

A **HÁZIREND célja** a GMK központi épület (Budapest. XV. Ady Endre.u.31-33.) (a továbbiakban: központ): ingó, ingatlanvagyon, a hivatali és személyi értékek megőrzése, különös tekintettel a berendezési tárgyakra, irodai, számítástechnikai és egyéb tárgyi eszközökre, a hivatali működéssel összefüggő és a munkakörökhöz kapcsolódó adatokra, a GMK zavartalan működésének biztosítása, valamint az ügyfélfogadás rendjének a szabályozása. A HÁZIREND mindenkire nézve kötelező, aki a központ területén-tartózkodik. Ettől eltérni a Főigazgató írásbeli engedélyével lehet. A benntartózkodás idején a mindenkor hatályos jogszabályok és hatósági rendelkezések betartása kötelező. A HÁZIREND-et megszegők ellen a Főigazgató jár el. A HÁZIREND nyilvános, azt az épületben az ügyfeleknek is jól látható helyen kell kifüggeszteni és a GMK honlapon is közzé kell tenni.

1. A központban kizárólag az ott dolgozók, a hivatalos ügyben eljárók és az egyéb szerződéssel ott munkát végzők tartózkodhatnak. Kiskorú gyermek a központ területén csak szülői felügyelet és felelősség mellett tartózkodhat. A központ felügyeletét ellátó személy kérésére jogosultságát mindenki köteles igazolni.
2. A központban kizárólag a Főigazgató által engedélyezett tevékenység folytatható. Ettől eltérni tilos!
3. A GMK dolgozóknak a központban tartózkodni kizárólag az általános munkaidőben – (H - Cs: 7.30-16.00 óra, P: 7.30 – 13.30 óra) - lehet.

A dolgozók részére ettől eltérő időpontban történő benntartózkodást a GMK Főigazgatója engedélyezhet. A szerződéssel munkát végző személyek a szerződés szerinti időszakban, az ügyfelek pedig ügyfélfogadási időben tartózkodhatnak a GMK területén.

4. A központban található eszközöket, gépeket, berendezéseket, épülettartozékokat és szerkezeteket mindenki saját felelősségére használhatja, az esetleges figyelmetlenségből adódó balesetekért a GMK felelősséget nem vállal.
5. A GMK helyiségeiben csak az ott folytatott munkavégzéshez szükséges anyagokat, berendezési tárgyakat és eszközöket szabad tárolni és használni az előírás szerinti munka-, tűzvédelmi szempontok és szükségletek figyelembevételével. A saját tulajdonú, behozott eszközök, tárgyak csak a munkahelyi vezető és a vagyongazdálkodó írásos engedélyével tárolhatóak az épületben („Nyilatkozat idegen tulajdonról” c. űrlap).
6. Mindenki köteles rendet és tisztaságot tartani, a munkaeszközökre, berendezésekre és az épület állagára vigyázni.
7. Az okozott károkért a károkozó kártérítési felelősséggel tartozik.
8. A központ területén tilos: szeszes italt és drogot fogyasztani, illetve a GMK dolgozóinak ezek hatása alatt az intézmény területére belépni. Dohányozni csak az erre kijelölt helyen szabad.
9. A központ helyiségeiben őrizetlenül hagyott értéktárgyakért a GMK felelősséget nem vállal.
10. Rendkívüli eseményt, balesetet az azt észlelőnek kötelessége a lehető leghamarabb jelentenie a felettesének, illetve a vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
11. A központ területére háziállatot behozni tilos, kivéve a Főigazgató írásos engedélyével, illetve munkakutyával, terápiás kutyával érkező személy esetén.
12. A központ területén tiltott bármilyen ideológiai, politikai agitációs tevékenység. Kereskedelmi tevékenység folytatása a Főigazgató írásos engedélyével lehet. Reklámhordozók a központ területén csak a Főigazgató előzetes engedélyével helyezhetők ki.
13. A központ területén tilos bármilyen tűz-, és robbanásveszélyes anyag és eszköz engedély nélküli tárolása.
14. Ételeket melegíteni, kávé, teát főzni, stb. a kialakított konyhákban lehet. A kulturált étkezéshez lehetőség szerint a konyhákban kialakított étkező helyeket kell használni. Az irodákban kávéfőzőt, mikrohullámú sütőt, egyéb tűz- és balesetveszélyes eszközt tárolni, használni tilos!
15. A központ udvarán és az épület előtti közterületen a parkolóhelyeket a dolgozók saját felelősségükre használhatják és kötelesek a KRESZ szabályait betartani. A parkoló kamerával megfigyelt, de nem őrzött terület, így a gépjárművek felelős őrzéséért az azokban bekövetkezett károkért, rongálásért a GMK nem felel.
16. Az épületben tartózkodók kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely a munkaidő alatt a munkavégzés megzavarására alkalmas, pl. hangosan zenét hallgatni, magáncélból vendégeket fogadni, stb.
17. Az épületben tartózkodók kötelesek a hulladékokat az arra kijelölt hulladék-, illetve szelektív hulladék gyűjtő edényekben elhelyezni.
18. Az épületben tartózkodók kötelesek betartani a GMK *kulcskezelési szabályzatában* foglaltakat.
19. A dolgozók, és látogatók kerékpárjainak elhelyezésére az udvaron kialakított tároló helyiség szolgál. A parkolóban és közterületen elhelyezett kerékpárokért a GMK felelősséget nem vállal.
20. A külsős partnerek, látogatók érkezésekor a portaszolgálat telefonon értesíti az illetékes GMK munkatársat, aki lemegy és felkíséri, távozáskor lekíséri az illetőt. A benntartózkodás ideje alatt a vendég magatartásáért a fogadó GMK munkatárs felel.
21. Az alagsori tárgyalót a belső intranetes felületen a „Tárgyaló foglalás” menüpontban lehet lefoglalni. A tárgyalót kizárólag rendeltetészerűen lehet használni.

Budapest, 2017. december 12.



Katalin

Bárkai Katalin
mb. Főigazgató