

# HIŠNI RED AKADEMIJE ZA GLEDALIŠČE, RADIO, FILM IN TELEVIZIJO UNIVERZE V LJUBLJANI

## I. Splošne določbe

Hišni red Akademije za gledališče, radio, film in televizijo je sprejel senat Akademije za gledališče, radio, film in televizijo na svoji 8. korespondenčni seji dne 14. 7. 2021.

### 1. člen (predmet urejanja)

S tem aktom se določa oziroma ureja:

- označba Akademija za gledališče, radio, film in televizijo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: AGRFT oz. akademija) ter uporaba univerzitetnih in državnih simbolov na zgradbah AGRFT,
- varnostna območja,
- sisteme fizičnega in tehničnega varovanja ter videonadzorne sisteme,
- zaščita posebnega okolja – infrastrukturna preskrba,
- vhode v objekta,
- sistem ključev/kartic in dostop v zgradbi,
- uporaba funkcionalnega zemljišča in parkirnih prostorov, – druga določila, pomembna za izvajanje hišnega reda, – prehodne in končne določbe.

Namen tega akta je zagotavljanje nemotenega izvajanja pedagoškega in študijskega procesa ter poslovnih procesov na AGRFT.

### 2. člen (lokacija AGRFT)

- (1) S tem aktom se določa hišni red v poslovnih prostorih AGRFT: v zgradbi na lokaciji Trubarjeva cesta 3, Ljubljana (v nadaljevanju: objekt Trubarjeva), v zgradbi na lokaciji Aškerčeva cesta 5, Ljubljana (v nadaljevanju: objekt Aškerčeva) in na pripadajočih funkcionalnih zemljiščih.
- (2) Sedež AGRFT je na naslovu Trubarjeva cesta 3, Ljubljana.
- (3) Tloris zgradb AGRFT je sestavni del hišnega reda v Prilogi 1. Dokumentacija s tlorisi etaž je v arhivu tajništva in pri vodji tehničnih služb AGRFT.

### 3. člen (poslovni čas, delovni čas in uradne ure)

Akademija je, razen v času kolektivnega dopusta, vikendov in praznikov, odprta od 7.00 do 22.00, oziroma do zaključka zadnje dejavnosti. Prvih 45 minut po odprtju in zadnjih 45 minut pred zaprtjem je namenjenih obhodu varnostnika in pregledu prostorov Akademije. Delo v prostorih mora biti zaključeno najkasneje 21.15.

V izjemnih okoliščinah (npr. prireditve, dodatne aktivnosti) in v primeru izvajanja posameznih aktivnosti izobraževanja (npr. konference, seminarji, poletne šole) lahko akademija začasno posluje izven predpisanega delovnega časa oz. tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drugi z zakonom določenim dela prost dan, na podlagi predhodne odobritve tajnika akademije/vodje tehničnih služb.

### 4. člen (pomen izrazov)

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

- **zgradba na lokacijah Trubarjeva oz. Aškerčeva:** zgradbi AGRFT na lokacijah Trubarjeva cesta 3 oz. Aškerčeva cesta 5 v Ljubljani;
- **poslovni prostori akademije:** pisarniški prostori, predavalnice, dvorane, studiji in drugi prostori, namenjeni izobraževanju, vložišče, servisni prostori in sistemski prostori;
- **dostopna pravica:** predhodno dodeljena in odobrena pravica dostopa s ključem/kartico v posamezne dele poslovnih prostorov AGRFT (režim uporabe prostorov za študente je v prilogi 2);
- **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 AGRFT, potekom uradnih postopkov ali osebam, na katere se podatki nanašajo;
- **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 AGRFT. Sistem je povezan z varnostnim nadzornim centrom zunanjega izvajalca, ki mora v primeru alarma takoj posredovati. Protipožarno varovanje izvaja varnostna služba v skladu s predpisi o protipožarnem varovanju in Požarnim redom obeh objektov (Priloga 3);
- **sistemski prostor:** podatkovni center, strežniški sobi, centralno vozlišče in vsa pristopna komunikacijska vozlišča AGRFT;

- **tehnično varovanje:** posamezna ali funkcionalno povezana sredstva za zaznavo in nadzor gibanja v objektu, na območju ali prostoru, samodejno odkrivanje in javljanje nepooblaščne prisotnosti ali požara, prenos alarmnih sporočil ter sredstva za obdelavo in arhiviranje teh sporočil (protivlomno varovanje, video nadzor na vhodih in v stavbah ter drugo – tehnični sistemi). Mehanske naprave za varovanje so posamezna 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 AGRFT v skladu z navodili nadrejenih in hišnim redom;
- **videonadzorni sistem:** omogoča vizualno spremljanje dogajanja v posameznih delih in okolici zgradb AGRFT. Sistem sestavlja: določeno število kamer, postavljenih na zelenih lokacijah, shranjevalna naprava in monitor. Uporaba videonadzornih sistemov je podrobneje opredeljena v zakonu, ki ureja varovanje osebnih podatkov .

## **5. člen** **(osebe, za katere velja hišni red)**

Hišni red velja za uslužbence, zaposlene na AGRFT in Centru za slovenščino kot drugi tuji jezik FF (v prostorih, ki so v souporabi), pogodbene sodelavce, študente akademije in obiskovalce.

## **II. Označba AGRFT ter uporaba državnih in univerzitetnih simbolov na zgradbi in v poslovnih prostorih AGRFT**

### **6. člen**

(1) Na sedežu AGRFT na Trubarjevi cesti 3 v Ljubljani so na zgradbi akademije izobešene zastava Republike Slovenije, zastava Evropske unije in zastava Univerze v Ljubljani. Na pročelju zgradbe ob prehodu je nameščena tabla z napisom Univerza v Ljubljani, Akademija za gledališče, radio, film in televizijo v slovenskem in angleškem jeziku.

Nad vhodom v prostore na Aškerčevi cesti 5 pa je kovinski napis AGRFT.

(2) V zgradbah so vidno nameščene napotilne table in oznake, iz katerih so razvidni razpored in nazivi prostorov.

(3) Na vstopu v zgradbi akademije so oznake, iz katerih je razvidno, katere delovne naloge se pretežno opravljajo v teh prostorih, na vratih v posamezno pisarno oziroma delovni prostor akademije pa številka vrat, ime in priimek uslužbenca in njegov naziv oz. kakšni dejavnosti je namenjen prostor.

### **III. Varnostna območja**

#### **7. člen**

(1) Poslovni prostori AGRFT 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.

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

(3) Poslovni prostori AGRFT so razdeljeni v tri varnostna območja, kot je določeno od 7. do 10. člena tega hišnega reda.

#### **8. člen**

##### **(I. varnostno območje)**

(1) I. varnostno območje predstavljajo vsi sistemski prostori v objektih Trubarjeva in Aškerčeva, in sicer strežniški prostori, vsa pristopna komunikacijska vozlišča AGRFT, ki so dostopna preko sistema AGRFT, prostori s pomembnimi inštalacijami (npr. elektrika, sanitarna voda, topla voda ipd.) in komunikacijami, arhivski prostori Centra za teatrologijo in filmologijo ter elektronski arhiv akademije.

(2) Dostop v to območje je omejen in dovoljen samo določenim zaposlenim na AGRFT ali osebam pogodbenih izvajalcev, ki ga potrebujejo za opravljanje svojih delovnih nalog.

(3) 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.

(5) Varnostno območje I je posebej označeno, pred vhodom pa je nameščeno navodilo o pravilih vstopa v to območje.

**9. člen**  
**(II. varnostno območje)**

(1) II. varnostno območje predstavljajo vsi poslovni prostori AGRFT v objektih Trubarjeva in Aškerčeva, ki niso v I. varnostnem območju (pisarne, predavalnice, dvorane, knjižnica, hodniki ...).

(2) Vstop v to območje nadzira receptor neposredno pri vratih in z občasnimi obhodi, nadzira pa se tudi z videonadzornim sistemom na vhodnih točkah in posameznih odsekih znotraj stavb.

**10. člen**  
**(III. varnostno območje)**

III. varnostno območje predstavlja prostor okoli objektov. Tu je prosto gibanje ljudi brez omejitve. AGRFT nima vpliva in nadzora nad tem območjem. Območje je pod delnim nadzorom receptorjev v objektih Trubarjeva in Aškerčeva, vhodi v ta objekta so pod videonadzornim sistemom.

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

**11. člen**

Upravljanje in obratovanje objektov in poslovnih prostorov AGRFT izvaja akademija sama.

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

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

Zaposleni so dolžni skrbeti, da so učilnice in vsi prostori, namenjeni izobraževalni dejavnosti, v času, ko v njih ne potekajo dejavnosti, zaklenjene, ravno tako pisarne in drugi prostori, kadar v njih ni nikogar.

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

Objekta Trubarjeva in Aškerčeva ter poslovni prostori AGRFT so nadzorovani z receptorsko službo in s sistemi tehničnega varovanja pogodbenega varnostno nadzornega centra varnostne službe ter na vseh vstopnih vratih v poslovne prostore z videonadzornim sistemom.

**13. 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 poslovna objekta na lokacijah Trubarjeva in Aškerčeva, ki je sestavni del tega hišnega reda in je v Prilogi 3.

(2) Izvleček požarnega reda je skupaj z načrtom evakuacije objavljen v vsakem nadstropju poslovnih objektov na lokacijah Trubarjeva in Aškerčeva.

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

**14. člen**  
**(videonadzorni sistem)**

(1) Videonadzorni sistem je dovoljeno uporabljati samo za namen in na način, določen z zakonom.

(2) Varnostni ukrep nadzora z videonadzornim sistemom se zaradi varovanja premoženja velike vrednosti in opreme, ki je ključnega pomena za nemoteno poslovanje (programska in tehnična oprema), zaradi varnosti občutljivih podatkov in zaradi varnosti ljudi na AGRFT izvaja na vhodih v poslovne prostore in posameznih odsekih znotraj stavb.

(3) Videonadzorni sistem upravlja receptorska služba.

(4) Receptorska služba je dolžna 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, ki ga določa ZVOP-1.

(5) Dostop do podatkov videonadzornega sistema imata dekan in tajnik fakultete ali od njiju pisno pooblaščen oseba oz. komisija.

**15. člen**  
**(obvestilo o izvajanju ukrepa uporabe videonadzornega sistema na AGRFT)**

(1) Obvestilo o izvajanju ukrepa uporabe videonadzornega sistema se glasi: »VAROVANO OBMOČJE – OBJEKT JE POD VIDEO NADZOROM«. Na obvestilu mora biti navedena telefonska številka za pridobitev informacije, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki iz videonadzornega sistema.

(2) Obvestilo mora biti vidno in razločno objavljeno, tako da posamezniku omogoča, da se lahko jasno in nedvoumno seznanijo z njegovim izvajanjem najkasneje, ko se nad njim začne izvajati video nadzor.

(3) Obvestilo zaposlenim o izvajanju video nadzora se pošlje na njihove službene elektronske naslove, kar šteje kot pisno obvestilo zaposlenim v skladu z določili ZVOP-1.

**16. člen**  
**(obdelava podatkov, pridobljenih z video nadzorom)**

(1) Podatki o posnetkih videonadzornega sistema se lahko obdelujejo le za čas hranjenja, ki je določen v zakonu.

(2) Ob vsakem pregledu posnetkov video nadzora se piše zapisnik.

(3) Po preteku rokov, ki jih zakon določa za posamezne vrste podatkov, se podatki uničijo v navzočnosti komisije. Komisija o tem sestavi zapisnik. Komisija imenuje tajnik akademije.

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

**17. člen**  
**(elektrika in neprekinjeno napajanje)**

Električno napajanje računalniških sistemov, komunikacijskih vozlišč, alarmov, dvigal in zasilne razsvetljave je izvedeno s sistemom za neprekinjeno napajanje.

**18. člen**

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

(2) O napakah pri uporabi teh sistemov so uslužbenci dolžni takoj obvestiti pooblaščen osebo AGRFT.

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

## **VI. Vhodi v objekt**

### **19. člen**

Vhodi v zgradbe so naslednji:

Trubarjeva cesta 3

- glavni vhod z dvorišča lokacije Trubarjeva 3.

Aškerčeva cesta 5

- glavni vhod Aškerčeve 5 (vzhodna stran objekta);
- službeni vhod Aškerčeve 5 (zahodna stran objekta), ki je v poslovnem času zaklenjen;
- vhod v poslovne prostore iz tovornega dvigala (zahodna stran objekta), ki je v poslovnem času zaklenjen.

Izven poslovnega časa so vhodi zaklenjeni.

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

### **20. člen**

#### **(sistem ključev/kartic)**

Sistem ključev/kartic obsega naslednje vrste ključev/kartic:

Aškerčeva 5

- generalni ključ, ki omogoča dostop do vseh prostorov v objektu Aškerčeva 5;
- ključ/kartico za vstop v posamezni delovni prostor (območje), ki hkrati odpira vsa vhodna in prehodna vrata do delovnega prostora;

Trubarjeva 3

- generalni ključ, ki omogoča dostop do vseh prostorov v objektu Trubarjeva 3;
- ključ za vstop v posamezni delovni prostor (območje).

### **21. člen**

#### **(evidenca izdanih ključev/kartic)**

(1) Evidenco izdanih ključev/kartic vodi tehnična služba, ki hrani kopije obstoječih ključev na AGRFT.

(2) Uslužbenec potrdi prevzem ključa/kartice svojega delovnega prostora, ki ga lahko prevzame v hrambo za daljši čas (najkasneje do izteka pogodbe o zaposlitvi), s podpisom. Enako se s podpisom uslužbenca evidentira tudi vrnitev ključev/kartic.

(3) Uslužbenec je dolžan vrniti ključ/kartico v primeru prenehanja delovnega razmerja ali premestitve v drug delovni prostor.

(4) Generalni ključ/kartico imajo dekan, tajnik akademije, receptor, vodja službe za tehnične naloge, načrtovalec IT sistemov, ter snažilna služba.



(5) Ključ/kartico za vstop v predavalnico/dvorano ima vsak usposobljen pedagoški delavec, receptor, vodja službe za tehnične naloge, načrtovalec IT sistemov, ter snažilna služba.

(6) Ključ/kartico za vstop v I. varnostno območje imajo skrbnik sistema/načrtovalec IT sistemov, uslužbenci tehnične službe ter receptor.

(7) O izgubi, uničenju ali kraji ključa/kartice je uslužbenec dolžan takoj obvestiti pooblaščen osebo, ki vodi evidenco. Uslužbenec sam krije stroške izdaje nadomestnega ključa/kartice in vse pripadajoče stroške (morebitna menjava ključavnice, izdelava rezervnih ključev,...).

### **Dostop uslužbencev v poslovne prostore AGRFT**

#### **22. člen (pravica do dostopa)**

Pravico do dostopa v poslovne prostore AGRFT imajo uslužbenci v skladu z vnaprej dodeljenimi dostopnimi pravicami v posamezne poslovne prostore.

#### **23. člen (dostop brez omejitev)**

Pravico do vstopa v objekt in dostopa v vse poslovne prostore AGRFT brez vstopnih formalnosti in neomejeno imata dekan in tajnik akademije.

#### **24. člen (dostop v delovnem času)**

Dostopni ključ/kartico pridobi uslužbenec z dnem nastopa dela. Ključ/kartico ima za dostop in zadrževanje v poslovnih prostorih v delovnem času, in sicer v skladu z odobrenimi dostopnimi pravicami.

#### **25. člen (dostop izven delovnega časa)**

Uslužbenci, ki dostopajo in se zadržujejo v poslovnih prostorih AGRFT izven delovnega časa, so osebno dogovorni za zaklepanje vhodov in poslovnih prostorov ter po potrebi vklop alarmnega sistema in za uporabo opreme v poslovnih prostorih izven delovnega časa.

### **Dostop drugih oseb v poslovne prostore AGRFT**

**26. člen**  
**(vstop za študente akademije)**

Študenti akademije imajo med poslovnim časom akademije dostop do prostorov AGRFT (razen v I. varnostno območje). Dostop v prazne predavalnice/dvorane/tehnične prostore med poslovnim časom je možen po predhodni odobritvi pooblaščen osebe. Postopek odobritve je opisan v prilogi 2.

**27. člen**  
**(vstop v poslovne prostore AGRFT za obiskovalce)**

Obiskovalcem izven poslovnega časa ni dovoljeno zadrževanje v prostorih fakultete (razen v primerih najavljenih prireditvev).

**28. člen**  
**(vstop v poslovne prostore AGRFT za vzdrževalce, izvajalce varnostne službe in službe intervencije)**

(1) Vstop v zgradbo in poslovne prostore AGRFT je dovoljen tudi osebam pogodbenega izvajalca del ali storitev za AGRFT, in sicer:

- za vzdrževanje, čiščenje in obratovalno varnost zgradbe in poslovnih prostorov AGRFT;
- za izvajanje nalog varnostne službe za potrebe obhodnega varovanja poslovne stavbe.

(2) Podatke o delavcih pristojna služba predhodno posreduje recepciji.

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

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

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

(3) Podatke o delavcih zunanjih izvajalcev, ki v prostorih AGRFT opravljajo vzdrževalna, investicijska in druga dela, in o rokih opravljanja teh del pridobi pristojna organizacijska enota in jih pred izvajanjem teh del posreduje recepciji.

**31. člen**  
**(dostop v poslovne prostore za intervencijske službe)**

Vstop v poslovne prostore AGRFT je dovoljen tudi osebam, ki morajo izvajati nujne intervencijske posege, na primer gasilec v primeru požara in drugim intervencijskim službam. Dostop zagotovi receptor in o tem obvesti tajnika akademije oz. pooblaščen osebo.

**32. člen**  
**(prepoved vstopa v poslovne prostore AGRFT)**

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

(2) Prepovedan je vnos strelnega orožja in drugih nevarnih sredstev.

(3) Uniformirane osebe ne smejo nepovabljene vstopiti v prostore akademije, 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 akademiji. Udeležbo na predhodno prošnjo prireditelja po pooblastilu rektorja odobri dekan.

**VIII. Uporaba parkirnih prostorov**

**33. člen**

(1) Parkiranje vozil je dovoljeno le na označenih parkirnih mestih.

(2) Zemljišče pred vhodom v prostore AGRFT na Aškerčevi mora biti dostopno za dostavo in dostop intervencijskih vozil. Dostop do glavnega vhoda je omejen z zapornico, ključ za odpiranje imajo delavci tehnične službe in ostale osebe na podlagi posebnega dovoljenja tajnika fakultete.

(3) Pred glavnim vhodom v prostore AGRFT je dovoljeno parkiranje za protokolarna vozila oziroma v izjemnih primerih s predhodno odobritvijo dekana, prodekana ali tajnika akademije.

(4) Motorna kolesa in kolesa je dovoljeno parkirati na za to določenih parkirnih mestih.

**34. člen**  
**(dostop na parkirna mesta)**

- (1) Uslužbenec, ki ima z AGRFT sklenjeno delovno razmerje s polnim delovnim časom, ima pravico zaprositi za dodelitev parkirnega mesta na Trubarjevi 3 ali Aškerčevi 5. Prošnjo odobri dekan ali tajnik akademije. Delavci, sprejeti za določen čas, in zunanji sodelavci lahko zaprosijo za parkirno mesto, če so proste kapacitete za parkiranje.
- (2) Evidenco vseh izdanih parkirnih kartic vodi tehnična služba.
- (3) Za dostop do parkirnega mesta upravljalec 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. Uslužbenec sam krije stroške izdaje nadomestne kartice in vse morebitne s tem povezane dodatne stroške.
- (7) Dostava materiala se izvaja s parkirišča za dostavo ob vhodu v poslovna objekta Trubarjeva 3 in Aškerčeva 5.
- (8) Parkirno mesto za invalide se ne sme uporabljati v druge namene.

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

### **35. člen**

#### **(kajenje v prostorih AGRFT, prepoved uživanja alkohola, živali)**

- (1) V prostorih AGRFT ni dovoljeno uživanje alkohola.
- (2) V prostorih AGRFT je prepovedano kaditi.
- (3) V prostorih AGRFT ni dovoljeno uživanje prepovedanih substanc.
- (4) V prostorih AGRFT ni dovoljena uporaba rolerjev in skirojev ipd.
- (5) v prostorih AGRFT ni dovoljeno delovanje političnih strank.
- (6) V času volitev ŠOU in ŠS se volilna kampanja izvaja v za to vsakokrat določenem prostoru. Vsaka kandidatna lista dobi na razpolago enako velik prostor na katerega lahko obeša plakate. Letaki se lahko delijo le v tem prostoru. Prijave se zbirajo v tajništvu akademije in dostavljajo prodekanu študentu in tajniku akademije. Morebitne nejasnosti rešuje tajnik v sodelovanju s prodekanom študentom.

(7) V prostore AGRFT ni dovoljeno voditi živali razen, če gre za spremstvo oseb s posebnimi potrebami oz. so potrebne pri izvajanju študijske dejavnosti.

### **36. člen (plakatiranje in obvestila na AGRFT)**

(1) V poslovnih prostorih AGRFT je dovoljeno promoviranje vsebin, ki so neposredno povezane s študijem na UL in niso komercialne narave.

(2) Obvestila fakultete so opremljena z žigom in izobešena izključno na oglasnih deskah. Za obveščanje so pristojne pooblaščen osebe zaposlene na akademiji.

(3) V prostorih AGRFT ni dovoljena prodaja ali zbiranje naročil za nakup kakršnegakoli blaga ali storitev, niti oglaševanje in promocija kakršnihkoli izdelkov ali storitev brez predhodne odobritve tajnika akademije.

(4) V prostorih AGRFT zunanjim obiskovalcem ni dovoljeno snemanje, fotografiranje ali anketiranje brez predhodne odobritve tajnika akademije, oziroma osebe, ki jo želijo posneti ali intervjuvati.

### **37. člen (vzdrževanje reda in čistoče)**

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

V skrbi za čisto in urejeno okolje velja, da se smeti ločujejo in odlagajo v za to namenjene posode.

### **38. člen (kršitve hišnega reda)**

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

(2) Študente akademije in obiskovalce v primeru kršitve hišnega reda oziroma neizpolnjevanja obveznosti hišnega reda receptorska služba opozori. Če oseba s kršitvami hišnega reda, ki motijo pedagoški proces oziroma ostale procese na akademiji, nadaljuje, receptorska služba obvesti tajnika akademije oz. pooblaščen osebo, ki lahko odobri posredovanje policije.

(3) Kršitve hišnega reda s strani študentov, se obravnavajo in vodijo v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov Univerze v Ljubljani.

### **39. člen (obveznosti uslužbencev)**

(1) Uslužbenci 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 receptorsko službo 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 AGRFT (z izpolnitvijo predpisanega obrazca) prijaviti vsako poškodbo ali nesrečo pri delu, ki jo zaposleni utrpi na delovnem mestu, na poti na delo ali z dela.

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

(3) Uslužbenci in študenti so se dolžni seznaniti z določili hišnega reda.

(4) Z objavo hišnega reda na intranetu AGRFT se šteje, da so uslužbenci seznanjeni z določili hišnega reda.

### **40. člen (naloge receptorske službe)**

Naloge receptorske službe so predvsem:

- nadzor prostorov in okolice objekta,
- 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 delavcem akademije,
- odgovornost za nemoteno delovanje in vzdrževanje telefonske naprave,
- sprejemanje posameznih tiskovin za akademijo,
- odgovornost za izvajanje hišnega reda,
- hramba ključev/kartic, izdaja teh in evidenca
- vodenje evidence prisotnih v objektu (uslužbencev, pogodbenih delavcev, študentov, obiskovalcev...
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu dekana ali tajnika akademije.

**41. člen**  
**(nadzor prostorov in okolice objekta)**

(1) Receptor ob prihodu in odhodu iz službe ter vsake tri ure (po potrebi tudi večkrat) obhodi vse skupne prostore v objektih Trubarjeva in Aškerčeva, hodnike in druge prostore, ki se ne zaklepajo.

(2) Ob koncu delovnega časa natančno pregleda vse prostore in izključi prižgane luči, zaklene prazne nezaklenjene prostore in zapre odprta okna, preveri stanje požarnih izhodov (vrata zaprta), dvigne žaluzije, aktivira varnostni sistem in zaklene objekt..

(3) Pred koncem delovnega časa opravi obhod zunanje okolice objekta.

**42. člen**  
**(odklepanje predavalnic)**

Pedagoški uslužbenci in pogodbeni sodelavci sami odklepajo predavalnice pred pričetkom predavanj. Po zaključku predavanj izklopijo opremo in luči ter zaklenejo predavalnico.

**43. člen**  
**(sprejem in nadziranje obiskovalcev in študentov)**

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

(2) Receptor preprečuje vstop oziroma gibanje po stavbi osebam, ki s svojim obnašanjem ogrožajo varnost (ali povzročajo oz. nameravajo povzročati materialno škodo) in nemoteno izvajanje pedagoškega ali študijskega procesa in poslovnih procesov na akademiji, kot so: vinjene, drogirane, agresivne ali drugače neobvladljive osebe. Če položaja sam ne more obvladati, o tem obvesti dekana ali tajnika fakultete oz. pooblaščen osebo, ki odobri posredovanje policije.

**44. 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.

**45. 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 AGRFT.

**46. člen**  
**(veljavnost Hišnega reda)**

Hišni red UL AGRFT začne veljati in uporabljati naslednji dan po sprejemu na senatu UL AGRFT.

Prof. Tomaž Gubenšek  
dekan

Ljubljana, 14. 7. 2021

Priloge:

- Priloga 1: Tloris poslovnih prostorov AGRFT (Trubarjeva 3 in Aškerčeva 5)
- Priloga 2: Režim uporabe prostorov za objekta Trubarjeva 3 in Aškerčeva 5
- Priloga 3: Požarni red objektov Trubarjeva 3 in Aškerčeva 5