

 BESTSECRET	<h1>Internal Policy</h1>	
	Dateiname	Mitnahmen auf den Shop Floor
Gültig ab: 01.08.2024 Version: V002 Verantwortlich: GF	Geltungsbereich:	Best Secret Logistik GmbH
	Standort:	Parsdorferstr. 13, 85586 Poing - Grub

(1) Ziel/Zweck

Diese Policy enthält Vorgaben zu Mitnahmen auf den Shop Floor. Es ist dabei sicherzustellen, dass alle Vorgaben eingehalten und beachtet werden.

(2) Verantwortlichkeiten

Die von dieser Policy erfassten Mitarbeiter, Führungskräfte sowie Auszubildenden (nachfolgend „Mitarbeiter“ genannt) sind verpflichtet, diese Policy zu beachten und deren Inhalte sachgerecht auszuführen.

Für die Einhaltung ist jeweils die vorgesetzte Führungskraft verantwortlich, der die ausführenden Mitarbeiter unterstellt sind.

(3) Erstellung und Freigabe

Diese Prozessbeschreibung ist eine verbindliche Vorgabe (Arbeitsanweisung). Sie wurde von vorgesetzter Stelle überprüft und durch Unterschrift freigegeben. Alle Mitarbeiter werden anhand von diesem Dokument unterwiesen. Dies wird mittels Schulungsnachweis dokumentiert.

	Name	Abteilung	Datum
Autor:	Mario Kunz	Director Human Resources & Centralized Services	08.09.2023
Autor:	Mareen Förster	OPEX / SOP Management	08.09.2023
Autor:	Mario Kunz	Director Human Resources & Centralized Services	01.07.2024

	Name	Abteilung	Datum
Geprüft:	Anne Meckbach Rechtsanwälte BestSecret		02.07.2024
Geprüft & Freigabe:	Michael Uhlmann	Senior Vice President Logistics	16.07.2024
Geprüft & Freigabe:	Doreen Duran-Gamez	Director Logistics Operations	18.07.2024
Geprüft & Freigabe:	Daniel Enzelberger	Konzernsicherheit	22.07.2024
Publiziert:	Mario Kunz	Director Human Resources & Centralized Services	23.07.2024



Inhaltverzeichnis

PRÄAMBEL.....	3
1 GELTUNGSBEREICH.....	3
2 SCHMUCK.....	3
3 TASCHEN	4
4 PRIVATE MOBILE ELEKTRONISCHE GERÄTE.....	4
5 DIENSTLICHE MOBILE ELEKTRONISCHE GERÄTE	5
6 ÜBERSICHT DER GEGENSTÄNDE DEREN MITNAHME INNERHALB DER LAGERHALLEN UNTERSAGT BZW. GESTATTET SIND.....	5
7 GELTUNG, ANPASSUNG, WIDERRUF	6



PRÄAMBEL

Aus gegebenem Anlass wird die Nutzung von mobilen elektronischen Geräten, das Tragen von Schmuck und das Mitbringen von Taschen innerhalb unserer Lagerhallen angepasst.

Um zukünftig vor allem den Aspekten der Arbeitssicherheit (Vorbeugen von Verletzungen), aber auch unseren berechtigten Eigentumsinteressen (z.B. Vermeidung von Arbeitszeitmissbräuchen, Diebstahls-prävention etc.) besser gerecht werden zu können, führen wir diese Policy ein, die den zukünftigen Umgang mit den oben genannten Gegenständen regelt.

1 GELTUNGSBEREICH

Die Regelungen dieser Policy gelten für alle Mitarbeiter der Best Secret Logistik GmbH und des Best Secret Konzerns, die für einen Arbeitseinsatz in den Lagerhallen der Best Secret Logistik GmbH am Standort Parsdorferstr. 13, 85586 Poing, tätig sind.

Besucher, die die Lagerhallen betreten, um dort Dienstleistungen für die Best Secret zu erbringen (z.B. Monteure und Freelancer), unterliegen den Regelungen dieser Policy kraft unseres Hausrechts bzw. dienst- oder werkvertraglicher Vorgaben.

Mitarbeiter von Zeitarbeitsfirmen, die in den Lagerhallen tätig sind, werden von den Zeitarbeitsfirmen auf die Einhaltung der Vorgaben dieser Policy verpflichtet.

Besucher, die die Lagerhallen ausschließlich in Begleitung von Mitarbeitern der Best Secret Logistik GmbH betreten (z.B. für eine Lagerführung, für den Durchgang in den Verwaltungsbereich), sind von den Regelungen dieser Policy ausgenommen.

2 SCHMUCK

Mit Inkrafttreten dieser Policy ist die Mitnahme von Schmuck in die Lagerhallen der Best Secret Logistik GmbH am Standort Poing untersagt.

Als Schmuck im weitesten Sinn gelten alle Ziergegenstände, die direkt am Körper getragen werden.

Dazu gehören u.a.

- Ringe,
- Armbänder,
- Arm-, Fuß- oder Halsketten,
- Uhren,
- Ohrringe,
- Piercings

Alle diese Gegenstände sind vor Arbeitsantritt im persönlichen Spind wegzuschließen.



3 TASCHEN

Ebenfalls wird mit Inkrafttreten dieser Regelung die Mitnahme von Taschen in die Lagerhallen der Best Secret Logistik GmbH untersagt.

Dies betrifft alle Behältnisse und Transporthilfsmittel, die zum Transport von Gegenständen jeglicher Art verwendet werden.

Dazu gehören u.a.

- Rucksäcke,
- Aktentaschen,
- Reisetaschen,
- Koffer,
- Handtaschen,
- Beutel,
- Bodybags

oder Ähnliches.

Als Ausnahme gelten Laptoptaschen. Diese dürfen mitgenommen werden, sofern sich ein registrierter dienstlicher Laptop in der Tasche befindet. Leere Laptoptaschen dürfen nicht mitgenommen werden.

In der Tasche darf sich lediglich der dienstliche Laptop sowie Arbeitsequipment befinden. Auf Verlangen ist die Tasche zu öffnen und der Security vorzuzeigen.

Für die Mitnahme von Arzneimitteln in der erforderlichen Tagesdosis, Hygieneartikeln etc. sind ausschließlich transparente Beutel (maximale Größe DIN A 3) zu verwenden. Diese dürfen ausschließlich für die Mitnahme dieser Artikel mit in die Lagerhallen genommen werden.

Die Gegenstände, die zulässigerweise in den Beuteln mitgenommen werden dürfen, sind in der untenstehenden Übersicht abschließend aufgeführt.

Alle Arten von Taschen sind vor Arbeitsantritt im persönlichen Spind wegzuschließen.

4 PRIVATE MOBILE ELEKTRONISCHE GERÄTE

Von dieser Regelung ist ebenfalls die Mitnahme von privaten elektronischen Artikeln (z.B. Handys, Notebooks, Laptops, Smart-Watches, Fitnesstracker, Tablets etc.) betroffen.

Ihre Mitnahme in die Lagerhallen ist ab Inkrafttreten dieser Regelung ebenfalls untersagt.

Private mobile elektronische Geräte sind vor Arbeitsantritt im persönlichen Spind wegzuschließen.

Um in Notfällen trotzdem am Arbeitsplatz erreichbar zu sein, erhält jeder Mitarbeiter Telefonnummern, über die Nachrichten hinterlassen oder ein direkter Kontakt hergestellt werden kann.

Geräte, die einem medizinischen Zweck dienen, können im Ausnahmefall mit in die Lagerhallen genommen werden. Ausnahmen sind nur möglich wenn a) vom Mitarbeitenden eine ärztliche Bescheinigung über deren medizinische Notwendigkeit vorgelegt wird und b) diese seitens des Unternehmens geprüft und freigegeben wurde.

Genehmigte Ausnahmen erhalten eine Kennzeichnung mittels Siegel analog zu Punkt 5. dieser Regelung.



5 DIENSTLICHE MOBILE ELEKTRONISCHE GERÄTE

Im Gegensatz zu privaten Geräten, ist die Mitnahmen von dienstlich genutzten mobilen elektronischen Geräten in die Lagerhallen gestattet.

Um die Identifizierung von dienstlichen Geräten zu ermöglichen, muss jedes in die Lagerhallen mitgeführte Gerät vor dem ersten Zutritt in das Lager registriert werden.

Die Registrierung der Geräte erfolgt bei Centralized Services. Für die Registrierung notwendig ist der Nachweis über die Überlassung eines elektronischen Gerätes zu dienstlichen Zwecken, der Nachweis über die Identität des Besitzers (sofern nicht persönlich bekannt), dessen Personalnummer, sowie die Identifikationsnummer des Gerätes. Mit der Registrierung erhält das jeweilige Gerät ein nummeriertes Siegel, welches von Centralized Services sichtbar auf das Gerät aufgeklebt wird. Jedes zugelassene Gerät wird zusammen mit den o.g. Daten erfasst. Bei Rückgabe des dienstlich genutzten Gerätes, ist das Siegel zu entfernen.

Auf Verlangen ist das jeweilige Gerät beim Eingang in das Lager, Austritt aus oder innerhalb der Lagerhallen inkl. Siegel vorzuzeigen.

6 ÜBERSICHT DER GEGENSTÄNDE DEREN MITNAHME INNERHALB DER LAGERHALLEN UNTERSAGT BZW. GESTATTET SIND

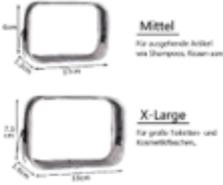
Zur besseren Übersicht hier noch eine Kurzübersicht über die in den Lagerhallen untersagten Gegenstände

VERBOTEN / NOT ALLOWED	Beschreibung / Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Rucksäcke, Taschen, Beutel, <u>Bodybags</u> • Kopfbedeckungen: einschließlich Mützen, Hüte, Schals* • Schmuck: einschließlich Ringe, Halsketten, Ohringe, Uhren • Mehr als eine Tagesdosis erforderliche Medikamente • private elektronische Geräte (Telefone, Speichermedien, Laptops usw.) • Elektronische Zigaretten • Zigaretten, Feuerzeuge, Streichhölzer und andere Feuerquellen • Lebensmittel (auch jegliche Form von Süßigkeiten) und Getränke (Ausnahme: Wasser) • Gegenstände, die sich im Inventar des Lagers befinden (z.B. Geldbörsen, Sonnenbrillen etc.)

*Ausnahmen sind Kopfbedeckungen, die von Best Secret gemäß der Richtlinie zur Dienstkleidung zur Verfügung gestellt werden.



.... sowie eine abschließende Übersicht über die in den Lagerhallen gestatten Gegenstände.

ERLAUBT / ALLOWED	Beschreibung / Description
<p>Eine transparente Tasche / one transparent pocket:</p> 	<p>Hygieneartikel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hygieneartikel (Wattebällchen, Tampons, Binden, Taschentücher (Taschentücher) usw.) Medikamente in der erforderlichen Tagesdosis, die während der Arbeit eingenommen werden müssen
	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiterausweis / ID Card Schließfachschlüssel Wasser in durchsichtigen Behältnissen bis zu 1 Liter, ausgenommen Glasbehälter schwer zu entfernende Piercings (einschließlich Tunnelpiercing)* dienstlich genutzte elektronische Geräte, die mit einem entsprechenden Aufkleber versehen sind (Tablets)
<p>Erreichbarkeit im Notfall:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registriertes Firmen Handy / registered company mobile phone dienstlich genutzte elektronische Geräte, die mit einem entsprechenden Aufkleber versehen sind (Tablets)
<p>Erreichbarkeit im Notfall:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bei Notfällen können alle Mitarbeiter über folgende Telefonnummer erreicht werden: (TBD)

*Sofern unsere Durchgangsdetektoren aufgrund des Tragens dieser Piercings einen Alarm geben, behalten wir uns Durchsuchungen vor.

(4) Geltung, Anpassung und Widerruf

Diese Policy gilt mit Wirkung ab dem 01.08.2024. Sie ist Teil der Hausordnung und kann jederzeit angepasst, erweitert oder widerrufen werden. Verstöße gegen diese Policy werden im Rahmen des rechtlich Zulässigen unter Berücksichtigung des Einzelfalls sanktioniert, dies kann insbesondere auch arbeitsrechtliche Maßnahmen umfassen.

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im vorliegend auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.