

5. Házirend

Házirend

Az épületet használó minden alkalmazottra, és bérlőre vonatkozó szabályok:

- Az épület egész területén dohányozni tilos.
- Az épületbe bármilyen állatot behozni tilos.
- Az épületbe belépni csak arra alkalmas lábbeliben szabad, görkorcsolyában, vagy egyéb, a padlózat épségét veszélyeztető lábbelivel bejönni tilos. Az épület tisztaságára ügyelni kell. Erről az ügyfeleket tájékoztatni kell.
- Az intézmény szelektíven gyűjti a hulladékot, az erre vonatkozó szabályok betartására mindenkinek oda kell figyelnie, aki az épületet használja.
- Az Intézmény nyilvános tereibe hiányos, vagy közszemérmert sértő öltözékben bejönni tilos.
- Az Intézményt látogatni az alapvető személyes higiéniai szabályok betartásával lehet, a közösségi együttélés szabályait figyelembe véve.
- Minden bútort rendeltetésszerűen kell használni, épségükre használat közben vigyázni kell. Erről az ügyfeleket tájékoztatni kell.
- Az intézmény riasztó rendszert üzemeltet. Az épület biztonsága érdekében minden használónak (alkalmazottak és bérlők) tisztában kell lennie ennek mibenlétével, használatának szabályaival. A szabályok be nem tartása esetén az intézmény vezetője saját alkalmazottjait felelősségre vonja, vagy felveszi a kapcsolatot az adott bérlővel, vagy az iroda használójának felettesével. A berendezéshez kódot csak a vezető adhat ki, az személyes kód, harmadik személynek átadni nem lehet.
- Éppígy felelősség terheli mind a könyvtár dolgozóit, mind pedig valamennyi bérlőt, vagy használót az épület biztonsága érdekében a nyitásokat és zárasokat illetően. Az intézmény vezetője kulcsnyilvántartást vezet, a vezető tudta nélkül senkinek sincsen joga kulcsot másoltatni, a nem használt kulcsokat az Intézmény vezetőjének le kell adni.
- Ha valaki elhagyja az épületet, meg kell róla győződnie, hogy maradt-e valaki az épületben. Ha igen, tudatnia kell a távozást, és a saját irodáját zárnia kell (ablakot, ajtót egyaránt). Ha senki sem tartózkodik már az épületben, akkor nem csak a saját irodájának zárásáról kell gondoskodnia, hanem az épületrész – könyvtári dolgozók esetében a teljes épület - zárásáról is. Ha bármilyen okból nem tud megfelelni ennek a követelménynek, azonnal értesítenie kell az intézmény vezetőjét, aki elérhetőségét ezen célból megadja.
- Az intézmény igyekszik gondoskodni az épületben tartózkodók kényelméről, a munkafeltételek megfelelő szinten tartásáról. Elvárja azonban a használók és bérlők részéről, hogy rendeltetésszerűen és felelősséggel használják az iroda helyiségeket, ésszerű mértékben és módon terheljék az intézményt a közmű-szolgáltatások igénybevételekor, és általában a használat módjában. Az intézmény vezetője bármikor készséggel áll rendelkezésükre felmerülő problémák, kérések, kérdések esetén.
- Az épületben lévő teakonyha önkiszolgáló, az épületben dolgozók számára szabadon igénybe vehető azzal a feltétellel, hogy tisztaságára, higiéniájára vigyáznak, betartják az

alapvető biztonsági szabályokat, és rendeltetésszerűen használják. Élelmiszerrel szennyezett edényt nem hagynak maguk után; az asztalt, illetve a munkalapot tisztán hagyják ott; a hűtőszekrényben hosszú távon nem tárolnak élelmiszert; a teakonyhában illetve a konyhaszekrényben kizárólag élelmiszert és konyhai felszerelést tartanak; működő háztartási kisgépet (kávé- és teafőző, mikrohullámú sütő) nem hagynak őrizetlenül.

- A munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályok betartása mindenkire vonatkozik, aki az épületet használja. Ezzel kapcsolatban rendszeres szemlét tart az intézmény vezetője szakember segítségével. A szemlékről jegyzőkönyv készül, melynek másolatát minden bérlő és használó megkapja, az abban leírtak betartása mindenkire nézve kötelező érvényű.

A házirendről minden új alkalmazott, bérlő, használó tájékoztatást kap, másolatban megkapja, a tudomásul vételről nyilatkozik. A belső házirendről való tájékoztatás, és annak betartatása az intézményvezető feladata.

Mórahalom, 2017. június 1.

