



Na podlagi drugega odstavka 34. člena Pravil o organizaciji in delovanju Pedagoške fakultete, sprejetih na konstitutivni seji Senata Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete 8. oktobra 2003, spremenjenih in dopolnjenih na 8. redni seji Senata, 13. februarja 2004, na 13. redni seji, 28. junija 2004, na 43. redni seji, 12. maja 2006, na 55. redni seji, 2. marca 2007, na 9. redni seji, 3. julija 2008, na 20. redni seji, 11. septembra 2009, na 3. izredni seji 22. oktobra 2010, na 20. dopisni seji, 5. avgusta 2013, in na 9. dopisni seji, 3. novembra 2015, dekanja prof. dr. Mara Cotič sprejemam naslednji

HIŠNI RED UNIVERZE NA PRIMORSKEM, PEDAGOŠKE FAKULTETE

I. Splošne določbe

1. člen

Univerza na Primorskem, Pedagoška fakulteta (v nadaljevanju UP PEF) s tem aktom ureja pravila obnašanja in ravnanja v prostorih fakultete na naslovu Cankarjeva ulica 5, Koper in njeni pripadajoči okolici (v nadaljevanju: prostori UP PEF), z namenom zagotavljanja nemotenega izvajanja pedagoškega, znanstveno-raziskovalnega, študijskega, umetniškega in poslovnega procesa.

2. člen

Določila Hišnega reda UP PEF so dolžni upoštevati vsi zaposleni na UP PEF in pogodbeni sodelavci, ki opravljajo delo v prostorih UP PEF (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

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

- vodstvo fakultete,
- visokošolski učitelji in sodelavci v času izvajanja pedagoškega procesa,
- Služba za splošne zadeve UP PEF,
- ostale osebe po pooblastilu dekana fakultete.

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

II. Označba fakultete ter uporaba državnih in univerzitetnih simbolov

4. člen

Na pročelju vhoda s Cankarjeve ulice ter ob vhodu v stavbo sta nameščeni tabli z napisom in logotipom Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete.

5. člen

V stavbi so vidno nameščene smerne table in oznake, iz katerih so razvidni razpored in nazivi uradnih prostorov. Prav tako so označeni vsi prostori, iz katerih je razvidno, katere delovne naloge se pretežno opravljajo v teh prostorih ter imena in priimki uslužbencev.

6. člen

Zastave Republike Slovenije, Evropske unije in italijanske narodnostne skupnosti se izobešajo v skladu s protokolom RS, uporaba zastave Univerze na Primorskem 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 PEF 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 fakulteta zaprta.

8. člen

Poslovni čas fakultete je od ponedeljka do petka **od 7.00 do 21.00**, ob sobotah pa **od 7.00 do 15.00**.

Dekan fakultete lahko odredi, da fakulteta posluje tudi drugače.

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

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

V izjemnih okoliščinah (prireditve, dogodki, ...) in v primeru izvajanja posameznih aktivnosti izobraževanja (npr. konference, seminarji, poletne šole) lahko fakulteta začasno posluje tudi izven poslovnega časa fakultete, določenega v prvem odstavku tega člena, na podlagi predhodne odobritve dekana fakultete.

Vse morebitne spremembe poslovnega časa in uradnih ur UP PEF se objavijo na spletni strani fakultete.

9. člen

Delavci 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 PEF.

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

Za nepedagoške delavce (strokovni delavci) je dovoljeni delovni čas od ponedeljka do petka **od 7.30 do 16.00**.

Za pedagoške delavce je dovoljeni delovni čas enak poslovnemu času fakultete, in sicer od ponedeljka do petka **od 7.00 do 21.00**, ob sobotah pa **od 7.00 do 15.00**.

Dekan ali tajnik fakultete lahko odredita tudi drugačen dovoljeni delovni čas.

IV. Dostop in uporaba prostorov fakultete ter recepcija

10. člen

Prostori UP PEF se uporabljajo za izvajanje osnovne dejavnosti fakultete in drugih spremljajočih dejavnosti. Upravljanje in obratovanje prostorov UP PEF izvaja fakulteta sama.

Vstop v prostore fakultete je možen le skozi glavni vhod, ki je v času poslovanja odklenjen.

11. člen

Pravico do dostopa v prostore fakultete imajo v poslovnem času fakultete vsi delavci, v skladu z vnaprej dodeljenimi dostopnimi pravicami po internem pravilniku, ki ureja dodeljevanje in rabo ključev.

Delavci, ki dostopajo in se zadržujejo v prostorih UP PEF 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

Študenti UP PEF imajo med poslovnim časom fakultete 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 fakultete izven poslovnega časa.

13. člen

Obiskovalcem ni dovoljeno zadrževanje v prostorih fakultete izven poslovnega časa.

14. člen

Dostop do prostorov UP PEF je dovoljen tudi osebam pogodbenih izvajalcev del ali storitev, s katerimi ima UP oz. UP Pef sklenjeno pogodbo, in sicer:

- za vzdrževanje, čiščenje in obratovanje stavbe in prostorov fakultete;
- za izvajanje nalog varnostne službe za potrebe varovanja stavbe fakultete.

15. člen

Recepcija fakultete se nahaja za vhodom v stavbo, na desni strani in je del Službe za splošne zadeve UP PEF.

16. člen

Ob vходу v Recepcijo UP PEF se nahaja poštni nabiralnik, v katerega lahko delavci, študenti in obiskovalci dostavijo pošto v času izven uradnih ur.

Poštni nabiralnik se prazni enkrat dnevno (praviloma ob 14.30) ob delavnikih od ponedeljka do petka. Vsebina iz nabiralnika se razdeli naslovnikom.

17. člen

Naloge Recepcije UP PEF:

- posredovanje osnovnih/splošnih informacij študentom in obiskovalcem,
- sprejemanje obiskovalcev ter njihovo usmerjanje,
- priprava predavalnic za izvajanje pedagoškega procesa,
- vzdrževanje in nadzor nad urejenostjo predavalnic in drugih prostorov,
- prevzem pošte iz poštne nabiralnika, nameščenega v recepciji in njena distribucija,
- prisotnost in podpora dogodkom v organizaciji fakultete,
- druge naloge po dogovoru v Službi za splošne zadeve UP PEF.

V. Varovanje in nadzor

18. člen

Prostori UP PEF 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.

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema za dostop do prostorov UP PEF je urejeno z internim pravilnikom o rabi, varovanju in uničenju žigov.

VI. Zagotavljanje varnosti

19. člen

Za zagotavljanje varnosti oseb in prostorov se na UP PEF 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 (protizdrsna zaščita talnih površin, označbe, zaščitna obleka,...),
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda UP PEF (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),
- drugi ukrepi.

20. člen

V prostorih UP PEF je strogo prepovedano:

- vsekakršno fizično nasilje,
- psihično nasilje,
- kajenje, uživanje alkohola, 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,
- vsekakršna diskriminacija delavcev in študentov na podlagi spola, rase, vere ali spolne usmeritve,
- 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.

21. člen

Varstvo pred požarom se izvaja v skladu z veljavnim predpisi iz tega področja ter je urejeno s Požarnim redom za poslovni objekt na naslovu Cankarjeva ulica 5, Koper.

22. člen

Delavci, ki izvajajo delo v poslovnih prostorih UP PEF, so se dolžni seznaniti z vsebino Požarnega reda in načrtom evakuacije.

VII. Vzdrževanje reda in čistoče

23. člen

UP PEF vzdržuje prostore tako, da je zagotovljena:

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

24. člen

Delavci, študenti in obiskovalci skrbijo za čiste in urejene prostore UP PEF, 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;
- skrbijo za red in čistočo v čajni kuhinji.

25. člen

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

26. člen

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

27. člen

V prostorih UP PEF se v prvem nadstropju nahaja čajna kuhinja, ki jo lahko uporabljajo izključno delavci fakultete. Vsak delavec 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, ...),
- skrbi za ustrezno ločevanje odpadkov.

VIII. Plakatiranje in obvestila

28. člen

Za obveščanje v prostorih UP PEF je pristojna Služba za splošne zadeve UP PEF oz. druge pooblaščen osebe s strani dekana fakultete.

29. člen

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

30. člen

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

IX. Prehodne in končne določbe

31. člen

Hišni red UP PEF prične veljati dan po objavi na spletni strani fakultete in oglasnih deskah fakultete.

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

32. člen

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov fakultete.

V Kopru, 31. decembra 2015

Dekanja
prof. dr. Mara Cotič l. r.