

INTRODUCTIE

ICI PARIS XL wil herkenbaar zijn voor haar klanten en streeft gelijkheid in uitstraling na. Na het introduceren van de brandkey is ICI PARIS XL gestart met de ontwikkeling van nieuwe bedrijfskleding. De nieuwe bedrijfskleding bestaat uit drie verschillende kledingstijlen. De keuze van de drie verschillende stijlen zijn op elkaar afgestemd, passend bij de brandkey en zorgen ervoor dat je de beste versie van jezelf kunt zijn omdat je een keuze hebt wat je draagt. De stoffen zijn makkelijk draagbaar, flexibel en dynamisch aan te passen.

De bedrijfskleding is voor iedereen verplicht die een contract heeft bij ICI PARIS XL. Echter kan er pas besteld worden vanaf een drie maanden contract. Na de proeftijd van een maand mag er worden besteld. Een tijdelijke verhoging van het contract is geen aanleiding om nieuwe / extra kleding te bestellen. De draagtijd van de kleding bedraagt minimaal 18 maanden.

ICI PARIS XL blijft te allen tijde eigenaar van de bedrijfskleding.

1. PROCES

1.1 In dienst

Als een medewerkster in dienst treedt, kan er na een maand proeftijd en een contract vanaf drie maanden bedrijfskleding worden besteld. De filiaalmanager besteld de bedrijfskleding voor de medewerkster in de webshop. De webshop is bereikbaar via een app op de Samsung tablet, deze tablet is voor ieder filiaal beschikbaar gesteld. De filiaalmanager van het filiaal is in het bezit van de inlogcodes voor de webshop.

1.2 De bestelling

De filiaalmanager plaatst een bestelling voor het hele team in de webshop. Per medewerkster wordt er een bestelling geplaatst.

1.3 Ontvangst kleding

- De kleding wordt geleverd.
- Dit kan in meerdere leveringen binnen komen.
- Deze kleding dient bij binnenkomst te worden nagekeken, en bij klachten over de levering of inhoud van de levering dient te worden gemeld bij de helpdesk van Keiretsu europe bv. Bij voorkeur per mail (support@keiretsu-europe.nl) of per telefoon 010-2080808.
- Bij elke levering dient er voor ontvangst getekend te worden voor akkoord door de medewerkster, middels het registratieformulier op de formulierenbank
- Dit formulier moet worden ondertekend door de betrokken medewerker die de kleding in ontvangst neemt.
- Dit formulier moet opgeslagen worden in de personeelsgegevens map.

1.4 HRM 2.0

Na het ondertekenen voor akkoord dient de kleding direct door de leidinggevende worden ingevuld in HRM 2.0. Bij de betreffende medewerkster wordt in het tabblad "bedrijfseigendommen" het kledingstuk ingevuld (bijvoorbeeld pantalon 1 stuk, jurk 1 stuks, shirts 2 stuks etc....) Het opvoeren wordt gedaan als volgt: HRM 2.0 openen, desbetreffende medewerkster aanklikken, muteren, en onder overig kun je bij het tabblad bedrijfseigendommen, de ontvangen kledingstukken opvoeren. Bij uitdienst kunnen ze bij inleveren hier ook weer uit verwijderd worden.

1.5 Wat te doen in geval van een klacht

Wanneer er bij ontvangst van de kledingstukken klachten zijn, dient dit direct te worden gemeld bij de helpdesk van Keiretsu europe bv. Bij voorkeur per mail (support@keiretsu-europe.nl) of per telefoon 010-2080808. De klachten kunnen zijn:

- Er zijn te weinig geleverde artikelen
- Er zijn teveel geleverde artikelen
- Er zijn verkeerd geleverde maten
- Artikelen zijn beschadigd geleverd

Wanneer het gaat om een verkeerde bestelling waarbij de fout bij Keiretsu ligt, kan dit direct geretourneerd worden via het reeds bijgesloten retourformulier. Wanneer het om overige klachten gaat dien je dit eerst te melden, zie bovenstaand. Na melding dien je het retourformulier volledig in te vullen en bij de kleding te sluiten. Het artikel dient via de post, in de originele verpakking, gefrankeerd naar Keiretsu europe bv. verstuurd te worden, de kosten hiervoor kunnen middels de roze bon procedure uit de kassa worden gehaald. Keiretsu europe zal het artikel inspecteren en beoordelen. Bij een gegronde klacht wordt het artikel vervangen. Het artikel mag niet gebruikt zijn.

1.6 Draagvoorschriften

Als medewerker bij ICI PARIS XL ben jij het visitekaartje van ons bedrijf, jij draagt de identiteit van onze onderneming uit. Bedrijfskleding zorgt ervoor dat je als medewerker zelfverzekerd, comfortabel en herkenbaar op de werkvloer staat. En dat merken onze klanten ook! Een goede uitstraling is even belangrijk als een pakkend verkoopgesprek. Beleving en service vormen voor klanten vaak net zo'n onderscheidende factor als het product zelf. De herkenbare en verzorgde uitstraling geeft het juiste imago voor ons bedrijf. Elke kennismaking begint dan ook met een eerste indruk, waarin jij de klant welkom heet, je stelt jezelf voor aan de klant, het past binnen de beleving van ICI PARIS XL. Je houding en je glimlach zorgen voor een open en spontane manier om contact te maken met elke klant.

Uiterlijke verzorging is waar wij ons dagelijks mee bezig houden. De lichamelijke verzorging en hygiëne geven aan hoe we door anderen gezien willen worden. De hoeveelheid make-up, de kleuren daarvan en het tijdstip dat het gedragen wordt; het zijn allemaal signalen inclusief het dragen van een passende geur. De keuze van schoenen en je haardracht zijn een detail maar zijn signalen waar je op beoordeeld kan worden door de klant. Pas je schoenen aan bij de bedrijfskleding die je aantrekt en zorg dat je haardracht er verzorgd uit ziet. De haardracht mag los gedragen worden mits het uit het gezicht valt. Een frisse adem is belangrijk. Gebruik hier geen kauwgom voor, maar een verfrissende mondspray. Alle gedrag, verbaal en non-verbaal, in aanwezigheid van iemand anders is communicatie. Door je uitstraling geef je een positieve boodschap aan een ander.



Do's

De algemene voorschriften voor een verzorgd en hygiënisch uiterlijk zijn:

- Zwarte dames schoenen
- Zwarte dames laarzen
- Zwarte nette sneakers met eventueel witte zool
- Bij het jurkje een huidkleurig of zwarte effen panty of een zwarte maillot
- Bij de pantalon een zwart of roze T-shirt met korte mouw.
- Bij de pantalon een make-up T-shirt met lange mouw
- Het dragen van een functiebadge
- Bij voorkeur het dragen van een ICI PARIS XL sjaal.



De functiebadge is een belangrijk onderdeel van onze uitstraling en dient iedere dag te worden gedragen. Ook de sjaal is een belangrijk onderdeel van de bedrijfskleding en dient bij voorkeur iedere dag te worden gedragen. Stem met elkaar af welke sjaal er wordt gedragen, de zwarte sjaal of de roze sjaal. Het dragen van bedrijfskleding moet altijd een geheel vormen zowel met de juiste haardracht, make-up en met de juiste schoenen.



Don'ts

Het dragen van open schoenen, slippers en sandalen is niet toegestaan. Ook is het dragen van eigen kleding is niet toegestaan. Als je nog vragen hebt kun je terecht bij je filiaalmanager.



1.7 Draagperiode

Op het moment van ontvangst gaat de tijd in dat de bedrijfskleding minimaal 18 maanden gedragen wordt, voordat er nieuwe kleding besteld mag worden. De registratie datum is bepalend. Op het formulier wat wordt gearchiveerd in de personeelsgegevens map en in HRM is te zien wanneer de kleding voor het laatst besteld is.

1.8 Uitzonderlijke bestelling

Bij uitzonderlijke gevallen dien je de districtmanager te raadplegen. Denk aan zwangerschap, extreem afvallen, breuk van de kleding of kleding welke echt niet meer te dragen is.

2. KLEDINGSTUKKEN

2.1 Dames bedrijfskleding

In de linker kolom staat het aantal contracturen. Op de corresponderende regel staan de items waaruit gekozen kan worden.

contracturen	Er mag bij dit aantal contracturen gekozen worden uit 1 set en de aanvullende losse items.
Tot 3 - 15 contracturen Dit mag besteld worden.	Set A: 1x pantalon met 2x T-shirts zwart en/of roze
	Set B: 1x tuniek + 1x legging
	Set C: 1x jurkje
	AANVULLENDE ITEMS
	1x make-up shirt met lange mouw
	1x make-up belt
	1x riem of nylon strap
	1x sjaal roze
	1x sjaal zwart
	1x naam badge

contracturen	Er mag bij dit aantal contracturen gekozen worden uit 2 sets en de aanvullende losse items.
Tot 16 - 27 contracturen Dit mag besteld worden.	Set A: 1x pantalon met 2x T-shirts zwart en/of roze
	Set B: 1x tuniek + 1x legging
	Set C: 1x jurkje
	AANVULLENDE ITEMS
	1x make-up shirt met lange mouw
	1x make-up belt
	1x riem of nylon strap
	1x sjaal roze
	1x sjaal zwart
	1x naam badge

contracturen	Er mag bij dit aantal contracturen gekozen worden uit 3 sets en de aanvullende losse items.
Tot 28 - 37 contracturen Dit mag besteld worden.	Set A: 1x pantalon met 2x T-shirt zwart en/of roze
	Set B: 1x pantalon + 1x colbert + 2x T-shirt zwart en/of roze
	Set C: 1x tuniek + 1x legging
	Set D: 1x jurk
	AANVULLENDE ITEMS
	1x make-up shirt met lange mouw
	1x make-up belt
	1x riem of nylon strap
	1x sjaal roze
	1x sjaal zwart
1x naam badge	

2.2 Stagiaire

Een stagiaire draagt het volgende:

- zwart make-up T-shirt ICI PARIS XL
- eigen zwarte pantalon
- zwarte schoenen
- functie badge, Stagiair
- sjaal

2.3 Herenkleding

Helaas is het niet mogelijk om herenkleding via de webshop van Keiretsu europe bv te bestellen. De heren mogen de kleding, 1x keer per jaar, zelf aanschaffen. Hier staat een vergoeding tegenover die gerelateerd is aan het aantal uren.

- Tot 16 uur € 100
- 16 tot 28 uur € 150
- 28 uur of meer € 200

De heren dien het volgende te dragen:

- Pantalon
- Zwarte blouse
- Roze stropdas
- Zwart Colbert of trui
- Nette heren schoenen
- Functie badge

Dit ten alle tijden in overleg met je district manager. De heren dienen de kleding in kleur overeen te stemmen met de dames bedrijfskleding. De uitgaven kunnen gedeclareerd worden via HRM, de module declaratie, onder overig. De bonnen dienen te worden opgestuurd op een declaratieformulier t.a.v. PSA afd. declaraties. Ook dient deze kleding te worden geregistreerd in HRM, via; HRM 2.0 openen, desbetreffende medewerkster aanklikken, muteren, en onder overig kun je bij het tabblad bedrijfseigendommen, de ontvangen kleding stukken opvoeren. Bij uitdienst kunnen ze bij inleveren hier ook weer uit verwijderd worden.

3. KLEDINGMATEN

3.1 Welke maten kunnen er besteld worden.

De bedrijfskleding kan besteld worden in maat 32 t/m maat 52

4. UIT DIENST

4.1 Inleveren van bedrijfskleding

Zodra een medewerkster uit dienst gaat, dient de kleding, gewassen, binnen een week ingeleverd te worden.

- De medewerkster levert alle kledingstukken in.
- Dit wordt gecontroleerd aan de hand van HRM
- Naam (meisjes naam)
- Personeelsnummer
- Datum uit dienst
- Contracturen
- De maten van de kledingstukken invullen.
- Dit wordt ook geregistreerd in HRM
- Zowel medewerkster als leidinggevende plaatsen een handtekening voor ontvangst, op het formulier.

Bij het niet tijdig inleveren en het niet inleveren van de juiste aantallen, wordt er een bedrag van het laatste salaris ingehouden. Dit bedrag zal € 25 per kleding stuk.

4.2 Nog te dragen bedrijfskleding

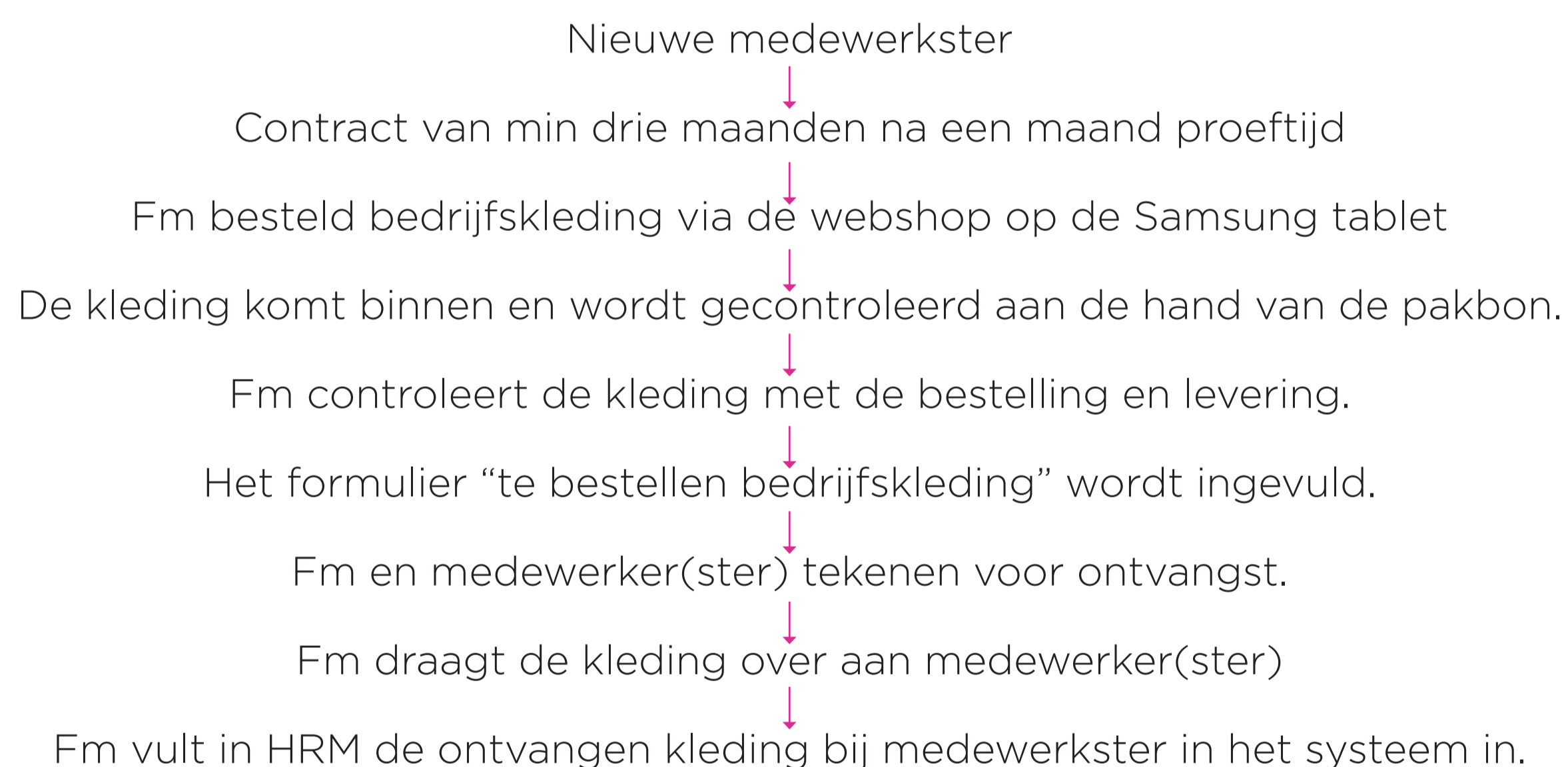
Gedragen kleding wordt door de leidinggevende gecontroleerd op netheid en draagbaarheid. Mocht het nog te dragen zijn dan moet deze kleding opgestuurd worden naar Keiretsu Europe bv. Belangrijk is dat de kleding is gewassen of naar de stomerij is gebracht. Het retourpakket dient te worden voorzien van het retourformulier, wat is terug te vinden op de formulieren bank. De kleding dient via de post, gefrankeerd naar Keiretsu Europa bv. te worden gestuurd.

4.3 Bedrijfskleding welke niet meer te dragen is:

Mocht de bedrijfskleding niet meer gedragen kunnen worden dan bewaar je de kleding voor een bezoek van je districtmanager. In overleg met de districtmanager bepaal je of de kleding kan worden vernietigd of dat het alsnog retour Keiretsu Europe bv. wordt gestuurd.

Bijlage I Stappenplan

In dienst



Uit dienst



Breuk of schade

