

Na temelju članka 28. Statuta Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog (Ur. broj: 2479/4-22 od 25. 11. 2022.) ravnateljica Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog donosi

## **KUĆNI RED KONCERTNE DVORANE VATROSLAVA LISINSKOG (KDVL)**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Kućnim redom Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog (u daljnjem tekstu: Kućni red) propisuju se prava i obveze osoba koje poslovno borave u prostorijama Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog, Trg Stjepana Radića 4, 10000 Zagreb (u daljnjem tekstu: KDVL).

Kućni red donosi se radi osiguranja reda, sigurnosti i čistoće, očuvanja zgrade i imovine KDVL-a. Dužni su ga poštovati i pridržavati ga se svi koji borave u prostorijama KDVL-a, a osobito, ali ne isključivo, zaposlenici, vanjski suradnici i poslovni korisnici KDVL-a.

### **KORIŠTENJE PROSTORIJA U KDVL-U**

#### **Članak 2.**

Prostorije KDVL-a koriste se prema određenoj namjeni, sukladno zakonu i važećim propisima. Zaposlenici su dužni koristiti prostor i sredstva za rad pažnjom dobrog gospodara. U svim prostorijama zabranjeno je obavljati aktivnosti i držati predmete koji narušavaju dostojanstvo KDVL-a te dovode u pitanje i ometaju namjensko korištenje svakog prostora.

#### **Članak 3.**

Pravilnici, procedure i drugi interni akti, čija je objava na oglasnoj ploči uvjetovana stupanjem na snagu, objavljuju se na oglasnoj ploči u zgradi KDVL-a. Na oglasnu ploču u KDVL-u postavljaju se i objavljuju oglasi KDVL-a, sindikalne obavijesti i obavijesti zaposlenicima. Na oglasnu ploču, dizala i vrata u hodnicima zabranjeno je stavljati i objavljivati privatne oglase.

### **ULAZAK U SLUŽBENI PROSTOR KDVL-A**

#### **Članak 4.**

U službene prostorije KDVL-a smiju ulaziti i u njima boraviti samo zaposlenici, vanjski suradnici i poslovni korisnici KDVL-a. Ostalim osobama dopušten je ulazak i boravak u službenim prostorima samo po pozivu i odobrenju službenih osoba KDVL-a.

Stranke mogu u prostorije KDVL-a ući iza 8 sati, odnosno u vrijeme određeno pozivom.

Strankama je dopušteno zadržavanje u zgradi KDVL-a samo ako trebaju obaviti radnju zbog koje su došle u KDVL, nakon čega su dužne napustiti zgradu.

#### **Članak 5.**

Zaposlenicima, vanjskim suradnicima i poslovnim korisnicima KDVL-a te ostalim osobama ulazak u prostor KDVL-a dopušten je kroz službenu portu na istočnoj strani KDVL-a na način:

a) ako nisu najavljeni, moraju biti upisani u knjigu posjetitelja uz predočenje identifikacijskog dokumenta (ime i prezime, tip i broj identifikacijskog dokumenta, svrha posjeta, vrijeme/datum ulaska i izlaska)

b) ako su najavljeni (imenom i prezimenom te namjenom posjeta) od strane vanjskog korisnika i/ili poslovnog partnera KDVL-a, upisuju se datum i vrijeme dolaska i odlaska

c) ako su zabilježeni na stalni popis posjetitelja odnosno korisnika, ulaz se ne evidentira.

#### **Članak 6.**

Vanjski suradnici ili poslovni korisnici KDVL-a koji imaju sklopljen ugovor o poslovnoj suradnji ili ugovor o korištenju prostora i usluga KDVL-a, mogu koristiti isključivo prostore u ugovorenom ili dogovorenom terminu i određene prema uputi službene osobe KDVL-a. U suprotnom mogu biti udaljeni iz prostora.

#### **Članak 7.**

Službeni ulaz otključava se pola sata prije početka, a zaključava dva sata nakon isteka radnog vremena, odnosno nakon završetka programa.

O pravodobnom zaključavanju i otključavanju vrata skrbi portirska služba.

Izvan vremena iz stavka 1. i u dane kada KDVL ne radi, zaposlenici ulaze samo u posebnim slučajevima i uz prethodno odobrenje službene osobe i dužni su svoj boravak evidentirati na porti.

Zaposlenici koji obavljaju tehničke poslove, po potrebi obavljaju hitne intervencije u zgradi i izvan radnog vremena, o tome će obavijestiti voditelja tih poslova i zaposlenike koji se nalaze u zgradi.

#### **Članak 8.**

Radnim danom glavni ulaz KDVL-a otvara se u 10 sati, osim u slučaju održavanja programa, kad se otvara dva sata prije početka programa, odnosno prema potrebama programa.

Subotom, nedjeljom, praznicima i blagdanima glavni ulaz se ne otvara, osim na dane održavanja programa. U tim slučajevima, glavni ulaz otvara se dva sata prije početka programa.

#### **Članak 9.**

U prostore KDVL-a nije dopušten:

- ulazak osoba pod vidljivim utjecajem alkohola ili drugih opijata
- ulazak na rolama, s biciklima, romobilima
- ulazak s kućnim ljubimcima (osim u iznimnim situacijama sa psima pomagačima)
- ulazak s oružjem, pirotehničkim sredstvima i ostalim predmetima za koje službena osoba procijeni da nisu primjereni.

### **PONAŠANJE U PROSTORIMA KDVL-a**

#### **Članak 10.**

U svim prostorijama KDVL-a zabranjeno je pušenje.

#### **Članak 11.**

Osobe koje borave u prostoru KDVL-a dužne su se ponašati tako da ne ometaju rad zaposlenika i ostalih korisnika KDVL-a.

Zabranjeno je:

- vikom, lupanjem i sličnim postupcima remetiti mir u prostoru KDVL-a

- u komunikaciji koristiti bilo kakva sredstva prisile
- postupati diskriminatorno prema drugim osobama.

Također je zabranjeno:

- bacati otpatke ili na drugi način onečišćavati prostor
- konzumirati alkohol ili narkotike
- poduzimati bilo koje radnje kojima se mogu dovesti u opasnost osobe ili imovina KDVL-a
- koristiti prostore KDVL-a za bilo koje nezakonite ili nemoralne svrhe koje narušavaju dostojanstvo KDVL-a
- iznositi (iznimno dopušteno uz odobrenje ovlaštene osobe) ili uništavati inventar KDVL-a ili inventar koji se stalno ili privremeno nalazi /skladišti u prostoru KDVL-a.

#### **Članak 12.**

Sve osobe koje borave u prostorima KDVL-a dužne su:

- postupati profesionalno, pristojno i poštivati dostojanstvo osobe, poštujući opće usvojena i priznata pravila uljudnosti
- moraju biti primjereno odjeveni, tako da ne dovode u pitanje dostojanstvo službe i ugled KDVL-a
- prema svima jednako postupati bez diskriminacije ili povlašćivanja
- s posebnom pažnjom postupati prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama
- kulturno se ponašati i pristojno komunicirati s drugima
- pridržavati se Protokola korištenja prostora i kretanja prostorom KDVL-a, objavljenog na [www.lisinski.hr/hr/pristup-informacijama/akti-u-ustanovi-i-opci-propisi/](http://www.lisinski.hr/hr/pristup-informacijama/akti-u-ustanovi-i-opci-propisi/)

#### **Članak 13.**

Sve osobe koje borave u prostorima KDVL-a dužne su čuvati pokretnu i nepokretnu imovinu KDVL-a.

Sredstva za rad u KDVL-u koriste se isključivo prema njihovoj namjeni, a u skladu s uputama proizvođača. Zaposlenici koji su zaduženi imovinom KDVL-a: računalima, mobilnim telefonima itd., dužni su navedena sredstva koristiti isključivo za službene potrebe, sukladno uputama proizvođača određenog proizvoda i brinuti se o njihovoj ispravnosti i urednosti te kvarove žurno javljati nadležnoj službi.

Sredstva za rad i potrošni materijal, osim mobilnih telefona i laptopa, zabranjeno je iznositi iz zgrade KDVL-a, osim u posebnim slučajevima i to uz pisano odobrenje voditelja i ravnatelja KDVL-a, čiji se primjerak dostavlja na portu radi evidencije i kontrole pri iznošenju i unošenju posuđene opreme.

Tko počini štetu na imovini KDVL-a, imovini zaposlenika ili drugih osoba, bit će prijavljen te će odgovarati za naknadu štetu.

### **RADNO VRIJEME**

#### **Članak 14.**

Zaposlenici KDVL-a dužni su se pridržavati radnog vremena te dolaziti na posao i odlaziti s posla prema tjednom rasporedu radnog vremena, određenom Pravilnikom o evidenciji radnog vremena.

Zaposlenici KDVL-a dužni su biti na svojim radnim mjestima od početka do kraja radnog vremena.

Tijekom radnog vremena, osim radi korištenja dnevnog odmora od 30 minuta, zaposlenici mogu za važne i neodgodive osobne potrebe napustiti zgradu samo uz odobrenje voditelja odjela, voditelja službe ili ravnatelja.

Vrijeme ulaska i izlaska iz stavka 2. upisuje se na upisne liste na porti i službeno se evidentira.

#### **Članak 15.**

Zaposlenici koji su prema Zakonu o zaštiti na radu i Pravilniku o zaštitarskoj odori dužni tijekom radnog vremena nositi posebnu radnu odjeću (uniforme, kute i sl.), dužni su je nositi tijekom čitavog radnog vremena i na način kako je to propisano.

#### **Članak 16.**

Tijekom radnog vremena zaposlenicima je privatne posjete dopušteno primiti iz opravdanih razloga.

#### **Članak 17.**

Po završetku radnog vremena, prije napuštanja ureda zaposlenici su dužni ugasiti uključene uređaje, zatvoriti prozore ureda i zaključati uredе sukladno svim propisanim pravilima prema Pravilniku o zaštiti na radu.

### **SIGURNOST**

#### **Članak 18.**

Sve osobe koje koriste prostor dužne su održavati dostupnim i jasno označenim:

- automatski eksterni defibrilator - nalazi se u telefonskoj govornici na glavnom ulazu, a upute za korištenje nalaze se pokraj defibrilatora (označen zelenom naljepnicom s oznakom AVD AED)
- izlaze u slučaju opasnosti (označeni znakom sigurnosti za izlaz u slučaju nužde u zelenoj boji i s jasnim smjerom kretanja)
- aparate za gašenje požara (nalaze se označeni crvenom naljepnicom na stubištima, u svim hodnicima, Velikoj dvorani i Maloj dvorani)
- hidrantske ormare (nalaze se označeni na stubištima, u svim hodnicima, Velikoj dvorani i Maloj dvorani, a označeni su crvenom naljepnicom s oznakom hidrantskog ormarića te velikim slovom H)
- pristupe vatrogasnom vozilu (svi putovi uz zgradu KDVL-a sa zapadne, istočne i sjeverne strane, kao i nogostup s južne strane zgrade).

#### **Članak 19.**

U cilju održavanja sigurnosti te radi evidencije ulaska i izlaska osoba iz zgrade, instaliran je videonadzor koji obuhvaća prostore koji se nalaze neposredno oko zgrade KDVL-a, sva ulazna i izlazna vrata iz zgrade te ulazna vrata u hodnik aneksa na 1. katu (uredski dio).

### **PARKIRANJE I ZAUSTAVLJANJE VOZILA**

#### **Članak 20.**

Parkirna mjesta označena za KDVL koriste samo zaposlenici KDVL-a i to prema dobivenom razmještaju parkiranja.

Poslovni korisnici i vanjski suradnici koriste parkirna mjesta KDVL-a samo u pojedinim slučajevima prema odobrenju službene osobe KDVL-a.

#### Članak 21.

Parkirališni dio uz tehnički ulaz na sjevernoj strani dopušteno je koristiti samo u svrhu tehničkih potreba (utovar ili istovar predmeta) i smještaj snimateljskih vozila, a prema odobrenju službene osobe KDVL-a.

Nije dopušteno ostavljati vozila s vanjske strane svih izlaznih vrata jer mogu smetati pri normalom kretanju posjetitelja, evakuaciji ili operativnom radu vatrogasnih vozila.

Vozila nepropisno ili nedopušteno parkirana bit će uklonjena na trošak vlasnika vozila.

#### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 22.

Kućni red stupa na snagu u roku od osam dana nakon njegove objave na oglasnoj ploči KDVL-a.

Ur. broj: 395/8-24

U Zagrebu, 06.02.2024.

Ravnateljica

Nina Čalopek



1