

Allgemeine Vereinbarung bei Docolution und Hausordnung 3HG, gültig für alle Dienstnehmer*innen

1. Allgemeine Vereinbarung bei Docolution

1.1. Communication Policy

Meldung am Telefon und Speicherung auf der Mailbox mit „Docolution, Vorname Nachname“.

Verwendung der abgestimmten E-Mail-Signatur. Verwendung von Hochdeutsch oder Englisch in der Kommunikation mit Kund*innen und Partner*innen; Slang und Austriazismen sind zu vermeiden.

In der schriftlichen Kommunikation, auch zwischen Kolleg*innen, ist auf korrekte Orthografie und Grammatik zu achten. Bitte ganze Sätze verwenden.

In der Kommunikation mit Kund*innen und Partner*innen ausschließliche Verwendung der durch Docolution freigegebenen Kommunikationsmittel. Private Telefone, E-Mail-Accounts, Instant Messaging Accounts o. Ä. dürfen nicht verwendet werden.

Urlaubsankündigungen sind mindestens 3 Wochen vor Beginn im E-Mail-Footer zu hinterlegen und rot zu markieren.

1.2. Arbeitsschutz

Die geltenden Bestimmungen laut österreichischem Arbeitsrecht, Kollektivvertrag, Bildschirmarbeitsplatzverordnung und ähnlichen Normen sind einzuhalten. Die jeweils geltenden Versionen stehen allen Dienstnehmer*innen via Internet über den Link: www.arbeiterkammer.at unter dem Punkt „Arbeit und Recht“ zur Verfügung. Weiters liegen der Kollektivvertrag, die Bildschirmarbeitsplatzverordnung und weitere Normen am Sharepoint im Ordner „people“ auf. Dies betrifft insbesondere auch die geltenden Ruhezeiten.

1.3. Büroumgebung allgemein und Rücksicht in den Büroräumen

Es stehen 4 Meetingräume und 3 Telefonboxen zur Verfügung. Mitarbeitende können diese für längere Besprechungen, aber auch für Teamscalls und jegliche Zusammenarbeit mit Kolleg*innen oder Kund*innen verwenden, um im gemeinschaftlichen Office die anderen dort Sitzenden nicht zu stören. Für besonders konzentriertes Arbeiten stehen auch die Silent Zones zur Verfügung – siehe auch in Punkt 2.3.

1.4. Rechnerhygiene

Es gilt ein Verbot für jegliche Fremdsoftware, insbesondere Messenger und ähnliche, außer Docolution stellt diese explizit zur Verfügung. Explizit wird zur Docolution-internen Kommunikation Microsoft Teams freigegeben.

Nicht verwendete Sessions sollen bitte immer geschlossen/gesperrt und nicht gebrauchte virtuelle Maschinen sollen heruntergefahren/abgemeldet werden, z. B. abends beim Verlassen des Büros.

Weiterleitung von E-Mails auf jegliche Nicht-Docolution-Accounts, inklusive eigene Accounts, die man bei Kund*innen erhält, sind ausdrücklich verboten.

1.5. Nutzung betrieblicher Einrichtungen

Dienstnehmer*innen sind ohne ausdrückliche vorherige und schriftliche Erlaubnis des Dienstgebers nicht berechtigt, in Eigentum oder Besitz des Dienstgebers stehende Betriebsmittel für unternehmensfremde, insbesondere private Zwecke zu verwenden.

Insbesondere die IT-Infrastruktur des Dienstgebers (E-Mail, Internet, Hard- und Software) darf nicht für private Zwecke verwendet werden.

Dies umfasst namentlich privates E-mailen und Surfen sowie das Speichern privater Dateien oder Programme auf Unternehmensrechnern. Der Dienstgeber ist berechtigt, die Einhaltung dieser Regeln durch automatisierte Vorrichtungen oder manuell zu kontrollieren.

1.6. Erstattung von Auslagen und Aufwendungen - Regelung Aufwandsentschädigungen:

Sämtliche Auslagen sind bis spätestens zum 7. des darauffolgenden Monats zu melden an: office@docolution.com (z. B.: Barauslage am 27.7. -> Belegabgabe spät. 7.8.)

Diäten etc. werden mit den Gehältern des Folgemonats abgerechnet und überwiesen.

1.7. Notfallkontakt:

Ein Notfallkontakt, welcher bei Unfällen oder anderen Notfällen von Dienstnehmer*innen zu kontaktieren ist, muss dem Dienstgeber bekannt gegeben werden.

Die Kontaktdaten sind bei Änderung derselben, mindestens aber 1 x pro Jahr von den Dienstnehmer*innen in unserem Zeiterfassungstool „people“ zu überprüfen und dort korrekt zu hinterlegen.

2. Allgemeine Hausordnung 3 HG

2.1. Zutritt

Der von außen zugängliche Eintritt über die Straße erfolgt mit dem Generalschlüssel, den jede*r Dienstnehmer*in bei Eintritt in das Unternehmen zu Verfügung gestellt bekommt. Dieser führt zum Treppenhaus, von dort sind je Stock 2 Büroeinheiten zugänglich.

Der Hof steht allen Dienstnehmer*innen zur Nutzung in den Pausen zur Verfügung.

Beim Verlassen des Hauses sind alle Fenster und Türen zu kontrollieren. Vor allem die letzte Person, die das Büro verlässt, hat nochmals die Wasserhähne, den Herd und die allgemeine Beleuchtung zu kontrollieren. Die einzelnen Büroeinheiten sollten dann bereits verschlossen sein. Anschließend muss die Eingangstüre versperrt werden.

2.2. Büroeinheiten

Bei den Büroeinheiten sind tagsüber die Türen geschlossen zu halten.

Die einzelnen Büroeinheiten sind beim Verlassen des Offices am Ende des Arbeitstages zu versperren. Die*der letzte, der eine Einheit verlässt, stellt sicher, dass alle Lichter gelöscht und Fenster geschlossen sind.

Bitte auch die Toiletten kontrollieren. (Licht und Wasser abdrehen, Fenster verschließen)

2.3. Arbeitsplätze – Clean desk policy

In den Offices besteht grundsätzlich täglich freie Platzwahl, außer designierte Plätze: Die Einzel-offices sind der Geschäftsleitung und dem TeamLead fix zugeteilt.

- Das Office 1/1 im ersten Stock und 1/ 2 im 2. Stock sind für Finance und People (HR) reserviert.
- Das Office 0/1 im EG ist Sales zugeteilt.

Die Infrastruktur auf den Arbeitsplätzen darf nicht verändert werden. Sollten Änderungen notwendig sein, bitte an Infrastruktur oder Geschäftsführung wenden.

In den markierten SilentZones (in den Stöcken 1-3) stehen Arbeitsplätze zur Verfügung, an denen nicht telefoniert, laut gesprochen bzw. Meetings abgehalten werden dürfen.

Die Arbeitsplätze sind jeden Abend sauber und geleert zurückzulassen, alle Arbeitsmaterialien und persönlichen Gegenstände sind zu verräumen (z. B. in ein versperrbares Fach in den Laptopschränken, diese befinden sich in jedem Stockwerk vor der SilentZone).

In den Büroräumen darf nicht gegessen werden.

Außerordentliche Verschmutzungen sind umgehend von den Verursacher*innen unverzüglich zu beseitigen.

Die Abfalleimer im Büro sind nur für Papier zu verwenden. Rest- oder Verpackungsmüll bitte nur in den dafür vorgesehenen Mülleimer zu entsorgen (in der Küche).

2.4. Meeting Räume

In jedem Stockwerk befindet sich ein Meetingraum, welcher über den digitalen Office Kalender gebucht werden kann. Bitte bei Bedarf Meetingräume reservieren, damit derjenige, der einen Raum für ein Meeting benötigt, diesen dann auch rechtzeitig betreten kann.

Sollte ein Raum von jemand gebucht sein, muss dieser zeitgerecht von den anderen Kolleg*innen verlassen werden.

Die Whiteboards sind sauber zu hinterlassen, ebenso sind Flipcharts wegzuräumen, wenn diese verwendet wurden.

2.5. Küche und Sozialräume, allgemeine Räume

Im EG befinden sich Küche und Sozial/Pausenräume, die allen Dienstnehmer*innen jederzeit zur Verfügung stehen.

Die Küche ist sauber zu halten, jede/r Dienstnehmer*in ist angehalten, das eigene verwendete Geschirr in die Spülmaschine zu räumen und den Abfall zu entsorgen.

Es sind 2 Spülmaschinen vorhanden, diese sind mit Magneten gekennzeichnet:

Grün: hier ist aktuell schmutziges Geschirr einzuräumen.

Rot: die Maschine ist derzeit in Betrieb bzw. auszuräumen

Alle Mitarbeitenden sind angehalten das eigene Geschirr in die Spülmaschine zu räumen und einzuschalten, sobald diese vollgeräumt ist und die Magneten dementsprechend zu wechseln (von grün auf rot).

Ebenso ist jede/r Dienstnehmer*in im Sinne der Fairness angehalten, das gewaschene Geschirr aus der Spülmaschine in die Kästen zu räumen.

Gebrauchtes Geschirr darf nicht in oder neben der Spüle abgestellt werden. Sollte in keiner der beiden Spülmaschinen Platz sein, ist das Geschirr händisch zu waschen, abzutrocknen und in die Kästen zu stellen.

Nach Beendigung des Programms der Spülmaschine ist diese so rasch als möglich von den Dienstnehmer*innen, die das erkennen, auszuräumen.

Die Tische im Sozialraum sind nach dem Essen feucht und trocken abzuwischen, Brösel sind zu entfernen.

Im Eiskasten können ausschließlich mit dem Kürzel versehene private Lebensmittel gekühlt werden. Diese sind aber vor Verderb zu verwenden oder von jedem*r Dienstnehmer*in selbst zu entsorgen!

Es stehen folgende Abfalleimer zur Mülltrennung in der Küche zur Verfügung:

- Verpackung (gelbe Tonne)
- Glas
- Restmüll
- Papier

Der Müll aus vollen Tonnen ist von jedem*r Dienstnehmer*in bei Bedarf selbständig gegenüber im Park getrennt zu entsorgen.

In jedem Stockwerk befinden sich 2 Toiletten. Im ersten OG befindet sich eine Damen- bzw. eine Herrentoilette, alle anderen sind unisex ausgerichtet. Die Toiletten sind sauber zu hinterlassen, fehlendes WC Papier muss umgehend nachgeholt werden, wenn das fertig verwendet wurde.

RAUCHEN ist im Firmengebäude ausdrücklich verboten.

3. Vereinbarung bei Consulting bzw. Einsatz beim Kunden Vorort

3.1. Gleitende Arbeitszeit und Pausenregelung

Consultants im Kundeneinsatz passen ihre Arbeitszeit an die Arbeitszeit der Kund*innen an. Ziel ist, die typische Arbeitszeit bei Kund*innen zu überdecken, d. h. unsere Dienstnehmer*innen kommen kurz vor und gehen nach unseren Kund*innen. Wenn das zu längeren als den vertraglichen Norm-Arbeitszeiten führt, wird Gleitzeitguthaben angespart. Dies gilt für Projektarbeit sowohl vor Ort als auch im Büro in Wien.

3.2. Kund*innenkontakt

Um den von Docolution gewünschten Eindruck bei Kund*innen zu erzielen, ist im Kund*innenkontakt ein Dresscode von mindestens „Business Casual“ einzuhalten. Das bedeutet für Damen Businesshose/Rock und Bluse, bzw. für Herren Anzughose oder schöne dunkle Hose, ein gebügeltes Hemd und gepflegte Schuhe, also keine Turnschuhe oder Ähnliches.

Im Presales, bei Veranstaltungen und mindestens während der ersten 10 Wochen bei neuen Kund*innen gilt der Dresscode „Smart Business“, das bedeutet für Damen Hosenanzug/Kostüm und für Herren Anzug, gebügeltes Hemd und Krawatte.

3.3. Bonusmeilen Regelung

Viele Airlines und andere Unternehmen bieten Vielflieger- und andere Kundenbindungsprogramme an, in denen Passagiere Meilen oder Punkte sammeln können. Diese Gutschriften Meilen können oft gegen Flugtickets, Upgrades oder Sachprämien eingelöst werden.

Gemäß §1009 ABGB gilt, dass alle bei Tätigkeiten im Auftrag der Firma erworbenen Vorteile der Firma gehören. Wenn sie vom Dienstnehmer privat genützt werden, ist das die Überlassung einer Sachleistung durch den Arbeitgeber und damit lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtig.

Der/die Dienstnehmer*in verpflichtet sich, entweder auf Dienstreisen keine Bonusmeilen für Flüge, Hotels oder Ähnliches zu sammeln oder alle auf Dienstreisen gesammelten Meilen für Dienstreisen einzusetzen.

Alle Dienstnehmer*innen erhalten ein Exemplar dieser Vereinbarung. Weiters ist diese Vereinbarung am Sharepoint im Ordner „people“ abrufbar.

Ich habe diese Vereinbarung völlig verstanden und akzeptiere diese vollinhaltlich:

Ort, Datum, Unterschrift Dienstnehmer*in