

נהלי המשרד שלנו

עובדים יקרים, אנחנו רוצים שכל עובד ירגיש נוח ובבית במשרד, כפי שהוא מרגיש בחלל הפרטי שלו. על כן, חשוב לנו להקפיד על יצירת אווירה כיפית ומזמינה לכולם. בשל כך, רצינו להדגיש כמה נקודות חשובות:

כללי-

- יש לוודא כי בסוף כל יום עבודה, כל הכוסות שהיו בשימושכם במהלך היום חזרו למטבח נשטפו ו/או הוכנסו למדיח.
- הפחים בחדרים נועדו לאשפה קלה בלבד. שאריות ואריזות מזון, נא לזרוק בפחים במטבחים.
- אנא שמרו על שירותים נקיים והראו אכפתיות כלפי כל המשתמשים. ניירות יש לשים הישר בפח, במקרה שאזל נייר הטואלט יש לשים חדש.
- אין להעביר בין מצבים חום-קור בצגים הראשיים של המזגן, ניתן לשנות רק את הטמפרטורה או לכבות/להדליק.
- בחורף- לוודא שכל התנורים סגורים ו/או מנותקים מהחשמל.
- יש לשים דגש רב**- כשיוצאים אחרונים מהמשרד יש לוודא שכל המזגנים כבויים, אורות כבויים ושנועלים את המשרדים.
- במידה ויש תקלה כלשהיא במשרדים בבקשה לידע את מנהלת המשרד.

מטבח-

- כלים מלוכלכים יש לשים במדיח או לשטוף מיד לאחר השימוש ולא להשאיר בכיור.
- דגש לכוסות במדיח- בבקשה עם הפנים כלפי מטה, אחרת הן מתמלאות במים וצריך לשטוף מחדש. במידה והמדיח פועל נא לשטוף את הכלים ידנית.
- אין להשאיר את הכיור עם שאריות וחלקיקי מזון- בבקשה שימו דגש מיוחד על נושא זה, הוא משפיע גם על הריח מהכיור וגם מונע סתימות עתידיות.
- לאחר שימוש בשולחן ובשיש- יש להעביר סמרטוט על שאריות מזון / מים / קפה וכדומה.
- אם מדיח נקי - יש לפנות אותו, ואם הוא מלוכלך לשים טבליה ולהפעיל.
- איך נדע אם המדיח נקי או מלוכלך? אם מכסה הטבלייה סגור ונמצא למטה, זה אומר שהמדיח מלוכלך. בדרך כלל הראשונים שיגיעו מוקדם בבוקר יגלו מדיח נקי, יש לפנות בבקשה את הכלים למקומם.
- חטיפים ושאר מאכלים שנפתחו והם לשימוש חוזר - יש לסגור בקליפס על מנת שלא יתייבשו.
- במידה וקרה שיש מוצר שהוא פג תוקף, נא לזרוק לפח.
- במידה והשתמשתם במקציף חלב, נא לשטוף בסיום.
- שימוש בטוסטר הלחיץ יעשה אך ורק עם נייר אפייה בתוכו ובתום השימוש לאחר שהתקרר יש להחזירו למקום ובנוסף, בסיום שימו לב שהמכשיר כבוי.

- מי שמשתמש במיקרוגל/ מצנם- נא לשים לב לניקיון לאחר השימוש.

חדרי ישיבות-

- לאחר שימוש בחדר ישיבות, יש להשאיר אותו מוכן לפגישה הבאה, כלומר: בלי כוסות ושאריות אוכל או ציוד. כסאות מסודרים, ואם ניתן, בבקשה גם לוח נקי.
- יש לסגור את המזגן לאחר השימוש בחדר.

עישון-

העישון אסור בכל רחבי המשרד כולל מרפסות, חלונות וחדרי מדרגות.

קרטונים-

במידה ויש משלוח או כל דבר אחר שהגיע בקרטון, אנא שטח/י את הקרטון, הנח/י אותו בכניסה לקומה, ועדכנ/י את מנהלת המשרד על הגעתו.

ארוחות צהריים-

- שעת הצהריים היא הזדמנות מצוינת וחשובה למפגשים חברתיים - אנא בלו זמן זה באיזור המטבח בקומה 2, ולא במקומות אחרים (למשל המשרדים האישיים, המרפסת בקומה 3, חדרי ישיבות, בוטים וכדומה).
- בכל יום חמישי בערב, כל שאריות המזון מאותו השבוע יזרקו לפח באופן אוטומטי. גם כדי למנוע עומס במקרר וגם כדי למנוע רקבון ושאר עניינים פחות נעימים ולא בריאים.
- שאריות צהריים (פיתות, חמוצים, סלטים, תוספות וכדומה) אין להשאיר לקהל הרחב באם אין דורש, נא לפנות.
- אנא הקפידו שלא להעמיס את המקרר והמקפיא בשאריות מזון אם אין בכוונתכם האישית לאכול אותם בעתיד הקרוב.

שירותים-

- אנא שמרו על שירותים נקיים והראו אכפתיות כלפי כל המשתמשים. ניירות יש לשים הישר בפח, במקרה שאזל נייר הטואלט יש לשים חדשים.
- אנא שימרו על היגיינה של השירותים בשבילכם והבאים אחריכם.
- במידה ויש סתימה או כל תקלה שהיא נא לדווח למנהלת המשרד.

*** במידה ויש לכם שאלות או כל דבר להוסיף נשמח לשמוע.