



Univerza v Mariboru

Študentski domovi
VEČ KOT LE DOM

Na podlagi 343. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM – UPB 14, Ur. l. RS št. 100/2023, 31/2024 in 110/2024) Borut Gaber, direktor Študentskih domov Univerze v Mariboru, izdaja naslednje

NAVODILO O VAROVANJU DOSTOPA V STAVBO UPRAVE ŠTUDENTSKIH DOMOV UNIVERZE V MARIBORU

Št. 012-2/2025

Predmet urejanja

1. člen

Navodilo določa način odklepanja in zaklepanja glavnih in stranskih vhodnih vrat stavbe uprave Študentskih domov Univerze v Mariboru (v nadaljevanju UM ŠD) in način tehničnega varovanja pred nepooblaščenim vstopom v upravo UM ŠD.

Uporaba izrazov

2. člen

V teh navodilih uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

Izraz »stavba uprave UM ŠD« se nanaša na prostore v prvem nadstropju objekta na naslovu Gosposvetska cesta 83, kjer opravljajo delo zaposleni v upravi in administraciji UM ŠD in referenti za naselje Gosposvetska.

Vhodi v stavbo uprave UM ŠD

3. člen

V prvem nadstropju stavbe uprave UM ŠD se v levem in desnem krilu stavbe nahajata: Uprava UM ŠD in strokovne službe ter Referat za študentske zadeve za naselje Gosposvetska.

Za vstop v stavbo uprave UM ŠD se uporabljata dva vhoda:

- glavni vhod skozi drsna steklena vrata, ki ga uporabljajo zaposleni in drugi obiskovalci, ter
- stranski vhod, ki je namenjen izključno zaposlenim na UM ŠD in ga je možno odpreti le s ključem (z zunanje strani ni kljuke).

V pritličju stavbe uprave UM ŠD se nahajata tudi pralnica in tehnična delavnica, ki imata ločena vhoda, in ju je z zunanje strani možno odpreti samo s ključem (z zunanje strani ni kljuke).



Univerza v Mariboru

Vstop v stavbo uprave UM ŠD

4. člen

Direktorju UM ŠD je dovoljen vstop v stavbo uprave UM ŠD ob vsakem času.

Ostalim zaposlenim UM ŠD je dovoljen vstop in zadrževanje v stavbi uprave UM ŠD vsak delovnik med 6.00 in 17.00. Izven tega časa potrebujejo zaposleni UM ŠD dovoljenje direktorja ali tajnika UM ŠD.

Načini varovanja dostopa

5. člen

Glavni vhod v stavbo uprave UM ŠD je varovan z drsnimi vrati, ki se upravljajo s stenskim krmilnikom z zaslonom na dotik. Na krmilniku se nastavlja način prehoda glede na delovni čas Uprave in/ali Referata za študentske zadeve.

Delovni čas zaposlenih v stavbi uprave UM ŠD je praviloma med delovniki od 6.30 do 16.00 oz. glede na uradne ure Referata za študentske zadeve. Znotraj delovnega časa je možen prehod skozi glavni vhod (režim na krmilniku: obojestranski prehod). Izven delovnega časa je dovoljeno glavni vhod nastaviti na enosmerni prehod (režim: samo izhod) ali onemogočiti prehod (režim: zaprto).

Stranski vhod, ki je namenjen zaposlenim, mora biti izven delovnega časa oz. ko se v stavbi ne nahajajo zaposleni na UM ŠD zaklenjen.

Stavba uprave UM ŠD ima tehnično varovanje s senzorji gibanja in alarmom, ki je povezan z receptorsko ložo v Domu 5 in nadzornim centrom pooblaščenih služb za varovanje. Tehnično varovanje mora biti aktivno (»vklopljen alarm«) izven delovnega časa Uprave UM ŠD oz. ko se v stavbi ne nahaja nekdo od zaposlenih.

Glavni vhod in stopnišče v prvo nadstropje sta pod videonadzorom.

Odpiranje in zaklepanje vhodov

6. člen

Zaposleni v stavbi uprave UM ŠD lahko odprejo glavni in stranski vhod v stavbo uprave z zunanje strani s ključem, ki odklepa njihov delovni prostor. Zaposleni v Službi za upravljanje objektov in tehnične zadeve lahko odklenejo stranski vhod.

Oba vhoda lahko z zunanje strani odprejo še čistilke (ki so zaposlene na UM), nočna varnostna služba (zunanji izvajalec) in varnostna služba, ki upravlja tehnično varovanje.

7. člen

Režim odpiranja glavnega vhoda lahko spremeni zaposleni v stavbi uprave UM ŠD na način, da na stenskem krmilniku nastavi:

1. avtomatsko odpiranje drsnih vrat (zimsko ali letno): praviloma znotraj delovnega časa,
2. izhod (zimsko ali letno): izven delovnega časa, dokler so v stavbi še druge osebe, ali
3. zaprto: ko zaposleni kot zadnji zapušča stavbo.

8. člen

Zaposleni, ki prostore stavbe uprave UM ŠD zapušča zadnji, preveri, da:

1. so zaklenjena vrata v Referat za študentske zadeve in Upravo,
2. je glavni vhod zaprt (onemogočen prehod v obe smeri) in
3. ob odhodu z zunanje strani zaklene stranski vhod.

Aktiviranje tehničnega varovanja – senzorjev gibanja in alarma

9. člen

Tehnično varovanje s senzorji gibanja mora biti aktivirano izven delovnega časa oz. ko se v stavbi ne nahajajo zaposleni na UM ŠD. Aktiviranje je lahko nastavljeno avtomatsko na vnaprej določen čas, po potrebi pa ga je možno upravljati ročno z vnosom koda na tipkovnici/šifradorju ob stopnišču v prvo nadstropje stavbe uprave.

Tehnično varovanje se praviloma deaktivira ob delovnikih ob 5.50 ali ga deaktivira zaposleni ob prihodu na delovno mesto. Aktivira ga zaposleni, ki zadnji zapusti prostore. Ob sobotah in nedeljah je tehnično varovanje aktivirano 24 ur.

Koda za upravljanje tehničnega varovanja

10. člen

Osebno kodo za aktiviranje tehničnega varovanja si sami določijo:

1. zaposleni UM ŠD, ki delo opravljajo v stavbi uprave UM ŠD,
2. zaposleni UM ŠD, ki opravljajo delo receptorjev.

Zaposleni svojo osebno kodo vpišejo na dva lista, ki ju shranijo v ločeni kuverti, na kateri čitljivo napišejo svoje ime in priimek. Eno kuverto prejme pooblaščen osebna varnostne službe, ki upravlja tehnično varovanje, da jo vnese v sistem. Ta list se po vnosu v sistem uniči.

11. člen

Osebne kode zaposlenih se hranijo v posamičnih zapečatenih kuvertah, ki so deponirane v sefu v stavbi uprave UM ŠD. Vse osebne kode so zapečaten v skupni kuverti, ki se sme odpreti le komisijsko, o čemer se naredi uradni zaznamek.

Če zaposleni pozabi svojo osebno kodo, se skupna kuverta komisijsko odpre, zaposleni pa prejme svojo kuverto z osebno kodo. Zaposleni svojo osebno kodo zapečati v novi kuverti, ki se shrani v skupno kuverto.

12. člen

Skupinsko kodo prejmejo čistilke (zaposlene na UM) in nočni varnostniki (zaposleni pri varnostni službi).

Koda za nočne varnostnike se hrani v zapečateni kuverti v kaseti z generalnim ključem v receptorski loži Doma 5.



13. člen

Osebna koda je neprenosljiva in je zaposleni ne smejo razkriti drugim osebam. Razkrivanje osebne kode in/ali uporaba tuje kode se obravnava kot hujša kršitev delovnih obveznosti.

14. člen

Če zaposleni sumi ali ve, da z njegovo kodo nepooblaščenno razpolaga druga oseba, je o tem dolžan nemudoma obvestiti tajnika ali direktorja UM ŠD, da se naroči izbris osebne kode iz sistema in vnos nove osebne kode, ki si jo zaposleni določi skladno s tem navodilom.

Generalni ključ uprave UM ŠD

15. člen

Generalni ključ je ključ, ki odklepa vsa vrata v stavbi uprave UM ŠD.

Generalni ključ se dodeli direktorju, tajniku, vodjem sektorjev, vodji Službe za upravljanje objektov in tehnične zadeve ter delavcu, ki opravlja dela v tajništvu uprave. Po potrebi lahko direktor UM ŠD dodeli generalni ključ tudi drugemu zaposlenemu.

Generalni ključ se nahaja tudi v kaseti v receptorski loži Doma 5.

Generalni ključ imenovanim zaposlenim preda pooblaščen osebna v Službi za splošne zadeve. Prevzem generalnega ključa se potrdi s podpisom vročilnice.

Pooblaščen osebna v Službi za splošne zadeve vodi seznam izdanih generalnih ključev.

Varovanje ključev

16. člen

Vsak zaposleni, ki mu je dodeljen ključ službenih prostorov, mora z njim ravnati skrbno in odgovorno.

Zapiranje oken

17. člen

Zaposleni so dolžni ob zapustitvi delovnega mesta oz. ob zaključku delovnika zapreti okna pisarne in drugih pripadajočih delovnih prostorov.

Veljavnost navodila

18. člen

To navodilo stopi v veljavo z dnem podpisa in velja do preklica.

V Mariboru, dne 1. 8. 2025



Borut Gaber, univ. dipl. ekon.,
direktor UM ŠD