

آئین نامه اتاق شفافیت

TRANSPARENCY4IRAN.IR

نسخه سوم؛ ۰۱ اردیبهشت ۱۳۹۵

شفافیت برای ایران

ماده ۱

اتاق در حکم «اتاق مطالعه» است، مگر آنکه بنا به تصمیمات جمعی یا تصمیم مسئول محترم مجموعه بصورت موقت از این حکم استثنا شود. لذا اصل بر آن است که:

- صحبت کردن با صدای بلند ممنوع است؛
- هرگونه اطلاع رسانی غیرضروری و غیرفوری (مانند خبرخوانی و امثال آن) ممنوع است؛

ماده ۲

افراد بر وقت و برنامه کاری خود مسلط هستند و این وقت بایستی توسط سایر افراد محترم شمرده شود، مگر تنها با اجازه ایشان و بصورت کوتاه و به گونه‌ای که مخل اصل ۱ نگردد. بدین ترتیب:

- سوال پرسیدن و مشورت کردن و صحبت کردن با افراد، تنها با رعایت این اصل امکان پذیر است؛
- به دیگران احترام بگذاریم و تنها پس از اجازه گرفتن مزاحم دیگران شویم؛

ماده ۳

زمان‌هایی از ۲ اصل فوق مستثنی می‌گردند که عبارت‌اند از:

- ۵ دقیقه انتهای هر ساعت؛
- نیم ساعت پس از نهار؛
- زمانی که برای مصاحبه و گپ و گفت توسط حضار اتاق تعیین می‌گردد.

ماده ۴

اتاق محل عمومی محسوب می‌شود؛ به همین دلیل رعایت نظافت آن بر همگان لازم است. به همین دلیل:

- هر شخصی عهده‌دار نظافت میز و صندلی خود می‌باشد.
- هر شخص می‌بایست لیوانی مختص به خود در اتاق داشته باشد و وظیفه شستشوی آن، بر عهده خودش می‌باشد.
- دبیر مجموعه، مسئول نظافت اتاق نیز می‌باشد. این نظافت از طریق تقسیم کار توسط ایشان صورت می‌گیرد.

ماده ۵

زیباسازی اتاق، امری لازم می‌باشد. در همین راستا:

- دبیر مجموعه باید برای فضاسازی و زیبایی اتاق تدبیری بیاندهد.
- سایر افراد نیز با مشورت و همکاری با دبیر، می‌توانند در امر زیباسازی مشارکت داشته باشند.

ماده ۶

نکات:

- آخرین نفری که در پایان روز کاری از اتاق خارج می‌شود، موظف است تا پنجره‌ها را بسته، چراغ‌ها را خاموش کرده و درب اتاق را قفل کند و کلید آن را به نگهبانی تحویل دهد.
- در هنگام خروج از اتاق به منظور صرف صبحانه و ناهار و اقامه نماز، حتماً آخرین نفر باید درب اتاق را قفل کند و کلید آن را به همراه داشته باشد.

ماده ۷

به منظور تضمین حسن اجرای این آیین‌نامه:

- صندوقی برای جریمه تشکیل می‌شود که متخلف از اصول فوق بایستی جریمه ۱۰۰۰ تومانی را به آن بپردازد.
- مسئول نظارت بر حسن اجرای بندهای این آیین‌نامه، دبیر مجموعه یا فردی که ایشان در زمان عدم حضورشان تعیین می‌کنند می‌باشد.