

Na podlagi 19. člena Pravil UP Fakultete za management, sprejetih na 31., dopisni seji od 4. 2. do 9. 2. 2021, dekanja izr. prof. dr. Tatjana Horvat sprejemam naslednji

HIŠNI RED UNIVERZE NA PRIMORSKEM Fakultete za management

I. Splošne določbe

1. člen

Univerza na Primorskem Fakulteta za management (v nadaljevanju: UP FM) s tem aktom ureja pravila obnašanja in ravnanja v prostorih fakultete na naslovu Izolska vrata 2 v Kopru in njeni pripadajoči okolici, z namenom zagotavljanja nemotenega izvajanja pedagoškega, znanstveno-raziskovalnega, študijskega, umetniškega in poslovnega procesa.

2. člen

Določila Hišnega reda UP FM so dolžni upoštevati vsi zaposleni na UP FM (v nadaljevanju: zaposleni) in pogodbeni sodelavci, ki opravljajo delo v prostorih UP FM (v nadaljevanju: delavci), študenti fakultete, študenti in dijaki na praksi oz. tisti, ki opravljajo študentsko delo (v nadaljevanju: študenti) ter vsi ostali obiskovalci (v nadaljevanju: obiskovalci).

3. člen

Glavni vhod v poslovne prostore fakultete je na sedežu UP FM, na Izolskih vratih 2, Koper. Tloris poslovnih prostorov UP FM z etažami fakultete se hrani v arhivu Splošne službe UP FM.

Stavba UP FM se nahaja v katastrski občini 2605 Koper, ID znak stavbe 2605-2172-1, na parcelni številki 112/4 v skupnem obsegu 2667,85 m². Stavbi pripada še funkcionalno zemljišče, ki obsega:

- stavbno zemljišče, k.o. Koper 2605, parcelna št. 111/0 v skupnem obsegu 249 m² (zelenica),
- stavbno zemljišče, k.o. Koper 2605, parcelna št. 112/3 v skupnem obsegu 34 m² (podhod),
- stavbno zemljišče, k.o. Koper 2605, parcelna št. 112/4 v skupnem obsegu 1653 m² (dvorišče za stavbo pri Telovadnici) in
- stavbno zemljišče, k.o. Koper 2605, parcelna št. 155/4 v skupnem obsegu 349 m² (prednje dvorišče).

4. člen

Za nadzor nad spoštovanjem določil Hišnega reda UP FM so odgovorni:

- vodstvo UP FM,
- visokošolski učitelji in sodelavci v času izvajanja pedagoškega procesa,
- Služba za splošne zadeve UP FM,
- druga od dekana pooblaščen oseba.

Kršitve Hišnega reda UP FM se obravnavajo skladno z veljavno zakonodajo in veljavnimi pravnimi akti Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: UP) in UP FM.

II. Označba UP FM ter uporaba državnih in univerzitetnih simbolov

5. člen

Ob vhodu v stavbo UP FM je nameščena usmerjevalno – obvestilna tabla z napisom osnovnih podatkov UP FM in logotipom: »Univerze na Primorskem, Fakultete za management, Università del Litorale Facoltà di Management, University of Primorska Faculty of Management«. Na vhodnih vratih je nameščena nalepka z oznakami UP FM in Univerze na Primorskem v italijanskem, angleškem in slovenskem jeziku s kontaktnimi podatki UP FM.

6. člen

Zastave Republike Slovenije, Evropske unije in italijanske narodnostne skupnosti se izobešajo v skladu s protokolom RS, uporaba zastave UP in UP FM pa je določena s Pravilnikom o uporabi imena, znaka, simbola, zastave in himne UP.

III. Poslovni čas, uradne ure in delovni čas

7. člen

UP FM posluje pet dni v tednu, in sicer od ponedeljka do petka. V času študijskega procesa, ki je določen s študijskim koledarjem za tekoče študijsko leto, pa tudi ob sobotah. Ob nedeljah, državnih praznikih in v času kolektivnih dopustov, določenih na ravni UP, je UP FM zaprta.

8. člen

Poslovni čas UP FM je od ponedeljka do petka od 7.30 do 20.30, ob sobotah pa od 7.30 do 15.00 oz. skladno z izvedbo pedagoškega procesa.

Dekan UP FM lahko odredi, da UP FM posluje tudi drugače.

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev in so za posamezne službe objavljene na spletni strani UP FM.

V poletnem času in dneh, ko ne poteka študijski oz. pedagoški proces, se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela na UP FM.

V izjemnih okoliščinah (prireditve, dogodki, ...) in v primeru izvajanja posameznih aktivnosti izobraževanja (npr. konference, seminarji, poletne šole) lahko UP FM začasno posluje tudi izven poslovnega časa, določenega v prvem odstavku tega člena, na podlagi predhodne odobritve dekana UP FM. Vse morebitne spremembe poslovnega časa in uradnih ur UP FM se objavijo na spletni strani UP FM.

9. člen

Vsi zaposleni opravljajo svoja dela in naloge v skladu z dovoljenim delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih, Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji in Kolektivno pogodbo za raziskovalno dejavnost ter z internimi pravnimi akti UP in UP FM.

Dovoljeni delovni čas je čas, v katerem lahko zaposleni opravi svojo dnevno delovno obveznost. Omejujeta ga ura najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela.

IV. Dostop in uporaba prostorov UP FM ter recepcija

10. člen

Prostori UP FM se uporabljajo za izvajanje osnovne dejavnosti in drugih spremljajočih dejavnosti UP FM. Upravljanje in obratovanje prostorov UP FM izvaja sama. Vstop v prostore UP FM je možen le skozi glavni vhod, ki je v času poslovanja odklenjen.

Zaposlenim je omogočen tudi dostop preko stranskega vhoda z uporabo kartice. Ta vhod je lahko odprt v času dogodkov.

11. člen

Pravico do dostopa v prostore UP FM imajo v poslovnem času fakultete vsi zaposleni.

Vstopanje v prostore UP FM je omogočeno na podlagi kartičnega sistema ter mehanskega vstopa. Zaposleni prejmejo ključ in kartico s točno določenimi pravicami odklepanja prostorov UP FM.

Evidenco izdanih ključev in kartic, z določenim režimom dostopov, se hrani v Službi za splošne zadeve UP FM, ki je pristojna tudi za izdajo ključev in kartic. Ključi in kartice se izdajajo na podlagi reverza.

Zaposleni potrdi prevzem ključa in kartice svojega delovnega prostora s podpisom. Enako se s podpisom uslužbenca evidentira tudi vrnitev ključev oz. kartic.

Zaposleni je dolžan vrniti ključ oz. kartico v primeru prenehanja delovnega razmerja ali premestitve v drug delovni prostor.

O izgubi, uničenju ali kraji ključa / kartice je zaposleni dolžan takoj obvestiti pooblaščen osebo, ki vodi evidenco.

Pogodbeni izvajalci oz. delavci morajo biti seznanjeni s Hišnim redom UP FM, dostop do prostorov UP FM jim je mogočen na podlagi sklenjene pogodbe civilnega prava. Ključe prejmejo v Službi za splošne zadeve UP FM. Pristojne službe UP FM so dolžne Službi za splošne zadeve UP FM sporočiti vse potrebne informacije za vključitev delavca v poslovne procese UP FM.

Zaposleni, ki dostopajo in se zadržujejo v prostorih UP FM izven poslovnega oz. delovnega časa, so osebno odgovorni za zaklepanje vhodov in poslovnih prostorov ter za uporabo opreme v poslovnih prostorih izven poslovnega oz. delovnega časa.

12. člen

Pravico do dostopa v poslovne prostore UP FM imajo delavci v skladu z vnaprej dodeljenimi dostopnimi pravicami v posamezne poslovne prostore.

13. člen

Pravico do vstopa v objekt in dostopa v vse poslovne prostore UP FM brez vstopnih formalnosti in neomejeno ima dekan oz. druga od dekana pooblaščen oseba.

14. člen

Zaposleni, ki dostopajo in se zadržujejo v poslovnih prostorih UP FM izven delovnega časa, so osebno dogovorni za zaklepanje vhodov in poslovnih prostorov ter po potrebi za vklop

alarmnega sistema in za uporabo opreme v poslovnih prostorih izven delovnega časa skladno z dogovorom pooblaščenih oseb.

15. člen

Vstop v prostore UP FM je dovoljen tudi osebam pogodbenega izvajalca del ali storitev za UP FM (delavci), in sicer:

- za vzdrževanje, čiščenje, tehnično in obratovalno varnost zgradbe in poslovnih prostorov UP FM,
- za izvajanje nalog varnostne službe za potrebe obhodnega varovanja poslovne stavbe in
- za ostale dejavnosti po navodilih UP FM.

Podatke o delavcih, pristojna služba posreduje dekanatu UP FM.

Vstop v poslovne prostore UP FM je dovoljen tudi osebam, ki morajo izvajati nujne intervencijske posege, na primer gasilcem v primeru požara in drugim intervencijskim službam oziroma vzdrževalno – tehničnim službam. Dostop zagotovi pristojna oseba iz Službe za splošne zadeve UP FM oz. druga od dekana pooblaščen oseba in o tem obvesti vodstvo UP FM.

16. člen

Za odpiranje predavalnic UP FM so zadolženi visokošolski učitelji in sodelavci. Vsi zaposleni, ki uporabljajo predavalnice in vsi ostali delavci vključno z delavci, so dolžni za seboj zakleniti učilnico in poskrbeti za IKT opremo (po zaključku predavanj izklopiti avdiovizualno in ostalo IKT opremo ter zakleniti predavalnico). Predavalnice so opremljene s popisnim listom o čiščenju, razkuževanju predavalnic (po potrebi) ter z osnovnimi pripomočki za izvedbo izobraževalnega procesa.

17. člen

Študenti imajo med poslovnim časom UP FM dostop do prostorov, ki so namenjeni študijskemu procesu, dostop do kabinetov profesorjev v času govorilnih ur oz. v skladu z dogovori ter v prostore strokovnih služb, v skladu z uradnimi urami.

Študentom ni dovoljeno zadrževanje v prostorih UP FM izven poslovnega časa.

18. člen

Obiskovalcem ni dovoljeno zadrževanje v prostorih UP FM izven poslovnega časa.

19. člen

Ob vhodu se nahaja poštni nabiralnik, v katerega lahko delavci, študenti in obiskovalci dostavijo pošto v času izven uradnih ur. Poseben nabiralnik je postavljen tudi pred Referatom za študentske zadeve UP FM oz. na hodniku pred Referatom v 1. nadstropju, ki je namenjen izključno za oddajo pošte študentov izven uradnih ur.

20. člen

Na dvorišču pred poslovnimi prostori UP FM je parkiranje prepovedano. Uporaba funkcionalnega zemljišča je dovoljena za dostavo in dostop intervencijskih vozil.

Parkiranje za vsa vozila (motorna vozila in kolesa) pred glavnim vhodom UP FM je izjemoma dovoljeno za protokolarna oz. za vsa ostala vozila v primeru prehodne odobritve dekana ali druge od dekana pooblaščen osebe.

Parkiranje za nemotorna vozila je dovoljeno na za to označenih mestih.

V. Varovanje in nadzor

21. člen

Prostori UP FM se nadzirajo z alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko ni nihče prisoten v prostorih stavbe in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Za režim odpiranja in varovanja prostorov UP FM je odgovorna Služba za splošne zadeve UP FM, ki režim odpiranja in varovanja prilagodi skladno z Letnim razporedom delovnega časa in delovnih ur UP FM oz. študijskim koledarjem s predhodno odobritvijo dekana UP FM.

VI. Zagotavljanje varnosti

22. člen

Za zagotavljanje varnosti oseb in prostorov se na UP FM izvajajo naslednji ukrepi:

- nadzor nad uporabo naprav in pripomočkov (el. kuhalniki, grelci,...),
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja UP (protizdrsna zaščita talnih površin, označbe, zaščitna obleka,...),
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda UP FM (kontroliranje naprav in instalacij, označene evakuacijske poti, ukrepi v primeru požara,...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju delavcev in študentov,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči) in
- drugi ukrepi.

23. člen

V prostorih UP FM je strogo prepovedano:

- vsakršno nasilje,
- kajenje, uživanje alkohola (razen v primeru protokolarnih prireditvev), drog oziroma drugih prepovedanih substanc,
- vnos nevarnih predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi oz. varnost premoženja fakultete,
- uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav v prostorih, kjer poteka pedagoški proces, brez izrecnega dovoljenja visokošolskega učitelja ali sodelavca,
- uživanje hrane med izvajanjem pedagoškega procesa,
- povzročanje materialne škode fakulteti in odtujitev opreme in pripomočkov s fakultete,
- snemanje, fotografiranje ali anketiranje brez predhodne odobritve dekana fakultete in osebe, ki se jo želi anketirati ali posneti,
- vstop z živalmi, razen, če gre za spremstvo oseb s posebnimi potrebami in
- vstop s kolesi oz. električnimi skiroji in drugimi podobnimi prevoznimi sredstvi.

Študenti in zaposleni UP FM so dolžni spoštovati načela bontona primerne obnašanja in oblačenja.

24. člen

Varstvo pred požarom se izvaja v skladu z veljavnimi predpisi s tega področja in je urejeno s Požarnim redom UP FM za poslovni objekt na naslovu Izolska vrata 2, Koper.

25. člen

Delavci in zaposleni, ki izvajajo delo v poslovnih prostorih UP FM, so se dolžni seznaniti z vsebino Požarnega reda UP FM in načrtom evakuacije. Ob nastopu dela se mora zaposleni seznaniti z Izjavo o seznanitvi z oceno tveganja UP in Požarnim redom UP FM.

V prostorih UP FM je v vsaki etaži ter v predavalnicah urejena grafika Požarnega načrta UP FM s tlorisi objekta. V etažah UP FM je nameščena tudi omarica s prvo pomočjo in sicer v čajni kuhinji v 1. nadstropju in v čajni kuhinji v 2. nadstropju, v pritličju v Info kotičku in v kletnih prostorih. V prostorih UP FM so nameščeni tudi gasilni aparati. Za izvedbo in organizacijo požarne varnosti ter ostalih tehnično – vzdrževalnih procesov je zadolžena Splošna služba UP FM.

VII. Vzdrževanje reda in čistoče

26. člen

UP FM vzdržuje prostore tako, da je zagotovljena:

- varnost udeležencev, ki jih uporabljajo,
- čistoča in urejenost in
- namembnost uporabe.

27. člen

Zaposleni, delavci, študenti in obiskovalci skrbijo za čiste in urejene prostore UP FM, tako da:

- skrbijo za urejenost delovnih prostorov in predavalnic,
- ločujejo odpadke v skladu z navodili,
- pazijo in ne uničujejo lastnine fakultete,
- skrbijo za higieno v sanitarijah,
- pazijo na red in čistočo ob avtomatih za kavo in hladne napitke in
- skrbijo za red in čistočo v čajni kuhinji in ostalih prostorih UP FM.

28. člen

Na podlagi določb Zakona o omejevanju uporabe tobačnih izdelkov je kajenje strogo prepovedano v vseh prostorih UP FM, tudi na območju pripadajočega funkcionalnega zemljišča UP FM, kjer je prepoved kajenja ustrezno označena. Absolutna prepoved kajenja velja za vse zaposlene, študente, delavce in obiskovalce.

29. člen

Smeti se ločuje in odlaga v za to namenjene in ustrezno označene koše za smeti.

30. člen

V prostorih UP FM se nahajajo tri čajne kuhinje, ki jih lahko uporabljajo izključno zaposleni. Vsak zaposleni skrbi za red in čistočo v čajni kuhinji, tako da:

- za seboj pomije umazano posodo,
- redno prazni iz hladilnika svojo hrano in pijačo,
- poskrbi za skrbno ravnanje z električnimi napravami (ugašanje štedilnika, grelnika za vodo, ...) in
- skrbi za ustrezno ločevanje odpadkov.

VIII. Plakatiranje in obvestila

31. člen

Za obveščanje v prostorih UP FM je pristojna Služba za splošne zadeve UP FM oz. druga od dekana pooblaščen oseba. V ta namen so na voljo interaktivni zasloni, ki se lahko uporabijo izključno za obvestila UP FM. Plakatiranje je dovoljeno na posebni oglasni deski (premični tabli), ki je nameščena v pritličju prostorov UP FM pri učilnici Innolab.

32. člen

V poslovnih prostorih UP FM se uradna obvestila, opremljena z žigom, izobešajo izključno na oglasnih deskah oz. interaktivnih zaslonih. Lepljenje drugih obvestil, promocijskih plakatov, letakov in oglasov je dovoljeno le po predhodni odobritvi oseb, določenih v prejšnjem členu.

33. člen

V poslovnih prostorih UP FM ni dovoljena prodaja ali zbiranje naročil za nakup kakršnegakoli blaga in storitev, niti oglaševanje in promocija kakršnihkoli izdelkov ali storitev brez predhodne odobritve dekana UP FM oz. druge od dekana pooblaščen osebe.

IX. Prehodne in končne določbe

34. člen

Hišni red UP FM prične veljati dan po objavi na spletni strani UP FM in oglasnih deskah UP FM oz. interaktivnih zaslonih.

Z objavo Hišnega reda UP FM na spletni strani fakultete se šteje, da so vsi zaposleni, delavci, študenti in obiskovalci seznanjeni z njegovimi določili.

35. člen

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda UP FM se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov UP FM.

Koper, 25. 8. 2022

Št.:UPFM-011402-611-6/2022-1

izr. prof. dr. Tatjana Horvat
dekanja UP FM



