

BESTSECRET	Внутренняя политика	
	Имя файла	Униформа
Действует с: 01.08.2024 Версия: V001 Ответственность: HR & CS	Область применения:	Best Secret Logistik GmbH
	Расположение:	Parsdorferstr. 13, 85586 Poing-Grub

(1) Цель/задача

Данная политика содержит рекомендации по ношению и обращению с униформой. Необходимо обеспечить соблюдение и выполнение всех требований.

(2) Обязанности

Сотрудники, руководители и стажеры (далее - "сотрудники"), на которых распространяется действие данной политики, обязаны соблюдать ее и надлежащим образом реализовывать ее содержание. Вышестоящий руководитель, которому подчиняются сотрудники-исполнители, несет ответственность за соблюдение политики в каждом конкретном случае.

(3) Создание и выпуск

Данная политика является **обязательным руководством (рабочей инструкцией)**. Она проверена руководителем и утверждена подписью. Все сотрудники проходят инструктаж на основе этого документа. Это подтверждается сертификатом об обучении.

	Имя	Департамент	дата
Автор:	Mareen Förster	Quality Management	28.07.2023
Автор:	Mario Kunz	HR & CS	13.01.2023

	Имя	Департамент	дата
Проверено:	Jessica Kisters	Team Lead Quality Management	11.01.2024
Проверено:	Max Scholte van Mast	Director 3rd Party Logistics & Operations	11.01.2024
Проверено:	Jochen Stepczynski	Vice President Logistics Operations	11.01.2024
Проверено:	Michael Uhlmann	Senior Vice President Logistics	11.01.2024
Проверено:	Andreas Ege	Rechtsanwalt, Altenburg Fachanwälte	04.04.2024
Выпуск:	Max Scholte van Mast	Vice President 3rd Party Logistics & Operations	12.03.2024
Выпуск:	Mario Kunz	Director Human Resources & Centralized Services	04.04.2024
Выпуск:	Michael Uhlmann	Senior Vice President Logistics	12.03.2024
Опубликовано:	Mario Kunz	Director Human Resources & Centralized Services	10.04.2024

Оглавление

1. ПРЕАМБУЛА.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. ОБОРУДОВАНИЕ.....	3
3.1 Сотрудники компании Best Secret Logistik GmbH	3
3.2 Временные работники	3
4. ЧИСТКА	3
5. ЗАМЕНА ИЗНОШЕННОЙ, ПОВРЕЖДЕННОЙ ИЛИ УЖЕ НЕ ПОДХОДЯЩЕЙ ПО РАЗМЕРУ УНИФОРМЫ	4
6. ПРИНЯТИЕ НА СЕБЯ РАСХОДОВ	4
7. ВЫДАЧА И ОБМЕН ОБМУНДИРОВАНИЯ.....	4
8. ВОЗВРАТ	4
9. ОБЯЗАННОСТЬ НОСИТЬ Униформа	4
10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СТАРОЙ УНИФОРМЫ	5
11. АДМИНИСТРАЦИЯ	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 - УНИФИЦИРОВАННАЯ МАТРИЦА	6

1. ПРЕАМБУЛА

С 1 августа 2024 года ношение униформы будет обязательным на территории компании Best Secret GmbH, Parsdorferstr. 13, 85586 Poing.

Это служит:

- предотвращение краж.
- повышение уровня безопасности труда.
- Поддержка корпоративного стиля.
- в качестве вклада в создание более позитивного образа для посетителей.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положения данной политики распространяются на всех сотрудников (включая временных работников) и посетителей Best Secret Logistik GmbH и BESTSECRET Group при условии, что они указаны в таблице спецодежды (Приложение 1) и работают в цеху или во дворе Best Secret Logistik GmbH на логистической площадке в Поинг-Груб.

3. ОБОРУДОВАНИЕ

3.1 Сотрудники компании Best Secret Logistik GmbH

Сотрудники получают униформу в соответствии с действующим штатным расписанием при поступлении на работу в Best Secret Logistik GmbH или после перевода на должность, указанную в штатном расписании.

Best Secret Logistik GmbH имеет право повторно выдавать использованную униформу после чистки.

По желанию все сотрудники могут получить шерстяную шапочку или бейсболку, шарф, хиджаб и пояс как часть своей рабочей униформы.

3.2 Временные работники

Временные работники обязаны носить униформу во время работы в Best Secret Logistik GmbH.

Соответствующие агентства по временному трудоустройству несут ответственность за экипировку своих сотрудников. Она должна отличаться от униформы сотрудников Best Secret Logistik GmbH и регулируется правилами внутреннего распорядка.

4. ЧИСТКА

Все сотрудники обязаны бережно относиться к своей униформе. Сотрудники обязаны регулярно чистить свою униформу. Время, потраченное на чистку, не считается рабочим временем

5. ЗАМЕНА ИЗНОШЕННОЙ, ПОВРЕЖДЕННОЙ ИЛИ УЖЕ НЕ ПОДХОДЯЩЕЙ ПО РАЗМЕРУ УНИФОРМЫ

Предметы одежды, которые больше нельзя носить из-за их состояния (например, с дырками, застиранные или потертые, принт больше не различим и т. д.), должны быть заменены.

Решение о том, что предмет одежды больше не пригоден для ношения, принимает дисциплинарный менеджер сотрудника.

Сотрудник должен прийти в зону выдачи в рабочее время, чтобы обменять одежду.

6. ПРИНЯТИЕ НА СЕБЯ РАСХОДОВ

Рабочая одежда предоставляется бесплатно всем сотрудникам, на которых распространяется данная политика, в соответствии с ней. Это относится как к первичной экипировке, так и к замене/переодежде в течение всего времени, пока сотрудник работает в компании Best Secret Logistik GmbH.

7. ВЫДАЧА И ОБМЕН ОБМУНДИРОВАНИЯ

Выдача и обмен униформы происходит в определенном месте на территории компании в определенное время в нерабочее время; об этом в компании сообщается отдельно. Поэтому время, затраченное на получение или обмен униформы, не должно считаться рабочим временем.

Обмен рабочей одежды допускается только в случае изношенной или поврежденной одежды или изменения размера одежды..

8. ВОЗВРАТ

Сотрудники, на которых распространяется данная политика, уходя с работы, оставляют всю предоставленную им рабочую одежду в своем шкафчике. Сотрудники, переходящие на работу, для которой больше не предусмотрена униформа, должны вернуть всю предоставленную им униформу в Централизованные службы, где ее почистят.

Недостающие предметы одежды должны быть заменены самим работником. Работник несет текущие расходы по замене соответствующего предмета одежды. Расходы на это будут вычтены при следующей выплате заработной платы (в соответствии с требованиями законодательства) или выставлены в отдельном счете.

Best Secret Logistik GmbH документирует выданную каждому сотруднику спецодежду (по типу, количеству, размеру и стоимости), а также все возвраты.

9. ОБЯЗАННОСТЬ НОСИТЬ Униформа

Все сотрудники, на которых распространяется действие данной политики, обязаны носить рабочую одежду во время выполнения своих обязанностей.

Видимое ношение личной одежды запрещено.

Деловую одежду нельзя надевать на внешние мероприятия или во время деловых поездок.

В связи с налоговым законодательством деловую одежду можно носить только в рабочее время, во время поездки из дома на работу и обратно.

Запрещено носить униформу во время отдыха.

10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СТАРОЙ УНИФОРМЫ

Рабочую одежду, которая не соответствует матрице рабочей одежды, запрещено носить с момента вступления в силу данной политики.

11. АДМИНИСТРАЦИЯ

Централизованные службы отвечают за выдачу и управление униформой. Зона выдачи имеет регулярные часы работы, в которые можно получить или обменять одежду.

Версия	Изменение (темы + страница) [Необязательно CR]	Имя / Отдел	дата
V001	Создание	MFörster, QM MKunz, HR & CS	04.04.2024

(4) Срок действия, корректировка и аннулирование

Эти правила вступают в силу немедленно.

Она является частью правил внутреннего распорядка и может быть изменена, расширена или отменена в любое время.

Нарушение данной политики будет наказываться в той мере, в какой это разрешено законом, с учетом каждого конкретного случая; в частности, это может включать меры, предусмотренные трудовым законодательством.

Примечание:

В целях улучшения читабельности в дальнейшем избегается одновременное использование женских и мужских языковых форм, и используется общий мужской род. Все личные обозначения одинаково применимы к представителям обоих полов.

В случае сомнений и ошибок перевода применяется оригинальная версия на немецком языке

Имя файла:

Work Wear Policy 20241105_Russisch

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 - УНИФИЦИРОВАННАЯ МАТРИЦА

Функция	Униформа								Замечания	
	Поло и/или футболка (с короткими рукавами или с длинными рукавами)	Футболка (с коротким рукавом или длинным рукавом)	Флисовая и/или спортивная куртка	Брюки (короткие или длинные)	Зимняя куртка	Шланг для рабочей одежды	Термообувь	Зимний шланг		Весте
Руководитель										1 Обязанность носить одежду только внутри лагеря. Жилет с принтом и логотипом «Начальник слесарских операций»
Региональный менеджер	5		2	3	1*		1*	1*	1	обязанность носить маски в рабочее время для руководителей подразделений, рабочее место которых расположено непосредственно в цехе; * только для региональных менеджеров рабочих зон «Исходящая поставка», «Поступление материала» и «Валидация»; Ношение жилета является добровольным; Выходные Данные: Логотип, «Региональный менеджер»; Региональные менеджеры получают только длинные брюки
Менеджер этажа	5		2	3	1*		1*	1*	1	Обязанность носить одежду в рабочее время; жилет с принтом и логотипом "Floor Manager"; * только для менеджеров цехов рабочих зон «Исходящая поставка», «Поступление товара» и «Проверка»
Сотрудников на складе		5	2	3						Обязанность носить одежду в рабочее время; Красные жилеты для пенсионеров с принтом и надписью «seniorg», Красные, желтые и фиолетовые жилеты только с принтом логотипа; для временной работы на причале там доступны зимние куртки для бассейна и зимние штаны для бассейна;
Охранники для укладки и скипа, заблудившиеся батареи и пожилые люди также получают					1		1	1	1	
Также включены функции поддержки										
538 € Крефте		2	1	1						1
Техник и Фасилити Менеджер		5	2		1	3	1	1	1	Обязанность носить одежду в рабочее время; Жилет с принтом и логотипом «Material Flow Technology» или «Facility Management»
Офис – Сотрудники*									1	Обязанность носить одежду только внутри лагеря. Жилет с принтом и логотипом и надписью «Офис». * Относится к офисным сотрудникам на площадке Поинг. Сотрудники офиса за пределами Поинга считаются посетителями.
Посетитель									1	Обязанность носить одежду только внутри лагеря. Жилет с принтом и логотипом "Посетитель"
Безопасность*	weiß									* Служебная одежда не предоставляется Best Secret; Цветовая гамма и единая цветовая гамма являются обязательными; Обязанность носить одежду в рабочее время