

Na podlagi 251. in 253. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 8/2005 ter nadaljnje spremembe in dopolnitve) glavni tajnik Univerze v Ljubljani izdaja naslednji

## **HIŠNI RED NA REKTORATU UNIVERZE V LJUBLJANI**

### **1. člen (splošne določbe)**

S tem aktom se določa hišni red in pravila vedenja v poslovnih prostorih v objektu rektorata Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: rektorat UL).

### **2. člen (predmet urejanja)**

Za zagotavljanje nemotenega izvajanja poslovnih procesov na rektoratu UL se s tem aktom določa oz. ureja:

- hišni red v objektu in poslovnih prostorih rektorata UL,
- uporaba univerzitetnih in državnih simbolov na zgradbi rektorata UL ter označba rektorata UL,
- vhodi v objekt,
- dostopi v poslovne prostore rektorata UL,
- sistem fizičnega in tehničnega varovanja ter videonadzorni sistem
- varnostna območja
- druga določila, pomembna za izvajanje hišnega reda.

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

Hišni red velja za delavce, zaposlene na rektoratu UL, in druge zaposlene, ki delo opravljajo v prostorih rektorata UL, študente UL, ki hodijo na predavanje/vaje, študente in dijake na praksi oz. delu, pogodbene sodelavce, osebe, ki imajo svoje poslovne prostore na tem naslovu v najemu ter za obiskovalce in stranke.

### **4. člen (lokacija)**

S tem aktom se določa hišni red v poslovnih prostorih rektorata UL v poslovnem objektu na lokaciji Kongresni trg 12, Ljubljana, in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču na parc.št. 175 k.o. 1728 LJUBLJANA MESTO.

Hišni red in pravila vedenja v poslovnih prostorih Centra za univerzitetni šport ter objekta Univerzitetne športne dvorane Rožna dolina, Cesta 21. aprila 31, Ljubljana, so opredeljeni z drugim aktom.

## 5. člen

### **(uporaba državnih in univerzitetnih simbolov na zgradbi ter označba rektorata UL)**

Z upoštevanjem zakonodaje so na rektoratu UL na balkonu pred glavnim vhodom objekta izobešene zastave: zastava Republike Slovenije, zastava EU, zastava mesta Ljubljane in zastava Univerze v Ljubljani. Zastave drugih držav in mednarodnih organizacij se izobešajo v skladu s protokolarnimi pravili.

Na pročelju zgradbe ob vhodu je nameščena tabla z napisom *Univerza v Ljubljani*.

V poslovnih prostorih (na stopniščih in hodnikih) so vidno nameščene napotilne table in oznake, iz katerih so razvidni nazivi protokolarnih in drugih prostorov, namenjene tudi strankam in obiskovalcem za usmerjanje do njih.

Ob vratih v posamezno pisarno oz. delovni prostor je nameščena tabla z navedbo službe, imenom in priimkom delavca, ki v tem prostoru dela ter praviloma njegovim nazivom oz. področjem dela.

## 6. člen

### **(vhodi v objekt)**

Vhodi v poslovne prostore rektorata UL so naslednji:

- vhod na Kongresnem trgu 12 – glavni vhod,
- vhod na Gosposki ulici – za dostop na notranje dvorišče rektorata UL,
- vhod na Vegovi ulici – za dostop v protokolarne prostore rektorata UL.

Glavni vhod v poslovne prostore rektorata UL je na sprednji strani rektorata UL, Kongresni trg 12, Ljubljana. Glavni vhod je odprt med delovniki (praviloma od ponedeljka do petka) od 6.30 do 20. ure, izven tega časa je vhod zaklenjen in ga na poziv odklene varnostnik. V soboto, nedeljo ali med prazniki oz. dela prostimi dnevi je glavni vhod zaprt in ga na poziv, kadar je to potrebno oz. odobreno, lahko odklene varnostnik. Skozi ta vhod obvezno vstopajo in izstopajo delavci, zaposleni na rektoratu UL, in drugi zaposleni, ki delo opravljajo v prostorih rektorata UL, praviloma osebe, ki imajo svoje poslovne prostore na tem naslovu v najemu, študenti UL, ki hodijo na predavanje/vaje, študenti in dijaki na praksi oz. delu, pogodbeni sodelavci ter obiskovalci in stranke. Obiskovalci, ki so napoteni v protokolarne prostore rektorata UL, praviloma uporabljajo vhod z Vegove ulice.

Vhod z Gosposke ulice je namenjen vstopu s službenimi vozili rektorata UL ter parkiranju osebnih avtomobilov, motornih koles in koles na notranjem dvorišču poslovnega objekta. Ta vhod smejo imetniki pravice do parkiranja uporabljati izključno za namene parkiranja. Pravica do parkiranja je odvisna od vnaprej dodeljenih pravic. Vstop je možen z uporabo daljincev in kartic za vrata, vratarska služba lahko omogoči vstop tudi vozilom, ki oskrbujejo stavbo oziroma odvažajo odpadni material ter drugim vozilom po predhodni odobritvi pooblaščenih oseb rektorata. V izjemnih okoliščinah (npr. gradnja ipd.) lahko pooblaščen oseba rektorata odobri vstop tudi na drugačen način.

Vhod z Vegove ulice se uporablja za vstop zunanjih obiskovalcev do protokolarnih prostorov rektorata UL, npr. ob podelitvah diplom, ob konferencah, simpozijih ipd. ter ob drugih protokolarnih dogodkih.

#### **7. člen (poslovni čas, uradne ure)**

Poslovni čas rektorata UL je čas poslovanja rektorata UL in traja med 7. in 17. uro. V izjemnih okoliščinah (npr. seje, prireditve, dodatne aktivnosti, konference, seminarji, ipd.) lahko rektorat UL posluje tudi izven zgoraj navedenega poslovnega časa. Ob vikendih, državnih praznikih ali na drugi z zakonom določenim dela prosti dan je poslovanje možno le na podlagi predhodne odobritve glavnega tajnika UL oz. od njega pooblaščne osebe.

Uradne ure v univerzitetnih službah, ki poslujejo s strankami, so določene s sklepom o določitvi uradnih ur, ki je sestavni del hišnega reda v Prilogi 1. Uradne ure teh služb so objavljene na internetni strani Univerze v Ljubljani, obiskovalcem so informacije dostopne tudi ob vstopu v objekt.

#### **8. člen (dostop delavcev v poslovne prostore)**

Pravico dostopa v poslovne prostore rektorata UL imajo delavci v skladu z vnaprej dodeljenimi dostopnimi pravicami v posamezne poslovne prostore. Neomejen dostop v vse prostore imata glavni tajnik UL in oseba, odgovorna za gospodarjenje s hišo.

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

Delavci rektorata UL so dolžni vsak vstop in izhod iz objekta rektorata UL zabeležiti s kartico na registracijskem terminalu, vključujoč vse službene ter zasebne izhode ter izhode v času malice. Do registriranja prisotnosti na delu so izvzeti delavci skladno s Pravilnikom o delovnem času tajništva (rektorata) UL in delavci, katerim zaradi lokacije opravljanja dela, ki ni na sedežu rektorata UL, registracijska kartica ni bila dodeljena.

O izgubi, uničenju ali kraji registracijske kartice je delavec dolžan to nemudoma sporočiti pooblašчени osebi za kadrovske zadeve rektorata.

Vsak delavec prejme ključ svojega delovnega prostora, kar potrdi s podpisom. Enako se s podpisom delavca evidentira tudi vrnitev ključev. Delavec je dolžan vrniti ključ v primeru prenehanja delovnega razmerja ali premestitve v drug delovni prostor. O izgubi, uničenju ali kraji ključa je delavec dolžan takoj obvestiti odgovorno osebo za gospodarjenje s hišo.

Pisarne in druge prostore v objektu rektorata UL, v katerih se hranijo dokumenti, je treba med odsotnostjo tam zaposlenih delavcev obvezno zaklepati, za kar so delavci osebno odgovorni. Prav tako so delavci, ki dostopajo in se zadržujejo v poslovnih prostorih izven delovnega časa, osebno odgovorni za zaklepanje poslovnih prostorov ter po potrebi za vklop alarmnega sistema.

Študentje in dijaki na praksi oz. delu imajo pravico dostopa v poslovni prostor rektorata UL ob vednosti vodje službe, kjer opravljajo delo.

Študentje in dijaki na praksi oz. delu ter drugi pogodbeni delavci, ki opravljajo delo na sedežu rektorata UL, morajo svojo prisotnost na delu evidentirati v recepciji z vpisom v knjigo evidence prisotnosti.

#### 9. člen

##### **(vstop strankam in obiskovalcem ter drugim osebam v poslovne prostore)**

Nadzor nad strankami in obiskovalci ter kontrolo dostopa izvaja varnostnik pri glavnem vhodu rektorata UL.

Dostop v poslovne prostore rektorata UL, kjer poslujejo s strankami, je strankam omogočen le v času uradnih ur.

Obiskovalcem, študentom UL, ki hodijo na predavanje/vaje, študentom in dijakom na praksi oz. delu ter pogodbenim sodelavcem vstop v poslovne prostore rektorata UL izven poslovnega časa ni dovoljen. Izjeme od zgoraj navedenih oseb so varnostniki, osebe, ki imajo svoje poslovne prostore na tem naslovu v najemu, delavci čistilnega servisa ter zunanji izvajalci, ki v objektu rektorata UL opravljajo vzdrževalna, investicijska, intervencijska in druga dela.

Študenti in dijaki na praksi oz. delu ne smejo biti v poslovnih prostorih v službi, kjer opravljajo svoje delo, v času, ko tam ni prisoten vsaj eden od zaposlenih v službi.

#### 10. člen

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

Vstop v objekt oz. poslovne prostore rektorata UL je dovoljen osebam pogodbenega izvajalca del in storitev za rektorat UL, in sicer:

- za vzdrževanje, čiščenje in obratovalno varnost objekta oz. poslovnih prostorov rektorata UL;
- za izvajanje nalog varnostne službe za potrebe obhodnega varovanja stavbe, oboje za čas trajanja teh del.

Vstop v poslovne prostore rektorata UL je dovoljen tudi osebam, ko morajo izvajati nujne intervencijske posege, npr. gasilec v primeru požara in drugim intervencijskim službam. Dostop zagotovi varnostnik in o tem obvesti glavnega tajnika UL oz. od njega pooblaščen osebo.

11. člen  
**(nadzor nad izvajalci vzdrževalnih in drugih pogodbenih del)**

V primeru izvedbe vzdrževalnih in drugih del v poslovnih prostorih rektorata UL (v okviru rednega delovnega časa ali izven) oseba, odgovorna za gospodarjenje s hišo sprejme izvajalce teh del ter izvaja nadzor nad delom in gibanjem teh oseb v poslovnih prostorih rektorata UL, in sicer za ves čas izvajanja del.

V primeru, da je zaradi popravila opreme in drugih osnovnih sredstev ali inventarja rektorata UL potreben iznos predmetov izven prostorov rektorata UL, je iznos dovoljen le na podlagi pisnega potrdila glavnega tajnika UL in v prisotnosti osebe, odgovorne za gospodarjenje s hišo.

Podatke o delavcih zunanjih izvajalcev, ki v prostorih rektorata UL opravljajo vzdrževalna, investicijska in druga dela, in o rokih opravljanja teh del bo vratarska služba pridobila od osebe, odgovorne za gospodarjenje s hišo ali delavca USI za potrebe vzdrževanja v sistemskem prostoru.

12. člen  
**(prepoved vstopa v poslovne prostore)**

V poslovne prostore rektorata UL sta prepovedana vstop in gibanje delavcem in ostalim osebam, ki so vidno pod vplivom alkohola oz. drugih opojnih substanc, so agresivni ali drugače neobvladljivi. Varnostnik takim osebam prepreči vstop oz. gibanje po stavbi. Če položaja sam ne more obvladati, o tem obvesti glavnega tajnika UL ali od njega pooblaščen osebo, ki odobri posredovanje policije ali uvede ustrezen ukrep.

Prepovedan je vnos strelnega orožja in drugih nevarnih sredstev.

Uniformirane osebe ne smejo nepovabljene vstopiti v prostore rektorata UL, 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 na rektorata UL. Udeležbo na predhodno prošnjo prireditelja odobri glavni tajnik UL.

13. člen  
**(nadzorovanje in varovanje objekta in poslovnih prostorov)**

Objekt in poslovni prostori rektorata UL so nadzorovani z varnostno službo in s sistemi tehničnega varovanja (kot npr. alarm), na vhodih v objekt pa z video nadzornim sistemom.

14. člen  
**(varnostni ukrepi)**

Varnostniki izvajajo nadzor poslovnih prostorov rektorata UL in okolice objekta ter zunanje in notranje varovanje objekta. Poleg navedenega varnostniki opravljajo tudi nadzor nad strankami in obiskovalci rektorata UL, izvajajo kontrolo dostopa, jih usmerjajo in jim dajejo ustrezne informacije. Pri osebah na varovanih območjih v skladu s pooblastilom o varovanju varovanih območij preverjajo njihovo identiteto.

Varnostniki so zadolženi za obhodno varovanje. Število obhodov v nočnem in/ali dnevnem času je določeno s pogodbo. Varnostniki pri obhodih preprečujejo, da so na varovanih območjih nepooblaščen osebe, preprečujejo kazniva dejanja, o takih dogodkih vodijo evidenco in obveščajo svoje predpostavljene oz. kontaktne osebe, določene za te primere, ter opravljajo druge naloge v skladu s pogodbo, predpisi in dogovori.

Varnostniki nadzirajo stanje varnosti na vhidih in prehodih v objektu preko video nadzora. Če ugotovijo nepravilnosti, morajo ukrepati v skladu z varnostnimi pravili. Območje funkcionalnega zemljišča okoli sedeža rektorata UL in njegova notranjost sta pod stalnim video nadzorom, ki omogoča vizualno spremljanje dogajanja. Prav tako so pod stalnim video nadzorom tudi vsi vhodi v poslovni objekt rektorata UL. Uporaba videonadzornih sistemov je opredeljena z zakonom, ki ureja področje varstva osebnih podatkov.

V primeru zastojev v dvigalih varnostnik nemudoma obvesti osebo, odgovorno za gospodarjenje s hišo. V kolikor ne moreta odpraviti napake, o tem obvestita ustrezno službo (servis za dvigala).

V primeru intervencije (protipožarni in protivlomni alarm) varnostnik nemudoma obvesti dežurni center za pomoč in intervencijskim službam zagotovi dostop v poslovne prostore rektorata UL. O takem dogodku obvesti tudi glavnega tajnika UL in osebo, odgovorno za gospodarjenje s hišo.

Recepcija varnostne službe deluje ob glavnem vhodu rektorata UL na Kongresnem trgu.

Načrt fizičnega varovanja, program varovanja in ocene stopnje tveganja so opredeljeni v aktu Načrt varovanja, ki je dosegljiv pri osebi, odgovorni za gospodarjenje s hišo.

#### **15. člen (videonadzorni sistem)**

Videonadzorni sistem je dovoljeno uporabljati samo za namen in na način, določen z zakonom, ki ureja področje varstva osebnih podatkov.

Z videonadzorom so nadzorovani vsi trije vhodi v stavbo. Kamere so nameščene pred glavnim vhodom s Kongresnega trga v stavbo in v glavni avli stavbe, pred vhodom z Gosposke ulice in v prehodu na dvorišče z Gosposke ulice ter v avli vhoda z Vegove ulice. S kamerami pri vhidih varnostniki 24 ur na dan spremljajo prihajanje in odhajanje iz stavbe. Vsi trije vhodi v stavbo so opremljeni z obvestili, da se dostop v hišo nadzoruje z video nadzorom.

Namen varnostnega ukrepa z videonadzornim sistemom je izključno varovanje premoženja in opreme rektorata UL, službenih dokumentov ter ljudi.

#### **16. člen (obvestilo o izvajanju ukrepa uporabe videonadzornega sistema)**

Obvestilo o izvajanju ukrepa uporabe videonadzornega sistema se glasi: »Varovano območje – objekt je pod video nadzorom«. Obvestilo je vidno in razločno objavljeno, tako da je

posamezniku omogočeno, da se lahko jasno in nedvoumno seznanijo z njegovim izvajanjem najkasneje, ko se nad njim začne izvajati video nadzor.

Obvestilo o izvajanju video nadzora je objavljeno na Share Point strani kadrovske službe rektorata UL, delavce se o tem tudi pisno obvesti v skladu z določili zakonodaje.

#### 17. člen (obdelava podatkov, pridobljenih z video nadzorom)

Dostop do videonadzornega sistema ima varnostna služba, z njim pa upravljajo pooblaščen osebe univerzitetne službe za informatiko. Pooblaščen osebe so dolžne voditi zbirko podatkov o posnetkih videonadzornega sistema, tako da se vedno lahko ugotovi, kateri podatki so bili posredovani, komu in na kakšni podlagi, in sicer za obdobje, kot ga določa zakon. Zbirka lahko vsebuje le podatke, ki jih določa zakon. Dostop do podatkov videonadzornega sistema ima tudi glavni tajnik UL oz. od nje pisno pooblaščen oseba.

Ob vsakem pregledu posnetkov video nadzora se piše zapisnik.

Podatki o posnetkih videonadzornega sistema se lahko obdelujejo le za čas hranjenja, ki je določen v zakonu. Po preteku rokov za obdelavo posameznih vrst podatkov se podatki uničijo oz. trajno zbršejo v navzočnosti komisije, ki jo imenuje glavni tajnik UL. Komisija je dolžna o tem sestaviti zapisnik.

#### 18. člen (varnostna območja)

Poslovni prostori rektorata UL 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.

Glede na opremo, ki je v posameznih prostorih, in glede na njen namen, so za posamezno območje vzpostavljene ustrezne varnostne zahteve.

Poslovni prostori rektorata UL so razdeljeni v štiri varnostna območja, kot je določeno od 19. do 22. člena tega hišnega reda.

#### 19. člen (I. varnostno območje)

I. varnostno območje predstavljajo:

- sistemski prostor in
- prostori univerzitetne službe za informatiko,
- prostori Visokošolske prijavno informacijske službe,
- prostori Arhivsko muzejske službe.

Dostop v to območje je omejen in je dovoljen samo določenim zaposlenim na rektoratu UL ali osebam pogodbenih izvajalcev, ki ga potrebujejo za opravljanje svojih delovnih nalog. Te osebe so razdeljene v več skupin:

- skrbniki sistema, ki imajo omogočen redni dostop v sistemski prostor;
- informatiki s pravico dostopa v prostore univerzitetne službe za informatiko;
- zaposleni v Visokošolski prijavno informacijski službi ter stranke v času uradnih ur
- zaposleni v Arhivsko muzejski službi;
- drugi zaposleni in zunanji izvajalci, v spremstvu pooblaščenih oseb, ko je to nujno potrebno (npr. zaradi potreb dela, vzdrževanja ipd.).

Območje sistema prostora in univerzitetne službe za informatiko je varovano z alarmnim sistemom, ki mora biti vključen v času, ko zaposlenih ni na delovnem mestu (popoldne, ponoči). Za vklop alarma poskrbijo delavci te službe. Vklop alarmnega sistema vsakokrat preveri tudi varnostnik pri svojih obhodih po poslovnih prostorih rektorata UL. To območje je varovano tudi s protipožarnimi vrati. V sistemskem prostoru so nameščeni senzorji za nadzor nad požarom in senzorji za merjenje temperature v prostoru. Dostop v to območje je omogočen le s posebno identifikacijsko kartico.

Območje poslovnih prostorov Visokošolske prijavno informacijske službe je varovano z alarmnim sistemom, ki mora biti vključen v času, ko zaposlenih ni na delovnem mestu (popoldne, ponoči). Za vklop alarma poskrbijo delavci te službe. Vklop alarmnega sistema vsakokrat preveri tudi varnostnik pri svojih obhodih po poslovnih prostorih rektorata UL.

Območje Arhivsko muzejske službe je varovano z alarmnim sistemom, ki mora biti vključen v času, ko zaposlenih ni na delovnem mestu (popoldne, ponoči). Za vklop alarma poskrbijo delavci te službe. Vklop alarmnega sistema vsakokrat preveri tudi varnostnik pri svojih obhodih po poslovnih prostorih rektorata UL. V prostorih službe so nameščeni tudi senzorji za nadzor nad požarom. Dostop v to območje je omogočen s posebnim ključem.

## 20. člen

### **(II. varnostno območje)**

II. varnostno območje predstavljajo vsi poslovni prostori na rektoratu UL, in sicer: pisarne, vložišče, dvorane, sejni prostori ipd.

V pisarnah, kjer delavci pri svojem delu razpolagajo s personalnimi mapami zaposlenih na UL, se mape v času, ko teh delavcev ni na delovnem mestu, hranijo v zaklenjenih ognjevarnih omarah.

Vstop v to območje nadzira varnostnik neposredno pri vratih ob glavnem vhodu in s pomočjo videonadzornega sistema pri vhodih v zgradbo.

## 21. člen

### **(III. varnostno območje)**

III. varnostno območje predstavljajo stopnišča, dvigala, notranje dvorišče, hodniki, garaža, kotlovnica ipd. Gibanje na tem območju je le delno nadzorovano. Ob vhodih in na glavnem notranjem stopnišču se to območje nadzira z videonadzornim sistemom.



22. člen  
**(IV. varnostno območje)**

IV. varnostno območje predstavlja območje pred objektom, ki je pod delnim nadzorom varnostnika. Na površinah, namenjenih hoji, je dovoljeno prosto gibanje oseb. Parkiranje avtomobilov, motornih koles in koles na teh površinah ni dovoljeno. V nujnih primerih lahko to območje uporabijo tudi intervencijska vozila.

V primeru prireditve ali drugih dogodkov na Kongresnem trgu se lahko začasno omeji dostop do tega območja.

23. člen  
**(tlorisi etaž poslovnih prostorov)**

Dokumentacija s tlorisi etaž poslovnih prostorov rektorata UL je objavljena na Share Point strani kadrovske službe rektorata UL.

24. člen  
**(varstvo pred požarom)**

Varstvo pred požarom se zagotavlja v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja varstvo pred požarom in podzakonski akti, izdanimi na njegovi podlagi, ter s Požarnim redom za poslovni objekt.

Izveček požarnega reda je skupaj z načrtom evakuacije objavljen v vsakem nadstropju poslovnega objekta. Izveček požarnega reda je tudi v Prilogi 2 hišnega reda.

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

25. člen  
**(uporaba alkoholnih pijač in kajenje v poslovnih prostorih)**

V prostorih rektorata UL je dovoljeno točenje in uživanje alkoholnih pijač samo v prostorih, kjer se prirejajo protokolarni dogodki, in sicer le ob posebnih dogodkih (npr. podelitvah, pogostitvah ipd). V ostalih prostorih rektorata UL ni dovoljeno uživanje alkohola.

V prostorih rektorata UL in na notranjem dvorišču rektorata UL kajenje ni dovoljeno.

26. člen  
**(druga določila in prepovedi)**

V primeru, da bo v objektu zagotovljena čajna kuhinja, jo smejo uporabljati izključno delavci, zaposleni na rektoratu UL ter dijaki in študentje na praksi oz. delu.

V prostorih rektorata UL ni dovoljeno uživanje prepovedanih substanc.

V prostorih rektorata UL ni dovoljeno delovanje političnih strank.

V objekt rektorata UL ni dovoljeno voditi živali, razen če gre za spremstvo oseb s posebnimi potrebami ali v primerih reševanja ipd. (npr. v primeru potresa).

Obvestila rektorata so izobešena izključno na oglasnih deskah ali panojih, lahko se predvajajo tudi na ekranu v avli ob glavnem vhodu. Za obveščanje so pristojne pooblaščen osebe rektorata UL. Lepljenje obvestil in plakatov na steklene površine na rektoratu UL ni dovoljeno, prav tako ni dovoljeno lepljenje plakatov in listin na stene hodnikov in vrata pisarn.

V prostorih rektorata UL nista dovoljeni prodaja ali zbiranje naročil kakršnegakoli blaga, niti oglaševanje in promocija kakršnihkoli izdelkov.

V prostorih rektorata UL ni dovoljeno snemanje, fotografiranje ali anketiranje brez predhodnega povabila ali predhodne odobritve glavnega tajnika UL.

#### 27. člen (vzdrževanje reda in čistoče)

Za red so dolžne skrbeti vse osebe, navedene v 3. členu hišnega reda, in s tem zagotavljati namembnost uporabe prostorov.

V skrbi za čisto in urejeno okolje in skladno z zakonodajo o zbiranju in prevozu odpadkov velja, da se smeti ločujejo in odlagajo v za to namenjene odlagalne posode, ki so nameščene na vsakem hodniku nadstropja.

#### 28. člen (obveznosti delavcev)

Delavci 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 vratarsko službo in nadrejeno osebo ter glavnega tajnika UL;
- osnovna sredstva, delovni prostor in drobní inventar uporabljati v skladu z navodili in z vso skrbnostjo dobrega gospodarja;
- v primeru škodnih dogodkov, če se ti pričakujejo ali neposredno grozijo, v največji možni meri glede na okoliščine zavarovati dokumentarno gradivo in podatke na elektronskih medijih;
- kadrovske službi rektorata (z izpolnitvijo predpisanega obrazca) prijaviti vsako poškodbo ali nesrečo pri delu, ki jo delavec utrpi na delovnem mestu (tudi v času službenega izhoda pot na/z dela).

Navedene dolžnosti se razen zadnje alineje prejšnjega odstavka tega člena smiselno nanašajo tudi na druge osebe, ki so v primeru izrednih dogodkov ali razmer v poslovnih prostorih rektorata UL.

Z objavo in pisnim obvestilom o objavi hišnega reda na spletnih straneh Univerze v Ljubljani se šteje, da je javnost s tem seznanjena.

29. člen  
(kršitve hišnega reda)

Če oseba krši hišni red, ga varnostnik opozori. Če kljub opozorilu nadaljuje s kršitvami hišnega reda, ki motijo poslovni proces na rektoratu UL, varnostna služba ali oseba, ki je priča kršitvi, obvesti glavnega tajnika UL oz. pooblaščenega osebo. Varnostna služba po potrebi ukrepa na ustrezen način.

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

Hujša kršitev ali več manjših kršitev hišnega reda kljub opozorilu pri osebi, ki pogodbeno sodeluje z rektoratom UL ali pri osebi, ki ima svoje poslovne prostore na tem naslovu v najemu, predstavlja hujšo kršitev pogodbenega sodelovanja, kar je lahko razlog za prekinitvev pogodbenega sodelovanja.

30. člen  
(končne določbe)

Hišni red začne veljati naslednji dan po sprejetju in objavi. Hišni red se objavi na spletnih straneh Univerze v Ljubljani.

Ljubljana, 14.1.2015



Mihaela Bauman Podojsteršek  
glavni tajnik UL

Priloge:

- Priloga 1: Uradne ure na rektoratu UL
- Priloga 2: Izvleček požarnega reda

---

Objava dne 15.1.2015

**URADNE URE V TAJNIŠTVU  
(REKTORATU) UNIVERZE V LJUBLJANI:**

Veljavnost od 1. 5. 2013 dalje:

Služba:	PO	TO	SR	ČE	PE
<b>Vložišče</b> (prtiličje levo, soba št. 37)	8-11.30	8-11.30	8-11.30	8-11.30	8-11.30
	12.30- 15.00	12.30- 15.00	12.30- 15.00	12.30- 15.00	12.30- 14.00
<b>VPIS (slovenski državljani)</b> (prtiličje levo)	9-11	9-11	9-11	9-11	9-11
	14-15	14-15	14-15	14-15	
<b>VPIS (tujci državljani)</b> (prtiličje levo)	9-11		9-11		9-11
	14-15		14-15		
<b>Mednarodna služba</b> (prtiličje desno, soba št. 62)	9-11	9-11	9-11	9-11	9-11
	14-15	14-15	14-15	14-15	
<b>Priznavanje tujih srednješolskih spričeval</b> (prtiličje levo)	9-11		9-11		9-11
	14-15		14-15		
<b>Priznavanje visokošolskih diplom</b> (2. nadstropje, soba št. 133)	9-11		9-11		9-11
	14-15		14-15		
<b>Štipendiranje doktorske sheme</b> (2. nadstropje, soba št. 128)	9-11		9-11		
	14-15		14-15		

Veljavnost od 1. 9. 2014 dalje:

<b>Center za univerzitetni šport</b> (Univerzitetna športna dvorana Rožna dolina, C. 27. aprila 31, Ljubljana)		9-10		9-10	
			14-15		

## IZVLEČEK POŽARNEGA REDA

# IZVLEČEK POŽARNEGA REDA

## 1. ORGANIZACIJA VARSTVA PRED POŽAROM

Spodaj podpisana odgovorna oseba je odgovorna za varstvo pred požarom in nikoli ustvarja vse pogoje za preprečevanje požarov. Vsi, ki se nahajajo v prostorih REKTORAT UNIVERZA LJUBLJANA (zaposleni in stranke), so dolžni upoštevati in izvajati vsa določila požarnega reda, navodil in zahtev s področja varstva pred požarom.

V objektu REKTORAT UNIVERZA LJUBLJANA, Kongresni trg 12, Ljubljana se istočasno pričakuje največ do **300** zaposlenih in stank

## 2. PREVENTIVNI UKREPI VARSTVA PRED POŽAROM



- ☞ Kajenje in vnašanje virov vžiga je v vseh prostorih objekta **prepovedano**
- ☞ Redno zagotavljate neoviran dostop do gasilnikov, nadrentov, elektro omarič, evakuacijskih poti in zasilnih izhodov.
- ☞ **Seznanimi se z lokacijo** gasilnih sredstev ter o načinu uporabe.
- ☞ V objektu mora biti v delovnem času določena in usposobljena odgovorna oseba za gašenje začetnih požarov in izvajanje evakuacije.
- ☞ Uporaba odprtega ognja je **prepovedana**. V primeru uporabe odprtega ognja v vzdrževalne namene je potrebno pred delom pridobiti dovoljenje za delo in **zagotoviti požarno stražo**.
- ☞ Pri delu z vsemi gorljivimi in vnetljivimi snovmi **dosledno upoštevajte vsa navodila** za uporabo in skladiščenje proizvajalca. Skladiščenje takih snovi je dovoljeno samo v za to določenih in označenih prostorih.
- ☞ Zaposleni in uporabnik sme zapustiti prostore objekta šele takrat, **ko se je prepričal**, da ne obstaja možnost za nastanek požara ali eksplozije.

## 3. NAVODILA ZA RAVNANJE V PRIMERU POŽARA



### Pričinite z gašenjem!

- ☞ Kdor opazi požar je **dolžan** z vsemi razpočijivimi in ustreznimi gasilnimi sredstvi preprečiti širjenje požara in ga skušati pogasiti (glede na svojo usposobljenost, če to stori lahko brez nevarnosti zase in za druge).
- ☞ **Izklopite vse električne naprave in aparate** (po možnosti glavno električno stikalo).
- ☞ Za gašenje začetnih in manjših požarov **uporabite ročne gasilnike**.
- ☞ V primeru večjega požara, ali če požar ne morete pogasiti sami, lahko zapustite prostor in takoj sporočite požar gasilem na telefonsko številko:

**112**

### Umaknite se iz objekta!

- ☞ Kdor ne sodeluje pri gašenju ali evakuaciji, naj lahko zapusti prostor in **se javi na zbirnem mestu** v parku Kongresnega trga na varni razdalji.
- ☞ Ogroženo prostore **zapuščajte hitro in brez panike**, na evakuacijskih poteh odprite okna in vrata.
- ☞ **Opozorite ostale** v objektu (ustno, s sproženjem ročnega javljačnika požara) in poskrbite za nemočne in poškodovane, če to lahko storite brez nevarnosti zase in za druge.
- ☞ **Upoštevajte navodila** pooblaščenih oseb za gašenje začetnih požarov in izvajanje evakuacije ter gasilcev za ravnanje v primeru požara in po požaru.

### Sporočite požari!

- ☞ Okolice požaru opozorite z glasnim vzklikom "POŽAR!"
- ☞ **Obvestite gasilce** na telefonsko številko 112 (ali policijo 113) in jim posredujte naslednje podatke:
  - Kda sporočate požari? (ime in priimek ter telefonsko številko od kje kličete)
  - Kje gozi? (točen naslov gorečega območja)
  - Kaj gozi? (goreča snov)
  - Obseg požara?
  - Ali so ogroženi ljudje?



Odgovorna oseba

*Sona K. Z.*

REKTORAT UNIVERZA LJUBLJANA, Kongresni trg 12, Ljubljana