



Na temelju članka 29. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Križevci („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 1/11., 3/15., 7/18., 1/19. i 2/21.) i članka 42. Poslovnika o radu Upravnog vijeća (URBROJ: 125/17.) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Križevci na sjednici održanoj dana 25.08.2022.godine donosi:

## PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se Kućni red Pučkog otvorenog učilišta Križevci (u daljnjem tekstu: Učilište).

Učilište obavlja svoje djelatnosti u:

- upravnoj zgradi na adresi Križevci, Trg svetog Florijana 14.,
- Velikoj dvorani, Podrumskoj dvorani i Vidikovcu u Hrvatskom domu na adresi Križevci, Ulica Antuna Gustava Matoša 4. i
- Razvojnem centru i tehnološkom parku na adresi Ulica Franje Tuđmana 20. – Kino Križevci.

#### Članak 2.

Sukladno Sporazumu o korištenju poslovnih prostorija u zgradi Gradske knjižnice „Franjo Marković“ u Križevcima na Trgu svetog Florijana br. 14., Gradska knjižnica ustupa na korištenje Učilištu poslovne prostorije u prizemlju i na I katu.

#### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 4.

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- radno vrijeme Učilišta i ravnatelja
- poslovne prostorije
- kućni red
- kršenje kućnog reda
- završne odredbe.

#### Članak 5.

Odredbe ovoga Pravilnika obvezatne su za sve zaposlenike Učilišta i strane osobe za vrijeme dok se nalaze u prostorijama Učilišta.

## Članak 6.

Osobe koje nisu zaposlenici Učilišta, a koje borave u prostorijama Učilišta smatraju se stranim osobama.

Strane osobe mogu biti korisnici usluga, polaznici obrazovnih programa, poslovni partneri i posjetitelji Učilišta, dvorana Hrvatskog doma, Vidikovca i Kina Križevci.

## II. RADNO VRIJEME

### Članak 7.

Za prijem stranaka Učilište je otvoreno do ponedjeljka do petka od 7 do 15 sati. Radno vrijeme ravnatelja je od ponedjeljka do petka od 7 do 15 sati. Učilište ne radi subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima, utvrđeni zakonom.

Radno vrijeme Učilišta ravnatelj može mijenjati i raspoređivati prema potrebama ostvarivanja programa, te zadovoljavanja potreba korisnika usluga.

Radno vrijeme Kina Križevci određuje ravnatelj prema potrebama ostvarivanja programa.

### Članak 8.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### Članak 9.

Raspored radnog vremena Učilišta obvezno se ističe na ulaznim vratima i na mrežnim stranicama Učilišta.

## III. POSLOVNE PROSTORIJE

### Članak 10.

Prije početka radnog vremena zaposlenici Učilišta su dužni otključati poslovne prostorije za nesmetani rad Učilišta.

Poslije isteka radnog vremena, svaki zaposlenik Učilišta dužan je zaključati sva sredstva i materijal za rad, te sve službene dokumente u pripadajuće ormare, kase ili stolove, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati poslovne prostorije.

### Članak 11.

Duplikate ključeva svih prostorija Učilišta smiju imati samo stalni zaposlenici Učilišta.

Iznimno, duplikate ključeva mogu imati korisnici prostorija Učilišta po posebnom Ugovoru radi izvođenja programa.

Svi koji posjeduju duplikate ključeva su osobno odgovorni za prostorije za koje su zaduženi. Ravnatelj Učilišta vodi evidenciju o zaduženjima s duplikatima ključeva Učilišta.

### Članak 12.

Zaposlenici Učilišta dužni su brinuti se o čistoći i sigurnosti radnih prostorija.

Zaposlenici Učilišta dužni su racionalno i pravilno koristiti sva sredstva, opremu i tehničke uređaje koji su im stavljeni na raspolaganje, te iste držati uredne.

