



Na temelju članka 33. Statuta Državnog arhiva u Slavonskom Brodu, ravnatelj Državnog arhiva u Slavonskom Brodu donosi

KUĆNI RED DRŽAVNOG ARHIVA U SLAVONSKOM BRODU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe Kućnog reda Državnog arhiva u Slavonskom Brodu (u daljem tekstu: Arhiv) provode se sukladno Statutu Arhiva te se njima regulira boravak i rad u Arhivu. U ovome Kućnom redu nisu navedene odredbe definirane Pravilnikom o radu čitaonice i Pravilnikom o radu knjižnice te se one trebaju poštivati pri korištenju arhivske čitaonice i knjižnice.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Kućnom redu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Kućnim redom u Arhivu se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja;
- načini postupanja prema imovini;
- radno vrijeme;
- rad sa strankama.

Članak 4.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Arhivu.

Članak 5.

Ravnatelj Arhiva dužan je upoznati zaposlenike s odredbama ovog Kućnog reda.

Jedan primjerak ovoga Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata u Arhiv te se objavljuje na mrežnoj stranici Arhiva.

II. BORAVAK U PROSTORU ARHIVA

Članak 6.

Zaposlenici Arhiva, korisnici te druge osobe mogu boraviti u prostoru Arhiva samo tijekom radnog



vremena Arhiva, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima, o čemu odlučuje Ravnatelj.

Članak 7.

U prostorijama Arhiva nije dozvoljeno:

- pušenje;
- unošenje oružja;
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava;
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju;
- uništavanje imovine.

Članak 8.

U prostorima Arhiva zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video-snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba koje se snimaju (osim na javnim događanjima koje organizira Arhiv).

Svako audio i video snimanje zaposlenika treba najaviti Ravnatelju.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim zakonima Republike Hrvatske.

Članak 9.

Svim osobama (zaposlenicima, strankama, posjetiteljima) zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije Arhiva.

III. ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 10.

Dužnost je zaposlenika i drugih osoba koje borave u Arhivu, s dužnom pažnjom, koristiti imovinu Arhiva i brinuti se o njezinoj ispravnosti i urednosti.

Sredstva za rad u Arhivu (računalna oprema, namještaj, službeni automobil, telefoni, fotokopirni uređaji) koriste se prema njihovoj namjeni i uputama proizvođača.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici su obvezni prijaviti Ravnatelju.

U svrhu smanjenja rizika i povećanja zaštite i sigurnosti zaposlenika i imovine, Arhiv ima postavljen video nadzor i kod podataka prikupljenih video nadzorom koji se koriste, pohranjuju i čuvaju, Ravnatelj je dužan zaštititi osobne podatke.

Video nadzor pokriva ulazni prostor te dvorište, a može se postaviti i u prostor čitaonice kako bi se lakše nadziralo poštivanje Pravilnika o radu čitaonice.

Arhiv na vidnom mjestu pri ulasku u prostor ima obznanjeno da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite (video nadzorom).



Članak 11.

Počinitelj (zaposlenik, korisnik) dužan je nadoknaditi štetu koju učini na imovini Arhiva, osim ako navedenu štetu snosi osiguravajuće društvo koje je osiguralo imovinu od štete.

Članak 12.

Zaposlenici ne mogu iz Arhiva iznositi i rabiti imovinu Arhiva bez odobrenja ravnatelja.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 13.

Tjedno radno vrijeme zaposlenika Arhiva raspoređeno je u pet radnih dana (ponedjeljak-petak) po 8 sati te zaposlenici rade sukladno radnom vremenu navedenom u Ugovoru o radu (osim ako odlukom ravnatelja nije drugačije određeno).

Uredovno radno vrijeme Arhiva za rad sa strankama je između 8 i 14 sati.

Članak 14.

Dnevni odmor od pola sata svaki zaposlenik može koristiti zbog potrebe službe.

Kod korištenja dnevnog odmora, jedan zaposlenik mora uvijek biti prisutan u zgradi Arhiva.

Izvan radnog vremena zgrada Arhiva može se koristiti samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 15.

Zaposlenici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Ne smiju dolaziti pod utjecajem alkohola ni drugih opojnih sredstava.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao, zaposlenici su dužni o tome pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja.

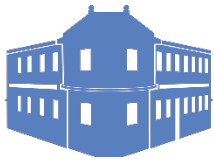
U Arhivu se vodi evidencija o odlasku i dolasku na posao te odlasku na dnevnu stanku.

Članak 16.

Svi zaposlenici Arhiva imaju ključ od ulaznih vrata za ulazak u zgradu Arhiva.

Svaki zaposlenik Arhiva dužan je pospremiti radne materijale, ugasiti svjetlo i grijanje nakon napuštanja prostorije u kojoj boravi. (završetka radnog vremena) .

Prvi zaposlenik koji ulazi u zgradu Arhiva dužan je isključiti protuprovalni alarmni sustav, a koji posljednji napušta zgradu Arhiva dužan je uključiti protuprovalni alarmni sustav.



V. RAD SA STRANKAMA

Članak 17.

Stranka se prethodno najavljuje za dolazak u zgradu Arhiva.

U Zgradu Arhiva stranke ulaze u uredovno vrijeme između 8 i 14 sati, osim kada je odlukom ravnatelja drugačije određeno.

Strankama je dopušteno zadržavanje u zgradi onoliko vremena koliko je dopušteno za obavljanje radnje zbog koje su došli u zgradu, nakon toga dužni su napustiti zgradu.

U slučaju remećenja reda u prostorijama Arhiva, dežurni zaposlenik poduzima potrebne mjere radi otklanjanja opasnosti, a može pozvati policiju.

VI. KULTURNO OPHOĐENJE I ODIJEVANJE

Članak 18.

U međusobnim odnosima zaposlenici Arhiva dužni su poštovati dostojanstvo drugih, temeljiti komunikaciju na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji i odgovornosti.

U odnosima prema strankama, zaposlenici Arhiva trebali bi postupati profesionalno, nepristrano i pristojno im pomoći u ostvarivanju njihovih prava.

U prostorijama Arhiva stranke i zaposlenici dužni su biti pristojno odjeveni.

Zaposlenici Arhiva dužni su skrbiti o primjermom izgledu radnih prostorija Arhiva.

VII. KRŠENJE KUĆNOG REDA

Članak 19.

Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza zaposlenika.

Zaposlenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za povredu radne obveze te će protiv njega biti pokrenut postupak.

Osobu koja za vrijeme boravka u Arhivu krši kućni red, zaposlenici će udaljiti iz zgrade Arhiva.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Kućni red Arhiva stupa na snagu 8 dana od objavljivanja na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Arhiva



Državni arhiv u
Slavonskom Brodu

Državni arhiv u Slavonskom Brodu
Augusta Cesarca 1
HR-35000 Slavonski Brod
dasb@dasb.hr
OIB: 11265594372
IBAN: HR1723400091100013679

KLASA: 011-01/24-03/10

URBROJ: 125-01-24-1

U Slavonskom Brodu 28. kolovoza 2024. godine


RAVNATELJ
doc. dr. sc. Josip Jagodar

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči DASB-a dana 28. kolovoza 2024. godine.