањем и поштовањем законских и моралних норми и етичких принципа, служе за пример запосленима и другим лицима.

Потребно је обезбедити такву радну околину у којој ће се послови обављати у атмосфери међусобног поштовања, сарадње, отворености, уз поштовање достојанства и личног и професионалног угледа свих лица укључених у процес рада.

Руководиоци су дужни да пруже максималан допринос у реализацији циљева Друштва, подстицањем тимског рада и откривањем способности појединаца, јасним и прецизним дефинисањем радних задатака, уз максимално поштовање личности запослених и других лица. Од руководиоца се захтева да буду доступни запосленима и другим лицима за пружање консултација и стручне помоћи, негујући размену мишљења и искустава.

Евентуалне примедбе на рад и понашање запосленог или другог лица, руководилац треба да саопшти на примерен начин, конкретно и аргументовано.

Послодавац треба да настоји да:

- обезбеди радну околину у којој ће се послови обављати у атмосфери поштовања, сарадње, отворености, безбедности и једнакости;
- развија свест код запослених о потреби узајамног поштовања, сарадње и тимског рада у извршавању радних задатака;
- пружи добар пример тако што ће се према свима понашати љубазно, са достојанством и уз дужно поштовање;
- омогући синдикатима да својим учешћем дају допринос у оспособљавању и раду на превенцији и спречавању злостављања;
- омогући запосленима право да изнесу своје мишљење, ставове и предлоге у вези са обављањем посла, као и да се њихово мишљење саслуша и да због тога не трпе штетне последице.

### **3. ПОСЛОВНА КУЛТУРА**

Добри пословни манири које појединац испољава у свом понашању дефинишу његов однос према Друштву, али и према колегама и клијентима са којима сарађује.

Добре пословне манире треба неговати унутар Друштва, али и ван њега, јер се на тај начин доприноси изградњи и очувању угледа Друштва.

- **Пословни изглед**

Култура одевања подразумева да сваки запослени у Друштву треба да буде свестан чињенице да, без обзира на којим пословима ради, својом свеукупном појавом и понашањем ствара слику о себи и о Друштву у коме ради.

Запослени у Друштву треба да се одевају у складу са захтевима радних места и радних активности.

Основна правила свакодневног изгледа запослених, односно других ангажованих лица у Друштву подразумевају следеће:

- свакодневну личну хигијену – употребу сапуна и дезодоранса
- уредну, испеглану и чисту одећу и обућу
- чисту и уредну косу (фризуру) и руке (шаке, нокте).

У радно време, нису дозвољене видљиве тетоваже, пирсинзи, гола леђа и стомак.

Неколико следећих смерница упућује на основне стандарде пожељног пословног изгледа запослених у Друштву. Запослени су дужни да се придржавају прописаних стандарда, а у оквиру њих може се изграђивати појединачни стил.

Пословни изглед жене:

- Коса треба да буде увек чиста, уредна и у форми фризури. Дозвољена је дискретна, ненападна шминка, природних боја. Нокти морају бити уредни, умерено дуги, а лак за нокте треба да буде стандардних боја и не сувише упадљив. Не дозвољава се ношење вештачких ноктију, нападно дугих, и у дречавим, флуоресцентним бојама. Не треба претеривати са накитом. Дозвољава се употреба благих дезодоранса и парфема.
- Жене треба да на послу носе костим са сукњом или панталонама, хаљину, сукњу или панталоне са елегантним блузама или кошуљама. Дужина сукње/хаљине може да буде до десет сантиметара изнад колена. Није дозвољено да одећа буде прозирна, нити да се на посао долази у прекраткој и преуској одећи (шортсеви, хеланке). Треба избегавати упадљиво дезенирану и одећу сувише нападаних боја, односно треба бирати умерене, а не интензивне и дречаве боје.
- Не дозвољава се ношење обуће са потпетицама изнад десет сантиметара, папуча, јапанки и било које врсте патика (спортске, патике-ципеле).

Пословни изглед мушкарца:

- Коса треба да буде увек чиста и уредно подшишана. На посао треба долазити увек свеже избријан. Нокти треба да буду чисти и уредни. Уколико се носе брада или бркови, треба их уредно обликовати. Дозвољава се употреба благих дезодоранса и парфема.
- Мушкарци су у обавези да на послу носе одела или комбинацију панталона, кошуља и сакоа. Уколико се определе за ношење кравате, која није обавезна, иста треба да буде усклађена са осталим деловима одеће. Уместо одела, може се одабрати и комбинација панталона са кошуљама или елегантнијим џемперима. Преко лета се могу носити кошуље кратких рукава и поло мајице са крагницом.
- Није дозвољено да се на посао долази у спортским тренеркама, у кратким панталонама, шортсевима и мајицама (мајице без рукава, спортске мајице).

- Не дозвољава се ношење спортских патика, било које врсте патика-ципела и обуће отворених прстију и пета.
- **Пословни изглед запослених на састанцима са представницима пословних партнера и Пословодства Друштва**

Састанци представника Друштва са представницима трећих лица, односно, других пословних партнера, као и састанци запослених са Пословодством Друштва, у погледу пословног изгледа запослених, захтевају следеће

- за жене је прописано да носе: сако-сукња, сако-панталоне или хаљине класичног кроја, са одговарајућом обућом;
- за мушкарце је прописано да носе: пословно одело, тј. сако и панталоне, а уколико се одреде за ношење кравате, иста треба да буде усклађена са осталим деловима одеће.

Од прописаних правила пословног изгледа запослених у Друштву, предвиђени су и одређени изузеци –

1. Тамо где то потребе посла захтевају, запослени користе за то намењену радну одећу, коју је Послодавац прописао, а која треба да буде уредна и чиста.
2. Дозвољено је да се на посао, када то захтевају временске прилике/неприлике (киша, снег, лед, високе температуре) или одређени здравствени разлози, дође у обући чије ношење није дозвољено у пословним просторијама Друштва, а да се, одмах по уласку у канцеларију/радно место, иста замени обућом која је дозвољена за ношење на радном месту;
3. За обављање појединих послова (напр. курирски послови, теренски послови, односно послови који се обављају ван просторија Друштва – вршење надзора, активности на терену), дозвољено је ношење обуће која је погодна за вршење таквих врста послова (дуготрајно ходање или стајање, транспорт робе, ношење и уградња уређаја и апарата) – патике-ципеле;
4. Када су у питању оперативни састанци, односно састанци са представницима трећих лица (извођачи радова, пружаоци услуга), који се могу одвијати и свакодневно, и то на разним локацијама (на пр. на терену, на отвореном простору и сл.), дозвољен је „casual“ („опуштени“) стил облачења – панталоне, кошуља, сако, поло мајице са крагницом, патике-ципеле.

- **Пословно понашање на интерно организованим неформалним окупљањима**

На интерно организованим манифестацијама неформалног карактера дозвољена је неформална и спортска гардероба (спортске манифестације, „team building“, прославе).

Током организованих неформалних окупљања од свих запослених се очекује пристојно понашање.

Није прикладно хвалити се пословним успесима, нити започињати преозбиљне разговоре, а треба избегавати и контроверзне теме о религији и политици, као и све друге теме које могу довести до међусобних сукоба и свађа.

Време треба проводити са свим колегама, а не само са запосленима из своје организационе целине.

#### **4. ПРАВИЛА ПОСЛОВНОГ КОМУНИЦИРАЊА**

Култура пословног комуницирања, без обзира на то да ли се ради о телефонском разговору, комуникацији путем мејла или пословног писма, односно усменом разговору, подразумева уважавање саговорника, уз јасну комуникацију и коришћење разумљиве терминологије, без употребе сленга, псовки и повишеног тона.

Пословна комуникација запослених се обавља мејлом, уколико то није расподела задатака и задужења чија се реализација обавља одмах. У случају усмено пренетих пословних порука или задатих задатака, обавезно је проследити их и мејлом.

- **Комуникација телефоном**

Телефонски разговор често може бити први или једини утисак саговорника, не само о појединцу, већ и о Друштву, стога је изузетно важно познавати културу телефонирања. На телефонски позив треба одговорити најкасније после трећег звона. Уколико се догоди да телефон дуже звони, потребно је упутити извињење саговорнику. Након успостављања везе треба се представити личним именом и називом Друштва. За време разговора треба настојати да се буде љубазан, кратак, јасан и разговетан. Док се разговара телефоном, не смеју се испољавати досада и нервоза, или правити гримасе. Уколико се прекине телефонска веза, поново позива онај ко је први пут звао. У току радног времена треба избегавати позиве пријатељима и рођацима, као и све друге приватне телефонске разговоре. Док се разговара телефоном, посебну пажњу треба обратити на то да се не ометају друге колеге у канцеларији. Треба настојати да сваки телефонски разговор буде завршен у пријатељском и позитивном тону.

- **Правила писане кореспонденције**

Правила писане кореспонденције подразумевају језгровитост, јасноћу, тачност, прецизност и граматичку писменост.

Форма и стил пословне кореспонденције треба да буде прилагођена примаоцу коме се запослени, односно друго лице обраћа.

Сваки пословни допис, односно пословно писмо које је упућено ван Друштва (државни органи, организације, судови, пословни партнери) мора да буде написано ћириличним писмом и на меморандуму Друштва.

Пословни допис, односно пословно писмо се насловљава на име и адресу одређеног органа или организације и по могућству, на особу којој је намењено.

Писмо се потписује пуним именом и презименом, функцијом у Друштву, као и свим другим потребним контакт подацима.

Треба писати јасним и кратким, правописно и граматички правилним реченицама, избегавати предугачка и технички сложена писма и употребу страних речи и израза.

Све информације које се износе треба да буду проверене и засноване на чињеницама. Ово начело је посебно важно, зато што писана кореспонденција има правни значај и може да служи као доказно средство.

Пре слања пословног писма, увек треба проверити да ли има евентуалних грешака у ономе што је написано.

На примљено писмо треба одговорити у што краћем временском року. Када није могуће одмах дати потпуни одговор, пожељно је послати прелиминарни и напоменути да ће накнадно уследити и прави одговор.

- **Правила писања пословног мејла – препоруке и стандарди**

У пословне сврхе, у име и за рачун Друштва, треба увек користити пословни мејл ([ime.prezime@ems.rs](mailto:ime.prezime@ems.rs)), а не адресе отворене код провајдера, које су намењене за личну комуникацију. Сви мејлови су власништво Друштва. Друштво има право да тражи на увид садржину мејла.

Приликом писања пословног мејла треба бити концизан и јасан. Више информација, укључујући и разне графиконе, слике, табеле и друге прилоге, може се додати у прилогу (атачменту). Правопис је од суштинске важности, због чега је битно да свака порука буде правилно граматички и стилски уређена. Препоручљив фонт је Ариал 11.

Сваки мејл треба да почне поздравом, а да се заврши потписом особе која га пише. Назив мејла мора бити конкретан и једнозначан и да одражава саму суштину поруке која се жели упутити.

У поље мејла „TO“ уписују се адресе особа којима је мејл намењен и од којих се очекује одговор.

Поље „BCC“ користи се уколико се порука шаље истовремено на више адреса, како сви примаоци не би могли да виде остале адресе на које је порука упућена.

Поље „CC“ користи се када се нешто ради тимски, а са информацијама које се шаљу појединцу, треба да се упознају и остали чланови тима.

Команду „REPLAY“ користимо када хоћемо да одговоримо само особи која је послала мејл.

Команду „REPLAY TO ALL“ користимо када је потребно информисати све особе које су укључене у кореспонденцију.

На мејлове је потребно одговорити у најкраћем могућем року.

Уколико је потребно да још неко од запослених буде упознат са примљеном или послатом поштом, потребно је увек проследити мејл и тој (тим) особи (особама).

Мејл се може писати ћиричним или латиничним писмом.

Није дозвољено неучтиво писати или одговарати на мејл, условљавати, уцењивати и вређати.

Пре слања, потребно је поново прочитати мејл и отклонити евентуално уочене грешке.

Мејл нема форму меморандума, али има исти садржај и циљ. У већини случајева се схвата као мање формална комуникација од дописа, односно пословног писма, међутим, треба га писати на исти начин и водити рачуна о истим стварима као и код дописа

- **Пословни састанци**

Пословни састанци се унапред заказују писаним путем, неколико дана унапред, како би сви учесници могли да испланирају време. У хитним случајевима, састанци се могу заказати и телефонским путем. На уговорени састанак не сме се каснити. Пословно су

оправдана кашњења не дужа од десет минута, услед гужве у саобраћају или околности на које није могло да се утиче. При заказивању, потребно је јасно дефинисати циљ састанка, јер исти опредељује и круг људи који се позивају и који треба да му присуствују. При пријему странака и клијената, запослени који нису позвани и активно пословно укључени, не смеју да присуствују састанцима. Састанак је пожељно одржати у посебној просторији, а уколико то није могуће, запослени који су стицајем околности присутни, не смеју да се мешају у пословни разговор, ако експлицитно нису замољени или питани за нешто од организатора састанка.

Пословни бонтон налаже да домаћин састанка дочека, поздрави и распореди учеснике састанка. Важнијим гостима треба изаћи у сусрет. Приликом доласка на састанак треба се срдечно поздравити, извинити за евентуално кашњење и сести на место које домаћин предлаже. Време почетка и завршетка састанка, као и дневни ред састанка морају се поштовати.

У току разговора треба се концентрисати на саговорника, пажљиво слушати шта говори и гледати га у очи док се с њим прича. Уколико се током састанка наиђе на нејасноће, саговорника обавезно треба замолити за појашњење.

Расправе треба избегавати, а уколико се оне током састанка догоде, треба настојати да се што пре стишају.

Непримерено је током састанка разговарати телефоном, читати и одговарати на СМС-ове и мејлове. Уколико је нешто веома важно, обавезно је извинити се другим учесницима састанка и кратко одговорити на позив.

Недопустиво је имати жваку или јести током састанка.

На пословним састанцима не треба говорити о пословима у којима нисте компетентни и који не спадају у опис вашег радног места. У пословни састанак увек треба укључити најкомпетентнију особу (или више њих) из појединих области, према нивоу знања која су за тај састанак потребна.

## 5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ


Придржавајући се наведених правила и принципа, доприносимо савременијем, организованијем и професионалнијем извршавању послова и радних задатака.

Увођењем стандарда пословног понашања чинимо мали корак да се приближимо опште прихваћеним светским стандардима коректног професионалног понашања.

Овај Кодекс ступа на снагу и почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Друштва.

Ступањем на снагу овог Кодекса, престаје да важи Кодекс пословног понашања и пословне комуникације, број 11146 од 18.08.2016. године.

В.Д. ДИРЕКТОРА  
Јелена Матејић, дипл.економиста



10