

ALLGEMEINES

DROGENKONSUM UND RAUCHVERBOT

Innerhalb der Arbeitsstätten von FP besteht ein absolutes Alkohol- und Drogenverbot. Alkohol und Drogen dürfen weder auf das Gelände der Arbeitsstätten von FP gebracht noch dort konsumiert werden. Rauchen (auch e-Zigaretten) ist nur in den ausgewiesenen Raucherbereichen erlaubt.

VERTRAULICHE INFORMATIONEN / DATENSCHUTZ

Der Umgang mit personenbezogenen Daten ist untersagt, es sei denn es gibt einen definierten Zweck zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung im Interesse der Person oder des Gesetzgebers.

Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses bestehen.

GEHEIMHALTUNG / INFORMATIONSSCHUTZ

Akten, Zeichnungen, elektronische Daten, Schriftstücke, Kopien usw. dürfen ohne Erlaubnis des Eigentümers dieser Informationen nicht aus den Betriebs- und Geschäftsräumen mitgenommen, vervielfältigt oder Unbefugten zugänglich gemacht werden. Über alle betrieblichen und geschäftlichen Informationen von FP, auch die gesprochenen, die durch den Besuch bzw. die Tätigkeit bei FP bekannt werden, muss Dritten gegenüber Stillschweigen gewahrt werden.

BILD- UND TONAUFNAHMEN

Auf allen Arbeitsstätten der FP besteht grundsätzlich das Verbot von Fotografier-, Film- und Tonaufnahmen. Ausnahmen müssen von der Geschäftsleitung genehmigt werden.

VERSTÖSSE GEGEN DIE HAUSORDNUNG

Schwerwiegende Verstöße gegen die Hausordnung können dazu führen, den zuwiderhandelnden Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen eines Auftragnehmers von der weiteren Tätigkeit bei FP auszuschließen.

Unter Umständen kommt eine Kündigung des Auftragsverhältnisses in Betracht und die Listung als Erstlieferant könnte in Frage gestellt werden.

HAUSALARM UND VERKEHRSREGELN

BEI ALARM ZUR RÄUMUNG:

- Kollegen aufmerksam machen
- Mitarbeiter mit Beeinträchtigungen besonders unterstützen
- Kollegen und Besuchern beim sicheren Flüchten helfen
- Treppenhaus statt Fahrstuhl benutzen
- Zügig bewegen statt rennen
- Im Treppenhaus Handlauf benutzen
- Sammelplatz sofort aufsuchen und dort auf weitere Anweisungen achten
- Auffälligkeiten dem Abteilungsleiter melden
- **Unter Selbstschutz ohne Zeitverlust:**
 - möglichst Fenster schließen
 - möglichst Türen hinter sich schließen
 - möglichst Elektrische Geräte oder Maschinen abschalten mittels NOT-Aus oder NOT-Halt
 - möglichst Entstehungsbrände löschen; Brandlösch-einrichtungen bedienen
- **Im Zweifelsfall selbst Alarm auslösen**
- **Haus-Alarmmelder finden sie normalerweise in Treppenhäusern, in langen Fluren, an zentralen Punkten sowie in Gefahrenbereichen**

VERKEHRSREGELN

Für das Fahren und Parken auf dem Gelände der Arbeitsstätten von FP gelten die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung. Schadensfälle, an denen Sie beteiligt sind, insbesondere Unfälle oder Beschädigungen an abgestellten Fahrzeugen, sind unverzüglich anzuzeigen.

Die auf dem Gelände der Arbeitsstätten von FP abgestellten Fahrzeuge sind - wenn Schäden durch Dritte verursacht werden - nicht durch unsere Haftpflicht versichert.



HAUSORDNUNG

FÜR MITARBEITER, BESUCHER,
GÄSTE UND FREMDFIRMEN



IN IHREM INTERESSE

Diese Hausordnung dient Ihrer eigenen Sicherheit und der Sicherheit der Menschen in Ihrem Umfeld sowie der Einhaltung geltender gesetzlicher Vorschriften.

Alle Mitarbeiter und Besucher haben sich vor Aufnahme Ihrer Tätigkeit in den Räumen und Arbeitsstätten von FP mit dem Inhalt dieser Hausordnung vertraut zu machen.

Besucher sind vom FP-internen fachlichen Auftraggeber beim Empfang abzuholen und außerhalb der Arbeitsstätten der FP zu verabschieden. Ihnen ist diese Hausordnung auszuhändigen und sie ist angemessen zu erläutern. Besucherausweise sind vom Gastgeber dem Empfang zurückzugeben.

Geschäftspartner sind ebenso wie Kollegen zuvorkommend und wertschätzend zu behandeln.

BETRETEN VON RÄUMEN UND ANLAGEN, BEDIENEN VON MASCHINEN UND GERÄTEN

Das Betreten von Räumen und Anlagen sowie das Bedienen von Maschinen und Geräten ist, soweit dies nicht zur Erfüllung Ihres Arbeitsvertrages / Besuchs / Auftrags notwendig ist, untersagt.

FP-Beschäftigte haben die an den jeweiligen Arbeitsstätten angeordneten Ausweise, Transponder oder Firmenausweise in der dort vorgesehenen Art zu verwenden.

Besucherausweise sind gut sichtbar zu tragen:

V Visitor / Besucher, der sich nur in Begleitung eines FP Mitarbeiters in den Arbeitsstätten der FP aufhalten und bewegen darf.

S Servicemitarbeiter/Dienstleister, der sich nach Einweisung in den zur Erbringung der Leistung notwendigen Räumen ohne Begleitung aufhalten und bewegen darf.

FP Mitarbeiter von FP, der sich frei in anderen Arbeitsstätten der FP aufhalten und bewegen darf.



SICHERHEIT UND ORDNUNG

ARBEITSPLATZ UND UMGEBUNG

Der Arbeitsplatz ist sauber und aufgeräumt zu halten. Verkehrs- und Fluchtwege (Notausgänge, Sicherheitseinrichtungen, Feuerlöscheinrichtungen, Körper-, Augenduschen usw.) sowie Zugänge zu elektrischen Einrichtungen dürfen nicht verstellt werden. Brandschutztüren dürfen nicht verstellt und nicht durch Keile oder ähnliches offen gehalten werden.

ARBEITSMITTEL (WERKZEUGE, GERÄTE ETC.)

Arbeitsmittel dürfen nicht sicherheitsgefährdend herumliegen. Sie müssen den zutreffenden Unfallverhütungsvorschriften entsprechen und sich in einem offensichtlich einwandfreien Zustand befinden (alle stromführenden Geräte und Einrichtungen müssen sichtbar eine gültige Prüfplakette tragen).

PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜSTUNG (PSA)

Für einige Arbeitsbereiche und Arbeitsmittel sind zu beachtende Betriebsanweisungen ausgegangen. Wo ausgewiesen sind PSA wie z.B. Schutzbrillen, Schutzhelme, Gehörschutzmittel, Sicherheitsschuhe, Hautschutzmittel bestimmungsgemäß anzuwenden.

GEFAHRSTOFFE

Zugelassene Gefahrstoffe müssen sicher transportiert, gelagert, verarbeitet und entsorgt werden. Sie sind nur in den zur Ausführung erforderlichen Mengen vor Ort und zusammen mit den entsprechenden Betriebsanweisungen bereitzuhalten.

BRAND- UND EXPLOSIONSGEFAHR

In Arbeitsbereichen, in denen Brand- und/oder Explosionsgefahr besteht (z.B. Lagerräume für brennbare Stoffe), ist der Umgang mit offenem Licht und Feuer sowie mit funkenreißenden Werkzeugen verboten. Elektrogeräte und Elektrowerkzeuge müssen explosionsgeschützt sein.

UNGEWÖHNLICHE ARBEITSZEITEN

Personen, die sich außerhalb der jeweils üblichen Arbeitszeiten und Arbeitstagen in den Arbeitsstätten von **FP** aufhalten, haben sich zuvor beim lokalen Wachschatz zu melden. Ansonsten vermutet dieser ein unbefugtes Eindringen ins Haus und agiert entsprechend.

BETRIEBSFREMDE GEWERKE

Mitarbeiter von betriebsfremden Gewerken müssen von der Kontaktperson von **FP** in der Hausordnung unterwiesen werden und ihnen ist die Hausordnung auszuhändigen.

Der Vorgesetzte der Mitarbeiter der Fremdfirma hat seine Mitarbeiter entsprechend der „Vereinbarung zwischen betriebsfremden Gewerken und Auftraggeber FP“ (F345.20) zu unterweisen. Die Mitarbeiter haben diese Vereinbarung in den Arbeitsstätten von **FP** bei sich zu tragen.

Eingebrachte Gegenstände, Materialien und Werkzeuge, die zur Durchführung des Auftrages benötigt werden, sind beim Verlassen des Arbeitsplatzes gegen unbefugten Gebrauch und Entwendung zu sichern.

Die Verwendung muss dem Verantwortlichen des Standortes angezeigt und mit ihm abgestimmt werden.

Die gesetzlichen Voraussetzungen für die Tätigkeitserfüllung müssen gegeben sein (z.B. Aufenthaltsgenehmigung und behördliche Arbeitserlaubnis).

Während der Dauer der Tätigkeit in unserem Hause gelten die in der Bundesrepublik Deutschland gültigen Arbeits- und Brandschutzvorschriften, die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften, die für die jeweilige Arbeitsstätte der **FP** geltende Brandschutzordnung sowie diese Hausordnung.

Vorgesetzte, Weisungsbefugte oder benannte Spezialisten von **FP** müssen umgehend informiert werden, wenn die Durchführung des Auftrages mit Arbeitssicherheit und Brandschutz unvereinbar scheint/ist.

Vor Aufnahme der Arbeiten muss sich jeder Externe über die Lage der Fluchtwege, Feuerlöscher, Feuermelder und Notrufeinrichtungen sowie über das Verhalten im Notfall informieren. Den Anweisungen der benannten Weisungsbefugten von **FP** ist Folge zu leisten.

GESETZE UND VORSCHRIFTEN

Vorgaben der Gesetzgeber sind grundsätzlich und immer einzuhalten.

Für verschiedene Themen, insb. Vorgaben des Gesetzgebers, sind Betriebsbeauftragte benannt. Deren Fachkompetenz ist in den eigenen Verantwortungsbereich einzubeziehen. „Betriebsbeauftragte“ (R00, F134.09).

Abfälle sind möglichst zu vermeiden; mindestens zu reduzieren sowie auf Recyclingfähigkeit hin zu verbessern.

Umweltbelastungen durch Lärm, Abfall, Gefahrstoffe, oder Energieverbrauch sind zu minimieren.

Psychische Belastungen durch unangemessenes Verhalten, Diskriminierung oder gar Mobbing sind zu unterlassen.

Geschäftspartner sind zuvorkommend und wertschätzend zu behandeln.

ZU UNTERLASSEN:

... es sei denn, es gibt von dem von **FP** benannten fachkundigen Weisungsbefugten eine schriftliche Erlaubnis:

- Schweiß-, Löt-, Schleif- und Trennarbeiten sowie Arbeiten mit offener Flamme
- Verwendung von explosiven, entzündlichen und brandfördernden Stoffen, Lösungsmitteln, sowie Gasflaschen
- Arbeiten an Feuerlösch-, Melde- und Warneinrichtungen
- Arbeiten an Behältern und Rohrleitungen
- Verwenden von Gefahrstoffen mit Kennzeichnung:



- Entfernen von Schutzvorrichtungen
- Arbeiten in Räumen, die mit automatischen Löschanlagen geschützt sind (außer Sprinkler)
- Sämtliche Arbeiten, bei denen durch unsachgemäßes Arbeiten Sprinklerköpfe beschädigt werden können