

На основу члана 23. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања доноси

**ПРОТОКОЛ
МИНИСТАРСТВА ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА
ПИТАЊА О ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА КОЈА НИСУ РЕГУЛИСАНА
ОСТАЛИМ ПРАВИЛИМА И ПРОПИСИМА, КАО И О ПРАВИЛИМА ЗА
РАД ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА У КАБИНЕТУ
МИНИСТРА**

Предмет уређивања

Овим протоколом Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Министарство) обухваћена су правила понашања која нису регулисана осталим правилима и прописима, као и правила за рад лица задужених за послове протокола у кабинету министра.

Основна правила лепог понашања

Запослена и радно ангажована лица у Министарству (у даљем тексту: запослени) дужна су да буду прикладно и уредно одевена, као и да својим начином одевања на радном месту не нарушавају углед државног органа нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност.

Запослени су дужни да поштују правила лепог понашања, уважавајући националне, верске, културне и друге различитости (млађи се увек са поштовањем обраћају старијима, мушкарци први поздрављају жену, изузев ако није веома стар, старија особа пружа руку млађој, руководилац на вишој функцији млађој особи, непристојно је приликом поздрављања другу руку држати у цепу, приликом уласка у лифт треба сачекати да сва лица изађу, док се при уласку предност даје дамама, старијим особама, малој деци и инвалидима, у традицији припадника неких муслиманских земаља је да се не рукују са женама јер за њих је то велика увреда, већ је поздрав благ наклон главом, а мушкарци приликом поздрава стављају руку на срце и сл).

Запослени су дужни да звук на мобилном телефону искључе или звоно утишају, приликом одржавања састанака у државним институцијама, културно образовним институцијама, позоришту, верским објектима и сл. Одговарање на позиве у овим приликма, сматра се неучтивим и некултурним.

*Ословљавање највиших државних званичника
и црквених великодостојника*

Највиши представници ословљавају се на следећи начин:

-Председник државе, ословљава се са “господине председниче” или “госпођо председнице”,

-супругу председника требало би ословљавати само са “госпођо”,

-монарх се ословљава са “Ваше величанство”, а његова супруга „величанство”,

-Принц се ословљава са “Ваше височанство”, а принцеза “Височанство”,

-Председник Владе и Председник Скупштине се ословљава са “господине председниче, односно “госпођо председнице”,

-Председници скупштина и влада, министри спољних послова и амбасадори са “Екселенцијо”,

-Министри се ословљавају “господине” или “госпођо министре”, док се супруге амбасадора ословљавају са “госпођо”,

-Државни секретари и помоћници министра ословљавају са “господине” или “госпођо”, а њихове супруге са “госпођо”,

-Патријарх – „Ваша светости“,

-Митрополит – „Ваше преосвештенство“ или „високопреосвећени“,

-Владика /епископ/ - „Ваше преосвештенство“ или „преосвећени“,

-Архимандрит – „оче“ или „оче архимандрите“,

-Игуман – „оче“ или „оче игумане“,

-Протосинђел – „оче“ + име и тако сви остали нижи чиновни,

-Протојереј ставрофор и протојереј – „оче прото“,

-Протонамесник – „оче“ + име или оче протонамесниче,

-Јереј – „оче“+име,

-Ђакони протођакон – „оче ђаконе“,

-Исусовци – „патер“ док се Фрањевци ословљавају са – „фра“,

-Надбискуп – „преузвишени господине надбискупе“ или „Ваша еминенцијо“,

-Бискуп – „преузвишени господине бискупе“,

-Жупник – „велечасни“,

-Капелан – именом и презименом,

-Реисул- улема – „муфтија“,

-Имам – „ефендија“,

-Рабин – „рабине“.

Запослени су дужни да приликом званичне комуникације са највишим државним званичницима и црквеним великодостојницима користе горе наведене титуле, док се у неформалом разговору после дужег познавања, може прећи са ”Ви“ на „ти“.

Одевање

Одећа треба да буде уредна, чиста, испеглана и примерена прилици, водећи рачуна да постоји разлика између дневног и вечерњег одевања, а посебно одевања за посебне прилике.

Запослене треба да имају ципеле затворених прстију, сукњу до и мало испод колена, пристојно деколтиране блузе са покривеним раменима.

Званични приједи и обеди Позивање

Приликом позивања на пријед, позивница се упућује на личност, а не на функцију. То значи да не може да дође друга личност, док позив за свечаност или јавне церомоније омогућује да се позиву одазове неко други.

Уколико је позивница за обеде, одговор је примерено дати најкасније три дана по приједу позивнице, а уколико се позив не прихвата, пожељно га је дати 24 сата по приједу.

Уколико особа која је позвана није сигурна да ће моћи да се одазове позиву, упутно је одговорити одмах, а не у последњем тренутку. На позивнице за пријед се одговра телефоном, уколико је то наведено на истој.

Пресеанс

Пресеанс представља поступак којим се учесници једног протоколарног догађаја распоређују на одговарајућа места за ту прилику у складу са рангом, титулом, функцијом или чином. Осим наведеног пресеанса, постоји и пресеанс из куртоазије, који се даје истакнутим научницима, писцима, уметницима, јавним радницима, старијим особама.

Запослени задужени за послове протокола дужни су да воде рачуна да странци имају предност у односу на домаћа лица истог ранга, осим приликом приватних свечаности и обеда, када се гости могу распоређивати по избору организатора.

Приликом војње у аутомобилима, по правилу се користе задња два седишта, док сувозачево седиште користи лице из техничке пратње, а уколико у аутомобилу треба да седе три личности, прво улази личност са десне стране возила, а затим личности са леве.

На међународним конференцијама све делегације се сматрају равноправним, тако да се приликом распореда за конференцијским столом или другим сличним приликама узима у обзир само редослед држава поређаних по абecedном реду, усвојеном за ту конференцију.

Обедовање

Приликом обедовања је веома важно правилно распоредити госте, и то тако да свако седи за столом свако тамо где му функција, звање, чин или друштвени положај налаже.

Постоје два начина седења, и то француски и енглески.

Постављање стола – послужење

Места за столом се обележавају картицом, како за свечани тако и за радни обед, с тим што се место домаћина и почасног госта најчешће не обележава.

Када се организују обеди са већим бројем званица, прави се план стола, ради лакшег и бржег сналажења, а било би добро да домаћин запамти план седења и тако помогне госту да лакше дође до свог места.

Ради лакшег сналажења, могу се користити и пилот картице, које се гостима деле приликом доласка.

Аперитив

Аперитив се служи у салону пре ручка и састоји од разних пића: коктели, виски, шампањац, охлађена ракија, сок од парадајза, уз слани бадем, пецива и слично.

После послужења аперитива, позивају се гости да приђу столу према листи првенства, при чему домаћин и главни гост диктирају темпо послужења.

Уз лако предјело, рибу, супу или чорбу, служи се бело, а уз меса црвено и ружичасто вино.

Уз меса: јагњеће, свињско, говеђе и сл. служе се црвена вина.

Уз дивљач се служе сува стона црвена вина, док се уз колаче служе бело или дезертна вина и пенушаво вино (служи се на пријемима и интимним обедима).

Када је предвиђена здравица, пенушаво вино сипа се у чаше пред сервирање десерта.

Дижестив се служи после јела, а састоји се од кафе, свих врста ликера, коњака и других пића исте категорије.

Приликом седења за време обедовања, правила лепог понашања налажу да се седи тако да не сметамо суседима. Такође треба водити рачуна да лактови не буду на столу или изнад стола, већ приљубљени уз тело.

По распореду прибора за јело и постављеним чашама, може се претпоставити редослед, врсте јела и пића које нас очекују. Прибор се увек употребљава редоследом како је постављен, од споља ка тањиру, односно одозго на доле, ако је тако постављен.

Знак да се завршило са јелом даје се стављањем прибора на одређени начин и то тако што прибор стоји један до другог са десне стране тањира.

Непристојно је мирисати постављено јело, односно мљацкати, сркати или подригивати за столом. Треба јести затворених уста и не ометати суседе сувишним коментарим, као ни причати са залагајем у устима и гестикулирати рукама. Умаци од меса, паприкаш и слично, никако се не смеју покупити комадима хлеба у руци, нити хлебом набоденим на виљушку.

Уколико се јело не допада по укусу, изгледу или мирису, исто не треба коментарисати, већ оставити на тањиру уз спретан изговор.

Дама приликом заузимања места на столици, ташну би требала да стави на столицу иза леђа или да је спусти поред столице на под.

Чачкалице не би требало износити на сто, јер чачкање зуба после јела није пристојно, али уколико је баш неопходно чачкати зубе, онда се то ради тако што се чачкалица једном руком наслоњеном на уста, заклони.

Пушење у ресторанима углавном није дозвољено, али уколико јесте, онда пушачи, треба непушаче дискретно да питају да ли ће им дим сметати.

Када се бира јеловник, лепо понашање подразумева разноликост култура, верских опредељења и здравствено стање званица

*Протоколарне процедуре приликом доласка
највиших званичника друге државе*

Уколико министру долази у посету министар друге државе задужен за исти или сличан ресор или делегација тог министарства, запослени за послове протокола имају обавезе да организује и обезбеди:

- дочек на аеродрому водећи рачуна да ли се ради о техничком или свечаном дочеку,
- возила за превоз гостију и смештај до изабраног хотела,
- превоз за време боравка министра или чланова делегације,
- протоколарне поклоне - сувенире у зависности од нивоа или ранга госта,
- резервација ресторана за радни или свечани обед.

На основу програма посете, запослени за послове протокола предузима активности ангажовање царине, граничне полиције, хотела, ресторана, транспорт, обилазак културних садржаја и сл. ради реализације планираних активности.

Уколико министар путује у иностранство, запослени за послове протокола дужни су да воде рачуна о путним исправама, испраћају, дочеку, поклонима и сувенирима у складу са нивоом делегације, програмом посете и сл.

Запослени за послове протокола сарађује са протоколима осталих државних органа и организација.

Приликом посете највиших представника страних држава, носиоци протоколарних активности су Председништво, Скупштина, Влада, а запослени за послове протокола, могу да дају подршку у делу који се односи на област рада, запошљавања, борачких и социјалних питања, уколико се то од њих тражи.

Припрема просторија за састанке

Просторије у којима ће се одвијати разговори, морају бити пажљиво одабране и декорисане. Декоративни елементи морају бити сведени на разумну меру, како не би заокупљали пажњу саговорника.

У просторијама у којима ће се водити “tet-a-tet” разговори, треба да буду истакнуте заставе Републике Србије и земље госта на одговарајућем месту у односу на величину простора и распореда седења.

У сали за разговоре, морају бити постављене заставице Републике Србије и земље госта за сто испред министара, плочице са именом, презименом и функцијом сваког учесника састанка разговора.

Такође би требало поставити и велике заставе на копљима, водити бригу о распореду седења гостију, узимајући у обзир функцију, ранг саговорника и свих чланова делегације.

Званични поклони се у салу уносе пре почетка састанка.

Застава земље госта поставља се десно од заставе Републике Србије. Ово се односи и приликом одржавања конференције за новинаре.

Говорнице и микрофон се постављају испред застава домаћина и гостију.

Просторија за свечани обед мора бити пажљиво припремљена. На столовима морају бити постављене заставице, пилот картице, јеловник са исписаним јелима на оба језика и то на језику госта и српском или на енглеском и српском.

Уколико се деле поклони они морају у просторију бити унети пре почетка обеда. У зависности од врсте ресторана могу се поставити заставе двеју држава на копљима.

Дочек високих делегација

Технички дочек - распоред:

- полицијско возило,
- возило протокола Министарства,
- возило највише класе,
- возило обезбеђења,
- возило амбасадора земље госта,
- возила којим се превозе чланови делегације госта,
- возило представника амбасаде,
- карго возило,
- санитетско возило,
- полицијско возило.

Делегација за дочек долази на место дочека 30-45 минута пре доласка госта. Возило амбасадора, као и возило амбасаде земље госта, долазе 15 минута раније у односу на главног госта и заузимају своја места у делегацији за дочек.

У случају доласка госта специјалним летом, запослени за послове протокола испред авиона са десне стране степеница, гледајући ка авиону, формира линију - одбор за дочек по пресеансу. До главне личности, поставља се амбасадор или представник дипломатског особља и даље по интерном пресеансу.

По заустављању авиона представник протокола Министарства са најстаријим у амбасади, улази у авион. Представник амбасаде пошто поздрави госта, представља представника Протокола. Он поздрави госта и позива га да ступи на тло Републике Србије. Прати га са његове леве стране и представља личности на дочеку.

По представљању, представници Протокола госта одводе до ВИП салона, где се освежавају, представља сталног пратиоца, а за то време протокол сређује пасошке и царинске формалности, преузима пртљаг и смешта у возила. Тек када сви заузму своје позиције у ескорту и своја места у аутомобилима, позивају се домаћин и главни гост. Тада крећу ка следећој активности по плану.

У случају да гост долази редовним летом, домаћин и остали чланови делегације за дочек, остају у ВИП салону, док представник Протокола одлази са протоколом аеродрома до авиона и прихвата госта и чланове делегације. Ту представља сталног пратиоца.

По прихвату одлазе до ВИП салона где се освежавају, а протокол сређује пасошке и царинске формалности, преузимају пртљаг и смештају у возила. Тек када сви заузму своје позиције у ескорту и своја места у аутомобилима, позивају се домаћин и главни гост, и тада крећу ка следећој активности.

У случају да гост долази моторним возилом, представник Протокола одлази на гранични прелаз, где дочекује госта и са шефом смене царине и граничне полиције, обавља убрзану пасошку и царинску контролу, смешта пртљаг у возила, представља сталног пратиоца, смешта госта и у складу са програмом настављају ка следећој активности.

У сваком од претходних случајева, стални пратилац седа у возило са главним гостом, док се остали чланови делегације смештају по унапред утврђеном распореду.

У протоколарно возило смешта се и протокол главног госта.

Пртљаг главног госта обавезно се смешта у возило протокола, а у случају веће делегације у карго возило, које се одмах након дочека упућује у одабрани хотел.

Свечани дочек Разговори "tet-a-tet"

Ова врста разговора практикује се одмах након дочека, а ради размене куртоазних порука или бољег упознавања саговорника, а врло често и увода у тему о којој ће се разговори водити у ширем саставу.

Они се воде у мањој просторији или салону и трају од 5-15 минута. Овим разговорима може да присуствује по један члан делегације домаћина и госта и преводиоци. На почетку разговора фоторепортерима и камерманима евентуално може бити дозвољено да сниме почетак разговора.

За то време остали чланови делегација заузимају своје позиције у сали за разговоре у ширем саставу.

Непосредно пре почетка разговора представник протокола дискретно улази у салон и подсећа министре на време за наредну тачку програма.

Разговори у ширем саставу

По уласку министара у салу за разговоре и заузимања својих места остали чланови делегација већ треба да су на својим позицијама.

Након тога представник протокола позива акредитоване фоторепортере и камермане да сниме почетак разговора највише до три минута, а по њиховом изласку конобари уносе освежење.

Представник протокола неколико минута пре завршетка разговора, дискретно улази у салу и ненаметљиво ставља до знања да је време за завршетак разговора и да је потребно разменити поклоне.

Министри заузимају места испред застава двеју држава, с тим да је гост са десне стране, након чега следи размена поклона.

Званичан поклон прво уручује домаћин, а затим и гост.

Представник протокола се стара да размену поклона сниме камермани и фоторепортери.

Конференција за штампу

Након размене поклона министри одлазе до места где ће се одржати конференција за штампу. Гост заузима место са десне стране министра домаћина.

Остали чланови делегације заузимају места са стране у односу на своје министре и прате ток конференције.

Новинарима се прво обраћа министар, домаћин скупа, а по завршетку свог обраћања реч даје госту.

По завршетку обраћања, министри могу одговарати на питања новинара, уколико је то раније предвиђено. Одговоре на питања дају само министри, док остали чланови делегација, могу дати изјаве за медије по завршетку конференције за штампу. Након конференције за штампу министри се поздрављају.

Свечани обед

У складу са дужином посете, планира се један или два свечана обеда у част госта.

У случају да се планирају два обеда, један даје министар, а други неко од представника власти Републике Србије. Такође, може се планирати и један оброк у организацији амбасаде земље из које гост долази.

Представник протокола на обед долази најкасније 45 минута пре почетка, како би проверио да ли је све спремно, односно да ли су испуњени сви договори и стандарди за одржавање свечаног обеда, док чланови делегације на свечани обед долазе 15 минута пре почетка, а домаћин пет минута раније, а гост и делегација, долазе тачно на време.

По доласку госта у фоајеу конобари служе аперитив. За време служења аперитива, запослени за послове протокола упознаје протокол госта са распоредом седења током обеда. При крају аперитива, запослени за послове протокола дискретно подсећа министра домаћина, да је време да позове госта за сто.

Чланови делегације, улазе за министрима и седају на унапред одређена места за столом.

Запослени за послове протокола прати ток обеда, усмерава и контролише рад особља ресторана, такође се стара и регулише обедовање пратећих лица.

Неколико минута пре краја обеда, представник протокола ненаметљиво министру ставља до знања да је време за размену личних поклона. Поклони се размењују на прикладном месту, поред стола.

Прво поклон уручује домаћин, а затим и гост.

Ова размена поклона се не снима.

Испраћај страних гостију

Испраћај се организује као технички, на аеродрому или граничном прелазу.

Главног госта изузетно може да испрати министар, али чешћа је пракса да га испрати неко од званичника Министарства кога министар одреди.

Приликом испраћаја гост борави у ВИП салону или некој адекватној просторији на граничном прелазу, где га уз освежење испраћа стални пратилац, чланови амбасаде и сл. За то време представник протокола обавља пасошку и царинску контролу.

Службене посета радне групе или појединаца Министарству

Дочек и испраћај радних група и/или појединаца у рангу државног секретара или помоћника министра врши се на тај начин што запослени за послове протокола помаже око пасошке и царинске контроле и преузимања, односно предаје пртљага.

Путовање министра у иностранство

Уколико министар путује специјалним летом, долази до авиона 10 минута пред полетање, док остали чланови делегације, долазе 20 минута раније.

Представници медија, подлежу регуларној пасошкој и царинској контроли.

Министар први улази у авион, па остали чланови делегације.

Када министар путује редовним летом, запослени за послове протокола врше припреме као и за одлазак специјалним летом, с тим да за министра преузима и предаје пртљаг, чекира карте и омогућава у договору са компанијом, преко које се путује, најкраће време доласка на аеродром и улазак у авион.

Остали чланови делегације, долазе у складу са прописима авиокомпаније, где их чекају запослени за послове протокола и помажу при чекирању карата, пасошкој и царинској контроли.

Протоколарна подршка приликом доласка је иста као и у одласку, с тим што запослени за послове протокола организује дочек за министра или делегацију 30 минута пре слетања авиона.

Запослени задужени за послове протокола, обављају све активности у вези са организацијом путовања у иностранство - резервација превозних карата, хотелског смештаја и организација свих других активности у иностранству, за сва лица која поред министра путују у иностранство (државни секретари, помоћници министра, државни службеници и радно ангажована лица).

Посете појединаца или радних група Министарства иностранству

На основу одлуке министра, запослени задужени за послове протокола ангажује аеродромске службе, царину, полицију и друге органе и организације у циљу реализације планиране посете.

Најмање два дана пре одласка појединаца или радне групе, Протоколу Министарства морају се доставити бројеви регистарских таблица возила, датум и времена поласка, односно повратка, бројеви путних исправа, подаци о наоружању које носе лица из обезбеђења и осталој опреми која подлеже царинској контроли (преносиви рачунари, фото опрема, камере и сл).

У истом року, морају бити предати поклони радној групи или делегацији, претходно прибављени у складу са Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у вези услова и начина коришћења угоститељских услуга у пословним зградама републичких органа и објектима за репрезентацију на територији Републике Србије и услова за примање и давање поклона број: 110-00-00370/2017-05 од 31. августа 2017. године.

Када су државни секретари, помоћници министра, државни службеници и радно ангажована лица упућена на службено путовање у иностранство, на које није упућен министар, организација њиховог путовања врши се у складу са одредбама Директиве о начину и поступку одобравања службених путовања у земљи и иностранству Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број: 110-00-433/2017-05 од 11. октобра 2017. године.

Припрема и организација семинара

Семинари су вишедневна предавања, са два или више предавача за неколико десетина слушалаца.

Носилац протоколарне активности су запослени за послове протокола који семинар реализују пошто су добили план и програм од организационе јединице, која је носилац реализације семинара.

На основу програма семинара, запослени за послове протокола ангажује царину уколико долазе учесници из иностранства, полицију, хотел, музеје и друге културне садржаје, ради реализације планираних активности.

Уколико је семинар међународног карактера, у просторији у којој се одржава семинар, постављају се заставице свих земаља домаћина и организатора и свих земаља из којих долазе предавачи.

На столове се постављају плочице са именом и презименом, као и функцијом сваког учесника разговора. У сали-просторији морају бити истакнуте заставе на копљима земаља учесника семинара.

Уколико нема довољно места у сали у којој се одржава семинар за све заставе учеснице семинара, онда се заставе са копљима постављају изван просторије на видном месту.

За све учеснике семинара, израђују се ИД картице, са називом семинара, именом и презименом и називом земље из које учесник долази.

Припрема и организација конференције

Конференције су скупови који се одржавају на иницијативу једне и више организација, чији је циљ разматрање проблема и налажење решења која ће бити прихватљива за што већи број заинтересованих. Носилац протоколарне подршке су запослени за послове протокола у организацији са организационом јединицом Министарства која је носилац ове активности. Организација ове активности подразумева исте обавезе као и за организацију семинара, с тим што је потребно на јарболима истаћи заставе земаља учесника, а на столовима заставице свих земаља учесника. Израђују се ИД картице, осим за саме учеснике и за пратеће особље.

Изјава саучешћа

У случају проглашења званичне жалости шаљу се изјаве саучешћа или се лично уписује у књигу жалости ако је отворена.

У случају проглашења званичне жалости у иностраној земљи, министар у пратњи запосленог за послове протокола лично изражава саучешће шефу страног представништва. За ту прилику се носи тамно одело и тамна кравата.

Полагање цвећа и венаца

Државним протоколом одређено је обележавање годишњица историјских догађаја ослободилачких ратова Србије.

Уз одавање војних почести, венци и цвеће се полажу поводом редовних и јубиларних годишњица у присуству званичника из Републике Србије и иностранства, органа локалне самоуправе, представника дипломатског и војнодипломатског кора, представника цркава и верских заједница, удружења грађана и појединаца.

Редовна годишњица је свака наредна годишњица историјског догађаја почев од дана одигравања догађаја.

Јубиларна годишњица је свака десета годишњица, почев од дана одигравања историјског догађаја.

Церемонија полагања цвећа и венаца

Церемонија полагања венаца и цвећа подразумева протоколарно, организовано и достојанствено полагање венаца на месту одржавања.

Приликом обележавања годишњица победа у оружаним сукобима, као и годишњица смрти војсковођа и владара полаже се венац начињен од свежег ловоровог лишћа.

Приликом обележавања годишњица пораза у оружаним сукобима, као и страдање цивилног становништва полаже се венац сачињен од свежег цвећа у боји државне заставе Републике Србије.

Пригодне ленте на венцима које полажу представници државних органа Републике Србије су тробојка у бојама државне заставе Републике Србије. Пригодан текст на ленти се исписује ћириличним писмом, словима златножуте боје или може бити везен.

Верски обред

У складу са Уставом Републике Србије о одвојености цркве и државе, верски обреди се, начелно, обављају пре почетка државне церемоније обележавања годишњице из историје Србије.

Истицање државних застава

Државне заставе треба да буду третиране са поштовањем и достојанством, и као такве увек имају првенство у односу на друге заставе и обележја.

Постоји неколико врста застава и то за јарбол, копље, сто и аутомобил.

Застава за јарбол се истиче на државним институцијама и на тај начин се даје значај институцији и личностима које су у њој запослене.

Застава на копљу истиче се на месту где се одржава нека свечаност, тако да се даје на значају учесницима свечаности.

Постављањем заставе на сто истичу се учесници одређене свечаности, значај одређене групе или појединаца на разговорима, конференцијама и приликом потписивања споразума.

У церомонијама не може ни једна застава бити посебно истакнута, већ се ређају десно од заставе Републике Србије.

Застава Републике Србије, према пресеансу, истиче се крајње лево у очима посматрача, а следе је застава града, општине или компаније.

Заставе су исте величине, истичу се на одвојеним јарболима исте величине.

Ако се вију три заставе, онда је државна у средини и на највишем месту.

Застава Републике Србије се увек налази иза функционера са њихове десне стране, иза говорника на скуповима и кабинетима, све друге заставе су лево од говорника или са десне стране у очима посматрача.

Када се истичу заставе на јарбол, прва застава на леве стране гледајући из угла посматрача је застава Републике Србије, па остале исте величине и висине по абecedном реду.

Када се заставе стављају на аутомобиле, гледано у смеру вожње, с леве стране истиче се заставица Републике Србије, а са десне заставица стране државе. Заставе за аутомобиле, истичу се само у ситуацијама, када се у аутомобилу налази председник државе или дипломатски представници акредитовани у Републици Србији.

Када је важан гост сам у аутомобилу, на десном блатобрану поставља се само заставица његове земље.

Уколико се у истом аутомобилу налазе и гост и домаћин или високи представник државе, на десном блатобрану се поставља заставица госта, а на левом заставица домаћина.

Поклони

Поклони могу бити пригодни и протоколарни.

Поклони се набављају у складу са Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у вези услова и начина коришћења угоститељских услуга у пословним зградама републичких органа и објектима за репрезентацију на територији Републике Србије и услова за примање и давање поклона број: 110-00-00370/2017-05 од 31. августа 2017. године.

Поклони се уручују приликом доласка високих званичника Министарство, односно министру или приликом одлазака министра у иностранство.

Вредност и врста поклона се одређује према нивоу, садржају, значају посете и реципроцитету, а у складу са Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у вези услова и начина коришћења угоститељских услуга у пословним зградама републичких органа и објектима за репрезентацију на територији Републике Србије и услова за примање и давање поклона број: 110-00-00370/2017-05 од 31. августа 2017. године.

Ниво посете зависи од ранга и функције вође делегације, који уручује или прима поклон.

Садржај посете подразумева број службених састанака, као и број учесника на састанку.

Значај посете зависи од циља посете, односно да ли се очекује значајно унапређење билатералне или мултилатералне сарадње, потписивање споразума, уговора и др.

Према протоколарној пракси, поклони се поклањају приликом свечаног обеда, и то после десерта, а пре кафе. Уколико није предвиђен ни ручак ни вечера, поклони се размењују после службеног састанка.

Уколико се поклони уручују на пријему или коктелу, обичај је да гост домаћину коктела, поклон уручи приликом доласка, а да домаћин госту поклон уручи приликом гостовог одласка.

Основна начела протокола

Протокол је скуп активности и утврђених процедура, а примењује се на свим јавним догађајима у Министарству, односно код јавних активности министра, изабраних и постављених лица.

Основна начела протокола су:

- примена прописа,
- првенство личности,
- примена протоколарних процедура,
- уважавање специфичности и
- рационалност.

Прописима се утврђују међусобни односи, активности и задаци. Њиховом применом обезбеђује се организација јавног догађаја према већ утврђеном реду и садржају.

За личности које присуствују јавним догађајима у организацији Министарства утврђује се распоред учесника догађаја у зависности од функције, ранга, чина и сл, односно утврђује се листа учесника и листа првенства /пресеанс/ личности из Министарства који присуствују догађају.

Примена протоколарних процедура, подразумева прописану и уобичајену протоколарну праксу државног протокола и норми друштвеног понашања. Правилном проценом потребног нивоа протокола јавног догађаја, постиже се рационалност у ангажовању људских и материјалних ресурса, носилаца протоколарне подршке и утрошка финансијских средстава.

Протоколарна подршка

Протоколарна подршка подразумева примену мера, поступака и техничких радњи усмерених на несметано одвијање јавног догађаја у организацији Министарства.

Подршка обухвата радње припреме, тока и завршетка јавног догађаја, које се односе на планирање и организацију догађаја, сарадњу са другим носиоцима протоколарне подршке, материјално-техничку и финансијску подршку, анализу и извршавање.

Протоколарна подршка се обезбеђује за све активности министра, државних секретара, а по потреби и помоћника министра, када учествују на јавном догађају, а обавезно приликом:

- службених посета високих личности из иностранства Министарству,
- службених посета министра и изабраних и постављених лица Министарства иностранству,
- службених посета министра и изабраних и постављених лица Министарства организационим јединицама и институција у систему Министарства (установама у

систему социјалне заштите, организација за обавезно социјално осигурање), другим државним органима и организацијама, друштвеним, привредним и другим институцијама у Републици Србији.

- обележавањима, прославама и другим свечаностима у Министарству,
- међународних скупова и других манифестација у организацији Министарства,
- потписивања уговора и споразума и других аката међународне сарадње у областима којим се бави Министарство.

- јавног обраћања министра и других високих званичника Министарства представницима дипломатског кора и медијима,

- учешћима представника Министарства на комеморацијама, церемонијама полагања венаца и сличним манифестацијама.

Носиоци протоколарних догађаја су кабинет министра и организационе јединице Министарства.

Протоколарну подршку пружају запослени задужени за послове протокола, а по потреби и остали запослени у Министарству (технички и лични секретари, обезбеђење, возачи идр).

Кабинет министра је носилац функције Протокола и обавља следеће послове:

- уређење и развој протокола у Министарству,
- планирање и функционисање протоколарне подршке јавним догађајима у Министарству,
- по потреби протоколарну подршку свакодневним мање сложеним активностима министра.

Задаци Протокола Министарства су:

- подршка јавним догађајима и активностима министра, изабраних и постављених лица у Министарству,

- учешће у планирању и организацији јавних догађаја и активности Министарства,

- реализација планираних активности према месту, времену и учесницима јавног догађаја,

- формира, води и редовно ажурира листу званица које се позивају на јавне догађаје које организује Министарство,

- предлог листе званица за одређене догађаје обавезно се доставља министру на одобрење најкасније седам дана пре дана реализације најављеног догађаја,

- израда листе првенства - пресеанса,

- израда списка запослених из Министарства која се позивају на јавне догађаје дипломатског кора у Републици Србији,

- израда прегледа и ажурирање података о државним органима и институцијама Републике Србије, друштвеним, политичким, верским, привредним, културним, образовним, спортским и другим организацијама и институцијама са којима Министарство сарађује, организацијама и институцијама из иностранства са којима сарађује Министарство,

- израђује акта куртоазне преписке (телеграме, честитке, позивнице и сл),

- обезбеђује техничку подршку јавним догађајима у Министарству,

- обавља пасошко-визне послове за службена путовања запослених у Министарству у иностранство,

-посредује и пружа помоћ протоколима других институција Републике Србије у организацији заједничких активности.

Протокол координира активности свих учесника у јавном догађају, а посебно у реализацији:

- планираних садржаја
- мера опште безбедности (координација са МУП-ом),
- саобраћајне подршке (координација са МУП-ом),
- медијске подршке у складу са Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у вези обавештавања јавности о активностима Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број: 021-02-181/2017-05 од 30. октобра 2017. године,
- информатичко-техничке подршке,
- опште логистичке подршке.

Посете из иностранства

Посете из иностранства Министарству са становишта протоколарне подршке су посете највиших представника страних држава и посете страних делегација, радних група и појединаца.

Трошкове посета из иностранства може сносити Министарство по претходном одобрењу министра.

Протоколарна активност за овакву врсту посете подразумева:

- планирање и организацију,
- протоколарне процедуре,
- анализу и извештавање.

Планирање и организација протоколарне подршке посете из иностранства спроводи се паралелно са општим припремама за посету и обухвата:

- уознавање са организацијом и програмом посете,
- усаглашавање протоколарних активности са организацијом посете,
- прикупљање података о лицима у страниј делегацији (биографије, навике, посебни захтеви, место, начин, термин доласка и одласка гостију),
- одређивање лица задужених за реализацију задатака и послова,
- обилазак локација, просторија, објеката за протоколарне активности,
- израда подсетника протоколарне активности
- достављање обавештења и података граничним и царинским органима,
- резервацију објеката за смештај и исхрану стране делегације и по потреби аеродромских просторија /ВИП/ салона, бизнис клуб, конференцијске сале и сл./
- упућивање захтева другим државним органима и организацијама за подршку организације,

-набавка и припрема поклона у складу са Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у вези услова и начина коришћења угоститељских услуга у пословним зградама републичких органа и објектима за репрезентацију на територији Републике Србије и услова за примање и давање поклона број: 110-00-00370/2017-05 од 31. августа 2017. године,

- контрола спроведених мера.
- Протоколарне процедуре
- прихват стране делегације,
- смештај делегације,
- званични разговори, сусрети, обиласци,
- разговори „тет-а-тет”,
- конференције, семинари,
- званични приједи, ручкови, вечере, коктели,
- конференција за штампу и изјаве за медије у складу са Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у вези услова и начина коришћења угоститељских услуга у пословним зградама републичких органа и објектима за репрезентацију на територији Републике Србије и услова за примање и давање поклона број: 110-00-00370/2017-05 од 31. августа 2017. године,
- незванични сусрети и посете,
- туристички или културни садржаји,
- логистичка подршка,
- испраћај делегације.

Анализа и извештавање

Анализа примењених протоколарних процедура, ангажованих техничких средстава и протоколарног материјала, реализације задатака протоколарних активности и утрошка финансијских средстава се доставља шефу Кабинета и министру на увид, по реализацији активности.

Посете иностранству

Посете делегација и личности Министарства иностранству са становишта протоколарне подршке су:

- државне делегације у чијем саставу су високе личности Министарства,
- посете министра,
- посете делегација, радних група и појединаца.

Трошкове посете иностранству може сносити Министарство по претходном одобрењу министра или другог овлашћеног лица, а протоколарну подршку делегација и личности Министарства приликом посета иностранству обављају запослени задужени за послове протокола и то како приликом испраћаја тако и приликом дочека.

Испраћај делегације подразумева:

- прибављање података о саставу делегације, месту, термину поласка и врсти превоза,
- прибавља податке о припадницима обезбеђења и средствима везе које носе,
- доставља податке граничним и царинским органима и аеродромским службама,
- координацију захтева за превозење чланова делегације до места испраћаја,
- прибављање виза и других путних исправа,
- прибављање поклона у складу са Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у вези

услова и начина коришћења угоститељских услуга у пословним зградама републичких органа и објектима за репрезентацију на територији Републике Србије и услова за примање и давање поклона број: 110-00-00370/2017-05 од 31. августа 2017. године,

-обезбеђење одговарајућих ленти за венце, уколико је планирано њихово полагање у иностранству,

-резервација Бизнис клуба и ВИП салона на аеродрому уколико је то потребно,

-обавештавање чланова делегације, пратилаца и лица на испраћају о месту и термину испраћаја делегације,

-дочек делегације на месту испраћаја и обезбеђење одређених просторија уколико је планирано њихово задржавање,

-овера путних исправа и организација предаје личног пртљага,

-организација проласка кроз службени пролаз на аеродрому и пратња до одговарајућег излаза /уколико се путује авионом,

-организација проласка моторних возила и рада граничних и царинских органа, на месту укрцавања, ако делегација путује специјалним летом.

Дочек делегације подразумева:

- прибављање података о месту и термину доласка делегације,

-доставља податке граничним и царинским органима и аеродромским службама,

-достављање захтева за превоз чланова делегације од места дочека до одредишта,

-резервација Бизнис клуба и ВИП салона на аеродрому уколико је то потребно,

-обавештавање лица за дочек делегације, ако се одређују, о месту и термину дочека,

-дочек делегације на превиђеном месту и обезбеђење одређених просторија уколико је планирано њихово задржавање,

-конференција за штампу у складу са Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у вези обавештавања јавности о активностима Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број: 021-02-181/2017-05 од 30. октобра 2017. године,

-организација преузимања личног пртљага чланова делегације,

-организација проласка кроз службени излаз на аеродрому и пратња до моторних возила,

-координација проласка моторних возила и рада граничних и царинских органа, на месту искрцавања, ако делегација путује специјалним летом.

Протоколарну подршку делегацији и високим личностима из Министарства за време боравка у иностранству пружа протокол земље домаћина и протокол дипломатско – конзуларног представништва Републике Србије у земљи у коју министар или делегација путује.

Протоколарну подршку испраћаја и дочека именованих и постављених лица, радних група и других делегација Министарства пружају запослени задужени за послове протокола у Министарству, у сарадњи са организационом јединицом Министарства која је носилац активности и задатака.

*Активности министра и
високих личности Министарства у земљи*

Активности министра и других високих личности Министарства за које се организује протокол су:

- Службене посете,
- Службена обележавања и свечаности,
- Комеморације и полагање венаца,
- Свечано потписивање докумената,
- Конференције за медије,
- Међународни скупови и друге конференције,
- Радне и друге друштвене активности.

Службене посете

Протокол Министарства организују заједно са носиоцем организације посете, а на основу програма посете.

Протокол Министарства за ову врсту посете усаглашава место и време посете, програм посете, састав делегације домаћина, мере опште безбедности, медијско представљање и сл.

Службена обележавања и свечаности

Протокол Министарства организује приликом обележавања државних празника.

Комеморације и полагање венаца

Организују се приликом обележавања значајних датума из прошлости Републике Србије у земљи и иностранству. Носилац ових активности, по правилу је организациона јединица Министарства задужена за послове борачко-инвалидске заштите.

Организацију комеморација и церемоније полагања венаца реализује Протокол Министарства, а обухвата следеће радње:

- утврђивање времена и места комеморације,
- израда плана,
- уређење просторије,
- обавештавање учесника и шире јавности,
- техничко и материјално обезбеђење

Церемонија полагања венаца подразумева:

- утврђивање места и термина полагања венаца,
- утврђивање учесника у церемонији полагања венаца,
- израда плана,
- набавка венаца или цвећа са одговарајућим лентама,
- ангажовање музичке пратње, почасне јединице и потребног броја војника за почасну стражу и полагање венаца,
- прихват делегација и припрема за спровођење радњи,
- спровођење протокола церемоније.

Свечано потписивање докумената

Протоколарну подршку свечаном потписивању уговора, споразума и других аката међународне сарадње из области делокруга Министарства, као и уговора, споразума и других аката са органима, организацијама и правим лицима у Републици Србији, у

надлежности Министарства организује и спроводи протокол Министарства и носиоци израде докумената који се потписују.

Протоколарна подршка за ове активности подразумева организационе и техничке припреме, као и свечани чин потписивања докумената.

Организационе и техничке припреме су:

- усаглашавање датума, термина и места потписивања докумената,

- усаглашавање нивоа и састава делегација,

- израда докумената у потребном броју примерака,

- уређивање и опремање просторије за потписивање,

-обавештавање представника медија или израда саопштења за јавност у складу са Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у вези обавештавања јавности о активностима Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број: 021-02-181/2017-05 од 30. октобра 2017. године,

- организација логистичке подршке.

Свечани чин потписивања докумената обухвата:

-прихват делегација, представника медија и других лица и довођење на место догађаја,

- најаву чина потписивања, назива, садржаја и значаја докумената,

- потписивање докумената према утврђеној протоколарној процедури,

-конференција за штампу у складу са Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у вези обавештавања јавности о активностима Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број: 021-02-181/2017-05 од 30. октобра 2017. године,

-коктел.

Конференција за медије

Запослени задужени за послове односа са јавношћу су носилац организације конференција за штампу и обраћања јавности министра и других личности у Министарству у складу са Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у вези обавештавања јавности о активностима Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број: 021-02-181/2017-05 од 30. октобра 2017. године. Протокол Министарства даје протоколарну подршку приликом организација конференција за штампу.

Међународни скупови и друге конференције

Међународне скупове и друге конференције организују и спроводе запослени задужени за послове протокола у складу са протоколарном праксом, заједно са организационом јединицом Министарства која је носилац активности.

Радне и друге друштвене активности

Радне и друге друштвене активности у земљи за које се спроводи протокол су званични ручкови, односно вечере, приједи или коктели, учешће на јавним скуповима и манифестацијама и службена преписка из куртоазије.

Министар и Министарство могу приређивати приликом званичних састанака званичне ручкове, односно вечере, који могу бити свечани и радни, у склопу обележавања значајних догађаја у Министарству, приликом посета високих званичника, делегација, радних група и појединаца из земље и иностранства.

Свечане ручкове, односно вечере приређује министар, а остала именована и постављена лица по претходном одобрењу министра.

Коктели се приређују приликом прославе значајних дана Министарства, потписивања уговора, споразума и других докумената и приликом посете високих личности и делегација из иностранства. Коктел приређује министар уз унапред предвиђене и одобрене трошкове.

За пријеме, коктеле и званичне ручкове, односно вечере званицама се упућује позивница. Позивница треба визуелно да ослика идентитет Министарства, а текстуални део да садржи ко приређује пријем, којим поводом, место и време одржавања, одевање, као и контакт податке о потврди (не) доласка.

Израду и слање позивница за ове прилике, организује Протокол Министарства у сарадњи са организационом јединицом Министарства која је носилац активности.

Учешће на јавним скуповима и манифестацијама министра и других личности Министарства по службеној дужности обавља Протокол Министарства.

Службена преписка из куртоазије је чин личног обраћања министра и именованих и постављених лица у Министарству, лицима изван Министарства и у иностранству писаним путем, поводом државних, верских и националних празника, значајних догађаја за институцију и другим пригодним приликама. Службена преписка из куртоазије се обавља службеном поштом, најчешће у виду телеграма, писама и честитки. Службена преписка из куртоазије се припрема у кабинету министра у сарадњи са организационим јединицама Министарства, а поводом конкретне преписке и у сарадњи са запосленима задуженим за послове протокола.

Прелазне и завршне одредбе

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

Број: 037-04-33/2017-05
У Београду, 10. новембар 2017. године



МИНИСТАР
Зоран Ђорђевић