



Ordensregler i Sametinget i Karasjok

Vedtatt 03.06.2020



Ordensregler i Sametinget i Karasjok

Sametinget er en nasjonal folkevalgt forsamling for samene i Norge, et parlament. For å gjenspeile en viss høytidelighet og ærbødighet overfor Sametingets rolle, for å sikre en forsvarlig drift av lokalene og for å sikre gode arbeidsforhold for alle er det nødvendig å presisere regler for orden i våre lokaler. Reglene kan oppfattes om banale for enkelte, men allikevel er det nødvendig å synliggjøre og formalisere for andre. For å slippe skilting av alle reglene publiseres disse felles. Det burde også være unødvendig å rydde etter voksne.

Hold orden i fellesarealene

Publikumsarealer, korridorer, kopirom, kantine og andre fellesarealer skal ikke ha varer, avfall, utstyr, verktøy mm. liggende hvis ikke det er absolutt nødvendig. Alle skal rydde opp etter seg med en gang.

Varer som mottas eller skal leveres skal ikke ligge i fellesarealene mens man venter. Hvis mottaker ikke er tilgjengelig samme dag, så skal postmottaket sørge for å få dette flyttet.

Vil du ikke ha det du skrev ut eller kopierte, så kast det i søpla eller makuler det.

Ryggsekker, vesker, klær osv. skal ikke forlates i fellesarealene.

Ved arbeid i fellesarealene skal det være orden til enhver tid og utstyret som blir igjen skal alltid begrenses mest mulig.

Stolene i kantina settes på plass etter bruk.

Bruk av levende lys er ikke tillat.

Hold orden på eget kontor

Brannbelastningen på et kontor er lavere dersom det er ryddig på kontoret. Rydd kontoret ditt ofte.

Vinduer skal være lukket

Åpner du et vindu for å lufte så er du ansvarlig for å lukke det. Lufting er ofte bare nødvendig i en kort periode. Kontordører skal være lukket når du ikke er på kontoret.

Hold grøntarealet pent

For å ha grøntarealer pent skal etablerte veier og plasser brukes til ferdsel og parkering. Dette betyr også at vi ikke skal gå over plenene slik at det blir etablerte stier.

Er det ikke plass til hele bilen din på parkeringen så må bilen din på en annen parkeringsplass.

Lukk motorvarmerskapet

Det er unødvendig å la det snø og is inni skapet. Det lager merarbeid og merkostnader. Du kan godt lukke det selv om det ikke var du som åpnet det.

Møterom

Møtearrangør er ansvarlig for at det er ryddig i møterom etter møtet. Tekniske feil skal varsles til datahjelp. Vinduer og dører lukkes. I alle møterom skal det finnes en skisse/liste over hvordan møterommet skal være når du er ferdig med ditt møte. I fløy A er i det også viktig at skitne kopper etc. settes i oppvaskmaskinen. Dersom det er rengjorte kopper etc. i oppvaskmaskinen må denne tømmes først.

Kaffekopper

Kaffekopper og slikt trenger hjelp til å komme seg tilbake til oppvaskmaskinen. Hjelp til eller gi kollegaen din en påminnelse.

Lås datautstyr

Lås datamaskinen når du forlater den. Sett lås på privat utstyr tilknyttet Sametingets systemer.

Ansatte fra andre stedlige kontorer

For å få god oversikt over hvem som til enhver tid oppholder seg i byggene i Karasjok, anmodes ansatte fra andre stedlige kontorer om å registrere seg i besøksregisteret ved ankomst. Dette for at vi ved en eventuell situasjon med brann/evakuering etc. vet at du er på Sametinget i Karasjok.

Gjester

Har du arrangement, får du mye gjester eller gjester på høyt nivå så gi beskjed til DGT og resepsjon. Bruk arrangementsveilederen.

Omvisninger

Bruk omvisningsveilederen. Ikke alle områder er tillatt for alle.

Utsmykking og estetikk

I fellesarealer og kontorer skal estetikk og etikk vurderes når man møblerer, installerer utstyr, bilder eller kunst. Andres meninger skal også vektlegges.

Bruk askebegre

Brent tobakk lager en kraftig lukt. Sneiper, selv om de er slukket, i avfallsbeholdere er ikke lov. Sneiper i utearealer er heller ikke pent. Bruk askebegre. Røyking ved innganger i offentlige bygg er ikke tillatt i Norge.

Avfall

Avfallsposer skal i avfallsdunker i garasjen eller på avfallsrommet (rom 374). Papiravfall skal i papp-kontainer. Røde poser på kontoret skal bare brukes til papiravfall. Elektronisk avfall skal i egne stasjoner ved arkivet eller ved toaletter 1.etg i A-fløy. Annet avfall skal i avfallsstasjonene. For større mengder, kontakt DGT.

Taushetsbelagte dokumenter skal alltid makuleres når det skal kastes.

Adgangstegn

Personer uten adgangstegn, adgangskort eller besøkskort, skal minnes på at dette skal bæres synlig på Sametinget, med unntak av publikumsområdene. Du skal ikke slippe inn uvedkommende.

Lagerrom

Lagerrom skal være ryddig. Alt avfall skal fjernes fra lageret umiddelbart. Alle varer skal legges i tildelte hyller. Alle skal kvartalsvis rydde i egne varer.

Garderobe

I hovedsak skal kontorer og møterom dekke egne behov. Av sikkerhetsmessige årsaker bør bruk av felles garderober unngås så langt det er mulig.

Toalett

Mangler ved toalett må varsles eller utbedres. Nestemann på toalettet setter pris på at det er såpe, toalett- og tørkepapir tilgjengelig.

Felles utstyr

Alt felles utstyr skal ha en fast plass og skal bringes tilbake straks etter bruk.

Trimrom og badstue

Personlig utstyr skal ikke oppbevares i trimrom eller badstue. Disse kan bli kastet uten nærmere varsel.

Fisk

Av hensyn til allergikere er ikke fisk tillatt i Sametingets lokaler.

Kjøkken

Det skal være orden på kjøkkenet etter at du er ferdig. Alle overflater skal være tørket, fri for matrester og ryddet etter deg. Personalkjøleskapet skal ryddes for din mat ukentlig. All mat, inkl. beholdere, kan bli kastet uten nærmere varsel.

Dører

Sjekk at dører som skal være låst går i lås etter deg. Snø, sand, tekniske problemer etc. kan hindre at døra går i lås.

Barn

Sametingets lokaler er ikke tilrettelagt for barns lek. Støy fra lek er også forstyrrende for andre som er i arbeid. Barn skal følges og passes på av besøksmottakerne.

Felles mat- og kaffepauser

Felles tider for pauser gir godt arbeidsmiljø. Felles lunsjpause kl. 11.30-12.00 og felles kaffepauser om morgenen, kl. 10 og kl. 14.

Leiebiler

Leiebiler skal være fulltanket, ha kost, motorvarmerledning, is-skrape og kjørebok. Andre ting (personlige ting, avfall, tomgoods etc.) skal fjernes etter bruk. Ta en ekstra titt i bilen om noe er blitt igjen. Mangler i bilen må varsles til DGT.

Hittegods kan være farlig

Hittegods skal behandles som mistenkelige pakker inntil innholdet er avklart. Funnsted og -tidspunkt skal registreres før hittegodset lagres. Se egen rutine for hittegods.

Ta ansvar

Det høres kanskje ut som en selvfølge, men dessverre er det ikke like naturlig for alle. Sametinget har ikke nok personell til å passe på alt og alle alltid, derfor må alle bidra til å holde orden. Er det noe som ikke virker slik det skal, gi beskjed.

Brudd på husordensreglene

Alle må få lov til å og skal si ifra hvis reglene ikke følges. Hvis det ikke nytter å si i fra direkte, gi beskjed til kontorstedsansvarlig Tommy Somby. Andre interne og eksterne reglement kan også ha sanksjoner.

Endring i reglene

Reglene vedtas av administrasjonsavdelingen og skal drøftes på husmøte.

