

SWISSPORT

UNIFORM AND PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT STATION ZRH LOCAL POLICY

Document owner and approved by

Station Manager

Author and contact person

Station QHSE Manager

Date of issue

31.05.2021

Document reviewed by

BLL HR, BLL Business Support, BLL PAX,
BLL RAMP

Version

2.2

Effective date

01.06.2021

REVISION RECORD

Date	Version	Author	Revision Description
14. May 2020	01	Marcel Becker	Complete reviewed according SPI
06. Nov. 2020	2.0	Marcel Becker	Update SPI, Bezugsliste ausgelagert in LI_BZ_Matrix der Kleiderbezüge Swissport
26. April 2021	2.1	Rémy Wäckerlin	- Neue Vorlage für Policy verwendet. - Präzisierungen 2 / 2.2 / 5.2 / 6.4 / 6.5 / 6.6 / 7.3 / 8 / 9 - PSA Matrix im Kapitel 4.1 abgebildet und Matrix entfernt
31.05.2021	2.2	Rémy Wäckerlin	- Kapitel 4.1 Ergänzung HON/VP-Fahrer, Kapitel 5.1 Kosten Otoplastik

Bruno Stefani
Station Manager Zurich

Rémy Wäckerlin
Station QHSE Manager Zurich

CONTENTS

1.	ZIEL UND ZWECK	5
2.	Grundsatzerklärung	5
2.1	AUFBAU DER ORGANISATION	5
2.2	INTERNE FÜHRUNG	7
2.3	UMFANG	7
2.4	REVISIONSPROZESS	7
2.5	GRUNDSÄTZE DER DOKUMENTENKONTROLLE UND -IMPLEMENTIERUNG	7
3.	ANWENDBARKEIT	8
4.	DEFInitionen	8
4.1	Welche PSA muss wo getragen werden (Lokal ZRH)	9
5.	VORSCHRIFTEN ÜBER UNIFORM UND PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜSTUNG	10
5.1	PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜSTUNG (PSA / Personal Protective Equipment PPE)	10
5.2	PERSONAL Uniform	11
5.3	BÜRO-BEKLEIDUNG	11
6.	VERHALTEN UND AUSSEHEN	12
6.1	TRAGBARES ELEKTRONISCHES GERÄT (PORTABLE ELECTRONIC DEVICE PED)	12
6.2	KONTAKTLINSEN	12
6.3	PIERCING, TÄTOWIERUNGEN UND ZAHNSCHMUCK	12
6.4	SCHMUCK	12
6.5	HAARE UND MAKE-UP FÜR DIE WHITE COLLAR-UNIFORM	13
6.6	HÄNDE UND FINGERNÄGEL	13
7.	PFLEGEBEDINGUNGEN	13
7.1	PFLEGE UND WASCHEN	13
7.2	ÄNDERUNGEN	14

7.3	MINIMALE TRAGEDAUER	14
8.	AUSTAUSCHPOLITIK	14
9.	RÜCKGABE	15
10.	APPENDIX	16
10.1	- UNIFORM PROVISION.	16
10.2	- UNIFORM GUIDE / CATALOGUE.	16
10.3	- UNIFORM TECHNICAL SPECIFICATION.	16
10.4	- PPE TECHNICAL SPECIFICATION.	16

1. ZIEL UND ZWECK

Swissport International erbringt Bodendienstleistungen im Auftrag von Kundenunternehmen der Luftfahrtbranche.

Der Präsident & CEO und die Konzernleitung haben sich verpflichtet, eine einheitliche Politik der Persönlichen Schutzausrüstung (PSA) zu schaffen, die im gesamten Swissport-Netzwerk hochprofessionelle und konsistente Standards gewährleistet, welche die Sicherheit unserer Mitarbeitenden gewährleisten und es ihnen gleichzeitig ermöglichen, ihre Aufgaben auftragskonform zu erfüllen und die Marke und die Werte von Swissport zu repräsentieren.

2. GRUNDSATZERKLÄRUNG

Swissport erstellt und pflegt diese Standardisierung- und PSA-Politik mit der Unterstützung von Experten-Know-how aus Unternehmensabteilungen, Regionen und Standorten. Diese Policy legt die Grundsätze der Einheitlichkeit, der PSA und der Kleiderordnung fest und gilt für alle Swissport-Standorte weltweit.

■ Allgemeine Grundsätze

Die folgenden Grundsätze sind stets zu berücksichtigen:

- Die Gesundheit und Sicherheit des Personals von Swissport darf nicht beeinträchtigt werden.
- Die Stations- und Länderleitung muss die Konformität mit den technischen Spezifikationen der Swissport Uniform und der PSA-Politik sicherstellen.
- Die technischen Spezifikationen von Swissport werden in einem strukturierten Prozess unter Beteiligung der Abteilungen Global Procurement, Global QHSE und Global Operations erstellt und gepflegt.
- Die technischen Spezifikationen von Swissport werden in Übereinstimmung mit Industriestandards, Risikobewertungen, Gesetzen und regulatorischen Anforderungen erstellt und gepflegt.
- Es werden regelmäßig Risikobewertungen durchgeführt, um sicherzustellen, dass unseren Mitarbeitern sichere und angemessene Uniformen und PSA zur Verfügung gestellt werden.
- Bezüglich globaler Beschaffungsverfahren und Anbieter siehe die Beschaffungspolitik.

2.1 AUFBAU DER ORGANISATION

Der Präsident & CEO ist Eigentümerin der Swissport Uniform- und PSA-Politik mit der Verpflichtung, notwendige Änderungen zu überprüfen und zu unterzeichnen. Der Präsident & CEO stellt eine enge Zusammenarbeit mit den betroffenen und verwandten Abteilungen am Hauptsitz sicher.

Änderungen der Uniform Policy werden während der Global Ops Konferenzen vorgestellt. Das Regionalmanagement aus dem gesamten Globalen Netzwerk wird den Revisionsprozess unterstützen, indem es Know-how und Beiträge zur einheitlichen Politik, zu Risikobewertungen, Prozessen und Verfahren liefert.

Um die Einhaltung der Richtlinien zu gewährleisten, werden die folgenden Verantwortlichkeiten den Rollen in der gesamten Organisation zugewiesen:

GLOBAL ROLLEN:

- Erstellung, Pflege und Besitz der Swissport Uniform und PPE Policy.
- Etablierung eines strukturierten Prozesses für die Revision der Swissport Uniform and PPE Policy sowie der technischen Spezifikation und des Katalogs der Uniform und der PSA.

REGIONALE / LÄNDERSPEZIFISCHE ROLLEN:

- Sicherstellung der vollständigen Anpassung (Compliance) an die Swissport Uniform und die PSA-Politik sowie an die lokalen Gesetze und Vorschriften.
- Überwachung der Umsetzung der Policy und regelmässige Analyse der Einhaltung.
- Initiieren, fordern oder unterstützen notwendige Aktionspläne, um die Einhaltung der Richtlinien sicherzustellen.
- Sichern Sie angemessene Ressourcen zur Erfüllung der ihnen zugewiesenen Verantwortlichkeiten.

STATION / LOKALE ROLLEN:

- Sicherstellen der vollständigen Umsetzung der Swissport Uniform und PPE Policy.
- Behält die Gesamtverantwortung für die Einhaltung der Uniform Policy und der PSA.
- Zuweisung von Ressourcen für die Umsetzung der Swissport Uniform Policy, einschliesslich der Einhaltung der damit verbundenen Gesetzgebung, Kunden- und anderen anwendbaren Anforderungen.
- Sicherstellung ausreichender und angemessener Ressourcen, um sicherzustellen, dass die Bedürfnisse der Verteilung, Überwachung, Auswertung und Berichterstattung erfüllt werden, um die Einhaltung der Uniform Policy und der PSA zu gewährleisten.

Einheitliche Richtlinie und PSA-Richtlinie RACI

R	Responsible <i>Verantwortlich</i>	A	Accountable <i>Haftbar</i>
C	Consulted <i>Konsultiert</i>	I	Informed <i>Informiert</i>

	Global	Region/Country	Station
Establish and maintain <i>Einrichten und unterhalten</i>	R / A	C	I
Review and update <i>Überprüfen und aktualisieren</i>	R / A	C	I
Approval <i>Genehmigen</i>	R / A	I	I
Implement Policy <i>Richtlinie umsetzen</i>	C / I	A	R
Monitor Policy Implementation <i>Überwachen der Umsetzung</i>	C / I	A	R
Report Compliance Policy <i>Berichten der Einhaltung</i>	I	C	R / A

2.2 INTERNE FÜHRUNG

Die Swissport Uniform- und PSA-Politik unterliegt der Hoheit des President & CEO. Der Aufbau und Unterhalt ist an die SVP Global Operations delegiert. Jegliche Änderungen müssen von dem President & CEO genehmigt werden, bevor sie veröffentlicht und der Länder- und Stationsleitung mitgeteilt werden.

Alle Fragen oder Bedenken bezüglich der Uniformen und der PSA von Swissport sind zuerst an die örtlich zuständige Person zu richten ([bezüglich Uniform ZRH Lager ZRH.Lager@swissport.com](mailto:bezuglich Uniform ZRH Lager ZRH.Lager@swissport.com) / [bezüglich PSA ZRH.QHSE ZRH.QHSE@Swissport.com](mailto:bezuglich PSA ZRH.QHSE ZRH.QHSE@Swissport.com)), gefolgt von der Regionalleitung. Das Regionsmanagement kontaktiert die Unternehmensabteilungen wie unten aufgeführt:

- Für Fragen zur Qualität der Bekleidung: Globale Beschaffung.
- Für Fragen zur Uniform Policy: Globale Operationen
- Für Fragen im Zusammenhang mit der PSA: Globales QHSE

2.3 UMFANG

Die Swissport Uniform- und PSA-Politik umfasst die aktuellen Kernaktivitäten von Swissport International. Alle neuen oder zusätzlichen Aktivitäten und Dienstleistungen erfordern eine dedizierte Evaluation der Anforderungen und Verfahren.

2.4 REVISIONSPROZESS

Die Swissport Uniform- und PSA-Politik unterliegt regelmässigen Überprüfungen auf der Grundlage regionaler Anfragen und/oder Änderungen der Industriestandards. Die Überprüfungsintervalle dürfen 24 Monate nicht überschreiten. Ad-hoc-Revisionen können jederzeit auf der Grundlage der Analyse von Unfällen/Vorfällen und/oder der Überwachung der Unternehmensleistung veranlasst werden.

2.5 GRUNDSÄTZE DER DOKUMENTENKONTROLLE UND -IMPLEMENTIERUNG

Die gültige Version der Swissport Uniform und PPE Policy ist elektronisch auf SharePoint gespeichert. Es gelten die folgenden Grundsätze:

- Der Zugang soll allen Angestellten von Swissport gewährt werden.
- Alle leitenden Angestellten haben Zugang zur Swissport Uniform und zur PSA-Politik.
- Die Nutzung dieser Swissport Corporate Policy ist auf den firmeninternen Gebrauch beschränkt. Keine Dokumente oder Teile davon dürfen ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Eigentümers der Richtlinie ausserhalb von Swissport verbreitet werden.
- Das Eigentum und die redaktionellen Rechte an allen Swissport Corporate Dokumenten, die unter diese Richtlinie fallen, verbleiben bei Swissport International Ltd.
- Die einzig gültige Version der Swissport-Policy ist die auf SharePoint veröffentlichte Englische Version. Heruntergeladene oder gedruckte Versionen werden automatisch zu "unkontrollierten" Dokumenten.
- Aktualisierungen der Swissport Corporate Policies werden dem gesamten Swissport-Management über die Befehlskette mitgeteilt.
- Historische Versionen der Policies werden für einen Zeitraum von mindestens 3 Jahren zentral gespeichert und können über die Abteilung Global Operations angefordert werden.
- Alle Swissport-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter sind sich darüber im Klaren, welche Standards in Bezug auf Aussehen und Kleidung während der Arbeit erwartet werden, unabhängig davon, ob sie ihre Aufgaben in Uniform oder nicht in Uniform erfüllen.
- Die Regionen/Länder sind für die Umsetzung der Uniform und der PSA-Politik in allen Stationen verantwortlich.
- Die Stationsmanager müssen sicherstellen, dass die Uniform- und PSA-Richtlinie umgesetzt wird und dafür sorgen, dass die Mitarbeiter ordnungsgemäss instruiert und im Umgang mit der Uniform und der persönlichen Schutzausrüstung geschult werden und sich der gesamten Richtlinie bewusst sind.
- Abweichungen von der Swissport Uniform- und PSA-Politik müssen von der Landes- und Regionalleitung genehmigt und von Global Procurement, Global QHSE und Global Operations anerkannt werden.

3. ANWENDBARKEIT

Die Uniform- und PSA-Richtlinie gilt für alle Swissport-Mitarbeiter und Mitarbeiter von Drittanbietern, sofern sie nicht durch strengere geltende Gesetze oder Vorschriften außer Kraft gesetzt werden. Der Swissport-Mitarbeiter muss je nach Funktion und Vertrag mit dem Kundenunternehmen unter Umständen die Uniform der Kundenfluggesellschaft tragen. Für den Fall, dass der Swissport-Mitarbeiter verpflichtet ist, die Uniform der Fluggesellschaft zu tragen, gelten die strengsten Verhaltens- und Erscheinungsregeln. Die übrigen Bedingungen bleiben die gleichen, wie sie in der Uniform- und PSA-Politik von Swissport definiert sind.

Alle Uniformartikel und/oder Artikel der Persönlichen Schutzausrüstung (PSA) sind Eigentum von Swissport (Swissport Uniform und Uniform des Kundenbetreibers) und bleiben dies auch nach Ablauf der Mindesttragdauer.

4. DEFINITIONEN

Die folgenden Definitionen werden in dieser Richtlinie häufig verwendet.

Swissport-Mitarbeitende - umfasst in diesem Dokument direkt von Swissport unter Vertrag genommene Vollzeitbeschäftigte, Teilzeitbeschäftigte, Saisonbeschäftigte, Mitarbeiter von Drittfirmen und Mitarbeiter von Joint-Venture-Unternehmen.

Örtlich bezeichnete verantwortliche Person oder örtlich zuständige Uniformverantwortliche - ist die Person, die sicherstellt, dass die Uniform dem Mitarbeiter zugestellt wird und die erste Kontaktperson an der Station für alle Fragen im Zusammenhang mit der Uniform.

Uniform - ist ein Kleidungsstück, das von Swissport-Mitarbeitenden während ihrer Dienstzeit als Teil der persönlichen Schutzausrüstung getragen wird und die Marke Swissport repräsentiert.

Blue collar Schutzkleidung - ist eine Schutzkleidung, die von Swissport-Mitarbeitenden getragen wird, die insbesondere im nicht-direkten Kontakt mit Passagieren und in Rollen arbeiten, die körperliche Bewegung erfordern (z.B. Ramp Agents, Operators).

White collar-Uniform - ist eine Uniform, die von Swissport-Mitarbeitenden getragen wird, die insbesondere im direkten Kontakt mit Passagieren arbeiten (z.B. Kundendienst- oder Passagierservice-Agenten).

PSA (Persönliche Schutzausrüstung) - ist spezielle Kleidung oder Ausrüstung, die von Swissport-Mitarbeitenden zum Schutz vor Gesundheits- und Sicherheitsrisiken getragen wird.

4.1 WELCHE PSA MUSS WO GETRAGEN WERDEN (LOKAL ZRH)

In SOP, LP und LI können detailliertere Beschreibungen enthalten sein. Die LP und LI müssen sich auf Sicherheitsdatenblätter zu chemischen Stoffen oder Benutzerhandbücher zu Maschinen, Anlagen und Fahrzeugen beziehen. Die folgenden Unterkapitel zeigen, welche PSA bei welchen Arbeiten/Orten/Gefahren generell getragen werden müssen.

Schutzbrillen



■ Chemische Gefahren

- Arbeiten mit Chemischen Flüssigkeiten (Brillentyp gemäss Sicherheitsdatenblatt)
- Batterien laden oder wechseln (Brillentyp gemäss Sicherheitsdatenblatt)

■ Bakterielle Gefahren

- Abwassertank entleeren

■ Physikalische Gefahren

- Fahrzeuge mit Hochdruck waschen
- Bei entsprechenden Arbeiten gemäss Vorgaben
- In ausgewiesenen Bereichen

Sicherheitsweste



■ Visuelle Gefahren

- Auf Tarmac permanent
- In Gebäuden mit Verkehr
- In ausgewiesenen Bereichen

Handschuhe



■ Chemische Gefahren

- Arbeiten mit Chemischen Flüssigkeiten (Handschuhtyp gemäss Sicherheitsdatenblatt)
- Batterien laden oder wechseln (Handschuhtyp gemäss Sicherheitsdatenblatt)

■ Bakterielle Gefahren

- Abwassertank entleeren

■ Physikalische Gefahren

- Hantieren mit Post, Gepäck oder Fracht
- Hantieren mit GPW (Gepäckwagen/Postwagen), Dolly und Trailer
- Hantieren mit FOD, Cones (Kegel) und Chocks (Bremskeil)
- Arbeiten mit scharfen Gegenständen

Sicherheitsschuhe■ **Physikalische Gefahren**

- Auf Tarmac permanent mit der Ausnahme auf dem Weg zur oder von der Arbeit und HON/VIP Fahrer.
- In Werkstätten
- GSA (Gepäcksortieranlage)
- Lokalladung
- Mailhandling
- In ausgewiesenen Bereichen

Gehörschutz■ **Akustische Gefahr**

- Auf dem Tarmac muss der Swissport Mitarbeitende, wenn nicht durch ein geschlossenes Fahrzeug geschützt oder im Frachtraum / Kabine, immer den Gehörschutz tragen. Als Ausnahme ist die Übergabe von Dokumentationen bzw. Austausch von Informationen durch ein offenes Fahrzeugfenster, wenn kurz und zeitlich begrenzt, zu werten.
- Bei der Benutzung eines GSE mit "Lärmsticker" muss der Gehörschutz zwingend immer getragen werden.
- Bei Benutzung von gekennzeichnetem Werkzeug und Maschinen
- In ausgewiesenen Bereichen

Knieschutz■ **Physikalische Gefahr**

- Arbeiten im Hold

5. VORSCHRIFTEN ÜBER UNIFORM UND PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜSTUNG

5.1 PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜSTUNG (PSA / PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT PPE)

Allen Swissport-Mitarbeitenden wird am ersten Arbeitstag kostenlos eine PSA zur Verfügung gestellt.

- Die PSA muss mindestens den PSA-Standards von Swissport gemäss Standard Managing Procedure (SMP) - SAFETY 006 entsprechen: PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT (veröffentlicht im SharePoint - QHSE-Portal).
- Die PSA muss gemäss den lokalen Vorschriften für persönliche Schutzausrüstung (z.B. CE für Europa) zertifiziert sein. Die PSA-Spezifikationen sind im Appendix D beschrieben.
- Die PSA muss entsprechend der lokalen Arbeitsumgebung, der ausgeführten Aufgabe und den lokalen Anforderungen verwendet werden. Dies muss in der Risikobewertung der ausgeführten Aufgabe dokumentiert werden.
- Die Linienvorgesetzten sind dafür verantwortlich, zu kontrollieren, dass die Mitarbeiter die PSA entsprechend ihren Aufgaben verwenden.
- Mitarbeiter können via Vorgesetzten eine Otoplastik beantragen, wenn stark betroffen sind, übernehmen jedoch selbst 50 CHF als Beitrag (Ziel, die Sorgfaltspflicht erhöhen).

5.2 PERSONAL UNIFORM

Alle Swissport-Mitarbeitenden erhalten die ihrer Funktion / Rolle entsprechende Standarduniform, die während des Dienstes getragen werden muss. Das vorübergehende Tragen von Kleidungsstücken (z.B. bei Versetzung, vorübergehender Arbeit, Schwangerschaft usw.) bedarf der Zustimmung eines zuständigen Vorgesetzten.

Die Vorschriften zur Firmenuniform ist in Appendix A beschrieben.

Die Anzahl der Uniformstücke, die jedem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden sollen, wird von der lokalen Station dokumentiert.

Präzisierung der Gruppenvorgabe

Die Swissport-Uniformstücke können auch ausserhalb des Dienstes (zur/von der Arbeit) oder in Pausenzeiten in öffentlichen Bereichen getragen werden, aber nicht bei Freizeitaktivitäten. Ausserhalb des Dienstes ist das Namensschild zu entfernen.

Es gibt zwei vorgegebenen Typen:

- **Basistyp:** Dem Mitarbeitenden wird bei Eintritt oder beim Dienststellenwechsel eine Uniform "Basistyp" zugeteilt (siehe [LI_BZ_Matrix der Kleiderbezüge Swissport](#)).
- **Subtyp:** Mitarbeitende, welche auf Grund verschiedener Einsatzorte (z.B. Einsatz in verschiedenen Lounges) nebst dem Basistyp zusätzliche Uniformteile benötigen, wird ein Subtyp zugeteilt.

White Collar Uniformen an der Station ZRH sind am SWISS Uniformenreglement angelehnt, da die SWISS an der Station ZRH einen HUB hat und unser Hauptkunde ist. Bei anderen Kunden ausser Dedicated werden Swissport Accessoires verwendet.

Siehe auch: [LI_BZ_Matrix der Kleiderbezüge Swissport](#)

Nachbezug: Nachbezüge können nach Ablauf der Tragdauer bei der Uniformierung gemacht werden. Uniformstücke, die vor Ende der Tragdauer abgenützt oder defekt sind, werden im Uniformshop ([Firma Grünwald siehe HR Online Schalter](#)) oder falls keine passenden Teile verfügbar sind, durch die Uniformierung ausgetauscht. Dabei gilt das Prinzip "alt gegen neu".

5.3 BÜRO-BEKLEIDUNG

Wenn eine Uniform für die Funktion/Rolle am Arbeitsplatz nicht erforderlich ist, ist es wichtig, dass der Mitarbeitende sich professionell kleidet, ohne andere Kollegen zu beleidigen oder in Verlegenheit zu bringen.

Angestellte, die ihre eigene Kleidung tragen, müssen sicherstellen, dass sie für Arbeitszwecke geeignet und sauber ist, sich in einem guten Zustand befindet und jederzeit professionell aussieht.

Folgendes muss vermieden werden:

- Kleidung, die freizügig oder transparent ist und zu Verlegenheit oder Beleidigungen führen kann (z.B. über der Oberschenkellänge, sehr kurze Röcke oder Kleider, die das Dekolleté, die Taille oder Unterwäsche zeigen)
- Kleidungsstücke mit Logos oder Werbung (z.B. Sportkleidung)
- Kleidung, die als einschüchternd oder bedrohlich interpretiert werden könnte (z.B. Kampfbekleidung)
- Zerrissene oder angerissene Kleidung
- Flip-Flops und Zehensteigsandalen

6. VERHALTEN UND AUSSEHEN

Das Image und die Marke Swissport wird zum Teil durch die Uniform und die Schutzkleidung geprägt, deshalb muss die Swissport-Uniform in einer Weise präsentiert werden, die unsere Marke am besten widerspiegelt. Ein sauberes Erscheinungsbild ist obligatorisch. Ein gepflegter Auftritt widerspiegelt die Qualität unseres Unternehmens und soll beim Kunden und anderen Anspruchsgruppen einen positiven ersten Eindruck hinterlassen. Jeder Mitarbeitende ist für das korrekte Tragen der Uniform gemäss den in unserer Uniform- und PSA-Richtlinie festgelegten Anweisungen verantwortlich.

Während des Dienstes sollten die Mitarbeitenden sicherstellen, dass sie nur in genehmigten, ausgewiesenen Bereichen essen und trinken.

Speisen und Getränke sind in Servicebereichen wie Check-in-Schaltern, Gate-Schaltern, Transfer-Schaltern oder anderen Bereichen, in denen direkter Kundenkontakt besteht, nicht erlaubt. Ausnahmen von dieser Anweisung: Wasser darf in Schalterbereichen diskret konsumiert werden.

Rauchen ist nur in ausgewiesenen Raucherzonen erlaubt.

Der Konsum von alkoholischen Getränken ist in Uniform auch während der dienstfreien Zeit nicht gestattet.

Kaugummi ist in Uniform auch während des Dienstes nicht erlaubt.

6.1 TRAGBARES ELEKTRONISCHES GERÄT (PORTABLE ELECTRONIC DEVICE PED)

Den Mitarbeitenden ist es nicht gestattet, private PED wie Mobiltelefone, Tablets, E-Reader oder Musikgeräte zu benutzen, während sie betrieblichen Aufgaben zugewiesen sind oder diese ausführen. Falls eine private PED verwendet werden muss, darf dies nur nach Genehmigung durch den Vorgesetzten des Mitarbeitenden erfolgen.

6.2 KONTAKTLINSEN

Kontaktlinsen müssen einer natürlichen Augenfarbe entsprechen.

6.3 PIERCING, TÄTOWIERUNGEN UND ZAHNSCHMUCK

Zungenpiercings, andere sichtbare Gesichtspiercings, Zahnverzierungen und Tätowierungen sind in White Collar Uniform nicht erlaubt. Ausnahme: Zwei diskrete Ohrstecker pro Ohr.

6.4 SCHMUCK

Lanyards (Ausweis-Bündel) entweder werden die alten neutralen FZAG-Bündel oder die SWP Lanyards getragen. Ausnahme gemäss Vorgabe der Dedicated Airline.

White Collar Uniform

Schmuck, der mit der White Collar Uniform getragen wird, sollte immer diskret sein und so ausgerichtet werden, dass das professionelle Image von Swissport nicht beeinträchtigt wird.

Blue Collar Uniform

Der mit der Blue-Collar-Uniform getragene Schmuck darf die Sicherheit von Personen und Flugzeugen nicht beeinträchtigen.

6.5 HAARE UND MAKE-UP FÜR DIE WHITE COLLAR-UNIFORM

Haare oder mehrere Haarsträhnen in Blau, Grün, Rosa, Violett und anderen lebhaften Farben sind nicht erlaubt, mit Ausnahme einer einzelnen und fein gefärbten Haarsträhne. Die Haare müssen gut geschnitten, sauber und sorgfältig gekämmt sein.

Damen

Loses Haar kann schulterlang sein (max. Länge Unterkante Blazerkragen), muss aber vom Gesicht weg getragen werden. Längere Haare müssen vollständig zusammengebunden werden. Zöpfe und Pferdeschwänze sind erlaubt. Gummihaarbänder müssen mit der Uniform bedeckt sein oder zur Uniform passen.

Ein dezentes Make-up gehört bei Frauen zur Uniform und ist zu fördern. In Positionen mit direktem Kundenkontakt ist Lipgloss oder Lippenstift in Rot-, Rosa- oder Brauntönen (Nude Töne) obligatorisch. Make-up mit einem Glitzereffekt ist nicht erlaubt.

Herren

Die Haare dürfen den Kragen der Uniformjacke nicht berühren. Längere Haare müssen vom Gesicht weg getragen und zusammengebunden werden. Gummihaarbänder müssen mit der Uniform bedeckt sein oder zur Uniform passen. Ein gut gepflegter kurzer Bart ist erlaubt.

Schnurrbärte und Bart sind erlaubt, müssen jedoch jederzeit sauber gehalten und ordentlich präsentiert werden.

6.6 HÄNDE UND FINGERNÄGEL

Hände und Nägel müssen sauber und gepflegt sein. Die Länge der Nägel muss kurzgehalten werden.

Bei White Collar Uniform ist Nagellack nur in klassischen Farben (Rot, Braun, Perlmutter und Weiss, (Nude Töne) erlaubt. Alle Nägel müssen in der gleichen Farbe lackiert sein. French Maniküre in Weiss ist erlaubt. Ein einzelner und diskreter Nagelschmuck ist erlaubt, jedoch sind Nagelpiercings oder 3D-Dekorationsnägeln nicht erlaubt.

7. PFLEGEBEDINGUNGEN

7.1 PFLEGE UND WASCHEN

Uniform und PSA-Artikel sind sorgfältig zu behandeln, und alle Mitarbeitenden müssen die Pflege- und Waschanweisungen befolgen. Die Pflege- und Waschanweisungen werden in der Regel zusammen mit den Artikeln gegeben oder den Artikeln direkt beigelegt und/oder sind im Uniformkatalog verfügbar. Pflege- und Waschanweisungen, Größenetiketten und andere Etiketten sollten nicht von den Kleidungsstücken entfernt werden.

Die Pflege- und Waschanweisungen sind zu befolgen. Alle Kosten im Zusammenhang mit der Zuwiderhandlung oder Verletzung der Pflegehinweise werden vom Mitarbeitenden getragen.

Alle Arbeitshosen und Arbeitsjacken (Blue Collar) können auf Kosten der Swissport gereinigt werden.

Die Firma Grüneck und Jet Reinigungen am Flughafen bieten einen Reinigungsservice zu Spezialkonditionen an. Ein Merkblatt ist auf dem SharePoint der Swissport (<http://intranet.ch.swissport.com/zrh>) im HR Online Schalter verfügbar.

Grundsätzlich geht die Reinigung der Uniformteile (White Collar) zu Lasten der Mitarbeitenden.

Folgende Kleidungsstücke müssen gereinigt und dürfen auf keinen Fall gewaschen werden, weil Farbe, Stoff, Façon und Einlagen stark in Mitleidenschaft gezogen würden:

- *Blazer*
- *Gilet*
- *Jupe*
- *Hose*
- *Halsschleife/Nikkituch*
- *Krawatte*
- *Tarmac-Jacke*
- *Regenjacke*
- *Regenhose*

Bei nicht Beachtung lehnt Swissport jede Verantwortung für defekte oder unansehnliche Kleidungsstücke ab und belastet den vollen Preis des betreffenden Uniformteils dem Mitarbeitenden. Fehlende Knöpfe an Uniformteilen werden durch die Mitarbeitenden ersetzt.

7.2 ÄNDERUNGEN

Bei der Beschaffung von Uniformartikeln ist die Passform von der verantwortlichen Person für die Uniform in Übereinstimmung mit den in Appendix C dieser Richtlinie beschriebenen Normen für das Erscheinungsbild zu bestimmen.

Änderungen, die nicht direkt mit den gewünschten Erscheinungsbildstandards übereinstimmen, sind nicht zulässig. Unerlaubte Änderungen an Uniformgegenständen oder Etiketten sind nicht erlaubt und werden auf Kosten des Mitarbeitenden rückgängig gemacht.

Änderungen an der PSA sind nicht gestattet. Im Falle spezifischer Anforderungen ist die örtliche Risikobewertung durch QHSE durchzuführen und vom Stationsleiter zu genehmigen.

Jeder Mitarbeitende ist für alle Änderungen verantwortlich.

7.3 MINIMALE TRAGEDAUER

Die empfohlene Mindesttragedauer wird vor Ort unter Berücksichtigung der Art der Uniform, der Anzahl der zur Verfügung gestellten Arbeitskleidung und der Häufigkeit der Arbeitstage (Vollzeitbeschäftigte, Teilzeitbeschäftigte usw.) festgelegt. Die Mindesttragedauer wird für jeden Uniformartikel festgelegt und beginnt mit dem Ausstellungsdatum *(Siehe LI_BZ_Matrix der Kleiderbezüge Swissport)*.

Einige PSA-Artikel können ein Verfallsdatum haben und der Ersatz wird entsprechend angepasst.

8. AUSTAUSCHPOLITIK

Im Falle einer Beschädigung innerhalb der Mindestverschleissdauer wird der beschädigte Uniformgegenstand von der benannten verantwortlichen Person geflickt oder gegebenenfalls ersetzt. Die PSA werden kostenlos für den Arbeitnehmenden ersetzt, wenn sie defekt sind oder aufgrund der normalen Abnutzung ein Risiko für den Arbeitnehmenden darstellen. Im Falle von Schäden, die auf unachtsame Handhabung, unsachgemässe Wartung oder Verlust zurückzuführen sind, hat sich der Arbeitnehmende bei der örtlich benannten verantwortlichen Person *(Siehe Kapitel 2.2)* zu melden. In diesen Fällen (z.B. Nichteinhaltung der Pflegeanweisungen, Verlust usw.) kann sich der Mitarbeitende an den Kosten für den Ersatz beteiligen. Der defekte Uniformartikel muss zurückgegeben werden. Für jeden neuen Artikel, der über die benannte verantwortliche Person eingeht, beginnt die Mindestverschleissdauer von neuem.

Im Falle eines Diebstahls muss sich der Mitarbeiter bei der örtlich benannten verantwortlichen Person *(Siehe Kapitel 2.2)* melden. Swissport haftet für den Diebstahl von Uniform- und PSA-Artikeln nur dann, wenn der Diebstahl aus einem der verschlossenen Schränke von Swissport erfolgte und der gestohlene Uniformartikel noch innerhalb der aktuellen Mindesttragedauer liegt. In diesem Fall kann sich der Mitarbeitende nach Abgabe einer Meldung an die verantwortliche

Person wenden, um Ersatz zu erhalten. Es besteht kein Anspruch auf einen neuen Gegenstand, wenn ein entsprechender gebrauchter Gegenstand vorhanden ist. Für neu ausgegebene Artikel beginnt die Mindestverschleissdauer von neuem. Gebrauchte Artikel behalten ihre ursprüngliche Tragedauer. Für andere Diebstähle haftet Swissport nicht. Solche Gegenstände werden auf Kosten des Mitarbeitenden ersetzt und über private Versicherungsgesellschaften abgewickelt.

9. RÜCKGABE

Im Falle des Rücktritts, der Versetzung in nicht-uniformierte Positionen oder der Pensionierung sind alle Uniform- und PSA-Posten an die örtlich benannte verantwortliche Person [\(Siehe Kapitel 2.2\)](#) zurückzugeben. Alle Uniformteile sind vor der Rückgabe zu waschen und ordentlich zu falten oder auf dem Bügel aufzubewahren. Die Rückgabe der Uniform ist von der örtlichen Organisation zu bestätigen.

10. APPENDIX

10.1 - UNIFORM PROVISION.

<https://swissport.sharepoint.com/sites/d-opc/Other%20docs/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Fd%2Dopc%2FOther%20docs%2FAppendix%20A%20%2D%20Uniform%20Provision&FolderCTID=0x0120002959450F70C6E44E8F7ED7358ACF2817>

10.2 - UNIFORM GUIDE / CATALOGUE.

<https://swissport.sharepoint.com/sites/d-opc/Other%20docs/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Fd%2Dopc%2FOther%20docs%2FAppendix%20B%20%2D%20Uniform%20Guide%20%26%20Catalogue&FolderCTID=0x0120002959450F70C6E44E8F7ED7358ACF2817>

10.3 - UNIFORM TECHNICAL SPECIFICATION.

<https://swissport.sharepoint.com/sites/d-opc/Other%20docs/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Fd%2Dopc%2FOther%20docs%2FAppendix%20C%20%2D%20Uniform%20Technical%20Specification&FolderCTID=0x0120002959450F70C6E44E8F7ED7358ACF2817>

10.4 - PPE TECHNICAL SPECIFICATION.

<https://swissport.sharepoint.com/sites/d-opc/Other%20docs/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Fd%2Dopc%2FOther%20docs%2FAppendix%20D%20%2D%20PPE%20Technical%20Specification&FolderCTID=0x0120002959450F70C6E44E8F7ED7358ACF2817>