



MITARBEITER-REGLEMENT

SYNONYM GASTRO AG & PARTNER BETRIEBE

(GASTHOF KREUZ EGERKINGEN AG | STADTGARTEN WANGEN GMBH | PLUS-CATERING.CH GMBH & WEITERE)

DIESES REGLEMENT BILDET EIN BESTANDTEIL DES ARBEITSVERTRAGES

Liebe Mitarbeitenden,

Dieses Reglement regelt die Beziehungen zwischen dem Betrieb und allen Vollzeit- sowie Teilzeit-Mitarbeitenden. Es ist **integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrags**.

Zusätzlich sind die **TEAM- & SPASS-Werte** Bestandteil des Mitarbeiter-Reglements und somit ebenfalls Teil des Arbeitsvertrags.


Rechtsgrundlagen

Es gelten:

- Die zwingenden Bestimmungen des **Obligationenrechts** (Arbeitsvertragsrecht)
 - Die Bestimmungen des **Landes-Gesamtarbeitsvertrags des Gastgewerbes (L-GAV, aktueller Stand)**
 - Soweit keine andere Vereinbarung oder spezielle Regelung im Reglement enthalten ist, gilt der L-GAV sowie das Lehrlingsreglement.
-

Verpflichtung der Mitarbeitenden

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, den Inhalt dieses Reglements zu kennen. Mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags wird auch die Kenntnisnahme dieses Dokuments bestätigt.

Das aktuelle Reglement steht jederzeit auf unserer Webseite oder in der **Mitarbeiter-App** unter  **www.synonym-gastro.team** zur Verfügung.

Über diese Plattformen findet ihr alle notwendigen und relevanten Informationen.


Anpassungen

Änderungen im Reglement gelten auch für bestehende Arbeitsverhältnisse.

Dokumentdatum: Januar 2023

Gültig ab: Januar 2023


Christian Wyler


Ulrike Többen

Allgemeines

Die Mitarbeitenden befolgen die vorgeschriebenen Regelungen und erfüllen die ihnen übertragenen Aufgaben nach Treu und Glauben.

Soweit es durch die Bedürfnisse des Arbeitgebers notwendig erscheint, können den Mitarbeitenden im Rahmen des Zumutbaren andere als im Arbeitsvertrag genannte Aufgaben zugeteilt werden. Dabei werden die beruflichen Fähigkeiten und Neigungen der Mitarbeitenden sowie ihre persönlichen Verhältnisse berücksichtigt.

Verhalten gegenüber Arbeitskollegen

Wir pflegen gegenüber unseren Mitarbeitenden und untereinander einen von gegenseitiger Achtung geprägten Umgang. Im Besonderen weisen wir Sie darauf hin, dass in unserem Betrieb keinerlei rassistische oder sexistische Äusserungen bzw. Handlungen toleriert werden.

Mobbing / sexuelle Belästigung

Die Geschäftsleitung ist verpflichtet, alle Mitarbeitenden vor Mobbing und sexueller Belästigung zu schützen. Im Falle von Mobbing oder sexueller Belästigung werden die notwendigen Abklärungen getroffen und die erforderlichen Massnahmen gegen die fehlbaren Mitarbeitenden ergriffen.

Innerbetriebliche Differenzen und Beschwerdeweg

Fühlen sich Mitarbeitende durch das Verhalten anderer Mitarbeitenden oder der Vorgesetzten in ihrer Persönlichkeit oder in der Ausübung ihrer Arbeit beeinträchtigt, sollen sie versuchen, die Unstimmigkeiten in direkter Aussprache mit den Beteiligten zu lösen. Sollte dies nicht gelingen, können sie sich mit ihren Anliegen jederzeit an ihre Vorgesetzten wenden.

Datenschutz

Das Bearbeiten personenbezogener Daten ist auf die betriebliche Notwendige zu beschränken. Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass nur die von ihr bestimmten Personen und Stellen, die aufgrund ihrer Aufgaben hierzu berechtigt sind, Zugang zu den Personaldaten von Mitarbeitenden haben.

Schweigepflicht

Alle Dokumente, Dateien und Informationen irgendwelcher Art, die in Ausführung der arbeitsvertraglichen Pflichten erstellt oder den Mitarbeitenden während ihrer Tätigkeit bekannt werden, sind Eigentum des Betriebes. Jede Aneignung oder Verwendung ausserhalb ist unzulässig.

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, über Geschäftsvorgänge und Geschäftsgeheimnisse, in die sie Einblick haben, insbesondere Rezepte, Bezugsquelle von Waren und deren Preise sowie Konditionen, Pläne Projekte, Organisations-Hilfsmittel, kommende Verkaufs- und Werbeaktionen, technische und kaufmännische Arbeitsmethoden, Statistiken und Buchhaltungsziffern, gegenüber jedermann Stillschweigen zu bewahren, und solche Unterlagen auf keinen Fall ausserhalb des Betriebes zu gebrauchen oder deren Gebrauch zu gestatten. Alle diese Unterlagen sind Eigentum des Betriebes.

Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösen des Vertrages bestehen.

Dienstweg

Damit der Betrieb gut funktioniert, müssen verschiedene Verhaltensregeln eingehalten werden. Neben den bereits erwähnten, ist die Einhaltung des Dienstweges das Wichtigste. Ihr Vorgesetzter ist für alle Anordnungen, Entscheide und Anweisungen zuständig und verantwortlich. Wenden Sie sich deshalb in allen Fällen an ihn.

Arbeitszeit und Freizeit

Öffnungs- & Arbeitszeiten

Die Öffnungszeiten und damit auch die Arbeitszeiten richten sich nach den betrieblichen Bedürfnissen.

Die angegebenen Endzeiten bei Arbeits- und Öffnungszeiten sind Richtwerte und nicht als fixe Zeiten zu verstehen.

Zeiterfassungs- / Planungs-System

Unser Online-Planungs- und Zeiterfassungssystem ermöglicht eine exakte und transparente Erfassung sowie Planung der Arbeitszeiten.

Voraussetzung:

- Eine sorgfältige und gesetzeskonforme Einhaltung der Arbeits- und Pausenzeiten.
- Die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen sind verbindlich.

Wir erwarten ein hohes Mass an Selbstverantwortung und die aktive Unterstützung des Vorgesetzten, indem Pausen sinnvoll und gemäss den Vorgaben genommen werden.

Die im Betrieb kommunizierten und im Arbeitsgesetz vorgeschriebenen Pausen sind einzuhalten.

Krankheit Unfall

Bei Krankheit oder Unfall ist der Mitarbeitende verpflichtet, den zuständigen Abteilungsleiter umgehend **telefonisch zu informieren**.

Ab dem ersten Abwesenheitstag muss ein **Arztzeugnis** vorgelegt werden.

Die Abwesenheit wird durch den Vorgesetzten im System erfasst.

Das Arztzeugnis ist über die Unternehmens-Webseite oder APP mittels des vorgesehenen Formulars einzureichen. Dort wird es geprüft und verarbeitet.

Ferien / Wunschfrei

Die Abteilungsleiter berücksichtigen bei der Planung von Ferien und freien Tagen nach Möglichkeit die Wünsche der Mitarbeitenden.

Wichtig: Anfragen sind nur gültig, wenn sie über das Online-Planungssystem erfasst und mit der erforderlichen Vorlaufzeit gestellt wurden.

FERIEN

Vorlaufzeit für Ferienanträge (mehr als 2 Tage): mindestens 3 Monate

Für die Ferienplanung des Folgejahres müssen Anträge bis spätestens 30. November eingetragen sein.

Diese Anträge werden geprüft und bis Januar verarbeitet.

Die endgültige Genehmigung erfolgt durch die Geschäftsleitung.

FREI / RUHETAG

Vorlaufzeit für Wunschfrei: mindestens 4 Wochen

Die Genehmigung oder Ablehnung wird mit der Veröffentlichung des entsprechenden Dienstplans bekanntgegeben.

Die Genehmigung oder Ablehnung wird dann mit Veröffentlichung des entsprechenden Dienstwoche erteilt.

Der Arbeitgeber bestimmt grundsätzlich den Zeitpunkt der Ferien und freien Tage.

Betriebliche Erfordernisse sowie festgelegte Betriebsferien haben Vorrang vor individuellen Wünschen.

Arbeitszeit

Arbeits-, Ruhe- und Ferientage werden von den Abteilungsleitern so weit wie möglich im Voraus schriftlich festgelegt. Änderungen vorbehalten.

Pausenregelung

Die Arbeit ist durch Pausen von mindestens der gesetzlich vorgeschriebenen Dauer zu unterbrechen.

Zusätzlich gelten die betrieblich festgelegten Pausen wie Mittagspause und Abendessenpause.

Die genaue Lage und Dauer der Pausen richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen.

Die im System eingetragenen Pausen dienen als Platzhalter und werden vor Ort an die jeweilige betriebliche Situation angepasst.

Der Mitarbeitende ist **selbst mitverantwortlich**, die Pausen einzuhalten.

Die Abstimmung erfolgt in **Absprache mit dem direkten Vorgesetzten**

Sollte die vorgeschriebene Pausenzeit unterschritten werden, wird dies **automatisiert durch das System ausgeglichen**.

Überstunden / Überzeit

Auf Anweisung des Vorgesetzten sind Überstunden in einem angemessenen Umfang zu leisten. Überstunden sind vorab mit dem Vorgesetzten abzusprechen.

Die geleisteten Überstunden sind innerhalb einer angemessenen Frist durch Freizeit auszugleichen (Kompensation).

Saldolisten

Die Saldolisten sind jederzeit über die App einsehbar und prüfbar.

Bis zum **10. des Folgemonats** müssen die Zeiten im System bestätigt werden.

Dies ist auch ohne Unterschrift rechtsgültig.

Korrekturen

Korrekturen sind über das **Formular** auf der Webseite oder über die **App** einzugeben. Nach der Eingabe werden die Korrekturen geprüft und bearbeitet.

Pünktlichkeit

Wir erwarten von allen Mitarbeitenden absolute Pünktlichkeit.

Das bedeutet: fertig umgezogen und einsatzbereit am Arbeitsplatz.

Wenn Sie sich verspäten, rufen Sie bitte direkt den Abteilungsleiter an.

Hinweis: Mitteilungen per E-Mail, SMS, WhatsApp oder ähnliche Dienste sind nicht zulässig.

Bei unentschuldigtem Zuspätkommen oder Nichterscheinen werden entsprechende Maßnahmen ergriffen.

Das Umziehen und Vorbereiten vor und nach der Arbeit zählt nicht zur Arbeitszeit.

Weiterbildung

Sofern das Arbeitsverhältnis sechs Monate gedauert hat, hat der Mitarbeiter für seine berufliche Weiterbildung im ungekündigten Arbeitsverhältnis Anspruch auf drei bezahlte Arbeitstage pro Jahr.

Lohn / Lohnersatz und Sozialversicherungen

Lohnabtretung

Der Mitarbeiter ist verpflichtet gänzliche oder teilweise Abtretungen von Lohnansprüchen zu unterlassen (Zessionsverbot). Widersprechende Abmachungen sind ungültig.

Kinderzulagen

Kinderzulagen werden gemäss kantonalem Gesetz ausgerichtet und müssen vom Mitarbeiter beantragt werden.

Lohnabzüge

Vom Bruttosalar werden abgezogen:

- Die Arbeitnehmerbeiträge an die Sozialversicherungen (AHV/IV/ALV und EO)
- Allfällige Arbeitnehmerbeiträge an die Nichtberufsunfallversicherung (NBU)
- Allfällige Arbeitnehmerbeiträge an die Krankentaggeldversicherung (KTG)
- Allfällige Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse
- Allfällige Quellensteuern
- Allfällige andere kantonal gesetzlich erforderliche Abzüge

Einzelheiten zu den Beiträgen an die Lohnfortzahlungsversicherung (KTG), die Unfall-Zusatzversicherung und an die Pensionskasse sind der Information über Personenversicherungen für Mitarbeitende zu entnehmen.

Krankentaggeldversicherung

gemäss Versicherungspolice

Betriebs- und Nichtbetriebsunfall

Die Arbeitgeberin versichert ihre Mitarbeitenden gegen Unfall.

Mitarbeitende, deren wöchentliche Arbeitszeit mindestens 8 Stunden pro Woche beträgt, sind für Berufsunfälle, Berufskrankheiten und Nichtberufsunfälle versichert. Mitarbeitende mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als 8 Stunden, haben bei Nichtberufsunfällen keinen Versicherungsschutz. Entsprechende Mitarbeitende sind gesetzlich verpflichtet, den Nichtberufsunfallsschutz bei der eigenen Krankenversicherung mit einzuschliessen.

Vorsorge / BVG

Prämien gemäss gesetzlichen Vorgaben (Hotellerie/Gastronomie.). Der Mitarbeiter ist verpflichtet, ihm aus früheren Arbeitsverhältnissen zustehenden Altersguthaben (Freizügigkeitsleistungen) auf die Vorsorgekasse des Arbeitgebers zu überweisen. Nebst den gesetzlichen Bestimmungen gelten die Regeln dieser Pensionskasse.

Lohnfortzahlung

Gemäss L-GAV und entsprechenden Versicherungspolice.

Nebenerwerb

Mitarbeitende, die einen Nebenerwerb übernehmen, benötigen eine Genehmigung durch den direkten Vorgesetzten sowie eine schriftliche Bewilligung vom Arbeitgeber. Zudem darf der Nebenerwerb die Leistungsfähigkeit nicht beeinträchtigen und nicht mit den Interessen des Arbeitgebers im Widerspruch stehen.

Allgemeine Bestimmungen

Verpflegung

In unserem Betrieb arbeiten wir mit Getränken und Esswaren.
Es ist nicht gestattet, Lebensmittel zu verschenken oder mit nach Hause zu nehmen.
Die Zeiten richten sich nach den Betrieblichen Bedingungen und Essens-Zeiten.
Die Örtlichkeit wird so gewählt das die Kunden nicht gestört werden.
Es wird immer aufgeräumt und verhält sich sauber & ordentlich.

Für die Verpflegung der Mitarbeiter gelten folgende Pauschalen für Speisen und Getränke.

Beim Pauschalabzug sind Ferien-, Frei, Kurzarbeit und Krankheitsabwesenheiten bereits berücksichtigt. Der Abzug wird somit während keiner den Abwesenheiten gekürzt.

Vollzeit Mitarbeiter	CHF 200.00	pro Monat
Lernende	CHF 100.00	pro Monat
Stundenlohn	CHF 1.00	pro Stunde

Unterkunft

Der Betrieb stellt auf Wunsch und nach Machbarkeit eine Unterkunft zum Monatspreis zur Verfügung.

Lehrlings-Bonus: Vom Zimmerpreis wird ein Betrag von CHF 100.00 abgezogen.

Fahrzeug

Der Betrieb stellt auf Wunsch und Machbarkeit ein Fahrzeug zur punktuellen Nutzung oder in Dauermiete zur Verfügung. Dies auf Anfrage und Absprache.

Das entsprechende Fahrzeug ist gereinigt, aufgeräumt und mit der entsprechenden Sorgfaltspflicht nach Gebrauch zu retournieren.

Ebenfalls ist das Fahrzeug aufgetankt – Status Übernahmen/Verbrauch – zu retournieren.

Berufswäsche

Der Betrieb stellt einen Teil entsprechender Berufswäsche zur Verfügung, dieser hat entsprechend der Sorgfaltspflicht zu tragen.

Eigene Wäsche welche durch den Mitarbeiter selbst zu organisieren, und waschen ist.

- Schwarze, geschlossene Schuhe, Leder oder Kunstleder
(keine Turnschuhe, keine Ballerina, etc.)

Das entsprechende Schuhwerk muss dem Arbeitsbereich angepasst ausgewählt sein.

- Schwarze lange STOFF-Hosen

Berufskleidung

Die von uns ausgewählten und zur Verfügung gestellten Arbeitskleider sind in unveränderter Form, sauber und vollständig zu tragen. Bei Austritt müssen alle Kleidungsstücke wieder zurückgebracht werden. Kleider, welche vom Mitarbeitenden selber mitgebracht werden, müssen ebenfalls den vom Betrieb gestellten Anforderungen entsprechen und sauber gehalten werden. Die persönliche Kleidung muss privat gewaschen werden.

Alle Teammitglieder mit Gästekontakt haben schwarze Stoffhosen und schwarze Schuhe zu tragen.

Schlüssel

Schlüssel werden nur persönlich abgegeben.

Für nicht ordnungsgemäss abgegebene Schlüssel haftet der Mitarbeitende.

Trinkgeld

Unser Trinkgeldsystem ist auf Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden ausgelegt. Jeder Mitarbeitende erhält seinen Anteil entsprechend dem Arbeitspensum. Gesammeltes Trinkgeld ist vollständig abzugeben, auch wenn es direkt einer Person übergeben wird.

Garderobe

Die zur Verfügung gestellten Garderoben sind durch die Mitarbeiter selbständig entsprechend der Hygiene, persönlichen und betrieblichen Vorschriften zu bewirtschaften und in Ordnung zu halten.

Toiletten befinden sich nur in der entsprechenden Garderobe (nicht Gästebereich).

Wertsachen

Es ist untersagt privates Geld auf sich zu tragen.
Auch Service-Portemonnaies werden vom Betrieb gestellt

Mobiltelefon

Das Tragen oder Benützen von privaten Mobiltelefonen ist während der Arbeitszeit nicht gestattet, ausgenommen betriebsnotwendiger Tätigkeit.

Telefongespräche werden in dringenden Fällen weitergeleitet.

Ausnahmen werden durch den Abteilungsleiter definiert.

Feierabendbier

Nichts gegen das Feierabendbier – aber alles in geregelter Rahmen:

Jeder Mitarbeiter hat das Recht nach einem anstrengenden Tag sein Feierabendbier zu genießen, nach logischem Menschenverstand und immer im Rahmen.

Das Feierabendgetränk wird durch die Geschäftsleitung offeriert & genehmigt.

Maximal 1x wöchentlich, ein Getränk, ausnahmen werden durch die Geschäftsleitung bewilligt. (verstoss wird verrechnet oder geahndet!)

Rauchen

Im Betrieb ist das Rauchen nur während den Pausen und mit Erlaubnis des Abteilungsleiters, an den dafür bestimmten Orten gestattet.

Rauchpausen sind keine Arbeitszeit.

Parkieren

Unsere Parkplätze sind für alle da. Wir wünschen, dass es eine Selbstverständlichkeit ist, dass unsere Gäste ein Recht haben, einen kürzeren Weg zu unseren Betrieben zu haben, als Teammitglieder.

Alkohol / Drogen

Der Konsum von Alkohol ist vor und während Arbeitszeit im Betrieb verboten. Das Verbot kann durch den Abteilungsleiter für spezielle Anlässe aufgehoben werden.

Der Konsum von Drogen oder ähnlichen Suchtmitteln ist vor, während, und nach der Arbeitszeit verboten. Die Konsumation, das Handeln sowie das Mitbringen und Auf-Sich-Tragen von Drogen und anderen Suchtmitteln am Arbeitsplatz ist strikt verboten.

Material

Respektvoller Umgang mit sämtlichem Material und Maschinen ist eine Selbstverständlichkeit. Bitte Bruch, Defekte oder ähnliches dem Vorgesetzten melden!

Hygiene

Wir verlangen von unseren Mitarbeitenden ein gepflegtes, sauberes Auftreten. Die betrieblichen Reinigungsarbeiten, die sich nach dem neuen Lebensmittelgesetz richten, sind pflichtbewusst auszuführen und einzuhalten.

Die Haare sind zusammengebunden zu tragen. Der Körperschmuck ist dezent und nicht unauffällig auszuwählen.

Arbeitssicherheit

Unser Sicherheitsbild: Die Sicherheit, die Gesundheit und das Wohlbefinden unserer Mitarbeitenden und Gäste sind uns genauso wichtig wie die Qualität unserer Produkte.

Schulungen

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet an obligatorischen Schulungen des Betriebs teilzunehmen.

Sollten unsere Mitarbeiter den Wunsch haben an externen Kursen teilzunehmen, können sie dies direkt mit der Geschäftsleitung besprechen.

Adressänderung

Melden Sie eine Adressänderung umgehend ihrem Abteilungsleiter & der Geschäftsleitung.