



ETICKÝ KÓDEX

Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava n.o.

I. Úvodné ustanovenia

1. Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava n.o. (ďalej aj len "divadlo") ako zamestnávateľ vydáva tento Etický kódex divadla a jej zamestnancov (ďalej len „Etický kódex“ alebo „kódex“) v súlade s ustanovením § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „ZP“).
2. **Etický kódex** stanovuje a podporuje základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov/zamestnankyň divadla, ktoré je každý zamestnanec/zamestnankyňa povinný/á ctiť a dodržiavať a tak vytvárať základ pre budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti voči práci a poskytovaniu služby občanom/občiankam v mestskej kultúrnej inštitúcii.
3. Kódex, ako základná etická norma správania sa zamestnancov/zamestnankyň, nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi. Jeho účelom je vytvárať a podporovať žiaduce štandardy správania sa zamestnancov a zamestnankyň a zároveň informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnené očakávať od zamestnancov/zamestnankyň divadla.
4. Hlavným dôvodom pre vypracovanie kódexu bolo:
 - pozitívne motivovať zamestnancov/zamestnankyne posilnením ich vedomia, že pracujú v etickom prostredí s jasnými pravidlami platnými pre každého/každú z nich rovnako,
 - posilniť disciplínu vo vnútri divadla a
 - eliminovať nevhodné praktiky, ktoré spôsobujú dezintegráciu alebo iné ohrozenie divadla ako mestskej kultúrnej inštitúcie, ktorá slúži mestu a občanom/občiankam.
5. Zamestnanec/zamestnankyňa sa správa primerane svojmu postaveniu zamestnanca/zamestnankyne vo verejnej mestskej kultúrnej inštitúcii. Na verejnosti vystupuje kultivovane a so znalosťou vecí. Pracuje na svojom charaktere tak, aby vo všetkých svojich súkromných a verejných vzťahoch a vystupovaniach bol/a dôveryhodný/á, slušný/á, ochotný/á, zásadový/á, tolerantný/á a spravodlivý/á.

II. Pojmy

1. **Zamestnávateľ** je spoločnosť Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava n.o., so sídlom: Gorkého 478/17, Bratislava 811 01, IČO: 54 775 868, právnická osoba, ktorá zamestnáva fyzické osoby v pracovnoprávných vzťahoch na základe pracovného pomeru alebo výnimočne na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. **Zamestnanec/zamestnankyňa** je fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť vlastnými právnymi úkonmi nadobúdať práva a brať na seba povinnosti v pracovnoprávných vzťahoch a dovŕšila 15 rok veku.

III. Rozsah pôsobnosti a platnosť

1. Etický kódex platí a je záväzný v celom rozsahu pre zamestnávateľa a zamestnancov/zamestnankyne, ktorí/é sú v pracovnom pomere ako aj pre tých/tie, ktorí/é vykonávajú pre divadlo prácu na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Etický kódex je platný a záväzný pre zamestnancov/zamestnankyne od dňa kedy boli riadne oboznámení/é s jeho obsahom.



IV. Základné princípy správania sa zamestnanca/zamestnankyne

1. Zamestnanec/zamestnankyňa vykonáva svoje úlohy v súlade s ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami, internými predpismi zamestnávateľa a ustanoveniami tohto kódexu.
2. Zamestnanec/zamestnankyňa pri plnení svojich úloh postupuje nestranne, profesionálne a transparentne a koná politicky neutrálne.
3. Zamestnanec/ zamestnankyňa zodpovedá za svoje konanie a rozhodnutia svojmu nadriadenému/nadriadenej a riaditeľovi/riaditeľke divadla, a je pripravený podrobiť sa kontrole a strpieť nevyhnutne potrebné preskúmanie jeho postupu pri plnení pracovných úloh, resp. v priamej príčinnej súvislosti s plnením týchto pracovných úloh.
4. Zamestnanec/ zamestnankyňa koná tak, že nevzbudzuje pochybnosť o tom, že koná výlučne vo verejnom záujme a v záujme divadla a je pri plnení svojich pracovných úloh povinný/á riadne zdôvodniť svoje konanie.
5. Zamestnanec/ zamestnankyňa je povinný/á plniť svoje pracovné úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči verejnosti, ostatným zamestnancom/ zamestnankyniam a predstaviteľom/predstaviteľkám orgánov verejnej moci vystupuje zdvorilo a s úctou v zmysle tohto kódexu.
6. Zamestnanec/ zamestnankyňa pri vykonávaní svojich pracovných úloh najmä :
 - pristupuje ku každému s úctou, rešpektujúc ľudskú dôstojnosť,
 - dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania,
 - prispieva k vytvoreniu zdravého a bezpečného pracovného prostredia bez obťažovania a diskriminácie,
 - prispieva k vytvoreniu pracovného prostredia založeného na dôvere, transparentnosti a otvorenej komunikácii a podporuje spoluprácu,
 - komunikuje zdvorilo a v súlade s pravidlami slušného správania,
 - nepoškodzuje útlakom iného/inú zamestnanca/zamestnankyňu, nesťažuje alebo mu/jej neznemožňuje plnenie jeho pracovných úloh,
 - nezastrašuje iného zamestnanca/ zamestnankyňu ani na neho nevyvíja psychický nátlak.
7. Zamestnanec/ zamestnankyňa je povinný/á i v súkromnom živote vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru v nestranný výkon verejnej správy alebo zadať príčinu k nátlaku na zamestnanca/ zamestnankyňu v dôsledku jeho/jej konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi alebo etickými normami.
8. Vzťahy na pracovisku sú založené na transparentnosti, otvorenej komunikácii, vzájomnej dôvere a rešpekte, pričom princíp čestnosti, férovosti, spravodlivosti, zodpovednosti, rešpektovania základných ľudských práv a princípov je neodmysliteľnou súčasťou tohto kódexu.
9. Zamestnanec/ zamestnankyňa plní pracovné úlohy vyplývajúce z jeho/jej pracovného pomeru/pracovnej náplne osobne, zodpovedne, včas a riadne. Je povinný/á zdržať sa pri výkone týchto povinností, ale aj mimo priameho výkonu pracovných povinností, akéhokolvek správania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť zamestnávateľa.
10. Zamestnanec/zamestnankyňa označuje výsledky práce za svoje tie, ktoré skutočne dosiahol, neprisvojuje si výsledky práce ostatných zamestnancov/zamestnankyň a výsledkom práce iného/inej zamestnanca/zamestnankyne priznáva jeho/jej autorstvo.
11. Pri plnení pracovných úloh koná zamestnanec/zamestnankyňa profesionálne, svedomito, na vysokej odbornej úrovni, snaží sa o čo najlepšie výsledky a podporuje a presadzuje ustanovenia etického kódexu. Správa sa tak, aby nenarúšal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu zamestnávateľa. Pracovné úlohy vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehlbuje samostatným priebežným vzdelávaním.
12. Zamestnanec/zamestnankyňa v súvislosti s výkonom práce poskytuje účinnú a užitočnú spoluprácu a súčinnosť ostatným zamestnancom/zamestnankyniam.



13. Zamestnanec/zamestnankyňa nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne poskytnuté ostatným zamestnancom/zamestnankyniam alebo nadriadenému/nadriadenej a neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce.
14. Obťažovanie na pracovisku je neprípustné. Obťažovanie je také správanie, v dôsledku ktorého dochádza alebo môže dôjsť k vytváraniu zastrahujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneuctvujúceho alebo urážajúceho prostredia, a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti.
15. Každý zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á oznámiť neetické správanie iného zamestnanca/zamestnankyne svojmu nadriadenému/nadriadenej alebo riaditeľovi/riaditeľke divadla, ktorý/á rozhodne o ďalšom postupe riešenia problému.
16. Zamestnanec/zamestnankyňa má právo na vyjadrenie svojho názoru bez akýchkoľvek následkov či sankcií.
17. Zamestnanec/zamestnankyňa má právo na osobný pracovný kontakt so svojim nadriadeným, ako aj riaditeľom divadla.
18. Zamestnanec/zamestnankyňa nezneužíva svoje postavenie alebo iné predpoklady voči iným zamestnancom/zamestnankyniam, najmä vynucovaním správania nad rámec ich pracovných povinností.
19. Zamestnanec/zamestnankyňa informácie získané pri vykonávaní pracovných úloh chráni a poskytuje výlučne podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov a ostatných vnútorných predpisov divadla.

V. Pravidlá odievania zamestnancov/ zamestnankýň (dress code)

1. K Etickému kódexu, čiže k súhrnu spoločenských zvyklostí a noriem správania sa, patrí aj tzv. dress code. Ide o kódex oblekania určujúci, ako sa má zamestnanec/zamestnankyňa obliecť primerane svojej pozícii, druhu vykonávanej práce a danej príležitosti, pričom dress code musí byť v súlade s dobrými mravmi.
2. Zamestnanec/zamestnankyňa je na pracovisku náležite upravený tak, aby svojím výzorom a oblečením reprezentoval svojho zamestnávateľa.
3. Zamestnanec/zamestnankyňa dbá na svoju osobnú hygienu a oblečenie by malo byť vždy čisté.
4. Nápis na odevoch nesmú navodzovať alebo prezentovať možnú diskrimináciu z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti, ako aj hanlivé názvy alebo výroky.
5. Administratívni zamestnanci/zamestnankyne, ktorí/é v rámci svojej náplne práce reprezentujú divadlo navonok vo vzťahu a v kontakte s médiami, inými inštitúciami alebo obchodnými partnermi a klientami divadla, sú povinní dodržiavať tzv. Business Casual dress code, čiže elegantný štýl oblekania na bežný pracovný deň. Zamestnanec je povinný dodržiavať profesionálny vzhľad pri obchodných stretnutiach, styku s klientmi alebo verejnosťou.
6. Pri premiérach a významných spoločenských udalostiach organizovaných v divadle, sú zamestnanci/zamestnankyne povinní/é prispôbiť svoj odev určenému dress code na danom kultúrnom podujatí.
7. Pravidlá odievania platia počas celej pracovnej doby pri výkone práce na pracovisku.

VI. Konflikt záujmov, nestrannosť

1. Zamestnanec/zamestnankyňa koná vždy vo verejnom záujme a v záujme divadla, pričom:
 - sa zdrží osobných záujmov alebo záujmov inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktoré môžu ovplyvniť jeho výkon práce vo verejnom záujme a v záujme divadla,
 - vykoná všetky potrebné úkony na prevenciu a na riešenie konfliktu záujmov,



- nezneužíva informácie získané v súvislosti s vykonávaním úloh na osobný záujem alebo záujem inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby,
 - neponúka a neposkytuje fyzickej osobe alebo právnickej osobe žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho postavenia v organizačnej štruktúre divadla,
 - nezneužíva svoje postavenie alebo funkciu v záležitostiach, ktoré nesúvisia s plnením jeho úloh.
2. Zamestnanec/ zamestnankyňa nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho/jej osobných, súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca/ zamestnankyne v divadle. Jeho/jej povinnosťou je vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov.
 3. Konfliktom záujmov sa rozumie situácia, v ktorej osobné záujmy zamestnanca/ zamestnankyne môžu ovplyvniť plnenie jeho/jej úloh, alebo situácia, v ktorej môže zamestnanec/ zamestnankyňa využívať postavenie v prospech osobného záujmu.
 4. Osobný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca/ zamestnankyňu, jeho/jej rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má obchodné alebo politické vzťahy, a ktoré by mohli vplývať na nestranný a nezaujatý výkon zamestnania.
 5. Zamestnanec/ zamestnankyňa sa nezúčastňuje na žiadnej takej činnosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti.
 6. Ak má zamestnanec/ zamestnankyňa pochybnosť o svojom konflikte záujmov, bez zbytočného odkladu to oznámi nadriadenému/nadriadenej alebo riaditeľovi/riaditeľke divadla, pričom ten/tá vec posúdi, a ak je zamestnanec/zamestnankyňa v konflikte záujmov, zabezpečí, že sa nepodieľa na plnení pracovných úloh, najmä na konaní a rozhodovaní, a nemá prístup k informáciám, ktoré sa danej veci týkajú.

VII. Dary a iné výhody

1. Zamestnanec/zamestnankyňa nevyžaduje ani neprijíma dary, úsluhy, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli ovplyvniť jeho/jej rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho/jej povinnosťou. Návrhy na poskytnutie daru je povinný bezodkladne nahlásiť svojmu/svojej nadriadenému/nadriadenej.
2. Zamestnanec/zamestnankyňa nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal/a do pozície, v ktorej je zaviazaný/á oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho/ju zbavuje nestrannosti.
3. Zamestnanec/zamestnankyňa môže prijať dary alebo iné výhody poskytnuté zo strany divadla a dary alebo iné výhody poskytované pri oficiálnych rokovaniach a stretnutiach súvisiacich s výkonom pracovných úloh, ktoré však nemôžu ovplyvniť plnenie jeho/jej pracovných úloh.
4. Darom alebo inou výhodou v súvislosti s vykonávaním pracovných úloh sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda, ako aj poskytnutie plnenia za úhradu nezodpovedajúcu jeho obvyklej cene poskytnuté zamestnancovi/zamestnankyni v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo v priamej príčinnej súvislosti s plnením týchto pracovných úloh. Dary alebo iné výhody môžu byť materiálne alebo nemateriálne a môžu sa týkať aj prísľubu daru alebo inej výhody v budúcnosti.
5. Zamestnanec/zamestnankyňa koná v súlade s odsekmi 1 až 4, najmä ak:
 - neprijíma finančné dary, iné dary, finančné výhody ani iné výhody pre seba ani pre spriaznené osoby alebo prostredníctvom nich, a to ani prostredníctvom inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby, nepožaduje finančné dary, iné dary, finančné výhody ani iné výhody pre seba ani pre spriaznené osoby alebo prostredníctvom nich, a to ani prostredníctvom inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby,
 - dbá na to, že sa v súvislosti s plnením uložených pracovných úloh nedostane do situácie, v ktorej je zaviazaný/á opätovať poskytnutú službu alebo pozornosť konaním alebo postupom, ktorým sa narúša nestrannosť a objektivita jeho/jej konania,
 - sa vyvaruje vzťahu vzájomnej závislosti a nenáležitého vplyvu inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorý môže ohroziť jeho/jej nestrannosť,



- nenavádza iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom pracovných úloh,
 - neakceptuje pozvanie na kultúrne podujatie alebo športové podujatie, konferenciu, dovolenku a akékoľvek iné aktivity, ktoré financuje fyzická osoba alebo právnická osoba, ak účasť zamestnanca/zamestnankyne na takomto podujatí alebo aktivite môže ovplyvniť dôveru v jeho/jej nestrannosť pri plnení pracovných úloh alebo vyvolať zdanie, že je odmenou za plnenie jeho/jej pracovných úloh.
6. Ak je zamestnanec/zamestnankyňa v situácii, v ktorej nie je možné dar alebo inú výhodu, okrem daru alebo inej výhody podľa odseku 3, odmietnuť alebo vrátiť, môže zamestnanec/zamestnankyňa v záujme svojej ochrany s ohľadom na okolnosti prípadu bezodkladne:
- vyhotoviť písomný záznam o tejto skutočnosti,
 - požiadať nezúčastnenú osobu o potvrdenie tejto skutočnosti v písomnom zázname, ak je to možné,
 - odovzdať písomný záznam nariadenému/nadriadenej; ak ide o dar, odovzdať nariadenému/nadriadenej spolu s písomným záznamom aj dar.
7. Ak má zamestnanec/zamestnankyňa pochybnosť, či postupuje v súlade s týmto článkom, informuje o tom bezodkladne svojho nadriadeného/nadriadenú a postupuje podľa jeho/jej pokynov.

VIII. Zneužitie postavenia

1. Zamestnanec/ zamestnankyňa nezneužíva výhody plynúce z postavenia ani informácie, získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
2. Zamestnanec/ zamestnankyňa neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho/jej pracovného pomeru.
3. Zamestnanec/ zamestnankyňa je povinný/á zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel/a pri plnení svojich úloh, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru. To neplatí, ak ho/ju tejto povinnosti zbavil riaditeľ divadla.

IX. Oznamovacia povinnosť

1. Zamestnanec/ zamestnankyňa je povinný/á bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípady:
 - konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
 - ak je požiadaný/á, aby konal/a v rozpore s právnymi predpismi alebo týmto etickým kódexom,
 - zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku,
 - zistenia alebo podozrenia z podvodného alebo korupčného konania,
 - vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho/jej osobe alebo voči zamestnávateľovi alebo konania s osobami pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok,
 - ponúknutia akýchkoľvek výhod, ktoré by mohli mať nežiaduci vplyv na jeho/jej rozhodovanie a výkon zamestnania.

X. Disciplinárny postih

1. Kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku zamestnávateľa a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru.
2. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami kódexu je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny, spojené s možnosťou okamžitého skončenia pracovného pomeru; s výnimkou čl. IV. a V. kódexu, ktoré je považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
3. Za hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje okrem predchádzajúceho bodu aj:
 - a. požívanie alkoholu alebo omamných a psychotropných látok zamestnancom/ zamestnankyňou na pracovisku, pričom postačuje požitie aj jedenkrát,



- b. nedodržanie začiatku a konca pracovného času zamestnancom/zamestnankyňou opakovane najmenej päťkrát,
 - c. neospravedlnená absencia zamestnanca/zamestnankyne na pracovisku, najmenej po dobu 3 pracovných dní.
4. Zamestnávateľ zriadi minimálne 3 člennú komisiu zloženú zo zamestnancov/zamestnankyň a zástupcu/zástupkyne zamestnancov/zamestnankyň na prerokovanie zistení porušení tohto kódexu, ktorá vyhodnotí porušenie a odporučí návrh riešenia v súlade s týmto kódexom a príslušnými pracovnoprávnymi normami.

XI. Komunikácia na internete - sociálne siete

1. Tento etický kódex sa vzťahuje aj na obsah (najmä text, články, komentáre, fotografie a audiovizuálne záznamy) šírený zamestnancami/zamestnankyňami divadla prostredníctvom sociálnych sietí, blogov a ďalších webových stránok. Týka sa tak vlastného obsahu vytvoreného a šíreného zamestnancami/zamestnankyňami divadla, ako aj šírenia obsahu zverejneného tretími osobami.
2. Internet poskytuje celý rad výhod, ktoré môžu využívať aj zamestnanci/zamestnankyne divadla. Ak však niekto jasne označí svoje spojenie s divadlom (ako zamestnanec/ zamestnankyňa divadla) a/alebo diskutuje o svojej práci, očakáva sa od neho, že sa v internetovom prostredí bude správať primerane a spôsobom, ktorý je v súlade s postavením divadla ako mestskej kultúrnej inštitúcie, ktorá poskytuje službu verejnosti a z toho vyplývajúcimi hodnotami.
3. Cieľom tohto kódexu nie je brániť zamestnancom/zamestnankyniam v realizácii legálnych činností v internetovom prostredí, ako je napríklad uplatňovanie slobody prejavu a práva na informácie, ale predovšetkým upozorniť na oblasti, v ktorých môže dôjsť k poškodeniu povesti divadla alebo ku kolízii s hodnotami, na ktorých je založená činnosť divadla.
4. Pri uplatňovaní tohto kódexu treba mať na zreteli, že divadlo ako kultúrna inštitúcia, ktorá poskytuje službu verejnosti sa hlási k princípom koncepcie kultúry mesta Bratislava, ktorými sú udržateľnosť, dostupnosť, inklúzia, rovnosť, diverzita a demokracia. Z tohto dôvodu je nevyhnutné, aby sa zamestnanci/zamestnankyne po zverejnení informácie o tom, že pracujú pre divadlo:
 - nezapájali do žiadnych aktivít na internete, ktoré by mohli poškodiť povesť divadla,
 - pri pozmeňovaní online zdrojov informácií na internete konali transparentne,
 - nijakým spôsobom nevyužívali internet na útoky alebo na urážky svojich kolegov/kolegýň,
 - na internete nezverejňovali hanlivé alebo urážlivé komentáre.
5. Zamestnanci/zamestnankyne divadla sú povinní/é vo svojej komunikácii prostredníctvom internetu dodržiavať princíp spoločenskej zodpovednosti. Princíp spoločenskej zodpovednosti si vyžaduje zdržať sa šírenia takého obsahu, ktorý je v rozpore s platnou legislatívou Slovenskej republiky. Za takýto sa považuje najmä obsah, ktorý:
 - zasahuje do ľudskej dôstojnosti a základných práv a slobôd iných,
 - propaguje násilie a otvorenou alebo skrytou formou podnecuje nenávisť, znevažuje alebo hanobí na základe pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, politického či iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo k etnickej skupine,
 - propaguje vojnu alebo opisuje kruté, alebo inak neľudské konanie spôsobom, ktorý je ich nevhodným zľahčovaním, ospravedlňovaním alebo schvaľovaním,
 - bezdôvodne zobrazuje scény reálneho násillia, kde sa nenáležitou formou zdôrazňuje skutočný priebeh umierania alebo sa zobrazujú osoby vystavované fyzickému či psychickému utrpeniu spôsobom, ktorý sa považuje za neoprávnený zásah do ľudskej dôstojnosti; platí to aj vtedy, ak dotknuté osoby s takým zobrazením súhlasili,
 - otvorene alebo skrytou formou propaguje užívanie akýchkoľvek omamných látok, jedov a prekurzorov alebo zľahčuje následky užívania uvedených látok,
 - nenáležitou formou zobrazuje maloletých/maloleté, ktorí/é sú vystavovaní/é fyzickému alebo psychickému utrpeniu.



6. Pri prejavoch šírených prostredníctvom internetu majú zamestnanci/zamestnankyne divadla na zreteli to, že ich súkromné postoje a názory možno vnímať ako postoje divadla, preto by sa mali vyjadrovať tak, ako keby sa vyjadrovali verejne.

XII. Záverečné ustanovenia

1. Do Etického kódexu smie nahliadnuť každý zamestnanec/zamestnankyňa zamestnávateľa a zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca/zamestnankyňu s týmto kódexom.
2. Pri nástupe nového zamestnanca/zamestnankyne do práce k zamestnávateľovi ho oboznámi zamestnávateľ s Etickým kódexom. Zamestnanec/zamestnankyňa svojím podpisom na predpísanom tlačive potvrdí, že bol/a oboznámený/á s kódexom. Etický kódex bude k nahliadnutiu každému zamestnancovi/zamestnankyni vždy na ekonomickej sekcii zamestnávateľa.
3. Ostatné tu neuvedené skutočnosti sa riadia ustanoveniami pracovnej zmluvy, Zákonníkom práce a inými právnymi predpismi, ktoré sa týkajú pracovnoprávných vzťahov.
4. Kontrolou dodržiavania tejto smernice sú poverení vedúci/e zamestnanci/zamestnankyne a HR manažér/ka.
5. Etický kódex je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých/všetky jeho zamestnancov/zamestnankyne. Tento kódex nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho vydania a oboznámenia zamestnancov/zamestnankýň s jeho znením.