

BESTSECRET	Polityka wewnętrzna	
	Nazwa pliku	Mundur
Obowiązuje od: 01.08.2024 Wersja: V001 Odpowiedzialny: HR & CS	Zakres zastosowania:	Best Secret Logistik GmbH
	Lokalizacja:	Parsdorferstr. 13, 85586 Poing-Grub

(1) Cel

Niniejsza polityka zawiera wytyczne dotyczące noszenia i obchodzenia się z uniformami. Należy upewnić się, że wszystkie wymagania są przestrzegane i uwzględniane.

(2) Obowiązki

Pracownicy, kierownicy i stażyści (zwani dalej "pracownikami") objęci niniejszą polityką są zobowiązani do jej przestrzegania i właściwego wdrażania jej treści.

Przełożony, któremu podlegają pracownicy wykonujący obowiązki, jest odpowiedzialny za ich przestrzeganie.

(3) Utworzenie i zwolnienie

Niniejsza polityka jest wiążącą wytyczną (instrukcją pracy). Została ona sprawdzona przez przełożonego i zatwierdzona podpisem. Wszyscy pracownicy są szkoleni na podstawie tego dokumentu. Jest to udokumentowane za pomocą certyfikatu szkoleniowego.

	Imię i nazwisko	Dział	Data
Autor:	Mareen Förster	Quality Management	28.07.2023
Autor:	Mario Kunz	HR & CS	13.01.2023

	Imię i nazwisko	Dział	Data
Testowane przez:	Jessica Kisters	Team Lead Quality Management	11.01.2024
Testowane przez:	Max Scholte van Mast	Director 3rd Party Logistics & Operations	11.01.2024
Testowane przez:	Jochen Stepczynski	Vice President Logistics Operations	11.01.2024
Testowane przez:	Michael Uhlmann	Senior Vice President Logistics	11.01.2024
Testowane przez:	Andreas Ege	Rechtsanwalt, Altenburg Fachanwälte	04.04.2024
Zwolnienie:	Max Scholte van Mast	Vice President 3rd Party Logistics & Operations	12.03.2024
Zwolnienie:	Mario Kunz	Director Human Resources & Centralized Services	04.04.2024
Zwolnienie:	Michael Uhlmann	Senior Vice President Logistics	12.03.2024
Opublikowano:	Mario Kunz	Director Human Resources & Centralized Services	10.04.2024

Spis treści

1. PREAMBUŁA	3
2. ZAKRES ZASTOSOWANIA	3
3. WYPOSAŻENIE	3
3.1 Pracownicy Best Secret Logistik GmbH	3
3.2 Pracownicy tymczasowi.....	3
4. CZYSZCZENIE.....	3
5. WYMIANA ZUŻYTYCH, USZKODZONYCH LUB NIEDOPASOWANYCH MUNDURÓW Fehler! Textmarke nicht definiert.	
6. ZAŁOŻENIE KOSZTÓW.....	4
7. WYDAWANIE I WYMIANA UMUNDUROWANIA.....	4
8. POWRÓT	4
9. OBOWIĄZEK NOSZENIA MUNDURU	4
10. UŻYWANIE STARSZYCH MUNDURÓW	5
11. ADMINISTRACJA	5
ZAŁĄCZNIK 1 - JEDNOLITA MACIERZ	6

1. PREAMBUŁA

Od 1 sierpnia 2024 r. noszenie uniformów będzie obowiązkowe w siedzibie Best Secret GmbH, Parsdorferstr. 13, 85586 Poing.

To służy:

- zapobieganiu kradzieży.
- poprawie bezpieczeństwa pracy.
- Wspieraniu tożsamości korporacyjnej.
- jako wkład w bardziej pozytywny wizerunek wobec odwiedzających.

2. ZAKRES ZASTOSOWANIA

Przepisy niniejszej polityki mają zastosowanie do wszystkich pracowników (w tym pracowników tymczasowych) i gości Best Secret Logistik GmbH i Grupy BESTSECRET, pod warunkiem, że są oni wymienieni w matrycy odzieży roboczej (załącznik 1) i pracują na hali produkcyjnej lub na placu Best Secret Logistik GmbH w zakładzie logistycznym w Poing-Grub.

3. WYPOSAŻENIE

3.1 Pracownicy Best Secret Logistik GmbH

Pracownicy otrzymują uniformy zgodnie z aktualną matrycą umundurowania w momencie dołączenia do Best Secret Logistik GmbH lub po przeniesieniu na stanowisko określone w matrycy umundurowania. Best Secret Logistik GmbH jest uprawniona do ponownego wydawania używanych uniformów po ich wyczyszczeniu.

Opcjonalnie wszyscy pracownicy mogą otrzymać wełnianą czapkę lub czapkę z daszkiem, szalik, hidżab i pasek jako część munduru roboczego.

3.2 Pracownicy tymczasowi

Pracownicy tymczasowi są zobowiązani do noszenia uniformów podczas pracy dla Best Secret Logistik GmbH. Odpowiednie agencje pracy tymczasowej są odpowiedzialne za wyposażenie swoich pracowników. Muszą się one różnić od uniformów pracowników Best Secret Logistik GmbH i podlegają przepisom regulaminu wewnętrznego.

4. CZYSZCZENIE

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do dbania o swoje uniformy. Pracownicy są odpowiedzialni za regularne czyszczenie swoich uniformów. Czas poświęcony na czyszczenie nie jest uznawany za czas pracy.

5. WYMIANA ZUŻYTEJ, USZKODZONEJ LUB NIEPRZYDATNEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ.

Elementy odzieży, które nie nadają się już do noszenia ze względu na ich stan (np. mają dziury, są wyprane lub zużyte, nadruk nie jest już rozpoznawalny itp.), musi zostać wymieniona.

Decyzja o tym, czy dany element odzieży nie nadaje się już do noszenia, należy do kierownika dyscyplinarnego pracownika.

Pracownik, którego to dotyczy, musi udać się do punktu wydawania odzieży w godzinach pracy w celu jej wymiany.

6. POKRYCIE KOSZTÓW

Odzież robocza jest dostarczana bezpłatnie wszystkim pracownikom, których dotyczy niniejsza polityka, zgodnie z niniejszą polityką. Dotyczy to zarówno pierwszego wyposażenia, jak i odzieży zastępczej/zamiennej przez cały okres zatrudnienia pracownika w Best Secret Logistik GmbH.

7. WYDAWANIE I WYMIANA UMUNDUROWANIA

Wydawanie i wymiana umundurowania uniformu odbywa się w ustalonym miejscu na terenie firmy w ustalonych godzinach poza godzinami pracy; są one oddzielnie ogłaszane w firmie. Czas spędzony na odbiorze lub wymianie umundurowania uniformu nie jest zatem uznawany za czas pracy.

Wymiana odzieży roboczej jest dozwolona wyłącznie w przypadku zużycia, uszkodzenia lub zmiany rozmiaru.

8. POWRÓT

Pracownicy objęci polityką, którzy odchodzą z pracy, pozostawiają całą dostarczoną im odzież roboczą w swojej szafce. Pracownicy, którzy zmieniają funkcję na taką, dla której nie przewidziano już uniformu, muszą zwrócić całe dostarczone im umundurowanie do Centralised Services, gdzie zostanie on wyczyszczony.

Brakujące elementy odzieży muszą zostać uzupełnione przez pracownika. Pracownik ponosi bieżące koszty wymiany danego elementu odzieży. Koszty te zostaną potrącone z następnej wypłaty (zgodnie z wymogami prawnymi) lub zafakturowane oddzielnie.

Best Secret Logistik GmbH dokumentuje odzież roboczą wydaną każdemu pracownikowi (według rodzaju, ilości, rozmiaru i kosztu), a także wszelkie dokonane zwroty.

9. OBOWIĄZEK NOSZENIA MUNDURU

Wszyscy pracownicy objęci niniejszą polityką są zobowiązani do noszenia odzieży roboczej podczas wykonywania swoich obowiązków.

Widoczne noszenie odzieży prywatnej jest zabronione.

Strój firmowy nie może być noszony na imprezach zewnętrznych ani podczas podróży służbowych.

Ze względu na przepisy podatkowe, strój służbowy firmowy może być noszony wyłącznie w godzinach pracy, w drodze z domu do pracy i z powrotem.

Noszenie uniformów w czasie wolnym jest zabronione.

10. UŻYWANIE STARSZYCH UNIFORMÓW

Odzież robocza, która nie jest zgodna z matrycą odzieży firmowej, nie może być noszona po wejściu w życie niniejszej polityki.

11. ADMINISTRACJA

Centralised Services są odpowiedzialne za wydawanie mundurów i zarządzanie nimi. Obszar wydawania ma regularne godziny otwarcia, w których odzież może być wydawana lub wymieniana.

Wersja	Zmiana (tematy + strona) [Opcjonalny CR]	Nazwisko/ Dział	Data
V001	Tworzenie	MFörster, QM MKunz, HR & CS	04.04.2024

(4) Ważność, dostosowanie i anulowanie

Niniejsze zasady obowiązują ze skutkiem natychmiastowym.

Stanowią one część regulaminu wewnętrznego i mogą zostać zmienione, rozszerzone lub odwołane w dowolnym momencie.

Naruszenia niniejszej polityki będą karane w zakresie dozwolonym przez prawo, z uwzględnieniem indywidualnego przypadku; może to w szczególności obejmować również środki wynikające z prawa pracy.

Uwaga:

Ze względu na lepszą czytelność, w dalszej części tekstu unika się jednoczesnego stosowania żeńskich i męskich form językowych i używa się rodzaju męskiego. Wszystkie oznaczenia osobowe odnoszą się w równym stopniu do obu płci.

W przypadku wątpliwości i błędów w tłumaczeniu obowiązuje oryginalna wersja niemiecka

ZAŁĄCZNIK 1 – JEDNOLITA MATRYCA

Funkcja	Mundur							Uwagi			
	Polo i/lub koszulka (z krótkim lub długim rękawem)	Koszulka (z krótkim lub długim rękawem)	Kurtka polarowa i/lub dresowa	Spodnie (krótkie lub długie)	Kurtka zimowa	Waż. do odzieży roboczej	Kalesony		Waż zimowy	Zachód	
Szef										1	Obowiązek noszenia tylko na terenie obozu; Kamizelka z nadrukowanym logo i napisem "Head of Warehouse Operations"
Kierownik Regionalny	5	2	2	3	1*		1*	1*		1	obowiązek noszenia maseczek w godzinach pracy dla kierowników obszarów, których miejsce pracy znajduje się bezpośrednio na hali produkcyjnej; * tylko dla Kierowników Obszarów "Dostawa Wychodząca", "Przyjęcie Towaru" i "Walidacja"; Noszenie kamizelki jest dobrowolne; Stopka redakcyjna: logo, "Kierownik Obszarów"; Kierownicy Regionalni dostają tylko długie spodnie
Kierownik piętra	5	2	2	3	1*		1*	1*		1	Obowiązek noszenia w godzinach pracy; kamizelka z nadrukowanym logo i napisem "Floor Manager"; * tylko dla kierowników pięter w obszarach roboczych "Dostawa Wychodząca", "Przyjęcie Towaru" i "Walidacja"
Pracownicy w magazynie		5	2	3							Obowiązek noszenia w godzinach pracy; Czerwone kamizelki dla seniorów z nadrukiem logo i napisem "senior", Czzerwone, żółte i fioletowe kamizelki tylko z nadrukowanym logo; do tymczasowej pracy w porcie dostępne są tam zimowe kurtki basenowe i zimowe spodnie basenowe;
Pracownicy obszarów roboczych , "Dostawa Wychodząca", "Przyjęcie Towaru" i "Walidacja" otrzymują również Chownicy i skip Guards, Zagubieni Particherzy i Seniorzy również otrzymują Dostępne są również funkcje pomocnicze					1		1	1		1	
538 € Kräfte		2	1	1							
Techniker und Facility Manager		5	2		1	3	1	1		1	Obowiązek noszenia w godzinach pracy; Kamizelka z nadrukiem z logo i napisem "Material Flow Technology" lub "Facility Management"
Biuro – Pracownicy*										1	Obowiązek noszenia tylko na terenie obozu; Kamizelka z nadrukowanym logo i napisem "Office". *Dotyczy pracowników biurowych w placówce Poing. Pracownicy biurowi spoza Poing są uwzględnieni za gości.
Gościem										1	Obowiązek noszenia tylko na terenie obozu; Kamizelka z nadrukowanym logo i napisem "Visitor"
Bezpieczeństwo*	<u>Weiß</u> powiedział:										* Odebranie serwisowa nie jest dostarczana przez Best Secret; Kolorystyka i jednolita kolorystyka są wiążące; Obowiązek noszenia w godzinach pracy