



Na podlagi 69. člena Statuta Univerze v Ljubljani in v skladu z 46. členom Pravil o organiziranosti in delovanju UL FKKT, je dekan UL FKKT, dne 11. julija 2014 določil naslednji

ZAČASNI HIŠNI RED za NOV OBJEKT FKKT na Večni poti 113, Ljubljana

V vmesnem času, do začetka vselitve v NOV OBJEKT FKKT na Večni poti 113, ki se bo začela predvidoma 20. avgusta 2014, velja za ta objekt naslednji ZAČASNI HIŠNI RED:

1. Od 16. do 31. julija 2014 je dovoljen vstop v objekt vsak delovni dan od 14.00 – 16.00 ure, od 01. avgusta do začetka selitve pa od 08.00-16.00 ure, vsakokrat samo s kartico za elektronsko odklepanje in zaklepanje vrat. Do vključno 15. julija ogledi prostorov še niso dopustni.
2. Vsak zaposleni na fakulteti, ki si želi ogledati nove prostore, si lahko v pisarni Dekanata pri ge. Olgi Skalja proti podpisu izposodi kartico za elektronsko odpiranje in zapiranje vrat ter jo po ogledu še isti dan vrne.
S to kartico lahko odprete tudi zapornico za parkiranje vozila v garaži. Zaradi dovoza laboratorijskega pohištva parkiranje na cesti ob stavbi FKKT ni dopustno.
3. Glede na to da opremljanje laboratorijev z laboratorijskim pohištvom še poteka, vstop v laboratorije do zaključka teh del in do prevzema te opreme ni dopusten.
Brez predhodnega pisnega dovoljenja dekana ni dopustno vnašati opremo v prostore nove stavbe FKKT.
4. V laboratorije Infrastrukturnega centra, v katere je že nameščena raziskovalna oprema (rentgen, NMR, elektronski mikroskop), je možen vstop po predhodnem dogovoru z vodjo posamezne organizacijske enote tega centra (doc. dr. Amalija Golobič ali prof. dr. Anton Meden za rentgen, prof. dr. Andrej Petrič za NMR in z prof. dr. Marjan Marinšek za elektronski mikroskop).
5. Vsak, ki želi vstopiti v objekt z namenom opravljanja del (v nadaljevanju: izvajalec), ki so določena v pogodbi med investitorjem (UL oz. FKKT) in izvajalcem del (gospodarska družba ali s.p.), se mora javiti v recepciji (zastekljen pult v pritličju osrednjega objekta »X«), se vpisati v delovni zvezek, vpisati v katere prostore FKKT in s kakšnim namenom želi vstopiti. Za tem ga receptor napoti v začasno »sprejemnico« FKKT, ki je na začetku prve lamele v 1. nadstropju, da mu dežurni delavec FKKT (v nadaljevanju: dežurni) potem, ko mu izvajalec predloži delovni nalog, odklene prostor, v katerem bo opravljal delo. Po končanem delu se izvajalec spet javi pri dežurnem, da le-ta zaklene prostor, v katerem je izvajalec opravljal delo. Preden dežurni zaklene prostor, preveri stanje prostora in morebitne pomanjkljivosti, ki jih ob odklepanju prostora ni bilo, vpiše v knjigo opazanj, ki jo vodi, in od izvajalca zahteva podpis pod to zabeležko. Če se izvajalec ne

želi podpisati pod zabeležko dežurnega, le-ta to zapiše v knjigo opažanj. Dežurni v knjigo opažanj ob vpisu vsake zabeležke napiše datum in uro, ko jo je napisal.

6. Vsak izvajalec, ki dela v objektu FKKT, mora ob odhodu vpisati v knjigo opažanj vse morebitne spremembe stanja v objektu, ki so nastale na objektu oz. v delu objekta, kjer je opravljal delo, ki so nastale v času, ko je opravljal delo.
7. Izvajalec mora za seboj pospraviti in počistiti vsak prostor, v katerem je opravljal delo, kar preveri dežurni ob zaklepanju tega prostora. Če izvajalec ni pospravil in počistil prostora po opravljenem delu, ga dežurni opozori na to dolžnost. Če izvajalec del kljub opozorilu dežurnega ne pospravi in počisti prostora, le-to dežurni zapiše v knjigo opažanj in s tem seznanjeni vodjo Projektne pisarne UL.
8. Ta začasni hišni red začne veljati z dnem, ko ga podpiše dekan. Objavi se ga na spletni strani fakultete (Pravilniki, akti) in nalepi na začasni sprejemnici fakultete na začetku srednjega dela prve lamele v 1. nadstropju objekta FKKT.




Prof. dr. Matjaž Krajnc, dekan