



Kékyl Lajos Városi Művelődési Központ

4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér. 6.

tel./fax: 52-382-400; e-mail: nanasvmk@nanaskabel.hu

www.nanasvmk.hu

HÁZIREND

Általános rendelkezések

A Kékyl Lajos Városi Művelődési Központ kulturális közintézményként a kifüggesztett nyitvatartási időben helyiségeivel, szolgáltatásaival a város polgárainak művelődési, társasági igényeinek kielégítése céljából rendelkezésre áll.

Az intézményi programokról, városi közérdekű tudnivalókról az ingyenes információs szolgálat nyújt felvilágosítást.

Intézményi közösségeink rendezvényeikhez – nyitvatartási időn belül – ingyenesen használhatják helyiségeinket.

Teremhasználati igényüket kérjük az információs szolgálatnál a terem-nyilvántartási könyvbe bejegyeztetni.

Nem művelődési célra, magánszemélyek, gazdasági, politikai szervezetek az intézmény szabad helyiségeit, szolgáltatásait szerződés szerint, térítés ellenében használhatják.

A belépődíjas programokon való részvétel feltétele a belépőjegy, vagy bérlet megváltása. Zártkörű rendezvények csak meghívóval látogathatók.

Az intézményben otthonra lelt, folyamatosan működő csoportok saját életüket önmaguk szabályozzák!

Az intézmény használói egymás kölcsönös tiszteletben tartásával csak a közösségi kulturális jelleggel összefüggő, jogszabályt és közerkölcsöt nem sértő tevékenységet folytathatnak!

Az intézményben, a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény előírása alapján csak a dohányzásra kijelölt helyen szabad dohányozni!

Kérjük, őrizték meg a helyiségek, berendezési tárgyak és a használatba kapott eszközök állapotát, hiszen ez valamennyi használó közös érdeke!

I. A házirend hatálya

1. Ez a **házirend** a Kéky Lajos Városi Művelődési Központ minden alkalmazottjára, az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyre vonatkozik.
2. A **házirend** célja, hogy meghatározza az alkalmazottak és a szolgáltatásokat igénybe vevő személyek jogait és kötelességeit, alapvető viselkedési szabályait a Művelődési Központban, az Intézmény által szervezett programokon.
3. A **házirendet** az Intézmény alkalmazotti testülete fogadta el.
4. A **házirend** a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

II. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A **házirend** tervezetét a fenntartó, a munkavállalók, az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevők javaslatainak figyelembevételével a Művelődési Központ igazgatója készíti el.
2. A **házirend** tervezetét megvitatják az alkalmazotti közösségek és véleményüket eljuttatják igazgatóhoz.
3. A **házirend** felülvizsgálata kötelező törvény, vagy rendelet változása miatt, ha az érintett felek kezdeményezik, vagy az igazgató személyében változás áll be.
4. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti az Intézmény igazgatója, az alkalmazottak köre.
5. A **házirend** módosítását az 1-4 pontokban kell végrehajtani.

III. A házirend készült

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és annak 150/1992. (XI. 20.) végrehajtási utasítása és módosításai,
- a 2/1993. (I. 30.) MKM rendelete a képesítési feltételekről,
- az Önkormányzatokról szóló törvény,
- az 1997. évi CXL törvény a Kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint
- Hajdúnánás Város Önkormányzata Képviselő-testületének 359/2007. (X.25.) számon elfogadott Közművelődési Konceptiója és
- a 14/1999. (VII.01.) számú rendelete a város közművelődési feladatainak előírásai alapján.

IV. A házirend közzététele

Ismertetése kötelező, az Intézmény hirdetőtáblájára el kell helyezni egy példányt, hogy bárki hozzáférhessen.

V. A házirend tartalmazza

- Az alkalmazottak jogait
- Az alkalmazottak kötelességeit
- Az Intézmény munkarendjét,
- A hivatalos ügyek intézését, az intézményi joggyakorlás módját, formáját, idejét
- Az Intézmény szolgáltatásainak, eszközeinek igénybevételére vonatkozó szabályait.

1. Az alkalmazottak jogai

- Megismerje az intézmény SZMSZ-t, Közalkalmazotti Szabályzatát, minden az Intézmény működésére vonatkozó szabályzatot, előírást.
- Az Intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, való részvétel.
- Az Intézmény működésére vonatkozó szabályzatai módosításának kezdeményezése.
- Magasabb vezetői pályázat esetén vélemény nyilvánítás.
- A Művelődési Központ közössége életének, munkájának bármely kérdésében javaslatukkal, problémájukkal az Intézmény vezetéséhez forduljanak.
- A munkavállalót megilleti a magántitok és a személyes adatok védelméhez való jog. A nyilvántartható kezelhető adatokat törvény szabályozza.
- A közérdekű információkat az intézmény értekezletein, közvetlen megkérdezés útján, ill. a faliújságon keresztül ismerhetik meg a munkavállalók.
- A munkavállaló a jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint - az igazgatóhoz fordulhat bejelentkezés után személyesen, vagy írásban. Elutasítás esetén bírósági eljárást kezdeményezhet.
- A szervezett formát betartva a munkavállaló tájékozódhat a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

2. Az alkalmazottak kötelességei

Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy

- úgy éljen jogaival, hogy ne sértse a közösség érdekeit, és mást se akadályozzon jogai gyakorlásában,
- ismerje és tartsa meg a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat,
- az igazgató által megadott munkarend szerint, a megjelölt helyszínen és időben kipihienten, egészségesen munkára alkalmas fizikai állapotban megjelenjen a munkakörének megfelelő felszereléssel,
- tevékenyen részt vegyen a feladatoként kiadott munkában,
- óvja saját és munkatársai egészségét, testi épségét, tartsa meg az egészségvédelmi, higiéniai szabályokat,
- a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat – saját és társai érdekében – tartsa be,
- személyes holmijukat az öltözőben tarthatják, melyek eltűnéséért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal,
- az Intézmény egész területén tilos a dohányzás,
- a balett, és más táncra alkalmas teremben, ill. a színpadon váltócipő használata ajánlott,
- az alkalmazottak kötelesek az intézmény rendjére és tisztaságára vigyázni,
- vigyázzon az Intézmény felszerelésére, berendezéseire az általa okozott kárt meg kell térítenie.

3. Az Intézmény munkarendje

Hétfő:	8 - 20
Kedd:	8 - 20
Szerda:	8 - 20
Csütörtök:	8 - 20
Péntek:	8 - 20
Szombat:	rendezvényektől függően
<u>Vasárnap:</u>	rendezvényektől függően
	70 óra + rendezvények esetén

Rendezvények esetén más időpont meghatározásával az igazgató a munkarendtől eltérhet.

4. Hivatalos ügyek intézése, joggyakorlás módja, helye, ideje

4.1. Az alkalmazott hivatalos ügyeinek intézése az igazgatónál intézhető kedd, csütörtök 10:00-16:00-ig.

Az adminisztrátornál hétköznaponként 08:30 – 16:00-ig

4.2. Az iratkezelés helyszíne: 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6.

Gazdasági ügyintézés helye: 4080 Hajdúnánás, Iskola u. 3.

Ideje: hétfő-szerda 12-14 óra között.

5. Az Intézmény szolgáltatásainak, eszközeinek igénybevételére vonatkozó szabályai

- Nyitva tartási időben – zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti szolgáltatásait, részt vehet a rendezvényeken, a művelődési közösségek munkájában.
- Belépődíjas rendezvények esetén a jegyváltás kötelező, a Nánás Kártya tulajdonosok külső szervezésű programok kivételével 10 %-os kedvezményt érvényesíthetnek a jegyvásárláskor.
- A zavartalan működést a közösségi és társas élet szabályainak megfelelően kulturált magatartással segíti minden látogató.
- Az épület berendezéseinek, felszereléseinek védelme, anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megővése minden munkavállalónak és látogatónak egyéni érdeke és kötelessége. A berendezésekben okozott – esetleges – károkért az ebben vétkes látogató anyagi felelősséggel tartozik.
- A Művelődési Központ kötelező feladatai ellátása mellett, olyan szolgáltatásokkal is rendelkezik, melyet bármely állampolgár, civil szervezet, csoport, intézmény igénybe vehet, de azokért a fenntartó által elfogadott díjakat köteles fizetni.

Záró rendelkezések

- A **házi rend** megismerhető az adminisztrációban és az igazgatónál elhelyezett, valamint a székhely előterében kifüggesztett példányból.
- A jelen **házi rend** az egyetértési jogot gyakorló (jelen esetben, az alkalmazottak és a fenntartó) elfogadó nyilatkozatával, illetve jóváhagyó határozatával válik érvényessé.
- A **házi rend** felülvizsgálatára és módosítására 5 évente lehetősége van az igazgatónak.
- A **házi rend**ben foglaltakat az intézmény minden dolgozójának fegyelmi felelősséggel meg kell tartania. Megtartását a dokumentum jóváhagyói figyelemmel kísérik.

Hajdúnánás, 2008. 07. 01.

Bíró István
Igazgató