

Na podlagi Statuta Univerze v Ljubljani in Pravil o organizaciji in delovanju UL ALUO izr. prof. mag. Lucija Močnik Ramovš, vršilka dolžnosti dekanje UL ALUO, dne 13. 11. 2017 izdajam naslednja

**Pravila hišnega reda UL ALUO
v prostorih na Svetčevi 1, Ljubljana**

I. Splošno

1. člen

Ta hišni red določa pravila in obveznosti študentov UL ALUO in drugih uporabnikov pri koriščenju prostorov in opreme v lasti UL ALUO (v nadaljevanju premoženje UL ALUO) na Svetčevi 1 v Ljubljani (v nadaljevanju prostorov) ter pravila ravnanja skrbnikov premoženja UL ALUO.

2. člen

S ključi in indentifikacijskimi karticami (v nadaljevanju ID-kartica) za dostop do prostorov in opreme razpolagata ekonom in v njegovi odsotnosti hišnik.

Uporabnik prostora in opreme lahko ključe in ID-kartico proti potrdilu (knjižica reverzov) in za določen čas prevzame samo s strani skrbnika – ekonoma, ki vodi evidenco izdanih ključev in ID-kartic ter hrani kopije obstoječih ključev in podpise izjave o prevzemu odgovornosti (Priloga 1).

Skrbnik – ekonom izda ključe oz. ID-kartico uporabniku le:

- če ima pisno soglasje za uporabo s strani predstojnika Oddelka za restavracijsko delo, ki je lahko dano tudi po el. pošti s službenega elektronskega naslova. Soglasje je lahko izdano tudi zbirno za več uporabnikov, na njem pa mora biti navedeno obdobje za katerega se izdaja soglasje in za katere ključe oz. ID-kartico;
- če podpiše izjavo o prevzemu odgovornosti (Priloga 1).

Kontaktne podatke skrbnikov:

Izdava in reverz ključev in ID-kartic (ekonom): Roman Štrovs, 01 4212 506

Hišnik: Igor Jeraj

Oprema za Oddelka za restavracijsko delo: 01 4217 680

IT oprema: Grega Tomažin, 01 4212 530

3. člen

Vsak uporabnik je dolžan:

- skrbno, gospodarno in pazljivo ravnati s premoženjem UL ALUO;
- vzdrževati red in čistočo prostorov;
- ločeno odlagati odpadke;
- po zaključku uporabe v prostoru preveriti, da so vse električne naprave izključene, ugasniti luč, zapreti okna, zakleniti vrata in vrniti skrbniku ključe v skladu z dogovorom.

4. člen

Uporabnik uporablja:

- prostore in opremo na lastno odgovornost,
- uporablja prostore in opremo samo po poprejšnjem pisnem dovoljenju predstojnika Oddelka za restavracijsko delo.

5. člen

Uporabniku je prepovedano:

- kajenje in uživanje alkohola,
- vnašanje hrane in pijače v prostore, kjer se nahaja računalniška oprema,
- odpiranje, razstavljanje, programsko ali strojno nadgrajevanje računalniške opreme,

- nalaganje programske opreme na računalniško opremo,
- priklop tuje opreme na računalniško opremo UL ALUO brez dovoljenja in prisotnosti računalničarja,
- priklapljanje in odklapanje računalniške opreme,
- nalaganje, snemanje s strežnika, distribuiranje datotek, ki niso avtorska last uporabnika,
- komunikacija s strežnikom sumljivega izvora, na katerem se nanašajo datoteke, ki niso avtorska last uporabnika (torrenti, mule, limewire, spaceshare, itd.).

Uporabnik je dolžan:

- z računalniško opremo ravnati tehnični opremi ustrezno in spoštljivo,
- vsako opaženo poškodbo ali povzročeno poškodbo nemudoma sporočiti računalničarju,
- vse napake v delovanju nemudoma sporočiti računalničarju.

Zahtevo po namestitvi dodatne opreme v prostore, namenjene izobraževalnemu procesu, je potrebno računalničarju najaviti vsaj dva dni pred datumom predvidene uporabe.

6. člen

Iz prostorov ni dovoljeno odnašati opreme brez izrecnega dovoljenja skrbnika. Uporabnik je dolžan opremo po zaključenem delu očistiti in jo pospraviti na za to določenih (označenih) mestih.

Uporabnik opreme se je dolžan pred prvo samostojno uporabo seznaniti z zahtevnejšimi funkcijskimi navodili za delo z opremo oziroma opraviti uvajanje s skrbnikom.

II. Vhoda, ključi, ID-kartica in poslovni čas prostorov

7. člen

Glavni vhod v prostore je na južni strani objekta.

Stranski vhod v prostore je na severni strani objekta in se uporablja za potrebe tovrnega pristopa.

8. člen

Sistem ključev obsega naslednje vrste ključev:

- generalni ključ, ki omogoča dostop do vseh prostorov v objektu,
- ključ za vstop v posamezni prostor (predavalnica, pisarna, WC),
- ključi omaric.

Uporabniki za nemoten dostop do prostorov pridobijo ID-kartico, ki omogoča dostop pri glavnem vhodu. O izgubi, uničenju ali kraji ID-kartice je uporabnik dolžan takoj obvestiti skrbnika - ekonoma.

9. člen

Poslovni čas prostorov je vsak delovnik od ponedeljka do petka od 7.30 do 20.00 ure, oziroma do zaključka dejavnosti.

Razen izjem, v prostorih ne potekajo aktivnosti v juliju, avgustu in na z zakonom določenim dela prost dan.

Izjemoma lahko v prostorih potekajo aktivnosti tudi julija in avgusta ter v soboto, nedeljo in z zakonom določenim dela prost dan, na podlagi predhodne odobritve tajnika UL ALUO (npr. v primeru prireditve, dodatne aktivnosti, v primeru izvajanja posameznih izobraževalnih aktivnosti, kot so: konference, seminarji, poletne šole ipd.).

III. Dostop za študente in poslovni čas Oddelka za restavratorstvo

10. člen

Študenti UL ALUO imajo lahko dostop do prostorov samo med poslovnim časom Oddelka za restavracijsko, ki je določen z urnikom za tekoče študijsko leto.

Študenti UL ALUO imajo lahko izjemoma dostop do prostorov v celotnem poslovnem času prostorov, če se v njih ne izvaja pedagoška ali druga aktivnost s strani UL ALUO in imajo pisno soglasje predstojnika Oddelka za restavracijsko.

Študenti lahko dostopajo v pisarne le po predhodnem dogovoru s predstojnikom Oddelka za restavracijsko in ob prisotnosti profesorja.

Študentom izven poslovnega časa ni dovoljeno zadrževanje v prostorih.

IV. Uporaba funkcionalnega zemljišča in parkirnih prostorov

11. člen

Na funkcionalnem zemljišču je parkiranje prepovedano.

Uporaba funkcionalnega zemljišča je dovoljena 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 akademije.

Motorna kolesa in kolesa obiskovalcev ter študentov je dovoljeno parkirati ob glavnem vhodu na za to določenih parkirnih mestih.

V. Sankcije za kršitve

12. člen

Uporabnik premoženja UL ALUO je disciplinsko in odškodninsko odgovoren za:

- uničenje, poškodovanje, izgubo premoženja,
- kršitev pravil hišnega reda,
- obveščanje skrbnika o uničenju, poškodovanju, izgubi premoženja,
- za nepooblaščen izdelavo kopij ključev ali ID-kartice.

Uporabnik je zaradi izgube ključev ali ID-kartice dolžan povrniti stroške menjave ključavnice, ključev in drugih stroškov vezanih na ID-kartico.

Zaradi kršitve teh pravil lahko skrbnik uporabniku prepove vstop v prostor in uporabe opreme v njem.

Kršitev varovanja osebnih in zaupnih podatkov na elektronskih nosilcih ima posledice po Pravilniku o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na Univerzi v Ljubljani in prijavo Informacijskemu pooblaščenču.

VI. Končne določbe

13. člen

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati z objavo na oglasni deski na Svetčevi 1 in na intranetu UL ALUO.

Odgovorni za reverze ključev in ID-kartice naredi popis ključev in ID-kartice.

Izjava o odgovornosti je priloga teh pravil.



izr. prof. mag. Lucija Močnik Ramovš,
vršilka dolžnosti dekanje UL ALUO

Pravila hišnega reda UL ALUO v prostorih na Svetčevi 1, Ljubljana

Priloga 1

Izjava o odgovornosti

(za polnoletne osebe)

Spodaj podpisani _____ (ime in priimek), rojen v _____ dne _____ izjavljam, da sem seznanjen s Hišnim redom UL ALUO v prostorih na Svetčevi 1, in da na lastno odgovornost vstopam v prostore

in uporabljam delovne stroje, orodje, opremo, material in snovi. Pri tem se obvezujem, da bom upošteval navodila za varnost.

V Ljubljani, dne _____

_____ (podpis)

(za mladoletne osebe)

Spodaj podpisani _____ (ime in priimek), se kot oče/mati oziroma zakoniti skrbnik _____ (ime in priimek) rojenega v _____ dne _____ izjavljam, da sem seznanjen s Hišnim redom UL ALUO v prostorih na Svetčevi 1, in da lahko moj otrok na mojo odgovornost vstopa v prostore

in uporablja delovne stroje, orodje, opremo, material in snovi. Pri tem se obvezujem, da bo upošteval navodila za varnost.

V Ljubljani, dne _____

_____ (podpis)
