

BESTSECRET	Internal Policy	
	Dateiname	Dienstkleidung
Gültig ab: 01.08.2024 Version: V001 Verantwortlich: HR & CS	Geltungsbereich:	Best Secret Logistik GmbH
	Standort:	Parsdorferstr. 13, 85586 Poing-Grub

(1) Ziel/Zweck

Diese Policy enthält Vorgaben zum Tragen und dem Umgang mit Dienstkleidung. Es ist dabei sicherzustellen, dass alle Vorgaben eingehalten und beachtet werden.

(2) Verantwortlichkeiten

Die von dieser Policy erfassten Mitarbeiter, Führungskräfte sowie Auszubildende (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 Policy 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:	Mareen Förster	Quality Management	28.07.2023
Autor:	Mario Kunz	HR & CS	13.01.2023

	Name	Abteilung	Datum
Geprüft von:	Jessica Kisters	Team Lead Quality Management	11.01.2024
Geprüft von:	Max Scholte van Mast	Director 3rd Party Logistics & Operations	11.01.2024
Geprüft von:	Jochen Stepczynski	Vice President Logistics Operations	11.01.2024
Geprüft von:	Michael Uhlmann	Senior Vice President Logistics	11.01.2024
Geprüft von:	Andreas Ege	Rechtsanwalt, Altenburg Fachanwälte	04.04.2024
Freigabe:	Max Scholte van Mast	Vice President 3rd Party Logistics & Operations	12.03.2024
Freigabe:	Mario Kunz	Director Human Resources & Centralized Services	04.04.2024
Freigabe:	Michael Uhlmann	Senior Vice President Logistics	12.03.2024
Publiziert:	Mario Kunz	Director Human Resources & Centralized Services	10.04.2024

Inhaltverzeichnis

1. PRÄAMBEL.....	3
2. GELTUNGSBEREICH	3
3. AUSSTATTUNG	3
3.1 Mitarbeiter der Best Secret Logistik GmbH	3
3.2 Zeitarbeitskräfte	3
4. REINIGUNG	3
5. ERSTATZ VON ABGENUTZTER, BESCHÄDIGTER ODER NICHT MEHR PASSENDER DIENSTKLEIDUNG.....	4
6. KOSTENÜBERNAHME	4
7. AUSGABE UND TAUSCH VON DIENSTKLEIDUNG	4
8. RÜCKGABE	4
9. TRAGEPFLICHT DER DIENSTKLEIDUNG	4
10. NUTZUNG ÄLTERER DIENSTKLEIDUNG.....	5
11. VERWALTUNG.....	5
ANHANG 1 - DIENSTKLEIDUNGSMATRIX.....	6

1. PRÄAMBEL

Ab dem 01.08.2024 besteht am Standort der Best Secret GmbH, Parsdorferstr. 13, 85586 Poing, die **Pflicht zum Tragen von Dienstkleidung**.

Dies dient:

- der Vermeidung von Diebstählen.
- der Verbesserung der Arbeitssicherheit.
- der Unterstützung der Corporate Identity.
- als Beitrag zu einem positiveren Erscheinungsbild gegenüber Besuchern.

2. GELTUNGSBEREICH

Die Regelungen dieser Policy gelten für alle Mitarbeiter (einschließlich Leiharbeitnehmer) sowie Besucher der Best Secret Logistik GmbH und des BESTSECRET Konzerns, sofern sie in der Dienstkleidungsmatrix (Anhang 1) genannt sind und auf dem Shopfloor oder auf dem Yard der Best Secret Logistik GmbH am Logistik Standort in Poing-Grub tätig sind.

3. AUSSTATTUNG

3.1 Mitarbeiter der Best Secret Logistik GmbH

Mitarbeiter erhalten bei Eintritt in die Best Secret Logistik GmbH oder nach einer Versetzung auf eine in der Dienstkleidungsmatrix genannte Position Dienstkleidung gemäß der aktuellen Dienstkleidungsmatrix. Die Best Secret Logistik GmbH ist berechtigt, gebrauchte Dienstkleidung nach einer Reinigung neu auszugeben.

Optional können alle Mitarbeiter Wollmütze oder Basecap, Schal, Hidschab und Gürtel als Teil der Dienstkleidung erhalten.

3.2 Zeitarbeitskräfte

Zeitarbeitskräfte sind während ihrer Tätigkeit für die Best Secret Logistik GmbH zum Tragen von Dienstkleidung verpflichtet. Die jeweilige Zeitarbeitsfirmen tragen die Verantwortung für die Ausstattung ihrer Mitarbeiter. Diese muss sich von der Dienstkleidung von Mitarbeitern der Best Secret Logistik GmbH unterscheiden und unterliegt den Regelungen der Hausordnung.

4. REINIGUNG

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seine Dienstkleidung **pfleghch** zu behandeln. Die regelmäßige Reinigung der Dienstkleidung obliegt dem Mitarbeiter selbst. Zeiten, die für die Reinigung aufgewendet werden, sind keine Arbeitszeit.

5. ERSATZ VON ABGENUTZTER, BESCHÄDIGTER ODER NICHT PASSENDER DIENSTKLEIDUNG

Kleidungsstücke, die aufgrund ihres Zustandes nicht mehr tragbar sind (beispielsweise Löcher aufweisen, verwaschen oder verschlissen sind, deren Aufdruck nicht mehr erkennbar ist u.ä.), sind zu ersetzen. Die Entscheidung, ob ein Kleidungsstück nicht mehr tragbar ist, obliegt der disziplinarischen Führungskraft des Mitarbeiters.

Der betreffende Mitarbeiter hat sich für den Umtausch während der Öffnungszeiten an den Ausgabebereich zu wenden.

6. KOSTENÜBERNAHME

Die Dienstkleidung wird allen von dieser Policy betroffenen Mitarbeiter kostenfrei nach Maßgabe dieser Policy überlassen. Dies gilt sowohl für die Erstausrüstung als auch für den Austausch/Ersatzkleidung solange der Mitarbeiter bei der Best Secret Logistik GmbH beschäftigt ist.

7. AUSGABE UND TAUSCH VON DIENSTKLEIDUNG

Die Ausgabe und der Tausch von Dienstkleidung findet an einem festgelegten Ort, zu festgelegten Zeiten außerhalb der Arbeitszeit auf dem Betriebsgelände statt; diese werden im Betrieb gesondert bekannt gemacht. Aufgewendete Zeit für den Empfang bzw. den Umtausch von Dienstkleidung ist daher nicht als Arbeitszeit zu erfassen.

Der Tausch von Dienstkleidung ist nur zulässig bei verschlissener oder kaputter Kleidung bzw. bei einer Veränderung der Kleidergröße.

8. RÜCKGABE

Von der Policy erfasste Mitarbeiter, die aus ihrem Arbeitsverhältnis ausscheiden, hinterlassen ihre gesamte ihnen zur Verfügung gestellte Dienstkleidung in ihrem Spind. Mitarbeiter, die in eine Funktion wechseln, für die keine Dienstkleidung mehr vorgesehen ist, geben die gesamte ihnen zur Verfügung gestellte Dienstkleidung gereinigt an Centralized Services zurück.

Fehlende Kleidungsstücke sind vom Mitarbeiter zu ersetzen. Er trägt die jeweils aktuellen Kosten für die Neuanschaffung des jeweiligen Kleidungsstücks. Die Kosten hierfür werden jeweils mit der nächstfolgenden Gehaltsabrechnung (unter Beachtung gesetzlicher Vorgaben) einbehalten, oder gesondert in Rechnung gestellt.

Die Best Secret Logistik GmbH dokumentiert die jeweils an einen Mitarbeiter ausgegebene Dienstkleidung (nach Art, Menge, Größe und Kosten) sowie eventuell erfolgte Rückgaben.

9. TRAGEPFLICHT DER DIENSTKLEIDUNG

Alle von dieser Policy erfassten Mitarbeiter sind während der Erbringung ihrer Tätigkeit zum Tragen der Dienstkleidung verpflichtet.

Das sichtbare Tragen von privaten Kleidungsstücken ist untersagt.

Bei externen Veranstaltungen oder während Dienstreisen ist keine Dienstkleidung zu tragen.

Aufgrund steuerlicher Regelungen darf die Dienstkleidung ausschließlich während der Arbeitszeit, auf dem Weg zwischen Wohnort und Arbeitsstelle und zurück, getragen werden.

Das Tragen der Dienstkleidung während der Freizeit ist untersagt.

10. NUTZUNG ÄLTERER DIENSTKLEIDUNG

Dienstkleidung, die nicht der Dienstkleidungsmatrix entspricht, darf ab Inkrafttreten dieser Policy nicht mehr getragen werden.

11. VERWALTUNG

Die Ausgabe und Verwaltung der Dienstkleidung erfolgt durch Centralized Services. Der Ausgabebereich hat regelmäßige Öffnungszeiten, in der die Kleidung ausgegeben oder getauscht werden kann.

Version	Änderung (Themen + Seite) [Optional CR]	Name / Abteilung	Datum
V001	Erstellung	MFörster, QM MKunz, HR & CS	04.04.2024

(4) Geltung, Anpassung und Widerruf

Diese Policy gilt mit sofortiger Wirkung.

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 Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beide Geschlechter.

ANHANG 1 – DIENSTKLEIDUNGSMATRIX

Funktion	Dienstkleidung							Bemerkungen			
	Polo- und/oder T-Shirt (kurzarm oder langarm)	T-Shirt (kurzarm oder langarm)	Fleece- und/oder Sweatjacke	Hose (kurz oder lang)	Winter- jacke	Work- Wear Hose	Thermo- unter- wäsche		Winter- hose	Weste	
Head-of									1	Tragepflicht nur innerhalb des Lagers; Weste bedruckt mit Logo und „Head of Warehouse Operations“	
Area Manager	5		2	3	1*				1*	1	Tragepflicht während der Arbeitszeit für Area Manager, deren Arbeitsplatz sich direkt auf dem Shop Floor befindet; * nur für Area Manager der Arbeitsbereiche „Outbound Delivery“, „Goods Receipt“ und „Validation“; Tragen der Weste ist freiwillig; Aufdruck: Logo „Area Manager“; Area Manager erhalten nur lange Hosen
Floor Manager	5		2	3	1*				1*	1	Tragepflicht während der Arbeitszeit; Weste bedruckt mit Logo und „Floor Manager“; * nur für Floor Manager der Arbeitsbereiche „Outbound Delivery“, „Goods Receipt“ und „Validation“
Mitarbeiter im Lager		5	2	3		1				1	Tragepflicht während der Arbeitszeit; Rote Westen für Seniors bedruckt mit Logo und „Senior“; Rote, gelbe und lila Westen nur mit Aufdruck Logo; für vorübergehende Mitarbeiter am Dock stehen dort Pool-Winterjacken und Pool-Winterhose zur Verfügung;
Techniker und Facility Manager		5	2		1	3				1	Tragepflicht während der Arbeitszeit; Weste bedruckt mit Logo und „Material Flow Technology“ oder „Facility Management“
Office – Mitarbeiter*										1	Tragepflicht nur innerhalb des Lagers; Weste bedruckt mit Logo und „Office“; * Betrifft Office-Mitarbeiter des Standortes Poing; Office-Mitarbeiter außerhalb von Poing gelten als Besucher.
Besucher										1	Tragepflicht nur innerhalb des Lagers; Weste bedruckt mit Logo und „Visitor“
Security*		weiß									* Dienstkleidung wird nicht von Best Secret gestellt; Farbgebung und einheitlicher Farbton ist verbindlich; Tragepflicht während der Arbeitszeit