



Na podlagi 69. in 70. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/2017 s spremembami in dopolnitvami) dekan Fakultete upravo, prof. dr. Janez Stare, z dne 21. 10. 2020, izdaja naslednji

HIŠNI RED FAKULTETE ZA UPRAVO

1. člen

(splošne določbe)

S tem aktom se določa hišni red in pravila vedenja v poslovnih prostorih v objektu Fakultete za upravo Univerze v Ljubljani na lokaciji Gosarjeva ulica 5, Ljubljana in na njenem pripadajočem funkcionalnem zemljišču na parc. št. 430/11, 430/17, 430/31, 430/32 in 430/33, k.o. 1736 – Brinje I.

2. člen

(predmet urejanja)

S tem aktom se ureja:

- označbe Fakultete za upravo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: FU) ter uporaba univerzitetnih in državnih simbolov na zgradbi in v poslovnih prostorih FU,
- varnostna območja,
- sistem fizičnega in tehničnega varovanja ter videonadzorni sistem,
- zaščita posebnega okolja – infrastrukturna preskrba,
- vhodi v objekt,
- sistem ključev in dostopov v poslovne prostore FU,
- uporaba funkcionalnega zemljišča in parkirnih prostorov,
- druga določila, pomembna za izvajanje hišnega reda.

Namen tega akta je zagotavljanje nemotenega izvajanja pedagoškega in raziskovalnega procesa ter poslovnih procesov na FU.

3. člen

(osebe, katerim je hišni red namenjen)

Hišni red velja za zaposlene na FU in druge, ki opravljajo delo v prostorih FU, za študente, ki hodijo na predavanja/vaje/seminarje, študente na praksi, pogodbene sodelavce ter za obiskovalce in stranke.

4. člen

(lokacija FU)

- 1) Lokacija FU: Gosarjeva ulica 5, Ljubljana.
- 2) Glavni vhod v poslovne prostore fakultete je na sedežu FU, na Gosarjevi ulici 5, Ljubljana.
- 3) Tloris poslovnih prostorov FU je sestavni del hišnega reda v Prilogi 1. Dokumentacija s tlorisi etaž fakultete se nahaja v glavni pisarni fakultete.

5. člen

(poslovni čas)

- 1) Fakulteta je, razen v času kolektivnega dopusta, vikendov in praznikov, odprta od 7.00 do 20.30 oziroma do zaključka zadnje dejavnosti.
- 2) Ob sobotah, nedeljah in praznikih je fakulteta zaprta.
- 3) V izjemnih okoliščinah, kot so konference, seminarji, ipd in ko gre za izvajanje posameznih aktivnosti izobraževanja, raziskovanja ter svetovalne dejavnosti, lahko fakulteta začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, državni praznik ali na drugi z zakonom določenim dela prost dan, na podlagi predhodne odobritve dekana ali tajnika fakultete.

6. člen

(pomen izrazov)

Izrazi, ki so uporabljeni v tem navodilu, imajo naslednji pomen:

- **poslovni objekt na lokaciji Gosarjeva ulica 5:** poslovni prostori FU na lokaciji Gosarjeva ulica 5 v Ljubljani;
- **poslovni prostori fakultete:** pisarniški prostori, predavalnice, računalniške predavalnice, vložišče, recepcija, knjižnica, čitalnica, hodniki, ekonomat, soba pobega, servisni prostori, sistemski prostor, arhiv, pripadajoči garažni prostori, park.
- **funkcionalno zemljišče:** parc. št. 430/17, 430/31, 430/32 in 430/33, vse k.o. 1736 Brinje.
- **dostopna pravica:** predhodno dodeljena in odobrena pravica dostopa s ključem v posamezne dele poslovnih prostorov FU;
- **občutljivi podatki:** podatki z oznako ene od stopenj tajnosti, osebni podatki, davčne tajnosti, poslovne skrivnosti in drugi podatki, katerih razkritje tretjim osebam bi povzročilo škodo FU, potekom uradnih postopkov ali osebam, na katere se podatki nanašajo;
- **obhodno varovanje:** s pogodbo določeno število odhodov v nočnem in/ali dnevnem času. Receptorji in / ali uniformirani varnostniki pri obhodih ugotavljajo, če so objekti zaklenjeni, preprečujejo, da so na varovanih območjih nepooblaščen osebe, preprečujejo kazniva dejanja, o vsem vodijo evidenco in obveščajo svoje predpostavljene, ti pa nadalje kontaktne osebe ter opravljajo druge naloge v skladu s pogodbo;
- **protipožarno varovanje:** sistem, ki ga sestavlja centralna enota aktivne požarne zaščite in določeno število detektorjev, nameščenih po prostorih, omogoča predhodno javljanje požara v poslovnih prostorih FU. Sistem je povezan z nadzornim centrom zunanega izvajalca, ki mora v primeru alarma takoj posredovati. Protipožarno varovanje izvaja zunanja varnostna služba v skladu s predpisi o protipožarnem varovanju in Požarnim redom, ki je izobešen na fakulteti.
- **sistemski prostor:** podatkovni center, strežniški sobi, centralno vozlišče in vsa pristopna komunikacijska vozlišča FU;
- **tehnično varovanje:** posamezna ali funkcionalno povezana sredstva za zaznavo in nadzor gibanja v objektu, na območju ali prostoru, samodejno odkrivanje in javljanje nepooblaščen prisotnosti ali požara, prenos alarmnih sporočil ter sredstva za obdelavo in arhiviranje teh sporočil (protivlomno varovanje, video nadzor na vhodih in drugo – tehnični sistemi). Mehanske naprave za varovanje so posamezne ali funkcionalno povezana sredstva, ki so varnostno izdelana posebej za preprečevanje ali omejevanje gibanja;
- **receptorska služba:** se opravlja v poslovnem času. Receptorji opravljajo receptorske naloge v objektu, kjer so poslovni prostori FU.
- **videonadzorni sistem:** omogoča vizualno spremljanje dogajanja v posameznih delih poslovnih prostorov FU. Sistem sestavlja določeno število kamer, postavljenih na zelenih lokacijah, shranjevalno napravo in monitor. Uporaba videonadzornih sistemov je podrobneje opredeljena v Zakonu o varovanju osebnih podatkov ZVOP-1 (v nadaljevanju ZVOP-1).

7. člen

(označbe FU ter uporaba državnih, univerzitetnih in fakultetnih simbolov
na zgradbi in v poslovnih prostorih FU)

- 1) Na sedežu FU na Gosarjevi ulici 5 v Ljubljani so pred glavnim vhodom v fakulteto izobešene zastava Republike Slovenije, zastava Evropske unije in zastava Fakultete za upravo. Pred vhodom je nameščena tabla z napisom Univerza v Ljubljani, Fakulteta za upravo v slovenskem in angleškem jeziku.
- 2) V prostorih, ki so namenjeni zagovorom (na primer diplomskih, magistrskih in doktorskih del) in dogodkom za širšo javnost, so izobešene zastava Republike Slovenije, zastava Evropske unije in zastava Fakultete za upravo.
- 3) V poslovnih prostorih so vidno nameščene usmerjevalne table in oznake, iz katerih so razvidni razpored in nazivi uradnih prostorov.
- 4) Na vstopu v poslovne prostore fakultete so oznake, iz katerih je razvidno, katere delovne naloge se pretežno opravljajo v teh prostorih, ob vratih v posamezno pisarno oziroma delovni prostor fakultete pa številka vrat, ime in priimek uslužbenca in njegov naziv.
- 5) Na vstopu v predavalnice so številčne oznake predavalnic na vratih predavalnic.

8. člen

(varnostna območja - splošno)

- 1) Poslovni prostori FU so razdeljeni v ustrezna varnostna območja, ki se varujejo z različno stopnjo organizacijskih, fizičnih in tehničnih ukrepov, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do opreme in podatkov (npr. arhiv fakultete, strežniška soba). Glede na opremo, ki je v posameznih prostorih in glede na njen namen, so za posamezno območje vzpostavljene ustrezne varnostne zahteve.
- 2) Poslovni prostori FU so razdeljeni v štiri varnostna območja, kot je določeno v 9. členu tega hišnega reda.

9. člen

(varnostna območja I do IV)

- 1) **Varnostno območje I:** predstavljajo vsi sistemski prostori v objektu Gosarjeva ulica 5 in sicer: strežniški prostori, vsa pristopna komunikacijska vozlišča FU, ki so dostopna preko sistema FU, prostori s pomembnimi inštalacijami in komunikacijami ter arhiv fakultete. Dostop v to območje je omejen in dovoljen samo določenim zaposlenim na FU, skladno s pristojnostmi po pogodbi o zaposlitvi ali osebam pogodbenih izvajalcev, ki ga potrebujejo za opravljanje svojih delovnih nalog. Te osebe so razdeljene v skupine: 1. skrbniki sistema (reden dostop), 2. informatiki in drugo vzdrževalno osebje (občasen dostop), 3. drugi zaposleni in zunanji izvajalci v spremstvu pooblaščenih oseb (zelo redko dostop).
Vrata v območje I imajo cilindrično ključavnico z univerzalnim ključem, sistem je ločen od ostalih ključavnic. V prostoru so nameščeni senzorji za nadzor nad požarom in kvaliteto električne energije. Območje je varovano s protipožarnimi vrati.
Varnostno območje I je posebej označeno, pred vhodom pa je nameščeno navodilo o pravilih vstopa v to območje.
- 2) **Varnostno območje II:** predstavljajo vsi poslovni prostori FU v objektu Gosarjeva ulica, ki niso v I. varnostnem območju (pisarne, predavalnice, knjižnica, hodniki).
Vstop v to območje nadzira receptor neposredno pri vratih in z občasnimi obhodi, nadzira pa se tudi z videonadzornim sistemom na fakulteti.
- 3) **Varnostno območje III:** v objektu Gosarjeva ulica 5 in sicer obsega: garažo, dvigalo, stopnišče, klet,...). Gibanj v tem območju je le delno nadzorovano s strani receptorja, ki opravlja občasne obhode, sicer pa je prosto.

- 4) **Varnostno območje IV:** predstavlja prostor okoli objekta FU. Tu je prosto gibanje ljudi brez omejitve. FU nima vpliva in nadzora nad tem območjem. Območje je pod delnim nadzorom receptorja FU.

10. člen

(sistem fizičnega in tehničnega varovanja ter videonadzorni sistem)

- 1) Upravljanje in obratovanje objekta in poslovnih prostorov FU izvaja fakulteta sama.
- 2) Za osebne stvari in vredne predmete zaposlenih, študentov, obiskovalcev in izvajalcev je odgovoren vsak posameznik. FU zanje ne prevzema odgovornosti. FU ne prevzema odgovornosti za zaposlene, študente, obiskovalce in izvajalce, ki se zadržujejo na površinah fakultete v prostem času, prav tako ne za tiste, ki ne upoštevajo pravil hišnega reda.
- 3) Receptorja preverjata, da so predavalnice v času, ko v njih ne potekajo dejavnosti, zaklenjene. Pisarne zaklepajo zaposleni sami oz. čistilni servis.

11. člen

(nadzorovanje in varovanje objekta in poslovnih prostorov)

Objekt FU in poslovni prostori FU so nadzorovani s strani receptorja, s strani pogodbenega varnostnonadzornega centra, s sistemi tehničnega varovanja ter z videonadzornim sistemom.

12. člen

(varstvo pred požarom)

- 1) Varstvo pred požarom je v skladu z veljavnim Zakonom o varstvu pred požarom in podzakonskimi akti, izdanimi na njegovi podlagi ter urejeno s Požarnim redom za poslovni objekt na lokaciji Gosarjeva ulica 5, ki je sestavni del tega hišnega reda in je v Prilogi 2.
- 2) Izvleček požarnega reda je skupaj z načrtom evakuacije objavljen v vsakem nadstropju poslovnega objekta na lokaciji Gosarjeva ulica 5.
- 3) Uslužbenci in druge osebe, ki pogodbeno izvajajo delo v poslovnih prostorih FU, so se dolžni seznaniti z vsebino izvlečka iz požarnega reda in načrtom evakuacije.

13. člen

(videonadzorni sistem)

Videonadzorni sistem je dovoljeno uporabljati samo za namen in na način, kot je določeno z Zakonom in Pravilnikom o izvajanju videonadzora ter vzpostavitvi in vodenju kataloga zbirk osebnih podatkov na Fakulteti za upravo, ki je objavljen na informacijskem portalu za zaposlene.

14. člen

(infrastrukturalna preskrba - elektrika in neprekinjeno napajanje)

- 1) Električno napajanje računalniških sistemov, komunikacijskih vozlišč, alarmov, dvigal in zasilne razsvetljave je izvedeno s sistemom za neprekinjeno napajanje.
- 2) Priključki na parapetnih kanalih v poslovnih prostorih so namenjeni za priključitev računalniške opreme in opreme, potrebne za delovanje računalniških naprav.
- 3) O napakah pri uporabi teh sistemov naj uslužbenci takoj obvestijo pooblaščen osebo FU.
- 4) Uporabnikom in drugim nepooblaščenim osebam je prepovedan vsak poseg v električno napeljavo in parapetne kanale.

15. člen

(vhodi v objekt)

Vhodi v poslovne prostore FU so naslednji:

- glavni vhod ob intervencijski površini, ki je v poslovnem času odklenjen in predstavlja edini vhod za študente in zunanje obiskovalce,

- stranski vhod – eden, ob glavni cesti, ki povezuje Gosarjeva in Kardeljevo ploščad, je vedno zaklenjen in ga lahko uporabljajo samo zaposleni. Zaklepanje je obvezno po vsakem vstopu/izstopu,
- evakuacijski izhod pri predavalnici P1, ki je zaprt za zaposlene, študente in obiskovalce,
- vhod v poslovne prostore iz garaže (klet 1), ki je v poslovnem času odklenjen,
- vhod v poslovne prostore iz garaže (klet 2), ki je v poslovnem času odklenjen.

Izven poslovnega časa so vsi vhodi zaklenjeni.

16. člen

(sistem ključev)

- 1) Sistem ključev obsega naslednje vrste ključev:
 - generalni ključ, ki omogoča dostop do vseh prostorov v objektu Gosarjeva ulica 5, razen v I. varnostno območje;
 - ključ za vstop v posameznih delovni prostor, ki hkrati odpira vsa vhodna in prehodna vrata do delovnega prostora;
 - ključ za vstop v posamezno predavalnico;
 - poseben ključ za vstop v I. varnostno območje.
- 2) Evidenco izdanih ključev vodi glavna pisarna, ki hrani kopije obstoječih ključev na FU.
- 3) Uslužbenec potrdi prevzem ključa svojega delovnega prostora s podpisom. Enako se s podpisom uslužbenca evidentira tudi vrnitev ključev.
- 4) Uslužbenec je dolžan vrniti ključ v primeru prenehanja delovnega razmerja ali premestitve v drug delovni prostor.
- 5) Generalni ključ imajo: dekan, tajnik fakultete, receptor, uslužbenci tehnične službe, poslovni sekretar v tajništvu fakultete ter čistilni servis.
- 6) Ključ za vstop v predavalnico ima vsak pedagoški uslužbenec, receptor, zaposleni v Službi za informatiko in čistilni servis.
- 7) Izposoja ključev od receptorja ali drugih zaposlenih ni dovoljeno. V primeru, da zaposleni nima ključa, zaprosi receptorja, da mu odklene predavalnico, pisarno.
- 8) Ključ za vstop v varnostno območje I. imajo skrbniki sistema (zaposleni v Službi za informatiko), receptor, dekan in tajnik fakultete.
- 9) Vodja glavne pisarne ima ključ do arhiva fakultete in beleži dostope v arhiv fakultete.
- 10) Dekan in tajnik fakultete imata dostop do vseh prostorov na fakulteti

17. člen

(pravica do dostopa v poslovne prostore FU za zaposlene)

- 1) Pravico do dostopa v poslovne prostore FU imajo zaposleni v skladu z vnaprej dodeljenimi dostopnimi pravicami, ki izhajajo iz pogodbe o zaposlitvi.
- 2) Pravico do vstopa v objekt in dostopa v vse poslovne prostore FU brez vstopnih formalnosti in neomejeno imata dekan in tajnik fakultete.
- 3) Dostopni ključ pridobi zaposleni z dnem nastopa dela. Ključ ima za dostop in zadrževanje v poslovnih prostorih v delovnem času, skladno z delovnimi nalogami, ki jih opravlja.
- 4) Zaposleni, ki dostopajo in se zadržujejo v poslovnih prostorih FU izven delovnega časa, so osebno odgovorni za zaklepanje vhodov in poslovnih prostorov ter po potrebi vklop alarmnega sistema in za uporabo opreme v poslovnih prostorih izven delovnega časa.

18. člen

(vstop za študente fakultete)

- 1) Študenti fakultete imajo med poslovnim časom fakultete dostop do prostorov FU, razen v varnostno območje I, v dekanat pa le po predhodnem dogovoru in v spremstvu receptorja. Vstop in uporaba predavalnice, v kateri ni razpisanih pedagoških dejavnosti ali organizirane druge oblike dela, je med poslovnim časom možen po predhodni odobritvi pooblaščenih oseb.
- 2) Študentom se izven poslovnega časa ni dovoljeno zadrževati v prostorih fakultete.

19. člen

(vstop v poslovne prostore FU za obiskovalce)

Obiskovalcem izven poslovnega časa ni dovoljeno zadrževanje v prostorih fakultete.

20. člen

(vstop v poslovne prostore FU za vzdrževalce, izvajalce varnostne službe in službe intervencije)

- 1) Vstop v zgradbo in poslovne prostore FU je dovoljen tudi osebam pogodbenega izvajalca del ali storitev za FU in sicer:
 - za vzdrževanje in čiščenje zgradbe in poslovnih prostorov FU;
 - za izvajanje nalog varnostne službe za potrebe obhodnega varovanja poslovne stavbe.
- 2) Podatke o teh delavcih pristojna strokovna služba FU posreduje recepciji pred prihodom osebe pogodbenega izvajalca del.

21. člen

(nadzor nad izvajalci vzdrževalnih in drugih pogodbenih del)

- 1) V primeru izvedbe vzdrževalnih ali drugih del v poslovnih prostorih FU (v okviru rednega ali izven rednega delovnega časa in v dela prostih dneh) s strani zunanjih izvajalcev, je strokovna služba dolžna obvestiti tajnika fakultete. Nadzor nad delom in gibanjem oseb v poslovnih prostorih FU ves čas spremlja pristojna strokovna služba.
- 2) V primeru, da je zaradi popravila opreme in drugih osnovnih sredstev ali inventarja FU potreben iznos predmetov izven poslovnih prostorov FU, je iznos dovoljen le na podlagi soglasja tajnika fakultete. Pristojna strokovna služba pripravi popis oz. specifikacijo predmetov, ki se iznašajo.
- 3) Podatke o delavcih zunanjih izvajalcev, ki v prostorih FU opravljajo vzdrževalna, investicijska in druga dela in o rokih opravljanja del, pristojna strokovna služba pravočasno obvesti recepcijo.

22. člen

(dostop v poslovne prostore za intervencijske službe)

Vstop v poslovne prostore FU je dovoljen tudi osebam, ki morajo izvajati nujne intervencijske posege, na primer gasilcem v primeru požara in drugim intervencijskim službam. Dostop zagotovi receptor in o tem obvesti tajnika fakultete in pristojno strokovno službo.

23. člen

(prepoved vstopa v poslovne prostore FU)

- 1) V poslovnih prostorih FU sta prepovedana vstop in gibanje zaposlenim in ostalim obiskovalcem, ki so pod vplivom alkohola oziroma drugih opojnih substanc ter vsem, ki bi na kakršenkoli način ogrozili zdravje in življenje drugih ljudi.
- 2) Prepovedan je vnos strelnega orožja in drugih nevarnih sredstev.
- 3) Uniformirane osebe ne smejo nepovabljeni vstopiti v prostore fakultete, razen v nujnih primerih posredovanja, ko je v nevarnosti življenje, zdravje in premoženje. V izjemnih primerih se lahko uniformirane osebe udeležijo protokolarne ali druge prireditve na fakulteti. Udeležbo uniformirane osebe na prireditvi fakultete odobri dekan fakultete.

24. člen

(uporaba funkcionalnega zemljišča)

- 1) Na funkcionalnem zemljišču fakultete je parkiranje prepovedano.
- 2) Uporaba funkcionalnega zemljišča je dovoljena za dostavo in dostop intervencijskih vozil.
- 3) Pred glavnih vhodom FU je dovoljeno parkiranje za protokolarna vozila.
- 4) Motorna kolesa in kolesa obiskovalcev ter študentov je dovoljeno parkirati ob glavnem vhodu na za to določenih mestih.
- 5) Parkiranje na klančini pred vhodom v garažno hišo ni dovoljeno.

25. člen

(dostop na parkirna mesta)

- 1) Uslužbenec, ki ima s FU sklenjeno delovno razmerje s polnim delovnim časom, ima pravico do parkirnega mesta v garaži. Delavci, sprejeti za določen čas, in zunanji sodelavci imajo pravico, če so proste kapacitete za parkiranje.
- 2) Evidenco vseh izdanih parkirnih kartic zaposlenim vodi kadrovska služba fakultete.
- 3) Za dostop do parkirnega mesta upravljavec garaže izda parkirno kartico.
- 4) Uslužbenec potrdi prevzem parkirne kartice s podpisom. Enako se s podpisom uslužbenca evidentira tudi vrnitev parkirne kartice.
- 5) V primeru prenehanja delovnega razmerja mora uslužbenec parkirno kartico vrniti.
- 6) O izgubi, uničenju, kraji ali pokvarjeni parkirni kartici mora zaposleni takoj obvestiti kadrovsko službo fakultete.

26. člen

(kajenje v prostorih FU, prepoved uživanja alkohola, živali)

- 1) V prostorih FU ni dovoljeno uživanje alkohola.
- 2) V prostorih FU je prepovedano kaditi.
- 3) V prostorih FU ni dovoljeno uživanje prepovedanih substanc.
- 4) Čajne kuhinje se uporabljajo izključno za zaposlene.
- 5) V prostorih FU ni dovoljena uporaba rolerjev.
- 6) V prostorih FU ni dovoljeno delovanje političnih strank.
- 7) V prostore FU ni dovoljeno voditi živali razen, če gre za spremstvo oseb s posebnimi potrebami.

27. člen

(uporaba zaščitnih sredstev za zaposlene in obiskovalce)

- 1) V času izrednih razmer, ko so s strani zakonodaje ali pristojnih institucij (npr. Nacionalnega inštituta za javno zdravje, Univerze v Ljubljani) predpisani zaščitni ukrepi za ohranitev ali zagotavljanje zdravja (npr. uporaba mask, rokavice, ipd), je upoštevanje zaščitnih ukrepov obvezno za zaposlene, študente, zunanje izvajalce in vse ostale obiskovalce.
- 2) Obvestila o uporabi ustreznega zaščitnega sredstva v posameznem obdobju so izobešena na vidnih mestih po stavbi fakultete.
- 3) V primeru neuporabe zaščitnega sredstva s strani zaposlenih, študentov in drugih obiskovalcev, receptor posameznika opozori na nujnost uporabe. V primeru nadaljevanja kršitve in neupoštevanja obvestila, receptor o tem pisno obvesti tajnika fakultete.

28. člen

(volitve ŠOU in ŠS v prostorih FU)

V času volitev ŠOU in ŠS se volilna kampanja izvaja v prostorih fakultete, po predhodnem dogovoru z dekanom ali tajnikom fakultete. Vsaka kandidatna lista dobi na razpolago stojnico – mizo in pano, na katerega lahko obeša plakate. Letaki se lahko delijo le v določenem prostoru. Prijave se zbirajo v glavni pisarni fakultete in dostavljajo predsedniku komisije. Morebitne nejasnosti rešuje tajnik v sodelovanju s predsednikom komisije za izvedbo volitev. Volitve urejajo področni pravilniki Univerze v Ljubljani za izvedbo volitev ŠOU in ŠS.

29. člen

(plakatiranje in obvestila na FU)

- 1) V poslovnih prostorih FU je oglaševanje dovoljeno v skladu s Pravilnikom o oglaševanju in oddaji prostorov na Fakulteti za upravo Univerze v Ljubljani.
- 2) Obvestila fakultete so opremljena z žigom in izobešena izključno na oglasnih deskah. Za obveščanje so pristojne pooblaščen osebe zaposlene na fakulteti. Lepljenje obvestil in plakatov na steklene površine na fakulteti ni dovoljeno.
- 3) V prostorih FU ni dovoljena prodaja ali zbiranje naročil za nakup kakršnegakoli blaga, niti oglaševanje in promocija kakršnihkoli izdelkov brez predhodne odobritve tajnika fakultete.
- 4) V prostorih FU ni dovoljeno snemanje, fotografiranje ali anketiranje brez predhodne odobritve dekana ali tajnika fakultete, oziroma osebe, ki jo želijo posneti ali intervjuvati.

30. člen

(vzdrževanje reda in čistoče)

- 1) Za red so dolžni skrbeti zaposleni, zunanji sodelavci, študenti, izvajalci in obiskovalci fakultete in s tem zagotavljati namembnost uporabe prostorov.
- 2) V skrbi za čisto in urejeno okolje velja, da se smeti ločujejo in odlagajo v za to namenjene posode.

31. člen

(kršitve hišnega reda)

Kršitev hišnega reda oziroma neizpolnjevanje obveznosti hišnega reda pri zaposlenemu pomeni kršitev delovne obveznosti. Kršitev hišnega reda oziroma neizpolnjevanje obveznosti hišnega reda s strani pogodbenih strank je lahko razlog za odpoved pogodbenega razmerja.

Študente in dijake, ki so na delovni praksi ali študentskem delu na FU, študente fakultete in obiskovalce v primeru kršitve hišnega reda oziroma neizpolnjevanja obveznosti hišnega reda opozori receptor. Če oseba s kršitvami hišnega reda, ki motijo pedagoški proces oziroma ostale procese na fakulteti, nadaljuje, receptor pisno obvesti tajnika fakultete, ki odobri posredovanje policije.

32. člen

(obveznosti zaposlenih)

- 1) Zaposleni imajo v okviru zagotavljanja varnosti, reda in discipline naslednje dolžnosti:
 - v primeru požara, poplave, druge elementarne nesreče ali nevarnosti, ki je že nastala ali neposredno grozi, groženj, kaznivih in drugih negativnih dejanj v okviru možnosti poskušati odvrniti nevarnost od sebe, drugih oseb in premoženja ter o dogodku takoj obvestiti receptorja in nadrejeno osebo;
 - osnovna sredstva, delovni prostor in drobni inventar uporabljati v skladu z navodili in z vso skrbnostjo dobrega gospodarja;
 - v primeru škodnih dogodkov, če se ti pričakujejo ali neposredno grozijo, zavarovati dokumentarno gradivo in podatke na elektronskih medijih;
 - kadrovske službi FU prijaviti vsako poškodbo ali nesrečo pri delu, ki jo zaposleni utrpel na delovnem mestu.
- 2) Navedene dolžnosti se smiselno nanašajo tudi na druge osebe, ki so v primeru izrednih dogodkov ali razmer v poslovnih prostorih FU.
- 3) Zaposleni so se dolžni seznaniti z določili hišnega reda ob nastopu zaposlitve oz. preko informacijskega portala za zaposlene.
- 4) Z objavo hišnega reda na informacijskem portalu za zaposlene in v novičniku fakultete se šteje, da so zaposleni FU seznanjeni z določili hišnega reda.

33. člen

(naloge receptorske službe)

Naloge receptorske službe so predvsem:

- nadzor prostorov in okolice objekta,
- odklepanje in zaklepanje predavalnic, ko predavanje/seminar/vaje izvaja zunanji izvajalec in v primeru ko zaposleni nima ključa od predavalnice,
- vodi dnevnik obhodov in raznih intervencij,
- sprejem in usmerjanje obiskovalcev in študentov ter dajanje informacij,
- nadzor nad videonadzornim sistemom,
- nadzor zastojev v dvigalih,
- vzpostavljanje telekomunikacijskih povezav in posredovanje sporočil z vodenjem evidence,
- ukrepanje v primeru intervencije,
- posredovanje nujnih sporočil posameznim zaposlenim fakultete,
- skrb za nemoteno delovanje in vzdrževanje telefonske naprave,
- skrb za izvajanje hišnega reda,
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu vodje, dekana in tajnika fakultete.

34. člen

(nadzor prostorov in okolice objekta)

- 1) Receptor ob prihodu in odhodu iz službe ter najmanj vsake tri ure obhodi vse skupne prostore v objektu Gosarjeva ulica 5, hodnike in druge prostore, ki se ne zaklepajo.
- 2) Ob koncu delovnega časa natančno pregleda objekt in izključi prižgane luči v praznih pisarnah, zaklene prazne nezaklenjene prostore, zapre odprta okna, če tega niso naredile že čistilke ter izključi klimatske naprave.
- 3) Pred koncem delovnega časa opravi obhod zunanje okolice objekta.

35. člen

(odklepanje predavalnic)

- 1) Pedagoški uslužbenci imajo obveznost, da sami odklepajo predavalnice pred pričetkom predavanj. Po zaključku predavanj izklopijo opremo in luči ter zaklenejo predavalnico.
- 2) Receptor odklepa in zaklepa predavalnico pred pričetkom in po zaključku predavanja, kadar predavanje izvaja zunanji sodelavec.

36. člen

(sprejem in nadziranje obiskovalcev in študentov)

Receptor nadzira vstopanje in gibanje obiskovalcev in študentov v objektu. Pri osebah na varovanih območjih v skladu s pooblastilom o varovanju varovanih območij po potrebi preverja njihovo identiteto.

Receptor preprečuje vstop oziroma gibanje po stavbi osebam, ki s svojim obnašanjem ogrožajo varnost in nemoteno izvajanje pedagoškega ali študijskega procesa in poslovnih procesov na fakulteti, kot so: vinjene, drogirane, agresivne ali drugače neobvladljive osebe. Na podlagi 26. člena tega hišnega reda receptor nadzira uporabo mask in zaščitnih sredstev s strani zaposlenih, študentov in ostalih obiskovalcev fakultete. V primeru neupoštevanja navodil receptor taki osebi ne dovoli vstopa in gibanja po fakulteti. Če položaja sam ne more obvladati, o tem pisno obvesti dekana ali tajnika fakultete, ki odobri posredovanje policije.

37. člen

(nadzor nad videonadzornim sistemom)

Receptor nadzira stanje varnosti na vhodih in prehodih v objektu preko video nadzora. Če ugotovi nepravilnosti, mora ukrepati v skladu z varnostnimi navodili.

38. člen

(ukrepanje v primeru intervencije)

V primeru intervencije (protipožarni in protivlomni alarm) receptor nemudoma obvesti dežurni center za pomoč in intervencijskim službam zagotovi dostop v poslovne prostore FU.

39. člen

(uporaba in seznanitev)

Ta Hišni red se uporablja od študijskega leta 2020/2021 dalje. Zaposleni, študenti in zunanji obiskovalci se s Hišnim redom lahko seznanijo preko informacijskega portala za zaposlene in spletne strani fakultete.

Ljubljana, 21. 10. 2020

Prof. dr. Janez Stare
dekan

Priloge:

- Priloga 1: Tloris poslovnih prostorov FU
- Priloga 2: Požarni red