

Na podlagi Statuta Univerze v Ljubljani in Pravil o organizaciji in delovanju UL ALUO prof. dr. Barbara Predan, dekanja UL ALUO, dne 15. 10. 2026 izdajam naslednja

Pravila hišnega reda UL ALUO v prostorih na Erjavčevi cesti 23, Ljubljana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta hišni red določa pravila in obveznosti študentov UL ALUO in drugih uporabnikov pri koriščenju prostorov in opreme v lasti UL ALUO (premoženje UL ALUO) na Erjavčevi cesti 23 v Ljubljani ter pravila ravnanja skrbnikov premoženja UL ALUO.

Uradne ure

2. člen

Prostori UL ALUO na Erjavčevi cesti 23 so odprti vsak delovnik od ponedeljka do petka od 7. do 20. ure. V času poletnih počitnic od 10. 07. do 31. 08. od 8. do 16. ure. V času kolektivnega dopusta je UL ALUO zaprta.

Študenti se lahko zadržujejo na UL ALUO izven uradnih ur le s pisnim soglasjem vodstva UL ALUO, predstojnika ali mentorja.

UL ALUO ne odgovarja za osebe, ki se zadržujejo na površinah UL ALUO v prostem času, prav tako ne za tiste, ki ne upoštevajo pravil hišnega reda.

Splošne omejitve

3. člen

V prostore UL ALUO ni dopustno delovanje političnih strank. Uniformirani pripadniki policije ali oboroženih sil ne smejo nepovabljeni vstopiti v prostore UL ALUO, razen v primerih nujnega posredovanja, ko sta v nevarnosti življenje in telo ali premoženje večje vrednosti.

V prostore UL ALUO je prepovedano prinašati ali v njih uživati alkoholne pijače ali mamila. Prepoved uživanja alkohola v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti delavcev UL se ne nanaša na zmerno uživanje zaradi potreb dela, študijskega procesa, ob slovesnostih, podelitvi diplom, raznih obletnicah in podobno.

Na območju in v prostorih UL ALUO je prepovedano kajenje.

V prostorih UL ALUO ni dovoljena uporaba rolerjev oz. drugih prevoznih sredstev s katerimi bi lahko prišlo do poškodbe prostorov ali opreme.

V prostore UL ALUO je dovoljeno voditi živali le, če so te na povodcu. Oseba, ki pripelje žival v prostore UL ALUO odgovarja za škodo, ki jo ta povzroči in je dolžna za njo pospraviti in počistiti.

Parkiranje koles je dovoljeno na mestih za kolesa ob stavbi UL ALUO. Koles ni dovoljeno parkirati pred glavnim vhodom ali na parkirnih mestih, namenjenih motornim vozilom. Nepravilno parkirana kolesa se lahko odstranijo.

V prostorih UL ALUO je, ob predhodnem soglasju tajništva, dovoljeno lepljenje obvestil in plakatov le na oglasni deski, ki se nahaja na stopnišču med pritličjem in 1. nadstropjem.

V prostorih UL ALUO ni dovoljena prodaja ali zbiranje naročil za nakup kakršnegakoli blaga, niti oglaševanje in promocija kakršnihkoli izdelkov brez predhodne odobritve tajnika UL ALUO.

V prostorih UL ALUO ni dovoljeno snemanje, fotografiranje ali anketiranje brez predhodne odobritve tajnika UL ALUO in osebe, ki jo želijo posneti ali intervjuvati. Odobritev tajnika UL ALUO ni potrebna, kadar gre za aktivnosti v okviru študijskega ali raziskovalnega procesa oziroma za promocijske in komunikacijske aktivnosti UL ALUO, ki se izvajajo v dogovoru s Službo za komuniciranje in odnose z javnostmi UL ALUO.

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

Požarna varnost

4. člen

Zaradi zagotavljanja požarne varnosti lahko študenti na hodnikih hranijo lastna dela, ki jih potrebujejo v študijskem procesu le, če ta ne zmanjšujejo minimalne obvezne prehodnosti in hkrati ne zmanjšujejo širine prehoda za več kot 30 cm oz. na manj kot 120 cm širine. Dela, ki ovirajo predpisano prehodnost, je treba odstraniti. Če jih uporabnik po pozivu ne odstrani v določenem roku, jih lahko odstrani UL ALUO, stroške odstranitve pa nosi lastnik.

Študenti so dolžni svoja dela hraniti v skladu z navodili UL ALUO ter iz prostorov odstraniti dela, ki jih ne potrebujejo več v študijskem procesu. Na poziv tajništva jih morajo odstraniti v določenem roku; sicer jih lahko UL ALUO odstrani na stroške lastnika. Če lastnika ni mogoče določiti, dela pripadajo UL ALUO in jih lahko trajno odstrani.

Varstvo pred požarom je urejeno s Požarnim redom za poslovni objekt na lokaciji Erjavčeva cesta 23. Izvleček požarnega reda je skupaj z načrtom evakuacije izobešen v vsakem nadstropju UL ALUO.

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

Uporaba čajne kuhinje in garderobnih omaric

5. člen

Čajna kuhinja v prvem nadstropju je na razpolago samo zaposlenim na UL ALUO.

Zaposleni morajo skrbeti za red, čistočo in varnost v čajni kuhinji, za racionalno uporabo električnih naprav in za redno zračenje kuhinje.

Garderobne omarice v pritličju, 1. in 2. nadstropju so namenjene študentom za hrambo predmetov, ki jih potrebujejo za študij na UL ALUO.

Omarice je treba ob koncu študijskega leta, najpozneje do 10. 7., izprazniti in vrniti ključe. Po tem roku lahko UL ALUO omarice izprazni, neprevzete predmete pa odstrani. V primeru izgube ali nepravočasnega vračila ključa je uporabnik dolžan povrniti stroške zamenjave ključavnice.

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

Upoštevanje navodil zaposlenih

6. člen

Uporabniki so dolžni upoštevati navodila zaposlenih na UL ALUO, ki se nanašajo na spoštovane tega pravilnika in takoj prenehati z dejanji, ki so v nasprotju s tem pravilnikom. V primeru nestrinjanja se lahko v roku 3 delovnih dni pritožijo tajniku UL ALUO. Do odločitve o pritožbi je uporabnik dolžan upoštevati dano navodilo.

Neupoštevanje hišnega reda lahko pomeni kršitev za katero se uvede disciplinski postopek v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov Univerze v Ljubljani in Pravilnikom o disciplinski odgovornosti delavcev Univerze v Ljubljani.

Uporaba prostorov in opreme

7. člen

Najem prostorov in opreme zunaj študijskega procesa se uredi s pogodbo, ki jo sklene dekan z najemnikom, in se zaračuna po ceniku UL ALUO.

8. člen

S ključi za dostop do prostorov razpolagajo hišnik ali druga oseba, določena s temi pravili (skrbnik).

Uporabnik prostora in opreme lahko ključe za določen čas prevzame pri skrbniku prostora oziroma opreme, in sicer proti podpisu v knjižici reverzov.

Za uporabo prostora in opreme izven uradnih ur mora uporabnik predložiti skrbniku pisno dovoljenje s strani vodstva UL ALUO, predstojnika ali mentorja (Priloga 1 – Dovoljenje za uporabo prostorov UL ALUO na Erjavčeva cesti 23). V primerih, ko je za uporabo prostora in opreme izven uradnih ur potrebna uporaba kode za alarm, skrbnik določenega prostora in opreme, uporabniku ob podpisu potrdila o prevzemu kode (Priloga 2) dodeli začasno, neprenosljivo kodo. Skrbnik je dolžan hraniti vsa dovoljenja za vstop v prostor in seznam izdanih kod, vsaj dve leti. Najkasneje s potekom časa za katero je bilo izdano dovoljenje za uporabo, skrbnik prekliče kodo za alarm izdano na podlagi tega dovoljenja.

V primeru odsotnosti skrbnika lahko ključe v skladu z navedenim postopkom preda vodja nabavne in tehnično-vzdrževalne službe, kode alarma pa tajnik UL ALUO, razen če ni s temi pravili določeno drugače.

Kontaktne podatke skrbnikov:

Kiparstvo: 051 475 667, 070 501 884

Slikarstvo/Hišnik: 030 451 626

Grafika: 01 4212 512

IT oprema: 030 451 622

Vodja nabavne in tehnično-vzdrževalne službe: 01 4212 506

9. člen

Vsak uporabnik je dolžan:

- skrbno, gospodarno, spoštljivo in pazljivo ravnati s premoženjem UL ALUO;
- vzdrževati red in čistočo prostorov UL ALUO;
- po zaključku uporabe v prostoru preveriti, da so vse električne naprave izključene, ugasniti luč, zapreti okna, zakleniti vrata in vrniti skrbniku ključ/kartico v skladu z dogovorom;
- pri uporabi vrta oz. dvorišča UL ALUO poskrbeti za red, čistočo in odstranjevanje odpadkov.

10. člen

Uporabnik uporablja prostore in opremo v skladu s tem hišnim redom in navodili skrbnika. Pred samostojno uporabo prostorov oziroma opreme, za katere je to določeno, uporabnik s podpisom potrdi, da je bil seznanjen s pravili njihove uporabe in odgovornostjo za morebitno povzročeno škodo (Priloga 3).

Pri uporabi strojev ali naprav velja:

- pred uporabo stroja se uporabnik prepriča, ali je ta v uporabnem stanju in ali so varnostne naprave pravilno in trdno nameščene;
- uporaba strojev ali naprav, ki niso brezhibne, je prepovedana;
- prepovedano je odstranjevanje zaščitnih in varovanih naprav s strojev;
- prepovedana je uporaba nezaščitnih in pomanjkljivo zaščitnih strojev;
- obvezna je uporaba ustreznih osebnih zaščitnih sredstev;
- ni dovoljeno zadrževanje za stroji, kjer med obratovanjem obstaja nevarnost povratnih udarcev;
- čiščenje, mazanje in vzdrževanje strojev med obratovanjem ni dovoljeno. Pri menjavi delov, vzdrževanju stroja in ob kakršnem koli poseganju v delovno območje stroja mora biti glavno stikalo izključeno.

Študentom je pri delu dovoljena samostojna uporaba le tiste opreme, ki jo določi skrbnik.

Samostojno delo študentov je dovoljeno v času odprtosti UL ALUO, določenem v 2. členu tega pravilnika.

II. POSEBNE DOLOČBE

11. člen

Za določene prostore in opremo veljajo posebna pravila, s katerimi se uporabnika seznani ob podpisu potrdila o začasnem prevzemu opreme ali ključev/kartice.

V primeru, ko več uporabnikov hkrati, izven uradnih ur potrebuje dostop do istega prostora in opreme, se lahko dogovorijo s skrbnikom, da kodo/kode za alarm in ključ/kartice prevzame le ena ali več oseb.

Oseba, ki je prevzela kodo za alarm oz. ključ/kartice teh ne sme predati drugim uporabnikom, v času

uporabe kode za alarm oz. ključev, ki so ji bili dodeljeni je dolžna skrbeti za uporabo prostorov in opreme v skladu s temi pravili in je v tem času neposredno odgovorna za dejanja souporabnikov prostorov.

V primeru kršitve zgoraj navedenih pravil se lahko uporabniku omeji ali odvzame pravica do uporabe prostorov.

Prostori in oprema za kiparstvo

12. člen

Delavnica kiparske tehnologije in oprema sta na voljo uporabnikom:

- po opravljenem uvodnem seznanjenju s postopki dela in varnostjo dela z opremo in napravami (pred prvo uporabo) v prisotnosti mentorja in/ali strokovnega delavca;
- ob skrajni previdnosti in uporabi zaščitnih sredstev, saj lahko materiali, naprave in procesi resno ogrožajo zdravje in povzročijo telesne poškodbe;
- ob upoštevanju navodil o pravilni zaščiti, pravilnem rokovanju z napravami in čiščenju po uporabi.

Uporabnik:

- ob vsakem začetku študijskega leta dobi kartico za dostop (ki ni prenosljiva) pri skrbniku (strokovnem delavcu za kiparstvo). Uporabnik mora vrniti kartico za dostop najkasneje do 15. 7.;
- je dolžan upoštevati vsa navodila o delu z napravami, navodila o zaščitni opremi in navodila o čiščenju strojev in prostora;
- je dolžan pred in po uporabi preveriti stanje opreme in naprav, s katerimi dela in njihovih delov;
- se je dolžan v prostoru gibati mirno in nemoteče do drugih uporabnikov;
- v delavnici ne sme uživati hrane;
- ne sme odnašati orodja in opreme iz prostora, brez predhodne pisne odobritve mentorja ali skrbnika;
- mora v primeru okvare nemudoma obvestiti skrbnika;
- se ne sme dotikati izdelkov, ki niso njegovi, ali jih predstavljati;
- ne sme pripeljati v prostore osebo, ki nima dovoljenja za uporabo prostorov.

Prostori in oprema za slikarsko tehnologijo in grafiko

13. člen

Prostori slikarske tehnologije in grafike ter oprema sta na voljo uporabnikom:

- po opravljenem uvodnem seznanjenju s postopki dela in varnostjo dela z opremo in napravami (pred prvo uporabo) v prisotnosti mentorja in/ali strokovnega delavca;
- ob skrajni previdnosti in uporabi zaščitnih sredstev, saj lahko materiali, naprave in procesi resno ogrožajo zdravje in povzročijo telesne poškodbe;
- ob upoštevanju navodil o pravilni zaščiti, pravilnem rokovanju z napravami in čiščenju po uporabi.

Uporabnik:

- je dolžan upoštevati vsa navodila o delu z napravami, navodila o zaščitni opremi in navodila o čiščenju strojev in prostora;
- je dolžan pred in po uporabi preveriti stanje opreme in naprav, s katerimi dela in njihovih delov;
- se je dolžan v prostoru gibati mirno in nemoteče do drugih uporabnikov;

- v delavnici ne sme uživati hrane;
- ne sme odnašati orodja in opreme iz prostora, brez predhodne pisne odobritve mentorja ali skrbnika;
- mora v primeru okvare nemudoma obvestiti skrbnika;
- se ne sme dotikati izdelkov, ki niso njegovi, ali jih predstavljati;
- ne sme pripeljati v prostore osebo, ki nima dovoljenja za uporabo prostorov.

Računalniška oprema

14. člen

Računalniška oprema je uporabniku dostopna v knjižnici z ustreznim uporabniškim imenom in geslom (enaka dostopu do VIS sistema; helpdesk: <https://id.uni-lj.si>).

Reden dostop do teh prostorov je mogoč v času delovanja knjižnice.

Uporabniku je prepovedano:

- 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 skrbnika IT opreme;
- priklapljanje in odklapljanje računalniške opreme;
- nalaganje, snemanje s strežnika, distribuiranje datotek, ki niso avtorska last uporabnika;
- objaviti, uničiti ali spremenjati podatke, ki so v lasti drugih uporabnikov računalniške opreme;
- uporabljati računalniško opremo s tujim uporabniškim imenom in geslom;
- uporabljati omrežje UL ALUO za nepooblaščen prenašanje ali distribuiranje avtorsko zaščitene vsebine oziroma za druge oblike nedovoljene izmenjave datotek.

Uporabnik je dolžan:

- z računalniško opremo ravnati tehnični opremi ustrezno in spoštljivo;
- vsako opaženo poškodbo ali povzročeno poškodbo nemudoma sporočiti skrbniku IT opreme;
- vse napake v delovanju nemudoma sporočiti skrbniku IT opreme.

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

III. ODGOVORNOST UPORABNIKOV

15. člen

Uporabnik premoženja UL ALUO je odgovoren za:

- uničenje, poškodovanje ali izgubo premoženja;
- kršitev pravil hišnega reda;
- neobveščanje skrbnika o uničenju, poškodovanju ali izgubi premoženja;
- nepooblaščen izdelavo kopij ključev ali kartice;
- razkritje dostopne kode drugi osebi.

V primeru izgube ključa ali kartice je uporabnik dolžan povrniti stroške njihove nadomestitve oziroma, kadar je to potrebno, stroške zamenjave ključavnice.

V primeru kršitve teh pravil lahko skrbnik uporabniku začasno omeji uporabo prostora ali opreme; pri ponavljajočih se kršitvah se lahko pravica do uporabe odvzame.

Kršitve varstva osebnih in zaupnih podatkov se obravnavajo v skladu z veljavnimi predpisi in akti Univerze v Ljubljani.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen

Ta pravila začnejo veljati z dnem objave na spletni strani UL ALUO.

prof. dr. Barbara Predan,
dekanja UL ALUO

prof. dr.
Barbara Predan
- dekanja UL
ALUO



Digitally signed by prof. dr. Barbara
Predan - dekanja UL ALUO
Date: 2025.10.15 13:50:30 +02'00'

PRILOGA 1

OBRAZEC IZPOLNI ŠTUDENT!

IME IN PRIIMEK ŠTUDENTA/KE: _____ DATUM: _____

Zadeva: **Dovolilnica za uporabo prostorov UL ALUO na Erjavčevi cesti 23**

Predstojnik oddelka/mentor (ime in priimek) _____ dovoljujem
študentu _____
uporabo prostorov (vpišite številko prostora oz. prostorov): _____
v času od _____ do _____
zaradi (navedite razlog uporaba) _____.

Za dostop do navedenih prostorov se za obdobje trajanja tega dovoljenja študentu dodelijo potrebni ključi, ki jih je študent dolžan vrniti takoj po prenehanju dovoljenja. Študent ključev ne sme podvajati ali predati tretji osebi.

Dovoljenje za uporabo prostorov je **osebno in neprenosljivo**. Prostore lahko uporabljajo le tisti študenti, ki imajo za to ustrezno dovoljenje.

V času, uporabe prostorov akademije, študent PREVZEME VSO (civilno in kazensko) ODGOVORNOST za vso morebitno povzročeno škodo. V času samostojnega dela v prostorih akademije **je študent dolžan zaklepati vrata, skrbite za čistočo in po odhodu ugasniti vse luči in morebitne ostale električne aparate, zapreti okna in zakleniti vrata**, na koncu pa aktivirate še alarm, če mu je bila dodeljena koda za alarm.

V primeru nejasnosti se lahko študent obrne na hišnika, čistilko ali tehniškega sodelavca.

Če se sproži alarm, je študent dolžan takoj poklicati varnostno službo. Stroški neupravičene intervencije se zaračunavajo po ceniku varnostne službe in jih povrne povzročitelj neupravičene intervencije.

IME IN PRIIMEK PREDSTOJNIKA/MENTORJA	Datum:	Podpis:

Podpis študenta:

PRILOGA 2

IME IN PRIIMEK ŠTUDENTA/KE: _____

DATUM: _____

Zadeva: **Navodila za uporabo kode za vklop in izklop alarma**

Obveščam vas, da je od danes v uporabi vaša koda (_____) za vklop in izklop alarmnih sistemov na Erjavčevi cesti 23: **particija x – (prostori – x)**

Koda je **osebna in neprenosljiva** in je ne smete dati nikomur.

V času, ko je z vašo kodo izklopljen alarm za dostop do prostorov akademije, PREVZEMATE VSO (civilno in kazensko) ODGOVORNOST za vso morebitno povzročeno škodo. Prosimo vas, da v času samostojnega dela v prostorih akademije zaklepate vrata, skrbite za čistočo in po odhodu ugasnete vse luči in morebitne ostale električne aparate, zaprete okna in zaklenete vrata, na koncu pa aktivirate še alarm.

Navodilo za uporabo kode:

Za **izklop** alarma (ob prihodu v akademijo):

- odprete tipkovnico (v vsakem nadstropju), vtipkate svojo kodo in številko 1 (xxxx 1)

Za **vklop** alarma (ob odhodu iz akademije):

- odprete tipkovnico (v vsakem nadstropju), vtipkate svojo kodo in številko 2 (xxxx 2)

V primeru nejasnosti se obrnite na hišnika, čistilko ali tehniškega sodelavca.

Če se sproži alarm, takoj pokličite varnostno službo.

Stroški neupravičene intervencije se zaračunavajo po ceniku varnostne službe in jih povrne povzročitelj neupravičene intervencije.

V primeru, da ste geslo pozabili ali sumite na zlorabo gesla, se obrnite na tehniškega sodelavca UL ALUO (ime in priimek _____, telefon _____).

Lep pozdrav!

SKRBNIK: _____

S svojim podpisom potrjujem prejem kode in navodil za ravnanje z alarmom – Erjavčevi cesti 23
particija x – (prostori – x)

IME IN PRIIMEK ŠTUDENTA/KE	Datum:	Podpis:

PRILOGA 3

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 Erjavčevi cesti 23, 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 Erjavčevi cesti 23, 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)
