

Na podlagi 68. člena in v povezavi s 1. točko 70. člena Statuta Univerze v Ljubljani dekanja po predhodni obravnavi na Senatu NTF z dne 14.9.2023 sprejemem naslednji

**HIŠNI RED NARAVOSLOVNOTEHNIŠKE FAKULTETE UNIVERZE V LJUBLJANI,  
lokacija Snežniška 5, Oddelek za tekstilstvo, grafiko in oblikovanje**

**I. Splošne določbe**

1. člen  
**(splošne določbe)**

S tem aktom se določa hišni red in pravila vedenja v prostorih Naravoslovnotehniške fakultete (NTF) Univerze v Ljubljani, Oddelek za tekstilstvo, grafiko in oblikovanje, Snežniška 5. Do sprejema hišnih redov za lokaciji Aškerčeva 12 in Lepi pot 11 se ta hišni red smiselno uporablja tudi za ti dve lokaciji.

Vsi izrazi v moški slovnični obliki so uporabljeni nevtrarno za oba spola.

2. člen  
**(predmet urejanja)**

Za zagotavljanje nemotenega izvajanja poslovnih procesov na lokaciji se s tem aktom določa oziroma ureja:

- hišni red v objektu in poslovnih prostorih,
- uporaba univerzitetnih, fakultetnih in državnih simbolov na zgradbi,
- vhode v objekt,
- sistem ključev in dostop v poslovne prostore oddelka,
- sistem fizičnega in tehničnega varovanja,
- uporaba funkcionalnega zemljišča in parkirnih prostorov,
- varnostna območja,
- druga določila, pomembna za izvajanje hišnega reda.

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

3. člen  
**(osebe, katerim je hišni red namenjen)**

Prostori na lokaciji so namenjeni izobraževalni in raziskovalni dejavnosti študentov, zaposlenih in vabljenih gostov.

Hišni red velja za zaposlene, študente, ki obiskujejo študijski proces, študente in dijake na praksi oziroma delu, pogodbene sodelavce, osebe, ki imajo svoje poslovne prostore na lokaciji fakultete v najemu, in za vabljene goste.

4. člen  
**(lokacija)**

S tem aktom se določa hišni red v poslovnih prostorih na lokaciji Snežniška 5, Ljubljana in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.

5. člen  
**(poslovni čas, delovni čas in uradne ure)**

Stavba je odprta od ponedeljka do petka od 7.00 do 20.00, v soboto od 8.00 do 13.00, ko se izvaja izredni študij. Ob nedeljah in praznikih je stavba zaprta.

V izjemnih okoliščinah (npr. prireditve, dodatne aktivnosti) in v primeru izvajanja posameznih aktivnosti izobraževanja (npr. konference, seminarji, poletne šole) lahko oddelek na podlagi predhodne odobritve vodstva fakultete začasno posluje tudi v soboto popoldne, nedeljo, državni praznik ali na drugi z zakonom določenim dela prost dan.

6. člen  
**(pomen izrazov)**

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

- **poslovni objekt na lokaciji Snežniška 5:** poslovni prostori oddelka;
- **poslovni prostori oddelka:** pisarniški prostori, predavalnice, laboratoriji, servisni prostori in sistemski prostori;
- **funkcionalno zemljišče:** parc. št. 71/35, k. o. 1720 Krakovsko predmestje;
- **dostopna pravica:** predhodno dodeljena in odobrena pravica dostopa s ključem v posamezne dele poslovnih prostorov;
- **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 fakultete, potekom uradnih postopkov ali osebam, na katere se podatki nanašajo;
- **obhodno varovanje:** s pogodbo določeno število obhodov v poslovnem času stavb – receptorji pri obhodih ugotavljajo, če so objekti zaklenjeni in naprave izključene;
- **IKT prostor:** sistemski prostor in vsa pristopna komunikacijska vozlišča stavbe;
- **tehnično varovanje:** samodejno odkrivanje in javljanje nepooblaščenih prisotnosti, prenos alarmnih sporočil za dvigala;
- **receptorska služba:** se opravlja v poslovnem času, receptorji opravljajo receptorske naloge v objektu, kjer so poslovni prostori fakultete v skladu s pogodbo o izvajanju storitve receptorske službe in hišnim redom.

## II. Uporaba državnih in univerzitetnih simbolov na poslovnem objektu

### 7. člen

Na poslovnem objektu na Snežniški 5 v Ljubljani so pred glavnim vhodom izobešene zastave Republike Slovenije, zastava EU in zastava Univerze v Ljubljani.

Žalna zastava se izobesi ob smrti sodelavca ali bivšega sodelavca. Če ni prostega držala za zastavo, se žalna zastava začasno obesiti namesto zastave UL. Žalna zastava visi od dneva, ko je fakulteta obveščena o smrti, do dneva pogreba in na dan žalne seje.

Ob odrejenih dnevih žalovanja na ravni države se zastave iz prvega odstavka tega člena spustijo na pol droga.

Na pročelju zgradbe na lokaciji Snežniška 5 je ob vhodu nameščena tabla z napisom Univerza v Ljubljani, Naravoslovnotehniška fakulteta, Oddelek za tekstilstvo, grafiko in oblikovanje v slovenskem jeziku.

V poslovnih prostorih so vidno nameščene oznake, s katerih so razvidni razpored in nazivi uradnih prostorov.

Na vratih v vsako pisarno fakultete so oznake: ime prostora, številka prostora na vratih ter ime in priimek zaposlenega oziroma zaposlenih.

Na vratih v vsak kabinet fakultete so oznake: številka prostora na vratih ter ime in priimek zaposlenega oziroma zaposlenih.

Na vratih v laboratorije so oznake: ime prostora, številka prostora na vratih.

Na vratih v predavalnice so številčne oznake predavalnic.

## III. Varnostna območja

Hišni red se s tem poglavjem dopolni v roku 6 mesecev po uveljavitvi hišnega reda.

## IV. Sistem fizičnega in tehničnega varovanja ter videonadzorni sistem

### 8. člen

#### **(upravljanje in odgovornost)**

Upravljanje in obratovanje objekta in poslovnih prostorov izvaja oddelek sam.

Za osebne stvari in vredne predmete zaposlenih, študentov, obiskovalcev in izvajalcev je odgovoren vsak posameznik. Oddelek zanje ne prevzema odgovornosti.

Oddelek ne odgovarja za študente, obiskovalce in izvajalce, ki se zadržujejo na površinah fakultete v prostem času, prav tako ne za tiste, ki ne upoštevajo pravil hišnega reda.

#### 9. člen

#### **(nadzorovanje in varovanje objekta in poslovnih prostorov)**

Objekt Snežniška 5 in poslovni prostori so nadzorovani z receptorsko službo, kar vključuje tudi obhodno varovanje ob koncu poslovnega časa, in s sistemi tehničnega varovanja.

#### 10. člen

#### **(varstvo pred požarom)**

Varstvo pred požarom je v skladu z veljavnim Zakonom o varstvu pred požarom in podzakonskimi akti, izdanimi na njegovi podlagi, urejeno s Požarnim redom za poslovni objekt na Snežniški 5.

Izvleček požarnega reda je skupaj z načrtom evakuacije izobešen v vsakem nadstropju poslovnega objekta na Snežniški 5.

Uslužbenci in druge osebe, ki pogodbeno izvajajo delo v poslovnih prostorih fakultete, so se dolžni seznaniti z vsebino izvlečka iz požarnega reda in načrtom evakuacije.

### **V. Zaščita posebnega okolja – infrastrukturna preskrba**

#### 11. člen

#### **(elektrika)**

Električno napajanje računalniških sistemov, komunikacijskih vozlišč, alarmov, dvigal in zasilne razsvetljave je izvedeno skladno z načrtom električne napeljave na objektu.

#### 12. člen

Priključki na parapetnih kanalih v poslovnih prostorih so namenjeni za priključitev računalniške opreme in opreme, potrebne za delovanje računalniških naprav.

O napakah pri uporabi teh sistemov naj uslužbenci takoj obvestijo pooblaščen osebo fakultete.

Uporabnikom in drugim nepooblaščenim osebam je prepovedan vsak poseg v električno napeljavo in parapetne kanale.

### **VI. Vhodi v prostore fakultete in njihovo odprtje**

#### 13. člen

Vhod v poslovne prostore oddelka:

- glavni vhod na Snežniški 5 in službeni vhod z notranjega parkirišča.

Vhodi na Snežniški:

- V času, ko je fakulteta odprta, je prisoten receptor, glavni vhod pa je odklenjen. 60 minut pred iztekom odpiralnega časa receptor zaklene glavni vhod, opravi kontrolni obhod prostorov in opomni morebitne prisotne, da zapustijo prostore oddelka. Izven odpiralnega časa lahko ostanejo v prostorih oddelka samo tisti zaposleni, ki so uporabniki vstopnih kartic fakultete.
- Izven odpiralnega časa je glavni vhod zaklenjen. Vstop zaposlenih je možen z vstopno kartico službenega vhoda.
- Službeni vhod z notranjega dvorišča v stavbo na Snežniški je namenjen izključno zaposlenim s kartico za vhod. Ta vhod se uporablja tudi kot zasilni izhod v primeru elementarnih nesreč. Ko zaposleni zapusti stavbo preko službenega vhoda, mora fizično zapreti vrata za sabo.

## **VII. Sistem ključev in dostop v poslovne prostore fakultete**

### **14. člen (sistem ključev)**

**V poslovnem objektu na Snežniški 5 se uporabljajo:**

- generalni ključ, ki omogoča dostop do vseh prostorov v objektu;
- ključ za vstop v posamezni delovni prostor, ki hkrati odpira vsa vhodna in prehodna vrata do delovnega prostora;
- ključ za vstop v posamezni prostor.

### **15. člen (evidenca izdanih ključev)**

- (1) Evidenco izdanih ključev vodi upravnik stavbe.
- (2) Uslužbenec potrdi prevzem ključa svojega delovnega prostora s podpisom. Enako se s podpisom uslužbenca evidentira tudi vrnitev ključev.
- (3) Uslužbenec je dolžan vrniti ključ v primeru prenehanja delovnega razmerja ali premestitve v drug delovni prostor.
- (4) O izgubi, uničenju ali kraji ključa je uslužbenec dolžan takoj obvestiti pooblaščen osebo, ki vodi evidenco.

### **16. člen (dostop zaposlenih v poslovne prostore fakultete)**

Zaposleni imajo v posamezne poslovne prostore fakultete pravico dostopa v skladu z vnaprej dodeljenimi dostopnimi pravicami, ki so vezane na obveznosti z naslova delovnega mesta. V prostore drugih uporabnikov zaposleni dostopajo po predhodnem dogovoru z zaposlenimi. Neomejen dostop v vse fakultetne prostore (razen v IKT prostore) imajo dekan, tajnik fakultete, pomočnik tajnika, upravnik stavbe in čistilke.

Izjemoma je v primeru izrednih okoliščin (npr. naravne nesreče ipd.) z namenom preprečitve večje materialne škode ali zavarovanja zdravja oziroma življenja ljudi dostop v vse poslovne prostore neomejen.

Zaposleni beležijo delovni čas skladno s Pravilnikom o delovnem času na NTF. Delovni čas beležijo s kartico na regulatorju. O izgubi, uničenju ali kraji registracijske kartice je zaposleni dolžan nemudoma obvestiti tajništvo oddelka.

Zaposleni, ki dostopajo in se zadržujejo v poslovnih prostorih fakultete izven delovnega časa, so osebno odgovorni za:

- zaklepanje vhodov in poslovnih prostorov ter po potrebi vklop alarmnega sistema v računalniških učilnicah na Snežniški 5 in
- za uporabo opreme v poslovnih prostorih izven delovnega časa.

#### 17. člen

##### **(vstop obiskovalcev in drugih oseb v poslovne prostore fakultete)**

Vstop obiskovalcev je dovoljen na glavnem vhodu mimo receptorske lože.

Vstop v poslovne prostore je strankam omogočen v času poslovnega časa.

Študenti fakultete imajo med poslovnim časom dostop do prostorov oddelka. Dostop v prazne predavalnice med poslovnim časom je možen po predhodni odobritvi pooblaščenih oseb.

Dostop v laboratorij in računalniško učilnico brez prisotnosti nosilca ali soizvajalca predmeta za študente ni dovoljen.

Študentom izven poslovnega časa ni dovoljeno zadrževanje v prostorih, razen ob predhodni odobritvi tajnika fakultete in prisotnosti vsaj enega od zaposlenih z oddelka.

Študenti in dijaki na praksi smejo biti v poslovnih prostorih, kjer opravljajo svoje delo, če je v prostoru prisoten vsaj eden od zaposlenih na oddelku.

#### 18. člen

##### **(vstop v poslovne prostore fakultete za vzdrževalce, izvajalce varnostne službe in službe intervencije)**

Vstop v poslovni objekt in poslovne prostore oddelka je dovoljen osebam pogodbenih izvajalcev.

Vstop v poslovne prostore je dovoljen tudi osebam, ki morajo izvajati nujne intervencijske posege. Dostop zagotovi upravnik stavbe in o tem obvesti tajnika fakultete oziroma pooblaščen osebno.

#### 19. člen

##### **(nadzor nad izvajalci vzdrževalnih in drugih pogodbenih del)**

V primeru izvedbe vzdrževalnih ali drugih del v poslovnih prostorih fakultete (v okviru ali izven rednega delovnega časa in v dela prostih dnevih) je tajnik oddelka dolžan določiti uslužbenca, ki bo sprejel izvajalce teh del ter izvajal nadzor nad delom in gibanjem teh oseb v poslovnih prostorih, in sicer ves čas izvajanja del.

V primeru, da je zaradi popravila opreme in drugih osnovnih sredstev ali inventarja fakultete potreben iznos predmetov izven poslovnih prostorov, je iznos dovoljen le na podlagi pisnega potrdila tajnika fakultete, na katerem mora biti navedena specifikacija predmetov, ki se iznašajo.

Podatke o delavcih zunanjih izvajalcev, ki v prostorih fakultete opravljajo vzdrževalna, investicijska in druga dela, in o rokih opravljanja del pridobi pristojna organizacijska enota in jih pred izvajanjem teh del posreduje receptorski službi.

## 20. člen

### **(prepoved vstopa v poslovne prostore fakultete)**

Poslovni prostori fakultete so namenjeni za uporabo izključno osebam, ki so navedeni v VII. poglavju tega Hišnega reda.

V poslovnih prostorih sta prepovedana vstop in gibanje uslužbencem in ostalim osebam, ki so pod vplivom alkohola oziroma drugih opojnih substanc.

Prepovedan je vnos strelnega orožja in drugih nevarnih sredstev.

Uniformirane osebe ne smejo nepovabljene vstopiti v prostore, razen v nujnih primerih posredovanja, ko je v nevarnosti življenje, telo ali premoženje. V izjemnih primerih se lahko uniformirane osebe udeležijo protokolarne ali druge prireditve. Udeležbo na predhodno prošnjo prireditelja po pooblastilu rektorja odobri dekan.

Vstop na kotalkah ali rolerjih ni dovoljen.

Zaposlenim, študentom in obiskovalcem v prostore oddelka ni dovoljeno vstopiti s psom. Vstop s spremljevalnim psom je dovoljen osebam s posebnimi potrebami, če je za zadovoljitev le-teh potrebno spremstvo psa. Prav tako je možno vstopiti v stavbo s službenim psom, če je potreben za izvedbo določene naloge.

## **VIII. Uporaba funkcionalnega zemljišča in parkirnih prostorov**

### 21. člen

#### **(uporaba funkcionalnega zemljišča)**

##### **Uporaba funkcionalnega zemljišča na Snežniški 5:**

- (1) Na funkcionalnem zemljišču je parkiranje prepovedano, razen na označenih parkirnih mestih.
- (2) Uporaba funkcionalnega zemljišča je dovoljena za dostavo in dostop intervencijskih vozil. Dostop do glavnega vhoda je omejen z zapornico pred Akademija za gledališče, radio, film in televizijo.
- (3) Motorna kolesa in kolesa obiskovalcev ter študentov je dovoljeno parkirati ob glavnem vhodu.

## 22. člen

### **(dostop na parkirna mesta)**

- (1) Uslužbenec, ki ima s fakulteto sklenjeno delovno razmerje s polnim delovnim časom, ima pravico do parkirnega mesta. Prioriteta je oddaljenost kraja, iz katerega se delavec običajno vozi na delo do objekta na Snežniški 5, pomembnost delovnega mesta in vrsta pogodbe o zaposlitvi.
- (2) Evidenco vseh izdanih parkirnih kartic vodi tajnik oddelka.
- (3) Za dostop do parkirnega mesta se 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 ali kraji parkirne kartice mora uslužbenec takoj obvestiti pooblaščen osebo, ki vodi evidenco.
- (7) Parkirno mesto za invalide se ne sme uporabljati v druge namene.

## **IX. Druga določila, pomembna za izvajanje hišnega reda**

## 23. člen

### **(druga določila in prepovedi)**

- (1) V prostorih fakultete ni dovoljeno uživanje alkohola.
- (2) V prostorih fakultete je prepovedano kaditi.
- (3) V prostorih fakultete ni dovoljeno uživanje prepovedanih substanc.
- (4) Čajne kuhinje se uporabljajo izključno za zaposlene.
- (5) V prostorih fakultete ni dovoljeno delovanje političnih strank.
- (6) V času volitev ŠOU in ŠS se volilna kampanja izvaja v vhodni avli. Vsaka kandidatna lista dobi na razpolago stojnico – mizo in pano, na katerega lahko obeša plakate. Letaki se lahko delijo le v tem prostoru. Prijave se zbirajo pri in dostavljajo tajniku fakultete. Morebitne nejasnosti rešuje tajnik.

Ob volilni kampanji pred volitvami v ŠOU in ŠS ni dovoljena strežba pijač, prigrizkov, sladice ali druge hrane, kot tudi ne predvajanje ali izvajanje glasbe ali petja.

## 24. člen

### **(plakatiranje in obvestila na fakulteti)**

- (1) V poslovnih prostorih fakultete je oglaševanje dovoljeno v skladu z oglaševalsko politiko Službe za kakovost in promocijo. Obvestila so dovoljena izključno na oglasnih deskah ali panojih, lahko se predvajajo tudi na za to namenjenih ekranih.
- (2) Lepljenje obvestil in plakatov na steklene površine ni dovoljeno, prav tako ni dovoljeno lepljenje plakatov in listin na stene hodnikov in vrata pisarn. Neodobrena sporočila bodo



odstranjena. Izdajatelju se zaračuna stroške oglaševanja po ceniku fakultete, stroške čiščenja in eventualnega popravila inventarja fakultete.

- (3) Obvestila NTF/OTGO so opremljena z žigom in izobešena izključno na oglasnih deskah.
- (4) V prostorih fakultete ni dovoljena prodaja ali zbiranje naročil za nakup kakršnegakoli blaga, niti oglaševanje in promocija kakršnihkoli izdelkov brez predhodne odobritve tajnika fakultete.
- (5) V prostorih fakultete ni dovoljeno snemanje, fotografiranje ali anketiranje brez predhodne odobritve tajnika fakultete oziroma osebe, ki jo želijo posneti ali intervjuvati.

#### 25. člen (uporaba prostorov)

Zaposleni in študenti so dolžni skrbeti, da se objekt na Snežniški 5 in prostori uporabljajo samo za namene, ki so v skladu s smotri in programom oddelka oziroma fakultete.

Zaposleni, študenti in drugi uporabniki so dolžni paziti na prostore in opremo kot dobri gospodarji. Paziti morajo zlasti, da ne pride do poškodb avdio in video ter druge opreme, pohištva, sten, tal, oken in drugih steklenih površin. Posebno morajo paziti, da ne pride do požara ali izlitja vode.

Predavalnice se uporabljajo v skladu z urnikom. Izvajalec pedagoškega procesa je po zaključku dolžan pospraviti uporabljeno opremo in zakleniti omare z računalniško in video opremo.

Uporaba prostorov fakultete za druge namene (konference, simpoziji, tečaji ipd.) mora biti pisno odobrena s strani vodstva fakultete (Priloga 1: Najava dogodka).

Adaptacije in popravila notranjih in zunanjih površin objektov, kakor tudi kakršnokoli poseganje v električno, toplotno, vodovodno, računalniško, informacijsko in ostalo inštalacijo je dovoljeno le na podlagi izdane naročilnice.

Študentom in zaposlenim sta v objektu na voljo dve dvigali, ki obratujeta le v poslovnem času oddelka.

#### 26. člen (zaščita in uporaba informacijske infrastrukture)

Prepovedano je kakršnokoli nepooblaščen poseganje v informacijsko infrastrukturo, tj.:

- spreminjanje topologije omrežja,
- samovoljna menjava ali dodajanje nove aktivne mrežne opreme, kot so npr. Wi-Fi naprave,
- nepooblaščen dostop, poseganje v aktivno opremo (WEB dostop, SSH, Telnet ipd.),
- nepooblaščen povezovanje z drugimi omrežji oziroma napravami (VPN, servisi za oddaljeno povezovanje ipd.).

Samovoljno nameščanje in uporaba programske opreme, ki ni last UL ali fakultete, je strogo prepovedana. Vse komunikacijske naprave (modemi, WLAN naprave itd.), ki niso pod

upravljanjem Službe za informatiko oziroma niso upravljane v skladu z zahtevami službe, se na fakulteti ne smejo uporabljati.

#### 27. člen

Pri uporabi informacijsko komunikacijske opreme (IKT) ni dovoljeno:

- (1) dostopanje do omrežja z namenom izvajanja pridobitniške dejavnosti,
- (2) oglaševanje po elektronski pošti in pošiljanje verižnih pisem,
- (3) namerno motenje in onemogočanje dela drugih uporabnikov omrežja,
- (4) uničevanje in spreminjanje podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov,
- (5) kršenje tajnosti ali objava podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov,
- (6) objava in pošiljanje podatkov, ki kršijo avtorske pravice (filmi, glasba itd.),
- (7) ustvarjanje, pošiljanje ali objavljane podatkov z žaljivo ali pornografsko vsebino,
- (8) posredovanje lažnih ali zavajajočih osebnih podatkov servisom na omrežju, ki takšne podatke zahtevajo pri uporabi,
- (9) uporaba servisov, ki niso namenjeni javni uporabi,
- (10) uporaba programov ali postopkov, katerih namen ali posledica je kršenje integritete in stabilnega delovanja računalnika, računalniškega sistema ali omrežja UL in fakultete,
- (11) uporaba nelicenčnih programov, videoiger itd.

#### 28. člen

##### **(vzdrževanje reda in čistoče)**

Za red so dolžni skrbeti zaposleni, zunanji sodelavci, študenti, izvajalci in obiskovalci fakultete in s tem zagotavljati namembnost uporabe prostorov.

V skrbi za čisto in urejeno okolje velja, da se smeti ločuje in odlaga v za to namenjene posode, ki so nameščene v posameznih objektih fakultete.

#### 29. člen

##### **(obveznosti uslužbencev)**

Zaposleni imajo v okviru zagotavljanja varnosti, reda in discipline naslednje dolžnosti:

- da v primeru požara, poplave, druge elementarne nesreče ali nevarnosti, ki je že nastala ali neposredno grozi, groženj, kaznivih in drugih škodljivih dejanj v okviru možnosti, usposobljenosti in sredstev, ki jih imajo na voljo, poskušajo zaščititi druge osebe in premoženje ter o dogodku takoj obvestiti receptorsko službo, upravnika stavbe, center za obveščanje 112 ali policijo 113;
- da uporabljajo osnovna sredstva, delovni prostor in drobní inventar v skladu z navodili in z vso skrbnostjo dobrega gospodarja;
- da v primeru škodnih dogodkov, če se ti pričakujejo ali neposredno grozijo, v največji možni meri glede na okoliščine zavarujejo dokumentarno gradivo in podatke na elektronskih medijih;
- da z izpolnitvijo predpisanega obrazca pooblaščenca za zdravje in varnost pri delu prijavijo vsako poškodbo ali nesrečo pri delu, ki jo zaposleni utрпи na delovnem mestu, na poti na delo ali z dela.

Navedene dolžnosti se smiselno nanašajo tudi na druge osebe, ki so v primeru izrednih dogodkov ali razmer v poslovnih prostorih fakultete.

Uslužbenci so se dolžni seznaniti z določili hišnega reda.

Z objavo hišnega reda na spletnih straneh fakultete se šteje, da so uslužbenci seznanjeni z določili hišnega reda.

Zaposleni in drugi, na katere se zgornje dolžnosti nanašajo, imajo pri tem ob neposrednem tveganju za svoje zdravje ali življenje skladno z zakonodajo o varnosti in zdravju pri delu pravico zapustiti delovno mesto oziroma nevarno območje.

## **X. Naloge receptorske službe**

### 30. člen

Naloge receptorske službe s določene v pogodbi z izvajalcem. Pogodbo hrani FRS.

### 31. člen

#### **(nadzor prostorov in okolice objekta)**

- (1) Receptor ob koncu delovnega časa natančno pregleda vse pisarne in druge prostore ter izključi prižgane luči v pisarnah, zaklene nezaklenjene prostore, zapre odprta okna in izključi klimatske naprave.
- (2) Pred koncem delovnega časa opravi obhod zunanje okolice objekta.

### 32. člen

#### **(odklepanje predavalnic)**

- (1) Pedagoški uslužbenci 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 pogodbeni sodelavec.

### 33. člen

#### **(sprejem in nadziranje obiskovalcev in študentov)**

- (1) Receptor nadzira vstopanje in gibanje obiskovalcev in študentov v objektu.
- (2) 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, to so: vinjene, drogirane, agresivne ali drugače neobvladljive osebe. Če položaja sam ne more obvladati, o tem obvesti dekana ali tajnika fakultete oziroma pooblaščen osebo, ki odobri posredovanje policije.

34. člen  
**(ukrepanje v primeru intervencije)**

V primeru intervencije (protivolni alarm) receptor nemudoma obvesti dežurno službo pooblaščenega izvajalca intervencije in zagotovi dostop v poslovne prostore fakultete.

## **XI. Kršitve hišnega reda**

35. člen

Hujša kršitev ali več manjših kršitev hišnega reda zaposlenega predstavlja hujšo kršitev delovne obveznosti, kar je lahko razlog za odpoved pogodbe o zaposlitvi.

Kršitev hišnega reda oziroma neizpolnjevanje obveznosti hišnega reda s strani pogodbenih strank je lahko razlog za odpoved pogodbenega razmerja.

## **XII. Končne določbe**

36. člen

Hišni red začne veljati naslednji dan po sprejetju. Hišni red se objavi na spletnih straneh fakultete. Hišni red se uporablja od 1.10. 2023 dalje.

prof. dr. Urška Stanković Elesini  
dekanja UL NTF

Ljubljana, 20. 9. 2023



## NAJAVA DOGODKA

Če načrtujete dogodek, ga najavite tako, da izpolnite spodnji obrazec ter dodate morebitne priloge. O dogodku **mora** biti seznanjen predstojnik vašega oddelka. Najavo oddate po elektronski pošti tajniku NTF. Tajnik NTF skupaj z odgovorno osebo dogodka pregleda najavo, jo ustrezno dopolni, podpiše in pošlje v podpis in seznanitev dekanji NTF. Podpisana izjava se posreduje tajnikom oddelkov (M. Eržen za OTGO, Š. Turić za OMM, OG in OGRO) in odgovorni osebi dogodka.

<b>Organizator dogodka</b> [oddelek/katedra/dekanat/ŠS NTF/drugo]:			
<b>Odgovorna oseba dogodka (običajno predstojnik oddelka/katedre)</b> [ime in priimek]:			
<b>Kontaktna oseba dogodka</b> [ime in priimek]:			
<b>Termin dogodka</b> [datum in čas trajanja (od–do) ALI v primeru dvo- ali večdnevnega dogodka datum od–do ter čas po dnevih od–do]:			
<b>Lokacija dogodka</b> [Snežniška/Aškerčeva/Lepi pot]			
<b>Prostor/i, v katerem/ih se bo dogodek odvijal:</b>			
<b>Predvideno število udeležencev</b> [glede na vrsto udeležencev]:	<b>Zaposleni:</b>	<b>Študenti:</b>	<b>Gosti:</b>
<b>Opis dogodka in aktivnosti</b> [program/zaporedje aktivnosti itd.]:			
<b>Način izvedbe dogodka</b> [predavanja/predstavitve/podelitev nagrad itd.]:			
<b>Opis upoštevanja veljavnih omejitev pri izvedbi:</b>			

Datum najave dogodka:

Podpis odgovorne osebe:

### ODOBRITEV DOGODKA

Opombe:

Tajnik NTF  
Veljko Zrimšek, univ. dipl. prav.

Dekanja NTF  
prof. dr. Urška Stanković Elesini