**/477/1 (2013 33**

**Iktatószám:   
Tételszám:   
2016. február 8.**



**Északi Hallgatói Iroda**

**Munka- és Házirend**

**Jelen rendelkezés minden irodában tartózkodó személyre vonatkozik!**

1. A hallgatói iroda a hallgatók fogadását, valamint az önkormányzat tisztség- és képviselőinek munkavégzését hivatott szolgálni!

Nyitvatartási időben a fenti személyek az iroda hátsó részében tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn kívül csak úgy lehet az irodában tartózkodni, ha legalább egy, kulcsfelvételi joggal rendelkező hallgató is jelen van.

1. Az irodában az irodavezető véleménye a mérvadó!
2. Az irodában csak az irodavezető szolgáltathat információt, illetve a nála kompetensebb tisztségviselő!

Nyitvatartási időn kívül (az irodavezető jelenlétének hiányában) kizárólag tisztségviselő szolgáltathat információt.

1. Az irodában található számítógépeket kizárólag az arra jogosultak használhatják!
2. Az irodában intelligens, felnőtt, felelősségteljes viselkedést várunk el, különösen a nyitvatartási időben!
3. Az irodában található hátsó rész munkavégzésre, fogadóóra tartására használható!

Minden egyéb cselekvés csak abban az esetben végezhető, ha az a munkarendet nem befolyásolja, és tisztségviselői vagy irodavezetői felszólításra azonnal be kell szüntetni!

1. Nyitvatartási időben, az előtérben csak az Irodavezető tartózkodhat!
2. Az irodai eszközöket rendeltetésszerűen kell használni!
3. Az irodában mindenki köteles maga után rendet hagyni!

Az irodában kizárólag a tisztségviselők és az irodavezető használati tárgyainak van helye. Az irodában hátrahagyott tárgyakat nem őrizzük meg!

1. Élelmiszer – hosszú távon – az irodában nem tárolható! Erre a Déli Hallgatói Irodában van lehetőség.

Étkezés és ivás (tea, üdítő, kávé stb.) után mindenki köteles maga után eltakarítani, mert az nem az irodavezető kötelessége.

1. Önálló kulccsal nem rendelkező személyekre kötelező érvényűek az alábbiak:

Amennyiben úgy távoznak, hogy az irodában szintén csak kulcsfelvételi joggal rendelkező személy tartózkodik, kötelességük az erre kijelölt felületen rögzíteni, hogy a kulcsot átadták az irodában maradó személynek!

Amennyiben úgy távoznak, hogy csak önálló kulccsal rendelkező hallgató tartózkodik az irodában, úgy kötelesek a kulcsot a portára visszavinni és ezt a kijelült felületen rögzíteni!

1. A teendők elvégzése után, ha senki sem kívánja tovább használni az irodát, az utolsó távozó köteles:

* ellenőrizni hogy a számítógépek kikapcsolt, legalábbis kijelentkezett állapotban vannak-e;
* a villanyt a helyiségben leoltani;
* az irodát zárni, ha a kulcs a helyiségben van, azt a portára visszajuttatni.

1. A kulcs helye az Irodavezető asztalán található névjegykártya tartó.

Budapest, 2016. február 8.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | …………………………………  Lukács Márton  Irodavezető  ELTE TTK HÖK | ............................................. Hoksza Zsolt elnök ELTE TTK HÖK |