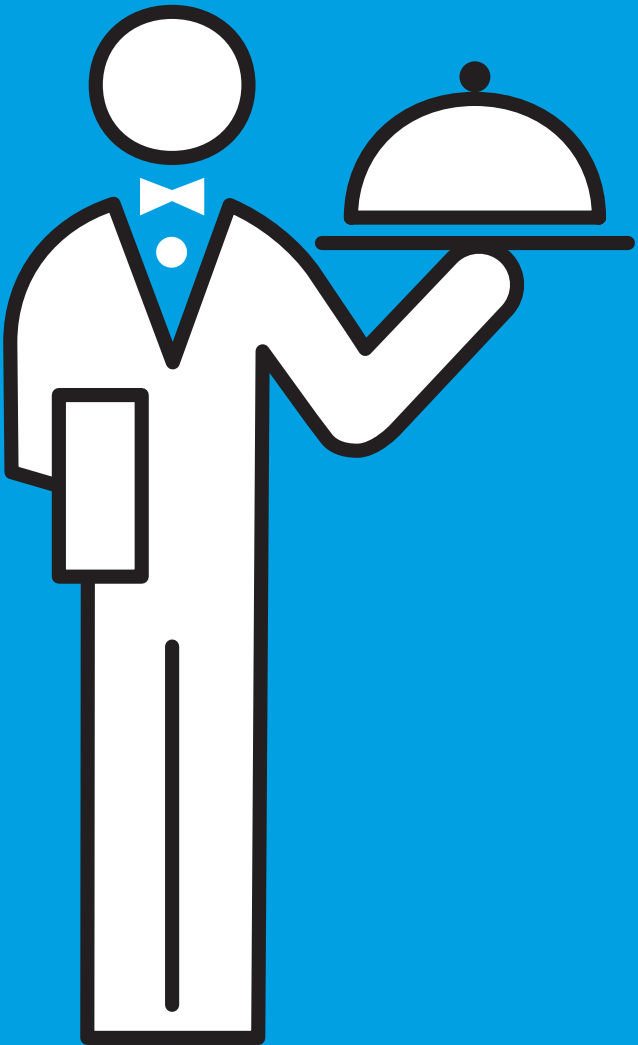




Gebäudereinigung
Sauber. Zuverlässig. Nachhaltig.

Verhaltenskodex





Unser Verhaltenskodex

Der Ihnen vorliegende Verhaltenskodex bestimmt Grundsätze und Verhaltensregeln. Sie gelten untereinander und gegenüber den Kunden. Die KKS verpflichtet sich alle rechtlichen Vorschriften und Grundsätze unserer Gesellschaft einzuhalten. Genau wie wir uns gegenüber Ihnen als unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verpflichten, Sie respektvoll und wertschätzend zu behandeln, so gilt es auch für Sie, bestimmte, verpflichtende Regeln einzuhalten.

Die Arbeit als Gebäudereiniger*in ist schmutzig und anstrengend. Das können wir nicht komplett ändern. Aber wir möchten Ihre persönliche Leistung durch menschenwürdige Arbeitsplätze verbessern: durch modernste Technologie, durch umweltschonende Reinigungsmittel ohne giftige Schadstoffe oder auch durch eine wohnungsnahen Auftragsvergabe. Nicht zuletzt auch durch eine überdurchschnittliche Bezahlung.

Das Einhalten dieser Vorgaben stellt ein konstruktives und produktives Arbeitsumfeld sicher. Es sorgt dafür, dass wir unseren guten Ruf und das Vertrauen der Kunden, das wir uns über zehn Jahre gemeinsam erarbeitet haben, nicht verloren geht. Zugleich unterstützt er Sie dabei, die richtigen Entscheidungen zu treffen, das Richtige zu tun. Lassen Sie uns in diesem Sinne alles tun, um den nachhaltigen Erfolg unseres Unternehmens KKS sicherzustellen.

Gemeinsam sind wir stark!

Vielen Dank

Ihr Adam Stritzek

GESCHÄFTSFÜHRER KKS

Ethische Grundsätze

Das Handeln der KKS und seiner Mitarbeitenden orientiert sich insbesondere an den Werten der Loyalität, Ehrlichkeit und Integrität. Dabei ist der Schutz von Mensch und Umwelt ein elementarer Grundsatz. Dies gilt sowohl bei der Erfüllung unserer Aufgaben für das eigene Unternehmen als auch im Rahmen unserer Dienstleistungen für Kunden und Geschäftspartner.

- ▶ Unsere Geschäfte betreiben wir frei von Korruption oder Bestechung. Wer versucht Geschäftspartner durch korruptes Verhalten zu beeinflussen oder sich in unlauterer Weise von Geschäftspartnern beeinflussen lässt, wird zur Verantwortung gezogen. Das schließt auch disziplinarische und arbeitsrechtliche Maßnahmen ein.
- ▶ Wir schützen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Diskriminierung und Belästigung. Wir schaffen Vertrauen durch unsere Zuverlässigkeit und Transparenz. Alle Mitarbeitenden sind aufgefordert, zu einer Atmosphäre respektvollen Miteinanders beizutragen, in der jegliche Art von persönlicher Belästigung ausgeschlossen ist. Dazu gehören Arbeitsplatzschikanen, unerwünschte sexuelle Annäherungen, unerwünschte Körperkontakte oder ein durch beleidigende Witze, Bemerkungen und Erniedrigungen beeinträchtigtes Arbeitsumfeld. Wir achten strikt auf die Einhaltung des Verbotes von Kinderarbeit.
- ▶ Wir erwarten von unseren Beschäftigten, dass sie unternehmerisch und eigenverantwortlich handeln. Wir führen faire und offene Gespräche und setzen uns mit unterschiedlichen Meinungen konstruktiv auseinander. Wir ermutigen unsere Beschäftigten, ihre Ideen und Anliegen offen und direkt anzusprechen.
- ▶ Chancengleichheit ist ein wichtiger Bestandteil unserer Personalpolitik. Deshalb fördern wir Vielfalt und Toleranz mit dem Ziel, ein Höchstmaß an Produktivität und Effizienz zu erreichen.
- ▶ Wir sind offen für Veränderungen und neue Qualifikationen!





Arbeitssicherheit

Sicherheit am Arbeitsplatz hat höchste Priorität für uns. Wir sorgen für sichere und hygienische Arbeitsbedingungen, die die geltenden gesetzlichen Vorgaben im Bereich Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit zu 100 Prozent erfüllen.

- ▶ Alle Mitarbeitenden müssen die geltenden Gesetze, Vorschriften und unternehmensinternen Richtlinien zur Arbeitssicherheit und Gesundheit kennen. Lesen Sie diese und fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstehen!
- ▶ Regelmäßige Schulungen zu Gesundheit und Sicherheit im Beruf und am Arbeitsplatz finden statt. Darüber hinaus sorgt die Arbeitsorganisation für die erforderlichen Arbeitspausen, um die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter*innen nicht zu gefährden.
- ▶ Zur Arbeitssicherheit gehört auch das Tragen der passenden Arbeitskleidung: Sichere Schuhe (weiß oder dunkel), dunkle oder weiße Hose (keine Leggings), KKS Polo-Shirt. Je nach Arbeitsplatz sind auch Schuhe mit Anstoßkappen, Sicherheitsbrillen oder Handschuhe zu tragen.

02 **Arbeitsorganisation und betriebliche Abläufe**

► Zuverlässigkeit heißt vor allem auch die strikte **Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeiten**.

► In die **Dokumentation** gehören die Arbeitszeiten, die Reinigungslisten (wenn der Kunde es verlangt) sowie die Auflistung eventueller Schäden an Mobiliar, Räumlichkeiten, Ausstattung.

► **Urlaub:** Bitte reichen Sie die Urlaubszettel immer im Oktober für das folgende Jahr ein. Bitte informieren Sie immer drei Tage vor Urlaubsantritt Ihre Objektleiter*in. Bitte geben Sie immer am letzten Urlaubstag Bescheid, dass Sie wieder einsatzbereit sind.

► **Bitte melden Sie** Ihrer*em Vorgesetzte*n eine Woche vorher, wenn Reinigungs- oder Hygienemittel zu bestellen sind.

► **Krankheit:** Bitte informieren Sie immer so früh wie möglich (z.B. Vorabend) den Projekt-, Objektleiter oder Vorarbeiter über die Erkrankung. Die AU hat am dritten Werktag in der Personalabteilung zu sein. Bitte geben Sie am letzten Krankheitstag bei der zuständigen Abteilung darüber Bescheid, ob Sie wieder einsatzbereit oder weiter krank sind.

► **Nebentätigkeiten:** Vertraglich muss sichergestellt werden, dass Nebentätigkeiten von Beschäftigten der KKS nicht zum Schaden des Unternehmens ausgenutzt werden. Nebentätigkeiten bei Geschäftspartnern und Wettbewerbern müssen Sie schriftlich anmelden und gegebenenfalls von der Geschäftsleitung genehmigen lassen.

► **Reinigungskammer:** Die Reinigungskammer ist Ihre Visitenkarte. Wir erwarten von Ihnen ein sauberes und freundliches Bild. In die Reinigungskammer gehören weder Getränke noch Essensreste.

► **Unterweisungen:** Beherzigen Sie die Unterweisungen für Kundenschlüssel, Büroschlüssel, Transponder und Alarmanlage.

► **Korruption:** Pflichtgemäßes Verhalten bedeutet für jeden Mitarbeitenden private und Unternehmensinteressen sorgfältig zu trennen. Beschäftigte der KKS dürfen im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten keine persönlichen Vorteile annehmen oder fordern, anbieten oder gewähren.

- Um Verzögerungen bei der Auszahlung Ihres Lohnes zu vermeiden, reichen Sie bitte Ihre Stundenzettel bis spätestens zum zweiten Werktag jedes Monats bei Ihren Vorgesetzten ein.
- Geben Sie bitte sofort Bescheid, wenn sich Ihre Telefonnummer, Ihre Adresse, Ihr Familienstand oder Ihre Konto-Verbindung geändert hat.

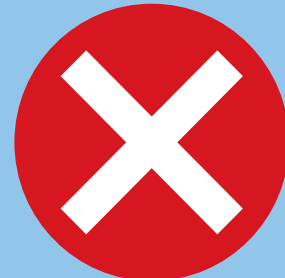


Verhaltensregeln für Vorgesetzte

- ▶ Unsere Führungskräfte tragen mit ihrem Verhalten dazu bei, dass die Persönlichkeit und Würde aller Beschäftigten geachtet wird. Sie gehen als Vorbild voran und sorgen für eine Arbeitsatmosphäre, die einen offenen Gedankenaustausch ermöglicht. Sie leben Höflichkeit, Freundlichkeit und gegenseitige Rücksichtnahme vor. Sie agieren als Vermittler im Konfliktfall.
- ▶ Als Objektleiter*in haben Sie die Aufgabe, Ihre Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sachgerecht und umfassend einzuarbeiten und einzuweisen.
- ▶ Sie sollen für die richtige Motivation sorgen und unsere Reinigungsfeen einteilen.
- ▶ Sie haben die Reinigungsarbeiten regelmäßig zu kontrollieren.
- ▶ Sie sind Ansprechpartner der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Reklamationen, Bestellungen, Urlaub, Krankheit oder Vertretung.
- ▶ Sie bilden die Schnittstelle zwischen Unternehmen und Kunden.
- ▶ Als Vorgesetzte*r sind Sie zuständig für die Materialbestellung. Bitte achten Sie darauf, dass Reinigungsmittel oder Hygieneartikel eine Woche im Voraus bestellt werden.
- ▶ Sie überwachen die Budget- und Stundenvorgaben.
- ▶ Sie stellen die qualitative und vertragsgemäße Erfüllung unserer Dienstleistungen sicher.
- ▶ Ein Wegdelegieren von Aufgaben ist nicht erwünscht!

Kundenkontakt

- ▶ Alle Mitarbeitenden der KKS sollten sich bewusst sein, dass sie durch ihr Verhalten auch das Unternehmen repräsentieren und damit dessen Ruf nach außen und die Kultur nach innen prägen. Daher behandeln Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen sowie die Kunden genauso so, wie Sie es auch sich selbst gegenüber erwarten. Seien Sie fair, wenn Sie gegenüber Dritten über KKS sprechen.
- ▶ Wir arbeiten gründlich, effizient, zielgerichtet und fokussiert. Unser Ziel ist es alle Wünsche unserer Kunden maßgerecht zu erfüllen.
- ▶ Während der Geschäftszeiten unserer Kunden arbeiten wir besonders leise und rücksichtsvoll.
- ▶ Zum respektvollen Umgang zählt auch, dass vor dem Kunden nicht geraucht oder telefoniert wird.
- ▶ Sie dürfen keine Geräte des Kunden wie Telefone, Drucker oder Kopierer benutzen.
- ▶ Sie dürfen keine Menschen (Familienangehörige, Freunde), die nicht bei KKS beschäftigt sind, mit in das zu reinigende Objekt nehmen.





Umgang mit dem Eigentum der KKS

- ▶ Wir gehen **verantwortungsvoll** mit Unternehmenseigentum um und schützen dieses vor Verlust, Beschädigung, Diebstahl und Missbrauch. Das gleiche gilt natürlich auch für den Umgang mit dem Eigentum unserer Kunden, Geschäftspartner und Dritter.
- ▶ Der **sorgfältige und respektvolle** Umgang mit Unternehmenseigentum ist fest in unseren Werten verankert. Dies schließt auch den verantwortungsvollen Umgang mit Werten wie unserem geistigen Eigentum, urheberrechtlich geschützten Materialien, Finanzunterlagen sowie unserem Markenimage ein.
- ▶ **Fuhrpark, Leihwagen, Tankkarten:** Fahren Sie umweltgerecht, indem Sie Benzin und die CO₂-Emissionen reduzieren.
- ▶ Gehen Sie **sorgfältig und sparsam** mit Chemie und anderen Hilfsmitteln um.
- ▶ Sollten Schäden am Eigentum der KKS mit oder ohne Ihr Verschulden auftreten, **melden Sie diese bitte umgehend** bei Ihrem*r Vorgesetzten*m.



Datenschutz

Die Wahrung und der Schutz der Privatsphäre sowie die Sicherheit der Datenverarbeitung sind uns wichtige Anliegen. Daher treffen wir alle notwendigen Vorkehrungen, dass die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der unserem Unternehmen überlassenen personenbezogenen Daten transparent, zweckgebunden, nachvollziehbar, sorgfältig und unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzrechts erfolgen.

- ▶ Sensible Informationen und Daten, die wir von unseren Kunden erhalten, schützen wir vor unerlaubtem Zugriff Dritter.
- ▶ Geben Sie auf keinen Fall Firmendaten der KKS weiter.



Umweltschutz

- ▶ Wir sind uns der ökologischen Auswirkungen unserer Geschäftstätigkeit bewusst. Daher fühlen wir uns verpflichtet, unsere Umweltbilanz durch den Einsatz umweltfreundlicher Betriebsmittel für heutige und künftige Generationen nachhaltig zu verbessern. Wir verpflichten uns sämtliche Umweltschutzgesetze zu beachten und das umweltbewusste Handeln unserer Beschäftigten zu fördern. Durch systematische Identifizierung und Nutzung des Potenzials ökologischer Innovationen streben wir die Optimierung unseres Ressourceneinsatzes an.
- ▶ **Fahrzeugpark:** KKS hat in den letzten Jahren erheblich beim Kraftstoffverbrauch eingespart. Unter anderem setzen wir nur Fahrzeuge ein, die verbrauchs- und emissionsoptimiert sind und über eine Start-Stopp-Automatik verfügen. Dank Mitarbeiterschulungen zum Thema verbrauchsoptimiertes Fahren konnten auch die Emissionen unserer Fahrzeugflotte stark gesenkt werden
- ▶ **Einsatz maschineller Reinigungsgeräte:** Bei dem Einsatz maschineller Reinigungsgeräte wird die Geräuschemission so niedrig wie möglich gehalten; die Geräte sollten zudem effizient und ressourcenschonend sein. Auch ein nachhaltiger Umgang mit den Automaten wird bei KKS großgeschrieben. Mittels der Maschinenbörse eines Geräteherstellers können einerseits Geräte, die zunächst »ausgedient« haben, an anderen Orten – runderneuert und geprüft – wieder zum Einsatz kommen. Andererseits können Maschinen, die an anderen Stellen nicht mehr gebraucht werden, durch KKS weiter genutzt werden.



► **Einsatz von Reinigungsmitteln:**

Das umweltgerechte Handeln von KKS im Bereich Cleaning ruht auf vier Säulen:

- Gefahrenstoffe werden durch weniger gefährliche Mittel ersetzt.
- Es werden möglichst umweltfreundliche Reinigungsmittel eingesetzt.
- Es wird mit Dosiervorgaben gearbeitet, die Reinigungswirkung und Umweltschutz optimieren.
- Die Einhaltung der Dosiervorgaben wird überwacht und kontrolliert.

Wo es technisch möglich ist, arbeiten unsere Mitarbeiter*innen mit vorgetränkten Systemen. Für die Arbeiten in hygiene-relevanten Bereichen nutzen wir Reinigungstücher mit antibakterieller Wirkung. Zudem stellen wir immer stärker auf mechanische Reinigungsverfahren um.

► **Reduzierung des Stromverbrauchs:** Im gesamten Büro der KKS Hauptverwaltung sowie im Lager in Ratingen wurden alle künstlichen Lichtquellen auf LED-Leuchtmittel umgestellt. Dadurch wurde der Stromverbrauch um 68 Prozent reduziert. Für die Gesundheit unserer Mitarbeiter*innen ergeben sich Vorteile, da die Leuchtmittel keine Giftstoffe enthalten. Zudem ist das Licht augenschonend und flackert nicht. Die Leuchtleistung entspricht dem vollen Tageslicht.

► **Mülltrennung:** Der gesetzlichen Verpflichtung zur Mülltrennung und -entsorgung kommen wir nach. Bitte trennen Sie jeglichen Abfall nach den gesetzlich vorgegebenen Regeln.

► **Gelbe Tonne:** Verpackungen aus Metall, Kunststoff, Verbundstoff und Naturmaterialien

► **Braune Tonne:** Biomüll einschließlich Teebeutel oder Kaffeefilter

► **Blaue Tonne:** Papier, Pappe und Kartonagen

► **Graue Tonne:** Restmüll – alle Abfälle, die nicht getrennt gesammelt werden und nicht wiederverwertet werden können.

► **Sondermüll** gehört in die vorgesehenen Müllbehälter

► **Verbrauch:** Sparen Sie Wasser und Energie.

07 Das tun wir für Sie

► Der Erfolg unseres Unternehmens hängt nicht zuletzt von Ihrem Einsatz ab. Nur gemeinsam sind wir stark. Und wenn wir die Regeln unseres Verhaltenskodex beherzigen. Das gilt für alle – Geschäftsführung, Führungskräfte und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Das Befolgen dieser Regeln und Vorschriften ist für uns wesentliches Grundprinzip unseres unternehmerischen Handelns. Wer sich das immer wieder vor Augen führt, kann nur mit uns gewinnen.

Dafür bieten wir Ihnen neben einer überdurchschnittlichen Bezahlung und allen üblichen Sozialleistungen:

- Interne Schulungen, die es Ihnen ermöglichen aufzusteigen
- Kostenlose Deutschkurse
- Nachhilfe für Ihre Kinder
- Jede Woche eine Tour mit dem Hop-on/Hop-off Bus, um die Attraktionen von Düsseldorf kennenzulernen
- Für Fußballfans Karten für die Spiele von Fortuna Düsseldorf in der Merkur-Spiel-Arena
- Kinderbetreuung in unserem Büro in Ratingen



Als engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spielen Sie eine entscheidende Rolle für den Erfolg unseres Unternehmens. Verantwortungsvolles, regelgerechtes Handeln ist die Voraussetzung für langfristigen wirtschaftlichen Erfolg.

Lassen Sie uns gemeinsam Verantwortung für die Zukunft unseres Unternehmens KKS übernehmen.



08 **Unsere wichtigsten Regeln auf einen Blick**

- ▶ **Strikte Einhaltung** der vereinbarten Arbeitszeiten.
- ▶ In die Dokumentation gehören die Arbeitszeiten, die Reinigungslisten (auf Kundenverlangen), die Auflistung eventueller Schäden an Mobiliar, Räumlichkeiten oder Ausstattung.
- ▶ **Urlaub:** Urlaubszettel immer im Oktober für das folgende Jahr einreichen. Bitte informieren Sie immer drei Tage vor Urlaubsantritt dem Objektleiter. Bitte geben Sie am letzten Urlaubstag Bescheid, dass Sie einsatzbereit sind.
- ▶ **Krankheit:** Bitte informieren Sie immer so früh wie möglich (z.B. Vorabend) den Projekt-, Objektleiter oder Vorarbeiter über die Erkrankung. Die AU hat am dritten Werktag in der Personalabteilung zu sein. Bitte geben Sie am letzten Krankheitstag bei der zuständigen Abteilung darüber Bescheid, ob Sie wieder einsatzbereit oder weiter krank sind.
- ▶ **Nebentätigkeiten:** Nebentätigkeiten bei Geschäftspartnern und Wettbewerbern müssen Sie schriftlich anmelden und gegebenenfalls von der Geschäftsleitung genehmigen lassen.
- ▶ **Reinigungskammer:** In die Reinigungskammer gehören weder Getränke noch Essensreste.
- ▶ **Unterweisungen:** Beherzigen Sie die Unterweisungen für Kundenschlüssel, Büroschlüssel, Transponder und Alarmanlage.



- ▶ **Korruption:** Beschäftigte der KKS dürfen im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten keine persönlichen Vorteile annehmen oder fordern, anbieten oder gewähren.
- ▶ Alle Mitarbeitenden müssen die geltenden Gesetze, Vorschriften und unternehmensinternen Richtlinien zur Arbeitssicherheit und Gesundheit kennen.
- ▶ Tragen Sie die passende, vorgeschriebene Arbeitskleidung.
- ▶ Um Verzögerungen bei der Auszahlung Ihres Lohnes zu vermeiden, reichen Sie bitte Ihre Stundenzettel bis spätestens zum zweiten Werktag jedes Monats bei Ihren Vorgesetzten ein.
- ▶ Eine Veränderung bei den persönlichen Daten bitte sofort melden.
- ▶ Während der Geschäftszeiten unserer Kunden arbeiten wir besonders rücksichtsvoll.
- ▶ Rauch- und Telefonverbot vor dem Kunden!
- ▶ Kein Alkohol oder Drogen am Arbeitsplatz!
- ▶ Sie dürfen keine Geräte des Kunden wie Telefone, Drucker oder Kopierer benutzen.
- ▶ Sie dürfen keine Familienangehörige oder Freunde mit in das zu reinigende Objekt nehmen.
- ▶ Wir gehen verantwortungsvoll mit Unternehmenseigentum um und schützen dieses vor Verlust, Beschädigung, Diebstahl und Missbrauch. Das gleiche gilt natürlich auch für den Umgang mit dem Eigentum unserer Kunden, Geschäftspartner und Dritter.
- ▶ Fahren Sie mit den Firmenfahrzeugen benzinsparend CO₂-Emissionen reduzierend.
- ▶ Trennen Sie Abfall nach den gesetzlich vorgegebenen Regeln in die jeweiligen Behälter!
- ▶ Sparen Sie Wasser und Strom!

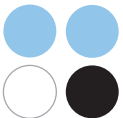


Reinigung

Garten

Handwerk

Service





Gebäudereinigung
Sauber. Zuverlässig. Nachhaltig.

**Wenn aus Leidenschaft,
Professionalität und Erfahrung,
Zuverlässigkeit wird.**

KKS GmbH
Ernst-Dietrich-Platz 1
D-40882 Ratingen

Telefon: +49 2102 - 53 96 46 0
Mail: info@kks-gebaeudereinigung.de
www.kks-gebaeudereinigung.de