**KODEKS POSLOVNOG PONAŠANjA I POSLOVNE ETIKE ZAPOSLENIH U НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ- NARODNOM KAZALIŠTU-NÉPSZÍNHÁZ SUBOTICA**

            Na osnovu Odluke o kodeksu ponašanja u pokrajinskim organima (''Službeni list APV'', broj 9/2013 ), upravnik Pozorišta , dana 14.. septembra 2017. godine, doneo je

**K O D  E K S**

**POSLOVNOG PONAŠANjA I POSLOVNE ETIKE  ZAPOSLENIH U НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ- NARODNOM KAZALIŠTU-NÉPSZÍNHÁZ**

**Član 1.**

            1. Ovaj Kodeks se odnosi na sve zaposlene u Народном позоришту- Narodnom kazalištu- Népszínház Subotica (u daljem tekstu: Pozorište), koji su dužni da u svom ponašanju primenjuju standarde propisane Kodeksom, s obzirom na to da ponašanje zaposlenog u Pozorištu ni u kom slučaju nije njegova privatna stvar, nego predstavlja opšteprihvaćenu ličnu i profesionalnu obavezu svih zaposlenih u Pozorištu.

            2. Ovim Kodeksom se uređuju pravila ponašanja i poslovne etike zaposlenih u Pozorištu i to od dolaska na rad, za vreme rada, do odlaska sa rada, a u skladu sa moralnim i profesionalnim normama i opšteprihvaćenim vrednostima.

            3. Izrazi koji se u ovom Kodeksu odnose na zaposlene - fizička lica rodno su neutralni (podjednako se odnose na lica oba pola).

**Član 2.**

Svrha Kodeksa je:

- da utvrdi standarde ličnog i profesionalnog integriteta i pravila ponašanja  zaposlenih  u Pozorištu;

- da podrži zaposlene u poštovanju ovih standarda;

- da obavesti javnost o ponašanju koje ima pravo da zahteva i očekuje od zaposlenih;

**1. ODNOS ZAPOSLENIH PREMA POSLU I PREMA SARADNICIMA**

***Svakodnevno ponašanje***

**Član 3.**

U svakodnevnom ponašanju na radnom mestu zaposleni u Pozorištu dužni su da se ponašaju u skladu sa opšteprihvaćenim pravilima pristojnog ophođenja:

- tačnost dolaska na posao i na sastanke, kao i poštovanje dogovorenih i zakonom propisanih rokova

- nenapuštanje radnog mesta pre isteka propisanog radnog vremena

- korišćenje ljubaznog stila komunikacije

- prikladno poslovno odevanje, visoki standardi lične higijene i urednosti

- čistoća i urednost radne okoline

- izbegavanje i aktivno sprečavanje sukoba

- diskrecija: izbegavanje učestvovanje u glasinama, ogovaranju i drugim vrstama negativne komunikacije i slično.

Svaki zaposleni u Pozorištu dužan je da za vreme radnog vremena evidentira svoje prisustvo i odsustvo sa rada.

***Odgovornost, ovlašćenja, hijerarhija***

**Član 4.**

Svaki zaposleni u Pozorištuj dužan je da u obavljanju poslova postupa profesionalno, odgovorno, marljivo i istrajno, nastojeći da sve teškoće na koje može da naiđe u radu rešava na odgovarajući način, koji je u skladu sa postupcima planiranim za tu vrstu posla.

Zaposleni u odnosima sa  pretpostavljenim, podređenim i drugim zaposlenim postupa s dužnom pažnjom i poštovanjem.

Zaposleni je dužan da u odnosu sa pretpostavljenim, podređenim i drugim zaposlenim obezbedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, unapređuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbegava radnje koje bi imale štetne posledice po ugled organa.

***Zakonitost i nepristrasnost u radu***

**Član 5.**

Zaposleni obavlja svoju dužnost u okviru datog ovlašćenja u skladu sa zakonom i drugim propisom i postupa po pravilima struke i odredbi ovog Kodeksa.

Zaposleni ne sme da se u privatnom životu ponaša na način koji ga čini podložnim uticaju drugih lica, a što se može odraziti na zakonito i nepristrasno vršenje poslova i radnih zadataka.

***Poverenje javnosti***

**Član 6.**

Zaposleni je dužan da se ponaša na način koji doprinosi očuvanju i podsticanju poverenja javnosti u integritet, nepristrasnost i efikasnost Pozorišta.

***Zaštita javnog interesa***

**Član 7.**

Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlašćenja zaposleni je dužan da vodi računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne sme da deluje na način koji ga dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu.

***Politička neutralnost***

**Član 8.**

Zaposleni se, u vršenju svoje dužnosti, pridržava načela političke neutralnosti.

U obavljanju svojih poslova, zaposleni u Pozorištu ne sme da se rukovodi svojim političkim uverenjima, niti da sledi instrukcije političke prirode.

U službenim prostorijama ustanove zaposleni ne sme da nosi i ističe obeležja političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal.

Zaposleni ne sme da utiče na političko opredeljenje drugih zaposlenih.

***Sprečavanje sukoba interesa***

**Član 9.**

Zaposleni u Pozorištu, u vršenju svojih poslova, ne sme dozvoliti da njegov privatni interes dođe na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja.

Zaposleni je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i preduzme mere predviđene zakonom radi izbegavanja sukoba interesa.

Upravnik Pozorišta, odnosno lice koje on ovlasti, dužan je da lice koje se prima u radni odnos u svojstvu zaposlenog pre stupanja na rad upozna sa zakonom predviđenim ograničenjima i zabranama koje imaju za cilj sprečavanje sukoba interesa.

***Postupanje sa poklonom***

**Član 10.**

Zaposleni u Pozorištu ne sme da traži niti da prima novac, poklone, usluge, gostoprimstvo ili bilo kakvu drugu uslugu ili drugu vrstu koristi za sebe ili drugo lice u obavljanju poverenih poslova i vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrednosti saglasno propisima kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa.

***Prijavljivanje zloupotrebe i korupcije***

**Član 11.**

            Zaposleni u Pozorištu koji opravdano veruje da je nastala ili da će nastati povreda zakona ili ovog Kodeksa, prijaviće tu činjenicu svom nadređenom i ako je to potrebno, drugom organu za ispitivanje takvih činjenica.

            Na isti način, postupiće i zaposleni koji smatra da se na njega vrši pritisak od bilo koga da u obavljanju poslova postupi suprotno zakonu.

            Zaposleni u Pozorištu koji u osnovanom uverenju prijavi navedeni slučaj, ne sme zbog toga trpeti bilo kakve štetne posledice.

***Standardi odevanja na radu***

**Član 12.**

Zaposleni je dužan da vodi računa o ličnoj higijeni i spoljnom izgledu. Zaposleni treba da bude prikladno i uredno odeven, primereno poslovima koje obavlja i da svojim načinom odevanja na radnom mestu ne narušava ugled Pozorišta.

Neprikladnom obućom i odećom smatraju se naročito: papuče, neprimereno kratke suknje i haljine (kraće od gornje ivice kolena), bluze sa velikim dekolteom i dubokim izrezima pozadi, bluze sa tankim bretelama, izrazito kratke ili providne bluze, odeća od materijala koji su providni i neukusno pripijeni uz telo, kratke pantalone**,** trenerke, atlet majice.

Muškarci treba da imaju uredno podšišanu kosu, izbrijano lice, odnosno negovane brkove i/ili bradu.

Zaposlenog koji je neprikladno odeven neposredni rukovodilac upozoriće na obavezu poštovanja ovog Kodeksa u pogledu odevanja na radnom mestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede Kodeksa.

***Pušenje, alkohol, droga i oružje***

**Član 13.**

U zgradi Pozorišta zakonom je zabranjeno pušenje. Zaposleni pušači su obavezni da se strogo pridržavaju zabrane pušenja.

U radnim prostorijama nije dozvoljeno unošenje i upotreba alkoholnih pića, kao i konzumiranje alkohola i opijanje na radnom mestu, kao i dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju.

Zakonom je zabranjeno unošenje, širenje i korišćenje svih vrsta droge i opojnih sredstava na radnom mestu.

Zakonom je zabranjeno unošenje, držanje i upotreba svih vrsta oružja u radnim prostorijama Pozorišta.

***Zabrana seksualnog uznemiravanja, zabrana mobinga i zaštita standarda ponašanja***

**Član 14.**

Zabranjeni su svi oblici fizičkog i emocionalnog zlostavljanja koji ugrožavaju sigurnost, integritet i dostojanstvo osobe, a koji za posledicu imaju trajni negativni učinak na pojedinca i njegovu porodicu, kao i neposrednu radnu sredinu. Zabranjene su pretnje, vulgarno izražavanje, ispadi besa, vređanje i omalovažavanje, verbalni i fizički napadi, seksualno zlostavljanje, kao i druga nasilnička ponašanja koja čine radnu sredinu neodgovarajućom za kvalitetan rad.

Prijave za seksualno uznemiravanje podnose se licu koje je neposredno pretpostavljeno onome od koga potiče uznemiravanje.

Svako nasilno ponašanje zaposlenih u Pozorištu smatra se težom povredom radne obaveze.

Zaposleni koji smatra da se od njega ili drugog zaposlenog traži da postupi na način koji nije u skladu sa ovim Kodeksom o tome pismeno obaveštava upravnika Pozorišta.

 Zaposleni zbog toga ne sme biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlene, niti izložen uznemiravanju (mobingu) prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u Pozorištu.

***Postupanje sa informacijama***

**Član 15.**

U vršenju svojih poslova zaposleni je dužan da na propisan način koristi informacije koje su mu dostupne i ne sme neovlašćeno da saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova. Zaposleni je dužan da ukoliko dobije zahtev za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, isti odmah prosledi ovlašćenom licu.

U obavljanju privatnih poslova zaposleni ne sme da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za drugo lice.

***Zaštita podataka  i  privatnosti***

**Član 16.**

U cilju zaštite podataka i privatnosti, zaposleni je dužan da se ponaša u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti. Zaposleni ne sme da iznosi lične podatke iz evidencija koje se vode u Pozorištu osim u zakonom predviđenim slučajevima.

**2. ODNOS ZAPOSLENIH PREMA STRANKAMA**

***Ophođenje sa strankama***

**Član 17.**

U ophođenju sa strankama zaposleni je dužan da:

-          postupa profesionalno, ljubazno i pristojno;

-          pokaže zainteresovanost i strpljenje, posebno sa neukom strankom;

-          blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisom;

-          pruža pomoć i daje informacije za postupanje po zahtevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa;

-          s posebnom pažnjom postupa prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama;

-          poštuje ličnost i dostojanstvo stranke.

***Telefonski razgovori, poslovna pisma i sastanci***

**Član 18.**

            Zaposleni je dužan da u telefonskom razgovoru uvek bude profesionalan, učtiv i kratak. Telefonski razgovor započinje predstavljanjem. Na poslovnu poruku odgovara se odmah ili u najkraćem mogućem roku.

            Izbegavaju se privatni razgovori telefonom, posebno u prisustvu stranke.

**Član 19.**

            Poslovna pisma treba kucati na memorandumu. Pismo ili elektronska pošta se potpisuju punim imenom i prezimenom, funkcijom u Pozorištu, kao i svim neophodnim kontakt podacima.

            Na pisma i elektronsku poštu odgovara se odmah ili u najkraćem mogućem roku.

            Čestitke, izraze saučešća ili zahvalnosti uvek treba upućivati u pisanoj formi, a ne telefonom.

**Član 20.**

            Pri zakazivanju sastanka jasno se definiše cilj i određuju lica koja se pozivaju.

            Na poslovnim sastancima nikada se ne govori o poslovima u kojima prisutni nisu kompetentni i koji ne spadaju u opis radnog mesta. U poslovni sastanak uvek se uključuje najkompetentnija osoba (ili više osoba) iz pojedinih oblasti, prema nivou znanja koja su za taj sastanak potrebna.

            Na sastancima se uvek treba držati teme sastanka i ne praviti digresija, odnosno ne pričati o temama koje nemaju direktne veze sa poslom koji se obavlja. Stranke za koje se proceni da samo troše vreme, na kulturan, ali jasan način sprečiti u tome.

**3. ODNOS ZAPOSLENIH PREMA IMOVINI POZORIŠTA**

***Postupanje sa poverenim sredstvima***

**Član 21.**

Svaki zaposleni mora da se odnosi prema imovini Pozorišta pažljivo i odgovorno, a poverene poslove da obavlja u skladu sa principima efikasnosti, ekonomičnosti, efektivnosti i racionalizaciji.

Zaposleni je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu poverena u vršenju poslova koristi namenski.

Oštećenje, gubitak, nesavesno ponašanje ili bilo koji drugi postupak zaposlenog u Pozorištu koji ima kao posledicu smanjenje vrednosti ili uništavanje imovine od zaposlenog će se nadoknaditi u punom iznosu.

***Izgled i korišćenje radnih prostorija***

**Član 22.**

            Radne prostorije, odnosno kancelarije zaposlenih i ostale prostorije moraju biti čiste i uredne o čemu treba voditi računa sve vreme u toku trajanja radnog vremena, kao i prilikom napuštanja istih.

            Zabranjeno je zaposlenim licima da omogućavaju duže zadržavanje privatnih posetilaca u radnim prostorijama.

            Prilikom napuštanja radne prostorije zaposleni je dužan da u istoj isključi svetlo, klima uređaj i da zatvori prozore.

**4. DONOŠENjE I PRIMENA KODEKSA**

***Pridržavanje odredaba Kodeksa***

**Član 23.**

Zaposleni je dužan da se pridržava odredaba ovog Kodeksa.

Ponašanje zaposlenog suprotno odredbama ovog Kodeksa predstavlja lakšu povredu radne dužnosti, osim ako je zakonom određeno kao teža povreda radne dužnosti.

Svi zaposleni u Pozorištu i lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u Pozorištu potvrdiće davanjem pisane izjave da su upoznati sa pravilima ponašanja iz ovog Kodeksa.

            Izjava iz stava 3. ovog člana čini sastavni deo personalnog dosijea zaposlenog.

            Za sprovođenje ovog Kodeksa odgovorni su neposredni rukovodioci organizacionih sektora u Pozorištu

  ***Javnost Kodeksa***

**Član 24.**

            Kodeks se ističe na oglasnoj tabli u Pozorištu.

            Kodeks se objavljuje na internet stranici Pozorišta.

***Stupanje na snagu***

**Član 25.**

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Pozorištai na zvaničnoj internet stranici Pozorišta.

OBJAVLjENO NA OGLASNOJ TABLI

POZORIŠTA

**DANA 14.9.2017. GODINE**

KODEKS POSLOVNOG PONAŠANjA I POSLOVNE ETIKE

ZAPOSLENIH

STUPIO NA SNAGU

**DANA \_\_\_\_.\_\_\_\_.2017. GODINE**

 **KODEKS**

**POSLOVNOG PONAŠANjA I POSLOVNE ETIKE ZAPOSLENIH U НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ- NARODNOM KAZALIŠTU-NÉPSZÍNHÁZ SUBOTICA**