

HÁZIREND

1. A Házirend célja

A Házirendben (továbbiakban: Házirend) rögzített szabályok célja az **m-GEL Hungary Kft.** (továbbiakban: m-GEL Kft) **1044 Budapest, Megyeri út 51.** alatti telephelyen kialakított irodájában, raktárépületében és a hozzá tartozó ingatlanon (továbbiakban: Telephely) folyó munka és az ügyfeleink részére nyújtott szolgáltatások professzionális színvonalának fenntartása és biztonságos környezetének megőrzése.

A Házirend célja továbbá az is, hogy felhívja az m-GEL Kft alkalmazottainak, alvállalkozóinak, illetve a céggel Üzleti kapcsolatba kerülő személyek (továbbiakban: Ügyfelek) figyelmet az általánosan elvárt magatartási szabályokra, különösen azokra, amelyeket a vonatkozó jogszabályok is előírnak és amelyek a törvény erejénél fogva mindenkire nézve kötelező érvényűek.

Nyomatékosan felhívjuk a figyelmet arra, hogy a hatályos büntető-, illetve szabálysértési törvénybe ütköző vagy a polgári jog szerint jogellenes magatartás kifejtése minden esetben büntető-, illetve szabálysértési feljelentést, bírtok védelmi, illetve polgári peres eljárást von maga után.

2. A Házirend alkalmazása/érvényessége

A Házirend betartása minden alkalmazott, alvállalkozó és Ügyfel számára kötelező. A Telephely területére történő beépéssel a Házirend rendelkezéseit az alkalmazottak, az alvállalkozók és az Ügyfelek önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el. Az m-GEL Kft. alkalmazottai jogosultak a Házirendben rögzített szabályoknak érvényt szerezni, ennek érdekében eljárni.

3. A Házirend megismerhetőségé

A Házirend legalább egy példánya a Telephely területen jól látható és hozzáférhető helyen kifüggesztésre kerül, a cégvezetőjétől elkérhető, továbbá olvasható a www.m-gel.hu weboldalon.

4. A Telephely alkalmazottainak, alvállalkozóinak bejutása

a. Gépjárművel érkezők

A gépjárművel érkezők az ingatlanon kialakított parkolóhelyeket használhatják, a KRESZ szabályainak betartásával. A parkolóból az alkalmazottak munkahelyükre a hivatalos nyitvatartási idő előtt a főépület mellékbejáratán keresztül tudnak bejutni az épület azon részére, ahol a munkavégzés helye van kijelölve részükre. Az alvállalkozók és az Ügyfelek a hivatalos nyitvatartási időben az főépület főbejáratán tudnak bejutni az iroda részre.

Távozáskor a főépület főbejáratán keresztül tudják elhagyni az épületet, mely közben ruha- és csomagellenőrzés végezhető. A parkolóból a felszerelt, automatikusan nyíló sorompón keresztül tudja elhagyni a Telephelyet, raktér ellenőrzés végezhető

b. Gyalogosan érkezők

Gyalogosan érkezők a hivatalos nyitvatartási idő előtt a főépület mellékbejáratán keresztül tudnak bejutni az épület azon részére, ahol a munkavégzés helye van kijelölve részükre. Az alvállalkozók és az Ügyfelek a hivatalos nyitvatartási időben az főépület főbejáratán tudnak bejutni az iroda részre. Az Ügyfelek csak a irodarészen tartózkodhatnak.

Távozáskor a főépület főbejáratán keresztül tudják elhagyni az épületet mely közben ruha- és csomagellenőrzés végezhető. A parkolóból a felszerelt, automatikusan nyíló sorompón keresztül tudja elhagyni a Telephelyet, raktér ellenőrzés végezhető.

c. Kerékpárral érkezők

A kerékpárral érkezők kerékpárjukat az ingatlan hátsó részén kialakított fedett tárolórésznél tehetik le, A kerékpár elhelyezése után az épületbe történő belépés módja megegyezik a gyalogosan érkezők belépésével.

A kerekpártarolóban motorkerékpár nem tarolható.
Tilos a kerékpárt a növényzetten keresztül tolni.
Tilos a kerékpárt az épületnek támasztani.
Tilos a kerékpárt kerítéshez. utcatáblához. szemeteshez. padhoz láncolni.

A parkolóban elhelyezett közlekedési eszközökért, az abban hagyott tárgyakért az m-GEL Hungary Kft nem vállal felelősséget. A parkoló nem őrzött terület.

5. Parkolóhelyek használata

Tilos a kijelölt parkoló területen kívül. illetve a közlekedési útvonalakon parkolni.

Az m-GEL Kft. nem felel a járművek vagy a bennük elhelyezett értéktárgyak eltulajdonításával kapcsolatos károkért.

a parkolóban bekövetkező fizikai sérülésekért (balesetek, rongálás, vandalizmus és sérülés).

Tilos az ingatlan bejáratát vagy kijáratát elállni.

MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

1. Általános elvek

A Telephely magánterület. ahol a tulajdonos jogosult a szolgáltatásainak nyújtását a jogszabályok betartásához és az alkalmazottak, alvállalkozók, illetve az Ügyfelek magatartására vonatkozó, előzetesen megszabott feltételekhez kötni, amelyeket a Házirendben összefoglalóan közzétesz.

A Telephely egész területen tilos olyan tevékenység folytatása, amely jogszabályba ütközik, a jóérzést. vagy a közérkölcst serti. vagy alkalmas arra. hogy a dolgozóknban vagy az Ügyfelekben felelmet. megbotránkozást keltsen.

2. Kommunikáció, viselkedés

A Telephely alkalmazottai, az alvállalkozók es az Ügyfelek kötelesek az udvariasság általánosan elvart szabályainak megfelelő kulturált viselkedésre és kommunikációra, kötelesek tiszteletben tartani egymás méltóságát. személyiségi jogait.

3. Rongálás, károkozás, értékmegőrzés

A Telephely alkalmazottai. az alvállalkozók és az Ügyfelek a Telephely területére csak saját felelősségükre hozhatják be vagyon-. és értéktárgyaikat. ide nem értvé azokat a vagyon- es értéktárgyakat. amelyeket az M-GEL Kft. az általa nyújtott szolgáltatással összefüggésben átvételi- elismervény elleneben vesz át.

A Telephely területére saját tulajdonú eszközt. ide nem értvé a mobiltelefont és annak töltőjét, csak a cégvezető tudtával és engedélyével lehet behozni. Az engedély nélkül behozott eszközök által okozott károkért az eszköz tulajdonosa korlátlan felelősséggel tartozik.

A fenti tilalom ellenére a Telephely területére bevitt tárgyak megőrzéséért és a tárgyakban keletkező bármilyen karért az M-GEL Kft. nem vállal felelősséget. A talált tárgyakat a Telephely vezetőjénél adhatják le, az elveszett tárgyaikat ugyanitt kereshetik.

Minden alkalmazott. alvállalkozó és Ügyfél köteles a Telephelyen kihelyezett tárgyakra, berendezésekre vigyázni, épségüket megőrizni. rendeltetésüknek megfelelően használni. Aki a Telephely épületében

kihelyezett tárgyakban, vagy az ott található berendezésekben. felszerelésekben kárt okoz. köteles az okozott kárt megtéríteni.

A Házirend ismeretének és betartásának hiányából. vagy egyéb, a Telephely alkalmazottainak, vállalkozóinak és Ügyfeleinek gondatlanságából eredő karért. sérelemért az m-GEL Kft. nem vállal felelősséget.

4. Egyéb magatartási szabályok

Tilos a Telephely területen nyílt lángot használni, vagy bármely más módon tüzet gyújtani.

A Telephely egész területen kizárólag az M-GEL Kft. tulajdonosi engedélye alapján végezhető a Telephely rendeltetésen túlmutató tevékenység, illetve bármilyen üzleti célú tevékenység.

A Telephely épületeinek területen tilos a dohányzás. valamint az elektromos cigaretta használata. Cigarettaozni csak a kijelölt helyen lehetséges, meghatározott időközönként.

A Telephely területen nem végezhető zajjal, szaggal vagy egyéb környezeti ártalommal járó. a Telephely területen tartózkodó személyek zavarására általában alkalmas tevékenység.

A Telephely területen tilos biciklit. gördeszkát. görkorcsolyát, rollert vagy más közlekedési eszközt használni, kivéve a Telephelyre való érkezés és távozás.

Fénykép-, film- vagy hangfelvétel készítése a Telephely területen az m-GEL Kft tulajdonosi engedélye nélkül szigorúan tilos.

A Telephely alkalmazottai, alvállalkozói és Ügyfelei kötelesek a Telephely tisztaságát fenntartani, a hulladékokat az arra kihelyezett tárolóedényekben elhelyezni (papír - papírhulladék tarolóban; tiszta, étel szennyezéstől mentes műanyag palackokat. dobozokat - műanyag hulladék tarolóban; kommunális hulladékot - kommunális hulladék tarolóban).

A Telephely alkalmazottai, alvállalkozói és Ügyfelei az étkezésekhez kötelesek az arra kijelölt teakonyhat. illetve étkező helyiséget használni. A szennyes edényeket mindenki nap végére elmosogatni köteles. A teakonyhában és egyéb helyiségekben a nap végére nem maradhat szennyes edény, ételmaradék.

A bútorokat a felettes, illetve az m-GEL Hungary Kft vezetőinek tudomása nélkül mozgatni nem szabad.

A Telephely területein a közlekedési útvonalat akadályozni bútorokkal. hulladékkal. stb. tilos!

A kizárólag irodai használatra szánt, munka végzéshez szükséges eszközöket (monitor, asztali PC, nyomtató, scanner. stb.), bútorokat az irodából elszállítani tilos az m-GEL Kft vezetőjével történt egyeztetés nélkül.

A Telephely ablakain levő árnyékolók meghibásodása eseten az m-GEL Kft vezetőjének kell jelezni. aki a karbantartókkal egyeztet a javításról.

A Telephely területen a falak dekorációjáról (képek, naptárak, dísz tárgyak kihelyezése) előzetesen a cégvezetővel egyeztetni kell, a falakat az alkalmazottak csak ezután dekorálhatják.

A Telephely alkalmazottai közvetlen felettesük általi beosztás alapján minden munkanap a hivatalos nyitvatartási idő lejáratakor átnézik a munkakörnyezetüket, kifejezetten figyelve az ablakok, ajtók zárását, a cégvezető által meghatározott elektromos készülékek áramtalanítását, valamint az iroda részlegen dolgozó alkalmazottak a főkapu távirányítóval való bezárását.

5. Hozzá tartozók a Telephely területén

A Telephely alkalmazottainak hozzátartóinak Telephelyen történő tartózkodása eseten előzetesen a cégvezetővel egyeztetni kell (ki érkezik? mikor érkezik?, tartózkodásának időtartama, tartózkodásának célja).

6. Higiénia

A Telephely területén levő valamennyi vízcsapot, egyéb szaniter berendezést és tartozékaikat megfelelően működőképés állapotban kell tartani. Bármilyen észlelt hiányosságot azonnal köteles jelenteni a cégvezetőnek

Gyúlékony vagy veszélyes anyagokat tilos a WC-kagylóba vagy a lefolyóba önteni. Az intim betétek elhelyezésére külön kuka szolgál.

7. A Házirend megsértése esetén irányadó rendelkezések

A Házirendet bármilyen módon megsértő alkalmazottat, alvállalkozót szóbeli, illetve írásbeli figyelmeztetésben részesítheti a cégvezető.

A Házirend szabályait be nem tartó Ügyfeltől a Telephely alkalmazottai jogosultak az m-GEL Kft szolgáltatásait megtagadni vagy a szolgáltatás nyújtását felfüggeszteni, továbbá a Telephely területéről az ilyen személyt végleges jelleggel kitiltani.

Az m-GEL Kft intézkedési jogosultságát meghaladó esetekben, továbbá szabálysértést vagy bűncselekményt megvalósító magatartás kifejtése esetén a Telephely alkalmazottai a rendőrség segítségét kérik és minden esetben feljelentést tesznek.

BIZTONSAGI SZABÁLYOK

A Telephely rendelkezik elsősegély dobozzal. Sérülés, rosszullet, vagy bármilyen egészségügyi panasz esetén az elsősegély dobozt a Telephely dolgozói rendelkezésére bocsátják.

Tűz- és bombariadó, egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor követni kell a Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A Telephely dolgozói a cégvezetők által alkalmazott karbantartók segítségét kérhetik bármilyen. a Telephely területen történt meghibásodás esetén a cégvezetővel egyeztetve.

Budapest. 2024.06.14.