

V skladu s 103. členom Pravil o organiziranosti in delovanju UL FKKT, je Upravni odbor UL FKKT na svoji 5. redni seji, dne 23.2.2018 sprejel naslednja

P R A V I L A

o

rabi prostorov UL FKKT

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se ureja postopek razporejanja prostorov v stavbi Univerza v Ljubljani, Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo (v nadaljevanju: UL FKKT) na Večni poti 113 v Ljubljani, dodeljevanje, varovanje in raba ključev, ki se uporabljajo na UL FKKT ter upravljanje parkiranja motornih vozil na parkiriščih v upravljanju UL FKKT.

II. RABA PROSTOROV V STAVBI UL FKKT

2. člen

Če ni v posameznem delu teh pravil pomen izraza določen drugače, imajo v pravilih uporabljeni izrazi naslednji pomen:

- »kabinet« pomeni prostor, ki je namenjen za pisarniško delo,
- »predavalnica« pomeni prostor, ki je namenjen za izvajanje predavanj ali za računalniško učilnico,
- »seminar« pomeni prostor, ki je namenjen predvsem za izvajanje seminarskih vaj,
- »laboratorij« pomeni prostor, ki je namenjen za izvajanje laboratorijskih vaj študentov, za eksperimentalno delo, za instrumentalni laboratorij ipd.,
- »knjižnica« pomeni prostor, ki je namenjen za hrambo, izposajo in študij strokovne literature organizacijskih enot fakultete,
- »tehnični prostor« pomeni prostor, ki je namenjen strojnicam, za elektro omare, komunikacijska vozlišča ipd.,
- »garderoba« je prostor, ki je namenjen za shranjevanje osebne varovalne opreme in priprave zaposlenih ali študentov za delo v laboratorijih,
- »drugo« pomeni prostor, ki je namenjen za delavnice in za potrebe objekta fakultete kot celote.

Za potrebe izvajanja teh pravil se uporabljajo termini:

- visokošolski učitelj je zaposleni, ki je na delovnem mestu visokošolskega učitelja v nazivu docent, izredni ali redni profesor,
- znanstveni delavec je zaposleni, ki je na delovnem mestu v nazivu znanstveni sodelavec, višji znanstveni sodelavec ali znanstveni svetnik,
- sodelavec je zaposleni, ki je na delovnem mestu v nazivu predavatelj, višji predavatelj, asistent, strokovni sodelavec,
- tehniški sodelavec je zaposleni, ki je na delovnem mestu samostojni strokovni delavec V11/1,

- upravno administrativni, strokovni in tehnični delavec je zaposleni, ki je na delovnem mestu v Tajništvu (dekanat) fakultete.

3. člen

Predavalnice, seminarji in študentski laboratoriji so skupni prostori fakultete, ki se jih uporablja po urniku.

Temeljno razdelitev kabinetov, ostalih laboratorijev, knjižnic in garderob v novi stavbi med organizacijske enote fakultete izvede Upravni odbor fakultete na predlog dekana.

4. člen

Kabineti se dodeljujejo po delovnih mestih:

- visokošolskemu učitelju pripada kabinet za eno osebo,
- znanstvenemu delavcu pripada kabinet za eno osebo,
- sodelavcem pripada kabinet, ki je namenjen za dve osebi,
- tehniški sodelavci imajo delovno mesto v laboratorijih,
- upravno administrativnemu in strokovnemu delavcu pripada kabinet, ki je praviloma namenjen za dve osebi,
- tehnični delavci imajo delovno mesto praviloma v delavnicah oz. servisnih prostorih,
- raziskovalcem (mladi raziskovalci, raziskovalci na raziskovalnih projektih in programih, razvijalci, ...) pripada kabinet, ki je namenjen za tri do štiri osebe.

Razdelitev prostorov osebju katedre izvede predstojnik katedre, osebju dekanata pa tajnik fakultete s soglasjem dekana.

5. člen

Razdelitev ostalih laboratorijskih prostorov katedre izvede predstojnik katedre po pridobitvi mnenja kolegija katedre.

Razdelitev prostorov za namestitev in delovanje opreme Infrastrukturnega centra izvede predstojnik centra po pridobitvi mnenja kolegija Infrastrukturnega centra.

6. člen

Prostore, ki po prvi razdelitvi v skladu s temi pravili ostanejo neizkoriščeni, lahko na vlogo predstojnika katedre ali vodje programske skupine ali predstojnika Infrastrukturnega centra ali tajnika fakultete ter ob predhodnem soglasju dekana in ob upoštevanju finančnih zmožnosti predvidenega uporabnika za pokrivanje fiksnih stroškov za zaprosene prostore dodeli Upravni odbor fakultete.

7. člen

Ob morebitni reorganizaciji organizacijskih enot izvede Upravni odbor fakultete na predlog dekana razporeditev prostorov, ki so jih do reorganizacije uporabljale te organizacijske enote, med nove organizacijske enote.

8. člen

Zaradi sorazmerno velikih steklenih površin v vratih kabinetov in pisarn, je dopustno na notranji strani vrat nalepiti prosojno folijo (tip: 8510/090 proizvajalca ORAFOL) do višine 150 cm od tal ter nad tem 15 cm visoki nepolepljen del stekla in za tem je do vrha zasteklitve spet dopustno nalepiti prosojno folijo.

III. DODELJEVANJE, VAROVANJE IN RABA KLJUČEV

9. člen

Ob nastopu delovnega razmerja na UL FKKT je vsak zaposleni upravičen do prejema elektronskega in/ali navadnega ključa (v nadaljevanju: ključ), ki omogoča dostop do prostorov na fakulteti, v katerih opravlja svoje delo ter do drugih prostorov v organizacijski enoti v skladu z odločitvijo predstojnika organizacijske enote. Datumi prevzemov in vračil ključev s podpisi upravičencev se hranijo v tajništvu fakultete, ki je pristojno za vodenje evidence o izdanih ključih.

Poleg zaposlenih na UL FKKT lahko pridobijo ključke iz prvega odstavka tega člena tudi doktorski in podoktorski študentje, ki imajo z UL FKKT sklenjeno pogodbo o izvajanju doktorskega študija, ter gostujoči učitelji, in sicer za čas trajanja pogodbe.

Dolžnost vsakega imetnika ključa je, da redno zaklepa prostor, ko ga zapušča. V kolikor prostor deli še z drugim sodelavcem, mora prostor zakleniti zadnji, ki ga zapušča.

Imetniki ključev morajo ključke skrbno varovati in jih uporabljati osebno. Vsako izgubo, uničenje ali krajo ključa je imetnik ključev dolžan takoj javiti v tajništvu fakultete, ki poskrbi za zamenjavo izgubljenega oziroma uničenega ključa. V primeru izgube, uničenja ali kraje ključev tako namenoma kot zaradi malomarnosti imetnika ključev, bremenijo slednjega stroški izdelave novega ključa.

Vsak imetnik ključev je dolžan ob prenehanju delovnega razmerja na UL FKKT, oziroma doktorski/podoktorski študent ter gostujoči učitelj ob prenehanju pogodbe, vrniti ključke tajništvu fakultete.

10. člen

V primeru neupoštevanja ali zlorabe navodil in pogojev uporabe ključa se imetniku ključa le-ta odvzame za eno leto, v primeru ponavljajočih se hujših kršitev pa za stalno.

Kot hujša kršitev se šteje izročitev ključa osebi, ki po teh pravilih ni upravičena do dodelitve ključa s strani fakultete.

IV. PARKIRNI RED

11. člen

Namen plačljivega parkiranja je zbiranje sredstev in namenska poraba zbranih sredstev po naslednjih prioritetenih korakih:

- a) Vzdrževanje in upravljanje parkirišč UL FKKT (samih parkirišč ter infrastrukture, ki omogoča njihovo uporabo).
- b) Izboljšanje dostopnosti UL FKKT s trajnostnimi potovalnimi načini (nadgradnja oziroma ureditev infrastrukture za te potovalne načine).
- c) Spodbujanje aktivnih potovalnih navad zaposlenih (povezano s točko b).

12. člen

Parkirni red je namenjen upravniku in vodstvu UL FKKT ter vsem uporabnikom parkirišč v upravljanju UL FKKT.

Pogoji in cena parkiranja

13. člen

Zavezanci za plačilo parkirnine, določene s tem Parkirnim redom, so naslednji uporabniki parkirišč v upravljanju UL FKKT, razen izjem, navedenih v 13. členu:

- a) vsak zaposleni na UL FKKT;
- b) vsak doktorski in podoktorski študent, ki ima z UL FKKT sklenjeno pogodbo o izvajanju doktorskega študija (v nadaljevanju: doktorski oziroma podoktorski študent);
- c) dva predstavnika (predsednik in namestnik) Študentskega sveta UL FKKT, ki imata dovoljenje za uporabo parkirišč v upravljanju UL FKKT;
- d) vsak drug zunanji uporabnik parkirišč v upravljanju UL FKKT (zaposleni na Biotehniški fakulteti, zaposleni na Nacionalnem inštitutu za biologijo (NIB) in drugi zainteresirani zunanji uporabniki).

14. člen

Plačevanja parkirnine so oproščeni:

- a) zaposleni in študenti s trajno ali začasno zmanjšano mobilnostjo, ki morajo k prošnji za parkirno kartico dodati ustrezno potrdilo;
- b) zunanji profesorji, ki na UL FKKT opravljajo pedagoški proces in za ta čas dobijo v uporabo parkirno kartico;
- c) obiskovalci (upokojeni profesorji in drugi obiskovalci, ki občasno pridejo na obisk na UL FKKT in nimajo parkirne kartice);
- d) občasne servisne ter dostavne službe.

15. člen

Obiskovalci in občasne servisne ter dostavne službe (točki c) in d) iz 12. člena) morajo biti vnaprej najavljeni Recepciji FKKT in FRI, ki upravlja z zapornicami. Za dostop ob vikendih in praznikih se morajo predhodno najaviti Simonu Pikovniku, vodji Službe FKKT in FRI za varovanje prostorov in opreme, da o tem obvesti varnostno službo, ki v tem času upravlja z zapornicami.

Zaposleni in doktorski oziroma podoktorski študentje, ki dostopajo na območje UL FKKT in ne uporabljajo parkirišč UL FKKT, lahko kratkotrajno dostopajo na območje za prvo zapornico (pri Večni poti; do 30 minut). Zloraba se kaznuje s trajnim odvzemom pravice dostopa skozi prvo zapornico.

16. člen

Parkirnina za uporabnike UL FKKT je enotna ter znaša 8 EUR in je vezana na koledarski mesec.

Vodstvo UL FKKT lahko na temelju dejanskega stanja uporabe parkirišč spremeni višino parkirnine.

17. člen

Za beleženje vstopa in izstopa vozil se uporabljajo neprenosljive elektronske parkirne kartice (parkirna kartica se glasi na osebno ime uporabnika), katerih veljavnost je osnova za plačevanje parkirnine.

Za potrebe kratkotrajnega dostopanja na območja fakultet iz 2. odstavka 14. člena se za odpiranje prve zapornice uporablja elektronski ključek.

18. člen

Elektronske parkirne kartice izdaja UL FKKT za svoje zaposlene, doktorske oziroma podoktorske študente in po dogovoru za zunanje uporabnike. Vsak uporabnik je ob prejemu kartice seznanjen s Parkirnim redom in z načinom plačila parkirnine. UL FKKT vodi evidenco imetnikov kartic.

Vodstvo UL FKKT lahko po prenehanju pravice do parkiranja ali ob kršenju pravil prekliče veljavnost elektronske parkirne kartice. Navedeno velja tudi v primeru, ko se uporabnik odloči, da ne bo več uporabljal parkirišč v upravljanju UL FKKT (bodisi za krajši ali daljši čas ali trajno). V slednjem primeru je uporabnik dolžan upravljalcu parkirišč spremembo javiti v kadrovske službo UL FKKT, do najkasneje 25. dne v tekočem mesecu za naslednji koledarski mesec.

19. člen

Prva parkirna kartica je za zaposlene in doktorske oziroma podoktorske študente brezplačna. Zunanji uporabniki so za parkirno kartico obvezani plačati kavcijo, katere višino določi vodstvo UL FKKT. V primeru izgube ali založitve kartice se zaračuna nadomestilo v višini štirimesečne parkirnine. Popravilo mehanskih okvar in poškodb kartic krije UL FKKT.

20. člen

Parkirnina se obračunava vsak mesec posebej. Znesek za parkirnino se zaposlenim obračuna mesečno v sklopu plače, uporabnikom iz točke c) 12. člena pa se ob koncu meseca izstavi račun. Uporabniki iz točke b) 12. člena in zunanji uporabniki plačujejo parkirnino s predplačilom pri gotovinski blagajni fakultete .

21. člen

Parkirni red velja na označenih parkirnih površinah v upravljanju UL FKKT. To so označena parkirišča v garažah in zunanja parkirišča ob objektih UL FKKT. Na ploščadi pred centralnim vhodom (objekt X) v UL FKKT in na posebej označenih mestih (npr. z rumeno črto označena mesta, prometni znak,...) parkiranje in ustavljanje vozil ni dovoljeno in se lahko sankcionira z začasnim ali stalnim odvzemom parkirne kartice.

22. člen

Parkirna mesta niso rezervirana, niti zagotovljena, razen za osebe z zmanjšano mobilnostjo.

UL FKKT lahko v primeru večjih pomembnih dogodkov parkirišče začasno odda v uporabo zunanjim obiskovalcem. Zaposlene in druge uporabnike parkirišč se v takem primeru predhodno obvesti.

23. člen

V primeru neupoštevanja ali zlorabe navodil in pogojev uporabe parkirišč se imetniku kartice le-ta odvzame za eno leto, v primeru ponavljajočih se ali hujših kršitev pa za stalno.

Kot hujše kršitve se štejejo kot sledi:

- zloraba uporabe imetnikove kartice,
- nespoštovanje navodil upravljalca parkirišč UL FKKT,
- parkiranje na območjih UL FKKT brez dovoljenja.

24. člen

Za pravilno in korektno izvajanje Parkirnega reda ter za spremljanje uporabe parkirišč in za poročanje je zadolžen predstavnik UL FKKT, ki ga določi vodstvo fakultete. Do spremembe je to g. Mirko Belak.

Parkiranje za zunanje uporabnike

25. člen

Zunanji uporabniki so uporabniki iz točke d) 13. člena.

26. člen

Zunanji uporabniki plačujejo parkirnino s predplačilom.

27. člen

Zunanji uporabniki lahko pridobijo le mesečno kartico za uporabo parkirišča.

28. člen

Višina mesečne parkirnine za zunanje uporabnike je enotna in znaša 80 EUR.

29. člen

Parkirne kartice za zunanje uporabnike izdaja UL FKKT v skladu s prakso z zaposlenimi. UL FKKT vodi tudi evidenco teh kartic.

30. člen

Zunanji uporabniki lahko parkirajo le na površinah, ki jih za ta namen določi UL FKKT.

31. člen

Za zunanje uporabnike veljajo enaka ostala pravila parkiranja kot za ostale uporabnike parkirišč.

Poraba sredstev iz naslova parkirnin

32. člen

Sredstva iz naslova parkirnin se deloma uporabijo za vzdrževanje parkirnih površin, deloma pa za financiranje ukrepov za spodbujanje trajnostnih potovalnih načinov ter ukrepov za promocijo slednjih med zaposlenimi in širše.

33. člen

Delež sredstev, namenjen spodbujanju uporabe trajnostnih potovalnih načinov, je najmanj 15 % prihodkov iz naslova parkirin. Točno višino teh sredstev vsako leto določi vodstvo FKKT.

Predvideni ukrepi za spodbujanje uporabe trajnostnih potovalnih načinov so opredeljeni v Mobilnostnem načrtu UL FKKT.

Poročanje o izvajanju upravljanja parkiranja

34. člen

Odgovorni za izvajanje Parkirnega reda in za spremljanje uporabe parkirišč spremlja podatke o uporabi parkirišč UL FKKT, jih zbira in preverja njihovo točnost.

35. člen

Odgovorni enkrat letno po zaključku tekočega študijskega leta pripravi skupno poročilo o uporabi parkirišč, zbranih parkirinah in porabi sredstev. S pripravo poročil se zagotavlja transparentnost upravljanja parkiranja in izvajanja Parkirnega reda.

36. člen

Poročilo mora vsebovati najmanj:

- a) podatek o številu zaposlenih,
- b) podatek o številu parkirnih kartic,
- c) podatek o številu plačnikov posameznih tipov parkirnine (mesečna parkirnina, parkirnina za zunanje uporabnike),
- d) podatek o povprečni zasedenosti parkirnih površin na delovni dan med študijskim letom in na delovni dan med počitnicami,
- e) podatek o višini zbranih sredstev iz naslova parkirin (skupno in po posameznih postavkah iz točke c)),
- f) podatek o stroških in namenu vzdrževanja parkirnih površin,
- g) podatek o višini stroškov in o izvedenih ukrepih za spodbujanje uporabe trajnostnih potovalnih načinov,
- h) stanje zadovoljstva in seznam pripomb ter predlogov uporabnikov.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Nadzor nad izvajanjem tega pravilnika izvaja dekan in o tem enkrat letno poroča Upravnemu odboru fakultete.

Upravni odbor fakultete bo praviloma enkrat letno obravnaval problematiko koriščenja prostorov in financiranja fiksnih stroškov ter na predlog dekana obravnaval predlog sprememb teh pravil.

38. člen

Ta pravila in njihove spremembe začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na seji Upravnega odbora fakultete. Objavijo se na intranetni strani fakultete. Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati Pravila o rabi prostorov v stavbi UL FKKT na Večni poti 113 v Ljubljani, prečiščeno besedilo 1 (PB1), z dne 18. 11. 2016 ter Pravilnik o parkirnem redu Univerze v Ljubljani, Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo, z dne 22. 04. 2015.



Prof. dr. Janez Košmrlj,
predsednik UO UL FKKT