Na temelju članka 14. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Hrvatski dom Petrinja („Službeni vjesnik“ broj 85/23 i broj 55/24), Upravno vijeće POU Hrvatski dom Petrinja na sjednici održanoj dana 25. rujna 2024. godine, donijelo je

P R A V I L N I K
o kućnom redu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila i obveze ponašanja zaposlenika i korisnika prostora u POU Hrvatski dom Petrinja (u daljnjem tekstu: Ustanovi), pravila međusobnih odnosa zaposlenika, korisnika i zaposlenika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od društveno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije i nasilja, te način postupanja prema imovini u Ustanovi.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Ustanovi.

Članak 3.

S odredbama ovog Pravilnika ravnateljica je dužna upoznati zaposlenike i korisnike prostora prilikom sklapanja Ugovora o korištenju prostora.
Jedan primjerak ovog Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu na oglasnj ploči Ustanove.

II. BORAVAK U PROSTORU USTANOVE

Članak 4.

Zaposlenici Ustanove i korisnici prostora koji imaju Ugovore o korištenju prostora te druge osobe mogu boraviti u prostoru Ustanove samo tijekom radnog vremena Ustanove odnosno u vrijeme koje im je Ugovorom o korištenju prostora odobreno.

Članak 5.

U prostoru Ustanove zabranjeno je:
- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Ustanove
- bacanje smeća po prostorijama
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja

Korisnici ne smiju bez odobrenja ravnateljice dovoditi u Ustanovu strane osobe osim članove svojih Udruga ili društava koji pohađaju njihove tečajeve, predavanja ili aktivnosti.
Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije Ustanove

Članak 6.

Dužnost je zaposlenika, stalnih korisnika i drugih osoba koje borave u Ustanovi, skrbiti se o imovini Ustanove prema načelu dobrog gospodara.

Članak 7.

Zaposlenici Ustanove moraju se racionalno koristiti sredstvima Ustanove koja su im stavljena na raspolaganje.
Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici i korisnici obvezni su prijaviti ravnateljici ili trenutno prisutnom zaposleniku Ustanove.

Članak 8.

Zaposlenici Ustanove dužni su se kulturno odnositi prema korisnicima i drugim osobama koje borave u Ustanovi.
Za vrijeme svog radnog vremena zaposlenici moraju obavljati isključivo svoj posao i radne zadatke

i ne zadržavati se u prostoru u kojima se održavaju programi osim ukoliko to priroda njihova posla ne zahtijeva i ako im tako odredi ravnateljica.

Članak 9.

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije. Zaposlenici ne smiju boraviti u Ustanovi bez znanja i odobrenja ravnateljice. Domar Ustanove dužan je provjeriti da li su zaposlenici uredno isključili sve uređaje za rad te zaključali prostore.

III. RADNO VRIJEME

Članak 10.

Radno vrijeme Ustanove je od 7,30 do 15,30 sati prijepodne i od 13,30 do 21,30 sata poslijepodne. Ukoliko to priroda programa zahtijeva radno vrijeme za pojedine zaposlenike može biti i duže što ovisi o trajanju programa, a o tome odlučuje ravnateljica Ustanove.
Rad poslijepodne odnosi se na tehničko osoblje u vrijeme kada korisnici koriste prostore Ustanove prema unaprijed utvrđenom rasporedu o čijem provođenju se brine zaposlenik koji je u smijeni.

Članak 11.

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

Članak 12.

Ukoliko radnik ne može zbog objektivnih okolnosti doći na vrijeme na posao dužan je o tome obavijestiti ravnateljicu na bilo koji trenutno raspoloživ način kako bi se proces rada mogao normalno odvijati. Ukoliko ravnateljica trenutno nije dostupna, dužan se javiti drugom zaposleniku koji je obvezan o tome tijekom radnog vremena obavijestiti ravnateljicu te do tog vremena preuzeti organizaciju posla zaposlenika koji je spriječen ukoliko je to neophodno potrebno.

Članak 13.

Raspored radnog vremena u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Ustanove i ureda zaposlenika. Potrebno je na ulaznim vratima ureda istaknuti imena zaposlenika kako bi se korisnici što bolje snalazili u prostoru.

Članak 14.

Za razgovor kod ravnateljice Ustanove preporučuje se unaprijed najaviti razgovor kako korisnik ne bi nepotrebno čekao.

IV. KORISNICI

Članak 15.

Korisnici mogu boraviti u Ustanovi u vrijeme određeno za ugovoreni oblik aktivnosti i ostale oblike obrazovnog rada.

Članak 16.

Korisnici prostora i građani koji dolaze na koncerte kazalište i ostala kulturna događanja dužani su se:

- kulturno ponašati za vrijeme boravka u Ustanovi
- uljudno se odnositi prema zaposlenicima u Ustanovi
- u dvoranu korisnici ulaze zajedno s voditeljem – potpisnikom Ugovora o korištenju prostora
- korisnici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u druge prostore, dvorane, ured ravnateljica i urede ostalih zaposlenika

Članak 17.

Kod napuštanja Ustanove korisnici moraju ponijeti svoje stvari.
Ustanova nije odgovorna za nestanak stvari i novca korisnika za vrijeme njihova boravka u Ustanovi.

Članak 18.

Svakog korisnika, voditelja ili građanina koji se ne pridržava reda za vrijeme boravka u prostoru Ustanove, zaposlenik je dužan prijaviti ravnateljici.

Članak19.

Stalni korisnici i građani koji posjećuju određene programe su odgovorni za štetu koju učine na imovini Ustanove prema općim pravilima o odgovornosti za štetu sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Za nanošenje materijalne štete imovini Ustanove, imovini zaposlenika, građanin ili korisnik za kojeg se utvrdi da su počinitelji nadoknaditi će štetu.

Članak 20.

Nakon što primijeti ili sazna za nanesenu štetu zaposlenik je dužan pokušati doznati tko je počinitelj štete.

Obavezno o tome obavještava ravnateljicu Ustanove.

V. DEŽURSTVA

Članak 21.

U Ustanovi za vrijeme rada dežuraju zaposlenici koji su u smijeni.

Članak 22.

Mjesto i trajanje dežurstva za vrijeme izvođenja pojedinih programa određuje ravnateljica.

Dežurni radnik pazi na red i ponašanje korisnika za vrijeme izvođenja programa, a posebno mora obratiti pažnju na pregled prostora nakon završetka programa.

Dežurni radnik dolazi na posao u vrijeme koje mu odredi ravnateljica. Za vrijeme dežurstva ne smije bez znanja ravnateljice napustiti prostorije Ustanove ukoliko to priroda posla ne zahtijeva za izvođenje programa (kvar, nabava neophodnog sredstva za izvođenje programa i sl)

VI. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 23.

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza zaposlenika i korisnika prostora.

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obveze.

Zaposleniku koji postupi suprotno odredbama ovoga Pravilnika, mogu se izreći pedagoške mjere prema odredbama Zakona.

Osobu koja za vrijeme boravka u Ustanovi krši kućni red ravnateljica ili dežurni zaposlenik udaljit će iz prostora Ustanove.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 25. 9. 2024.. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća
POU Hrvatski dom Petrinja

Zvonimir Martinović, prof.

KLASA: 007-02/24-01/02
URBROJ: 2176-104-02/02-24-5
Petrinja, 25.09.2024.