

Verhaltenscodex & Richtlinien

der Stuttgarter Gebäudereinigung

**Für ein besseres Miteinander
und verantwortungsvolles Wirtschaften**

Das Hinweisgebersystem bei der SGR

Hinweise und Verstöße gegen unseren Verhaltenskodex und unsere Richtlinien können Mitarbeitende jederzeit an das vertrauliche Hinweisgebersystem der SGR melden.

Auch Externe und Geschäftspartner haben bei konkreten Anhaltspunkten für Regelverstöße die Möglichkeit, Hinweise über die zuständigen Meldekanäle abzugeben.

Eingehende Meldungen werden geprüft und konsequent verfolgt. Dabei gilt das Prinzip eines fairen Verfahrens zum Schutz von Hinweisgebenden, Betroffenen und beteiligten Personen.

Eine Benachteiligung von Personen, die dazu beitragen, richtiges Verhalten bei der SGR zu fördern, wird nicht toleriert. Für Betroffene gilt die Unschuldsvermutung, solange bis ein Verstoß nachgewiesen wird.

Die Bearbeitung von Hinweisen erfolgt unter Einhaltung höchster Vertraulichkeit.

Eine Meldung abgeben:

Senden Sie einen Hinweis auf einen Regelverstoß an die Compliance Abteilung der SGR

sgr.hinweisgeberschutz@gmail.com

oder telefonisch unter

0049 15154167813

Inhaltsangabe

Verhaltenskodex der SGR.....	4
Anti-Bestechung und Anti-Korruption.....	5
Arbeitszeit.....	6
Bekämpfung von Produktpiraterie.....	7
Belästigung und Missbrauch.....	7
Diskriminierung.....	8
Diversität.....	9
Einrichtungs- und Lieferketten-Sicherheit.....	10
Kinderarbeit.....	11
Konfliktmineralien.....	11
Legal Import und Export von Waren.....	11
Löhne und Sozialleistungen.....	11
Sicherheit und Gesundheitsschutz.....	12
Umweltschutz.....	13
Vereinigungsfreiheit und Kollektivverhandlungen.....	14
Verhinderung Illegaler Boykotte.....	15

Verhaltenskodex für Mitarbeiter und Unternehmensrichtlinien

1. Integrität und ethisches Verhalten:

- a. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, integer und ethisch zu handeln, sowohl innerhalb als auch außerhalb des Unternehmens.
- b. Wir lehnen Bestechung, Korruption, Betrug und andere illegale oder unethische Praktiken strikt ab.

2. Vertraulichkeit und Datenschutz:

- a. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen vertrauliche Informationen schützen und vertrauliche Geschäftsgeheimnisse wahren.
- b. Wir respektieren die Privatsphäre und den Datenschutz unserer Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeiter.

3. Konfliktfreiheit und Interessenkonflikte:

- a. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen Konflikte zwischen persönlichen Interessen und Unternehmensinteressen vermeiden und jegliche Interessenkonflikte offenlegen.
- b. Wir handeln im besten Interesse des Unternehmens und vermeiden Handlungen, die unseren Ruf oder unsere Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

4. Chancengleichheit und Diskriminierungsfreiheit:

- a. Wir behandeln alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fair und respektvoll, unabhängig von Geschlecht, Rasse, Religion, Alter, sexueller Orientierung oder anderen geschützten Merkmalen.
- b. Diskriminierung, Mobbing und Belästigung werden nicht toleriert.

5. Arbeitsbedingungen und Gesundheitsschutz:

- a. Wir bieten sichere und gesunde Arbeitsbedingungen, die den geltenden Gesetzen und Vorschriften entsprechen.
- b. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die geltenden Sicherheitsrichtlinien und -verfahren zu befolgen und zur Schaffung einer sicheren Arbeitsumgebung beizutragen.

6. Umweltschutz:

- a. Wir fördern einen verantwortungsvollen Umgang mit Ressourcen, Energieeffizienz und Umweltschutz in allen Unternehmensaktivitäten.
- b. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind aufgefordert, umweltbewusstes Verhalten zu praktizieren und zur Reduzierung unserer Umweltauswirkungen beizutragen.

7. Informationssicherheit und IT-Nutzung:

- a. Wir schützen Unternehmensinformationen, IT-Systeme und Daten vor unbefugtem Zugriff, Missbrauch oder Diebstahl.
- b. Die Nutzung von IT-Ressourcen des Unternehmens erfolgt in Übereinstimmung mit den geltenden Richtlinien und Vorschriften.

8. Soziales Engagement und Gemeinschaft:

- a. Wir unterstützen soziale Verantwortung und engagieren uns in der Gemeinschaft durch freiwillige Aktivitäten und Spenden.
- b. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden ermutigt, sich aktiv an sozialen Initiativen zu beteiligen und das Ansehen des Unternehmens positiv zu beeinflussen.

9. Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften:

- a. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die geltenden Gesetze, Vorschriften und Unternehmensrichtlinien einzuhalten.
- b. Bei Unsicherheiten oder Fragen zu rechtlichen Angelegenheiten ist es wichtig, rechtzeitige Rücksprache mit der zuständigen Stelle zu nehmen.

10. Meldung von Verstößen:

- a. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind aufgefordert, Verstöße gegen den Verhaltenskodex oder geltende Gesetze zu melden, ohne Angst vor Repressalien haben zu müssen.
- b. Es wird ein transparenter und vertraulicher Mechanismus für die Meldung von Verstößen zur Verfügung gestellt (Hinweisgebersystem).

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, diesen Verhaltenskodex zu verstehen, zu befolgen und durch ihr eigenes Verhalten zur Einhaltung beizutragen. Jeder Einzelne hat die Verantwortung, die Unternehmenswerte zu leben und eine positive Unternehmenskultur zu fördern.

Anti-Bestechung und Anti-Korruption

Zielsetzung:

Unser Unternehmen verpflichtet sich zur Einhaltung höchster ethischer Standards und zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption in allen Geschäftstätigkeiten. Diese Richtlinie für Anti-Bestechung und Anti-Korruption soll sicherstellen, dass unser Unternehmen und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter integer handeln, um einen fairen und transparenten Geschäftsbetrieb aufrechtzuerhalten.

1. Definition von Bestechung und Korruption:

- a. Bestechung wird definiert als das Angebot, die Gewährung, die Annahme oder die Forderung von unrechtmäßigen Vorteilen, sei es in Geld, Geschenken, Dienstleistungen oder anderen Formen, um unzulässigen Einfluss oder persönlichen Nutzen zu erlangen.
- b. Korruption umfasst jegliche Handlungen, die die Integrität, Glaubwürdigkeit oder Unparteilichkeit des Unternehmens beeinträchtigen könnten, einschließlich Missbrauch von Positionen, Amtsvergehen, Unterschlagung oder illegalem Handeln.

2. Verbot von Bestechung und Korruption:

- a. Das Unternehmen untersagt jegliche Form von Bestechung und Korruption in Bezug auf Geschäftsaktivitäten, sei es im öffentlichen oder privaten Sektor.
- b. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen weder direkt noch indirekt Bestechungsgelder oder andere unrechtmäßige Vorteile annehmen, anbieten, versprechen oder fordern.

3. Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften:

- a. Das Unternehmen verpflichtet sich zur Einhaltung aller geltenden Gesetze, Vorschriften und internationalen Standards im Zusammenhang mit Anti-Bestechung und Anti-Korruption.
- b. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten sich über diese Gesetze und Vorschriften informieren und diese strikt einhalten.

4. Transparenz und Aufzeichnungen:

- a. Alle Geschäftsaktivitäten und Transaktionen müssen genau und korrekt dokumentiert werden, um Transparenz und Rechenschaftspflicht zu gewährleisten.
- b. Unregelmäßigkeiten oder verdächtige Vorgänge müssen sofort dem Vorgesetzten gemeldet werden.

5. Meldung von Verstößen:

- a. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden ermutigt, mögliche Verstöße gegen diese Richtlinie oder Verdachtsfälle von Bestechung oder Korruption zu melden.
- b. Das Unternehmen gewährleistet, dass solche Meldungen vertraulich behandelt werden und dass keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Meldende ergriffen werden.
- c. Hinweisgebersystem

6. Konsequenzen bei Verstößen:

- a. Bei Verstößen gegen diese Richtlinie werden angemessene Disziplinarmaßnahmen ergriffen, einschließlich arbeitsrechtlicher Konsequenzen und gegebenenfalls strafrechtlicher Verfolgung.

Diese Richtlinie für Anti-Bestechung und Anti-Korruption soll die Integrität und Reputation unseres Unternehmens zu schützen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Verantwortung, die Regeln und Prinzipien dieser Richtlinie zu verstehen, zu respektieren und in ihrer täglichen Arbeit umzusetzen.

Arbeitszeit

Zielsetzung:

Unser Unternehmen legt großen Wert auf das Wohlbefinden und die Arbeitszufriedenheit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Diese Richtlinie für Arbeitszeit soll sicherstellen, dass angemessene Arbeitsbedingungen gewährleistet werden, um eine gesunde Work-Life-Balance zu fördern und die Produktivität sowie das Engagement unserer Belegschaft zu steigern.

1. Arbeitszeitvereinbarungen:

- a. Die Arbeitszeit wird individuell zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer festgelegt und in einem schriftlichen Arbeitsvertrag oder einer Vereinbarung dokumentiert.
- b. Die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel **39** Stunden.
- c. Flexible Arbeitszeitmodelle wie Gleitzeit oder Teilzeitbeschäftigung werden nach Möglichkeit angeboten, sofern betriebliche Erfordernisse dies zulassen.
- d. Überstunden sind nur nach vorheriger Absprache und im Einklang mit den geltenden Arbeitsgesetzen erlaubt.

2. Pausen und Ruhezeiten:

- a. Mitarbeiter haben das Recht auf angemessene Pausen und Ruhezeiten während ihrer Arbeitszeit.
- b. Eine tägliche Pause von 60 Minuten wird gewährt und sollte im Laufe des Arbeitstages genommen werden, entsprechend des Rahmentarifvertrags.
- c. Die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeiten zwischen den Arbeitstagen und vor/nach Überstunden werden respektiert.

3. Urlaubszeit:

- a. Mitarbeiter haben das Recht auf bezahlten Urlaub entsprechend den geltenden Arbeitsgesetzen und den individuellen Vereinbarungen.
- b. Urlaubstage sollten rechtzeitig beantragt und genehmigt werden, um die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Der Urlaub sollte in Anspruch genommen und nicht ausgezahlt werden.
- c. Der genehmigte Urlaub sollte es den Mitarbeitern ermöglichen, sich von der Arbeit zu erholen und persönliche Interessen zu verfolgen.

4. Flexibilität und Remote-Arbeit:

- a. In Abstimmung mit den Vorgesetzten kann Remote-Arbeit oder flexible Arbeitsarrangements ermöglicht werden, um die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeiter zu berücksichtigen und eine gute Work-Life-Balance zu fördern.
- b. Bei Remote-Arbeit gelten weiterhin die vereinbarten Arbeitszeitregelungen, und die Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass die erwarteten Arbeitsziele erreicht werden.

5. Überwachung der Arbeitszeit:

- a. Die Arbeitszeit kann elektronisch erfasst werden, um eine korrekte Vergütung und Einhaltung der Arbeitszeitregelungen sicherzustellen.
- b. Mitarbeiter werden ermutigt, ihre Arbeitszeiten korrekt zu erfassen und etwaige Unregelmäßigkeiten oder Abweichungen zu melden.

6. Kommunikation und Klärung:

- a. Mitarbeiter werden ermutigt, Fragen oder Bedenken bezüglich ihrer Arbeitszeit oder der Arbeitszeitrichtlinie mit ihren Vorgesetzten oder der Personalabteilung zu besprechen.
- b. Das Unternehmen wird aktiv auf Rückmeldungen und Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitszeitpolitik hören und gegebenenfalls Anpassungen vornehmen, sofern es der laufende Betrieb ermöglicht.

Diese Richtlinie für Arbeitszeit dient als Rahmen für den Umgang mit Arbeitszeitfragen im Unternehmen. Es ist wichtig, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich mit den Bestimmungen vertraut machen und diese befolgen, um eine positive Arbeitsumgebung und das Wohlbefinden aller zu gewährleisten.

Bekämpfung von Produktpiraterie:

Die Stuttgarter Gebäudereinigung ist in der Dienstleistungsbranche tätig. Dementsprechend bestehen kaum Berührungspunkte mit den Problemen der Produktpiraterie.

Dennoch sind wir uns der globalen Relevanz von Produktpiraterie bewusst und verurteilen diese in jeglicher Form und Ausprägung. Unsere Mitarbeiter werden bereits aktiv zu dieser Thematik geschult und sind somit bestens gewappnet, sollte Produktpiraterie eine zukünftige Rolle in unserem Geschäftsfeld spielen.

Bei etwaigen Fragestellungen oder Problematiken wird empfohlen sich an unsere eigens für derartige Fälle eingerichtete Meldestelle (Hinweisgebersystem) zu wenden, sodass eine möglichst rasche Aufklärung des Sachverhalts stattfinden kann.

Belästigung und Missbrauch

Unser Unternehmen verpflichtet sich zu einem sicheren und respektvollen Arbeitsumfeld, in dem alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter frei von Belästigung und Missbrauch arbeiten können. Diese Richtlinie hat das Ziel, klarzustellen, dass Belästigung und Missbrauch in jeglicher Form inakzeptabel sind und nicht toleriert werden.

1. Definition von Belästigung und Missbrauch:

- a. Belästigung wird definiert als unerwünschtes Verhalten, das aufgrund von Geschlecht, Rasse, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, sexueller Orientierung, Behinderung oder anderen geschützten Merkmalen eine feindselige, einschüchternde oder demütigende Arbeitsumgebung schafft.
- b. Missbrauch bezieht sich auf den Missbrauch von Machtverhältnissen, um andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu schädigen, zu bedrohen oder zu manipulieren.

2. Verbot von Belästigung und Missbrauch:

- a. Jeder Mitarbeiter hat das Recht, in einer Arbeitsumgebung frei von Belästigung und Missbrauch zu arbeiten.
- b. Jegliche Form von verbaler, physischer, sexueller oder psychischer Belästigung oder Missbrauch ist strengstens untersagt.
- c. Belästigung und Missbrauch sind nicht tolerierbar, unabhängig davon, ob sie von Vorgesetzten, Kollegen, Kunden oder Dritten ausgeübt werden.

3. Meldung von Vorfällen:

- a. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind aufgefordert, Belästigung oder Missbrauch zu melden, wenn sie Zeuge oder Opfer solcher Vorfälle werden (Hinweisgebersystem).
- b. Das Unternehmen wird sicherstellen, dass Meldungen vertraulich behandelt werden und dass keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Meldende ergriffen werden.

4. Untersuchung und Maßnahmen:

- a. Alle gemeldeten Vorfälle werden gründlich untersucht und entsprechende Maßnahmen ergriffen, um die Situation zu klären und geeignete Konsequenzen für die Verantwortlichen festzulegen.
- b. Disziplinarmaßnahmen, einschließlich Verwarnungen, Suspendierungen oder Kündigungen, können angewendet werden, wenn ein Verstoß gegen diese Richtlinie festgestellt wird.

5. Verantwortung der Führungskräfte:

- a. Führungskräfte haben die Verantwortung, ein respektvolles Arbeitsumfeld zu fördern und sicherzustellen, dass diese Richtlinie eingehalten wird.
- b. Sie müssen alle Meldungen von Belästigung oder Missbrauch ernst nehmen, angemessen reagieren und geeignete Maßnahmen ergreifen.

Diese Richtlinie gegen Belästigung und Missbrauch dient als grundlegender Leitfaden für das Verhalten am Arbeitsplatz. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter diese Richtlinie verstehen, respektieren und dazu beitragen, eine positive und sichere Arbeitsumgebung für alle zu gewährleisten.

Diskriminierung

1. Einleitung

Unser Unternehmen verpflichtet sich zu einer Arbeitsumgebung frei von jeglicher Form der Diskriminierung. Wir glauben an die Würde jedes Einzelnen und setzen uns dafür ein, dass alle Mitarbeiter fair und gleich behandelt werden. Diese Richtlinie dient dazu sicherzustellen, dass Diskriminierung in unserem Unternehmen nicht toleriert wird und dass jeder Mitarbeiter in einer respektvollen und integrativen Umgebung arbeiten kann.

2. Verbot der Diskriminierung

Unser Unternehmen verbietet jegliche Art von Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Rasse, Hautfarbe, ethnischer Herkunft, Religion, sexueller Orientierung, Behinderung, Alter oder anderer geschützter Merkmale. Diskriminierung beinhaltet auch Belästigung, Mobbing und jegliche Handlungen, die das Arbeitsumfeld für eine Person feindselig oder unangenehm machen.

3. Gleichbehandlung und Chancengleichheit

Wir setzen uns für Gleichbehandlung und Chancengleichheit in allen Aspekten der Beschäftigung ein. Alle Mitarbeiter haben das Recht auf gleiche Karrieremöglichkeiten, gleichen Zugang zu Schulung und Weiterbildung, gleiche Bezahlung für gleichwertige Arbeit und gleiche Anerkennung ihrer Leistungen. Wir beurteilen Mitarbeiter ausschließlich nach ihren Fähigkeiten, Leistungen und Qualifikationen.

4. Beschwerdeverfahren

Wir stellen sicher, dass alle Mitarbeiter Zugang zu einem vertraulichen und effektiven Beschwerdeverfahren haben, um Diskriminierungsvorfälle zu melden. Alle Beschwerden werden ernst genommen, vertraulich behandelt und angemessen untersucht. Es werden keine negativen Auswirkungen auf Mitarbeiter haben, die eine Beschwerde einreichen (Hinweisgebersystem).

5. Sanktionen

Jegliche Form der Diskriminierung wird in unserem Unternehmen nicht toleriert. Verstöße gegen diese Richtlinie können zu disziplinarischen Maßnahmen führen, einschließlich Abmahnungen, Aussetzung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses, je nach Schwere des Vorfalls und den geltenden Arbeitsgesetzen.

6. Berichterstattung und Überprüfung

Unser Unternehmen legt Wert auf Transparenz und regelmäßige Überprüfung. Wir überwachen und bewerten kontinuierlich unsere Richtlinien, Verfahren und Praktiken, um sicherzustellen, dass sie den geltenden gesetzlichen Anforderungen und den Grundsätzen der Gleichberechtigung entsprechen.

Diese Unternehmensrichtlinie zur Diskriminierung ist verbindlich für alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Partner unseres Unternehmens. Wir sind bestrebt, eine integrative und respektvolle Arbeitsumgebung zu schaffen, in der Vielfalt geschätzt wird und jeder Mitarbeiter die gleichen Chancen und Rechte hat.

Diversität

1. Einleitung

Unser Unternehmen verpflichtet sich zur Förderung und Anerkennung von Vielfalt und Inklusion in all unseren geschäftlichen Aktivitäten und innerhalb unserer Mitarbeitergemeinschaft. Diese Diversitätsrichtlinie ist ein grundlegender Bestandteil unserer Unternehmenskultur und zeigt unser Engagement für Chancengleichheit, Respekt und Fairness gegenüber allen Mitarbeitern, unabhängig von ihrer ethnischen Herkunft, Religion, Geschlecht, sexuellen Orientierung, Alter, Behinderung oder anderen individuellen Merkmalen.

2. Chancengleichheit und Diskriminierungsfreiheit

Unser Unternehmen behandelt alle Mitarbeiter fair und gleichberechtigt. Diskriminierung, Belästigung oder Benachteiligung aufgrund von Geschlecht, Hautfarbe, ethnischer Herkunft, Religion, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, Alter, Behinderung oder anderer persönlicher Merkmale wird nicht toleriert. Jeder Mitarbeiter hat das Recht, in einem respektvollen und inklusiven Arbeitsumfeld zu arbeiten.

3. Vielfalt und Integration

Wir schätzen die Vielfalt der Hintergründe, Erfahrungen und Perspektiven unserer Mitarbeiter, da sie unser Unternehmen bereichern und unsere Innovationskraft stärken. Wir fördern eine integrative Unternehmenskultur, die den Dialog und den Austausch zwischen Mitarbeitern verschiedener Hintergründe und Disziplinen unterstützt.

4. Chancengleichheit bei Einstellung und Beförderung

Bei der Einstellung und Beförderung von Mitarbeitern berücksichtigen wir ihre Qualifikationen, Fähigkeiten und Leistungen, unabhängig von ihren persönlichen Merkmalen. Wir setzen uns aktiv dafür ein, eine diverse Belegschaft zu gewährleisten und gleiche Chancen für alle zu bieten.

5. Beschwerdeverfahren

Unser Unternehmen hat ein effektives und vertrauliches Beschwerdeverfahren eingerichtet (Hinweisgebersystem), das es Mitarbeitern ermöglicht, Diskriminierung, Belästigung oder andere

Verstöße gegen diese Diversitätsrichtlinie zu melden. Wir verpflichten uns, alle Beschwerden gründlich und gerecht zu prüfen und geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Situation zu beheben.

6. Verantwortlichkeit

Die Geschäftsführung und Führungskräfte sind für die Umsetzung und Einhaltung dieser Diversitätsrichtlinie verantwortlich. Sie dienen als Vorbilder und fördern eine inklusive Unternehmenskultur, in der alle Mitarbeiter gleich behandelt werden und ihr Potenzial entfalten können.

7. Kommunikation

Wir werden diese Diversitätsrichtlinie allen Mitarbeitern zugänglich machen und sicherstellen, dass sie regelmäßig kommuniziert und aktualisiert wird. Darüber hinaus werden wir die Öffentlichkeit über unser Engagement für Vielfalt und Inklusion informieren. Diese Diversitätsrichtlinie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und gilt für alle Mitarbeiter unseres Unternehmens. Sie ist ein Leitfaden für unser Handeln und unsere Entscheidungen, um sicherzustellen, dass wir eine inklusive und diverse Arbeitsumgebung schaffen, in der jeder Mitarbeiter sein volles Potenzial entfalten kann.

Einrichtungs- und Lieferketten-Sicherheit

Zielsetzung:

Unser Unternehmen verpflichtet sich zur Gewährleistung einer sicheren und geschützten Umgebung für unsere Einrichtungen und Lieferketten. Diese Richtlinie für Einrichtungs- und Lieferketten-Sicherheit soll sicherstellen, dass angemessene Sicherheitsmaßnahmen getroffen werden, um potenzielle Risiken zu identifizieren, zu minimieren und die Kontinuität des Geschäftsbetriebs zu gewährleisten.

1. Risikobewertung und Sicherheitsplanung:

- a. Regelmäßige Risikobewertungen werden durchgeführt, um potenzielle Sicherheitsrisiken in Bezug auf unsere Einrichtungen und Lieferketten zu identifizieren.
- b. Auf der Grundlage der Risikobewertung werden Sicherheitspläne entwickelt und umgesetzt, um geeignete Maßnahmen zur Risikominderung zu ergreifen.

2. Physische Sicherheit der Einrichtungen:

- a. Zugangskontrollen sind bereits implementiert, um unbefugten Zutritt zu unseren Einrichtungen zu verhindern.
- b. Videoüberwachungssysteme und Alarmsysteme sind installiert, um die physische Sicherheit der Einrichtungen zu erhöhen.
- c. Notfallmaßnahmen und Evakuierungspläne sind entwickelt und werden mit den Mitarbeitern vierteljährlich trainiert.

3. IT- und Datensicherheit:

- a. Technische Sicherheitsmaßnahmen werden implementiert, um die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von Informationen und Daten zu gewährleisten.
- b. Sicherheitsrichtlinien für den Umgang mit sensiblen Daten und den Einsatz von IT-Ressourcen werden festgelegt und müssen von allen Mitarbeitern eingehalten werden.
- c. Unser externer Datenschutzbeauftragter wird bei Unklarheiten konsultiert.

4. Notfallvorsorge und -reaktion:

- a. Notfallpläne werden erstellt, um auf verschiedene Szenarien wie Naturkatastrophen, Sicherheitsvorfälle oder andere Krisensituationen angemessen reagieren zu können.

b. Kommunikationswege und -verfahren werden festgelegt, um im Notfall effektiv zu kommunizieren und die erforderlichen Maßnahmen zu koordinieren.

Diese Richtlinie für Einrichtungs- und Lieferketten-Sicherheit ist von großer Bedeutung, um sicherzustellen, dass unsere Einrichtungen geschützt sind, unsere Lieferketten sicher sind und wir auf mögliche Sicherheitsvorfälle angemessen reagieren können. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verantwortlich für die Einhaltung dieser Richtlinie und müssen aktiv zur Sicherheit unserer Einrichtungen und Lieferketten beitragen.

Kinderarbeit

Die Stuttgarter Gebäudereinigung ist ausschließlich auf deutschem Territorium tätig. Wir halten uns strikt und ausnahmslos an das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG). Somit ist gewährleistet, dass Kinderarbeit in unserem Unternehmen nur entsprechend der gesetzlichen Rahmenbedingungen praktiziert wird.

Uns ist die globale Tragweite dieser Problematik bewusst, daher werden unsere Mitarbeiter regelmäßig durch Schulungen dahingehend sensibilisiert.

Bei etwaigen Fragestellungen oder Problematiken wird empfohlen sich an unsere eigens für derartige Fälle eingerichtete Meldestelle (Hinweisgebersystem) zu wenden, sodass eine möglichst rasche Aufklärung des Sachverhalts stattfinden kann.

Konfliktminerale

Die Stuttgarter Gebäudereinigung ist in der Dienstleistungsbranche tätig. Dementsprechend bestehen kaum Berührungspunkte mit Konfliktmineralien. Wir beziehen ausschließlich bereits verarbeitete Produkte und keine Rohmaterialien.

Dennoch sind wir uns der globalen Relevanz von Konfliktmineralien bewusst. Unsere Mitarbeiter im Einkauf werden bereits aktiv zu dieser Thematik geschult und sind somit bestens gewappnet, sollten Konfliktminerale eine zukünftige Rolle in unserem Geschäftsfeld spielen (z. B. neue Batterie-Technologien).

Bei etwaigen Fragestellungen oder Problematiken wird empfohlen sich an unsere eigens für derartige Fälle eingerichtete Meldestelle (Hinweisgebersystem) zu wenden, sodass eine möglichst rasche Aufklärung des Sachverhalts stattfinden kann.

Legaler Import und Export von Waren

Unser Unternehmen verpflichtet sich zur Einhaltung aller geltenden Gesetze, Vorschriften und internationalen Standards im Zusammenhang mit dem Import und Export von Waren. Diese Richtlinie für legalen Import und Export soll sicherstellen, dass alle Geschäftsaktivitäten im Einklang mit den relevanten Rechtsvorschriften und ethischen Standards durchgeführt werden.

Alle mit dem Einkauf betrauten Mitarbeiter in unserem Unternehmen werden zu dieser Thematik geschult, um ein verantwortungsvolles und rechtskonformes Vorgehen gewährleisten zu können.

Bei etwaigen Fragestellungen oder Problematiken wird empfohlen sich unsere eigens für derartige Fälle eingerichtete Meldestelle (Hinweisgebersystem) zu wenden, sodass eine möglichst rasche Aufklärung des Sachverhalts stattfinden kann.

Löhne und Sozialleistungen

1. Einleitung

Unser Unternehmen verpflichtet sich, faire und angemessene Löhne sowie Sozialleistungen anzubieten. Wir glauben an die Würde jedes Mitarbeiters und streben danach, ihnen eine gerechte Entlohnung und angemessene soziale Absicherung zu gewährleisten. Diese Richtlinie dient dazu, sicherzustellen, dass unsere Lohn- und Sozialleistungen den geltenden Gesetzen, ethischen Standards und branchenüblichen Praktiken entsprechen.

2. Fairness und Gleichbehandlung

Unser Unternehmen setzt sich für die Fairness und Gleichbehandlung aller Mitarbeiter ein. Lohnstrukturen und -systeme werden auf transparente und konsistente Weise entwickelt, basierend auf objektiven Kriterien wie Erfahrung, Verantwortungsbereich, Leistung und Marktbedingungen. Wir diskriminieren nicht aufgrund von Geschlecht, Rasse, Religion, Nationalität oder anderer geschützter Merkmale.

3. Mindestlohn

Wir gewährleisten, dass unsere Mitarbeiter einen Lohn erhalten, der mindestens dem gesetzlichen Mindestlohn oder dem tariflich vereinbarten Mindestlohn entspricht, je nachdem, welcher höher ist. Wir überprüfen regelmäßig die geltenden Mindestlohnbestimmungen, um sicherzustellen, dass unsere Löhne den aktuellen Anforderungen entsprechen.

4. Leistungsbezogene Vergütung

Unser Unternehmen kann leistungsbezogene Vergütungssysteme implementieren, um Mitarbeiter zu motivieren, ihre individuellen und unternehmerischen Ziele zu erreichen. Solche Systeme werden transparent und fair gestaltet, um sicherzustellen, dass die Leistung angemessen anerkannt und belohnt wird.

5. Transparenz und Kommunikation

Unser Unternehmen verpflichtet sich, transparent über Lohn- und Sozialleistungen zu kommunizieren. Wir stellen sicher, dass unsere Mitarbeiter klare Informationen über ihre Vergütung und Sozialleistungen erhalten, einschließlich der Kriterien für Lohnerhöhungen, Leistungsbewertungen und der Nutzung von Zusatzleistungen.

6. Einhaltung der Gesetze

Unser Unternehmen verpflichtet sich, alle geltenden Arbeitsgesetze, einschließlich der Lohn- und Sozialleistungsbestimmungen, einzuhalten. Wir überprüfen regelmäßig unsere Richtlinien und Verfahren, um sicherzustellen, dass sie den aktuellen gesetzlichen Anforderungen entsprechen.

7. Berichterstattung und Überprüfung

Unser Unternehmen legt Wert auf Transparenz und regelmäßige Überprüfung. Wir führen interne Audits durch, um sicherzustellen, dass unsere Lohn- und Sozialleistungssysteme den Richtlinien entsprechen. Wir sind offen für Feedback und Beschwerden unserer Mitarbeiter und ergreifen geeignete Maßnahmen zur Behebung von Unstimmigkeiten. Diese Unternehmensrichtlinie zu Löhnen und Sozialleistungen ist verbindlich für alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Partner unseres Unternehmens. Wir sind bestrebt, faire und angemessene Löhne sowie angemessene Sozialleistungen bereitzustellen, um das Wohlergehen und die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter zu gewährleisten.

Sicherheit und Gesundheitsschutz

Zielsetzung:

Unser Unternehmen legt höchsten Wert auf die Sicherheit und das Wohlbefinden unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Diese Richtlinie für Sicherheit und Gesundheitsschutz soll sicherstellen, dass angemessene Maßnahmen getroffen werden, um Unfälle, Verletzungen und gesundheitliche Risiken am Arbeitsplatz zu minimieren und ein sicheres Arbeitsumfeld zu gewährleisten.

1. Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften:

a. Das Unternehmen verpflichtet sich, alle geltenden Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften sowie Arbeitsgesetze einzuhalten.

b. Es werden regelmäßige Überprüfungen durch unsere Qualitätssicherung ausgeführt, um sicherzustellen, dass alle Sicherheitsstandards und -bestimmungen erfüllt sind.

2. Risikobewertung und Prävention:

- a. Eine umfassende Risikobewertung wird durchgeführt, um potenzielle Gefahren und Risiken am Arbeitsplatz zu identifizieren.
- b. Basierend auf der Risikobewertung werden präventive Maßnahmen ergriffen, um Unfälle, Verletzungen und gesundheitliche Probleme zu verhindern.
- c. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden über bestehende Risiken und erforderliche Schutzmaßnahmen informiert.

3. Sicherheitsausrüstung und -Maßnahmen:

- a. Das Unternehmen stellt angemessene persönliche Schutzausrüstung (PSA) und andere sicherheitsrelevante Ausrüstung zur Verfügung, um die Sicherheit der Mitarbeiter zu gewährleisten.
- b. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die bereitgestellte Sicherheitsausrüstung zu verwenden und entsprechende Anweisungen zu befolgen.
- c. Regelmäßige Wartung und Überprüfung der Sicherheitsausrüstung werden durchgeführt, um deren Wirksamkeit sicherzustellen.

4. Schulung und Sensibilisierung:

- a. Das Unternehmen stellt Schulungen und Weiterbildungen zur Verfügung, um das Bewusstsein für Sicherheitsfragen zu stärken und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in sicherheitsrelevanten Verfahren zu schulen.
- b. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, an den Sicherheitsschulungen teilzunehmen und die vermittelten Kenntnisse in die Praxis umzusetzen.

5. Meldung von Vorfällen und Verbesserungsvorschlägen:

- a. Jeder Vorfall, Unfall oder Sicherheitsmangel muss sofort gemeldet werden, um eine angemessene Untersuchung und Maßnahmen zur Verbesserung einzuleiten.
- b. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden ermutigt, Sicherheitsbedenken oder Verbesserungsvorschläge aktiv an das Management oder die dafür vorgesehenen Stellen zu melden (Hinweisgebersystem).

6. Kontinuierliche Verbesserung:

- a. Das Unternehmen strebt kontinuierliche Verbesserungen im Bereich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes an und setzt sich für die Beseitigung potenzieller Risiken am Arbeitsplatz ein.
- b. Regelmäßige Überprüfungen, Audits und Bewertungen werden durchgeführt, um sicherzustellen, dass die Sicherheitsrichtlinien effektiv umgesetzt werden.

Diese Richtlinie für Sicherheit und Gesundheitsschutz dient als Rahmen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, um sicherheitsrelevante Verfahren und Maßnahmen zu verstehen und umzusetzen. Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung dieser Richtlinie verantwortlich, um eine sichere und gesunde Arbeitsumgebung für sich selbst und seine Kollegen zu gewährleisten.

Umweltschutz

Zielsetzung:

Unser Unternehmen verpflichtet sich zum Schutz der Umwelt und zur Nachhaltigkeit in allen Geschäftsaktivitäten. Diese Richtlinie zum Umweltschutz soll sicherstellen, dass wir unsere Umweltauswirkungen minimieren, Ressourcen effizient nutzen und unsere Verantwortung gegenüber der Umwelt wahrnehmen.

1. Einhaltung der Umweltgesetze und -vorschriften:

- a. Unser Unternehmen verpflichtet sich zur strikten Einhaltung aller geltenden Umweltgesetze, -vorschriften und -normen.
- b. Wir ergreifen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass alle unsere Aktivitäten den Umweltstandards entsprechen.

2. Kontinuierliche Verbesserung:

- a. Wir setzen uns das Ziel einer kontinuierlichen Verbesserung unserer Umweltleistung und verfolgen eine systematische Vorgehensweise zur Identifizierung von Umweltaspekten, Risiken und Chancen. Wir sind zertifiziert durch die ISO 14001(Umweltmanagement).
- b. Wir setzen uns quantitative und qualitative Umweltziele, um unseren ökologischen Fußabdruck zu verringern und unseren Beitrag zum Klimaschutz zu leisten mit dem Ziel der **CO₂-Neutralität**.

3. Ressourceneffizienz und Abfallmanagement:

- a. Wir bemühen uns um eine effiziente Nutzung von Ressourcen wie Energie, Wasser und Rohstoffen.
- b. Wir fördern das Recycling, die Wiederverwendung und die Vermeidung von Abfällen, um die Abfallmenge zu reduzieren und die Umweltbelastung zu minimieren.

4. Emissionsreduktion und Klimaschutz:

- a. Wir setzen uns für die Reduzierung von Treibhausgasemissionen ein und ergreifen Maßnahmen zur Energieeffizienz, zum Einsatz erneuerbarer Energien und zur Förderung einer kohlenstoffarmen Wirtschaft.
- b. Wir fördern umweltfreundliche Transport- und Logistiklösungen sowie die Reduzierung von Emissionen in unserer Lieferkette.

5. Naturschutz und Biodiversität:

- a. Wir achten auf den Schutz von Ökosystemen, Artenvielfalt und natürlichen Ressourcen in unseren Aktivitäten.

6. Umweltbewusstsein und Schulung:

- a. Wir fördern das Umweltbewusstsein bei unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und sensibilisieren sie für umweltrelevante Themen.

Diese Richtlinie zum Umweltschutz soll sicherstellen, dass unser Unternehmen aktiv zum Schutz der Umwelt beiträgt und nachhaltig handelt. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, diese Richtlinie zu verstehen, zu befolgen und ihren Beitrag zum Umweltschutz zu leisten.

Vereinigungsfreiheit und Kollektivverhandlungen

Zielsetzung:

Unser Unternehmen verpflichtet sich zur Achtung und Förderung der Vereinigungsfreiheit sowie des Rechts auf Kollektivverhandlungen. Diese Richtlinie soll sicherstellen, dass unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter frei sind, Gewerkschaften beizutreten, ihre Rechte zu vertreten und kollektiv über Arbeitsbedingungen zu verhandeln.

1. Vereinigungsfreiheit:

- a. Jeder Mitarbeiter hat das Recht, einer Gewerkschaft seiner Wahl beizutreten, sich an gewerkschaftlichen Aktivitäten zu beteiligen und gewerkschaftliche Rechte auszuüben.
- b. Die Ausübung der Vereinigungsfreiheit darf nicht benachteiligt oder behindert werden.
- c. Diskriminierung, Repressalien oder Vergeltungsmaßnahmen gegenüber Mitarbeitern aufgrund ihrer Gewerkschaftszugehörigkeit oder gewerkschaftlichen Aktivitäten sind untersagt.

2. Kollektivverhandlungen:

- a. Unser Unternehmen respektiert das Recht auf kollektive Verhandlungen und erkennt Gewerkschaften als legitime Vertreter der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an.
- b. Wir sind offen für den Dialog und die Zusammenarbeit mit Gewerkschaften, um gemeinsam faire und angemessene Arbeitsbedingungen auszuhandeln.
- c. Verhandlungen über Arbeitsbedingungen, einschließlich Löhne, Arbeitszeiten und andere Arbeitsbedingungen, erfolgen auf Basis von Gegenseitigkeit und Respekt.

3. Kommunikation und Zusammenarbeit:

- a. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden ermutigt, ihre Anliegen, Vorschläge oder Fragen im Zusammenhang mit Arbeitsbedingungen oder gewerkschaftlichen Angelegenheiten offen anzusprechen.
- b. Das Unternehmen wird angemessene Anstrengungen unternehmen, um auf Anliegen oder Vorschläge zu reagieren und gemeinsame Lösungen zu finden.

4. Gesetzliche Einhaltung:

- a. Unser Unternehmen verpflichtet sich, die geltenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen und Gesetze zum Schutz der Vereinigungsfreiheit und des Rechts auf Kollektivverhandlungen einzuhalten.
- b. Im Falle von Streitigkeiten oder Konflikten im Zusammenhang mit gewerkschaftlichen Angelegenheiten wird das Unternehmen daran arbeiten, Lösungen durch Verhandlungen oder andere geeignete Verfahren zu finden.

Diese Richtlinie für Vereinigungsfreiheit und Kollektivverhandlungen dient als Leitfaden für den Umgang mit gewerkschaftlichen Fragen im Unternehmen. Es ist wichtig, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich mit den Bestimmungen vertraut machen und sie respektieren, um ein harmonisches Arbeitsumfeld zu fördern und die Rechte aller zu wahren

Verhinderung illegaler Boykotte

Unser Unternehmen verpflichtet sich zur Einhaltung der geltenden Gesetze und zur Verhinderung illegaler Boykotte. Diese Richtlinie zur Verhinderung illegaler Boykotte soll sicherstellen, dass unser Unternehmen nicht in Aktivitäten verwickelt ist, die gegen internationale Handelsregeln verstoßen und zu wettbewerbswidrigem Verhalten führen.

Uns ist die globale Tragweite dieser Problematik bewusst, daher werden unsere Mitarbeiter regelmäßig durch Schulungen dahingehend sensibilisiert.

Bei etwaigen Fragestellungen oder Problematiken wird empfohlen sich an unsere eigens für derartige Fälle eingerichtete Meldestelle (Hinweisgebersystem) zu wenden, sodass eine möglichst rasche Aufklärung des Sachverhalts stattfinden kann.



Diese Richtlinien gelten verbindlich für alle Mitarbeiter der Stuttgarter Gebäudereinigung.

Die SGR verpflichtet sich und ihre Lieferanten zur Einhaltung dieser Richtlinien und behält es sich vor eine zukünftige Zusammenarbeit mit Unternehmen, die gegen diese Richtlinien verstoßen, zu unterlassen.

Erste Auflage 2024

**Verantwortlicher für Inhalte und Redaktion:
Benjamin Oepke Koordinator Marketing und Digitalisierung
boepke@sgr.de**

**Co-Autor:
Florian Venter Qualitätsmanagement Beauftragter
fventer@sgr.de**

Vielen Dank an alle Mitarbeiter für die tatkräftige Unterstützung!



Als familiengeführtes Unternehmen auf dem Weg vom Gestern
ins

MORGEN

ist unser Ziel von jeher, für die Erfüllung des Grundbedürfnisses
unserer Kunden nach Sauberkeit ein zuverlässiger, flexibler und
wirtschaftlicher Partner zu sein.

Wir wollen immer

BESSER

darin werden, unsere wichtigen und notwendigen
Dienstleistungen umzusetzen und bei den Themen
Modernisierung und Anpassung an die Anforderungen einer
sich verändernden Welt ganz vorne dabei zu

SEIN.

Wir nutzen unsere Jahrzehntelange Erfahrung und unsere
Überzeugung, dass der Mensch wichtiger ist

ALS

der Profit um immer mehr Kunden durch partnerschaftliche,
offene Zusammenarbeit von uns zu überzeugen und denken
dabei immer

HEUTE

schon ans Morgen.

