



Házirend

Kiadja:
Tar Zsuzsanna
szállodaigazgató

Kiadás dátuma: **2014. december 13.**

Art Hotel Plusz Kft. · 6720 Szeged, Somogyi u. 16.

Art Hotel Szeged

Házirend az Art Hotel Plusz Kft. dolgozói számára.

Érvényes: 2014. december 13-tól visszavonásig.

Jelen kiadvány olyan Házirend a dolgozók számára, mely a szállodában történő munkavégzéshez ad iránymutatást a benne foglalt szabályokon keresztül. A dolgozó mindenkor köteles munkavégzése során a munkaszerződésében, munkaköri leírásában, egyéb belső szabályzatokban, utasításokban illetve a Munka Törvénykönyvében és a Házirendben foglaltaknak megfelelően eljárni. A Házirendben foglaltak változtatásának jogát az igazgatóság fenntartja. A változásokról a részlegvezetőknél, illetve a szokásos tájékoztatási csatornákon (pl. faliújságokon) keresztül értesít mindenkit a szálloda vezetősége. A Házirendben foglalt szabályok és rendelkezések, illetve a hivatalosan kihirdetett kiegészítések és módosítások betartásáért a dolgozó teljes körű felelősséggel tartozik. A Házirend eredeti, aláírt példánya a gazdasági irodában található, kérésre megtekinthető.

Tilos a munkavégzés helyeként megjelölt szálloda területén a munkavállalók által bármilyen eszközzel, ideértve többek között a mobiltelefont, kamerát, fényképezőgépet is, bármilyen hang- és képfelvétel készítése, rögzítése, közzététele, megosztása (különös tekintettel az interneten történő megosztásra), más számára hozzáférhetővé tétele vagy a felvétellel történő bármilyen visszaélés. A tilalom különösen a szálloda, vagy annak bármely része, a szálloda vendégei illetve a munkavállalók és a munkáltató vagy a szálloda szerződéses partnerei felvételeire terjed ki.

1. MUNKÁBA ÉRKEZÉS

1.1 Minden dolgozó köteles: munkába érkezéskor és távozáskor a személyzeti bejáratot igénybe venni. A főportán vagy más bejáraton a dolgozóknak közlekedni tilos! Munkaidő beosztásának megfelelően időben, kulturált külsővel, munkaképes állapotban, előírt és tisztántartott munkaruhában munkavégzésre megjelenni. Munkába érkezéskor, illetve munkából való távozáskor jelenléti ívet vezetni. A jelenléti ív bizonylat, amely a munkabér számfejtéséhez elengedhetetlenül szükséges, ennek hiányában munkabér nem fizethető. Az időadatok meghamisítása, más lapjának kitöltése tilos és törvénytelen. Az igazgatóság az ilyen jellegű bizonyított esetekben szigorúan eljár.

1.2 A gyakori késés vagy indokolatlan távolmaradás esetén a munkaviszony megszüntetése is kezdeményezhető. Ha valamilyen okból várhatóan csak késve tud munkahelyére beérkezni, akkor a késésről a részlegvezetőt értesíteni kell. Ha erre nincs mód, akkor beérkezését követően haladéktalanul magyarázatot kell adni a késésre.

1.3 Olyan árut, italt vagy élelmiszert, amely a szálloda területén forgalmazásra vagy felhasználásra kerül, az épületbe behozni szigorúan tilos! Tilos továbbá behozni műszaki cikkeket (TV, rádió, magnetofon, fényképezőgép, stb.), valamint szerszámokat vagy javításra szánt eszközöket.

2. TÁVOZÁS A MUNKAHELYRŐL

2.1 Tárgyi ajándékot a szálloda területéről kivinni csak a munkahelyi vezető által aláírt Kiviteli engedéllyel lehet. Az ajándékokra vonatkozó további rendelkezés, hogy olyan áruféleséget, italt, stb. ajándékba elfogadni nem lehet, ami a szállodán belül egyébként forgalmazásra kerül. Ilyen árucikkek a szálloda területéről nem vihetők ki, a fenti állítás (ajándék) indokként semmilyen körülmények között nem fogadható el.

2.2 A munkaidő lejártát követően a szálloda területéről maximum 30 perc múlva távozni kell.

2.3 Lopás bizonyított esetében a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás, illetve azonnali elbocsátás foganatosítható.

3. MUNKAHELYI MEGJELENÉS

3.1 Megjelenés: Tetoválás és piercing: munkaidőben látható helyen sem tetoválás, sem piercing nem engedélyezett. A piercingeket munkakezdés előtt el kell távolítani, a tetoválásokat le kell takarni/ragasztani.

3.2 Testtartás: A testtartás minden helyzetben – ülve, állva – feleljen meg az általánosan elfogadott illemszabályoknak. A testtartás legyen egyenes, ne legyen támadó jellegű, vagy kihívó. A munkavállaló testbeszéde is támassza alá a szavakban megnyilvánuló szolgáltatásorientált hozzáállást.

3.3 Ápoltság:

- hiánytalan, ápolt fogsor,
- a rendszeres tisztálkodás,
- dezodorhasználat,
- nem hivalkodó, nemnek megfelelő, vagy uniszex, diszkrét illatszer használata.

3.4 Lehelet: A vendégtérben dolgozók lehelete nem lehet kellemetlen, frissítéséről rendszeresen gondoskodni köteles. A lehelet frissítésére vendégek jelenlétében rágógumi NEM alkalmazható!

3.5 Megjelenési előírások nők számára:

3.5.1 Kézápolás: A kéz és a köröm mindig legyen tiszta és megfelelően manikűrözött. Az elfogadott körömhosszúság: rövid, vagy közepes. A körömlakk, ill. műköröm színe a színtelentől a bordós árnyalatig terjedhet. A nem természetes szín tilos; például kék, zöld, lila. A körömlakk ill. műköröm nem lehet többszínű, illetve ábrával díszített.

3.5.2 Arcápolás: Elsőrendű követelmény a helyesen tisztított, ápolt bőr. Legyen összhang a szemfestés, arcpír és szájrúzs színei között. A make-up minden elemének a beosztás teljes tartama alatt rendezettnek kell lennie! A feltűnő alkalmi kikészítést kerülni kell.

3.5.3 Hajviselet: A hajviselet megválasztásakor fő szempontként az ápolt, esztétikus megjelenést és az ételkezelés higiéniai előírásait kell figyelembe venni. Elsőrendű szempont a haj tisztasága! A szabályos hajviselet: – természetes színű, – egyszerű, összhangban van a formaruhával és frissen fodrászolt hatást kelt, – alkalmazkodik viselője egyéniségéhez, a haj típusához, – megőrzi formáját a beosztás végéig, minimális gondozást igényel. A hosszú és félhosszú hajra vonatkozó előírások: – a haj nem ülhet a vállon, – a vállnál hosszabb haját össze kell fogni, fel kell tűzni, konty, lófarok aszimmetrikusan nem viselhető, – nem takarhatja az arcot, – nem lehet alkalmi jellegű, geometrikus vagy „punk”. Lenőtt festett hajjal a beosztást megkezdeni TILOS! Felszolgálat közben kerülni kell a haj gyakori érintését!

3.5.4 Ékszerek: Ékszerek a formaruhával a következő feltételek mellett viselhetők:

Gyűrű: Nagy, díszes gyűrű nem viselhető, egy kézen max. 2 db. gyűrű lehet.

Karkötő: Egy vagy két nem túl széles arany, ezüst (színű), vagy gyöngy karkötő hordható, a kettő szélessége nem haladhatja meg az 1 cm-t. A karkötőn nem lehetnek függő medálok! Csuklószorító nem hordható!

Fülbevaló: Egy fülben maximum 2 db fülbevaló viselhető. A kör alakú fülbevaló átmérője nem haladhatja meg a 2 cm-t, egyéb esetekben a fülbevaló hossza maximum 3 cm lehet. Megengedett színek: arany, gyöngy, ezüst és az egyenruha színeivel harmonizáló. TILOS: a fül felső részén elhelyezett fülbevaló, fülékszer viselése.

3.6 Megjelenési előírások férfiak számára:

3.6.1 Kézápolás: A kéz és köröm legyen mindig tiszta és megfelelően ápolt. Az elfogadott körömhosszúság: rövid, mely nem nyúlhat túl az ujjbegyen.

3.6.2 Arcápolás: Elsőrendű követelmény a helyesen tisztított, ápoltság.

3.6.2.1 Szakáll: Szakáll csak hosszabb távollét alatt növeszthető és csak az alábbi feltételekkel viselhető: – ne legyen hiányos, fedje be az egész borotvátlan felületet, amennyiben ez nem lehetséges nem viselhető szakáll, – egyenletesen rövidre kell vágni, – hossza és nagysága az arc természetes kontúr vonalait ne változtassa meg, – a szakáll nem érheti el a gallér vonalát, – a teljes arcot befedő szakáll csak bajusszal együtt viselhető, melyet szintén rövidre kell vágni, – a szakáll nem érheti el az arccsontot, – a szakállnak fedni kell teljesen az állkapocscsontot, – a tisztán borotvált nyak kötelező mindenkinek.

3.6.2.2 Bajusz: Bajusz csak hosszabb távollét alatt növeszthető és csak az alábbi feltételekkel viselhető: – az arcnak borotváltnak kell lenni mindenkor (kiv. szakáll), – a bajusz formája nem követhet szélsőséges divatirányzatokat, formákat (pl. „harcsabajusz”).

3.6.3 Hajviselet: A hajviselet megválasztásakor fő szempontként az ápoltság, esztétikus megjelenést és az ételkezelés higiéniai előírásait kell figyelembe venni. Elsőrendű szempont a haj tisztasága!

3.6.3.1 A szabályos hajviselet: – természetes színű, – egyszerű, rendezett, összhangban van a formaruhával és konzervatív hatást kelt, – alkalmazkodik viselője egyéniségéhez, a haj típusához, – megőrzi formáját a beosztás végéig, – minimális gondozást igényel, – a fület maximum félig takarhatja, – rendszeresen vágatott, – nem takarhatja az arcot, – nem lehet alkalmi jellegű, geometrikus vagy „punk”, – nem megengedett a szándékos kopaszság, minimálisan 1 cm hajhosszúság szükséges. Felszolgálat közben kerülni kell a haj, bajusz, szakáll gyakori érintését!

3.6.4 Ékszerek:

Fülbevaló: Nem viselhető!

Nyaklánc: Egy egyszerű lánc viselhető ingen belül, semleges medállal. Vallási, vagy politikai jelképként (is) 4/7 értelmezhető medál csak ingen belül hordható.

Gyűrű: Maximum 1 db. nem hivalkodó gyűrű viselhető egy kézen! Nyakkendő, kiegészítő, névtábla: Csak a szállodai kiegészítő, névtábla, valamint nyakkendő viselhető. Más szállodákra utaló jelvényeket tilos viselni! A névtáblát a vendégtérben kötelező hordani.

3.7 Forma-, munkaruha viseletére vonatkozó általános előírások:

Beosztási időn belül kizárólag az előírt formaruha és annak tartozékai viselhetők, a formaruhat más ruhadarabokkal, vagy kiegészítőkkel együtt viselni tilos. Gyűrött, piszkos, rendetlen ruhában beosztást teljesíteni tilos. Nők számára a testszínű harisnyanadrág vagy harisnya, illetve melltartó viselése télenyáron kötelező.

3.8 Cipő:

A formaruhához sötétkék vagy fekete zárt bőr félcipőt kell viselni, mely sima, dísztelen, körkivágású legyen. A sarokmagasság egyénileg választható, de 7 cm-nél magasabb nem lehet. Megfelelő karbantartásáról (sarkalás) és tisztántartásáról köteles a munkavállaló gondoskodni.

3.9 Öltöző szekrények használata:

- Az öltöző szekrényeket használója a saját nevével köteles ellátni. A zárt, de nem nevesített szekrények jegyzőkönyv felvétele mellett kinyitásra, és kiürítésre kerülnek. Az öltöző szekrényeket gondosan zárni kell, értéktárgyat, pénzt abban elhelyezni nem ajánlott, mivel eltulajdonításuk esetén a szálloda ezért nem vállal felelősséget.
- A szállodában használt és a ház tulajdonát képező textíliát, eszközt az öltözőbe bevinni szigorúan tilos. Az öltözőben és az ahhoz kapcsolódó helyiségekben a dohányzás szigorúan tilos. Ezen rendelkezések betartását, az öltözői kulturált magatartást, valamint a vagyonvédelmi előírások idevonatkozó részeinek betartását a szálloda vezetősége folyamatosan és következetesen ellenőrzi.

4. MUNKAHELYI MAGATARTÁS

- 4.1** A szálloda dolgozói munkahelyükön hozzátartozókat, ismerőseiket nem fogadhatják. Halaszt-hatatlan ügyekben a személyzeti portára lehet a dolgozót a munkahelyi vezető útján kihívni.
- 4.2** Mobiltelefont munkaidőben használni tilos! Ez alól kivételt képeznek a cég által jutatott mobil-telefonok, melyet lehetőség szerint a vendég által nem észrevehetően kell használni.
- 4.3** Munkaidő alatt a személyzet nem foglalkozhat magánjellegű üzleti tranzakcióinak lebonyolí-tásával, a társaság tulajdonát nem veheti igénybe saját üzlete érdekében.
- 4.4** A vendégekkel, a szálloda üzletfeleivel magánbeszélgetést folytatni, bizalmaskodni vagy üz-letelni szigorúan tilos!
- 4.5** A vendégtérben az oda beosztottakon kívül más dolgozók nem tartózkodhatnak, azon átjárni csak indokolt esetben szabad. Olyan területeken, ahol a forma-, munka- vagy védőruha viselése kötelező, civil ruhában sem az oda beosztott, sem idegen nem tartózkodhat (pl. konyha).
- 4.6** Vendégtérben enni, inni, dohányozni, rágógumizni, csoportosulni, játszani, hangosan társa-logni, könyökölni, támaszkodni, vendégre, munkatársra vonatkozó hangos megjegyzést tenni tilos!
- 4.7** A dolgozók a vendég WC-ket nem használhatják.
- 4.8** A szálloda alkalmazottai számára a kijelölt dohányzóhely a Somogyi könyvtár felőli árkád alatt található. Minden más helyen a dohányzás szigorúan tilos!
- 4.9** A személyzet számára munkaidőben, illetve a szálloda területén alkohol, illetve szeszes ital fogyasztása szigorúan tilos!
- 4.10** Étkezés kizárólag a személyzeti étkezőben történhet. A szállodában ebédre 11:30-14:00 kö-zött, vacsorára pedig 17:00-18:00 között van lehetőség. A személyzeti étkezőből tányért, poharat, evőeszközt, élelmiszert elvinni tilos!
- 4.11** A szálloda dolgozói kötelesek a rájuk bízott munkaeszközökkel, használati tárgyakkal és be-rendezésekkel rendeltetésüknek megfelelően dolgozni. Hanyag hozzáállás az abból adódó költsé-gek teljes megtérítését, a szándékos rongálás pedig azonnali elbocsátást von maga után. Az emlí-tett eszközök és berendezések rendeltetési helyükről való elvitele szigorúan tilos!

5. MUNKAIDŐ

A munkaidő-beosztásról a munkahelyi vezető írásban, a nála szokásos kihirdetési formában tájé-koztatja a munkavállalókat legalább az abban foglalt időszak kezdő napját megelőző hét nappal korábban, minimum 1 hetes időszakra.

A kihirdetett munkaidő-beosztást kizárólag a munkahelyi vezető módosíthatja. Munkaidő alatt a dolgozó csak indokolt esetben, a munkahelyi vezetője engedélyével hagyhatja el munkahelyét.

Az Art Hotel Plusz Kft. alkalmazottai 6 havi összevont munkaidőkeretben dolgoznak, melyek kez-dőnapjai: április 1 és október 1. A munkaidőkeret időarányosan le nem dolgozott része a munkavi-szony megszűnésekor levonásra, a túlmunka kifizetésre kerül.

A munkaidőn kívül öncélú, vagy hivatalosan nem igazolható benntartózkodásnak helye nincs, ilyen esetben a dolgozót az illetékes részleg vezetője köteles felszólítani a távozásra.

Az Art Hotel Szeged szállodában a dolgozókat megillető munkaközi szünet időtartama 30 perc. Ezen időszak(ok) nem számít bele a munkaidőbe és a munkavállalót a szünet időtartamára díjazás nem illeti meg. Ha a munkaidő 6 és 9 óra között van, a dolgozó 1×30 perc munkaközi szünetre jo-gosult. 9 óra vagy annál hosszabb munkaidő esetén 2×30 perc munkaközi szünetre jogosult.

6. SZABADSÁG

A szabadságot a hatályos Munkatörvénykönyve alapján kell kiadni. Minden dolgozó jogosult naptári évenként alap- és pótszabadságokra. Az éves szabadságok számáról a vezetőség év elején tájékoztatja a dolgozókat.

A szabadságolási kérelmet (szabadságos tömb) az érintett dolgozónak kell kitölteni és a részlegvezetőnek kell aláírásával engedélyezni. A szabadságos tömb első, eredeti lapja a jelenléti ív kötelező melléklete. Csak a minden aláírással ellátott szabadságengedély minősül elfogadottnak és engedélyezettnek. Az aláírt szabadságengedély hiányában a meghíúsult lefoglalt utakért a munkáltató nem vállal felelősséget! Amennyiben a részlegvezetőhöz adott időszakra egynél több szabadságolási kérelem érkezik be, úgy a vezető a benyújtás sorrendjében köteles mérlegelni. Szabadságot következő naptári évre átvinni nem lehet (kivéve táppénz).

Munkaviszony megszűnése esetén a dolgozó az évi időarányosan járó szabadság fel nem használt részének pénzbeli megváltására jogosult. Amennyiben a munkavállaló több szabadságot vett igénybe munkaviszonya megszűnéséig, mint amennyire időarányosan jogosult volt, a különbözetet munkáltató az utolsó havi munkabérből levonja.

7. BETEGSÉG, TÁPPÉNZ

Megbetegedés esetén a dolgozónak haladéktalanul értesítenie kell a részlegvezetőt, amikor kiderül, hogy munkavégzésre képtelen. Mások által hagyott üzenet nem fogadható el, az érintett személynek meg kell erősítenie ezt a tényt! A kommunikációnak személyesen, vagy telefonon kell megtörténnie, a munkavállalótól személyesen vagy a munkavállaló rokonától (nem e-mailben vagy sms-ben). A részlegvezetőt az érintett alkalmazott lehetőség szerint a műszak megkezdését megelőző legalább négy órával értesíteni kell!

A szálloda valamennyi dolgozója betegség idejére évi 15 nap betegszabadságra, ezt követően táppénzre jogosult. Évközi belépés esetén a munkáltatónál munkaviszonyban töltött időre időarányos betegszabadság jár, amennyiben nem vette ki azt az előző munkáltatónál.

A betegszabadság és a táppénz számfejtésének alapja az orvos által adott igazolás. Ezen igazolás minden esetben már a betegség első napjától szükséges. Az orvosi igazolást (táppénzes papír) a jelenléti ív mögé kell tűzni és hónap végén a részlegvezetőnek átadni.

8. ORVOSI VIZSGÁLAT, TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI OKTATÁS

Minden dolgozó köteles munkába lépéskor illetve időszakosan orvosi vizsgálaton és tűz- és munkavédelmi oktatáson megjelenni. A vizsgálat és az oktatás időpontját a vezetőség határozza meg, azt e-mail és faliújsági illetve a szokásos módon hirdeti ki. A megjelenés a dolgozó és a részlegvezető közös felelőssége!

Azt a dolgozót, aki a vizsgálaton vagy az oktatáson a felhívás ellenére nem jelenik meg, a további foglalkoztatástól ennek pótlásáig a munkáltató eltiltja, mely időszakra munkabér nem jár. Az orvosi vizsgálatnak és a Tűz- és munkavédelmi oktatásnak munkaidőben kell történnie!

9. SZÁMÍTÓGÉPHASZNÁLAT SZABÁLYAI

A számítógép használóinak kiadott kódokat titkosan kell kezelni, azok más felhasználóknak nem adhatók át. Módosítani kell a kódot abban az esetben, ha a számítógép kezelését illetően jogosulatlan felhasználás gyanúja vetődik fel.

Mindenki csak a saját neve alatt, saját kód használatával végezhet műveleteket. Minden használónak ki kell jelentkeznie a számítógépből, amint azt néhány percnél hosszabb időre magára hagyja. A személyi számítógépeket használók felelőssége, hogy a komputerben lévő adatok ne kerüljenek illetéktelenekhez, az adatokat vírusfertőzés ne veszélyeztesse.

A dolgozóknak nem szabad a hardverekbe belenyúlniuk, illetve a szoftvereken változtatniuk.

A számítógépeket, laptopokat illetve azok tartozékait csak az igazgatóság írásos engedélyével le-

het a szálloda területéről kivinni. Minden ilyen, a szállodából kivitt eszközt megfelelően védeni kell lopás, elvesztés, rongálódás illetve illetéktelen használat ellen.

A munkaviszony megszűnésével egy időben a munkavállaló minden munkaeszközét köteles annak adattartalmának megváltoztatása és másolása nélkül visszaszolgáltatni.

10. KULCSOK ÉS MEGFELELŐ KEZELÉSÜK

A kulcsok felvételét és leadását minden esetben az erre rendszeresített nyilvántartófüzetben rögzíteni kell, feltüntetve a kulcs felvételének pontos dátumát és idejét, a kulcs nevét és a használó nevét.

Más kulcsát felvenni vagy leadni szigorúan tilos!

Az elveszett kulcsokról a közvetlen vezetőjét az észlelést követően haladéktalanul értesíteni kell!

11. TALÁLT TÁRGYAK

A talált tárgyakat, legyen az bármi apróság, vagy értéktelennek tűnő dolog, azonnal le kell adni a Housekeeping-en. A talált tárggyal kapcsolatban a HK az erre rendszeresített iktatókönyvbe feljegyezi a talált tárgy nevét, megtalálási helyét és dátumát illetve a megtaláló nevét valamint sorszámmal látja el a tárgyat. A szálloda minden talált tárgyat köteles 6 hónapig megőrizni.

12. TITOKTARTÁS

A szálloda dolgozói kötelesek minden, a szálloda működésével kapcsolatos információt, beleértve üzleti és foglaltsági adatokat, szerződéseket, partnereket, munkatársak nevét és elérhetőségét üzleti titokként kezelni, arról harmadik félnek információt szolgáltatni engedély nélkül tilos.

Köteleseket továbbá titokként kezelni a szálloda vendégeivel kapcsolatos információkat (vendégek neve, származása, tartózkodási ideje, szokásai és egyéb a vendéggel kapcsolatos bármilyen adat és információ).

A szállodában belső használatra kifejlesztett nyomtatványok, illetve számlák publikálása, terjesztése, azok felhasználása vagy illetéktelen kézbe adása szigorúan tilos!

Az Art Hotel Szeged szálloda belső szabályzatait, előírásait illetékteleneknek átadni, azok tartalmát velük megismertetni tilos!

A munkaszerződésben foglaltakat – saját érdekében – bizalmasan kell kezelni, arról illetéktelenek tájékoztatást adni nem javasolt. A szálloda minden dolgozójára vonatkozik a teljes nyilatkozási tilalom.

Igazgatói engedély nélkül a sajtó vagy média képviselőinek a szállodáról bármiféle nyilatkozatot adni szigorúan tilos!

13. DOLGOZÓI SZÁLLÁSKEDVEZMÉNY

Kedvezményes Accent árak: A szálloda dolgozóinak a szállodát üzemeltető Accent Hotel Management érdekeltségi körébe tartozó szállodák kedvezményes árakat biztosítanak. A szállodákkal, kedvezményes árakkal és foglalásokkal kapcsolatban minden dolgozó a részlegvezetőjétől kaphat bővebb, naprakész tájékoztatást az Accent központ által kiadott utasításnak megfelelően.

Fenti kedvezményt az Art Hotel Plusz Kft. minden alkalmazottja igénybe veheti, így a gyakornokok illetve a határozott idejű munkaszerződéssel rendelkezők és a részmunkaidőben foglalkoztatottak. A programokon nem vehetnek részt a GYES/GYED-en vagy táppénzen lévő dolgozók és az alkalmi munkavállalók.