

Na podlagi 102. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18 in 14/20) minister za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti in glavni inšpektor za delo izdajava

**HIŠNI RED**  
**Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti in**  
**Inšpektorata Republike Slovenije za delo**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**  
**(predmet urejanja)**

S tem aktom se določa hišni red v uradnih prostorih Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo) in Inšpektorata Republike Slovenije za delo (v nadaljnjem besedilu: inšpektorat) in v ostalih prostorih poslovne stavbe, dane v uporabo ministrstvu in inšpektoratu na naslovu Štukljeva cesta 44, 1000 Ljubljana.

**2. člen**  
**(veljavnost)**

Hišni red se uporablja v poslovni stavbi in velja za vse osebe, ki se nahajajo v poslovni stavbi.

**3. člen**  
**(pomen izrazov)**

Izrazi, uporabljeni v tem hišnem redu, imajo naslednji pomen:

- **abonentsko parkirno mesto** je parkirno mesto v 2. kleti parkirne hiše poslovne stavbe, ki ga proti plačilu uslužbencu zagotavlja uporabnik;
- **generalni ključ** je ključ sistema generalnega ključa, ki odklepa vse ključavnice v sistemu generalnega ključa;
- **sredstvo identifikacije** so informacije v obliki gesla, osebne identifikacijske številke, programske opreme ali tehnične naprave v obliki kartice, obeska, telefona ali druge podobne tehnične naprave, ki so namenjene oziroma omogočajo enolično identifikacijo osebe v tehničnih sistemih;
- **kletni prostor** je prostor v 1. in 2. kleti poslovne stavbe, ki je dodeljen v uporabo upravnemu organu;
- **nakladalna ploščad** je podest v 1. kleti garažne hiše, ki je namenjen dostavi in raztovarjanju večjih predmetov ali tovara v večjem obsegu;
- **parkirna hiša** je sklop parkirnih mest, ki se nahajajo v 1. in 2. kleti poslovne stavbe;
- **podporno osebje** je osebje upravnika poslovne stavbe, ki skrbi za nemoteno obratovanje poslovne stavbe in je predhodno, pred pričetkom opravljanja dela v poslovni stavbi, potrjeno s strani vseh uporabnikov;
- **poslovna stavba** je sklop stavb, na naslovu Štukljeva cesta 42 in 44, 1000 Ljubljana, v katerih se nahajajo uradni prostori upravnega organa, s pripadajočimi povezanimi pomožnimi prostori kot so hodniki, stopnišča, dvigala, tehnični prostori in kletni prostori, in sestoji iz stolpiča S3 s pripadajočim nižjim stolpičem (v nadaljnjem besedilu: stolpič S3) in stolpiča S4 s pripadajočim nižjim stolpičem (v nadaljnjem besedilu: stolpič S4);
- **prostor posebnega pomena** je prostor, v katerem je zaradi varovanja skrivnosti gibanje oseb omejeno oziroma je vstop nepooblaščenim osebam izrecno prepovedan, prostor, v katerem ima delovne prostore oseba, ki je varovana skladno s predpisi, ki urejajo varovanje določenih oseb, objektov državnih organov, objektov, prostorov in okolišev ali sistemski prostor;

- **prostor za dogodke** je prostor v poslovni stavbi, ki je namenjen organiziranju raznovrstnih dogodkov za večje število oseb ali drugim posebnim namenom;
- **registracijski terminal** je naprava, ki je namenjena sprotnemu evidentiranju prisotnosti ali odsotnosti uslužbencev z uporabo identifikacijskega sredstva;
- **sistem generalnega ključa** je sklop več ključev, vključno s pripadajočo lastniško kartico sistema generalnega ključa in cilindričnimi vložki in je namenjen zaklepanju prostorov poslovne stavbe;
- **sistemski ključ** je ključ, ki odklepa sistemski prostor;
- **sistemski prostor** je prostor, v katerem je nameščena bistvena oprema računalniškega omrežja, sistema brezprekinitvenega napajanja, videonadzornega sistema, protivlomnega sistema, in drugih elektronskih sistemov, namenjenih zagotavljanju delovanja poslovne stavbe;
- **službeno parkirno mesto** je parkirno mesto v 2. kleti parkirne hiše poslovne stavbe, ki je namenjeno uporabi v službene namene;
- **tehnični prostori** so prostori v poslovni stavbi, ki so namenjeni namestitvi ali poteku infrastrukture, potrebne za normalno obratovanje poslovne stavbe;
- **tehnični sistem** so posamezna ali funkcionalno povezana tehnična sredstva in mehanske naprave namenjene nadzoru nad vstopanjem, gibanjem in izstopanjem oseb iz prostorov, kot na primer alarmni sistem, sistem kontrole pristopa, sistem evidentiranja delovnega časa ali drug podoben sistem;
- **uporabnik** je Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti oziroma Inšpektorat Republike Slovenije za delo;
- **uradni prostori** so prostori znotraj poslovne stavbe v katerih upravni organ opravlja svojo dejavnost, skupaj s pripadajočimi pomožnimi prostori, kot so hodnik, stopnišče, dvigalo, tehnični prostor, sistemski prostor ali drug podoben prostor, ki ga organ potrebuje za opravljanje svoje dejavnosti;
- **uslužbenec** je javna uslužbenka oziroma javni uslužbenec (v nadaljnjem besedilu: javni uslužbenec) v delovnem razmerju pri uporabniku, funkcionar oziroma funkcionarka (v nadaljnjem besedilu: funkcionar), ki opravlja funkcijo pri uporabniku, ali druga oseba, ki opravlja delovno prakso, delo preko napotnice ali drugo pogodbeno obliko dela pri uporabniku;
- **varnostna služba** je zunanji izvajalec, ki za potrebe upravnega organa z varnostniki izvaja naloge varovanja v skladu z zakonom, ki ureja zasebno varovanje;
- **varnostni dogodek** je vsak dogodek ali niz dogodkov, ki imajo znake prekrška ali kaznivega dejanja, predstavljajo hujšo kršitev notranjih navodil uporabnika, ob katerih bi lahko bilo ali je ogroženo življenje ali osebna varnost ljudi, varnost premoženja ali v primeru katerih bi varnostna služba morala ali je uporabila pooblastila varnostnika z izjemo opozorila, ustne odredbe, ugotavljanja istovetnosti in površinskega pregleda;
- **zunanji izvajalec** je oseba, ki za upravni organ opravlja storitve po pogodbi in ni zaposlena v upravnem organu.

## II. OZNAKE

### 4. člen (oznake prostorov)

V vhodni avli poslovne stavbe so vidno nameščene usmerjevalne oznake, iz katerih je razviden razpored in poimenovanje notranjih organizacijskih enot uporabnikov.

Ob vhodu v posamezna nadstropja poslovne stavbe so vidno nameščene oznake, iz katerih je razviden razpored in poimenovanje notranjih organizacijskih enot uporabnika v tem nadstropju, na vratih v posamezno pisarno oziroma delovni prostor pa je nameščena številka vrat ter

označevalna tablica z imenom in priimkom, delovnim mestom, položajem ali nazivom in notranjo organizacijsko enoto uslužbenca.

Za točnost navedb na oznakah prostorov uporabnika skrbi služba uporabnika, pristojna za splošne zadeve.

Za točnost navedb na oznakah prostorov v skupni rabi skrbi služba ministrstva, pristojna za splošne zadeve, ki se o vsebini navedbe na oznaki predhodno uskladi s pristojno službo inšpektorata.

Prostori posebnega pomena se lahko označijo z ustreznimi oznakami, ki poleg navedbe vrste prostora vsebuje navedbo »Vstop nepooblaščenim osebam prepovedan!«.

#### **5. člen (druge oznake)**

Na pročelju poslovne stavbe ob glavnem vhodu so nameščene table z grbom Republike Slovenije in uradnimi nazivi uporabnikov.

Table z navedbo uradnih ur in poslovnim časom uporabnikov so nameščene neposredno ob glavnem vhodu v poslovno stavbo.

#### **6. člen (državni simboli)**

Pred pročeljem poslovne stavbe sta vidno izobešeni zastavi Republike Slovenije in Evropske unije.

V pisarni predstojnika ministrstva in novinarski sobi sta izobešeni zastavi Republike Slovenije in Evropske unije.

### **III. UPRAVLJANJE IN UPORABA POSLOVNE STAVBE**

#### **7. člen (upravljanje in vzdrževanje poslovne stavbe)**

Upravljanje in vzdrževanje poslovne stavbe opravlja upravnik poslovne stavbe s pomočjo podpornega osebja, na podlagi pogodbe, ali pooblaščen uslužbenec uporabnika, ki ga na podlagi predhodnega pisnega mnenja predstojnika inšpektorata, s sklepom določi predstojnik ministrstva.

#### **8. člen (prepoved slikovnega in zvočnega snemanja)**

V poslovni stavbi ni dovoljeno slikovno in zvočno snemanje, razen izjemoma v dogovorjenem in omejenem obsegu na podlagi predhodnega privoljenja predstojnika uporabnika, generalnega sekretarja ministrstva ali vodje kabineta ministra.

**9. člen**  
**(prepoved vnosa nevarnih stvari)**

V poslovno stavbo ni dovoljeno vnašati strelnega in drugega orožja oziroma sredstev in snovi, ki zaradi svojega učinkovanja ali načina delovanja lahko pomenijo večjo nevarnost za življenje in zdravje ljudi.

Vnos strelnega ali drugega dovoljenega orožja je dovoljen pristojnim uradnim osebam med opravljanjem delovnih dolžnosti.

**10. člen**  
**(prepoved vnosa psihoaktivnih substanc)**

V poslovno stavbo ni dovoljeno vnašati ali v njih uživati psihoaktivnih substanc.

**11. člen**  
**(uporaba alkoholnih pijač)**

V poslovni stavbi je na podlagi predhodnega privoljenja predstojnika uporabnika ali generalnega sekretarja izjemoma dovoljen vnos in konzumacija alkoholnih pijač v okviru slavnostnih prireditev in srečanj.

**12. člen**  
**(prepoved oglaševanja, posredovanja storitev in blaga in plakatiranja)**

V poslovni stavbi ni dovoljeno oglaševanje ali posredovanje storitev in blaga.

Izjemoma je s pisnim soglasjem predstojnika uporabnika ali generalnega sekretarja ministrstva v poslovni stavbi dovoljeno namestiti aparate s toplimi napitki in prigrizki.

Aparate s toplimi napitki in prigrizki se uporablja skladno z navodili proizvajalca in ponudnika storitve.

V poslovni stavbi ni dovoljeno plakatiranje oziroma lepljenje ali drugačno pritrdjevanje plakatov, listin ali drugih predmetov podobne vrste brez predhodnega dovoljenja predstojnika ali generalnega sekretarja.

Plakatiranje oziroma lepljenje ali drugačno pritrdjevanje plakatov, listin ali drugih predmetov podobne vrste je dovoljeno le na za to predvidenih mestih in le z vsebinami, ki izhajajo iz področja dejavnosti uporabnika.

**13. člen**  
**(uporaba tehničnih sistemov)**

Nemoteno obratovanje poslovne stavbe in opravljanje nalog uporabnikov se zagotavlja z uporabo tehničnih sistemov.

Uporabo in način uporabe tehničnih sistemov določi predstojnik ministrstva, s predhodnim posvetovanjem in pisnim mnenjem predstojnika inšpektorata.

S tehničnimi sistemi upravlja služba ministrstva, pristojna za splošne zadeve.

Nepooblaščenno poseganje v normalno in pričakovano delovanje tehničnih sistemov je prepovedano.

#### **IV. VAROVANJE IN DOSTOP**

##### **14. člen (varovanje poslovne stavbe)**

Uradni prostori v poslovni stavbi so varovani fizično in tehnično.

Varovanje poslovne stavbe izvaja varnostna služba.

##### **15. člen (varnostna služba)**

Varnostna služba je pristojna za varovanje, izvajanje varnostnih postopkov in intervencij in za nadzor nad spoštovanjem določil tega hišnega reda.

Naloge varnostne službe za uporabnika izvaja pogodbeni izvajalec ali pa se organizira interna služba varovanja.

Pri opravljanju nalog varnostna služba uporablja ukrepe po predpisih, ki določajo njeno delovanje, in v skladu z določili tega hišnega reda, načrtom varovanja in ostalimi predpisi ali navodili, ki urejajo red in varnost v uradnih prostorih.

Varnostna služba svoje delovanje usklajuje s pooblaščenim uslužbencem, ki ga na podlagi predhodnega pisnega mnenja predstojnika inšpektorata, s sklepom določi predstojnik ministrstva.

Pooblaščen osebja iz prejšnjega odstavka vrši nadzor nad delom varnostne službe in ji podaja ustrezne usmeritve za delo, varnostna služba pa je dolžna upoštevati navodila pooblaščenih oseb, če ta niso v nasprotju s predpisi ali notranjimi pravili uporabnika, in jo sproti in nemudoma obveščati o vseh varnostnih dogodkih v poslovni stavbi.

V evidenco varnostnih dogodkov, ki jo vodi varnostna služba, se vpisuje naslednje podatke:

- čas in datum varnostnega dogodka;
- vrsta varnostnega dogodka;
- ime in priimek varnostnika, ki je ukrepal;
- opis dogodka;
- ime in priimek udeleženca ali udeležencev v varnostnem dogodku;
- uporabljeni ukrepi varnostnika;
- čas in datum obvestitve pooblaščenih oseb;
- čas in datum obvestitve pristojne policijske postaje;
- opombe.

Vpisi v evidenco varnostnih dogodkov se hranijo za obdobje zadnjih 12 koledarskih mesecev.

##### **16. člen (naloge varnostne službe)**

Naloge varnostne službe so predvsem:

- varovanje ljudi in premoženja,
- sprejem, evidentiranje in usmerjanje obiskovalcev,

- spremljanje sistema videonadzora,
- pomoč pri nadzoru nad požarnovarnostnim sistemom,
- pomoč pri nadzoru nad varnostnim sistemom,
- izvajanje intervencij v primeru alarmov.

### **17. člen (sredstva identifikacije)**

Za omogočanje nadzorovanega vstopanja in gibanja oseb v poslovni stavbi se osebi v uporabo dodeli sredstvo identifikacije. Dodeljevanje sredstev identifikacije in vodenje evidence dodeljenih sredstev identifikacije opravljata službi uporabnika, pristojni za splošne zadeve.

Zunanjim izvajalcem se za dostop do uradnih prostorov sredstvo identifikacije dodeli začasno, in sicer za čas izvajanja pogodbenih obveznosti.

Sredstvo identifikacije ni prenosljivo in ga lahko za predviden namen uporablja izključno oseba, ki ji je bilo to sredstvo dodeljeno.

Vrsto in način uporabe sredstev identifikacije določi služba uporabnika, pristojna za splošne zadeve.

Vsako izgubo, krajo, uničenje ali zlorabo sredstva identifikacije je potrebno nemudoma sporočiti službi uporabnika, pristojni za splošne zadeve.

Uslužbenec mora v primeru izgube, kraje ali uničenja identifikacijskega sredstva povrniti uporabniku stroške, ki so nastali zaradi izgube, kraje ali uničenja identifikacijskega sredstva.

### **18. člen (hramba ključev)**

Generalni ključ in sistemski ključi sistema generalnega ključa (v nadaljnjem besedilu: ključi uradnih prostorov) se hranijo v sistemu za upravljanje s ključi.

Način in obseg upravljanja in dostopanja do sistema za upravljanje s ključi se podrobneje uredi z načrtom varovanja ministrstva in podredno načrtom varovanja inšpektorata.

Ključev uradnih prostorov ni dovoljeno odnašati iz poslovne stavbe.

Ključke uradnih prostorov, ki niso v uporabi, lastniške kartice ali druge zaščite, ki omogočajo izdelavo novih kopij ključev uradnih prostorov, hrani ministrstvo v varnostnih blagajnah, ki ustrezajo standardu SIST EN 1143-1, ustrezne protivlomne stopnje.

### **19. člen (vstopanje v poslovno stavbo)**

Vstopanje in izstopanje oseb iz poslovne stavbe poteka skozi glavni vhod, ki je na južni strani stolpiča S3.

Uslužbenci, ki uporabljajo službena vozila uporabnika, službena parkirna mesta ali abonentska parkirna mesta, lahko za vstopanje in izstopanje iz poslovne stavbe uporabljajo tudi prehoda v 2. kleti garažne hiše v stolpiču S3 ali stolpiču S4.

Za prenos večjih predmetov ali tovara v večjem obsegu se lahko uporabi nakladalna ploščad v 1. kleti poslovne stavbe ali servisni vhod na severni strani stolpiča S3 ali stolpiča S4.

Uporaba drugih prehodov ni dovoljena za namene rednega oziroma vsakodnevnega vstopanja in izstopanja v poslovno stavbo.

## **20. člen** **(evidentiranje delovnega časa)**

Vsi uslužbenci, ki delo opravljajo v uradnih prostorih, so skladno z veljavnimi predpisi in navodili uporabnika, dolžni sproti in vsakokrat evidentirati prihod in odhod z dela in vse vrste odsotnosti med delovnim časom, kar storijo na registracijskem terminalu.

## **21. člen** **(podporno osebje)**

Podporno osebje lahko v poslovnem času uporabnika, za potrebe izvajanja svoji delovnih nalog, neomejeno vstopa v vse prostore poslovne stavbe, razen v prostore posebnega pomena.

V prostore posebnega pomena podporno osebje lahko vstopa zgolj v spremstvu pooblaščenega uslužbenca.

Določila tega hišnega reda, ki veljajo za podporno osebje, se ne uporabljajo za druge osebe, ki se gibajo v spremstvu podpornega osebja.

Podporno osebje se mora po poslovni stavbi tam, kjer je to mogoče, gibati in skozi prostore prehajati z uporabo sredstev identifikacije, s čimer se omogoča največja mera sledljivosti gibanja.

Vstop podpornega osebja v uradne prostore izven poslovnega časa organa ali v prostor posebnega pomena je mogoč samo ob varnostnem dogodku, o čemer se nemudoma obvesti pooblaščen osebje uporabnika, vstop pa zabeleži v evidenci izrednih dostopov podpornega osebja.

V evidenco izrednih vstopov podpornega osebja, ki jo vodi varnostna služba, se vpisuje naslednje podatke:

- datum in čas vstopa;
- ime in priimek osebe, ki vstopa;
- razlog vstopa oziroma vrsta varnostnega dogodka;
- čas izstopa;
- ime in priimek pooblaščen osebe uporabnika, ki je bila obveščena o vstopu;
- čas obvestila pooblaščen osebe uporabnika;
- čas izstopa;
- opombe.

Vpisi v evidenco izrednih vstopov podpornega osebja se hranijo za obdobje zadnjih 12 koledarskih mesecev.

## **22.** **(obiskovalci)**

Obiskovalci lahko v poslovno stavbo vstopajo v poslovnem času uporabnika.

Izven poslovnega časa uporabnika lahko obiskovalci vstopajo izjemoma, s predhodnim in vsakokratnim dovoljenjem predstojnika, funkcionarja ali generalnega sekretarja.

Obiskovalci se morajo ob vstopu v poslovno stavbo zglasti pri varnostni službi, ki obiskovalca identificira in obisk zabeleži v dnevnik obiskovalcev.

### **23. člen (identificiranje obiskovalcev)**

Obiskovalec mora ob postopku ugotavljanja istovetnosti varnostni službi predložiti javno listino, ki je opremljena s fotografijo in jo je izdal državni organ ter se lahko uporablja za dokazovanje istovetnosti. Izjemoma, če je obiskovalec v sorodstvenem razmerju z uslužbencem, se istovetnost lahko ugotovi na podlagi izjave tega uslužbenca, pri čemer se to označi v opombi zapisa v dnevniku obiskovalcev.

Pred odobritvijo vstopa obiskovalca v poslovno stavbo varnostna služba preveri upravičenost razloga vstopa, in sicer na način, da opravi poizvedbo pri uslužbencu, h kateremu je obiskovalec namenjen oziroma od obiskovalca pridobi informacijo o namenu obiska.

Po opravljenem ugotavljanju istovetnosti, vpisu v dnevnik obiskovalcev in potrditvi upravičenosti razloga vstopa varnostna služba obiskovalcu izda ustrezno identifikacijsko sredstvo ali na drug ustrezen način obiskovalcu omogoči vstop v uradne prostore, in sicer v obsegu, ki je potreben za izpolnitev namena obiska.

Če obiskovalec ni napovedan ali je uslužbenec, h kateremu je obiskovalec namenjen, odsoten, oziroma obiskovalcu ni mogoče zagotoviti želenih informacij, varnostna služba obiskovalcu ne odobri vstopa.

Če obiskovalec želi, varnostna služba vzame njegove podatke in jih posreduje želenemu uslužbencu.

### **24. člen (dnevnik obiskovalcev)**

V dnevnik obiskovalcev, ki ga vodi varnostna služba, se vpisuje naslednje podatke:

- ime in priimek obiskovalca;
- naslov stalnega prebivališča obiskovalca;
- vrsta in številka osebne dokumenta obiskovalca;
- datum in čas prihoda obiskovalca;
- ime in priimek uslužbenca ali naziv notranje organizacijske enote, kamor je namenjen obiskovalec;
- datum in čas odhoda obiskovalca;
- opombe.

Poleg dnevnika obiskovalcev varnostna služba vodi tudi evidenco vpogledov v dnevnik obiskovalcev, v katero se vpisuje naslednje podatke:

- čas in datum vpogleda;
- ime in priimek osebe, ki je opravila vpogled;
- namen vpogleda;
- opombe.

Vpisi v dnevnik obiskovalcev in vpogledov v dnevnik obiskovalcev se hranijo za obdobje zadnjih 12 koledarskih mesecev.



## **25. člen (vstopanje obiskovalcev)**

Obiskovalec, ki vstopi v poslovno stavbo, se lahko zadržuje le tam, kjer je to nujno potrebno zaradi izpolnitve namena obiska in le toliko časa, da opravi vse aktivnosti povezane z namenom obiska, oziroma da pridobi informacije s področja dela uporabnika, ki jih ta v tistem trenutku lahko poda.

Po tem, ko obiskovalec opravi vse potrebno v zvezi z namenom obiska, pridobi želene informacije ali mu v tistem trenutku ni mogoče podati želenih informacij, mora nemudoma zapustiti poslovno stavbo. Če obiskovalec tega ne želi storiti ali se med samim obiskom vede neprimerno, ga varnostna služba odstrani iz poslovne stavbe.

## **26. člen (obiski posebne narave)**

Izjemoma lahko varnostna služba brez ugotavljanja istovetnosti in brez izdajanja identifikacijskih sredstev dovoli vstop enemu ali več obiskovalcem, če gre za obiske posebne narave (mednarodne delegacije, politične osebnosti, funkcionarji, ipd.), ki so namenjeni k predstojniku uporabnika.

Obisk posebne narave je potrebno napovedati službi ministrstva, pristojni za splošne zadeve, najmanj 48 ur pred pričetkom obiska.

Služba ministrstva, pristojna za splošne zadeve, potek obiska posebne narave uskladi z varnostno službo.

Vpis obiska posebne narave v dnevnik obiskovalcev se opravi na podlagi predhodne najave, pri čemer se to označi v opombi zapisa v dnevniku obiskovalcev.

## **V. UPORABA PROSTOROV V POSLOVNI STAVBI**

### **27. člen (uporaba prostorov in opreme)**

Uslužbenci so dolžni poskrbeti, da so prostori v poslovni stavbi čisti in urejeni.

V poslovni stavbi so prepovedani posegi v ureditev prostorov, pritrjevanje predmetov na pohištvo in stene, spreminjanje funkcionalnosti pohištva ali druge vrste posegov, ki bi povzročili materialno škodo ali predstavljali nevarnost za ljudi in okolico.

Iz varnostnih razlogov v poslovni stavbi, z izjemo čajnih kuhinj, ni dovoljena uporaba grelnih teles in podobnih naprav, ki povzročajo požarno ogroženost.

Uporaba odprtega ognja v poslovni stavbi je prepovedana.

Po zaključku dela so uslužbenci vsakokrat dolžni zapreti okna, ugasniti ali zavarovati elektronske naprave, ustrezno zavarovati občutljive podatke in iz prostorov, ki so jih uporabljali, odstraniti morebitne ostanke hrane in pijače.

## **28. člen (uporaba skupnih prostorov)**

Skupni prostori so namenjeni organiziranju sestankov, srečanj in drugih dogodkov, ki se jih udeleži večje število oseb.

Uporabnik za vsak skupni prostor podrobneje opredeli največje možno število oseb, ki se lahko v danem trenutku zadržujejo v določenem skupnem prostoru.

Uporabnik izda navodilo za uporabo skupnih prostorov, v katerem točneje opredeli namen in način uporabe skupnih prostorov ter določi skrbnike skupnih prostorov.

Namen in način uporabe skupnih prostorov, ki jih souporabljata uporabnika, na podlagi predhodnega pisnega mnenja predstojnika inšpektorata določi predstojnik ministrstva.

Zadrževanje obiskovalcev v skupnem prostoru po zaključku dogodka ni dovoljeno. Izjemoma je to dovoljeno, če s tem soglaša predstojnik uporabnika ali generalni sekretar ministrstva ali predstojnik inšpektorata.

## **29. člen (uporaba kopirnih niš)**

Kopirne niše v poslovni stavbi so namenjene namestitvi naprav za tiskanje, skeniranje, kopiranje, in uničevanje in košev za odmetavanje papirja.

Uslužbenec je po uporabi kopirne niše in v njih nameščenih naprav dolžan iz teh nemudoma odstraniti vso svojo dokumentacijo in poskrbeti za njeno ustrezno hrambo ali uničenje.

Če uslužbenec pri uporabi kopirne niše ugotovi, da je na napravi prišlo do napake ali je pošel potrošni material, mora o tem nemudoma obvestiti pristojno službo uporabnika.

## **30. člen (uporaba govorilnic)**

Govorilnice v poslovni stavbi so namenjene sprejemanju strank v poslovnem času organa.

Zadrževanje oseb v govorilnicah je dovoljeno samo v spremstvu uslužbenca ali varnostne službe, v času uporabe govorilnice pa je zaradi zagotavljanja zasebnosti potrebno zapreti vsa vrata.

Po vsakokratnem prenehanju rabe govorilnice mora uslužbenec pospraviti vso dokumentacijo in morebitne ostale predmete, ki jih je prinesel s seboj oziroma zapustiti govorilnico v takšnem stanju, v kakršnem je bila ob vsakokratnem pričetku rabe.

## **31. člen (uporaba čajnih kuhinj)**

Čajne kuhinje so namenjene pripravi napitkov in prigrizkov ter shranjevanju kuhinjskega pribora za potrebe uslužbencev.

V čajnih kuhinjah je prepovedana priprava hrane, ki povzroča širjenje motečih vonjav, oziroma hrane, katere priprava traja dalj časa.

Uslužbenec je dolžan po vsaki uporabi čajne kuhinje poskrbeti, da je ta počiščena in urejena.

Uslužbenci morajo ločevati odpadke, če so za to zagotovljeni primerni zabojniki.

### **32. člen** **(uporaba kolesarnice)**

Kolesa in ostala enosledna vozila (v nadaljnjem besedilu: kolesa) uporabnika se v času, ko se ne uporabljajo vsakodnevno, shranjuje v kletnih prostorih uporabnika.

V času redne uporabe so kolesa uporabnika nameščena in priklenjena v namenskih stojalih v okolici poslovne stavbe (v nadaljnjem besedilu: stojala za kolesa) ali v namenskem prostoru v 1. kleti poslovne stavbe (v nadaljnjem besedilu: kolesarnica).

Kolesa v zasebni lasti je mogoče shranjevati na stojalih za kolesa ali v kolesarnici.

Uporabnik opravlja obdobje preglede in poskrbi za ustrezno odstranitev dalj časa nerabljenih ali vidno poškodovanih koles. O odstranitvi takšnega kolesa se pripravi zapisnik, iz katerega je razvidno, katero kolo je bilo odstranjeno, kdaj in na kakšen način.

Koles ni dovoljeno prislanjati na poslovno stavbo oziroma jih shranjevati na način, da bi ovirali normalno rabo poslovne stavbe.

### **33. člen** **(uporaba parkirnih mest)**

Službena parkirna mesta so namenjena parkiranju službenih vozil in parkiranju osebnih vozil v lasti uslužbencev uporabnika, ki so jim bila službena parkirna mesta dodeljena v uporabo.

Službeno parkirno mesto se uslužbencu dodeli z obvestilom, ki ga izda predstojnik uporabnika ali generalni sekretar.

Sredstvo identifikacije, ki omogoča uporabo službenega parkirnega mesta, se lahko uporablja izključno za ta namen.

### **34. člen** **(uporaba sistemskih prostorov)**

Vstop v sistemske prostore je dovoljen samo uslužbencem, ki so pooblaščen za uporabo ali dostop do naprav, nameščenih v teh prostorih.

Ostale osebe lahko vstopajo v sistemski prostor samo v spremstvu uslužbencev iz prejšnjega člena.

V primeru varnostnega dogodka lahko varnostniki varnostne službe ali podporno osebje izjemoma vstopijo v sistemski prostor brez spremstva uslužbenca iz prvega odstavka tega člena.

V sistemske prostore se lahko vstopa samo za potrebe opravljanja nujnih nalog in samo za čas, ki je potreben za izvedbo takšne naloge.

Zadrževanje v sistemskih prostorih brez utemeljenega razloga ni dovoljeno.

V sistemskih prostorih je prepovedano odlaganje stvari ali nameščanje opreme, ki niso potrebne za zagotavljanje delovanja nameščene opreme.

### **35. člen** **(uporaba tehnični prostorov)**

Vstop v tehnične prostore je dovoljen podpornemu osebju in uslužbencem, ki so pooblaščen za uporabo ali dostop do naprav nameščenih v teh prostorih.

V tehnične prostore se lahko vstopa samo za potrebe opravljanja nujnih nalog in samo za čas, ki je potreben za izvedbo takšne naloge.

Zadrževanje v tehničnih prostorih brez utemeljenega razloga ni dovoljeno.

V tehničnih prostorih je prepovedano odlaganje stvari ali nameščanje opreme, ki niso potrebne za zagotavljanje delovanja nameščene opreme.

### **36. člen** **(uporaba kletnih prostorov)**

Uporabnik, ki so mu v uporabo dodeljeni kletni prostori, je te dolžan uporabljati skladno z namenom, ki ga določi služba uporabnika, pristojna za splošne zadeve.

Službi uporabnika, pristojni za splošne zadeve, skrbita za pravilno, varno in gospodarno rabo kletnih prostorov.

Uslužbenec, ki mu je v uporabo dodeljen kletni prostor ali del kletnega prostora, je dolžan na zahtevo službe uporabnika, pristojne za splošne zadeve, iz kletnih prostorov v razumnem roku odstraniti vse shranjene stvari.

V kletnih prostorih, ki niso namenjeni shranjevanju arhivskega gradiva, je prepovedano shranjevanje dokumentarnega gradiva in drugih dokumentov, ki imajo posebej določene načine ali sredstva hrambe.

### **37. člen** **(sistem brezprekinitvenega napajanja)**

Sistem brezprekinitvenega napajanja se lahko uporablja samo za napajanje osebnih računalnikov in drugih elektronskih sistemov, od katerih se upravičeno pričakuje neprekinjeno delovanje ali so bistvenega pomena za zagotavljanje nemotenega delovanja uporabnika in so last uporabnika.

Uporaba sistema brezprekinitvenega napajanja za druge namene ni dovoljena.

### **38. člen** **(pomanjkljivosti na poslovni stavbi)**

Opažene pomanjkljivosti na poslovni stavbi ali znotraj nje, v uradnih prostorih, v parkirni hiši, v kletnih prostorih ali na opremi, nameščeni v navedenih prostorih, uslužbenci ministrstva nemudoma sporočijo na elektronski naslov sekretariat.mddsz@gov.si, uslužbenci inšpektorata pa na elektronski naslov gp.irsdd@gov.si.

V evidenco sporočenih pomanjkljivosti, ki jo vodi služba uporabnika, pristojna za splošne zadeve, se vpisuje naslednje podatke:

- ime in priimek uslužbenca, ki je sporočil pomanjkljivost;
- datum in čas prijave pomanjkljivosti;
- vrsto in opis pomanjkljivosti;
- ostale podatke potrebne za odpravo pomanjkljivosti.

Vpisi v evidenco sporočenih pomanjkljivosti se hranijo za obdobje zadnjih 12 koledarskih mesecev.

### **39. člen (sedežni red)**

Sedežni red ministrstva določa generalni sekretar, sedežni red inšpektorata pa glavni inšpektor.

Spremembe sedežnega reda s strani enega uporabnika, ki bi vplivale na sedežni red ali delo drugega uporabnika predhodno uskladita predstojnika uporabnikov, izvedbo pa potrdira generalni sekretar za ministrstvo in glavni inšpektor za inšpektorat.

Spremembe sedežnega reda brez soglasja iz prvega ali drugega odstavka tega člena ali brez potrditve iz drugega odstavka tega člena predstavljajo kršitev hišnega reda.

## **VI. IZVAJANJE HIŠNEGA REDA**

### **40. člen (dolžnost seznanitve s hišnim redom)**

Osebe, ki vstopajo v poslovno stavbo, so se dolžne seznaniti z določili tega hišnega reda in z vsemi njegovimi spremembami in dopolnitvami.

Hišni red se objavi na spletni oglasni deski uporabnika, v fizični obliki pa je na voljo pri varnostni službi.

### **41. člen (nadzor nad izvajanjem določil hišnega reda)**

Za nadzor nad izvajanjem določil tega hišnega reda je odgovoren pooblaščen uslužbenec, ki ga na podlagi predhodnega pisnega mnenja predstojnika inšpektorata, s sklepom določi predstojnik ministrstva.

### **42. člen (kršitve določil hišnega reda)**

Kršitev določil tega hišnega reda s strani uslužbenecv pomeni kršitev obveznosti iz delovnega razmerja.

Odgovornost iz prejšnjega odstavka ne izključuje kazenske ali odškodninske odgovornosti.

## **VII. KONČNI DOLOČBI**

### **43. člen (prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega hišnega reda preneha veljati hišni red št. 0074-1/2012/1 z dne 17. 12. 2012.

### **44. člen (veljavnost)**

Hišni red začne veljati z dnem podpisa obeh predstojnikov uporabnikov, uporabljati pa se začne naslednji dan po objavi na spletni oglasni deski obeh uporabnikov.

Številka: 0074-1/2021/3

Datum: 8. 7. 2021

Datum: 8. 7. 2021

Janez Cigler Kralj  
minister

Jadranko Grlić  
glavni inšpektor