



slovenska  
filharmonija

Kongresni trg 10  
1000 Ljubljana  
Slovenija  
europe  
t: +386 1 24 10 800  
f: +386 1 24 10 900  
info@filharmonija.si  
www.filharmonija.si

Na podlagi 12. alineje prvega odstavka 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenske filharmonije v. d. direktorice izdajam

## HIŠNI RED JAVNEGA ZAVODA SLOVENSKA FILHARMONIJA

### 1. člen (*splošna določba*)

Hišni red določa pravila vedenja in ravnanja v prostorih javnega zavoda Slovenska filharmonija, Kongresni trg 10, Ljubljana (*v nadaljevanju: SF*) in velja za zaposlene, zunanje sodelavce, obiskovalce, najemnike dvoran in drugih prostorov SF ter izvajalce vzdrževalnih del.

### 2. člen (*vstopanje v prostore SF*)

Vhod za zaposlene, obiskovalce, uporabnike dvoran in izvajalce vzdrževalnih del je skozi glavna vhodna vrata stavbe SF (*v nadaljevanju: stavba*). Vstop za invalide je s Kratke steze.

Zaposleni, obiskovalci koncertov oziroma prireditev ter izvajalci vzdrževalnih del vstopajo v stavbo brez opravljanja vstopnih formalnosti.

Izvajalce vzdrževalnih del (uglaševalci in serviserji glasbil, vzdrževalci strojne opreme, ...) na vhodu sprejme uslužbenec, ki skrbi za vzdrževanje stavbe.

Drugi obiskovalci se pred vstopom v prostore SF prijavijo na recepciji. Receptor oziroma varnostnik (*dalje: receptor*) jih na podlagi predloženega osebnega dokumenta vpiše v evidenco obiskovalcev, ki obsega ime in priimek obiskovalca, čas njegovega prihoda, h komu je namenjen in čas odhoda. Receptor po telefonu obvesti uslužbenca, h kateremu je obiskovalec namenjen, in mu izroči identifikacijsko kartico z napisom »obiskovalec«, ki jo ta nosi na vidnem mestu in jo ob odhodu vrne.

Receptor vstopa v prostore SF ne dovoli osebi, ki kaže znake vinjenosti oziroma vpliva drugih opojnih substanc ali če poseduje nevarne predmete, ki lahko ogrožajo varnost in zdravje obiskovalcev in zaposlenih.

### 3. člen (*glavni vhod*)

Glavni vhod v stavbo je odprt v poslovnem času SF, ki je ob delovnikih med 8. in 17. uro.

Recepcija pri glavnem vhodu posluje v poslovnem času. Če so vaje orkestra ali zbora izven običajnega poslovnega časa, se poslovni čas podaljša in vhod zapre po odhodu glasbenikov.

V primeru koncertov oziroma prireditev SF in najemnikov je glavni vhod odprt do odhoda obiskovalcev in nastopajočih.

Receptor po koncu poslovnega časa opravi obhod in pozove zaposlene, ki ne posedujejo elektronskega ključa, naj stavbo zapustijo. O morebitnem nespoštovanju poziva pisno obvesti vodstvo SF.

Med 24. in 6. uro je stavba zaprta in varovana z alarmnim sistemom, ki ga vklaplja in izklaplja varnostna služba. V tem času prisotnost v stavbi ni dovoljena. Čas varovanja z alarmnim sistemom se po navodilih pooblaščenih oseb SF lahko spremeni.

#### **4. člen (službena vhoda)**

Izven poslovnega časa oziroma v času, ko je stavba zaprta, je vstop v stavbo možen skozi službeni vhod s strani Gledališke stolbe in skozi kletni vhod s Kratke steze.

Skozi službena vhoda lahko v stavbo vstopajo zaposleni, ki imajo elektronski ključ. Zaposlene, ki imajo elektronski ključ, določi direktor, ki lahko določi, da elektronski ključ začasno dobijo tudi posebej določene druge osebe. Osebe, ki posedujejo elektronski ključ, se ob vstopu in izstopu z elektronskim ključem registrirajo in za seboj obvezno zaklenejo vhodna ter notranja steklena vrata.

Vstopi in izstopi skozi službena vhoda so nadzorovani z video nadzornim sistemom in elektronskim beleženjem.

Zaposleni smejo elektronski ključ uporabljati izključno sami in odgovarjajo za škodo, ki bi SF nastala zaradi nespoštovanja pravil. Ob prejemu ključa se k temu zavežejo z izjavo.

O izgubi ali poškodovanju ključa morajo nemudoma obvestiti odgovornega uslužbenca. V primeru izgube zaradi malomarnosti zaposleni sam krije stroške izdelave novega ključa.

Zaposleni, ki posedujejo elektronski ključ službenih vhodov, morajo stavbo zapustiti najkasneje do 24. ure.

Skozi vhod s Kratke steze lahko v stavbo vstopajo člani orkestra in osebe, določene v drugem odstavku tega člena.

Uporaba funkcijske tipke za izhod v sili pri službenih vhodih je dovoljena le v primeru neposredne ogroženosti ali nevarnosti.

Zloraba elektronskega ključa predstavlja kršitev obveznosti iz delovnega razmerja in je lahko razlog za odpoved pogodbe o zaposlitvi.

#### **5. člen (uporaba dvoran in prostorov)**

Zaposleni lahko v poslovnem času vadijo v prostorih SF tako, da s tem ne motijo drugih uporabnikov prostorov, in v skladu z razporedom in urnikom uporabe dvoran, ki ga pristojni uslužbenec sestavi na podlagi rezervacij.

V času, ko je stavba zaprta, lahko v prostorih SF vadijo le zaposleni, ki posedujejo elektronski ključ službenega vhoda. Druge osebe lahko skupaj z zaposlenim vadijo le po vnaprejšnji seznanitvi pristojnega uslužbenca. Za ravnanje drugih oseb odgovarja zaposleni, ki vadi z njimi.

V času med 24. in 6. uro zjutraj, ko je stavba varovana z alarmnim sistemom, vadenje ni dovoljeno.

Poučevanje glasbe s strani zaposlenih v prostorih SF ni dovoljeno.

Vadenje v dvoranah Marjana Kozine in Slavka Osterca je mogoče na podlagi pisnega dovoljenja, kadar dvorani nista zasedeni. Vadenje v dvorani Marjana Kozine je mogoče samo v poslovnem času. V primeru spremenjenih okoliščin (nepričakovana potreba SF, najem), lahko SF že odobreno rezervacijo dvorane prekliče.

Pisno vlogo za uporabo dvoran z navedbo namena in časa uporabe zaposleni oddajo pristojnemu uslužbencu.

Uporabniki dvoran so po zaključku uporabe dolžni pogasiti luči oziroma k temu pozvati pristojno osebo.

#### **6. člen (oddaja prostorov v najem)**

Najemniki prostorov pristojnemu uslužbencu SF pred uporabo sporočijo število nastopajočih in spremljajočega osebja. Na podlagi prejetega obvestila o številu nastopajočih in drugega osebja pristojni uslužbenec najemnikom izroči potrebno število zapestnic, s katerimi jim je na dan prireditve omogočen vstop in gibanje po stavbi.

Najemniki, ki ne spoštujejo hišnega reda, so odgovorni za škodo, ki zaradi tega nastane SF.

#### **7. člen (ogledi stavbe)**

Posamezniki ali skupine si lahko notranjost stavbe ogledajo v poslovnem času, po predhodni najavi.

V spremstvu pristojne osebe SF si je mogoče ogledati dvorano Marjana Kozine, dvorano Slavka Osterca ter stopnišča z avlo.

Obiskovalci, ki si ogledujejo notranjost stavbe SF, s svojim vedenjem ne smejo motiti dela zaposlenih.

Obiskovalca, ki ne spoštuje hišnega reda ali se drugače neprimerno vede, se opozori in lahko odstrani iz prostorov SF.

#### **8. člen (alkoholne pijače, kajenje in ostala pravila)**

Vnos alkoholnih pijač v stavbo je dovoljen le za namene prireditev ali pogostitev po koncertih.

Kajenje in uživanje prepovedanih drog v stavbi ni dovoljeno.

Po uporabi prostorov je potrebno dosledno ugašati luči.

Koncertni klavir v dvorani Slavka Osterca je potrebno po vsaki uporabi zakleniti. Ključ se hrani na recepciji in ga lahko prejme zaposleni, ki ima odobreno rezervacijo dvorane za vajo.

Dežnike je potrebno puščati v za to namenjenih koših.

V skrbi za čisto in urejeno okolje je potrebno smeti in odpadke ločevati in odlagati v za to namenjene koše.

Kolesa je dovoljeno parkirati le na desni strani stavbe ob službenem vhodu. Koles ni dovoljeno voziti v stavbo.

Paziti je potrebno na prehodnost požarnih poti.

V stavbo ni dovoljeno voditi živali.


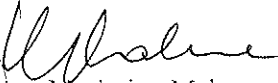
#### **9. člen (*končna določba*)**

Zaposlenega, ki krši hišni red, se na to opozori. Če s kršitvijo ogroža varnost in zdravje drugih ali premoženje SF, se ga lahko odstrani iz prostorov SF.

Nespoštovanje hišnega reda predstavlja kršitev obveznosti iz delovnega razmerja in je lahko razlog za odpoved pogodbe o zaposlitvi.

Hišni red velja od dneva objave na oglasnih deskah SF.

Ljubljana, dne 19. 6. 2018

  
  
mag. Marjetica Mahne  
v. d. direktorice