



Maak de beleving
compleet

Procedure bedrijfskleding Jumbo



Inhoudsopgave

Procedure bedrijfskleding

- Inleiding pag. 3
- Onderhoud pag. 4
- Kledingpakket / Kledingvoorschrift pag. 5
- Uitdiensttreding / Bestellen pag. 6
- Ontheffing / Retourbeleid pag. 7
- Klachten / Opmerkingen pag. 8

Bijlages

- 1. Pakketindeling DKW** pag. 9
 - DKW pag. 9
 - Vers pag. 11
 - AGF pag. 12
 - Slagerij, Vleeswaren & Kaas pag. 13
 - Brood en Banket pag. 15
 - Kassa pag. 17
 - Extra's pag. 19
- 2. Instructies** pag. 20
- 3. Wasvoorschrift** pag. 22
- 4. Vlekkengids** pag. 23



Inleiding

Een van de doelstellingen van Jumbo is het bieden van een grote mate van service aan onze klanten. Representativiteit en duidelijk herkenbare medewerkers zijn onderdeel van onze serviceverlening. Daarom sluit de uitstraling van de kleding aan bij het winkelbeeld van Jumbo.

Deze handleiding is bedoeld voor alle medewerkers die bij Jumbo werkzaam zijn. Ook voor stagiaires en medewerkers die onder onze begeleiding werken gelden de kledingrichtlijnen.

Verstrekking bedrijfskleding

De medewerker ontvangt bij indiensttreding een kledingpakket in bruikleen, zoals in de bijlages beschreven staat. De werknemer dient zelf voor de voorgeschreven onderkleding te zorgen. Onderkleding is niet standaard bestelbaar en wordt niet vergoed door Jumbo.

Bij ontvangst van de nieuw uitgereikte kleding tekent de medewerker een registratieformulier bedrijfskleding. Deze formulieren dienen ondertekend te worden bij de filiaalmanager of ondernemer. Hij/zij beheert de formulieren en behoudt inzicht in en controle op de uitgifte en ontvangst van kleding.

Op maat gemaakte bedrijfskleding

De kleding is in verschillende maten verkrijgbaar. Wanneer de standaard aangeboden kleding niet passend is, is het mogelijk om de kleding op maat te laten maken. Dit is een kostbare aangelegenheid, houd rekening met € 75,- per artikel per stuk (minimale bestelhoeveelheid is 3 drie stuks per artikel). Heeft de medewerker een afwijkende kledingmaat, dan kun je een vergelijkbaar artikel van de betreffende medewerker in de juiste maat opsturen naar: *Corporate Fashion Industries Marketing 45c 6921 RE DUIVEN*

De maten van dit artikel zullen gebruikt worden voor het produceren van het gevraagde kledingstuk, je krijgt dit artikel weer retour tegelijk met de levering van de bestelde kleding.

De richtlijnen m.b.t. het dragen van bedrijfskleding blijven tijdens de zwangerschap gehandhaafd. Wel hebben wij voor zwangere vrouwen die een blouse dragen een zwangerschapsband ontwikkeld.

Onderhoud

Van de medewerker wordt verwacht dat deze tijdens de uitoefening van zijn/haar functie netjes en representatief gekleed gaat. Dit betekent dat zijn/haar kleding schoon en in goede staat is. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van de kleding.

De in de vestiging aanwezige bedrijfskleding of eigen kleding die tijdens werkuren niet gedragen wordt, dient opgeborgen te worden in de aanwezige lockers.

Wanneer er schade is ontstaan aan een kledingstuk door onzorgvuldigheid van de medewerker, dan is reparatie of vervanging voor zijn of haar eigen rekening. Indien deze situatie zich voordoet, neem dan contact op met de afdeling HR support om dit administratief te laten verrekenen. Bij verlies van een item zijn de vervangingskosten ook voor rekening van de medewerker. De filiaalmanager of ondernemer beoordeelt of er sprake is van onzorgvuldigheid.

Als een kledingstuk versleten of niet representatief meer is, wordt dit op kosten van de betreffende winkel vervangen. De filiaalmanager of ondernemer beoordeelt wanneer kleding aan vervanging toe is.

De werknemer dient zich te houden aan het wasvoorschrift. Het wasetiket is bij elk kledingstuk ingenaaid. Wanneer de werknemer zich niet aan het wasvoorschrift heeft gehouden, waardoor kleding bijvoorbeeld niet meer passend is, wordt dit toegerekend aan onzorgvuldigheid. Zie bijlage 3 voor het wasvoorschrift.



Kledingpakket / Kledingvoorschrift

Kledingpakket

Een fulltimer ontvangt maximaal vijf stuks per item en een parttimer of hulpkracht maximaal drie stuks. Indien een hulpkracht meer uren maakt, is het aan de ondernemer of filiaalmanager om dit aantal te verhogen.

Kledingvoorschrift

Medewerkers dienen zich te houden aan de eisen die gesteld zijn aan het dragen van de Jumbo bedrijfskleding. Dit betekent dat hij of zij de juiste bedrijfskleding draagt en de kledinginstructies nauwkeurig opvolgt (zie bijlages).

De medewerker is verplicht gedurende werktijd bedrijfskleding te dragen. Het is alleen toegestaan de kleding buiten werktijd te dragen wanneer de medewerker op weg is naar de vestiging of op weg naar huis. De kleding mag dus niet privé gedragen worden.

Een medewerker die op het werk verschijnt zonder de vereiste bedrijfskleding dient naar huis gestuurd te worden om alsnog in de juiste outfit op zijn werkplek te verschijnen. Dit omkleden gebeurt in 'eigen tijd'.

Wanneer het herhaaldelijk gebeurt dat een medewerker niet conform bovenstaande afspraken op zijn werkplek verschijnt, kan er overgegaan worden tot een schriftelijke waarschuwing. Indien de medewerker zich herhaaldelijk niet houdt aan de regeling kan besloten worden om via de vereiste procedure over te gaan tot beëindiging van het dienstverband.



Uitdiensttreding / Bestellen

Uitdiensttreding

Binnen één week na uitdiensttreding, dient alle in bezit zijnde bedrijfskleding, schoon en in goede staat bij de ondernemer of filiaalmanager ingeleverd te zijn. Indien de medewerker de bedrijfskleding niet inlevert dan wordt de waarde van de bedrijfskleding in mindering gebracht op de eindafrekening.

De filiaalmanager geeft op het mutatieformulier bij de toelichting aan of de kleding is ingeleverd of niet.

Bestellen en voorraden

Bestellingen kunnen uitsluitend geplaatst worden door de ondernemer, filiaalmanager en/of plaatsvervangend filiaalmanager. De informatie die deze hiervoor nodig heeft (o.a. inlogcodes) wordt verstrekt door Backoffice Operations.

Het is 24 uur per dag mogelijk om via de Jumbo kleding-webshop een bestelling in te geven. De bestellingen worden vervolgens, afhankelijk van de voorraad, zo snel mogelijk uitgeleverd.

De verzendkosten zijn € 4,50 per pakket (max. 30kg) of € 30,- per pallet. Voor het orderpicken wordt een bedrag van € 1,60 per bestelling en € 0,25 per order-regel (= artikel in een bepaalde maat) in rekening gebracht. De bestellingen worden op winkelniveau uitgeleverd.

Elk filiaal is een beperking opgelegd in de bestelhoeveelheid van bedrijfskleding. Het periodiek budget voor filialen wordt via het jaarplan kenbaar gemaakt. Het te bestellen bedrag aan bedrijfskleding dient maximaal in overeenstemming te zijn met het jaarplan.

Het is niet toegestaan om hoge voorraden aan te leggen van de bestaande bedrijfskleding. Werk met een kleine 'ijzeren voorraad' (maximaal 5 stuks per artikel) en laat deze voorraad uitsluitend bestaan uit de basisartikelen zoals blouses, sloven en gilets in de meest gangbare maten.

Ontheffing / Retourbeleid

Ontheffing

De ondernemer en filiaalleiding zijn uitgezonderd van deze procedure bedrijfskleding behoudens de verplichting van het dragen van een badge. Door het dragen van de badge blijven ze voor consumenten herkenbaar als Jumbo medewerker.

Onvoorzien

In alle gevallen waar deze regeling niet in voorziet kan de ondernemer/filiaalmanager (in overleg met Operations) in alle redelijkheid tot een standpunt en/of beslissing komen.

Backorders

Indien een artikel niet voorradig is, wordt er automatisch een backorder door De Brink aangemaakt.

Retourbeleid

1. Retourzendingen binnen acht dagen na levering.
2. Retourzendingen (binnen acht dagen) dienen te worden voorafgegaan door een gedateerde, schriftelijke melding naar jumbo@brinkmail.nl onder vermelding van de reden van retour.
3. Je krijgt op deze mail schriftelijk bericht terug of de retour wordt geaccepteerd. Bij acceptatie ontvang je een retournummer en de kosten van de retour (zie kosten).
4. Retourzendingen stuur je altijd gefrankeerd en onder vermelding van een door ons te verstrekken retournummer, uitsluitend naar het magazijn van De Brink:
De Brink
o.v.v. Jumbo retour
Ir. Hanlostraat 15
7547 RD ENSCHEDE

Kosten retour

Wanneer je artikelen die je foutief besteld hebt (foute maten of aantallen) retour wilt sturen, zullen wij € 30,- herstockeringskosten per retourzending in rekening brengen.

Wanneer De Brink foutief geleverd heeft (foute maten of aantallen), dan ontvang je van ons per mail een adreslabel waarmee je de artikelen kunt retourneren via het postkantoor. Wanneer wij de artikelen retour hebben ontvangen zullen wij deze crediteren.

Klachten / Opmerkingen

Wanneer je een klacht hebt, kun je het betreffende artikel retourneren, het zal dan door de kwaliteitscontrole van de Brink worden beoordeeld. Na ontvangst van het artikel in ons DC zullen wij je binnen 14 werkdagen inlichten over de uitslag. Wanneer de klacht erkend wordt door de kwaliteitscontrole van De Brink, zal het artikel plus de verzendkosten (€ 6,75) aan je gecrediteerd worden en krijg je een nieuw artikel toegestuurd. Wanneer de klacht onterecht is, zullen wij het artikel niet aan je crediteren of terugsturen. Als je dat wel wilt, betaal je de verzendkosten van € 6,75.

Samenvattend: goederen die bij het magazijn van De Brink ongefrankeerd of zonder retournummer worden aangeboden, zullen niet worden geaccepteerd, maar retour afzender gestuurd worden.



Versie Procedure bedrijfskleding juni 2014(1)

Bijlage I

Pakketindeling / DKW

Afdelingschef



Bijlage I

Pakketindeling / DKW

1^e Verkoopmedewerker
Verkoopmedewerker



Bijlage I

Pakketindeling / Vers

Afdelingschef



Pakketindeling / AGF

1^e Verkoopmedewerker
Verkoopmedewerker



Pakketindeling / Slagerij, Vleeswaren & Kaas

1^e Verkoopmedewerker
Winkelslager



Pakketindeling / Slagerij, Vleeswaren & Kaas

Verkoopmedewerker



Pakketindeling / Brood en Banket

1^e Verkoopmedewerker



Pakketindeling / Brood en Banket

Verkoopmedewerker



Pakketindeling / Kassa

Afdelingschef



Pakketindeling / Kassa

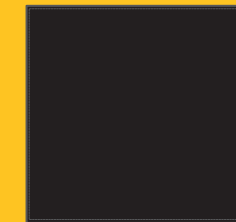
1^e Kassamedewerker
Kassamedewerker



Extra's



Winterjas



Hoofddoek



Zwangerschapsband

Thermokleding



Instructies

Medewerkers dienen de kleding op dezelfde wijze te dragen. Onderlinge verschillen maken dat het geheel snel rommelig oogt en dat is niet wenselijk. Medewerkers dienen zich te houden aan de eisen die gesteld zijn aan het dragen van de Jumbo bedrijfskleding en daarbij de instructies nauwkeurig op te volgen.

Damesblouse

De blouse draagt de medewerkster over de broek en enkel de bovenste 2 knoopjes op het voorpand mogen open. Onder de blouse draagt de medewerkster een net wit of zwart T-shirt. Het T-shirt mag niet laag uitgesneden zijn. Een T-shirt met turtleneck of slimfit is goed. Geen shirts met wijde hals (niet lager dan het sleutelbeen) of in een andere kleur! Het T-shirt mag niet verwassen of verkleurd zijn.

Herenoverhemd

Deze draagt de medewerker in de broek en enkel het bovenste knoopje op voorpand mag open. Onder het overhemd draagt de medewerker een net wit of zwart T-shirt. Het T-shirt mag niet laag uitgesneden zijn. Een T-shirt met turtleneck of slimfit is goed. Geen shirts met wijde hals (niet lager dan het sleutelbeen) of in een andere kleur! Het T-shirt mag niet verwassen of verkleurd zijn.

Polo

De medewerker draagt dit artikel over de broek. Onder de polo draagt de medewerker een net wit of zwart T-shirt. Het T-shirt mag niet laag uitgesneden zijn. Een T-shirt met turtleneck of slimfit is goed. Geen shirts met wijde hals (niet lager dan het sleutelbeen) of in een andere kleur! Het T-shirt mag niet verwassen of verkleurd zijn.

Instructies

Wikkelsloof

Indien de medewerker een wikkelsloof draagt in zijn/haar functie, dan hoort deze over de blouse of het overhemd te worden gestrikt.

Broek

Het belangrijkste is dat de broek netjes is, dus niet gescheurd, gerafeld of smoezelig. Verder mag dit een spijkerbroek zijn in de kleuren donkerblauw of zwart en het model bij voorkeur een 5-pocket of worker. Een pantalon of andere lange broek mag ook, maar dan enkel in de kleur zwart. Korte broeken en rokken zijn niet toegestaan. De afdelingschef Kassa mag desgewenst een rok dragen met lengte op of net boven de knie.



Schoenen

Draag een nette schoen, bij voorkeur een schoen die donker is van kleur (zwart). Sportschoenen uitgevoerd in lichte kleuren en slippers zijn niet toegestaan.



Sokken

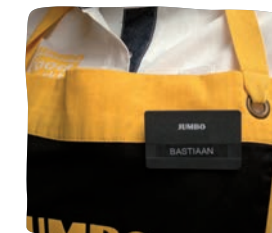
Voorkeur gaat uit naar donkere sokken (zwart of antraciet). Draag je een andere kleur, bijvoorbeeld wit, zorg er dan in ieder geval voor dat de broek die je draagt lang genoeg is en over de sok heen valt.

Haar

Ongeacht het hoofddeksel, dient (half)lang haar op alle versafdelingen vast te worden gedragen.

Naambadge

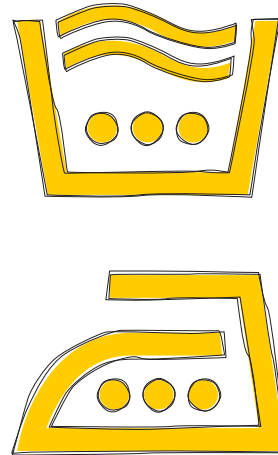
Zorg ervoor dat de naambadge altijd zichtbaar gedragen wordt. De naam en de functie horen met witte letters op het transparante labellint geprint te worden. De badge (art. nr. 143412) en de labelwriter (art. nr. 143412) zijn via SAP store te bestellen.



Wasvoorschriften

Wij adviseren het kledingstuk voor gebruik eenmaal te wassen, max. 40°.

1. De kleding dikwijls wassen om het fixeren van vlekken te voorkomen.
2. Donkere kleuren (zwart/denim) altijd apart wassen van lichte kleuren om te voorkomen dat kleuren doorlopen.
3. Polyester/katoenen bedrijfskleding niet gelijktijdig met wollen of katoenen kleding wassen.
4. Gebruik ruim waswater. Laad de trommel niet te vol om kreukvorming te vermijden (ongeveer ¼ van de voorgeschreven hoeveelheid).
5. Volg bij het wassen van de kleding de instructies zoals aangegeven op het was-etiket. Advies is de kleding op max. 40 graden te wassen. Uitzondering hierop is de koksbus. Deze kan op 60 graden gewassen worden.
6. Als de kledingstukken bevuild zijn met olie- of vetvlekken is het aan te bevelen deze vlekken voor het wassen in te wrijven met zgn. groene zeep of met een (niet te sterk gekleurd) afwasmiddel.
7. Goed spoelen.
8. Eventuele kreuken en naden met de hand glad strijken.
9. Matig heet strijken.
10. Nooit over het logo heen strijken.
11. Niet centrifugeren of in de droogtrommel.



Hoe hoger de wastemperatuur, hoe meer kreukvorming.

PS. Als met de hand wordt gewassen, goed met lauw warm water spoelen en niet wringen.

Vlekkengids

Balpen/inkt/viltstift:

Een schone, witte doek met water bevochtigen en daarmee de vlek zoveel mogelijk deppen. Dan inwrijven met ossengalzeep en naspoelen. Eventueel resten behandelen met een bleekmiddel.

Bloed:

Deppen met koud water. Herhalen zolang dit nodig blijkt. Blijven er toch nog sporen achter, dan kan men naspoelen met witte azijn. Opmerking: bij bloedvlekken mag nooit warm water worden gebruikt. Met warm water zet de vlek zich namelijk vast.

Chocolade:

Behandelen met ossengalzeep en goed naspoelen.

Jus:

Afdeppen met keukenpapier. Daarna uitspoelen in een sopje van afwasmiddel.

Kaarsvet:

Gestold vet zoveel mogelijk verwijderen. Restjes kaarsvet tussen twee stukken keukenpapier strijken. Steeds het papier verschuiven, zodat dit al het vet kan opnemen. Vlek voor het wassen behandelen met ossengalzeep.

Kauwgom:

Probeer de kauwgom te verharden door bevrozing. Leg daarom het kledingstuk in de diepvries. Na verharding zoveel mogelijk afkrabben.

Koffie/thee:

Ondanks hun slechte reputatie zijn koffie- en theevlekken goed te verwijderen, op voorwaarde dat er snel gehandeld wordt. De remedie: eerst deppen en dan behandelen met een sopje van lauw water en afwasmiddel.

Lippenstift:

Inwrijven met ossengalzeep en schoonspoelen.

Vet-/olievlekken:

Inwrijven met ossengalzeep en goed naspoelen.

Rode wijn:

Rijkelijk bestrooien met zout. Achteraf de vlek behandelen met azijn. Een snelle manier om, tijdens het werk, de inwerking van rode wijnvlekken op een kledingstuk te neutraliseren, is deppen met witte wijn.

Toner:

Bij ongelukjes met toners is het heel belangrijk om vooral droog te werken. Toner is namelijk droge inkt in poedervorm! Het poeder luchtig afkloppen. De lichte verkleuring die daarna overblijft, gaat er meestal uit bij het wassen.

Verf:

Allereerst voorzichtig opnemen met een tissue. Deppen met een combinatie van afwasmiddel en terpentijn.

Transpiratie:

Aanstippen met verdunde ammonia. Wol behandelen met alcohol.

