



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.

Strane osobe za vrijeme boravka u Učilištu dužne su pridonijeti održavanju reda i čistoće u poslovnim prostorijama Učilišta.

#### Članak 13.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, centralnog grijanja, odnosno bilo koji drugi kvar, zaposlenici Učilišta dužni su odmah prijaviti ravnatelju radi sprječavanja nastanka štete ili daljnje štete.

Ako se kvar uoči u satima nakon završetka radnog vremena, zaposlenik koji ga je uočio dužan je odmah poduzeti ogovarajuće mjere zaštite, po potrebi pozvati mjerodavnu dežurnu službu i izvijestiti ravnatelja.

#### Članak 14.

Zaposlenici Učilišta i strane osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Učilišta prema općim propisima obveznog prava.

#### Članak 15.

Kod napuštanja prostorija Učilišta zaposlenici i strane osobe trebaju ponijeti svoje stvari. Učilište nije odgovorno za nestanak stvari osoba tijekom njihova boravka u Učilištu.

### IV. KUĆNI RED

#### Članak 16.

U svim prostorima Učilišta iz članka 1. stavak 2. **zabranjeno je:**

- uništavanje imovine
- narušavanje javnog reda i mira
- pušenje
- pisanje po zidovima i inventaru
- bacanje otpadaka
- unošenje hrane, pića, staklenih i plastičnih boca, limenki, oružja, pirotehničkih sredstava i bilo kojih drugih predmeta koji mogu ugroziti sigurnost
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- iskazivanje svakog oblika diskriminacije, nasilja, izražavanja, neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja
- dovođenje životinja.

#### Članak 17.

**Iznimno** je dozvoljen unos kokica i pića u plastičnim bocama i limenkama, na kino projekcije, ukoliko su isti kupljeni na prodajnom mjestu u kinu.

#### Članak 18.

Za blagovanje zaposlenika osigurana je posebna prostorija gdje je dozvoljena konzumacija hrane i pića.

#### Članak 19.

U međusobnim odnosima zaposlenici Učilišta:

- trebaju pružati pomoć drugim zaposlenicima Učilišta
- trebaju davati primjereni savjet drugim zaposlenicima Učilišta u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim zaposlenicima Učilišta da iznose svoja mišljenja
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost.

#### Članak 20.

Međusobne sporove zaposlenici Učilišta ne smiju rješavati svađom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i slično.

U slučaju međusobnog spora zaposlenici Učilišta dužni su zatražiti pomoć ravnatelja.

#### Članak 21.

Odnos zaposlenika Učilišta prema stranim osobama treba biti profesionalan, nepristran i pristojan, poštujući opća i priznata pravila uljudnosti.

#### Članak 22.

Zaposlenicima Učilišta zabranjeno je:

- ometanje rada drugih zaposlenika u prostorijama Učilišta
- neprikladno odijevanje čime bi doveli u pitanje dostojanstvo i ugled Učilišta
- bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Učilište strane osobe
- stranim osobama odavati poslovne tajne i davati poslovnu dokumentaciju Učilišta bez znanja ravnatelja
- unošenje i iznošenje materijala Učilišta bez znanja ravnatelja.

#### Članak 23.

Strane osobe smiju se zadržavati u prostorijama Učilišta ukoliko:

- trebaju informaciju o uslugama Učilišta
- su korisnici neke od usluga Učilišta
- dogovaraju posao s ravnateljem.

#### Članak 24.

Stranim osobama zabranjeno je:

- samovoljno dolaženje i zadržavanje u prostorima Učilišta bez razloga navedenih u članku 23.
- iznošenje materijala Učilišta bez znanja ravnatelja
- traženje na uvid dokumente o poslovanju Učilišta bez znanja ravnatelja
- preglasno pričanje, okupljanje i ponašanje koje izlazi iz okvira uobičajnog uljudnog ponašanja u javnim ustanovama
- ometanje zaposlenika Učilišta u radu za vrijeme svog boravka u prostorijama Učilišta
- ometanje drugih korisnika usluga Učilišta.

## V. KRŠENJE KUĆNOG REDA

### Članak 25.

Zaposlenici Učilišta i strane osobe dužni su poštivati odredbe Kućnog reda i ostalih općih akata Učilišta, čime se osigurava nesmetani rad Učilišta i drugih korisnika.

### Članak 26.

Sa sadržajem Kućnog reda dužni su se upoznati svi zaposlenici Učilišta, a odredbe koje se odnose na strane osobe biti će istaknute na oglasnoj ploči Učilišta.

### Članak 27.

Povrede Kućnog reda prijavljuju se ravnatelju Učilišta.

### Članak 28.

Prema zaposlenicima Učilišta i stranim osobama koji se ne pridržavaju Kućnog reda biti će poduzeta mjera upozorenja.

U slučaju neodazivanja na prethodno provedenu mjeru upozorenja stranim osobama biti će uskraćeno daljnje zadržavanje u Učilištu i poduzeti će se mjere zabrana dolaska.

Prema zaposlenicima Učilišta koji i nakon upozorenja nastave kršiti odredbe Pravilnika poduzeti će se mjere sukladno Zakonu o radu.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 29.

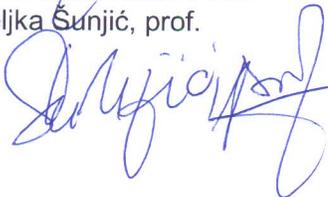
Sastavni dio ovog Pravilnika je Kućni red.

Kućni red se drži na vidnom mjestu u prostorijama, kako bi bio dostupan svim zaposlenicima Učilišta i stranim osobama.

### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Učilišta.

RAVNATELJICA POU:  
Željka Šunjić, prof.



PREDSJEDNICA UV:  
dr.sc. Sandra Kantar



URBROJ: 184/22