

Na podlagi 3. člena Pravil o organizaciji in delovanju Univerze v Ljubljani Fakultete za strojništvo Univerze v Ljubljani z dne 21. 1. 2021 je Senat Univerze v Ljubljani Fakultete za strojništvo na svoji 3. seji dne 16. 12. 2021 sprejel naslednji

HIŠNI RED na Univerzi v Ljubljani Fakulteti za strojništvo

1. člen

(splošne določbe)

S tem aktom se določa hišni red in pravila vedenja v prostorih Fakultete za strojništvo Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: FS).

2. člen

(predmet urejanja)

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

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

3. člen

(osebe, katerim je hišni red namenjen)

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

Hišni red velja za zaposlene na FS, študente FS in UL, ki imajo pedagoški proces na FS; člane knjižnice; študente in dijake na praksi oz. delu; pogodbene sodelavce; osebe, ki imajo svoje poslovne prostore na tem naslovu v najemu in za vabljene goste.

4. člen

(lokacija)

S tem aktom se določa hišni red v poslovnih prostorih FS na lokacijah Aškerčeva cesta 6, 8 in 10, 1000 Ljubljana, in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču na parc. št. 21/1, 21/2, 198/2, 198/3, 198/4, 204 k.o. 1721 Gradišče I.

5. člen

(uporaba državnih, univerzitetnih in fakultetnih simbolov na zgradbi ter oznak FS)

Z upoštevanjem zakonodaje so na FS ob glavnem vhodu izobešene zastave: zastava Republike Slovenije in zastava EU. 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 Fakulteta za strojništvo*.

V poslovnih prostorih FS, na stopniščih in hodnikih so nameščene usmerjevalne table in oznake, za pomoč pri orientaciji v objektu.

Ob ali na vratih v posamezno pisarno oz. delovni prostor je nameščena tabla z navedbo katedre, laboratorija ali službe, imenom in priimkom zaposlenega, ki v tem prostoru dela.

6. člen

(vhodi v prostore FS in njihovo odprtje)

Vhodi v poslovne prostore FS so naslednji:

- vhod z Aškerčeve ceste 6 – glavni vhod v glavno stavbo,
- vhod z notranjega dvorišča v staro stavbo Aškerčeva 8 – službeni vhod in zasilni izhod,
- vhod z notranjega dvorišča v dvoriščno stavbo Aškerčeva 10.

Fakulteta je odprta ob delovnikih od **6. do 21.** ure, in ob sobotah med **7. in 14.** uro. Tedaj je prisoten receptor / varnostnik, glavni vhod pa je odklenjen. Po izteku odpiralnega časa receptor / varnostnik opravi kontrolni obhod prostorov in opomni morebitne prisotne, da zapustijo fakulteto. Izven odpiralnega časa v prostorih FS

lahko ostanejo samo tisti zaposleni, ki so uporabniki vstopnih kartic FS. V primeru posebnih okoliščin ali potreb delovnih procesov lahko dekan s sklepom začasno določi tudi drugačen čas odprtja FS.

Izven odpiralnega časa je vhod zaklenjen in varovan s tehničnim varovanjem. Vstop zaposlenih je možen s kartico, ki jo izda Tehnično vzdrževalna služba (TVS) ob soglasju predpostavljenega in dekana ali tajnika.

Službeni vhod z notranjega dvorišča v staro stavbo Aškerčeva 8 je namenjen izključno zaposlenim s kartico za vhod izven odpiralnega časa. Ta vhod se uporablja tudi kot zasilni izhod v primeru elementarni nesreč.

Vhod z notranjega dvorišča v dvoriščno stavbo Aškerčeva 10 je namenjen zaposlenim, študentom, vabljenim gostom in stanujočim.

Režim parkiranja na parkiriščih FS je določen s Pravilnikom o uporabi parkirišč FS. Vstop na parkirišče je za zaposlene možen z uporabo s strani FS dodeljenega daljinca. Varnostno / receptorska služba lahko omogoči vstop tudi vozilom, ki oskrbujejo prostore FS oziroma odvažajo odpadni material ter vozilom gostov po predhodni odobritvi pooblaščenih oseb.

7. člen

(uradne ure)

Dekanat ima uradne ure med 8. in 14. uro. V okoliščinah, kot so: seje, prireditve, dodatne aktivnosti, konference, seminarji ..., lahko posluje tudi izven navedenega časa. Ob vikendih, državnih praznikih ali na drug z zakonom določen dela prosti dan je poslovanje možno le na podlagi predhodne odobritve pooblaščenih oseb.

Uradne ure posameznih služb:

Študentski referat	ponedeljek – petek ponedeljek in sredo	9:30 – 11 ure 13:00 – 14:30
Knjižnica	ponedeljek - petek	7 – 14:30 ure
Čitalnica	ponedeljek - petek	6 – 20 ure
Čitalnica - izposoja	ponedeljek - petek	8 – 14:30 ure

V primeru posebnih okoliščin ali potreb delovnih procesov lahko dekan s sklepom začasno določi tudi drugačne uradne ure.

8. člen

(dostop zaposlenih v poslovne prostore FS)

Zaposleni imajo v posamezne poslovne prostore FS pravico dostopa v skladu z vnaprej dodeljenimi dostopnimi pravicami, ki so vezane na obveznosti iz naslove delovnega mesta. V prostore drugih uporabnikov zaposleni dostopajo po predhodnem dogovoru z zaposlenimi, ki imajo DM v teh prostorih. Neomejen dostop v vse fakulteten prostore imajo dekan, tajnik FS in vodja TVS.

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

Zaposleni beležijo delovni čas skladno s Pravilnikom o delovnem času zaposlenih na FS. Zaposleni, ki beležijo delovni čas s kartico, evidentirajo vzhode in izhode na registratorjih ob vhodu. O izgubi, uničenju ali kraji registracijske kartice je zaposleni dolžan to nemudoma sporočiti kadrovski službi.

Vsak zaposleni prejme ključ svojega delovnega prostora, kar potrdi s podpisom. Enako se s podpisom zaposlenega evidentira tudi vrnitev ključev. Zaposleni je dolžan vrniti ključ v primeru prenehanja delovnega razmerja ali premestitve v drug delovni prostor. O izgubi, uničenju ali kraji ključa je zaposleni dolžan takoj obvestiti TVS in svojega predpostavljenega.

Pisarne in druge prostore FS, v katerih se hranijo poslovni dokumenti ter osebni in drugi zaupni podatki, morajo biti varovani z organizacijskimi, s fizičnimi in drugimi tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov. Tovrstne prostore so zaposleni dolžni v času odsotnosti obvezno zaklepati. Ključni se NE puščajo v ključavnici vrat z zunanje strani. Prav tako so zaposleni, ki dostopajo in se zadržujejo v poslovnih prostorih izven delovnega časa, osebno odgovorni za zaklepanje prostorov ter za vklop alarmnega sistema. Če zaposleni ob zapuščanju poslovnih prostorov FS izven odpiralnega časa naleti na izklopljen alarmni sistem, le tega vklopi. Če zaposleni ob zapuščanju poslovnih prostorov FS izven odpiralnega časa alarmnega sistema ne more vklopiti, o tem obvesti varnostno službo na telefonsko številko, navedeno ob tipkovnici alarmnega sistema.

9. člen

(vstop strankam in gostom ter drugim osebam v poslovne prostore)

Nadzor nad strankami in gosti ter kontrolo dostopa izvajata varnostnik / receptor pri glavnem vhodu FS.

Vstop v poslovne prostore FS, kjer se posluje s strankami, je strankam omogočen v času uradnih ur. Vstop za goste je možen na podlagi povabila zaposlenih, ob njihovi prisotnosti v času obiska.

Študentom UL, ki hodijo na predavanje/vaje, študentom in dijakom na praksi oz. delu ter pogodbenim sodelavcem vstop v poslovne prostore FS izven odprtja FS ni dovoljen. Izjeme od zgoraj navedenih oseb so varnostniki / receptorji, delavci čistilnega servisa ter zunanji izvajalci, ki v objektu FS opravljajo vzdrževalna, investicijska, intervencijska in druga dela.

Študenti in dijaki na praksi smejo biti v poslovnih prostorih fakultete, kjer opravljajo svoje delo, v kolikor je v prostoru prisoten vsaj eden od zaposlenih te OE.

10. člen

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

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

- čiščenje in vzdrževanje objektov oz. poslovnih prostorov FS;
- za izvajanje nalog varnostne / receptorske službe za potrebe obhodnega varovanja stavbe, oboje za čas trajanja teh del.

Vstop v poslovne prostore FS je dovoljen tudi osebam, ki izvajajo nujne intervencijske posege, npr. gasilec v primeru požara in drugim intervencijskim službam. Dostop zagotovi varnostnik / receptor in o tem obvesti vodjo TVS ali tajnika.

11. člen

(nadzor nad izvajalci vzdrževalnih in drugih pogodbenih del)

V primeru izvedbe vzdrževalnih in drugih del v poslovnih prostorih FS (v okviru rednega delovnega časa ali izven) vodja TVS sprejme izvajalce teh del ter organizira nadzor nad delom in gibanjem teh oseb v poslovnih prostorih FS, in sicer za ves čas izvajanja del.

Podatke o delavcih zunanjih izvajalcev, ki v prostorih FS opravljajo vzdrževalna, investicijska in druga dela, in o rokih opravljanja teh del varnostno / receptorska služba pridobi od vodje TVS ali zaposlenega RC za potrebe vzdrževanja v sistemskem prostoru.

12. člen

(prepoved vstopa v poslovne prostore)

Poslovni prostori FS so namenjeni za uporabo izključno osebam, ki so navedene v 3. členu tega Hišnega reda.

Vstop in gibanje v poslovnih prostorih FS sta prepovedana zaposlenim in ostalim osebam, ki so vidno pod vplivom alkohola oz. drugih opojnih substanc, so agresivni ali drugače neobvladljivi. Varnostnik / receptor takim osebam prepreči vstop oz. gibanje po stavbi. Če položaja sam ne more obvladati, o tem obvesti tajnika ali vodjo TVS, 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 FS, razen v nujnih primerih posredovanja, ko je v nevarnosti življenje ali premoženje. V izjemnih primerih lahko uniformirane osebe vstopijo na fakulteto v obliki spremstva ali udeležbe na sestanku ali prireditvi. Vstop uniformiranih oseb na predhodno prošnjo pobudnika odobri dekan ali tajnik FS.

13. člen

(nadzorovanje in varovanje objekta in poslovnih prostorov)

Objekti in poslovni prostori FS na Aškerčevi 6, 8 in 10 so nadzorovani in varovani z varnostno službo in s sistemi tehničnega varovanja (kot npr. alarm) in z video nadzornim sistemom.

14. člen

(varnostni ukrepi)

Varnostniki / receptorji izvajajo nadzor poslovnih prostorov FS in okolice objekta ter zunanje in notranje varovanje objekta. Poleg navedenega na skupnih površinah varnostniki / receptorji opravljajo tudi nadzor nad strankami in obiskovalci FS, izvajajo kontrolo dostopa, jih usmerjajo in jim dajejo ustrezne informacije.

Varnostniki so zadolženi za obhodno varovanje. Število obhodov je določeno s pogodbo. Varnostniki med obhodi preverjajo morebitno prisotnost nepooblaščenih oseb na varovanih območjih ter vršijo odvrčanje od kaznivih dejanj. O kaznivih dejanjih in opaženih sumljivih aktivnostih ter 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. O sumu prekrškov in kaznivih dejanj v teku obvestijo tudi pristojne organe za notranje zadeve.

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

V primeru zastojev v dvigalih varnostnik nemudoma obvesti vodja TVS. V kolikor ne moreta odpraviti napake, o tem obvestita ustrezno službo (servis za dvigala oz. reševalce).

V primeru intervencije (protipožarni in protivlomni alarm) varnostnik nemudoma obvesti dežurni center za pomoč in intervencijskim službam zagotovi dostop v poslovne prostore FS. O takem dogodku obvesti tudi vodja TVS in tajnika.

Receptor / varnostnik se nahaja ob glavnem vhodu v objektu Aškerčeva cesta 6.

Načrt fizičnega varovanja, program varovanja in ocene stopnje tveganja so opredeljeni v pogodbi z izvajalcem varovanja.

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 vhodi v objekte, dvorišče in del notranjih skupnih površin. S kamerami varnostnik / receptor spremlja gibanje na nadzorovanih površinah. Vse površine, ki so pod videonadzorom so opremljene z obvestili, da je območje nadzorovano z videonadzorom.

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

16. člen

(obvestilo o izvajanju ukrepa uporabe videonadzornega sistema)

Obvestilo o videonadzoru vsebuje naslednje podatke:

- da se izvaja videonadzor: »Varovano območje – objekt je pod video nadzorom«;
- telefonsko številko za pridobitev informacije, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki iz videonadzornega sistema.

Obvestilo je vidno in razločno objavljeno, tako da je posamezniku omogočeno, da se lahko jasno in nedvoumno seznani z izvajanjem video nadzora najkasneje takrat, ko vstopi v nadzorovano območje.

17. člen

(obdelava podatkov, pridobljenih z video nadzorom)

Dostop do videonadzornega sistema ima varnostno / receptorska služba, z njim pa upravljajo pooblaščen osebe TVS. Pooblaščen osebe so dolžne voditi zbirko podatkov o posnetkih videonadzornega sistema, tako da se vedno lahko ugotovi, kateri podatki iz video zapisa so bili obdelovani (bodisi vpogledani bodisi posredovani). Za ustrezno vodenje tovrstne evidence o obdelavi podatkov iz videonadzora, ki mora vsebovati popis vseh vrst obdelave osebnih podatkov, kot to določa zakon, je zadolžen vodja TVS.

Zbirka lahko vsebuje le podatke, ki jih določa zakon. Dostop do podatkov videonadzornega sistema ima tudi tajnik FS oz. od njega pisno pooblaščen oseba.

Ob vsakem pregledu posnetkov video nadzora se napiše zapisnik, ki je del evidence obdelave v pristojnosti vodje TVS.

Posnetki videonadzornega sistema se po obdobju 7 dni avtomatsko presnamejo, iz česar sledi, da je obdobje obdelave omejeno za zgoraj opredeljeno obdobje hrambe. V primeru varnostnega incidenta ali suma nanj,

se o tem obvesti pristojni organ, kateremu se lahko posreduje zapis videonadzorne kamere, v kolikor je izkazana ustrezna pravna podlaga in v kolikor v postopku to zahteva pristojni organ.

18. člen

(varnostna območja)

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

19. člen

(I. varnostno območje)

- a. I. varnostno območje predstavljajo vsi sistemski prostori v objektih FS, in sicer strežniški prostori, vsa pristopna komunikacijska vozlišča FS, ki so dostopna preko sistema FS, prostori s pomembnimi inštalacijami in komunikacijami.
- b. Dostop v to območje je omejen in dovoljen samo pooblaščenim zaposlenim na FS ali osebam pogodbenih izvajalcev, ki ga potrebujejo za opravljanje svojih delovnih nalog.
- c. Te osebe so razdeljene v tri skupine:
 - skrbniki sistema (potrebujejo reden dostop),
 - informatiki in drugo vzdrževalno osebje (potrebujejo občasen dostop),
 - drugi zaposleni in zunanji izvajalci (potrebujejo dostop zelo redko) v spremstvu pooblaščenih oseb.
- d. Vrata v to območje imajo cilindrično ključavnico z univerzalnim ključem, varnostni sistem ključavnic je ločen od ostalih ključavnic.

20. člen

(II. varnostno območje)

II. varnostno območje predstavljajo vsi poslovni prostori na FS, ki niso v I. varnostnem območju, in sicer: pisarne, knjižnica, laboratoriji, sejni prostori in predavalnice.

Od tega veljajo tajništva in pisarne strokovnih služb za posebna varnostna območja, kamor nezaposlene osebe ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti v službi zaposlenega. Zaposleni, ki dela v teh varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora zakleniti prostor. Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo.

- a. Vzdrževalci prostorov in opreme v teh prostorih, poslovni partnerji in drugi obiskovalci, se smejo gibati v prostorih tega območja le ob prisotnosti odgovornega zaposlenega.
- b. Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in čistilke se lahko gibljejo v teh prostorih izven delovnega časa službe ali laboratorija in brez prisotnosti odgovornega zaposlenega le, če so nosilci podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah, delovne postaje pa zaklenjene, oz. upošteva določila *Pravilnika UL o varnosti obdelave osebnih podatkov* za čas izven delovnega časa.
- c. Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori, aktivni in pasivni arhivi ipd.), morajo biti stalno zaklenjeni v ognjevarni zaščitni omari.
- d. Ključi varovanih prostorov se hranijo v prostorih varnostne / receptorske službe, neuporabni ključi se komisijsko uničijo.

Nadzor in varovanje prostorov II. varnostnega območja nadzira varnostnik / receptor z občasnimi obhodi in delno s pomočjo videonadzornega sistema.

21. člen

(III. varnostno območje)

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

22. člen

(IV. varnostno območje)

IV. varnostno območje predstavlja območje okoli objektov FS v lasti FS, ki je pod delnim nadzorom varnostnika. Te površine so namenjene hoji. Parkiranje motornih koles in koles je dovoljeno le na območju, ki se nahaja severovzhodno od glavnega vhoda. Na parkiriščih fakultete osebna vozila lahko parkirajo samo tisti zaposleni, ki imajo s FS sklenjen dogovor o uporabi parkirnega prostora. Gostje lahko ob vnaprejšnji rezervaciji in odobritvi parkirajo na parkirnem prostoru II (vhod z Aškerčeve ceste).

Pri uporabi parkirišča morajo zaposleni upoštevati »Pravilnik o uporabi parkirišča FS«.

V nujnih primerih lahko to IV. varnostno območje uporabijo tudi intervencijska vozila.

23. člen

(varstvo pred požarom)

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

Izveček požarnega reda je skupaj z načrtom evakuacije objavljen v vsakem nadstropju objektov FS.

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

24. člen

(uporaba alkoholnih pijač in kajenje v poslovnih prostorih)

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

V prostorih FS kajenje ni dovoljeno.

25. člen

(druga določila in prepovedi)

V objektih FS ni dovoljeno uživanje prepovedanih substanc.

V objektih FS ni dovoljeno delovanje političnih strank.

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

Obvestila FS 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 FS. Lepljenje obvestil in plakatov na površine, ki niso predvidene kot oglasne 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 v vrednosti 150 EUR + DDV, stroške čiščenja in eventualnega popravila inventarja FS.

V prostorih FS nista dovoljeni prodaja ali zbiranje naročil kakršnegakoli blaga, niti oglaševanje in promocija kakršnihkoli izdelkov ali storitev, ki niso povezane z izrecnim interesom FS.

V prostorih FS brez predhodnega povabila ali predhodne odobritve vodstva FS ni dovoljeno snemanje, fotografiranje, anketiranje in izvajanje promocijskih aktivnosti.

V času pedagoškega procesa ni dovoljeno telefoniranje.

Vstop z rolkami, rolerji, skiroji je v objekte FS prepovedan.

26. člen

(uporaba prostorov)

Zaposleni in študenti so dolžni skrbeti, da se objekti FS in njeni prostori uporabljajo samo za namene, ki so v skladu s smotri in programom FS.

Zaposleni, študenti in drugi uporabniki so dolžni čuvati 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 pobrisati tablo, pospraviti uporabljeno opremo in zagotoviti zaklepanje omar z računalniško in video opremo. Uporaba prostorov FS za druge namene (konference, simpoziji, tečaji, ipd.) mora biti pisno odobrena s strani vodstva FS.

Adaptacije in popravila notranjih in zunanjih površin objektov, kakor tudi kakršnokoli poseganje v električno, toplotno, vodovodno, računalniško, informacijsko in ostalo inštalacijo je dovoljeno samo s pisnim dovoljenjem dekana. Dejavnosti TVS so iz te zahteve izvzete.

Študentom so v glavni stavbi namenjena tri dvigala, ki imajo nadstropja označena z rimskimi številkami. Četrto dvigalo na strani kabinetov uporabljajo samo zaposleni in povabljeni gosti fakultete. Dvigala obratujejo ob delavnikih med 6. in 21. uro in v sobotah med 6. in 14. uro.

Invalidska dvižna ploščad je namenjena prevozu invalidov in bremen do teže nosilnosti ploščadi ter jo upravlja invalid, ki mu je uporaba odobrena, njegov spremljevalec ali varnostnik / receptor.

27. člen

(zaščita informacijske infrastrukture)

Prepovedano je kakršno koli nepooblaščen poseganje v informacijsko infrastrukturo, kar pomeni:

- 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, ...),
- nepooblaščen povezovanje z drugimi omrežji oz. napravami (VPN, servisi za oddaljeno povezovanje, ...).

Samovoljno nameščanje in uporaba programske opreme, ki ni last UL ali FS, je strogo prepovedana. Vse komunikacijske naprave (modemi, WLAN naprave, itd.), ki niso pod upravljanjem službe za informatiko, oz. niso upravljane v skladu z zahtevami službe, se na FS ne smejo uporabljati.

28. člen

(uporaba IKT)

Pri uporabi informacijsko komunikacijske opreme (IKT) **NI** dovoljeno:

- a. dostop do omrežja z namenom izvajanja pridobitniške dejavnosti,
- b. oglaševanje po elektronski pošti in pošiljanje verižnih pisem,
- b. namerno motenje in onemogočanje dela drugih uporabnikov omrežja,
- c. uničevanje in spreminjanje podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov,
- d. kršenje tajnosti ali objava podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov,
- e. objava in pošiljanje podatkov, ki kršijo avtorske pravice (filmi, glasba...),
- f. ustvarjanje, pošiljanje ali objavljane podatkov z žaljivo ali pornografsko vsebino,
- g. posredovanje lažnih ali zavajajočih osebnih podatkov servisom na omrežju, ki take podatke zahtevajo pri uporabi,
- h. uporaba servisov, ki niso namenjeni javni uporabi,
- i. uporaba programov ali postopkov, katerih namen ali posledica je krnjenje integritete in stabilnega delovanja računalnika, računalniškega sistema ali omrežja UL in FS,
- j. uporaba nelicenčnih programov, videoiger...

29. 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 posameznega nadstropja.

(obveznosti zaposlenih)

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

- da v primeru požara, poplave, druge elementarne nesreče, nevarnega dogodka ali nevarnosti, ki neposredno preti, groženj ter kaznivih in drugih škodljivih dejanj v okviru svojih zmožnosti, usposobljenosti in sredstev, ki jih imajo na voljo poskušajo odpraviti ali zmanjšati nevarnost zase, do drugih oseb in premoženja ter o dogodku takoj obvestijo varnostno / receptorsko službo, vodjo TVS ali tajnika FS, center za obveščanje 112 ali policijo 113;
- uporabljati osnovna sredstva, delovne prostore in drobni inventar v skladu z navodili in z vso skrbnostjo dobrega gospodarja;
- v primeru škodnih dogodkov, če se te pričakuje ali neposredno grozijo, v največji možni meri glede na okoliščine zavarovati dokumentarno gradivo in podatke na elektronskih medijih;
- vodji TVS (z izpolnitvijo predpisanega obrazca) prijaviti vsako poškodbo ali nesrečo pri delu, ki jo zaposleni utrpí na delovnem mestu ali v času službene poti.

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 FS.

Z objavo hišnega reda na spletnih straneh FS se šteje, da je javnost z njim seznanjena.

Zaposleni so dolžni upoštevati določila za varovanje prostorov in nosilcev podatkov, ki se nahajajo v njih, skladno z določili Pravilnika o varnosti obdelave osebnih podatkov na UL.

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 oz. nevarno območje.

(kršitev hišnega reda)

Če oseba krši hišni red, ga varnostnik / receptor ali zaposleni iz TVS opozori. Če kljub opozorilu nadaljuje s kršitvami hišnega reda, ki motijo poslovni proces in predstavlja širšo grožnjo, varnostna / receptorska služba ali oseba, ki je priča kršitvi, obvesti vodjo TVS ali tajnika FS. Varnostna / receptorska služba po potrebi ukrepa na ustrezen, z zakonodajo skladen način.

Hujša kršitev ali več manjših kršitev hišnega reda zaposlenega 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 s FS ali pri osebi, ki ima svoje poslovne prostore na tem naslovu v najemu, predstavlja hujšo kršitev pogodbenega sodelovanja, kar je lahko razlog za prekinitev pogodbenega sodelovanja.

(končne določbe)

S sprejemom tega hišnega reda preneha veljati hišni red z dne, 31. 10. 2005. Hišni red začne veljati naslednji dan po sprejetju in objavi. Hišni red se objavi na intranetu in spletni strani fakultete.

Ljubljana, 17. 12. 2021



Prof. dr. Mihael Sekavčnik, dekan

