

Arbeitsanweisung „Gemeinsam im Gebäude“

VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft-AG

Klassifikation: intern

Version 23.0

Fassung gemäß Vorstandsbeschluss vom 26.11.2020

Dokumenteneigenschaften

Titel	Gemeinsam im Gebäude
Version	23.0
Geltungsbereich	VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft
Erstmalige Freigabe	13.12.2019
Verabschiedet durch (Datum)	Vorstandsbeschluss 26.11.2020
Klassifikation	Intern
Verantwortlicher Verantwortliche Abteilung	Andreas Kirchner IT/BO/EK-FM
Fachlicher Ansprechpartner	Andreas Kirchner (andreas.kirchner@vav.at)
Letztes Review	

Dokumentenhistorie

Version	Datum	Beschreibung der Änderung	Ersteller
19.0	13.12.2019	Neuerstellung	Martin Marzi
20.0	19.11.2020	Änderung	Martin Marzi
23.0	05.04.2023	Änderung Ansprechpartner	Andreas Kirchner

Hinweis zur Schreibweise

Die verwendete männliche Sprachform dient der leichteren Lesbarkeit und meint immer alle Geschlechter (m/w/d). Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	4
ANLAGENVERZEICHNIS.....	4
1. Allgemeines	5
1.1. Zur Information.....	5
1.2. Öffnungszeiten	5
1.3. Berechtigungen und Schließsystem	6
1.4. Besucher	6
1.5. Bewirtung	6
2. Büro und Gebäudeeinrichtung	6
2.1. Umgang mit Firmeneigentum.....	7
2.2. Sauberkeit und Ordnung des Arbeitsplatzes	7
2.2.1. Vertrauliche Unterlagen	7
2.2.2. Grünpflanzen am Arbeitsplatz	7
2.2.3. Dekoration am Arbeitsplatz	7
2.2.4. Reinigung.....	8
2.2.5. Mülltrennung	8
2.2.6. Kerzen / Offene Flammen.....	8
2.2.8. Rauchen	8
2.2.9. Alkohol	8
2.3. Gebäudeeinrichtungen.....	8
2.3.1. Fenster.....	8
2.3.2. Jalousien.....	8
2.3.3. Türen mit Türschließern.....	8
2.3.4. Beleuchtung.....	9
2.3.4. Stockwerks-Schalter (Zentral Ein- Aus).....	9
2.4. Elektrische Geräte.....	9
2.4.1. Private elektrische Geräte	9
2.4.2. Elektrische Heißgeräte	9
2.4.3. Abgeschlossene elektrische Betriebsstätten	9
2.5. Garagen	10
3. Arbeitsschutz / Arbeitssicherheit und Gesundheit.....	10

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

FM Facility Management

EK-FM Einkauf & Facility Management

ANLAGENVERZEICHNIS

Anlage 1 Umzugsformular

1. ALLGEMEINES

1.1. Zur Information

Diese Arbeitsanweisung gilt für alle durch die VAV genutzten Gebäude, Gebäudeteile, Flächen und Liegenschaften. Sie enthält allgemeine Verhaltensregeln für alle Mitarbeiter der VAV sowie für unternehmensfremde Personen, die sich in den Objekten der VAV aufhalten.

Bitte informieren Sie sich insbesondere über die Sicherheitseinrichtungen, Flucht- und Rettungswege und Verhalten im Not- und Alarmfall, sowie über die örtlichen Gegebenheiten.

Verantwortlich für die Ordnung im Haus hat grundsätzlich jeder Mitarbeiter. Über die Einhaltung dieser wachen der Vorstand, die disziplinarisch zuständigen Vorgesetzten bzw. das Einkauf- und Facility Management. Gebäude-Störmeldungen, gleich welcher Art sind an das Facility Management (fm@vav.at) unverzüglich zu melden. In dringenden Fällen bitte per Telefon.

Besondere Aufmerksamkeit ist dem Schutz der Gesundheit, vor allem von Schwangeren, Jugendlichen und Schwerbehinderten zu widmen. Kinder bis 12 Jahren sind besonders zu beaufsichtigen.

Die Gebäude der VAV dürfen mit einer Waffe nicht betreten werden; als Waffe ist jeder besonders gefährliche, zur Bedrohung von Leib oder Leben geeigneter Gegenstand anzusehen (WaffG).

Die Mitnahme von Tieren durch Mitarbeiter in die Büroräume ist nicht gestattet. Hiervon ausgenommen ist das Mitführen von Begleithunden (Blindenführhunde) durch blinde und stark sehbehinderte Personen gemäß § 39a Bundesbehindertengesetz. Die entsprechenden gesetzlichen Vorschriften – insbesondere betreffend Maulkorb- und/oder Leinenpflicht – sind in diesem Fall zu beachten.

Die Arbeitsanweisung ist für jeden Mitarbeiter der VAV verbindlich.

1.2. Öffnungszeiten

Das Gebäude in der Münzgasse ist werktags Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 17:00 Uhr und am Freitag von 08:00 bis 14:00 Uhr geöffnet. In der Beatrixgasse werden die Büros in Eigenverantwortung der Angestellten geöffnet und verschlossen, besonderes Augenmerk gilt dem Versperren der Stockwerkstüren. Außerhalb der Hausöffnungszeiten ist der Aufenthalt in den Gebäuden ohne dienstliche Veranlassung nicht zulässig.

1.3. Berechtigungen und Schließsystem

Jeder Mitarbeiter erhält einen Zutrittschip, welcher zur Arbeitszeiterfassung sowie der Zugangsberechtigung dient.

Die Vergabe der Zutrittsgruppen und Optionen erfolgt grundsätzlich aufgrund der Abteilungs- bzw. Gruppenzugehörigkeit oder der Funktion. Der Zutritt zur Garage wird mit der Zuteilung oder Rückgabe eines Stellplatzes vergeben. Bei längerer Abwesenheit ist eine direkte Weitergabe durch den Berechtigten möglich. Dafür ist ausschließlich vom Berechtigten eine schriftliche Information an EK-FM mit dem Namen und der Dauer ausreichend. Eine detaillierte Auskunft über Ihre Berechtigung erhalten Sie bei Ihrer Abteilungsleitung.

Der Verlust eines Zutrittschips bzw. Schlüssel ist umgehend telefonisch bei EK-FM zu melden.

1.4. Besucher

Besucher sind Privat-oder Geschäftspersonen, die einmalig oder nur selten die Räumlichkeiten der VAV aufsuchen. Der Besuchte ist verantwortlich für die Betreuung des Besuchers während des Aufenthaltes im Gebäude. Besucher in der Münzgasse werden vom Empfang registriert und sind bei diesem abzuholen und nach Beendigung des Besuchs bis zum Ausgang zu begleiten.

Es ist vor allem außerhalb der Öffnungszeiten zu achten, dass betriebsfremde Personen keinen Zutritt erhalten. Jeder Mitarbeiter muss sich beim Betreten bzw. Verlassen des Gebäudes versichern, dass ihm niemand folgt bzw. diese Gelegenheit ausnützt, das Gebäude unbefugt zu betreten.

1.5. Bewirtung

Grundsätzlich ist eine Bewirtung durch das EK-FM nur für Veranstaltungen mit externen Teilnehmern, sofern diese im Konferenzzimmer bzw. im AR-Zimmer im Dachgeschoss stattfinden, vorgesehen.

Dafür ist bis spätestens am Vortag ein Mail an bewirtung@vav.at mit

- Anzahl der Personen
- Beginnzeit
- Art der Getränke (Kaffee, Mineral oder Wasser)

2. BÜRO UND GEBÄUDEEINRICHTUNG

Die Planung, der Einkauf und die Auswahl des Lieferanten der Einrichtung obliegen ausschließlich dem Einkauf und Facility Management unter Einhaltung der Beschaffungsrichtlinie. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Sicherheit und Gesundheit seiner Beschäftigten anzustreben. Dazu gehört auch eine angemessene Gestaltung und Einrichtung des Arbeitsplatzes. Das Facility Management ist für die Einrichtung der Arbeitsplätze und die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen mitverantwortlich. Aus diesem Grund bedürfen jegliche Änderungen der Einrichtung bzw. Aufstellung der Möblierung und Übersiedlungen von Mitarbeitern einer schriftlichen Zustimmung des FM. Anforderungen für Übersiedlungen sind per beiliegender Anlage 1 an fm@vav.at zu senden.

2.1. Umgang mit Firmeneigentum

Alle Einrichtungen des Betriebes sind pfleglich zu behandeln. Beschädigungen und Verluste sind unverzüglich über die o. g. Störmeldewege an das FM und an den jeweiligen disziplinarischen Vorgesetzten zu melden. Mit Material, Energie und sonstigen Betriebsmitteln ist sparsam umzugehen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die von ihnen in den Räumlichkeiten der VAV genutzten Gegenstände, wie z.B. Mobiliar, technisches Equipment, Mobiltelefon, Dokumente, Unterlagen und sonstige Wertgegenstände, gleich welcher Art und unabhängig davon, ob diese Gegenstände im Eigentum der VAV stehen oder Eigentum des Mitarbeiters sind, angemessen gegen unbefugten Zugriff zu sichern. Für Schäden und Verluste haftet der Arbeitgeber nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

2.2. Sauberkeit und Ordnung des Arbeitsplatzes

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, in ihrem Tätigkeitsbereich, insbesondere an ihrem Arbeitsplatz, gemäß der nachfolgend erläuterten Unterpunkte für Sauberkeit und Ordnung zu sorgen und bei Arbeitsende aufzuräumen und alle Arbeitsutensilien zu verschließen.

2.2.1. Vertrauliche Unterlagen

Arbeitsunterlagen (Briefe, Präsentationen, Ausdruck, usw.), vor allem mit vertraulich oder streng vertraulich zu behandelndem Inhalt, sind während des Arbeitstages und nach Arbeitsende so aufzubewahren, dass Unbefugte keinen Zugriff haben. Die Entsorgung dieser erfolgt in den dafür vorgesehenen Behälter in den Stockwerken (silberne Alutonnen). Diese werden entsprechend einer gesicherten Vernichtung zugeführt. Dies gilt auch für vergleichbare Zugangsmedien, z. B. Mobiliar- oder Büroschlüssel, Zutritts-Chips. Darüber hinaus gelten die gesonderten Regelungen des Datenschutz- und Informationssicherheitsbeauftragten.

2.2.2. Grünpflanzen am Arbeitsplatz

Zur Vermeidung von Stolperfallen, zur Freihaltung der Flucht- und Verkehrswege und zur Sicherstellung des vorbeugenden Brandschutzes ist es grundsätzlich nicht erlaubt, eigenständig mitgebrachte Grünpflanzen aufzustellen. Das Aufstellen von Pflanzen ist ausnahmslos auf den eigenen Kästen (Bsp. 160 cm x 160 cm oder niedriger) gestattet und dürfen ausschließlich in Pflanzengranulat (Seramis, usw.) eingesetzt sein (ausgenommen Altbestand). Bei allen Pflanzen ist darauf zu achten, dass kein Gießwasser aus den Pflanzengefäßen austritt oder Verunreinigungen entstehen. Die Pflege und Bewässerung obliegt den Mitarbeitern.

Bei Schädlingsbefall oder einer gesundheitlichen Beeinträchtigung, sind die aufgestellten Pflanzen sofort durch den Mitarbeiter und auf eigene Kosten zu behandeln bzw. zu entsorgen.

2.2.3. Dekoration am Arbeitsplatz

Das Ankleben und Anheften von privaten Postern, Bildern, Aufklebern usw. an Wänden, Glastüren, Fenstern ist verboten. Hierfür dürfen die Pinnwände bei den Schreibtischen genützt werden, sofern vorhanden. Gerahmte Bilder oder Poster dürfen nur durch das FM befestigt werden.

2.2.4. Reinigung

Tische und Sideboards sind bei Dienstschluss abgeräumt zu verlassen („clean desk“), damit sie durch das Reinigungspersonal gereinigt werden können. Zugänge zu Fenstern und anderen Glasflächen sind insbesondere zur angekündigten Glasreinigung frei zu räumen. Außergewöhnliche Verschmutzungen oder Beschädigungen an Gebäuden, Räumen oder der Einrichtung sind unverzüglich über die üblichen Meldewege zu melden. Benutztes Geschirr ist in den Geschirrspüler zu räumen. Das Öffnen der Geschirrspüler während des Spülvorgangs ist nicht gestattet.

2.2.5. Mülltrennung

Generell stehen in den Büros 2 Abfallbehälter (rot für Altpapier ohne personenbezogene Daten bzw. vertraulichem Inhalt und grau für Restmüll) zur Verfügung.

Weiters befinden sich in den Teeküchen zusätzliche Behälter (gelb), welcher ausschließlich für Plastikflaschen, Dosen und Getränkkartons dient. Selbstmitgebrachte Glasflaschen sind eigenständig bei den öffentlichen Sammelstellen zu entsorgen.

2.2.6. Kerzen / Offene Flammen

Aufgrund der von Flammen ausgehenden Brandgefahr, ist der Gebrauch während des ganzen Jahres strikt untersagt.

2.2.8. Rauchen

Das Rauchen von Tabak und E-Zigaretten ist innerhalb der Gebäude, Gebäudeteilen, der Garagen sowie an den Ein- und Ausgängen grundsätzlich verboten. Das Rauchen ist nur in den ausgewiesenen Raucherzonen gestattet. Zigarettenreste sind ausschließlich in die dafür vorgesehenen Behälter zu entsorgen.

2.2.9. Alkohol

Ist grundsätzlich während der Dienstzeit und in den Gebäuden der VAV untersagt. Ausnahmen, wie Anstoßen zu besonderen Anlässen, sind mit der jeweiligen Führungskraft abzustimmen.

2.3. Gebäudeeinrichtungen

2.3.1. Fenster

Beim Verlassen der Räume zum Dienstschluss und bei besonderen Wetterlagen sind alle Fenster zu schließen.

2.3.2. Jalousien

Die Außenjalousien sind bei Dienstschluss und besonderen Wetterlagen hochzufahren (Sturm und Windschutz).

2.3.3. Türen mit Türschließern

Türen mit automatischen oder mechanischen Türschließern dienen als Feuer- und/ oder Rauchschutzabschluss einzelner Räume oder Bauteile und dürfen aus brandschutztechnischen

Gründen nicht mit Türkeilen oder anderen Gegenständen offengehalten werden. Dies kann in Einzelfällen strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

2.3.4. Beleuchtung

Alle Büroräume sind mit einer bildschirmgerechten Beleuchtung ausgestattet. Zusätzliche Schreibtischleuchten sind nicht vorgesehen.

2.3.4. Stockwerks-Schalter (Zentral Ein- Aus)

Stockwerks-Schalter dienen vorwiegend der Sicherheit und unterstützen das Unternehmen beim Sparen von Strom. Diese sind zu Arbeitsbeginn auf „Ein“ und zu Arbeitsende (Mitarbeiter, welcher als letzter das Stockwerk verlässt) auf „Aus“ zu schalten.

2.4. Elektrische Geräte

Es dürfen nur geprüfte elektrische Geräte zum Einsatz kommen. Dies ist an der aktuellen Prüfplakette zu erkennen. Alle elektrisch betriebenen Geräte sind bestimmungsgemäß zu verwenden und vor ihrer Inbetriebnahme bzw. Wiederinbetriebnahme auf augenscheinliche, die Sicherheit bei der Benutzung beeinträchtigende Beschädigungen durch den Benutzer zu prüfen. Sollten Defekte festgestellt werden, ist das Gerät vor der Inbetriebnahme beim FM vorzuzeigen oder aus dem Verkehr zu ziehen. Alle elektrischen Geräte sind nach Gebrauch, auf jeden Fall aber bei Dienstschluss abzuschalten. Ausgenommen sind elektrische Geräte, die über die normale Arbeitszeit hinaus für den betrieblichen Ablauf erforderlich sind (wie z.B. Server, etc.).

2.4.1. Private elektrische Geräte

Der Betrieb eigener Elektrogeräte mit Netzspannung, wie z.B. Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Toaster, Kochplatten, Heizlüfter, Luftbefeuchter, Weihnachtsbeleuchtung usw. ist verboten. Ausgenommen davon ist das kurzfristige Laden von Mobiltelefonen (sofern ein dafür originales Ladegerät verwendet wird) bzw. Radios.

2.4.2. Elektrische Heißgeräte

Elektrische Heißgeräte (z.B. Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Mikrowellen, usw.) dürfen ausschließlich in Teeküchen genutzt werden. Diese werden von der VAV zur Verfügung gestellt.

2.4.3. Abgeschlossene elektrische Betriebsstätten

Der Zutritt zu gekennzeichneten und abgeschlossenen elektrischen Betriebsstätten ist Elektrofachkräften und elektrotechnisch unterwiesenen Personen vorbehalten. Laien dürfen solche Bereiche und Anlagen nur in Begleitung einer Elektrofachkraft oder elektrotechnisch unterwiesenen Person betreten.



2.5. Garagen

Es gilt das Wiener Garagengesetz in der jeweiligen gültigen Fassung. Details dazu im nachstehenden Link. <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrW&Gesetzesnummer=20000052>.

Beim Betreten und Verlassen der Garagen muss sich jeder davon überzeugen, dass die Tore wieder geschlossen sind. Sollte dies nicht der Fall sein, informieren sie umgehend das EK-FM.

Zugewiesene Parkplätze, welche bei ganztägiger Abwesenheit (Urlaub, ZA, Dienstreise, Seminare, usw.) nicht selbst benötigt werden, dürfen für diese Zeit an Kollegen weitergegeben werden.

Allerdings werden dienstliche Gründe für den Bedarf, bevorzugt behandelt (Bsp. an Tagen der Regionalleiter-Tagung, AR-Sitzung, Veranstaltungen, usw.). Daher ist eine vorherige Abstimmung mit dem EK-FM (Empfang) unbedingt erforderlich!

3. ARBEITSSCHUTZ / ARBEITSSICHERHEIT UND GESUNDHEIT

Details dazu entnehmen Sie bitte den Intranet bzw. dem Notfallhandbuch der VAV.

Verstöße gegen diese Arbeitsanweisung können durch die VAV, ggf. unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung, in angemessener Weise arbeits- oder zivilrechtlich geahndet werden.