

# Normas de convivencia del CIFASIS

Este documento reúne información sobre los usos y costumbres y la cultura del Centro. Está pensado como una guía para los ingresantes y una referencia sobre los acuerdos alcanzados para los demás.

## Horarios

### 1. Horarios del Centro

El horario de funcionamiento normal del Centro es de lunes a viernes de 6:30 a 20:30hs. Fuera de ese horario sólo puede permanecer en el edificio el personal propio del Centro.

### 2. Horarios de Secretaría

Típicamente la Secretaría funciona de Lunes a viernes de 8 a 16hs. Puede ser que dentro de ese horario no se encuentre ninguna de las dos personas de Secretaría por estar realizando tareas fuera del Centro o estar de licencia.

### 3. Horarios del Personal

El personal del Centro (administrativos, becarios, personal de apoyo e investigadores) fija su horario de trabajo a su criterio o en acuerdo con su director de tareas, dentro del horario de funcionamiento del Centro. Cuando sea necesario concurrir fuera del horario normal pueden hacerlo sin problemas 24/7, siendo necesario generalmente solicitar a la guardia del predio que abran la puerta del Centro, y posiblemente les pidan que se identifiquen con su DNI para demostrar que son personas autorizadas a entrar fuera del horario normal.

### 4. Registro de Asistencia

Todo el personal tienen la obligación de registrar la asistencia al Centro mediante la tarjeta correspondiente (o el método especial que fije Conicet o UNR en su defecto)

## Edificio

### 1. Limpieza

Es obligación de todo el personal del Centro contribuir a la limpieza y cuidado de las instalaciones. El principio que nos guía es “nunca dejar algo peor de lo que lo encontré”. Eso vale especialmente para los espacios comunes: SUM, Cocina, Comedor y (especialmente) baños.

Sobre este tema remitimos además a mails correspondientes de la Dirección, de evidente valor histórico:

*Estimados todos,*

*Si bien antes de entregar el edificio, la empresa constructora testeó los desagües de todos los baños, desde nuestra mudanza estamos teniendo problemas casi diarios con algún caño tapado. Aunque ya recibimos varias visitas del plomero, los problemas continúan. En una primera*

*instancia, pensé que alguien había ofendido a alguno de los dioses de la informática y estábamos recibiendo un castigo divino por alguna falta cometida! Sin embargo, hoy recibí un mensaje que dice: "los dos baños del primer piso junto a la sala de usos múltiples están tapados y la razón parecería ser que alguien tira las toallas de manos al inodoro".*

*Si esto es cierto, me dirijo al posible idiota que está tapando los caños para informarle que los cestos que están debajo de las piletas son justamente para desechar las toallas de mano. Y quiero confirmar que si el tapador de caños es identificado, tendrá que ocuparse de la desobstrucción de los mismos después de hacer un curso práctico de plomería en la Escuela Municipal de Artes y Oficios.*

*Un cordial saludo,*

*Guillermo*

*Estimados todos,*

*Si bien lamento molestarlos por este tema nuevamente, quiero informarles que uno de los inodoros del baño de caballeros del primer piso estuvo nuevamente tapado, en esta oportunidad durante 4 días y según el el plomero que vino se debía a toallas de papel para manos y a yerba. Por suerte, el problema se pudo solucionar sin tener que desarmar el inodoro, dado que en caso contrario hubieramos tenido que pagar \$600. El personal de limpieza también me confirmó que hay alguna/s persona/s que sigue/n tirando toallas de papel y yerba en los inodoros.*

*Como todos saben que en la cocina existe un amplio tacho de basura donde pueden desechar la yerba y que en cada baño hay cestos donde se deben tirar las toallas de papel, debo concluir que en el centro existen una o más personas que no sólo están violando las normas establecidas, sino que con su conducta antisocial están creando problemas al resto del personal y generando gastos que no deberíamos tener.*

*No es de mi interés tener que recurrir a identificar al/las persona/s que provocan esta situación, debido a que estamos haciendo esfuerzos para tener un lugar donde todos puedan disfrutar de su trabajo. Es por esto que quiero apelar a la buena voluntad de la/s persona/s que están creando estos problemas para que recapacite/n.*

*Un cordial saludo,*

*Guillermo*

## 2. Oficinas

La asignación de las oficinas en el edificio es una atribución de la Dirección con aval del Consejo Directivo. Las oficinas no son propiedad de sus ocupantes, y pueden ser reasignadas en función del crecimiento del Centro o de otras razones de funcionamiento.

## 3. Puerta de ingreso

-Sobre el cuidado de la misma, remitimos a mail de la Dirección de fecha 22/11/12:

*Estimados todos,*

*Los molesto nuevamente para informarles que hace un rato acabo de destrabar la puerta de entrada al edificio (la de vidrio) por duodécima vez durante esta semana debido a que algunas/algunos la cierran con una energía similar a la que probablemente necesitarían para violar a un elefante!*

*El cartel que fue colocado sobre la puerta y que dice "Cierre suavemente" es justamente para recordarles que eso es lo que tienen que hacer.*

*Para los que tengan conocimientos de geometría diferencial, les comento que si abandonan la puerta con un ángulo 20 grados, la misma cierra correctamente. Tengan en cuenta que el mecanismo de cierre es delicado y si seguimos de esta forma, en algunas semanas más terminará roto.*

*Para no tener el compromiso de elegir a "el/la violador/a de puertas del día", les agradecería que usen la geometría diferencial y el exceso de energía remanente la utilicen en cualquier tipo de actividad que realicen fuera del edificio.*

*Un cordial saludo,*

*Guillermo*

-Sobre el código de acceso:

La puerta principal del edificio posee un código de acceso que se cambia anualmente y se comunica en esa ocasión a todo el personal del Centro. Por razones de seguridad, se solicita no divulgar el código a personas que no sean miembros del Centro, por ejemplo alumnos o visitantes.

#### 4. Salas de reuniones

El edificio tiene varias salas destinadas a reuniones. Todas se pueden utilizar libremente pidiendo previamente a Secretaría la reserva. La sala de reunión del consejo, en planta baja, solo se puede utilizar para reuniones con visitantes al Centro (no es para reuniones internas). La Sala de Seminarios y el Laboratorio de Informática de planta baja también se pueden utilizar para reuniones de trabajo cuando estén libres de su uso principal.

#### 5. Normas generales

- El edificio es un lugar estrictamente libre de humo.
- Está prohibido pegar carteles o anuncios en todas las puertas, vidrios y pasillos. Las zonas para realizar comunicaciones informales son los transparentes en Planta baja y la zona de la máquina de café (1er piso) y cocina (2do piso), siempre de forma que no se arruinen las paredes.
- Los equipos de frío/calor son individuales para cada oficina. Para cuidar la energía y el medio ambiente se solicita utilizar temperaturas adecuadas en cada época del año (24° durante los meses cálidos, 20° en los meses fríos). Al retirarse de la oficina, es muy importante apagar los equipos individuales.
- Debido a que las paredes de las oficinas son de Durlock, se solicita no colgar nada pesado (estantes para libros o equipos, etc.). En el caso que resulte imprescindible colgar algún elemento liviano (pizarrón, cuadro, etc.), se deberá comunicar con

Secretaría para solicitar dicho trabajo, dado que se necesita realizar usando tarugos especiales para este tipo de paredes.

- La puerta de salida de emergencia deberá ser usada exclusivamente en el caso de alguna urgencia.
- Las heladeras del Centro son para dejar cosas diariamente, no por largo plazo. Todos los viernes el personal de limpieza tira todo lo que queda en las mismas.
- No se deben dejar residuos orgánicos en los cestos de las oficinas o los baños, ya que se vacían sólo una vez a la semana. En cada piso hay un cesto especial para residuos orgánicos, en la cocina o en los baños del sector oeste.
- La máquina automática de café del primer piso es de uso público. El café simple "Nescafé" es gratuito, aunque se debe servir en tazas propias. Los demás productos se pagan de acuerdo al precio vigente.
- Las máquinas de café y las tazas en la SUM son propiedad de los distintos grupos de investigación y se debe pedir permiso a los propietarios para utilizarlas.
- Los sillones y el equipo multimedia en la SUM son de libre uso para todo el personal.

## Informática

- La Oficina de Informática brinda servicios a todo el personal del mismo.
- El personal del área se ocupa de reparar los equipos informáticos (fallas menores) o gestionar la reparación de los mismos (fallas mayores), instalar equipos nuevos, gestionar la red interna y la conexión de equipos a la misma, mantener funcionando las impresoras comunes y toda otra tarea relacionada con estos equipos.
- El pedido de tareas se realiza por mail a la dirección correspondiente.

## Secretaría

- La Secretaría del Centro brinda servicios a todo el personal del mismo.
- Los servicios de Secretaría incluyen envío y recepción de correspondencia, recepción de visitas, coordinación de uso de los espacios comunes, reserva del Laboratorio y sala de Seminarios, compra de insumos de librería, etc.
- La Secretaría coordina cualquier reparación, ya sea edilicia o del mobiliario. Cualquier problema al respecto (por ejemplo, baños tapados, pérdidas de agua, sillas rotas, luces que no funcionan), comunicarse con el sector para solicitar el arreglo.
- La secretaria brinda ayuda en el manejo de fondos administrados por Conicet (STAN, proyectos Institucionales), pero no es responsable de esas tareas.

## Evacuación del Edificio

Si se activa la alarma de evacuación todo el personal del Centro debe abandonar sus tareas y todas las pertenencias y evacuar inmediatamente el edificio, siguiendo el Protocolo de Evacuación.

## Seguridad laboral

En preparación...