

Hausordnung

BEWOHNER

1. EIGENSCHAFTEN

Die Hausordnung ist fester Bestandteil des Heimvertrages. Der Nutzer ist verpflichtet, die Bestimmungen der geltenden Hausordnung und alle Änderungen zu befolgen, die der Dienstleister zu einem späteren Zeitpunkt an dieser Hausordnung vornimmt.

2. UNTERKUNFT

- 2.1. Besuche und das Ausgehen gestaltet der Nutzer selbstbestimmt.
- 2.2. Artikel 6 des am 1. September 2006 in Kraft getretenen Anti-Tabak-Gesetzes „verbietet das Rauchen in Gemeinschaftsräumen von Einrichtungen, die ältere Menschen zu Beherbergungszwecken aufnehmen, auch in Aufzügen und Fluren“.
Aus Sicherheitsgründen ist es streng untersagt, in den Zimmern zu rauchen. Gestattet ist das Rauchen außerhalb des Gebäudes sowie auf den Balkonen der Zimmer, falls dieser vorhanden ist.
Das Halten von Haustieren ist gestattet, sofern deren Versorgung (z. B. Ernährung, allgemeine medizinische Kosten usw.) vom Nutzer oder von einem Familienmitglied auch für den Fall garantiert wird, dass der Nutzer selbst nicht mehr in der Lage ist, die Versorgung zu übernehmen, insbesondere im Falle eines Krankenhausaufenthalts oder des Versterbens des Nutzers. Außerdem muss sichergestellt sein, dass das Tier geimpft ist, sauber gehalten wird und die anderen Nutzer der Seniorenresidenz **an de wisen** nicht stört. Bei der Aufnahme muss der Nutzer eine Bewertung seines Tieres vornehmen, um sicherzustellen, dass es sich an die Umgebung der Residenz anpassen kann und die Ruhe der anderen Bewohner nicht stört. Wenn bei dieser Beurteilung festgestellt wird, dass das Haustier ein Risiko oder eine potenzielle Belästigung darstellt, darf es nicht in der Residenz aufgenommen werden.
- 2.3. Der Nutzer kann sein Zimmer mit einigen persönlichen Gegenständen einrichten. Diese Gegenstände dürfen allerdings das normale Bewohnen der Räumlichkeiten nicht beeinträchtigen. Wandschmuck darf nur vom Hausmeisterdienst aufgehängt werden. Im Falle von vom Nutzer verursachten Beschädigungen des Zimmers (Möbiliar usw.) kommt der Nutzer für die Wiederinstandsetzungen auf.
- 2.4. Im Zimmer des Nutzers dürfen außer einem Kühlschrank, einem Warmwasserbereiter oder einer Kaffeemaschine keine elektrischen Haushaltsgeräte benutzt werden.
- 2.5. Beim Einzug erhält der Bewohner auf Wunsch und gegen Unterschrift einen Schlüssel für sein Zimmer. Der Schlüssel muss am Ende des Aufenthalts zurückgegeben werden. Auf Wunsch und gegen Zahlung einer Kautions, die bei Rückgabe des Schlüssels zurückgezahlt wird, kann ein Dritter einen Schlüssel

erhalten. Der Schlüssel muss spätestens am Ende des Aufenthalts zurückgegeben werden. Nur der Hausmeisterdienst der Seniorenresidenz darf Schlüssel nachfertigen lassen.

- 2.6. Es wird davon abgeraten, Bargeld, Wertgegenstände oder Schmuck im Zimmer aufzubewahren. In der Einrichtung steht ein Gemeinschaftssafe zur Verfügung. Bei Verlust oder Diebstahl übernimmt die Seniorenresidenz **an de wisen** keine Haftung.

3. LEISTUNGEN

3.1. Gastronomie

- Es werden 3 Mahlzeiten pro Tag serviert, davon mindestens 1 warme Mahlzeit und 2 zusätzliche Snacks. Auf ärztlichen Rat hin werden Diätmahlzeiten oder Mahlzeiten mit angepasster Konsistenz serviert.
- Die Cafeteria ist täglich geöffnet.

3.2. Instandhaltung und Reinigung des Gebäudes und der Unterkunft des Nutzers

- Das Personal der Seniorenresidenz **an de wisen** gewährleistet die Pflege und Reinigung des Gebäudes sowie der Wohnung des Nutzers.

3.3. Wäsche

- Die Einrichtung übernimmt das Waschen und Reinigen der Kleidung der Nutzer. Das Sortieren der Wäsche nach Farbe, Waschtemperatur, chemischer Reinigung oder herkömmlicher Wäsche übernimmt der Auftragnehmer, der für die Wäsche zuständig ist. Der oben genannte Auftragnehmer übernimmt auch die Aufgabe, jedes Wäschestück mit einem Strichcode zu etikettieren und mit einem Namensschild zu versehen, das den Namen des Bewohners enthält und den anzuwendenden Behandlungsprozess spezifiziert. Eine einmalige Pauschalrechnung erfolgt bei der ersten Etikettierung der Wäsche. Der Preis für diese Pauschale ist beim Sozialdienst erhältlich.

Bei der Aufnahme wird Ihnen ein Dokument ausgehändigt, in dem die angebotenen Formeln und die geltenden Preise aufgeführt sind. Für das Waschen der Kleidung des Nutzers wird eine monatliche Pauschale berechnet. Die chemische Reinigung wird pro Stück abgerechnet.

Es ist wünschenswert, dass alle Kleidungsstücke maschinell gewaschen und geschleudert werden können. Bei Verlust oder unsachgemäßer Behandlung der Wäsche lehnt die Einrichtung jede Haftung ab.

- Familien, die dies wünschen, können sich um die gesamte Wäsche kümmern, ohne dass dies jedoch zu einer Ermäßigung des Unterkunftspreises berechtigt.
- Bettwäsche und Handtücher sind im Unterkunftspreis inbegriffen.

3.4. Hilfs- und Pflegeleistungen

- Jeder Nutzer wird von einem der zugelassenen Ärzte der Seniorenresidenz **an de wisen** betreut. Dieser Arzt ist für die klinische Überwachung und therapeutische Begleitung des Nutzers verantwortlich.
- Die Verabreichung von Arzneimitteln erfolgt durch den Bewohner selbst oder durch das ordnungsgemäß qualifizierte angestellte Personal der Seniorenresidenz **an de wisen**.
- Die Kosten für Medikamente sind vom Nutzer oder seiner Krankenkasse zu tragen.

Hausordnung

BESUCHER

1. ZUGANG UND ZEITPLÄNE

1.1. Der Besucher betritt das Gebäude ausschließlich durch den Haupteingang. Dasselbe gilt, wenn er das Gebäude verlässt.

1.2 Der Eintritt ist von 8.30 Uhr bis 18.30 Uhr frei. Außerhalb dieser Zeit muss der Besucher die Klingel am Eingang benutzen und sich dann beim Personal ausweisen, das ihm die Tür öffnet.

1.3. Die Direktion behält sich das Recht vor, den Zugang des Besuchers für einen bestimmten Zeitraum in den folgenden Fällen zu beschränken:

- unangemessenes Verhalten, das zu einem schweren Schaden für einen Bewohner oder das Wohnheim geführt hat

- Gerichtliche Verurteilung, durch die das Besuchsrecht eines Bewohners ausgesetzt wird.

- Ministerialverordnung im Zusammenhang mit einer Krisensituation

- Höhere Gewalt aufgrund eines Ereignisses, das die Sicherheit von Personen oder Eigentum im Wohnheim beeinträchtigt (Beispiel: Brand, Wasserschaden).

Gegebenenfalls wird der Besucher von der Direktion über den Grund, den Umfang und die Dauer der Besuchsbeschränkungen informiert.

2. VERHALTEN DES BESUCHERS

2.1 Der Besucher verhält sich ruhig und respektvoll gegenüber den Bewohnern und allen anderen Personen, denen er während des Besuchs begegnet.

2.2. Der Besucher trägt sich bei jedem Besuch in das Besucherregister ein. Das Besuchsregister befindet sich an der Rezeption des Wohnheims.

2.3. Der Besucher achtet darauf, saubere und anständige Kleidung zu tragen.

2.4. Der Besucher ist verpflichtet, die in der Einrichtung geltenden Sicherheitsvorschriften sowohl unter normalen Umständen als auch im Falle eines Ereignisses oder einer Katastrophe zu befolgen.

2.5 Der Besucher darf ein Haustier mitbringen, solange es an der Leine bleibt und sich nicht aggressiv oder entwürdigend verhält. Unter allen Umständen muss der Besucher die Kontrolle über sein Haustier behalten und ist für es verantwortlich.

BETRIEBSORDNUNG

PREAMBULE

Am 1^{er} Juli 2023 wurden die Aktivitäten von SODEXO RESIDENCES SERVICES A.s.b.l. vollständig von SODEXO Luxembourg SA übernommen.

Bitte beachten Sie beim Lesen des folgenden Textes, dass jeder Verweis auf SODEXO RESIDENCES SERVICES A.s.b.l. durch SODEXO Luxembourg SA zu ersetzen ist.

Das vorliegende Dokument richtet sich ausschließlich an Arbeitnehmer der SODEXO Luxembourg SA, die am Standort der Residenz an de wisen in Bettemburg eingesetzt sind und vertraglich von der Anwendung des Kollektivvertrags der Fédération des Hôpitaux Luxembourgeois (CCT FHL) oder der Anwendung des Kollektivvertrags des Sektors für Hilfe und Pflege im Sozialsektor (CCT SAS) profitieren.

INHALTSVERZEICHNIS

TITEL I - EINLEITUNG

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	10
2. ANWENDUNGSBEREICH.....	10
3. BERUFSETHIK UND ETHIK	10

TITEL II - ARBEITSZEIT

4. ANFÄNGLICHER ARBEITSPLAN (PTI).....	11
5. PAUSENZEIT / ESSEN.....	11
6. JÄHRLICHER ERHOLUNGSURLAUB, URLAUB AUS FAMILIÄREN, AUSSERORDENTLICHEN, SOZIALEN ODER BEGLEITENDEN GRÜNDEN	11

TITEL III - ABWESENHEIT, KRANKHEIT, UNFALL UND MUTTERSCHAFT

7. VERFAHREN BEI ABWESENHEIT	12
8. VORGEHEN IM KRANKHEITSFALL.....	12
9. ENTSCHÄDIGUNG BEI KRANKHEIT	12
10. WEGE-/ARBEITSUNFÄLLE.....	13

TITEL IV - QUALITÄT, HYGIENE, SICHERHEIT UND GESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ, UMWELT

11. QUALITÄT	13
12. HYGIENE.....	13
13. SICHERHEIT UND GESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ	13
14. UMWELT	14
15. GESUNDHEIT	14
16. ARBEITSKLEIDUNG	14

TITEL V - GLEICHSTELLUNG VON MÄNNERN UND FRAUEN, MOBBING UND SEXUELLE BELÄSTIGUNG,
GEWALT

17. CHANCENGLEICHHEIT	16
18. GRUNDSATZERKLÄRUNG	16
19. CHARTA ZUR PRÄVENTION UND BEKÄMPFUNG VON BELÄSTIGUNG AM ARBEITSPLATZ.	16

TITEL VI - COMPUTER UND ANDERE KOMMUNIKATIONSMITTEL

20. OBJEKT	18
21. E-MAIL.....	19
22. INTERNET	19
23. SOZIALE MEDIEN UND ANDERE KOMMUNIKATIONSMITTEL	20
24. KONTROLLMITTEL	20
25. TELEFONANRUFE	20

TITEL VII - FAHRZEUG

26. FAHRZEUGNUTZUNG	21
---------------------------	----

TITEL VIII - BERUFSGEHEIMNIS

27. BERUFSGEHEIMNIS	21
---------------------------	----

TITEL IX - RECHTE, PFLICHTEN UND VERBOTE

28. AUSSCHLIESSLICHKEIT DER ARBEIT	21
29. VERBOTEN.....	22
30. SANKTIONEN	23
31. INFORMATIONEN-CHARTA ÜBER DIE BEDINGUNGEN FÜR DIE VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN.....	23

TITEL X - PERSONALVERTRETUNG

32. PERSONALVERTRETUNG	28
------------------------------	----

TITEL XI - ANHÄNGE

33. KONTAKTE.....	29
34. KLEIDERORDNUNG.....	30
35. GLOBALE POLITIK ZUR BEARBEITUNG VON BESCHWERDEN/ANFRAGEN ZUR BEARBEITUNG VON BESCHWERDEN/ANFRAGEN BEZÜGLICH DER RECHTE ZUM SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN.....	31
36. FORMULAR FÜR BESCHWERDEN/ANFRAGEN ÜBER DIE AUSÜBUNG IHRER RECHTE.....	35



TITEL I - EINLEITUNG

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- 1.1. Das vorliegende Dokument basiert zwar auf dem Kollektivvertrag (Convention Collective de Travail - CCT) für die Beschäftigten des Hilfs- und Pflegesektors des Sozialsektors (SAS) sowie auf dem Kollektivvertrag für die Beschäftigten der Fédération des Hôpitaux Luxembourgeois (FHL), aber auch auf den geltenden luxemburgischen Gesetzen und insbesondere dem Arbeitsgesetzbuch, und legt die einheitliche Regelung der Arbeitsbedingungen, der Rechte und Pflichten des Arbeitgebers und der durch einen Arbeitsvertrag gebundenen Beschäftigten des Unternehmens fest.
- 1.2. Im Rahmen der Ausübung der Arbeitgeberautorität respektiert der Arbeitgeber das Privatleben und die körperliche und moralische Integrität des Arbeitnehmers sowie seine Grund- und Verfassungsrechte.
- 1.3. Wenn diese Hausordnung Vorteile vorsieht, die in anderen Gesetzen oder Tarifverträgen enthalten sind, werden die für die Beschäftigten günstigsten Bestimmungen angewandt, so dass eine Kumulierung ausgeschlossen ist.
- 1.4. Gemäß Artikel L.414-3 des Arbeitsgesetzbuchs hat die Personaldelegation in ihrer Sitzung vom 12. Juli 2019 ihre Stellungnahme zu dieser Verordnung abgegeben.
- 1.5. SODEXO Résidences Services A.s.b.l ist eine juristische Person, die Teil der SODEXO-Gruppe in Luxemburg ist und die Seniorenresidenz an de wisen in 75 rue Charles Jacquinet L-3241 Bettembourg betreibt.

2. ANWENDUNGSBEREICH

- 2.1. Die vorliegende Verordnung gilt für alle Beschäftigten der SODEXO Résidences Services A.s.b.l., unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität und Funktion.
- 2.2. Die in Punkt 2.1 dieses Artikels genannten Beschäftigten erklären, dass sie diese Hausordnung zur Kenntnis genommen haben, ihren Sinn verstanden haben, sie akzeptieren und sich durch die Unterzeichnung des Arbeitsvertrags zu ihrer Einhaltung verpflichten.

3. BERUFSETHIK UND ETHIK

- 3.1. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die in der Residenz an de wisen geltende Charta der Rechte und Freiheiten älterer Menschen einzuhalten, die Bestandteil der Hausordnung ist.

- 3.2. Der/die Beschäftigte enthält sich jeder Form direkter oder indirekter Geschäftsbeziehungen mit den Bewohnern und/oder ihren Familien.
- 3.3. Der/die Arbeitnehmer/in ist verpflichtet, mit Respekt gegenüber anderen zu arbeiten.

TITEL II - ARBEITSZEIT

4. ANFÄNGLICHER ARBEITSPLAN (PTI)

- 4.1. Der ursprüngliche Arbeitsplan wird innerhalb der in den GAVs festgelegten Fristen veröffentlicht. Der Arbeitnehmer muss die gemäß dem Arbeitsplan festgelegten und im Arbeitsvertrag vereinbarten Arbeitszeiten einhalten. Jede Änderung des ursprünglichen Arbeitsplans (Stundenausgleich, Arbeitsplatzwechsel, vorzeitiges Ausscheiden ...) bedarf der vorherigen Zustimmung des Vorgesetzten oder seines Stellvertreters und muss schriftlich erfolgen.
- 4.2. Jede Verspätung muss dem Vorgesetzten oder seinem Stellvertreter ordnungsgemäß begründet werden und wird von der monatlichen Stundenabrechnung des Arbeitnehmers abgezogen.
- 4.3. Die Teilnahme an Treffen, Informationsveranstaltungen sowie geplanten Schulungen (die im PTI aufgeführt sind) ist verpflichtend.
- 4.4. Der Arbeitnehmer muss unbedingt bei jedem Betreten und Verlassen (vorläufig oder endgültig) seine Stempelkarte benutzen.

5. PAUSENZEIT / ESSEN

- 5.1. Die Pausenzeit wird im Arbeitsvertrag festgelegt und muss entsprechend der mit dem Abteilungsleiter festgelegten Dienstorganisation zeitversetzt genommen werden.
- 5.2. Der Schichtarbeiter hat Anspruch auf eine viertelstündige bezahlte Pause. Wenn er zur Mittagszeit eine halbe Stunde unbezahlte Pause machen möchte, muss er die Erlaubnis seines Vorgesetzten haben und diese halbe Stunde von seinen Überstunden abziehen oder eine halbe Stunde länger arbeiten.
- 5.3. Die Pausenzeit wird im Personalraum, auf der Terrasse des Personalraums oder im Park (Rückseite des Wohnheims) verbracht.
- 5.4. Wenn die Pause während der Essensausgabe (11:30 bis 13:30 Uhr) eingenommen wird, findet sie entweder im Personalraum, in der Cafeteria, im Park oder im Freien statt.
- 5.5. Der/die Beschäftigte kann gegen eine Essensmarke, die an der Rezeption erhältlich ist, eine volle Mahlzeit, eine halbe Mahlzeit oder ein Sandwich (nach vorheriger Bestellung) zu sich nehmen.
- 5.6. Der Arbeitnehmer hat die Möglichkeit, das ihm zur Verfügung gestellte Wasser kostenlos aus den dafür vorgesehenen Wasserspendern zu konsumieren.
- 5.7. Die Mahlzeiten werden von der Residenz an de wisen für Schülerinnen und Schüler, die ein unbezahltes Praktikum absolvieren, angeboten.

6. JÄHRLICHER ERHOLUNGSURLAUB , AUS FAMILIÄREN, AUSSERORDENTLICHEN, SOZIALEN ODER BEGLEITENDEN GRÜNDEN.

- 6.1. Der Urlaub, auf den die/der Beschäftigte Anspruch hat, entspricht den Bestimmungen des GAV, des Arbeitsrechts und des allgemeinen Verfahrens zur Planung des gesetzlichen Urlaubs (PR GRH 04), dem die/der Beschäftigte unterliegt.
- 6.2. Der Arbeitgeber sorgt dafür, dass der Urlaub in Übereinstimmung mit dem Gesetz und gemäß der Vereinbarung zwischen den Parteien genommen wird, ohne dass der Betrieb der Einrichtung gestört wird.

TITEL III - ABWESENHEIT, KRANKHEIT, UNFALL UND MUTTERSCHAFT

7. VERFAHREN BEI ABWESENHEIT

- 7.1. Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit aus irgendeinem Grund verpflichtet sich der Arbeitnehmer, außer im Falle höherer Gewalt, seinen Vorgesetzten unverzüglich und persönlich oder durch eine zwischengeschaltete Person zu benachrichtigen :
- vor der geplanten Arbeitsaufnahme,
 - Arbeitnehmer, die ihre Abwesenheit über die Nachtschwester (00352 51 77 11 7999) mitteilen, werden gebeten, ihren Vorgesetzten oder Stellvertreter vor 14 Uhr erneut zu kontaktieren, um ihn über die voraussichtliche Dauer ihrer Abwesenheit und ihre Rückkehr zu informieren.
 - Wenn die Arbeitsunfähigkeit am Wochenende oder an einem Feiertag auftritt, muss der Arbeitnehmer den Bereitschaftsdienstleiter auf dem GSM kontaktieren (Tel.: 621 49 58 94).

8. VORGEHEN IM KRANKHEITSFALL

- 8.1. Punkt 9.1. findet Anwendung.
- 8.2. Spätestens am 3^{ème} Tag der Abwesenheit muss der Arbeitgeber im Besitz einer ärztlichen Bescheinigung sein, die die Arbeitsunfähigkeit bescheinigt und den Krankheitszeitraum abdeckt. Die Bescheinigung ist ausschließlich zu Händen des Personalbüros der Residenz an de wisen zu hinterlegen oder zu senden.
- 8.3. Innerhalb derselben Frist muss der Arbeitnehmer das Original des ärztlichen Attests an die Nationale Gesundheitskasse schicken.
- 8.4. Bei einer Verlängerung der ursprünglichen ärztlichen Krankschreibung muss die Bescheinigung vor Ablauf des 2^{ème} Arbeitstages nach dem ursprünglich für die Wiederaufnahme der Arbeit vorgesehenen Tag an die CNS gesandt werden.
- 8.5. Darüber hinaus verpflichtet sich der/die Arbeitnehmer/in, den Arbeitgeber im Falle einer Verlängerung der Krankschreibung spätestens am Tag vor seiner/ihrer voraussichtlichen Rückkehr zu informieren, um die Kontinuität des Dienstes zu gewährleisten.
- 8.6. Jede Abwesenheit, die nicht gemäß den oben genannten gesetzlichen Bestimmungen gerechtfertigt ist, kann, außer in Fällen höherer Gewalt, als unbezahlter freier Tag betrachtet werden und mindestens eine schriftliche Verwarnung nach sich ziehen.
- 8.7. Private Arztbesuche werden in der Regel außerhalb der Arbeitszeiten geplant.

9. ENTSCHÄDIGUNG BEI KRANKHEIT

- 9.1. Arbeitnehmer, die aus medizinischen Gründen oder aufgrund eines Unfalls nicht arbeiten können, haben Anspruch auf die volle Fortzahlung ihres Gehalts und anderer Leistungen aus ihrem Arbeitsvertrag. Diese Entschädigung wird vom Arbeitgeber übernommen, sofern die Abwesenheit ordnungsgemäß durch ein ärztliches Attest begründet wird.
- 9.2. Ab dem 1^{er} Tag des Kalendermonats, der auf den Monat folgt, in dem der 77^{ème} Tag der Arbeitsunfähigkeit liegt, wird der Arbeitnehmer von der Nationalen Gesundheitskasse entschädigt, sofern die Abwesenheit ordnungsgemäß durch ein ärztliches Attest begründet wird. Der Zeitraum von 77 Tagen wird in Kalendertagen (und nicht in Arbeitstagen) gezählt, an denen der Arbeitnehmer in den 18 Kalendermonaten vor dem aktuellen Monat (Bezugszeitraum) arbeitsunfähig gemeldet war.

10. WEGE-/ARBEITSUNFÄLLE

- 10.1. Der Weg vom Wohnort zur Arbeit und umgekehrt wird von den zuständigen Sozialversicherungsträgern gemäß den in Luxemburg geltenden Gesetzen und Vorschriften abgedeckt. Darüber hinaus ist jeder Arbeitnehmer von SODEXO Résidences Services A.s.b.l. (in zweiter Instanz) für die Fahrten versichert, die er für die Bedürfnisse des Unternehmens unternimmt, vorrangig mit dem zur Verfügung gestellten und der Residenz an de wisen gehörenden Fahrzeug oder mit seinem Privatfahrzeug.
- 10.2. Jeder Wege-/Arbeitsunfall muss sofort dem Vorgesetzten sowie dem Personalbüro gemeldet werden, damit eine Unfallmeldung innerhalb der gesetzlichen Fristen erstellt und somit die Kostenübernahme gewährleistet werden kann. Jede falsche Meldung führt zur Haftung des Arbeitnehmers.
- 10.3. Jeder, der einen Arbeits- oder Wegeunfall erleidet, sollte sich unverzüglich in ärztliche Behandlung begeben, auch bei leichten Verletzungen.

TITEL IV - QUALITÄT, HYGIENE, SICHERHEIT UND GESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ, UMWELT

11. QUALITÄT

- 11.1. Der Arbeitgeber hat eine Qualitätspolitik eingeführt. Jeder Arbeitnehmer verpflichtet sich, die im Unternehmen geltende Qualitätspolitik zu kennen, zu respektieren und umzusetzen.
- 11.2. Der Arbeitgeber hat ein Verfahren nach ISO 9001 eingeführt. Jeder Arbeitnehmer verpflichtet sich, das im Unternehmen geltende Qualitätsmanagementsystem zu kennen, einzuhalten und entsprechend seiner Qualifikationen und Verantwortlichkeiten sowie der von der Residenz an de wisen zur Verfügung gestellten Mittel umzusetzen.

12. HYGIENE

- 12.1. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die in seiner Abteilung geltenden Hygienemethoden strikt einzuhalten.
- 12.2. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, auf seine Körperhygiene zu achten.

13. SICHERHEIT UND GESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ

- 13.1. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer in allen arbeitsbezogenen Aspekten zu gewährleisten. Im Rahmen seiner Verantwortung ergreift er die erforderlichen Maßnahmen zum Schutz der Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer, einschließlich Maßnahmen zur Verhütung berufsbedingter Risiken, zur Information und Schulung sowie zur Schaffung einer entsprechenden Organisation und der erforderlichen Mittel.
- 13.2. Jeder Arbeitnehmer ist seinerseits verpflichtet, die Sicherheitsstandards, einschließlich der im Notfallplan festgelegten, strikt einzuhalten.
- 13.3. Jeder Arbeitnehmer ist außerdem dafür verantwortlich, im Rahmen seiner Möglichkeiten für seine eigene Sicherheit und Gesundheit sowie für die Sicherheit und Gesundheit anderer Personen zu sorgen, die aufgrund seiner Handlungen oder Unterlassungen am Arbeitsplatz betroffen sind, und zwar gemäß seiner Ausbildung und den Anweisungen des Arbeitgebers.
- 13.4. Der Arbeitnehmer muss insbesondere :
 - im gesamten Gebäude keine Kerzen anzünden ;

- Maschinen, Geräte, Werkzeuge, gefährliche Stoffe, Handhabungsgeräte, Werkzeuge und Transportfahrzeuge richtig benutzen ;
- die vorgesehene und zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung ordnungsgemäß tragen und benutzen ;
- die eigenen Sicherheitsvorkehrungen an Maschinen, Geräten, Werkzeugen, Anlagen und Gebäuden nicht eigenmächtig außer Kraft setzen, verändern oder versetzen und diese Sicherheitsvorkehrungen ordnungsgemäß verwenden ;
- dem Arbeitgeber oder dem/den benannten Arbeitnehmer(n) oder dem/den Sicherheits- und Gesundheitsbeauftragten (Anhang 35) unverzüglich jede Arbeitssituation zu melden, von der er vernünftigerweise annehmen kann, dass sie eine ernste und unmittelbare Gefahr für die Sicherheit und die Gesundheit darstellt, sowie jeden Mangel im Schutzsystem.

14. UMWELT

- 14.1. Jede/r Beschäftigte ist für den ökonomischen und ökologischen Einsatz von Arbeitsmaterialien, Rohstoffen und Energieressourcen verantwortlich.
- 14.2. Der Arbeitgeber hat die Mülltrennung eingeführt. Jeder Arbeitnehmer verpflichtet sich, die im Unternehmen geltenden Umweltvorschriften und insbesondere die "Ecoreflex" zu kennen und zu befolgen, die sich insbesondere auf Energie, Wasser, Reinigungsmittel, Abfall und Mobilität beziehen.

15. GESUNDHEIT

- 15.1. Gemäß Artikel L.326-1 des Arbeitsgesetzbuches über Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz muss sich jeder Arbeitnehmer beim multisektoralen arbeitsmedizinischen Dienst (STM) den verschiedenen vorgeschriebenen medizinischen Untersuchungen unterziehen, insbesondere der Einstellungsuntersuchung, den regelmäßigen Untersuchungen sowie den Untersuchungen nach 6 Wochen Ausfallzeit wegen Krankheit oder Unfall.
- 15.2. Die Zeit, die die Beschäftigten während der Arbeitszeit für die im vorherigen Punkt genannten Untersuchungen aufwenden, gilt als Arbeitszeit.
- 15.3. Die von den Beschäftigten außerhalb der geplanten Arbeitszeiten aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit und es werden maximal 2 Stunden angerechnet.
- 15.4. Der Konsum von Alkohol während der Arbeitszeit ist strengstens untersagt, außer bei Mahlzeiten und Feiern, die zuvor von der Geschäftsleitung genehmigt wurden. In diesem Fall darf der Konsum die gesetzlichen Nüchternheitsgrenzen nicht überschreiten. Ebenso wird Personen, die betrunken und/oder unter Drogeneinfluss erscheinen, der Zugang zur Arbeit verweigert. Feiern (Geburtstage, Neuankömmlinge, Geburten...) können nach vorheriger Genehmigung durch die Direktion organisiert werden.
- 15.5. Das Rauchen ist im Gebäude nicht gestattet. Das Personal darf nur auf der Terrasse des Personalraums während der Pausenzeiten rauchen.

16. ARBEITSKLEIDUNG

- 16.1. Beschäftigte, die in Zivilkleidung arbeiten, müssen eine anständige und professionelle Kleidung tragen.
- 16.2. Der Arbeitnehmer muss zwingend das ihm zur Verfügung gestellte Namensschild mit seinem Namen und seiner Funktion tragen.
- 16.3. Der Arbeitnehmer muss sich zwingend an die im Unternehmen geltende Kleiderordnung halten (Anhang §34).
- 16.4. Das Tragen von Arbeitskleidung ist für Arbeitnehmer vorgeschrieben, die von :

- der Pflegeabteilung (Pflegepersonal, Unterstützungsteam) mit Ausnahme von Abteilungsleitern, außer wenn sie in der Pflege am Bett des Bewohners arbeiten;
 - der Abteilung für Hoteldienstleistungen (technischer Dienst, Küchendienst, Servicepersonal, Reinigungspersonal).
- 16.5. Arbeitnehmer, die zum Tragen von Arbeitskleidung verpflichtet sind, müssen diese zu Beginn der Schicht angezogen haben.
 - 16.6. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sich in den dafür vorgesehenen Umkleideräumen umzuziehen. Die Zeit für das Umkleiden wird nicht in die Arbeitszeit eingerechnet.
 - 16.7. Alle Arbeitnehmer, die im Hotelservice arbeiten, müssen die vorgeschriebene Arbeitskleidung, Sicherheitsschuhe und eine Haube oder Kappe tragen.
 - 16.8. Aus Sicherheitsgründen müssen Schuhe getragen werden, die vorne und hinten geschlossen sind und einen guten Halt für die Füße bieten (keine Absätze), eine rutschfeste Sohle haben und farblich unauffällig sind.
 - 16.9. Die Arbeitskleidung muss täglich gewechselt werden und muss der Position entsprechen, in der sie getragen wird.
 - 16.10. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, seine Arbeitskleidung und -schuhe zu pflegen und sie nicht absichtlich zu beschädigen.
 - 16.11. Sowohl die Kleidung als auch die Schuhe müssen in der Garderobe aufbewahrt werden und dürfen unter keinen Umständen außerhalb des Wohnheims an de wisen getragen werden.
 - 16.12. Die Arbeitskleidung wird meist vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt.
 - 16.13. Die Arbeitskleidung, die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt wird, wird in der Regel vom Arbeitgeber gepflegt.

TITEL V - GLEICHSTELLUNG VON MÄNNERN UND FRAUEN, MOBBING UND SEXUELLE BELÄSTIGUNG, GEWALT

17. GLEICHHEIT CHANCEN

- 17.1. Gemäß Artikel L.251 des Arbeitsgesetzes verpflichtet sich der Arbeitgeber, den Grundsatz der Gleichbehandlung seiner Arbeitnehmer in Bezug auf die Arbeitsbedingungen und das Arbeitsentgelt sowie den Zugang zur Beschäftigung, zum beruflichen Aufstieg, zur Berufsberatung und zur Berufsausbildung einzuhalten.
- 17.2. Über ihre gesetzlichen Verpflichtungen zur Gleichbehandlung hinaus setzt sich die SODEXO Résidences Services A.s.b.l. für die Chancengleichheit ihrer Mitarbeiter ein, indem sie sich für die Förderung von Vielfalt und Inklusion einsetzt.

18. GRUNDSATZERKLÄRUNG

- 18.1. Jeder Arbeitnehmer hat ungeachtet des Geschlechts, des Alters, der Herkunft, des Status oder der Funktion das Recht, mit Würde behandelt zu werden.
- 18.2. Der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer verpflichten sich, sich jeglicher Gewalt oder moralischer oder sexueller Belästigung im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis zu enthalten.
- 18.3. Der Arbeitgeber sorgt dafür, dass jede sexuelle oder moralische Belästigung oder Gewalttat, von der er Kenntnis erhält, sofort eingestellt wird. Auf keinen Fall dürfen die Maßnahmen zur Beendigung dieser Vorfälle zum Nachteil des Opfers getroffen werden.
- 18.4. Der Arbeitgeber ergreift die erforderlichen Präventionsmaßnahmen, einschließlich Informationen, um den Schutz der Würde jeder Person im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis zu gewährleisten.
- 18.5. Kein Arbeitnehmer darf Gegenstand von Vergeltungsmaßnahmen sein :
 - aufgrund ihrer Proteste oder Weigerung, sich einer belästigenden Handlung oder einem belästigenden Verhalten seitens ihres Arbeitgebers oder eines anderen Vorgesetzten, von Arbeitskollegen oder externen Personen, die mit dem Arbeitgeber in Verbindung stehen, zu widersetzen;
 - weil sie gewalttätige oder mit sexueller Belästigung oder Mobbing gleichzusetzende Handlungen bezeugt oder darüber berichtet haben.
- 18.6. Der/die Gleichstellungsbeauftragte hat die Aufgabe, für den Schutz der Arbeitnehmer vor sexueller oder moralischer Belästigung oder Gewalt am Arbeitsplatz zu sorgen und ist befugt, die Opfer zu unterstützen und zu beraten.
- 18.7. Ein Arbeitnehmer, der sich einer Gewalttat, moralischen oder sexuellen Belästigung oder rassistischen oder fremdenfeindlichen Äußerungen schuldig macht, kann mit einer oder mehreren der folgenden Sanktionen belegt werden:
 - eine schriftliche Verwarnung ;
 - eine Entlassung ;
 - eine fristgerechte Kündigung ;
 - eine fristlose Entlassung aus schwerwiegenden Gründen

19. CHARTA ZUR VORBEUGUNG UND ZUM UMGANG MIT BELÄSTIGUNG AM ARBEITSPLATZ

- 19.1. Am 19. Juni 2008 unterzeichneten die Mitglieder des Gemeinsamen Ausschusses von Sodexo SA, in dem sowohl Arbeitgeber- als auch Arbeitnehmervertreter vertreten sind, eine Charta zur Prävention und zum Umgang mit Belästigung am Arbeitsplatz. Dieser Punkt soll Sie über die Verpflichtungen informieren, die eingegangen wurden, um ein

Arbeitsumfeld zu gewährleisten, in dem alle Beschäftigten mit Respekt und Würde behandelt werden.

- Definition von Stalking :
"Jedes missbräuchliche Verhalten eines Vorgesetzten oder Kollegen, das sich über einen bestimmten Zeitraum hinweg durch wiederholte Verhaltensweisen, Handlungen, Worte und Schriften äußert, die systematisch auf dieselbe(n) Person(en) abzielen und so deren Persönlichkeit, physische oder psychische Integrität ernsthaft beeinträchtigen und darauf abzielen, die Aufrechterhaltung des Arbeitsplatzes durch eine absichtliche Verschlechterung der Arbeitsbedingungen unmöglich zu machen."
- Einige Erscheinungsformen von Mobbing :
 - unhöfliche, erniedrigende oder beleidigende Bemerkungen machen ;
 - Einschüchterung, Vergeltung ;
 - die Person in Misskredit bringen: Gerüchte verbreiten, sie lächerlich machen, sie erniedrigen, ihre Überzeugungen oder ihr Privatleben in Frage stellen, sie sexuell belästigen, berufliche Fehler vortäuschen ;
 - die Person daran hindern, sich auszudrücken: schreien, sie bedrohen, sie ständig unterbrechen, ihr verbieten, mit anderen zu sprechen ;
 - die Person isolieren: überhaupt nicht mehr mit ihr sprechen, ihre Anwesenheit verleugnen, sie entfernen.
- Folgen von Belästigung :
Mobbing ist eine Realität in der Arbeitswelt, die den Betroffenen sowohl in ihrem Berufs- als auch in ihrem Privatleben Schaden zufügen kann. Die negativen Auswirkungen auf die Qualität der Arbeit, die Produktivität, die Motivation, den Krankenstand oder die Fluktuation der Beschäftigten schaden auch dem Unternehmen erheblich.
Mobbing oder sexuelle Belästigung sind gesetzlich verboten. Sie stellen eine Straftat dar, für die der Täter vor Straf- und Zivilgerichten rechtlich haftbar gemacht werden kann, sowie Disziplinarmaßnahmen, die je nach Schwere des Vorfalls von einer mündlichen oder schriftlichen Verwarnung bis hin zur fristlosen Kündigung reichen können.
- Verpflichtungen des Managements :
Um ein friedliches Arbeitsklima zu gewährleisten, das Personalmanagement zu verbessern und das Wohlbefinden der Beschäftigten zu fördern, verpflichten sich die Geschäftsleitung und die Personalvertretung zur Umsetzung eines Konzepts, das drei Ziele verfolgt: :
 - Verhinderung von Belästigungen aller Art durch Kommunikation über Mobbing, Förderung des Respekts vor der Person und Erfüllung der Bedürfnisse von Managern in Bezug auf den Umgang mit schwierigen Beziehungen am Arbeitsplatz;
 - Personen, die Opfer von Belästigungen sind, Mittel an die Hand geben, um sich zu informieren, sich zu verteidigen und ein Verfahren in Anspruch zu nehmen, das sich um ihren Fall kümmert ;
 - keine Form von Belästigung, unabhängig vom Status des Täters, zu tolerieren und Initiativen zu ergreifen, um nachweislich strafbares Verhalten zu stoppen und gegebenenfalls zu bestrafen.
- Was tun bei einer Belästigungssituation?
 - leugnen Sie das Problem nicht, es wird sich nicht von selbst lösen;
 - sagen Sie deutlich, dass Sie es ablehnen, so behandelt zu werden, und dass Sie möchten, dass die Person ihre Einstellung ändert;
 - versuchen Sie, dem Druck standzuhalten, verhalten Sie sich tadellos und reagieren Sie nicht auf Provokationen ;
 - sprechen Sie mit anderen potenziellen Opfern, sammeln Sie Beispiele und suchen Sie Zeugen ;
 - wenden Sie sich vertraulich an eine Vertrauensperson Ihrer Wahl und bitten Sie sie, bei der Geschäftsleitung vorstellig zu werden. Dies kann ein Mitglied der Personalvertretung, der Sicherheitsbeauftragte, der Arbeitsmediziner, ein Mitglied einer Gewerkschaft oder eines in diesem Bereich tätigen Vereins oder Ihr Vorgesetzter sein;

- die Direktion verpflichtet sich, dass ihre Intervention unparteiisch, respektvoll und fair gegenüber den Betroffenen ist.
- **Verpflichtungen von Arbeitnehmern**
Es liegt in der Verantwortung jedes Arbeitnehmers, durch sein Verhalten zu einem gesunden und von Belästigungen freien Arbeitsumfeld beizutragen.
Jeder Arbeitnehmer verpflichtet sich daher zu einem respektvollen Verhalten gegenüber seinen Kollegen sowie zu einem Verhalten, das den Grundsätzen dieser Charta entspricht, indem er Verhaltensweisen vermeidet, die Unwohlsein am Arbeitsplatz, Angst, Unsicherheitsgefühle oder Diskriminierung jeglicher Art hervorrufen.

19.2. Kontakte

- **Residenz an de wisen** Tel.: (00352) 51 77 11 -1
75, rue Charles Jacquinot L-3241 Bettembourg.

Delegation des Personals Tel.: (00352) 51 77 11 7112

Sprechstunden donnerstags und freitags

- **Dienststelle für Gesundheit am Arbeitsplatz** Tel.:
(00352) 40 09 42-1
- **Verein Mobbing VoG e.V.** Tel.: (00352) 49 94 24 88
www.mobbingasbl.lu
- **Sodexo Supports me** Tel.: 8002 32 67
(Französisch) - anonyme Telefon-Hotline beantwortet 8002 32 78 (Deutsch) - zu
persönlichen und beruflichen Fragen. 8002 33 08 (Englisch)
www.icaslifestyle.com (00352) 26 13 65 96
(Benutzername: sodexo - Passwort: supportsme) (aus dem Ausland)

TITEL VI - COMPUTER UND ANDERE KOMMUNIKATIONSMITTEL

20. OBJEKT

- 20.1. Der Einsatz von IT-Werkzeugen (PC, Intranet, Internet, E-Mail, Telefon ...) dient bestimmten Zwecken:
- Gewährleistung der ständigen Anpassung an den technologischen Fortschritt, insbesondere um unsere Wettbewerbsfähigkeit zu sichern ;
 - die Beziehungen zu Kunden, Partnern und Ansprechpartnern erleichtern ;
 - und die interne Kommunikation verbessern.
- 20.2. Allerdings sind mit der Nutzung dieser elektronischen Kommunikationsmittel verschiedene direkte oder indirekte Risiken verbunden, insbesondere in Bezug auf die Sicherheit (Übertragung eines Virus), die Vertraulichkeit der übermittelten Daten, die Produktivität der Arbeitnehmer sowie das Image des Unternehmens (Daten, die gegen die guten Sitten verstoßen).

- 20.3. Daher muss jeder Arbeitnehmer, der im Rahmen seiner Aufgaben mit diesen Kommunikationsmitteln arbeiten muss, vorher dazu ermächtigt werden. Jeder Nutzer verpflichtet sich darüber hinaus, mit dem ihm zur Verfügung gestellten Werkzeug fair, vernünftig und verantwortungsvoll zu arbeiten.
- 20.4. Jeder Nutzer muss insbesondere :
- sich verpflichten, diese Werkzeuge nur für berufliche Zwecke im Rahmen der normalen Ausübung ihrer Tätigkeiten zu verwenden ;
 - sich vor jeder Nutzung identifizieren ;
 - das Passwort eines anderen Nutzers nicht verwenden und sein eigenes nicht preisgeben (es kann sein, dass mehrere Nutzer mit demselben generischen Konto arbeiten) ;
 - den Computer Helpdesk Sodexo SA (Tel. 26 109 999) über alle festgestellten technischen Fehlfunktionen sowie über alle Anomalien, wie z.B. Eindringlinge in das Netzwerk, zu informieren ;
 - empfangene Nachrichten regelmäßig archivieren ;
 - die Arbeitsstation bei jeder Abwesenheit sperren, auch wenn sie nur kurz ist ;
 - und sichern Sie die nützlichen Daten.

21. ELEKTRONISCHE POST

- 21.1. Die Nutzung von E-Mails, ob intern oder extern, ist ausschließlich für berufliche Zwecke vorgesehen.
- 21.2. Eine gelegentliche und maßvolle Nutzung des internen und externen E-Mail-Systems für persönliche Zwecke wird jedoch toleriert, sofern dies den normalen Verkehr von Geschäftsnachrichten nicht beeinträchtigt und weder den reibungslosen Ablauf des Dienstes im Allgemeinen noch die dem Arbeitnehmer übertragene Arbeit im Besonderen stört.
- 21.3. Außerdem sollte der Arbeitnehmer darauf achten, dass er seine persönlichen Kontakte bittet, in der Betreffzeile der an ihn gerichteten E-Mails "private Nachricht" zu vermerken. Wenn der Arbeitgeber während der Abwesenheit des Arbeitnehmers aus unerlässlichen Gründen, die mit dem reibungslosen Ablauf des Unternehmens zusammenhängen, auf dessen E-Mail-Postfach zugreifen muss, wird er nur die E-Mails lesen, die nicht als privat gekennzeichnet sind.
- 21.4. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, dass der Inhalt der ausgetauschten Korrespondenz nicht :
- zu einer Schädigung des Images des Unternehmens führen,
 - zur Verantwortung zu ziehen,
 - unrechtmäßig, insbesondere gegen das Privatleben und die guten Sitten verstoßen,
 - verleumderisch,
 - gegen die geltenden gesetzlichen Bestimmungen verstößt.
- 21.5. Aus Sicherheitsgründen sind Abonnements von "Newslettern" mit nicht-professionellem Charakter verboten.

22. INTERNET

- 22.1. Es dürfen nur Websites aufgerufen werden, die einen direkten und notwendigen Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit der Beschäftigten aufweisen.
- 22.2. Das gelegentliche und moderate Surfen von Arbeitnehmern während ihrer Pausen und aus persönlichen Gründen auf Internetseiten, deren Inhalt nicht gegen die öffentliche Ordnung und die guten Sitten verstößt, wird jedoch toleriert, sofern dieses Surfen weder die Tätigkeit des Unternehmens im Allgemeinen noch das reibungslose Funktionieren des Computernetzes stört.
- 22.3. Die Direktion behält sich das Recht vor, den Zugang aller Internetnutzer zu Websites, die für die Erfüllung der Arbeit der Arbeitnehmer als nicht nützlich erachtet werden (Typ Facebook, YouTube...), vorübergehend oder dauerhaft zu blockieren.

23. SOZIALE MEDIEN UND ANDERE KOMMUNIKATIONSMITTEL

- 23.1. Es ist verboten, vertrauliche Informationen wie insbesondere :
- Finanzinformationen ;
 - Informationen über die Strategie der Residenz an de wisen;
 - alle Informationen über die Personalabteilung, die nicht auf andewisen.lu veröffentlicht wurden;
 - alle Informationen über potenzielle Übernahmen ;
 - alle Informationen, die vom Unternehmen als "vertraulich" eingestuft werden.
- 23.2. Darüber hinaus ist es strengstens untersagt, Bewohner/Familienangehörige, Verbraucher oder Kollegen zu zitieren oder persönliche Daten einschließlich Fotos ohne vorherige Genehmigung der betroffenen Person in sozialen Medien zu verwenden.
- 23.3. Ebenso ist jede mündliche oder schriftliche, öffentliche oder private Äußerung, die sich auf die Zusammenarbeit bezieht und die zum Ziel oder zur Folge hat, die Residenz an de wisen, Sodexo, die Unternehmen der Gruppe und/oder ihre Produkte oder Dienstleistungen sowie die Führungskräfte und Mitarbeiter zu verunglimpfen, strengstens untersagt.

24. KONTROLLMITTEL

- 24.1. Die Sicherheit des Computernetzwerks erfordert insbesondere, dass eine relevante und verhältnismäßige Kontrolle der Nutzung von Computerwerkzeugen durchgeführt wird. Darüber hinaus werden die Computerspuren, die sich aus der Nutzung der Computerwerkzeuge durch den Arbeitnehmer ergeben, aufgezeichnet.
- 24.2. Darüber hinaus überwachen und protokollieren IT-Sicherheitssysteme sowohl den ausgehenden Datenverkehr des Unternehmens als auch den eingehenden Datenverkehr, der aus E-Mail, Dateiaustausch und Surfen im Internet besteht.
- 24.3. Die implementierte Kontrolle umfasst das Volumen der ausgetauschten Nachrichten, die Absender und Empfänger, die Größe der ausgetauschten Nachrichten, die Anhänge, die Verbindungszeiten und -dauern sowie die besuchten Websites und die Art der heruntergeladenen Elemente.
- 24.4. Die IT-Abteilung ist berechtigt, dem Arbeitgeber jedes objektive Element zur Kenntnis zu bringen, das geeignet ist, eine missbräuchliche oder gegen die vorliegende Verordnung verstoßende Nutzung der ihm zur Verfügung gestellten Mittel durch den Arbeitnehmer zu belegen. Der Arbeitgeber wird dann mit dem Arbeitnehmer feststellen, inwieweit die Nutzung des Materials mit dem Inhalt dieser Vorschriften übereinstimmt oder dagegen verstößt, und gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen oder Sanktionen ergreifen. Die Mitglieder der Delegation werden über alle in dieser Hinsicht unternommenen Schritte informiert.
- 24.5. Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, eine "IT-Charta" zusätzlich zu dieser Verordnung zu erstellen, um spezifische IT-Verfahren festzulegen, zu kommunizieren und deren Einhaltung durchzusetzen.

25. TELEFONANRUFEN

- 25.1. Die Telefone sind für den beruflichen Gebrauch bestimmt. Eine gelegentliche und mäßige private Nutzung wird jedoch toleriert. Beschäftigte, die kein eigenes Telefon haben, müssen vor der Nutzung die Erlaubnis ihres Vorgesetzten einholen.
- 25.2. Die Nutzung von GSM für private Zwecke ist in der Einrichtung während der Arbeitszeit verboten, es sei denn, der Vorgesetzte hat vorher eine Genehmigung erteilt.

TITEL VII - FAHRZEUG

26. FAHRZEUGNUTZUNG

- 26.1. Der Arbeitnehmer, der ein Fahrzeug benutzt, das der Residenz an de wisen gehört oder im Auftrag der Residenz an de wisen fährt, muss im Besitz eines gültigen Führerscheins sein und den Arbeitgeber unverzüglich informieren, wenn sich seine Situation ändert (Entzug, Aussetzung des Führerscheins...).
- 26.2. Der/die Arbeitnehmer/in verpflichtet sich, die Straßenverkehrsordnung einzuhalten.
- 26.3. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, jeden Verstoß gegen die Straßenverkehrsordnung, der im Zusammenhang mit dem Führen des vom Unternehmen anvertrauten Fahrzeugs zu einem Bußgeldbescheid geführt hat, so schnell wie möglich zu melden. Eventuelle Strafzettel gehen zu Lasten des Nutzers.
- 26.4. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, seinem Vorgesetzten jeden Schadensfall zu melden, und zwar so schnell wie möglich.
- 26.5. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sich "wirtschaftlich" und wie ein guter Familienvater zu verhalten.

TITEL VIII - BERUFSGEHEIMNIS

27. BERUFSGEHEIMNIS

- 27.1. Der/die Arbeitnehmer/in erkennt an, dass er/sie zur Vertraulichkeit verpflichtet ist, und zwar sowohl in Bezug auf seine/ihre Aufgaben und Aufträge als auch in Bezug auf alle Informationen, privaten oder anderen Tatsachen, die mit den Arbeitnehmern und den Bewohnern/Familien zu tun haben.
- 27.2. Der/die Arbeitnehmer/in verpflichtet sich, unter keinen Umständen Informationen, Dokumente oder andere Medien, von denen er/sie im Rahmen seiner/ihrer Aufgaben Kenntnis erlangt hat, an eine nicht autorisierte Person weiterzugeben.
- 27.3. Der/die Arbeitnehmer/in erklärt, dass er/sie weiß, dass jede von ihm/ihr absichtlich oder fahrlässig begangene Indiskretion, die dem Arbeitgeber bekannt wird, einen schweren Fehler im Sinne von Artikel L.124-10 des Arbeitsgesetzes darstellt, der die sofortige Entlassung zur Folge hat.
- 27.4. Der/die Beschäftigte stimmt zu, dass er/sie während der gesamten Dauer des Arbeitsvertrags an diese Vertraulichkeitsklausel gebunden ist, auch bei einem Wechsel des Einsatzortes, aber auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

TITEL IX - RECHTE, PFLICHTEN UND VERBOTE

28. ARBEITSEXKLUSIVITÄT

- 28.1. Ein vollzeitbeschäftigter Arbeitnehmer verpflichtet sich, ausschließlich für den Arbeitgeber zu arbeiten und dementsprechend während der gesamten Dauer des Arbeitsvertrags zwischen den beiden Parteien keine anderen beruflichen Tätigkeiten für Dritte auszuüben.
- 28.2. Wenn der/die Arbeitnehmer/in von dieser Regel abweichen möchte, muss er/sie zuvor die schriftliche Genehmigung des Arbeitgebers einholen.
- 28.3. Der Arbeitgeber behält sich jederzeit das Recht vor, dem Arbeitnehmer die Ausübung einer zusätzlichen Tätigkeit zu untersagen, wenn diese offensichtlich mit den Aufgaben, die der Arbeitnehmer wahrnimmt, unvereinbar ist oder den Interessen des Unternehmens schadet.

29. VERBOTEN

29.1. Als schwere Verfehlungen des Arbeitgebers im Sinne von Artikel L.124-10 des Arbeitsgesetzbuches gelten :

- jegliche Gewalttätigkeiten oder Beleidigungen gegenüber dem Arbeitnehmer ;
- Nichtzahlung des fälligen Lohns oder wiederholte verspätete Zahlungen ;
- das Fordern einer illegalen, unehrlichen oder gefährlichen Handlung von einem Arbeitnehmer.

29.2. sind strengstens verboten und werden als Fehlverhalten des Arbeitnehmers betrachtet, das Sanktionen nach sich ziehen kann, die je nach Schweregrad bis zur fristlosen oder fristgerechten Kündigung gemäß Artikel L.124-10 des Arbeitsgesetzbuchs reichen können:

- Konsum von alkoholischen Getränken und/oder Drogen während der Arbeitszeit sowie das Erscheinen am Arbeitsplatz in betrunkenem Zustand oder unter Drogeneinfluss ;
- das Rauchen außerhalb der dafür vorgesehenen Bereiche (Terrasse des Personalraums) trotz vorheriger mündlicher oder schriftlicher Warnungen ;
- gefährliches und böswilliges Verhalten, das die Sicherheit des Unternehmens, die eigene Sicherheit oder die von Dritten gefährdet ;
- die vorsätzliche oder grob fahrlässige Verursachung von Personen- oder Sachschäden am Arbeitgeber, an anderen Mitarbeitern des Unternehmens, an Anwohnern oder Lieferanten ;
- das Verlassen des Arbeitsplatzes ohne triftigen Grund oder ohne vorherige Benachrichtigung des Vorgesetzten ;
- Abwesenheit vom Arbeitsplatz ohne Erlaubnis oder ohne ordnungsgemäß dokumentierten triftigen Grund ;
- die Tatsache, dass ein Vertrag auf der Grundlage falscher Informationen oder gefälschter Zeugnisse abgeschlossen wurde ;
- das Einbringen einer fremden Person an den Arbeitsplatz ohne ausdrückliche Genehmigung ;
- die Annahme von Rückvergütungen, Provisionen oder Geschenken in jeglicher Form von Lieferanten des Unternehmens, Bewohnern und/oder Familienangehörigen ;
- Weigerung, den Befehl eines Vorgesetzten zu befolgen, es sei denn, der Befehl ist illegal, unehrlich, gefährlich oder verstößt gegen die vorliegenden Regeln ;
- das Aneignen von Lebensmitteln oder anderen Gütern, die dem Arbeitgeber, einem seiner Kollegen, den Bewohnern, einem Lieferanten, einem Kunden oder einem seiner Angestellten gehören, oder das Verlassen des Wohnheims ohne formelle Genehmigung ;
- Verzehr von Lebensmitteln, die für die Mahlzeiten der Bewohner bestimmt sind, mit Ausnahme von Arbeitnehmern, die an den Mahlzeiten aus kulinarischen Aktivitäten teilnehmen ;
- die Verwendung von Medikamenten, die den Bewohnern gehören, für den Eigengebrauch ;
- wiederholte und/oder erhebliche Nichteinhaltung der Arbeitszeiten und Pausenzeiten ohne triftigen Grund ;
- Gewalt, Drohungen oder Beleidigungen, sexuelle Belästigung oder Mobbing gegenüber einem Vorgesetzten, einem Arbeitskollegen oder einer anderen Person, mit der Sie im Rahmen der Arbeit in Kontakt kommen ;
- die absichtliche und offensichtlich schlechte Ausführung der ihm anvertrauten Arbeit ;
- jedes unprofessionelle oder respektlose Verhalten gegenüber den Bewohnern ;
- jede unehrliche oder gegen die guten Sitten verstoßende Handlung ;
- jede Handlung unlauteren Wettbewerbs, die dem Arbeitgeber schaden könnte ;
- jeglicher Missbrauch oder Betrugsversuch in Bezug auf die Erfassung der geleisteten Arbeitsstunden ;
- die Nichteinhaltung der Verfahren im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ;

- jedes andere Verhalten, das so schwerwiegend ist, dass es die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unmittelbar und endgültig unmöglich macht ;
das Anstiften einer anderen Person zu einer der oben genannten Verhaltensweisen.

30. SANKTIONEN

Die Sanktionen, die verhängt werden können, sind in den Tarifverträgen CCT SAS oder CCT FHL aufgeführt.

31. INFORMATIONS-CHARTA ÜBER DIE BEDINGUNGEN FÜR DIE VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

31.1 Objekt

Zweck dieser Informations-Charta (nachfolgend "**Charta**") ist es, Sie als Mitarbeiter von Sodexo Résidences Services A.s.b.l. über die Bedingungen zu informieren, unter denen Ihre persönlichen Daten von SODEXO Résidences Services A.s.b.l. verarbeitet werden.

31.2 Anwendungsbereich

Die Unternehmen der SODEXO-Gruppe in LUXEMBURG (Sodexo Luxembourg S.A., Sodexo Résidences Services A.s.b.l. Solucare S.A. und Sodexo Senior Service S.A.) respektieren Ihre Privatsphäre (im Folgenden "SO-DEXO").

31.3 Definitionen

"Mitarbeiter" von SODEXO bezeichnet jede Person, die einen Arbeitsvertrag, einen Lehr- oder Berufsausbildungsvertrag, einen Praktikumsvertrag hat oder innerhalb einer juristischen Einheit der Gruppe zur Verfügung gestellt wird.

"Personenbezogene Daten" sind alle Informationen, die sich auf eine natürliche Person beziehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind;

"Digitale Ressourcen" sind alle elektronischen Kommunikationsmittel, die den Mitarbeitern von SODEXO zur Verfügung gestellt werden;

"Verarbeitung" oder "Verarbeiten" bedeutet jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten oder Datensätzen, wie das Erheben, das Speichern, die Organisation, die Strukturierung, die Aufbewahrung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Nutzung, die Weitergabe durch Übermittlung, Verbreitung oder jede andere Form der Bereitstellung, die Kombination oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

31.4 Kategorien der verarbeiteten personenbezogenen Daten

SODEXO kann die folgenden Kategorien von personenbezogenen Daten sammeln:

- Informationen über Ihren Familienstand und Ihre Identität, einschließlich insbesondere Ihres Vor- und Nachnamens, Bildes, Ihrer persönlichen Adresse, persönlichen Telefonnummer, Sozialversicherungsnummer (nur für Zwecke der Lohn- und Gehaltsabrechnung), Aufenthaltstitel, Arbeitserlaubnis (für ausländische Arbeitnehmer), Geburtsdatum, Geschlecht usw.
- Informationen zu Ihren Abschlüssen oder Zertifikaten: Lebenslauf, Informationen zu Ihrer Schulbildung, Berufserfahrung, Auszeichnungen, Diplome, Zertifikate, Bescheinigungen, praktizierte Sprachen usw.

- Angaben zu Ihrer familiären Situation: Familien- und Familienstand. Personen, die im Notfall zu benachrichtigen sind, Namen, Vornamen Ihrer Kinder, Ehepartner/Lebensgefährten usw.
- Informationen über Ihr Berufsleben, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Ihre geschäftliche Telefonnummer, geschäftliche E-Mail-Adresse, Ihre Position bei SODEXO und Ihr Dienstalder, Ihre vorherige Position bei SODEXO, das Datum und die Bedingungen Ihrer Einstellung, Ihre Bewerbungsunterlagen, Ihren Titel, Ihre Berufsgruppe, Ihr Gehalt, die Abteilung oder das Profitcenter, in der/dem Sie arbeiten, den Namen, Vornamen und Titel Ihres Managers, das Datum Ihrer Beurteilungsgespräche und generell Informationen zu Ihren beruflichen Gesprächen (Protokolle, erzielte Ergebnisse, Beurteilung der beruflichen Fähigkeiten, Ihre Beobachtungen, Wünsche etc.), Ihren Überraschungsbericht, die Art Ihres Arbeitsvertrags, den geografischen Ort, an dem Sie Ihre Aufgaben wahrnehmen, Ihre SODEXO-Nummer, Ihren Urlaub, Ihre Arbeitszeiten, Ihren Karriere- und Mobilitätsplan und die Kommentare Ihrer Manager zu diesen Plänen, die Verfolgung Ihrer Anträge auf berufliche Fortbildung, absolvierte Fortbildungsperioden, Organisation von Fortbildungssitzungen, Bewertung der Kenntnisse etc.
- Informationen zur Arbeitsorganisation: interne Verzeichnisse und Organigramme (Name, Vorname, Foto, Funktion, berufliche Kontaktdaten usw.), berufliche Terminkalender (Datum, Ort, Uhrzeit von Terminen), Datum von ärztlichen Einstellungs- oder Wiederaufnahmeuntersuchungen, Eignung für den Arbeitsplatz, Nummer, Datum und Ort des Führerscheins, Kfz-Kennzeichen, Informationen über Ihren Verzehr in der Betriebskantine (nur zu Abrechnungszwecken), Gewerkschaftszugehörigkeit (nur zu Zwecken der Organisation von Betriebswahlen).

SODEXO kann Persönliche Daten unter den folgenden Bedingungen sammeln:

- Hauptsächlich durch eine direkte Erhebung personenbezogener Daten von Ihnen, insbesondere im Rahmen der Bearbeitung einer Bewerbung oder anderer Formulare oder Informationen, die Sie der Personalabteilung von SODEXO zum Zweck der Erstellung, Durchführung und Verwaltung Ihres Arbeitsvertrags mitgeteilt haben, oder Informationen, die Ihr Vorgesetzter und/oder jeder andere Vorgesetzte insbesondere im Rahmen Ihrer Beurteilung mitgeteilt hat.
- Darüber hinaus können Ihre personenbezogenen Daten auch im Rahmen der Erfüllung Ihrer beruflichen Pflichten oder im Rahmen Ihrer Interaktionen mit (i) anderen Mitarbeitern während Ihrer Arbeitszeit, (ii) bestehenden oder potenziellen Kunden, Lieferanten, Subunternehmern, Geschäftspartnern oder anderen Personen und/oder (iii) über Dritte, wie insbesondere externe Dienstleister und Behörden, erfasst werden, sofern dies im Einklang mit den geltenden rechtlichen Verpflichtungen steht.

31.5 Zweck der Verarbeitung personenbezogener Daten

SODEXO kann personenbezogene Daten für die unten aufgeführten Zwecke verarbeiten (ohne Anspruch auf Vollständigkeit):

- Administrative und soziale Verwaltung und Organisation der Arbeit der Mitarbeiter :
 - o Verwaltung der beruflichen Unterlagen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - o Verwaltung der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie der Vergütungselemente und ihrer Nebenleistungen
 - o Verwaltung von internen Verzeichnissen und Organigrammen
 - o Verwaltung der administrativen Erklärungen (CNS-Erklärung usw.)

- Verwaltung der individuellen Ausstattung mit Materialien, digitalen Ressourcen, Ausrüstungsgegenständen aller Art, Fahrzeugen und Zahlungskarten usw.
 - Verwaltung der Streitsachen im Zusammenhang mit der Eintreibung von Bußgeldern nach der Straßenverkehrsordnung
 - Verwaltung von beruflichen Terminkalendern
 - Verwaltung der Berufswahlen
 - Verwaltung der Sitzungen der Personaldelegation oder des Gemeinsamen Ausschusses
 - Verwaltung von professionellen Warnsystemen
 - Verwaltung von Arztbesuchen
 - Verwaltung der Meldungen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- Bereitstellung von digitalen Ressourcen und anderen IT- und digitalen Lösungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - Verwaltung, Überwachung und Wartung des Bestands an digitalen Ressourcen
 - Verwaltung von Computerverzeichnissen,
 - Implementierung von Vorkehrungen zur Verhinderung und Erkennung von Sicherheitsverletzungen und zur Gewährleistung der Sicherheit und des ordnungsgemäßen Betriebs der digitalen Ressourcen
 - Verwaltung von professionellen Kollaborationsräumen
- Karriere- und Mobilitätsmanagement
 - Leistungsbewertung
 - berufliche Beurteilung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Management interner beruflicher Kompetenzen
 - Laufbahnentwicklung und -planung, Management der beruflichen Mobilität
 - Verwaltung der Vergütungspolitik
 - vorausschauendes Management von Führungskräften (Talentmanagement), Nachfolgemangement
- Verwaltung der Ausbildung
 - Verwaltung und Verfolgung von Bildungsanfragen
 - Organisation von Bildungssitzungen
 - Bewertung der erworbenen Kenntnisse
- Verwaltung von Arbeitsaufträgen
 - Verwaltung der Kundenbeziehungen und Durchführung von beruflichen Aufgaben
 - Buchführung und Finanzmanagement
 - Verwaltung von Veranstaltungen und interner Kommunikation
 - Geschäftsreisemanagement
 - Verwaltung von Spesenabrechnungen
- Verwaltung der Sicherheit von Personen und Gütern
 - Verwaltung von Videoüberwachungsanlagen
 - Verwaltung von Zugangskontrollen
 - Krisenmanagement
- Harmonisierung und Standardisierung von Geschäftsprozessen und der IT-Tools für diese Prozesse

31.6 Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten

Als Arbeitgeber und im Rahmen der oben aufgeführten Verarbeitungszwecke verarbeitet

SODEXO Ihre personenbezogenen Daten in Übereinstimmung mit den folgenden Rechtsgrundlagen:

- das legitime Interesse an der Verwaltung von Mitarbeitern ;
- die Erfüllung Ihres Arbeitsvertrags ;
- um den gesetzlichen und behördlichen Verpflichtungen von SODEXO nachzukommen.

31.7 Kategorien von Empfängern

Innerhalb von SODEXO wird der Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten nur denjenigen Personen gewährt, die aufgrund ihrer Funktion im Rahmen der oben aufgeführten Verarbeitungszwecke und/oder in dem Maße, in dem ein solcher Zugriff durch eine gesetzliche oder behördliche Grundlage erforderlich ist, berechtigt sind, davon Kenntnis zu erhalten.

31.8 Internationale Übermittlungen personenbezogener Daten

Aufgrund des internationalen Charakters der SODEXO-Gruppe (siehe Liste der Länder der Sodexo-Gruppe weltweit: <http://www.sodexo.com/fr/groupe/presence/monde.aspx>) können Ihre personenbezogenen Daten zu den in Artikel 31.5 dieser Charta genannten Verarbeitungszwecken an autorisierte interne oder externe Empfänger in Ländern außerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums, die kein angemessenes Schutzniveau für personenbezogene Daten bieten, übermittelt werden. Um die Sicherheit und Vertraulichkeit der auf diese Weise übertragenen personenbezogenen Daten zu gewährleisten, ergreift SODEXO geeignete Maßnahmen, die auf den Standardvertragsklauseln der Europäischen Kommission oder einem anderen gleichwertigen Mechanismus basieren.

31.9 Sicherheit der Daten

Wir unterhalten angemessene technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen, um personenbezogene Daten vor zufälliger oder unrechtmäßiger Zerstörung, Verlust, Änderung, unbefugter Offenlegung oder unbefugtem Zugriff zu schützen.

31.10 Aufbewahrung von Daten

Ihre personenbezogenen Daten werden nur so lange aufbewahrt oder archiviert, wie es für die Erfüllung der in dieser Richtlinie beschriebenen Verarbeitungszwecke erforderlich ist und/oder, falls zutreffend, für die Dauer der anwendbaren gesetzlichen oder regulatorischen Anforderungen.

31.11 Ihre Rechte

Gemäß den Bedingungen der geltenden Gesetze oder Vorschriften haben Sie die folgenden Rechte:

Recht auf Zugang	<p>Sie können den Zugang zu Ihren personenbezogenen Daten verlangen. Sie können auch die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten oder die Vervollständigung unvollständiger Daten verlangen.</p> <p>Sie haben auch das Recht, die Quellen dieser relevanten personenbezogenen Daten zu erfahren, und Sie sind berechtigt, die</p>
-------------------------	--

	personenbezogenen Daten, die Sie betreffen, anzufordern und zu erhalten.
Recht auf Widerspruch	Sie haben das Recht, der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten aus legitimen Gründen zu widersprechen, außer wenn die Verarbeitung in Übereinstimmung mit zwingenden Bestimmungen des anwendbaren Rechts durchgeführt wird.
Recht auf Löschung	Ihr Recht auf Vergessenwerden berechtigt Sie, die Löschung personenbezogener Daten zu verlangen, wenn : <ul style="list-style-type: none"> (i) Die Daten sind für die Zwecke, für die sie gesammelt und verarbeitet wurden, nicht mehr erforderlich; (ii) Sie entscheiden sich dafür, Ihre Einwilligung zu widerrufen (in Fällen, in denen Ihre Einwilligung als Rechtsgrundlage für die Verarbeitung eingeholt wurde), wobei dieser Widerruf keine Auswirkungen auf die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung vor ihrer Durchführung hat; (iii) Sie sich der Verarbeitung widersetzen ; (iv) Ihre Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden; (v) Ihre Daten müssen gelöscht werden, um einer gesetzlichen Verpflichtung nachzukommen; oder (vi) ihre Löschung ist erforderlich, um die Einhaltung der geltenden Gesetze zu gewährleisten.
Recht auf Einschränkung	Sie können auch die Einschränkung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten verlangen, wenn : <ul style="list-style-type: none"> (i) Sie die Richtigkeit dieser Daten bestreiten; (ii) Sodexo diese Daten nicht mehr für die Zwecke der Verarbeitung benötigt; und (iii) Sie haben sich der Verarbeitung der Daten widersetzt, aber die legitimen Gründe von Sodexo überwiegen Ihre eigenen.
Recht auf Übertragbarkeit	Sie können uns bitten, Ihnen Ihre personenbezogenen Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zur Verfügung zu stellen, oder Sie können verlangen, dass sie direkt an einen anderen für die Verarbeitung Verantwortlichen "portiert" werden, vorausgesetzt, dass : <ul style="list-style-type: none"> (i) die Verarbeitung auf Ihrer Einwilligung oder auf der Erfüllung eines Vertrags mit Ihnen beruht; und (ii) dass sie mit automatisierten Mitteln durchgeführt wird.
Recht, nicht Gegenstand einer Entscheidung zu werden, die ausschließlich auf einer automatischen Datenverarbeitung beruht	Sie haben die Möglichkeit, nicht Gegenstand einer Entscheidung zu werden, die ausschließlich auf einer automatisierten Verarbeitung beruht, die rechtliche Wirkungen erzeugt, die Sie betreffen oder Sie erheblich beeinträchtigen.

<p>Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde</p>	<p>Wenn Sie Bedenken oder Beschwerden in Bezug auf den Schutz Ihrer persönlichen Daten haben, haben Sie das Recht, über den folgenden Link eine Beschwerde bei der Nationalen Kommission für Datenschutz (CNPD) einzureichen: www.cnpd.lu</p> <p>Wir bitten Sie jedoch, Ihre Anfrage oder Beschwerde vorab per E-Mail oder Post an uns zu richten, indem Sie <u>das Formular</u> (Anhang 36) gemäß unserer <u>globalen Richtlinie für die Bearbeitung von Beschwerden/Anträgen bezüglich der Rechte zum Schutz personenbezogener Daten (Anhang 35)</u> ausfüllen und einreichen, damit wir Ihre Anfrage bearbeiten und eine einvernehmliche Lösung finden können.</p>
---	--

Um diese Rechte auszuüben oder bei Fragen und/oder Aktualisierungen Ihrer personenbezogenen Daten können Sie sich an Ihren Ansprechpartner vor Ort wenden und/oder eine E-Mail an folgende Adresse senden: dataprivacy.oss.lu@sodexo.com.

31.12 Änderungen der Charta

Wenn wir beschließen, diese Richtlinie zu ändern, werden wir eine überarbeitete Version der Richtlinie veröffentlichen und/oder andere Maßnahmen ergreifen, die in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften erforderlich sind.

31.13 Global Data Protection Office

SODEXO hat auf Konzernebene ein spezielles Team, das "Global Data Protection Office", eingerichtet, das Sie bei Bedarf kontaktieren können, wenn Sie Fragen zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten haben, und zwar unter folgender Adresse: dpo.group@sodexo.com

Vor Ort können Sie sich auch an Ihre lokale Kontaktperson wenden: dataprivacy.oss.lu@sodexo.com.

TITEL X - PERSONALVERTRETUNG

32. PERSONALDELEGATION

32.1 Gemäß Artikel L.411-1 des Arbeitsgesetzbuches ist die Residenz an de wisen verpflichtet, eine Personalvertretung einzurichten. Die Anzahl der ernannten Personalvertreter richtet sich nach der Anzahl der zum Zeitpunkt der Wahlen im Unternehmen tätigen Mitarbeiter.

32.2 Die Wahlen finden alle fünf Jahre an einem durch Ministerialverordnung festgelegten Datum statt.

- 32.3 Die allgemeine Aufgabe der Personalvertretung besteht darin, die Interessen der Beschäftigten in Bezug auf Arbeitsbedingungen, Arbeitsplatzsicherheit und Sozialstatut zu wahren und zu verteidigen.
- 32.4 Zu den spezifischen Aufgaben der Delegation gehören :
- Stellungnahmen und Vorschläge zu allen Fragen im Zusammenhang mit der Verbesserung der Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen und der sozialen Lage der Beschäftigten abzugeben ;
 - dem Arbeitgeber alle individuellen oder kollektiven Beschwerden vorzulegen ;
 - Streitigkeiten, die zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern entstehen können, vorzubeugen und zu schlichten ;
 - sich im Streitfall an die Arbeits- und Bergbauaufsicht zu wenden...
- 32.5 Im Anhang befindet sich die Liste der Mitglieder der derzeit bestehenden Delegation (Anhang §33).
- 32.6 Die Mitteilungen, Berichte und Stellungnahmen der Personaldelegation werden frei auf den dafür vorgesehenen Tafeln (im Personalraum) ausgehängt, sofern sie einen direkten Bezug zu den ihr gesetzlich vorbehaltenen Befugnissen haben.

TITEL XI - ANHÄNGE

33. KONTAKTE

PERSONALBÜRO

Residenz an de wisen - Personalbüro

75, rue Charles Jacquinot

L-3241 BETTEMBOURG

Tel.: (00352) 51 77 11 7103

MITGLIEDER DER ARBEITNEHMERDELEGATION

Vorsitzende: Sandrine PAOLUCCI (OGBL)

Stellvertretende Vorsitzende : Najiha AICHE-MEROUANI (OGBL)

Sekretärin: Janique DANCHILI-PIVA (OGBL)

Beauftragte für Chancengleichheit: Catherine KOHUT (OGBL)

Gesundheits- und Sicherheitsdelegierte: Caroline LAUER (OGBL)

Delegierte: Christophe CSATO (OGBL), Eric MACOIR (OGBL), Sam STOLTZ (OGBL)

Stellvertretende Mitglieder : Pierre CARENTZ (OGBL), Jean François GOTTE (OGBL), Catherine MAGNIN (OGBL), Valérie STELLA (OGBL)

MIT SICHERHEIT BEAUFTRAGTER MITARBEITER

Denis VINCIGUERRA, designierter Arbeitnehmer

34. KLEIDERORDNUNG

		1	2	3	4	5
1 Pflegepersonal, Unterstützungsteam 2 Küchenabteilung 3 Servicepersonal 4 Reinigungspersonal 5 Technischer Dienst						
Hoch	Täglich wechseln Minimum	✓	✓	✓	✓	✓
	Keine langen Ärmel unter dem Poloshirt	✓				
	Schürze muss mindestens täglich gewechselt werden			✓		
Niedrig	Täglich wechseln Minimum		✓	✓		
	Mindestens alle 2 Tage wechseln				✓	✓
	Lange Hose: nicht 3/4, 7/8, Shorts	✓				
	Sauber, nicht beschmutzt, nicht löchrig	✓				
	Einfarbig, keine Neonfarben	✓				
	Keine Sticker, Beschriftungen, Werbung	✓				
	Anders als in Zivil getragen / bei Dienstantritt anzulegen	✓				
	Nicht transparent	✓				
	Keine niedrige Taille	✓				
	Keine Leggings, Jogginghosen	✓				
	Keine Gummibänder an den Knöcheln	✓				
	Keine hohen Socken darüber ziehen	✓				
Schuhe	Eigene und nicht nach außen getragene	✓	✓	✓	✓	
	Rutschfeste Sohlen	✓	✓	✓	✓	✓
	Schwarze Farbe			✓		✓
	Helle Farbe				✓	
	Keine Neonfarbe als Hauptfarbe	✓				
	Ausgewählt aus dem Sodexo-Katalog		✓	✓	✓	✓
	Sicherheitsschuhe für festgelegte Arbeiten					✓
	Waschbar (kein Wildleder)	✓			✓	

	Kein Absatz	✓					
	Vorne (keine offenen Sandalen) und hinten mindestens mit einem Riemen geschlossen	✓					
	Kein Steppen	✓					
Schmuck	Keine Uhr	✓	✓	✓	✓		
	Kein Armband	✓	✓	✓	✓		
	Kein Halsband	✓	✓	✓	✓		
	Kein Ring / Ehering	✓	✓	✓	✓		
	Ohringe/Piercings: Keine		✓				
	Ohringe / Piercings: flach und nicht hängend	✓		✓	✓		
Verschiedene	Lange Haare, die hinten zusammengebunden werden müssen	✓		✓	✓		
	Obligatorisches Tragen einer Haube oder eines Käppchens		✓				
	Gepflegter Bart	✓	✓	✓	✓	✓	
	Kurze, unlackierte Fingernägel, keine künstlichen Nägel	✓	✓				

35. GLOBALE POLITIK ZUR BEARBEITUNG VON BESCHWERDEN/ANFRAGEN ZUR BEARBEITUNG VON BESCHWERDEN/ANFRAGEN BEZÜGLICH DER RECHTE ZUM SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Die Sodexo-Gruppe, die stets sehr darauf bedacht ist, die Sicherheit und Vertraulichkeit personenbezogener Daten zu gewährleisten, hat sich verpflichtet, diese Daten in Übereinstimmung mit der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und anderen anwendbaren Gesetzen zu verwalten. Diese Verpflichtung besteht insbesondere darin, alle Anfragen bezüglich der Verarbeitung personenbezogener Daten durch Sodexo-Einheiten sowie etwaige Fälle der Nichteinhaltung der Anforderungen der DSGVO und anderer anwendbarer Gesetze schnell und effizient zu bearbeiten.

1. ARTEN VON BETROFFENEN BESCHWERDEN

Alle Beschwerden über die Verarbeitung personenbezogener Daten durch Sodexo-Einheiten werden gemäß dem nachstehend festgelegten Verfahren (4. Umgang mit Beschwerden) bearbeitet.

Ohne dass diese Liste erschöpfend ist, sind die Arten von Ansprüchen, die Sodexo zur Kenntnis gebracht werden können, wie folgt:

- Unlautere oder unrechtmäßige Verarbeitung personenbezogener Daten
- Missbrauch von Persönlichen Daten
- Unberechtigter Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten
- Verlust Ihrer persönlichen Daten

2. IHRE RECHTE NACH DEM RGPD

Sodexo verpflichtet sich, die Ausübung Ihrer nachfolgend aufgeführten Rechte gemäß den Bestimmungen der DSGVO und anderer anwendbarer Gesetze zu erleichtern.

Sie können den Zugang zu Ihren personenbezogenen Daten verlangen. Sie können auch die Berichtigung Ihrer personenbezogenen Daten verlangen, die sich als unrichtig oder unvollständig erweisen.

Darüber hinaus gibt Ihnen Ihr Recht auf Vergessenwerden das Recht, die Löschung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen, wenn (i) Ihre personenbezogenen Daten für die Zwecke, für die sie erhoben oder verarbeitet wurden, nicht mehr erforderlich sind, (ii) Sie sich entscheiden, Ihre Einwilligung, auf die sich die Verarbeitung stützt, zu widerrufen, (iii) Sie sich der Verarbeitung durch automatisierte Mittel widersetzen, (iv) Ihre personenbezogenen Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden, (v) es eine rechtliche Verpflichtung zur Löschung Ihrer personenbezogenen Daten gibt oder (vi) die Löschung erforderlich ist, um die Einhaltung geltender Gesetze zu gewährleisten.

Sie können auch die Einschränkung der Verarbeitung verlangen, wenn (i) Sie die Richtigkeit Ihrer personenbezogenen Daten bestreiten, (ii) Sodexo Ihre personenbezogenen Daten für die Zwecke der Verarbeitung nicht mehr verwenden muss und (iii) Sie Widerspruch (Widerspruchsrecht) gegen die Verarbeitung eingelegt haben, um zu überprüfen, ob die berechtigten Gründe von Sodexo gegenüber Ihren eigenen überwiegen. Gegebenenfalls können Sie die Übertragbarkeit der personenbezogenen Daten, die Sie Sodexo zur Verfügung gestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format verlangen oder verlangen, dass Ihre personenbezogenen Daten an einen Dritten Ihrer Wahl weitergeleitet werden.

Sie haben das Recht, der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu widersprechen (Widerspruchsrecht), insbesondere aufgrund der Verarbeitung zum Zwecke der Profilerstellung oder der kommerziellen Werbung.) Wenn wir Ihre personenbezogenen Daten auf der Grundlage Ihrer Einwilligung verarbeiten, können Sie diese jederzeit widerrufen.

Alle diese Rechte können in Übereinstimmung mit dieser globalen Richtlinie zur Verwaltung der Rechte betroffener Personen ausgeübt werden.

3. WAS TUN UNSERE TEAMS, WENN SIE EINE BESCHWERDE ODER EINE ANFRAGE ZUR AUSÜBUNG IHRER RECHTE ERHALTEN?

Wir verpflichten uns, jeder Ihrer Anfragen besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Um dies zu erreichen, werden wir uns positiv und aktiv darum bemühen, Ihre Erwartungen zu erfüllen, ohne dass Sie sich an die zuständige Datenschutzbehörde wenden müssen.

Wenn Sie Bedenken oder Anmerkungen hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben, wenden Sie sich bitte an Ihren bevorzugten Ansprechpartner bei Sodexo, insbesondere an Ihren lokalen Ansprechpartner für den Schutz personenbezogener Daten oder an Ihren zuständigen Ansprechpartner in der Personalabteilung, wenn Sie ein Sodexo-Mitarbeiter sind. Um uns bei der Bearbeitung Ihrer Beschwerde zu helfen, bitten wir Sie, Ihre Bedenken schriftlich und umfassend darzulegen, indem Sie das nachstehende Formular für Datenschutzbeschwerden ausfüllen.

4. VERFAHREN ZUM UMGANG MIT BESCHWERDEN

Bei der Vorbereitung Ihrer Beschwerde und um es Sodexo zu ermöglichen, Ihre Beschwerde schnell und auf die effektivste Weise zu bearbeiten, werden Sie gebeten, die folgenden Schritte zu befolgen:

SCHRITT 1: Füllen Sie das **Beschwerde- oder Antragsformular zur Ausübung Ihrer Rechte** aus und senden Sie es an die allgemeine E-Mail-Adresse, die in den Ihnen zur Kenntnis gebrachten Informationshinweisen und/oder Datenschutzrichtlinien angegeben ist, und/oder an den Group Data Protection Officer unter der folgenden E-Mail-Adresse: dpo.group@sodexo.com.

SCHRITT 2: Sie erhalten so bald wie möglich eine Mitteilung von Sodexo, in der der Eingang Ihrer Beschwerde bestätigt wird.

SCHRITT 3: Ihre Beschwerde wird vertraulich behandelt und eingehend untersucht. Während dieses Prozesses erhalten Sie möglicherweise weitere Anfragen und/oder Fragen von Ihrem lokalen, engagierten Ansprechpartner für den Schutz personenbezogener Daten oder dem Group Data Protection Officer, falls Sie diesen direkt kontaktiert haben.

SCHRITT 4: Sobald die Informationen zu Ihrer Beschwerde vollständig sind, werden wir uns innerhalb von 30 (dreißig) Tagen mit Ihnen in Verbindung setzen und Ihnen eine Lösung vorschlagen. Diese Frist kann unter bestimmten Umständen, je nach Art Ihrer Beschwerde, verlängert werden. Wenn Sie die von Ihrem lokalen Datenschutzkontakt vorgeschlagene Lösung akzeptieren, werden wir mit Ihnen zusammenarbeiten, um Ihre Erwartungen zu erfüllen. Wenn die vorgeschlagene Lösung Ihre Beschwerde löst, wird Ihre lokale Kontaktperson den Fall abschließen.

Im Falle von Unstimmigkeiten wird Ihre Beschwerde an den Group Data Protection Officer von Sodexo weitergeleitet.

SCHRITT 5: Der Group Data Protection Officer von Sodexo wird die notwendigen Schritte unternehmen, um Ihre Erwartungen zu erfüllen, und sich innerhalb von 30 (dreißig) Tagen nach der genannten Übermittlung mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen eine neue Lösung vorzuschlagen.

SCHRITT 6: Wenn die vorgeschlagene Lösung Ihre Beschwerde löst, schließt der Group Data Protection Officer den Fall ab.

SCHRITT 7: Wenn Sie mit dem Ergebnis der Prüfung Ihrer Beschwerde durch den Group Data Protection Officer weiterhin nicht zufrieden sind oder innerhalb der oben genannten Frist keine Antwort erhalten haben, können Sie sich an Ihre zuständige Aufsichtsbehörde für den Schutz personenbezogener Daten wenden.

Bitte beachten Sie, dass Sie eine Beschwerde bei einer Sodexo-Einheit mit Sitz in der Europäischen Union und/oder bei der Europäischen Aufsichtsbehörde einreichen können, die in der Rechtsordnung zuständig ist, in der die betreffende Sodexo-Einheit für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten verantwortlich ist. Wenn Sie aufgrund der Nichteinhaltung der Bestimmungen der DSGVO oder der Bestimmungen der Datenschutzrichtlinien von Sodexo durch eine außerhalb der Europäischen Union ansässige Sodexo-Einheit einen Schaden erlitten haben, können Sie eine Beschwerde bei der europäischen Zentrale von Sodexo einreichen oder sich dafür entscheiden, Ihren Antrag bei der zuständigen europäischen Aufsichtsbehörde, der Nationalen Datenschutzkommission (CNPd) unter www.cnpd.lu oder bei einer anderen europäischen Aufsichtsbehörde einzureichen.

36. FORMULAR FÜR BESCHWERDEN/ANFRAGEN ÜBER DIE AUSÜBUNG IHRER RECHTE

An die allgemeine E-Mail-Adresse, die in den Ihnen zur Kenntnis gebrachten Informationshinweisen und/oder Richtlinien zum Schutz personenbezogener Daten angegeben ist, und insbesondere an die folgende E-Mail-Adresse: *dataprivacy.oss.lu@sodexo.com*. und/oder an den Group Data Protection Officer unter der folgenden E-Mail-Adresse: *dpo.group@sodexo.com*.

Wenn Sie der Meinung sind, dass Sie aufgrund der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch Sodexo einen Schaden erlitten haben oder dass diese Daten nicht in Übereinstimmung mit der Allgemeinen Datenschutzverordnung (DSGVO) oder einem anderen anwendbaren Gesetz verarbeitet wurden, können Sie dieses Formular ausfüllen.

Koordinaten :

(Name [Familiename, Vorname])

.....

(Telefonnummer)

.....

(E-Mail-Adresse)

.....

(Postanschrift)

.....

Bitte geben Sie an, welche Kommunikationsmethode Sie bevorzugen, indem Sie unten das entsprechende Kästchen ankreuzen.

Adresse elektronisch oder Adresse personnelle ou Adresse professionnelle

Wenn Sie "Geschäftsadresse" gewählt haben, geben Sie bitte Ihre geschäftlichen Kontaktdaten an:

.....

.....

.....

Um uns bei der Identifizierung von Informationssystemen zu helfen, die Informationen über Sie enthalten könnten, kreuzen Sie bitte die folgenden Kästchen an, die Ihre Beziehung zu Sodexo beschreiben:

- Bewerber für eine Stelle
- Ehemaliger Mitarbeiter oder Auftragnehmer von Sodexo
- Mitarbeiter von Sodexo
- Familienmitglied, Unterhaltsberechtigter, Anspruchsberechtigter oder Kontaktperson bei einem Notfall in Bezug auf einen Sodexo-Mitarbeiter

- Mitarbeiter eines Kunden oder Partners von Sodexo
- Mitarbeiter eines Lieferanten oder Auftragnehmers von Sodexo
- Einzelperson - Verbraucher
- Sonstiges - bitte angeben

Wenn es möglich ist, dass Ihre Informationen mit einem anderen Namen in Verbindung gebracht werden, teilen Sie uns bitte den betreffenden Namen und den Grund für die Änderung mit:

.....

.....

.....

.....

Aktueller Standort :

.....

Orte, an denen Ihre persönlichen Daten gesammelt werden (Stadt, Land)

.....

Herkunft der personenbezogenen Daten (Stadt, Land)

.....

Ort, an dem der mögliche Verstoß begangen wurde (Stadt, Land)

.....

Bitte legen Sie eine beglaubigte Kopie eines gültigen amtlichen Ausweises vor oder fügen Sie diese bei, damit wir Ihren Namen und Ihre Adresse ggf. überprüfen können (z. B. einen gültigen Reisepass oder Personalausweis).

Wenn Sie Zugang zu Ihren personenbezogenen Daten oder deren Übertragbarkeit beantragen, geben Sie bitte die personenbezogenen Daten an, auf die sich der Antrag bezieht, und bestätigen Sie, dass sie zum Zweck des Antrags auf Übertragbarkeit der personenbezogenen Daten per E-Mail an die oben angegebene Adresse oder, falls dies technisch möglich ist, an die unten angegebene Adresse eines neuen für die Verarbeitung Verantwortlichen gesendet werden können :

.....

.....

Wenn Sie die Berichtigung Ihrer personenbezogenen Daten beantragen, geben Sie bitte die zu ändernden Daten unten an und begründen Sie Ihren Antrag:

.....
.....

Wenn Sie die Einschränkung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten beantragen, geben Sie bitte die problematische Verarbeitung an und begründen Sie Ihren Antrag:

.....
.....

Wenn Sie die Löschung Ihrer personenbezogenen Daten beantragen, geben Sie bitte die zu löschenden Daten unten an und begründen Sie Ihren Antrag:

.....
.....

Wenn Sie sich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten widersetzen, geben Sie bitte nachstehend die personenbezogenen Daten an, deren Verarbeitung Sie ablehnen, und begründen Sie Ihren Widerspruch:

.....
.....

Im Falle einer Beschwerde, die nicht unter die oben genannten Annahmen fällt, fügen Sie bitte eine Beschreibung Ihrer Beschwerde bei, die so viele Einzelheiten wie möglich enthält, damit Sodexo Ihre Erwartungen untersuchen und erfüllen kann (z. B. Name der betroffenen Sodexo-Einheit, Art der betroffenen Daten, Gründe, warum Sie der Ansicht sind, dass ein Verstoß gegen die Bestimmungen der DSGVO oder andere anwendbare Gesetze vorliegt. Fügen Sie die Einzelheiten unten ein :

.....
.....

Die in diesem Formular gesammelten Informationen sind für den lokalen Ansprechpartner für den Schutz personenbezogener Daten und/oder den Group Data Protection Officer von Sodexo bestimmt, um auf Ihre Beschwerde zu antworten oder die Ihnen als betroffene Person zustehenden Rechte durchzusetzen. Sie werden nach der Bearbeitung der Beschwerde oder des Antrags 5 (fünf) Jahre lang archiviert und dann gelöscht. Wenn Sie Fragen zu diesem Beschwerde-/Antragsformular bezüglich der Ausübung Ihrer Rechte haben, können Sie eine E-Mail an die folgende E-Mail-Adresse senden: dataprivacy.oss.lu@sodexo.com und/oder an den Group Data Protection Officer unter der folgenden E-Mail-Adresse: dpo.group@sodexo.com

