

На основу члана 8. став 2. и члана 16. тачка 3) Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017-одлука УС) и члана 37. став 1. тачка 5) Статута Ансамбла народних игара и песама Србије „Коло“ број: 02-1238 од 1. октобра 2012. године, директор Ансамбла народних игара и песама Србије „Коло“, дана 11. септембра 2017. године, доноси

## КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У АНСАМБЛУ НАРОДНИХ ИГАРА И ПЕСАМА СРБИЈЕ „КОЛО“

### Сврха кодекса

Кодекс понашања има за циљ да обједини највише професионалне стандарде и правила струке Ансамбла народних игара и песама Србије „КОЛО“ (у даљем тексту: Ансамбл) са начелима понашања запослених који су у сагласности са моралним, етичким и професионалним нормама и опште прихваћеним цивилизацијским вредностима.

Сврха овог Кодекса је да упуту запослене како своје понашање треба да прилагоде радном окружењу и да им пружи опште смернице за решавање проблема са којима се сусрећу у радној средини.

Кодекс се односи на све запослене који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане у овом документу.

Рад, ред и дисциплина, квалитет рада, поштовање закона, других прописа и нормативних аката Ансамбла, а посебно поштовање пословне политике основни су принципи понашања свих запослених.

Општа природа Кодекса не може, нити јој је намера, да обухвати све могуће ситуације које се могу појавити. Кодекс, међутим, треба да служи као средство и водич кроз свакодневни посао.

Начелима која су утврђена овим Кодексом ни у чему се не дира у правила садржана у законима, подзаконским актима или другим прописима. Осим доследне примене начела понашања из овог Кодекса, запослени су дужни да поштују и примењују нормативна акта и одлуке Ансамбла и да делују у складу са законом и прописима.

Усвајањем, овај Кодекс постаје саставни део инетрних аката Ансамбла.

Кодекс је подељен на следеће сегменте:

1. Однос према послу и сарадницима,
2. Однос према пословним партнерима и публици,
3. Однос према имовини,
4. Завршне одредбе

## 1. Однос према послу и сарадницима

### Свакодневно понашање

У свакодневним ситуацијама на радном месту очекује се понашање које је у складу са општеприхваћеним правилима пристojног опхођења:

1. Обавеза савесног и одговорног обављања послова; Строго је забрањено ометање радног процеса, стварање буке и нереди у радном простору, гурање, туче и узајамно ометање и вређање;
2. Пажљиво праћење рада, као и активно учествовање у раду. Не наметање својих личних ставова и/или одбијање рада;
3. Обавеза да се с дужном пажњом и поштовањем односи према претпостављенима, вођи пута и спољним сарадницима;
4. Доношење и употреба у току радног процеса потребне опреме за рад и извршавање радних обавеза;
5. Тачност доласка на посао и састанке, поштовање радног времена, периодичних и дневних планова рада, као и поштовање договорених рокова;
6. Обавеза поштовања сатнице пута, плана и организације рада на концертима, наступима и гостовањима;
7. Ненапуштање радног места без потребе и без најаве; Благовремено најављивање изостанака са рада и промену у распореду активности;
8. Необављање приватних послова, разговора и састанака током радног времена;
9. Забрана уношења и коришћења мобилног телефона, таблета и слично у салу за вежбање;
10. Прикладно пословно одевање, високи стандарди личне хигијене и уредности ;
11. Одржавање чистоће и уредности радне околине;
12. Љубазан стил комуникације; Решавање проблема разговором;
13. Примерено ословљавање;
14. Извињење и исправљање грешака;
15. Избегавање и активно спречавање свађа и сукоба;
16. Дискреција - избегавање учествовања у гласинама, оговарању и другим врстама негативне и штетне комуникације;
17. Односи међу запосленим треба да буду коректни али на извесној дистанци, неприхватљиви су интимни и неконтролисани односи у пословном окружењу;
18. Обавеза запосленог да присуствује свим колегијумима, као и седницама стручног савета, стручних актива, тимова и комисија, чији је члан;
19. Обавеза запосленог да чува пословне информације и да их не прослеђује трећим неовлашћеним лицима;
20. Запослени увек треба да има у виду да је узор и модел понашања;
21. Прихватање разлика поштујући личност и физички интегритет запослених;
22. Чување имовине Ансамбла и имовину свих оних који у Ансамблу раде;

Неприхватљиво понашање у Ансамблу ни под којим околностима неће се толерисати, а примерене мере, у складу са важећим актима биће предузете у најкраћем року.

## Гостовања и турнеје

Запослени је дужан да се понаша у складу са налозима вође пута који током пута има статус непосредног руководиоца.

Послодавац је обавезан да обезбеди превоз од седишта послодавца до места одредишта и назад. Послодавац није у обавези да одређује алтернативна стајалишта ради уласка и/или изласка запосленог у/из аутобуса у месту пребивалишта запосленог.

Запослени је дужан да се понаша у складу са сатницом пута, плана и организације рада на концертима, наступима, гостовањима и снимањима. Непоштовање сатнице пута, плана и организације рада на концертима, наступима, гостовањима и снимањима повлачи дисциплинску одговорност запосленог. Уколико послодавац претрпи штету, запослени је дужан да исту надокнади у пуном износу.

Запослени који се одлучи да не користи превоз који му послодавац обезбеди од седишта послодавца до места одредишта и назад, дужан је да најкасније 24 часа пре поласка на договорени пут, обавести непосредног руководиоца и потпише изјаву да на сопствену одговорност и о сопственом трошку користи сопствени превоз у једном и/или оба смера.

Запослени који се одлучи да не користи смештај који му послодавац обезбеди приликом одржавања концерта ван Београда, дужан је да о томе обавести послодавца три дана пре поласка на пут. Уколико запослени не обавести послодавца, те на основу тога послодавац претрпи штету, дужан је да исту надокнади у пуном износу.

## Лојалност

Лојалност запослених подразумева вођење рачуна о угледу, пословним интересима и циљевима на сваком месту и у свакој прилици и мимо радног времена.

Лојалност укључује и необављање приватних послова под именом Ансамбла и из домена пројектованих циљева Ансамбла.

Лојалност запослених представља и неодавање пословне тајне која представља сваки релевантни податак који се односи на обављање делатности послодавца као привредног субјекта, а чије би откривање нанело штету интересима Установе.

## Одговорност – Овлашћења – Хијерхија

Сви запослени су дужни да у обављању послова поступају према налогу непосредног руководиоца.

Сви запослени су дужни да у обављању послова поступају професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да све тешкоће на које могу да наиђу у раду реше на одговарајући начин који је у складу са поступцима планираним за ту врсту посла.

Сви запослени имају тачно дефинисане обавезе, одговорности и овлашћења који је описан у Правилнику о организацији и систематизацији послова у Ансамблу и Уговором о раду.

## **Комуникација**

Пословна комуникација директора, непосредних руководилаца у Уметничком сектору, запослених у Општем, Техничком сектору и Маркетингу се обавља имејлом уколико то није расподела задатака и задужења чија се реализација обавља одмах. У случају усмено пренесених пословних порука или задатих задатака обавезно је исте последити и маил-ом.

На све пословне задатке исказане имејлом, мора се одмах након обављеног задатка одговорити.

Пословна комуникација у Уметничком сектору се обавља непосредно, као и истицањем Обавештења на Огласну таблу Ансамбла.

Од запослених се очекује професионална комуникација неопходна за обављање сваког посла. Приоритет су свакако добри односи са сарадницима, пословним партнерима и корисницима наших услуга-публици. Комуникација мора бити јасна и ефикасна, а подаци који се износе прецизни и истинити.

## **Деструктивна понашања**

Сви облици физичког и емоционалног злостављања најстроже су забрањени јер угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а последице често имају трајни негативан учинак на појединца и његову породицу, као и 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. Свако насилно понашање сматра се тешком повредом радне дисциплине.

## **Алкохол, дрога и оружје**

Уношење алкохолних пића у радне просторије, конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долазак на посао у припитом и пијаном стању најстроже су забрањени. Конзумирање алкохолних пића допуштено је само у изузетним и репрезентативним приликама уз одобрење директора.

Забрањено уношење, ширење и коришћење свих врста дроге и опојних средстава на радном месту.

Забрањује се уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторима.

## **2. Однос према пословним партнерима и публици**

### **Телефон**

У пословном телефонском разговору потребно је бити професионалан, заинтересован, учтив и кратак.

Прво правило телефонирања је да разговор почнете представљањем (Име Ансамбла, изволите, Име и презиме запосленог).

Не дозволите да телефон дуго звони, а уколико се то догоди дугујете саговорнику извињење.

Одговорите на пословну поруку одмах или у најкраћем могућем року.  
Избегавајте приватне разговоре телефоном, посебно у присуству трећих лица.  
Настојте да сваки службени разговор завршите у пријатељском и позитивном тону.

### Писма – имејл

За пословна писма користите меморандум.  
Писмо коректно насловите, на особу, њену функцију и установу/фирму.  
Писмо или имејл потпишите пуним именом и презименом, функцијом у Ансамблу, као и свим контакт подацима.  
Стил писања прилагодите теми и особи којој се пише.  
Не пишите предуга, ни технички сложена писма.  
Увек проверите да ли има грешака у писмима и другим порукама.  
На писма и имејл одговарајте одмах или у најкраћем могућем року.  
Уколико је потребно да још неко од запослених буде упознат са примљеном или послатом поштом увек проследите имејл тој (тим) особи одмах.  
Уколико примите имејл на који нисте у могућности одмах одговорити или одрадити прослеђен задатак, означите га себи као непрочитаног како на њега не бисте заборавили.  
Честитке, изразе саучешћа и захвалности увек треба упућивати у писаној форми (а, не телефоном).  
Сва комуникација имејлом може се у име и за рачун Ансамбла вршити искључиво и једино са пословних маил-ова (имезапосленог@kolo.rs или функција@kolo.rs). Ово укључује комуникацију са сарадницима и потенцијалним сарадницима, остављање имејла на промотивним сајтовима и сл.

### Састанци

При заказивању јасно дефинишите циљ састанка.  
Циљ састанка опредељује и круг људи који се позивају и који му присуствују. При пријему странака и клијената, запослени који нису позвани и активно пословно укључени не смеју да присуствују састанцима.  
Одлуку о томе ко присуствује пословним састанцима, доноси организатор, односно директор.  
На пословним састанцима никада не говорите о пословима у којима нисте компетентни и који не спадају у опис вашег радног места. У пословни састанак увек укључите најкомпетентнију особу (или више) из појединих области према нивоу знања која су за тај састанак потребна.  
На састанцима се држите теме састанка и не правите дигресије, односно не причајте о темама које немају директне везе са послом који се обавља. Уколико странка то ради, имајте разумевања за то уколико је то у интересу посла, али дискретно се потрудите да вратите разговор на пословни ниво.  
Странке за које процените да само троше своје и ваше време, на културан али и јасан начин спречите у томе.

## Наступи

На наступима немојте улазити међу публику, пре и/или после наступа, одевени у сценски костим и/или делове костима.

На сцени се понашајте у складу са кореографијом коју изводите, без сувишних и унапред недоговорених мимика и покрета.

На сцени остварујте професионални однос са публиком.

Максимално водите рачуна о понашању око и у близини сценског простора у току наступа, да не дође до ремећења у току представе – концерта (нарушавања тишине, светлосних ефеката, пројекција и слично)

### 3. Однос према имовини

Сви запослени морају да се односе према имовини пажљиво и одговорно. Сва имовина може се користити једино и искључиво у пословне сврхе у име и за рачун Ансамбла.

У имовину улазе:

1. Ношња и костими;
2. Реквизити;
3. Сценографија, декор озвучење и расвета;
4. Инструменти;
5. Аранжмани;
6. Расписи нота;
7. Корепетиторски штимови;
8. Фото опрема;
9. Компјутерска опрема и делови;
10. Канцеларијска опрема и потрошна канцеларијска роба;
11. Системи везе и телекомуникациона опрема;
12. Возила;
13. Права, идеје и знања;
14. Информације и документација;
15. Литература;
16. Промотивни материјали и референце.

Наведену имовину у целини, а ни у деловима није дозвољено износити из пословних просторија Ансамбла (гардероба, архива, сервери, база, цд, и сл.) без изричитог одобрења директора. Изношење имовине као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења директора ће се сматрати за поступак који има за циљ отуђење опреме (крађу) или стицање личних користи и резултираће најстрожијим дисциплинским мерама и подношењем кривичне пријаве.

Када се имовина Ансамбла (опрема, ношње, накит и сл.) користе ван просторија Ансамбла а у име и за рачун Ансамбла (наступи/концерти/снимања/програми), пре употребе запослени су дужни:

- Да у просторијама фондуса спакују костиме одговарајуће величине и ситну реквизиту која им је потребна за наступ;
- По доласку на концерт, дужни су да пар сати пре наступа распакују кофер са костимима и провере да ли им је сва потребна опрема понета. Уколико није, да благовремено пријаве непосредном руководиоцу и гардероберу;
- Након употребе, дужни су да распакују и раздуже костиме и реквизиту у просторијама фондуса у време које је за то предвиђено у плану рада;
- Запослени су обавезни да пријаве сва оштећења на обући, костиму, реквизити и коферима како би се поправка на време санирала;
- Забрањен је улазак у фондус ван планираних обавеза;
- Забрањено је држање личних и приватних ствари у коферу са ношњом;
- Забрањено је остављати храну и пиће у кофер са ношњом;
- Забрањено је вршити било какве интервенције на костиму и ношњи без консултације са гардеробером;
- На концертима се не смеју носити делови ношње или костима који нису у власништву Ансамбла, ако то није претходно одобрено;
- Сву опрему потребну за концерт треба уредно спаковати и користити како би иста што дуже трајала.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине ће се од запосленог надокнадити у пуном износу. Материјална одговорност запосленог не утиче на дисциплинску одговорност запосленог.

#### 4. Завршне одредбе

Понашање запосленог супротно Кодексу представља повреду радне дисциплине, односно радне обавезе и повлачи за собом одговорност запосленог регулисану Правилима о радној дисциплини и понашању запослених у Ансамблу народних игара и песама Србије „КОЛО“ и Законом о раду Републике Србије.

Овај Кодекс, ступа на снагу осмог дана од дана истицања на Огласну таблу Ансамбла.

Директор Ансамбла „КОЛО“

Владимир Декић

Датум истицања на  
Огласну таблу:

.....12.09..... 2017.