

HÁZIREND

1.1. A Házirend célja

A Házirendben (továbbiakban: Házirend) rögzített szabályok célja a **QFD Group Kft.** (továbbiakban: QFD Group Kft.) **1103 Budapest, Kőér utca 2/a C. épület V. emelet** alatti, északi szárnyban elhelyezkedő telephelyén kialakított irodájában és ahhoz tartozó ingatlanon (továbbiakban: Iroda) folyó munka és az ügyfeleink részére nyújtott szolgáltatások professzionális színvonalának fenntartása és biztonságos környezetének megőrzése.

A Házirend célja továbbá az is, hogy felhívja a QFD Group Kft. alkalmazottainak, alvállalkozóinak, illetve a céggel üzleti kapcsolatba kerülő személyek (továbbiakban: Ügyfelek) figyelmét 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 szabályértési törvénybe ütköző vagy a polgári jog szerint jogellenes magatartás kifejtése minden esetben büntető-, illetve szabálysértési feljelentést, birtokvédelmi, illetve polgári peres eljárást von maga után.

1.2. A Házirend alkalmazása/érvényessége

A Házirend betartása minden alkalmazott, alvállalkozó és Ügyfél számára kötelező. Az Iroda területére történő belépéssel a Házirend rendelkezéseit az alkalmazottak, az alvállalkozók és az Ügyfelek önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el. A QFD Group Kft. alkalmazottai jogosultak a házirendben rögzített szabályoknak érvényt szerezni, ennek érdekében eljárni.

1.3. A Házirend megismerhetősége

A Házirend legalább egy példánya az Iroda területén jól látható és hozzáférhető helyen kifüggesztésre kerül, az Iroda vezetőjétől elkérhető, továbbá olvasható a www.qfd.hu weboldalon.

2.1. Az Iroda alkalmazottainak, alvállalkozóinak bejutása / beléptetése

a. Gépjárművel érkezők

A gépjárművel érkezők a garázslehajtó rámpa előtti sorompó mellett elhelyezett kártyaolvasó használatával nyitják a sorompót, majd a rámpán lehajtva behajtanak a garázsba. A részükre kijelölt parkolóhelyen parkolnak. A parkolóból a munkahelyük irodatornyába vezető lépcső, illetve lift előtér ajtaját az ott lévő kártyaolvasó használatával nyitják.

A lifttel (vagy gyalogosan) a Bérleményük szintjére mennek, ahol a Bérlemény bejárati ajtaját az ott felszerelt kártyaolvasó használatával nyitják.

Távozáskor a Bérleményi ajtó, valamint a parkolószerinti lépcsőházi ajtó kilincsel és nyomógombbal nyitható kifelé. A mélygarászból való kihajtáskor amennyiben a rácsos kapu leengedett állapotban van, úgy közvetlenül a rácsos kapu elé hajtva a rácsos kapu automatikusan nyílik. A kapu teljes felnyílásáig a parkolót elhagyni tilos. A távozáskor a gépkocsi rámpán kifelé irányba felszerelt sorompó a sorompó melletti kártyaolvasó használatával nyitható.

Annak, akinek nincs belépőkártyája, a portások segítenek a bejutásban a nevük, gépjárművük rendszáma és a meglátogatni kívánt cég nevének megadásával a mélygarázsba vezető sorompónál lévő csengő megnyomása után. A mélygarászból a C épület ajtajánál ismét meg kell nyomni a csengőt, a portás kinyitja a liftekhez vezető ajtót. Távozáskor a liftből kiszállva a -1 szinten az ajtó melletti nyitógombbal, a kilincs lenyomása után jut vissza az látogató a garázsba. A rácsos kapuhoz közel állva, az automatikusan kinyílik, a sorompónál pedig ki kell jelentkezni a csengő megnyomása után.

b. Gyalogosan érkezők

Gyalogosan érkezők az „A” épület főrepció előterébe érkeznek. A beléptetőkapukba épített kártyaolvasó használatával nyitják a kaput, és mennek át az udvaron a „C” épületbe a liftekhez. A lifttel (vagy gyalogosan) a Bérleményük szintjére mennek, ahol a Bérlemény bejárati ajtaját az ott felszerelt kártyaolvasó használatával nyitják.

Távozáskor a Bérleményi ajtó kilinccsel és nyomógombbal nyitható kifelé. Az „A” épület főrepcióján a beléptetőkapukba épített kártyaolvasó használatával nyithatóak a kapuk. Annak, akinek nincs belépőkártyája, a portán segítenek a bejutásban, illetve a kijutásban a nevük és a meglátogatni kívánt cég nevének megadásával.

c. Kerékpárral érkezők

A kerékpárral érkezők a kerékpártárolót az épület mellett lévő gyalogjárdán közelíthetik meg. A kerékpár elhelyezése után az épületbe történő belépés módja megegyezik a gyalogosan érkezők belépéssel.

A kerékpártárolóban motorkerékpár nem tárolható.

Tilos a kerékpárt a növényzeten keresztül tolni.

Tilos a kerékpárt az épületnek támasztani.

Tilos a kerékpárt kerítéshez, utcátáblához, szemeteshez, padhoz láncolni.

Kerékpárt az Épület-együttesbe csak a Tulajdonos vagy Üzemeltető írásbeli hozzájárulásával szabad bevinni.

A kerékpár tároló helyiséget az arra jogosultak a kártyaolvasó használatával saját felelősségükre vehetik igénybe. Az ott elhelyezett eszközökért sem a Tulajdonos, sem az Üzemeltető, sem pedig a QFD Group Kft. nem vállal felelősséget.

2.2 Parkolóhelyek használata

A QFD Group Kft. a Bérleti szerződésben meghatározott parkolóhelyeket használhatja.

A látogatók (vendégek) kizárólag a QFD Group Kft. által bérelt parkolóhelyeket vehetik igénybe. Amennyiben az Iroda alkalmazottai, alvállalkozói, Ügyfelei gépkocsival érkeznek, előtte az Iroda vezetőjével egyeztetniük kell a látogatás dátumát és meg kell adniuk a gépjármű rendszámát.

Tilos a megjelölt parkolóterületen kívül, különösen a teremgarázsok lehajtó rámpáján, illetve a közlekedési útvonalakon parkolni.

Az Irodaépület Tulajdonosa, Üzemeltetője és a QFD Group Kft. nem felel a járművek vagy a bennük elhelyezett értéktárgyak eltulajdonításával kapcsolatos károkért.

Sem az Üzemeltető, sem a Tulajdonos nem felel a teremgarázsokban vagy azok környékén bekövetkező fizikai sérülésekért (balesetek, rongálás, vandalizmus és sérülés).

Tilos a teremgarázs bejáratát vagy kijáratát elállni.

A Belépőkártya elvesztése vagy eltulajdonítása esetén az érintett dolgozó köteles az Iroda vezetőjét tájékoztatni.

Mágneskártya pótlásának a díja: **5.000.- Ft/db.**

MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

3.1. Általános elvek

Az Iroda 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.

Az Iroda egész területén tilos olyan tevékenység folytatása, amely jogszabályba ütközik, a jóérzést, vagy a közérkölcst sérti, vagy alkalmas arra, hogy a dolgozóknak vagy az Ügyfelekben félelmet, megbotránkozást keltsen.

3.2. Kommunikáció, viselkedés

Az Iroda alkalmazottai, az alvállalkozók és az Ügyfelek kötelesek az udvariasság általánosan elvárt szabályainak megfelelő kulturált viselkedésre és kommunikációra, kötelesek tiszteletben tartani egymás méltóságát, személyiségi jogait.

Tréningek alkalmával az irodában a megfelelő irodai öltözet az elvárás. Az irodában nem megengedett a strand öltözék.

Ügyfélhez történő látogatás esetén minden esetben megfelelő üzleti öltözködés az előírás!

3.3. Rongálás, károkozás, értékmegőrzés

Az Iroda alkalmazottai, az alvállalkozók és az Ügyfelek az iroda területére csak saját felelősségükre hozhatják be vagyon-, és értéktárgyaikat, ide nem értve azokat a vagyon- és értéktárgyakat, amelyeket a QFD Group Kft. az általa nyújtott szolgáltatással összefüggésben átvételi-elismervény ellenében átvesz.

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

A fenti tilalom ellenére az Iroda területére bevitt tárgyak megőrzéséért és a tárgyakban keletkező bármilyen kárért a QFD Group Kft. nem vállal felelősséget. A talált tárgyakat az Iroda vezetőjénél adhatják le, az elveszett tárgyaikat ugyanitt kereshetik.

Minden alkalmazott, alvállalkozó és Ügyfél köteles az Irodában kihelyezett tárgyakra, berendezésekre vigyázni, épségüket megőrizni, rendeltetésüknek megfelelően használni. Aki az Iroda épületében kihelyezett tárgyakban, vagy az ott található berendezésekben, felszerelésekben kárt okoz, köteles az okozott kárt megtéríteni.

A Házirend ismeretének és betartásának hiányából, vagy egyéb, az Iroda alkalmazottainak, vállalkozóinak és Ügyfeleinek gondatlanságából eredő kárért, sérelemért a QFD Group Kft. nem vállal felelősséget.

3.4. Egyéb magatartási szabályok

Tilos az Iroda területén nyílt lángot használni, öngyújtót gyújtani, vagy bármely más módon tüzet gyújtani.

Az Iroda egész területén kizárólag a QFD Group Kft. tulajdonosi engedélye alapján végezhető az Iroda rendeltetésén túlmutató tevékenység, illetve bármilyen üzleti célú tevékenység.

Az Iroda területén tilos a dohányzás, valamint az elektromos cigaretta használata.

Az Iroda területén nem végezhető zajjal, szaggal vagy egyéb környezeti ártalommal járó, az Iroda területén tartózkodó személyek zavarására általában alkalmas tevékenység.

Az Iroda területén tilos biciklit, gördeszkát, görkorcsolyát, rollert vagy más közlekedési eszközt használni.

Fénykép-, film- vagy hangfelvétel készítése az Iroda területén a QFD Group Kft. tulajdonosi engedélye nélkül szigorúan tilos.

Az Iroda alkalmazottai, alvállalkozói és Ügyfelei kötelesek az Iroda tisztaságát fenntartani, a hulladékokat az arra kihelyezett tárolóedényekben elhelyezni (papírt – papírhulladék tárolóban; tiszta, ételszennyezéstől mentes műanyag palackokat, dobozokat – műanyag hulladék tárolóban; kommunális hulladékot – kommunális hulladéktárolóban).

Az Iroda alkalmazottai, alvállalkozói és Ügyfelei az étkezésekhez kötelesek az arra kijelölt teakonyhát, illetve étkező helyiséget használni. Az oktatóterembe és az irodákba ételt bevinni tilos! A szennyes edényeket mindenki nap végére a teakonyhában a mosogatógépbe teheti be, illetve elmosogathatja kézzel is. A teakonyhában és egyéb helyiségekben a nap végére nem maradhat szennyes edény, ételmaradék. A mosogatógépet az Iroda alkalmazottai kezelhetik, de megkérhetik annak elindítására a szerződött takarító személyzetet is.

A bútorokat a felettes, illetve az Irodavezető tudomása nélkül mozgatni nem szabad.

Az Iroda közös területein (előtér, folyósók, mosdók, teakonyha, étkező) a közlekedési útvonalat akadályozni bútorokkal, hulladékkal, stb. tilos!

A kizárólag irodai használatra szánt, munkavégzéshez szükséges eszközöket (monitor, asztali PC, nyomtató, scanner, stb.), bútorokat az irodából elszállítani tilos az Iroda vezetőjével történt egyeztetés nélkül.

Az Iroda ablakain lévő árnyékolók meghibásodása esetén az Iroda vezetőjének kell jelezni, aki a karbantartókkal egyeztet a javításról.

Az Iroda területén a falak dekorációjáról (képek, naptárak, dísz tárgyak kihelyezése) előzetesen az cégvezetővel és/vagy az Iroda vezetőjével egyeztetni kell, a falakat az alkalmazottak csak ezután dekorálhatják.

Az Iroda területén lévő állólámpákat a kapcsológomb segítségével lehet szabályozni. A lámpák mozgásérzékelők is, teljes kikapcsolásukhoz a kapcsológombot kétszer egymás után meg kell nyomni.

Aki az Iroda területét a munkanap végén utoljára hagyja el, az egész iroda területén győződjön meg arról, hogy az ablakok zárva vannak, az árnyékolók fel vannak húzva, a falakon a hűtést/fűtést szabályozó termosztát ki van kapcsolva, a kávéfőző hosszabbítója, illetve a lámpák is kikapcsolt/lekapcsolt állapotban legyenek.

3.5. Vendégek, hozzátartozók az iroda területén

Az Iroda területére érkező vendégeket az irodavezetőnek előzetesen jelezni kell tájékoztatás céljából. A hozzátartozók irodában tartózkodása esetén előzetesen a cégvezetővel egyeztetni kell (ki érkezik?, mikor érkezik?, tartózkodásának időtartama).

3.6. Higiénia

Az Iroda területen lévő valamennyi vízcsapot, egyéb szaniterberendezést és tartozékaikat megfelelően működőképes állapotban kell tartani. A Bérleti bármilyen észlelt hiányosságot azonnal köteles jelenteni az Üzemeltetőnek.

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

3.7. A házirend megsértése esetén irányadó rendelkezések

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

A Házirend szabályait be nem tartó Ügyféltől az Iroda alkalmazottai jogosultak a QFD Group Kft. szolgáltatásait megtagadni vagy a szolgáltatás nyújtását felfüggeszteni, továbbá az Iroda területéről az ilyen személyt végleges jelleggel kitiltani.

A QFD Group Kft. intézkedési jogosultságát meghaladó esetekben, továbbá szabálysértést vagy bűncselekményt megvalósító magatartás kifejtése esetén az Iroda alkalmazottai a rendőrség segítségét kérik és minden esetben feljelentést tesznek. Amennyiben a Házirend megsértése az Iroda dolgozójának személyhez fűződő jogát sérti, úgy a QFD Group Kft. gondoskodik a jogkövetkezmények polgári peres úton történő érvényesítéséről (pl. sérelemdíj követelés).

4. BIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Iroda rendelkezik elsősegély dobozzal. Sérülés, rosszullét, vagy bármilyen egészségügyi panasz esetén az elsősegély dobozt az Iroda dolgozói rendelkezésére bocsátják.

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

Az Iroda dolgozói a főbérő által alkalmazott karbantartók segítségét kérhetik bármilyen, az Iroda területén történt meghibásodás esetén az Iroda vezetőjével egyeztetve.

Budapest, 2023.07.01.



.....
cégvezető

Baginé Kovács Szilvia