

PRIJAVNICA

Prijavnica za udeležbo na dejavnosti Javnega zavoda za dolgotrajno oskrbo RAST Ruše za šolsko leto 2026/2027. Rezervacije in informacije na: rezervacije@zavod-rast.si ali po telefonu 02 66 88 44 6. Prijavnico skupaj s priloženim potrdilom o plačilu pošljite na zgoraj napisan naslov ali prinesite na zavod v poslovnem času.

IME IN PRIIMEK	
STALNO/ZAČASNO PREBIVALIŠČE	
OBČINA PREBIVALIŠČA	
TELEFON	
E-POŠTA	
DATUM ROJSTVA	

Prijavljam se na izbrane dejavnosti (označite vse izbrane dejavnosti):

Zdrav življenjski slog (število prijavljenih: 8 - 25):			Prispevek v EUR	LOKACIJA
	JOGA	<i>Ponedeljek 10.00 – 11.00</i>	100 občani Ruš 200 neobčani Ruš	MGC RAST velika dvorana
	PROTIBOLEČINSKA VADBA	<i>Torek 9.00 – 10.00 in četrtek, 19.00 – 20.00</i>	100 občani Ruš 200 neobčani Ruš	MGC RAST velika dvorana
	RESTORATIVNA JOGA	<i>Ponedeljek 11.00 – 12.00</i>	100 občani Ruš 200 neobčani Ruš	MGC RAST velika dvorana
	MEDITACIJA	<i>Sreda 9.00 – 10.00</i>	100 občani Ruš 200 neobčani Ruš	MGC RAST velika dvorana
	GIBAM SE	<i>Sreda 9.00 – 10.00 termin pričetka sledi</i>	brezplačno	Dnevna soba MARIA
	PILATES	<i>Četrtek 10.00 – 11.00</i>	100 občani Ruš 200 neobčani Ruš	MGC RAST velika dvorana
	PILATES	<i>1. in 3. petek v mesecu 10.00 – 11.00</i>	Za prijavljene na pilates četrtki brezplačno	MGC RAST velika dvorana
	SKUPINSKA FIZIOTERAPEVTSKA VADBA	<i>Petek 8.00 – 8.45</i>	100 občani Ruš 200 neobčani Ruš	MGC RAST velika dvorana
	VADBA ZA DOBRO JUTRO Z NEVENKO	<i>Sreda 8.00-9.00</i>	brezplačno	MGC RAST velika dvorana

	ZUMBA ZA STAREJŠE	<i>Petek 9.00 – 9.45</i>	DA/odvisen od števila prijav	MGC RAST velika dvorana
	POHODNIŠKA SKUPINA	<i>Po dogovoru 4 pohodi (jesenski, zimski, spomladanski in poletni)</i>	brezplačno	MGC RAST/TEREN
	ENERGIJSKA VADBA Z VLASTO MLAKAR	<i>Torek 10.00 – 11.00</i>	brezplačno	MGC RAST velika dvorana

Neformalna izobraževanja (število prijavljenih: 10-12):				LOKACIJA
	TEČAJ NEMŠKEGA JEZIKA A1 in A2 nivo - za delovno aktivne ali brezposelne	Tečaj se bo ob zadostnem številu prijav izvajal 2 polni uri v popoldanskem času	brezplačno	MGC RAST mala dvorana
	TEČAJ ANGLEŠKEGA JEZIKA V drugi polovici septembra se izvede testiranje prijavljenih/določanje skupin na podlagi predznanja	<i>torek 8.30 četrtek 9.00 Posamezna ura traja 90 min 1x ali 2x na teden</i>	brezplačno	MGC RAST mala dvorana
	UMSKI FITNES (delavnice za urjenje kognitivnih sposobnosti)	<i>Ponedeljek ob 9.00</i>	brezplačno	Dnevna soba MARIA
	MESEČNI MOBILNI SVETOVALNI OBISKI (Andragoški zavod Maribor) (minimalno število prijav: 3)	Ena sreda v mesecu 10.00 – 11.30	brezplačno	MGC RAST mala dvorana

Svetovalne storitve :				LOKACIJA
	PRAVNA SVETOVANJA	<i>Po dogovoru</i>	Brezplačno	Zavod RAST Ruše

INDIVIDUALNA SVETOVANJA	<i>po dogovoru</i>	brezplačno	dnevna soba MARIA
ZAVOD ALOJA	<i>po dogovoru</i>	brezplačno	po dogovoru
VARUH BOLNIKOVIH PRAVIC	<i>po dogovoru</i>	brezplačno	po dogovoru
HOSPIC INDIVIDUALNA SVETOVANJA	<i>po dogovoru</i>	brezplačno	po dogovoru
ZDRAVSTVENA POSVETOVALNICA ZD MARIBOR	<i>2. četrtek v mesecu ob 10.30</i>	brezplačno	Zavod RAST Ruše

Družabni program (minimalno število prijavljenih 8):				LOKACIJA
GLAZERJEV BRALNI KLUB	<i>3. četrtek v mesecu, 18.00</i>	brezplačno		MGC RAST mala dvorana
KARTANJE/DRUŽABNE IGRE	<i>Sreda 9.00 – 12.00</i>	brezplačno		Dnevna soba MARIA
LIKOVNE URICE ZLATI ČOPIČ	<i>2. in 4. petek v mesecu, 8.00 – 10.00</i>	brezplačno		MGC RAST mala dvorana
KALIGRAFIJA	<i>1. četrtek v mesecu 13.00 – 14.30</i>	brezplačno		MGC RAST mala dvorana
NAZAJ K NARAVI	<i>3. torek v mesecu, 10.00 – 11.00</i>	Prispevek v EUR 10 /delavnico		MGC RAST mala dvorana ALI Dnevna soba MARIA
KREATIVNI KOTIČEK	<i>2. torek v mesecu, 10.00 – 11.00</i>	brezplačno		MGC RAST mala dvorana ALI Dnevna soba MARIA
PEVSKI ZBOR	<i>Po dogovoru</i>	brezplačno		MGC RAST mala dvorana
MALA KUHARSKA ŠOLA »ŠTEFKINE DOBROTE«	<i>Po dogovoru</i>	Prispevek v EUR 10 /delavnico		MGC RAST mala dvorana ALI Dnevna soba MARIA
BINGO	<i>Ponedeljek ob 11.30</i>	brezplačno		Dnevna soba MARIA

Prispevek pri posamezni aktivnosti je za **celo leto oz. od septembra/oktobra 2026 do junija 2027**. Joga, pilates in skupinska fizioterapevtska vadba se pričnejo izvajati prvi teden v septembru, ostale aktivnosti pa po 15.9.2026.

Občasne odpovedi terminov dejavnosti zaradi bolezni vaditelja **se ne nadomeščajo**. V primeru, da je uporabnik neupravičeno odsoten več kot tri zaporedne termine, se ga izpiše iz programa, pri čemer se plačani prispevki ne vračajo. Vračilo je možno izključno v primeru višje sile, kot so bolezen, hospitalizacija ali druge utemeljene nepredvidljive okoliščine na podlagi dokazila. V času poletja (julij in avgust) potekajo brezplačne dejavnosti: joga, pilates, kartanje, tombole, skupinska fizioterapevtska vadba in vaje ravnotežja in preprečevanje padcev.

PRISPEVEK

Prispevek označenih dejavnosti je vezan na šolsko leto, neodvisno od prisotnosti, in znaša za obdobje od 1. 9. 2026 do 30. 6. 2027. Plačilo se poravnava v celoti ob prijavi pred prvim obiskom z možnostjo brezplačnih obiskov v juliju in avgustu za dejavnosti, ki bodo potekale v tem času. Na podlagi podanega soglasja Sveta zavoda na 7. redni seji znaša prispevek za občane Občine Ruše 100 € letno, občani občine Ruše imajo prednost pri vključitvi. V primeru nezasedenosti skupine imajo možnost vključitve tudi ostali, prispevek znaša 200 € letno na dejavnost. Ob vključitvi k dodatnim aktivnostim med letom se odda nova prijavnica. V primeru prijave treh rednih plačljivih dejavnosti znaša prispevek za občane Ruš 240 €, za neobčane 440 €, četrta in peta izbrana dejavnost sta brezplačni. Ob prijavi na dve dejavnosti je možnost plačila v 2 obrokih do 1. 11. 2026, v primeru treh ali več dejavnosti je možnost plačila v 3 obrokih do 1. 12. 2026. V kolikor znesek do datuma ni poravnán, se obisk omeji sorazmerno s plačilom. Ob prijavi tekom leta v primeru prostih mest se plača sorazmerni delež. Zavod RAST Ruše si pridržuje pravico do sprememb dejavnosti, programa in terminov izvedbe. V primeru sprememb terminov posamezne dejavnosti vas obvestimo na zapisan kontakt v prijavnici (e-pošta, sporočilo na telefon).

Nakazilo prispevka

Prispevek se nakaže na TRR Javnega zavoda za dolgotrajno oskrbo RAST Ruše SI56 0130 8600 0000 210 s sklicem SI 00 + datum nakazila. Obvezno v namen vpišite vse obiskane dejavnosti, za katere plačujete prispevek. Ob prijavi na več dejavnosti se na eno položnico lahko nakaže več prispevkov. Plačilo prispevka je pogoj za vključitev v dejavnosti.

Primer:

Javni zavod za dolgotrajno oskrbo RAST Ruše
Mariborska cesta 31, 2342 Ruše
IBAN: SI56 0130 8600 0000 210
NAMEN: joga, nemščina in meditacija...
KODA NAMENA: OTHR
REFERENCA: SI 00 28082025

Prijavnici mora biti priloženo potrdilo o plačnem prispevku – s tem je vpis potrjen.

IZJAVLJAM, da:

- *soglašam z vključitvijo v storitev;*
- *soglašam, da izvajalec pridobiva podatke, potrebne za kvalitetno izvajanje storitev;*
- *prebral-a sem in se strinjam s priloženimi navodili dejavnosti Zavoda RAST Ruše;*
- *odpovedujem se kakršnimkoli odškodninskim zahtevkom zoper pravno osebo Zavod Rast Ruše, odgovorno osebo zavoda, zaposlene v zavodu in druge izvajalce storitve;*
- *s podpisom tega soglasja SOGLAŠAM, da Zavod RAST Ruše kot upravljavec uporablja in hrani moje osebne podatke za namen izvajanja dejavnosti, storitev in obveščanja;*
- *s podpisom dajem dovoljenje za fotografiranje, zvočnega in video gradiva za potrebe za potrebe Zavoda RAST Ruše in njeno objavo in uporabo v medijih. V primeru, da se s tem ne strinjate, nas obvestite pisno na naš kontakt;*
- *seznanjen-a sem, da si zavod pridržuje pravico do sprememb dejavnosti, programa in terminov izvedbe.*

Upravitelj osebni podatkov je Zavod RAST Ruše, Mariborska cesta 31, 2342 Ruše. Pooblaščenca oseba za varstvo osebnih podatkov pri upravljavcu je dosegljiva na e-mailu: info@intelektum.eu. Zbrane osebne podatke bo upravljavec obdeloval in varoval skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22 – ZVOP-2) in Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov; v nadaljevanju: GDPR), kadar je to potrebno, na podlagi privolitve posameznika, pogodbe ali zakonskih obveznosti. Osebni podatki se obdelujejo le za namen izvajanja dejavnosti, storitev in obveščanja ter se hranijo 5 let oziroma v skladu z zakonsko določenimi roki hrambe ter jih varujemo pred nepooblaščenim dostopom. Posameznik ima pravico do dostopa, popravka, izbrisa, omejitve obdelave, ugovora, prenosljivosti podatkov (kadar je to mogoče), preklica privolitve (če obdelava temelji na privolitvi) ter pravico do pritožbe pri Informacijskem pooblaščenca Republike Slovenije, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana.

Več informacij o obdelavi in varstvu osebnih podatkov najdete na naši spletni strani <https://www.zavod-rast.si/> ali v tajništvu zavoda.

KRAJ IN DATUM

PODPIS:

PRILOGI:

- Opisi posameznih dejavnosti
- HIŠNI RED ZAVODA RAST RUŠE (izobešen tudi v vseh prostorih na Mariborski cesti 31 in Kolodvorski 9, 2342 Ruše)

Kulturno s kulturo. RASTemo skupaj. Biti blizu ljudem.

Opisi posameznih dejavnosti:

Joga – vadba poveča gibljivost in dvigne raven energije. Združuje nežne raztezne vaje, zavestno dihanje in sprostitvene tehnike, ki krepijo telo ter pomirjajo um.

Restorativna joga - je globoko sproščujoča praksa, ki z uporabo pripomočkov podpira telo v udobnih položajih brez napora ali raztezanja. Cilj je umiriti živčni sistem, zmanjšati stres in spodbuditi naravno obnovo telesa.

Protibolečinska vadba – vadba za lajšanje bolečin ob boleznih, po metodi Liebscher & Bracht. Z njo se sprošča napetost v telesu, razbremeni sklepe in sestavlja prijetno, podporno skupino.

Gibam se – veščine za vzdrževanje aktivnega življenjskega sloga. Udeleženci pridobijo oceno telesne zmogljivosti, znanje za varno in ustrezno izvajanje telesne dejavnosti ter veščine za ohranjanje aktivnega življenjskega sloga.

Meditacija – tehnike sproščanja, združena telesna vadba z meditacijo, ki skupaj ustvarjata ravnovesje med telesom in umom. Meditacija pomaga pri sprostitvi živčnega sistema in zmanjšanju stresa.

Pilates – je vadba za krepitev notranjih mišic. Poskrbimo za ogrevanje, kardio, krepitev mišic, ravnotežje in sprostitev telesa. Ob tem uporabljamo različne pripomočke, da je vadba kar se da učinkovita.

Skupinska fizioterapevtska vadba – vaje za krepitev mobilnosti, ki jo vodi fizioterapevt. Pomaga pri premagovanju ovir pri poškodbah, obrabah, bolečinah. Vadba tudi predstavlja pravilne tehnike gibanja za ohranitev zdravega telesa.

Energijska vadba – vadba za krepitev telesa, uma in življenjske energije, poteka dvakrat tedensko. Redna vadba pomaga izboljšati gibljivost, ravnotežje in splošno počutje, hkrati pa prinaša več energije in notranjega miru.

Vadba za dobro jutro – jutranja vadba za prebuditev telesa, aktivacijo mišic z ogrevanjem, nežno kardio vadbo, vadbo za vse mišice telesa ter raztezanjem.

Zdravstvena posvetovalnica – enkrat mesečno Zavod RAST Ruše obišče patronažna sestra, s katero je mogoč pregled krvnega tlaku in krvnega sladkorja, prav tako je mogoč posvet za pridobitev osnovnih informacij.

Pohodniška skupina - Skupaj odkrivamo bližnje poti, skrbimo za dobro telesno pripravljenost in uživamo v druženju na svežem zraku.

Zumba za starejše – Je vadba za začetnike, starejše, ljudi z zdravstvenimi težavami (umetni kolki, obrabljeni sklepi ipd.) idr. Je manj naporna oblika Zumba vadbe za vse, ki želijo ostati aktivni in vitalni.

Tečaj nemškega jezika – primeren za nivo A1 in A2 ter za delovno aktivne oz. brezposelne osebe.

Tečaj angleškega jezika – izvede se glede na predznanje udeležencev.

Umski fitnes – Z različnimi miselnimi nalogami krepimo spomin, pozornost, logično razmišljanje in ohranjamo možgane aktivne.

Mobilni svetovalni obiski AZM – letos s poudarkom na angleščini na potovanju, sicer pa zanimive in uporabne vsebine predstavljene na praktičen način.

Svetovalne storitve – na voljo so vam različna svetovanja po dogovoru (demenca, bolnikove pravice, podpora žalujočim, pravna svetovanja...)

Glazerjevn bralni klub – klub se srečuje enkrat mesečno, kjer člani skupaj razpravljajo o izbranih knjižnih delih ter spoznavajo raznoliko domačo in tujo literaturo.

Kartanje/družabne igre – Druženje ob kartah in družabnih igrah ponuja prijetno priložnost za sprostitev, zabavo, krepitev prijateljskih vezi in preživljanje kakovostnega časa v družbi.

Nazaj k naravi – Mesečne delavnice so namenjene spoznavanju in obujanju znanja o zdravilnih zeliščih, domačih pripravkih ter tradicionalnih načinih skrbi za zdravje, ki se prenašajo iz roda v rod.

Pevski zbor – Pevski zbor združuje ljubitelje petja, ki skozi skupno ustvarjanje, učenje novih pesmi in nastope ohranjajo veselje do glasbe ter bogatijo kulturno življenje skupnosti.

Mini kuharska šola "Štefkine dobrote" – Mini kuharska šola poteka enkrat mesečno in je namenjena spoznavanju različnih receptov, izmenjavi kuharskih znanj ter skupnemu ustvarjanju okusnih izbranih jedi.

Kreativni kotichek – Ustvarjamo z različnimi materiali, razvijamo domišljijo ter ob ustvarjanju sproščamo stres in krepimo ustvarjalnost.

Kaligrafija – Spoznavanje osnov lepega pisanja ter z vajami izboljšujemo natančnost, zbranost in občutek za estetiko.

Likovne urice – S slikanjem, risanjem in drugimi likovnimi tehnikami izražamo svojo ustvarjalnost ter razvijamo ročne spretnosti.

Bingo – Zabavna družabna igra, ki spodbuja zbranost, hitro odzivanje in prijetno druženje ob kančku tekmovalnosti.

Prijavnici sta priloženi dve prilogi:

- Opisi posameznih dejavnosti in
- Hišni red Zavoda RAST Ruše.

Vljudno vas prosimo, da si ju preberete ter pri obiskovanju aktivnosti upoštevate hišni red. Tako bomo skupaj poskrbeli za prijetno, varno in urejeno okolje za vse.

Pripravila:
Petra Dragojević



Irena Kukovec Stajan,
direktorica



Kulturno s kulturo. RASTemo skupaj. Biti blizu ljudem.

Na podlagi 14. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda za dolgotrajno oskrbo Rast Ruše (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 30/2025, 55/2025) direktorica Zavoda Rast Ruše sprejme naslednji:

Datum prejema: 4. 8. 2026

SM: 1205

Potrujem usklajenost (ime in priimek):

Odrejam izplačilo (podpis direktorice)

HIŠNI RED

ZAVODA RAST RUŠE

Naslov: Mariborska cesta 31, 2342 Ruše

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen in predmet urejanja)

Hišni red ureja pravila obnašanja, pogoje uporabe, vzdrževanje reda, čistoče ter varnostne ukrepe v prostorih Javnega zavoda za dolgotrajno oskrbo Rast Ruše (v nadaljevanju: Zavod) poslovne stavbe »št. 2219« na naslovu Mariborska cesta 31, 2342 Ruše. Lastnik prostorov je Občina Ruše, upravljalec prostorov pa Zavod.

2. člen (osebna veljavnost)

Določbe tega hišnega reda so zavezujoče za vse udeležence prireditve in redne vadbe, obiskovalce Medgeneracijskega centra, zaposlene v Zavodu (v nadaljevanju: zaposleni), pogodbene sodelavce in ostale obiskovalce.

3. člen (prostorska veljavnost)

(1) Določbe hišnega reda se nanašajo in veljajo izključno za prostore Zavoda (v nadaljevanju: prostori), ki obsegajo Veliko dvorano z balkonom in zaodrjem ter potrebnim skladiščem za dvorano, Malo dvorano, prostore vodstva, tonski prostor ter avlo s pripadajočimi skladiščnimi in sanitarnimi prostori.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek se določbe tega hišnega reda smiselno uporabljajo tudi za pripadajoče funkcionalno zemljišče (okolico objekta) ter pripadajoče parkirne prostore ob objektu.

II. VAROVANJE IN UPRAVLJANJE PROSTOROV

4. člen (varovanje zgradbe)

(1) Prostori so varovani s sistemom požarne varnosti in s sistemom javljanja vloma.

(2) Način in ukrepi tehničnega varovanja določata načrt požarne varnosti in načrt javljanja vloma.

(3) V primeru sprožitve alarma zaposleni ravna po vnaprej določenem seznamu odzivnih oseb, ki ga določi in redno posodablja direktor/ica Zavoda (v nadaljevanju: direktor). Seznam vsebuje vsaj eno odzivno osebo in njenega namestnika, ki sta dosegljiva tudi zunaj rednega delovnega časa objekta.

(4) Vsi zaposleni so seznanjeni z rokovaljem sistema centrale vloma in požarne centrale, na katerih se identificirajo z osebno kodo (vklop – izklop alarma).

(5) Naprava za vklop in izklop alarma je nameščena na steni ob zasilnem izhodu, ki vodi v garažni del.

5. člen (dostop do prostorov)

(1) Prostori so za zunanje obiskovalce in stranke odprti v poslovnem času Zavoda oziroma v času uradno najavljenih aktivnosti. Vstop v prostore je omogočen skozi glavni vhod. Vstop skozi zasilna izhoda, ki vodita v garažni-del stavbe, je prepovedan.

(2) Zunaj rednega poslovnega časa je vstop v prostore dovoljen le zaposlenim, uporabnikom in najemnikom z ustreznimi ključi/elektronskimi karticami ali po predhodnem dogovoru z direktorjem ali od direktorja pooblaščen osebo ter osebam, ki morajo izvesti nujne intervencijske posege (zlasti gasilec v primeru požara in pripadnikom drugih intervencijskih služb).

(3) Zadrževanje zaposlenih v prostorih zunaj poslovnega časa ni dovoljeno.

(4) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena je zadrževanje zunaj poslovnega časa dovoljeno pri opravljanju nadurnega dela, med potekom prireditve ali ob usklajevanjih ali posvetovanjih med zaposlenimi (delovni sestanki).

(5) Zaposleni in zunanji uporabniki morajo poskrbeti, da so vhodna vrata objekta zunaj uradnih ur zaklenjena in da sta zasilna izhoda objekta zaprta.

6. člen **(prepoved vstopa oseb)**

V prostore sta prepovedana vstop in gibanje osebam (zaposlenim, najemnikom, obiskovalcem itd.), ki so pod vplivom alkohola, drog ali prepovedanih substanc.

7. člen **(prepoved vstopa živali)**

V prostore je prepovedan vstop živali, razen v primeru izvajanja aktivnosti, ki vključujejo živali, ter za službene pse in pse vodnike.

8. člen **(razpolaganje s ključi)**

(1) Ključi delovnih, skupnih in drugih prostorov so izdelani v potrebnem številu, ki zagotavlja nemoteno uporabo in varnost objekta. Vsak ključ ima svojo alarmno kodo (za vklop in izklop alarma)

(2) Evidenco o izdanih ključih (ki vključuje podatke o prejemnikih ključev, datumu prevzema in vrnitve ter prostorih, za katere so bili ključi dodeljeni) vodi direktor ali od direktorja pooblaščen oseba in se hrani v vodstvu Zavoda (v nadaljevanju: vodstvo).

(3) Zunanji uporabniki in najemniki prejmejo ključ in ga smejo uporabljati izključno v dodeljenem terminu in za namen, določen v pogodbi oziroma soglasju. Ključa ni dovoljeno izročati tretjim osebam oziroma osebam, ki ne sodelujejo pri izvedbi odobrene dejavnosti.

(4) V primeru izgube ključa se prejemniku oziroma uporabniku zaračunajo stroški nabave novega ključa in morebitni drugi dejanski stroški, ki bi zaradi tega nastali (npr. menjava ključavnice, prekodiranje ipd.).

III. SKRB ZA RED, ČISTOČO IN PREMOŽENJE

9. člen **(uporaba prostorov in opreme)**

(1) Vse naprave, pohištvo in opremo v objektu je treba uporabljati skrbno, gospodarno in v skladu z njihovim namenom.

(2) Poškodovanje opreme ali povzročanje škode na objektu iz namena ali hude malomarnosti ima za posledico materialno in odškodninsko odgovornost.

(3) Če je povzročitelj škode iz prejšnjega odstavka zaposleni, se njegova odškodninska odgovornost do delodajalca ugotavlja v postopku in pod pogoji, ki jih določa zakon, ki ureja delovna razmerja. Če je povzročitelj škode iz prejšnjega odstavka katera druga oseba, odgovarja po splošnih pravilih o povrnitvi škode.

10. člen **(uporaba funkcionalnega zemljišča in parkirnih mest)**

(1) Zavod ima pravico uporabljati pripadajoče funkcionalno zemljišče (okolico objekta) v skladu z njegovim namenom, parkirne prostore pa na način, ki ne ovira drugih udeležencev v prometu.

- (2) Parkirna mesta v garažni hiši so namenjena parkiranju vozil zaposlenih in drugih obiskovalcev, in sicer izključno v času njihove prisotnosti v objektu med poslovnim časom in med dogodki.

11. člen **(posegi v prostor)**

(1) Najemnik prostorov ne sme brez predhodnega pisnega soglasja lastnika izvajati nikakršnih investicijskih, vzdrževalnih, preureditvenih ali drugih gradbenih in tehničnih posegov v obstoječe prostore in pripadajočo infrastrukturo.

(2) Vloga za pridobitev soglasja iz prvega odstavka tega člena mora vsebovati podroben opis načrtovanih del, časovni potek izvedbe ter, kadar je to potrebno, ustrezno projektno ali tehnično dokumentacijo.

(3) Vsa dela, izvedena s soglasjem lastnika, morajo biti opravljena strokovno, v skladu z veljavnimi predpisi in standardi ter na stroške najemnika oziroma uporabnika, razen če se stranki pisno ne dogovorita drugače.

(4) V primeru izvedbe posegov ali del brez predhodnega pisnega soglasja lastnika je najemnik oziroma uporabnik dolžan na poziv lastnika in na lastne stroške prostore nemudoma povrniti v prvotno stanje ter lastniku povrniti vso nastalo škodo.

(5) Uporabnik prostorov ne sme izvajati nikakršnih investicijskih, vzdrževalnih, preureditvenih ali drugih gradbenih in tehničnih posegov v obstoječe prostore in pripadajočo infrastrukturo.

12. člen **(uporaba računalniške in druge opreme)**

(1) Zaposleni je osebno odgovoren za skrbno, varno in namensko uporabo računalniške ter druge delovne opreme, ki mu je bila dodeljena v osebno uporabo za opravljanje delovnih obveznosti. Opreme ni dovoljeno posojati ali predajati v uporabo tretjim osebam.

(2) Računalniška in druga delovna oprema, ki se nahaja v skupnih prostorih ali dvoranh ter je namenjena splošni uporabi v objektu, se mora uporabljati izključno v skladu z njenim namenom in navodili za uporabo.

(3) Uporaba računalniške in druge opreme Zavoda osebam, ki pri Zavodu niso zaposlene, ni dovoljena, razen če imajo za to izrecno pisno dovoljenje pooblaščen osebe Zavoda.

13. člen **(vzdrževanje reda in čistoče)**

(1) Vse osebe, ki se nahajajo v objektu, so dolžne vzdrževati red in čistočo v skupnih prostorih (hodniki, sanitarije, sejne sobe, dvorane, čajne kuhinje) ter prostore po končani uporabi zapustiti v prvotnem oziroma urejenem stanju.

(2) Zaposleni, uporabniki in zunanji izvajalci morajo o okvarah in pomanjkljivostih na objektu nemudoma obvestiti odgovorno osebo.

(3) Odpadke je obvezno ločevati in odlagati v namenske koše.

(4) Vstop v Veliko dvorano je ob izvajanju športnih dejavnosti in vadb dovoljen le v čisti obutvi, namenjeni uporabi v notranjih prostorih oziroma v nogavicah.

(5) Vnašanje nevarnih snovi, eksplozivov ali drugih predmetov, ki bi lahko ogrozili zdravje in varnost prisotnih, je prepovedano.

14. člen **(urejenost delovnih prostorov)**

(1) Vsak zaposleni skrbi za red in čistočo na svojem delovnem mestu ter v prostorih, ki jih uporablja pri svojem delu.

(2) Vodstvo skrbi za urejenost prostorov, ki jih uporablja vodstvo samo.

(3) Zunanji izvajalec čiščenja oziroma zaposleni, zadolženi za čiščenje skrbi za redno čiščenje in higiensko vzdrževanje celotnega kompleksa.

15. člen **(plakatiranje in nameščanje reklamnega materiala)**

(1) V prostorih je dovoljeno lepljenje plakatov le na za to namenjenih površinah, ki so opremljeni z žigom Zavoda in podpisani s strani direktorja ali druge pooblaščen osebe. Prepovedano je lepljenje plakatov po vseh ostalih površinah (stenah, vratih, steklenih površinah, omarah ipd.)

(2) Nameščanje drugega reklamnega materiala je dovoljeno le s predhodnim soglasjem pooblaščen osebe Zavoda.

16. člen **(bonton obnašanja)**

(1) Vsi uporabniki, obiskovalci in izvajalci dejavnosti so dolžni v prostorih Zavoda ravnati obzirno, spoštljivo ter v skladu z dobrimi običaji in hišnim redom.

(2) V prostorih je prepovedano vsakršno vedenje, ki moti delovni proces, potek dejavnosti ali prireditve, ugled Zavoda ali ogroža varnost, zdravje ter zasebnost prisotnih (povzročanje hrupa, vpitje ipd.)

(3) Uporaba avdio in video naprav v pisarnah mora biti prilagojena tako, da ne moti okolice.

(4) Fotografiranje, zvočno in slikovno snemanje ter kakršnokoli drugo dokumentiranje v prostorih ali med prireditvami splošno ni dovoljeno, razen:

- če je predhodno pisno dogovorjeno z vodstvom Zavoda in/ali nastopajočimi ter ustrezno urejeno z vidika avtorskih pravic in varstva osebnih podatkov, ali
- če gre za akreditirane predstavnike medijev, ki poročajo o dogodku.

(5) Izjema od prejšnjega odstavka je posamično fotografiranje ali snemanje za povsem osebno oziroma zasebno rabo, pod pogojem, da to ne moti poteka dejavnosti ali prireditve ter ne posega v zasebnost drugih prisotnih.

17. člen **(osebni predmeti)**

Obiskovalcem se priporoča, da v objekt ne prinašajo večjih vsot denarja ali vrednejših predmetov. Zavod za izgubo ali poškodovanje takšnih predmetov in drugih osebnih predmetov manjše vrednosti ne odgovarja.

18. člen **(obveznosti zaposlenih)**

Javni uslužbenci imajo v okviru zagotavljanja varnosti ter reda in discipline naslednje dolžnosti:

- v primeru požara, poplave ali druge nevarnosti, ki je že nastala ali neposredno grozi, ter v primeru groženj, kaznivih ali drugih škodljivih ravnanj, v okviru svojih možnosti odvrniti nevarnost od sebe, drugih oseb in premoženja ter o dogodku takoj obvestiti odgovorno osebo;
- osnovna sredstva, delovni prostor in drobní inventar uporabljati skladno z navodili in s skrbnostjo dobrega gospodarja;
- osnovna sredstva premeščati v druge prostore le po predhodnem obvestilu skrbniku osnovnih sredstev, ki premik evidentira v evidenci osnovnih sredstev;
- ob škodnih dogodkih ali kadar se ti pričakujejo ali neposredno grozijo, zavarovati papirno dokumentacijo in podatke na elektronskih medijih;
- odgovorni osebi nemudoma prijaviti vsako poškodbo ali nesrečo pri delu, ki jo utrpijo na delovnem mestu, na poti na delo ali z dela.

IV. POŽARNA VARNOST IN VARNOST PRI DELU

19. člen **(preventivni ukrepi)**

(1) Vsi zaposleni in uporabniki morajo poznati lokacije gasilnih aparatov in evakuacijske poti, ki morajo biti vedno proste in prehodne.

(2) Ob zapuščanju pisarn ali skupnih prostorov je treba preveriti, ali so izključene vse električne naprave (grelniki, kavni aparati, klimatske naprave ipd.), zaprta okna in ugasnjene luči.

20. člen **(prepoved kajenja in uživanja drugih substanc)**

(1) V celotnem objektu je strogo prepovedano kajenje (vključno z elektronskimi cigaretami in grelniki tobaka).

(2) V objekt sta prepovedana vnos in uživanje alkoholnih pijač (razen ob uradnih protokolarnih dogodkih z odobritvijo odgovorne osebe ali od nje pooblaščen osebe) ter prepovedanih substanc.

21. člen
(prostor za kajenje)

Kajenje je dovoljeno izključno pri zasilnem izhodu, ki vodi v garažni del. Kajenje je prepovedano na vseh ostalih delih funkcionalnega zemljišča.

V. NADZOR IN SANKCIJE

22. člen
(nadzor)

Nadzor nad izvajanjem tega hišnega reda opravlja direktor ali od njega pooblaščen oseba in vsi zaposleni.

23. člen
(sankcije)

(1) Kršitev določil hišnega reda s strani zaposlenih lahko pomeni kršitev delovne obveznosti in se obravnava v skladu z delovnopravno zakonodajo, kršitev s strani pogodbenih strank je lahko razlog za odstop od pogodbe, kršitev s strani zunanjih obiskovalcev pa lahko pomeni odstranitev iz objekta ali prepoved vstopa.

(2) Če kršitev utemeljuje tudi prepoved vstopa v objekt, o tem s pisnim sklepom odloči odgovorna oseba Zavoda ali od njega pooblaščen oseba, pri čemer sklep vsebuje razlog za prepoved, njeno trajanje in pravni pouk o možnosti ugovora. Zoper sklep lahko oseba v 8 dneh od vročitve vloži ugovor pri pritožbenem organu upravljalca/uporabnika, ki o njem odloči v razumnem roku.

VI. KONČNE DOLOČBE

24. člen
(začetek veljavnosti)

Ta hišni red začne veljati z dnem podpisa s strani odgovorne osebe in je trajno izobešen na vidnem mestu v prostorih.

V Rušah, dne 3.8.2026
Št. dokumenta: 023-1/2026




Irena Kukovec Stajan, direktorica

