



Personalreglement

Pier 8716 GmbH

Reglement					Personalreglement Pier 8716 GmbH				
Version		Erstellt		Kürzel		Freigabe		Kürzel	
1.0		26.12.2018		nf		01.01.2019		hf	

Inhaltsverzeichnis

Geltungsbereich	4
1. Definition	4
Arbeitsverhältnis	5
1. Beginn des Arbeitsverhältnisses	5
2. Probezeit	5
3. Ende des Arbeitsverhältnisses	5
4. Lohnauszahlung	6
5. 13. Monatslohn	6
6. Kinderzulagen	6
Rechte und Pflichten der Mitarbeiter	6
1. Sorgfaltspflicht	6
2. Treuepflicht	6
3. Meldepflicht	6
4. Nebenbeschäftigung	7
5. Diebstahl	7
Gesetzliche Arbeitsregelung	7
1. Arbeitspläne / Einsatzpläne	7
2. Arbeitszeiterfassung	7
3. Arbeitszeit	7
4. Pausen / Zimmerstunden	8
5. Ruhetage	8
6. Ferienanspruch	8
7. Feiertage	9
8. Arbeitsfreie Sonntage	9
10. Überstunden und Kompensation	10
11. Minusstunden / zu viel bezogene Ferien	11
12. Kontakt GastroSuisse	11
Unfall und Versicherung	12
1. Unverschuldete Abwesenheit durch Unfall oder Krankheit	12
2. Krankentaggeldversicherung (Art. 23 L-Gav)	12
3. Unfallversicherung (Art. 25 L-Gav)	12
4. Arztzeugnis (Art. 26 L-Gav)	12
Organisatorisches	12
1. Organigramm	12

2. Lohnabrechnung / Lohnausweis	13
3. Arbeitszeugnis / Zwischenzeugnis	13
Arbeiten im Pier 8716	13
1. Arbeitskleidung.....	13
2. Verpflegung während der Arbeitszeit	14
3. Zuständigkeiten / Pflichtenheft	14
4. Trinkgeld	14
6. Rauchen.....	15
7. Parkplatz	15
8. Mitarbeitergespräch.....	15
9. Kadersitzung	15
10. Weihnachtsessen.....	15
Schlussbestimmungen.....	16

Geltungsbereich

1. Definition

Das Personalreglement der Unternehmung Pier 8716 GmbH legt die arbeitsvertraglichen Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden fest und bezweckt die Förderung der Zusammenarbeit im Restaurant Pier 8716.

Das Arbeitsverhältnis zwischen der Unternehmung Pier 8716 GmbH und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (nachfolgend «Mitarbeiter» genannt) wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet.

Diese allgemeinen Bestimmungen sind integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages und gelten für jeden Mitarbeiter. Abweichende Vereinbarungen im individuellen Rahmen gehen dem Reglement vor.

Arbeitsverhältnis

1. Beginn des Arbeitsverhältnisses

Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstehen mit dem Zustandekommen des Arbeitsvertrages. Der Beginn des Arbeitsverhältnisses wird individuell im Arbeitsvertrag vereinbart. Die Gültigkeit des Vertrags steht bei ausländischen Mitarbeiter unter dem Vorbehalt einer gültigen Arbeitsbewilligung.

2. Probezeit

Die Probezeit ist Vertragsbestandteil und ist individuell geregelt. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Unfall, Krankheit oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten verlängert sich diese um die ausgefallene Arbeitszeit. Gem. Art. 5 L-GAV beträgt die Probezeit 14 Tage. Schriftlich kann die Probezeit auf maximal drei Monate verlängert werden.

3. Ende des Arbeitsverhältnisses

Das Vertragsverhältnis endet mit dem Austritt des Mitarbeitenden wie folgt:

- Infolge Kündigung
- Im gegenseitigen Einverständnis
- Durch Vertragsablauf
- Durch fristlose Entlassung
- Durch Tod des Mitarbeitenden

Die Kündigungsfrist ist Vertragsbestandteil und ist individuell geregelt. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Aus wichtigen Gründen kann der Arbeitsvertrag jederzeit fristlos aufgelöst werden.

Der unbefristete Arbeitsvertrag kann von jeder Vertragspartei gekündigt werden, und zwar vorbehaltlich abweichender Vereinbarungen:

- Während der Probezeit
Unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Tagen, auf jeden beliebigen Wochentag. Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag der Probezeit dem Vertragspartner zur Kenntnis gebracht werden.
- Nach Ablauf der Probezeit
Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis im ersten bis fünftem Arbeitsjahr mit einer Frist von einem Monat, ab dem sechsten Arbeitsjahr mit einer Frist von zwei Monaten, je auf das Ende eines Monats, gekündigt werden.

Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist dem Vertragspartner zur Kenntnis gebracht werden. Die Kündbarkeit befristeter Verträge muss schriftlich vereinbart werden. Andernfalls gelten sie als unkündbar. Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis während der vertraglichen Ferien des Mitarbeiters nicht kündigen.

4. Lohnauszahlung

Der Lohn ist das Entgelt für die von den Mitarbeitern erbrachten Arbeitsleistungen. Dabei werden für Mitarbeiter im öffentlich zugänglichen Gastronomie-Bereich der Mindestlohn gemäss L-GAV ausgerichtet, sofern im Arbeitsvertrag eine andere Vereinbarung getroffen wurde.

Die Lohnzahlung erfolgt durch Überweisung auf das vom Mitarbeiter zu bezeichnende Konto, in der Regel um den 25. eines jeden Monats für Fixangestellte und bis spätestens den 5. eines jeden Monats für Angestellte im Stundenlohn.

5. 13. Monatslohn

Dem Mitarbeiter wird ein 13. Monatslohn ausgerichtet. Jeder monatliche Bruttolohn beinhaltet den anteilmässigen 13. Monatslohn. Bei Angestellten im Stundenlohn, ist der 13. Monatslohn bereits Bestandteil der Berechnungsgrundlage.

6. Kinderzulagen

Die Kinderzulagen richten sich nach dem anwendbaren kantonalen und nationalen Recht. Der Mitarbeiter hat den Anspruch schriftlich geltend zu machen und den Wegfall frühzeitig mitzuteilen.

Rechte und Pflichten der Mitarbeiter

1. Sorgfaltspflicht

Der Mitarbeiter hat die Weisungen der Unternehmung Pier 8716 GmbH und die besonderen Anordnungen der Vorgesetzten nach Treu und Glauben zu befolgen und hat die ihm übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen. Arbeitsmittel und Einrichtungen sind sorgfältig zu behandeln, das Betriebsmaterial ist sparsam zu verwenden.

2. Treuepflicht

Der Mitarbeiter setzt seine volle Arbeitskraft für die Unternehmung ein und wahrt deren berechnete Interessen inner- und ausserhalb des Betriebes nach bestem Wissen und Können.

3. Meldepflicht

Änderungen des Zivilstandes, des Wohnortes, des Bürgerortes, der militärischen Verhältnisse, der Unterhaltspflicht sowie bei Geburt von Kindern sind der Geschäftsleitung der Unternehmung sofort zu melden. Vorausssehbare Verhinderungen an der Arbeitsleistung (Militärdienst, Spitalaufenthalt, Krankheit etc.) sind sofort nach deren Bekanntwerden der Geschäftsleitung zu melden.

Meldepflicht bei Krankheit

Bei längerer Abwesenheit als drei Tage oder nach Verlangen der Geschäftsleitung, muss ein schriftliches Arbeitsunfähigkeitszeugnis vorgewiesen werden. Der Anspruch Nachgewährung der Ferien (rsp. Lohnfortzahlung) entfällt, wenn nicht eine einwandfreie ärztliche Bestätigung der Arbeitsunfähigkeit erbracht wird.

4. Nebenbeschäftigung

Um die Gesundheitsvorschriften des Arbeitsgesetzes einzuhalten, bedarf Nebenbeschäftigung auf eigene oder fremde Rechnung im Voraus eine Zustimmung des Betriebs. Sie wird erlaubt, wenn dadurch die Arbeitsleistung oder sonstige berechnigte Interessen des Betriebs nicht beeinträchtigt werden und dem Betrieb kein Schaden entsteht.

5. Diebstahl

Ein Diebstahl hat gemäss Art. 337 OR eine fristlose Kündigung zur Folge.

Gesetzliche Arbeitsregelung

1. Arbeitspläne / Einsatzpläne

Gemäss Art. 21 Abs. 1 L-GAV haben Jahresbetriebe unter Beizug der Mitarbeiter 2 Wochen im Voraus für 2 Wochen, Saisonbetriebe 1 Woche im Voraus für 1 Woche, schriftliche Arbeitspläne zu erstellen. Ausser in dringenden Fällen müssen nachträgliche Abänderungen gegenseitig abgesprochen werden.

Das Restaurant Pier 8716 behält sich vor, jeweils eine Woche im Voraus einen Einsatzplan für die kommende Woche zu kommunizieren. Änderungen sind jederzeit vorbehalten.

2. Arbeitszeiterfassung

Die Mitarbeiter müssen jeden Tag die effektiven Arbeitszeiten im jeweiligen Formular eintragen. Darin tragen sie zusätzlich die Verpflegung und Pausenzeiten ein.

Ende des Monats erhalten alle Mitarbeiter eine Übersicht zu den geleisteten Arbeitszeiten inkl. Verpflegungsabzug und Pausenzeiten.

3. Arbeitszeit

Stützend auf Art. 15 L-GAV sind die Arbeitszeiten wie folgt geregelt:

Modell	Tage/Woche	Stunden pro Woche	Stunden pro Tag	Ferienanspruch im Jahr
A	5/Woche	42h	8h 24min	25 Tage
B	6/Woche	42h	7h	30 Tage
C	7/Woche	42h	6h	35 Tage

Alle Modelle beinhalten die gleiche Anzahl Arbeitsstunden am Tag. Der Unterschied betrifft ausschliesslich die Berechnungsgrundlage für die Zeiterfassung und der Ferienanspruch. Dabei gilt zu beachten, dass bei 30 Tage Ferienanspruch ein reduzierter, bzw. bei 35 Tagen Ferienanspruch, kein Ruhetag Anspruch besteht.

Für die Arbeitszeiterfassung wird die Anzahl der Arbeitstage in einem Monat mit den Soll Stunden pro Tag multipliziert. Dementsprechend hat beispielsweise der März (31 Tage) 186 Soll Stunden und der April (30 Tage) 180 Soll Stunden.

4. Pausen / Zimmerstunden

Pausen pro Mitarbeitenden und Arbeitstag (gemäss Art. 15 Arbeitsgesetz):

bis	5½h	ab	bis	7h	ab	bis	9h	ab
Keine Pause*		15 Min. Pause*		30 Min. Pause*		60 Min. Pause*		
Bei einer Arbeitszeit bis zu 5½ Stunden ist der Arbeitgeber nicht verpflichtet, dem Mitarbeitenden eine Pause zu gewähren.		Bei einer Arbeitszeit von über 5½ bis zu 7 Stunden muss der Arbeitgeber dem Mitarbeitenden eine Pause von mind. 15 Min. gewähren.		Bei einer Arbeitszeit von über 7 bis zu 9 Stunden muss der Arbeitgeber dem Mitarbeitenden eine Pause von mind. 30 Min. gewähren.		Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden muss der Arbeitgeber dem Mitarbeitenden eine Pause von mind. 1 Stunde gewähren.		

Entscheidend für die Pausenberechnung sind die effektive Arbeitszeit und nicht die Präsenzzeit der Mitarbeitenden. Die aufgeführten Pausen sind Mindestwerte. Da die Pausen die Erholung und die Verpflegung bezwecken, sollten sie etwa in der Mitte der Arbeitszeit gewährt werden.

Pausen sind arbeitsfreie Zeit und gelten nicht als Arbeitszeit. Sie müssen daher nicht mit Lohn abgegolten werden.

Achtung: Für schwangere/stillende Mitarbeiterinnen gelten Sonderregeln.

5. Ruhetage

Mitarbeitende haben gemäss Art. 16 L-GAV Anspruch auf zwei Ruhetage pro Woche. Während Abwesenheit (Krankheit, Ferien, etc.) entstehen keine Ruhetagsansprüche. Pro Woche ist mindestens ein ganzer Ruhetag zu gewähren, die übrige Ruhezeit kann auch in halben Tagen gewährt werden.

Als halber Ruhetag gilt die Zeit bis 12.00 Uhr oder ab 14.00 Uhr bis zu Beginn der Nachtruhe. An Tagen, an denen ein halber Ruhetag gewährt wird, darf die Höchstarbeitszeit nicht mehr als 5 Stunden betragen und nur durch die Essenszeit unterbrochen werden.

Das Restaurant Pier 8716 hat während der Sommersaison jeweils am Montag und während der Wintersaison jeweils am Montag und Dienstag geschlossen. Diese zwei Tage zählen grundsätzlich als ganze Ruhetage.

6. Ferienanspruch

Gemäss Art. 15 L-GAV haben Mitarbeiter Anspruch auf fünf Wochen, bzw. 25 Tage, Ferien pro Jahr oder der jeweilige Anspruch, falls ein anderes Arbeitszeitmodell vereinbart wurde. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

Für Angestellte im Stundenlohn sind sämtliche Ferienansprüche mit dem Lohn abgegolten. Die Abgeltung der Ansprüche wird in der Monatsrechnung gesondert ausgewiesen.

7. Feiertage

Art. 18 L-GAV

Der Mitarbeiter hat Anspruch auf 6 (0,5 Tage pro Monat) bezahlte Feiertage pro Kalenderjahr.

Für ein unvollständiges Kalenderjahr sind die Feiertage entsprechend der Dauer des Arbeitsverhältnisses zu gewähren.

Der Anspruch auf Feiertage besteht auch während den Ferien.

Werden Feiertage nicht gewährt und auch nicht durch einen zusätzlichen Ruhetag kompensiert, sind sie spätestens am Ende des Arbeitsverhältnisses mit je 1/22 des monatlichen Bruttolohnes zu bezahlen.

Für Angestellte im Stundenlohn sind sämtliche Feiertagsansprüche mit dem Lohn abgegolten. Die Abgeltung der Ansprüche wird in der Monatsrechnung gesondert ausgewiesen.

Folgende Feiertage sind für das Kalenderjahr 2019 in Schmerikon (SG) anerkannt:

Dienstag, 01. Januar 2019	Neujahr
Freitag 19. April 2019	Karfreitag
Sonntag, 21. April 2019	Ostern (Stufe 2)
Montag, 22. April 2019	Ostermontag
Donnerstag, 30. Mai 2019	Auffahrt
Sonntag, 09. Juni 2019	Pfingsten (Stufe 2)
Montag, 10. Juni 2019	Pfingstmontag
Donnerstag, 01. August 2019	Nationalfeiertag Schweiz
Freitag, 01. November 2019	Allerheiligen
Mittwoch, 25. Dezember 2019	Weihnachten
Donnerstag, 26. Dezember 2019	Stephanstag

8. Arbeitsfreie Sonntage

Gemäss Art. 12 Abs. 3 und Art. 23 Abs. 2 der Verordnung 2 zum Arbeitsgesetz haben alle Mitarbeiter Anspruch auf 4 freie Sonntage pro Jahr. Mitarbeitende mit Erziehungs- und Betreuungspflichten (z.B. alleinerziehende Mütter/Väter) haben Anspruch auf 12 freie Sonntage pro Jahr.

9. Bezahlte arbeitsfreie Tage

Stützend auf Art. 20 L-GAV haben Mitarbeiter in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage, sofern sie auf Arbeitstage im Betrieb fallen:

eigene Hochzeit/ Eintragung Partnerschaft	3 Tage
Hochzeit von Eltern, Kindern, und Geschwistern	1 Tag
Vaterschaftsurlaub	5 Tage
Todesfall von Ehefrau/Ehemann/eingetragene/r Partner/in, Kindern, Eltern, Schwiegereltern, Grosseltern und Geschwistern vom Tode bis zur Bestattung	1 bis 3 Tage
militärische Rekrutierung	bis 3 Tage (nach Aufgebot)
Umzug des eigenen Haushaltes in der Region des Wohnortes	1 Tag
Umzug des eigenen Haushaltes bei weiterer Entfernung	1 1/2 bis 2 Tage
die nach erfolgter Kündigung erforderliche Zeit für die Stellensuche	höchstens jedoch 2 Tage

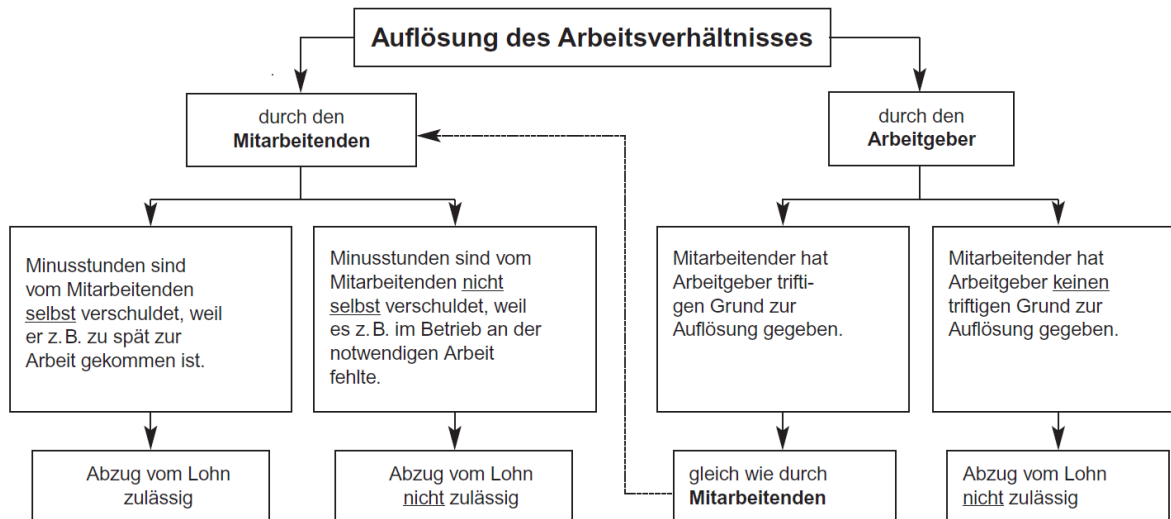
10. Überstunden und Kompensation

bis 41/42h 44/45h*	bis 50 h	ab
Vertraglich vereinbarte Arbeitszeit	Überstundenarbeit	Überzeitarbeit
Entschädigung: Durch vertraglich vereinbarten Lohn	Entschädigung: Grundsatz: Kompensation mit Freizeit gleicher Dauer. Ist eine Kompensation nicht möglich (z. B. weil das Arbeitsverhältnis beendet ist), sind Überstunden mit 125 % eines Bruttomonatslohnes auszubezahlen. Ausnahme: Für Mitarbeitende mit einem monatlichen Bruttolohn, der mind. Stufe IVb von Art. 10 Ziff. 1 L-GAV entspricht und denen 5 Wochen Ferien gewährt werden, kann die Überstundenentschädigung in einem schriftlichen Arbeitsvertrag frei vereinbart (z. B. Kompensation mit Freizeit gleicher Dauer) oder ausgeschlossen werden.	Entschädigung: Grundsatz: Für Überzeitarbeit ist ein Lohnzuschlag von 25 % zu entrichten. Wird Überzeitarbeit im Einverständnis mit dem einzelnen Mitarbeitenden innert eines angemessenen Zeitraumes durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen, ist kein Zuschlag zu entrichten. Achtung: Überzeitarbeit ist somit zwingend entweder mit Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren (sofern mit dem Mitarbeitenden so vereinbart) oder mit einem Zuschlag von 25 % auszubezahlen.

Reihenfolge wenn Kompensation möglich	Auszahlung wenn Kompensation <u>nicht</u> möglich
1. Ruhetage	mit 1/22 eines Bruttomonatslohnes
2. Überstunden-/Überzeitarbeit	mit 125 % eines Bruttomonatslohnes
3. Feiertage	mit 1/22 eines Bruttomonatslohnes
4. Ferien	mit 1/30 eines Bruttomonatslohnes

11. Minusstunden / zu viel bezogene Ferien

Haben sich bei einem Mitarbeitenden Minusstunden angesammelt und besteht keine Möglichkeit, diese nacharbeiten zu lassen, weil das Arbeitsverhältnis beendet ist, gelten ohne gegenteilige Vereinbarung folgende Sachverhalte zu unterscheiden:



Hat ein Mitarbeitender *zu viel Ferien bezogen* und besteht keine Möglichkeit, diese nacharbeiten zu lassen, weil das Arbeitsverhältnis beendet ist, kann der Arbeitgeber ohne gegenteilige Vereinbarung die zu viel bezogenen Ferien nicht vom Lohn abziehen, sofern es sich um vom Arbeitgeber angeordnete Ferien oder Betriebsferien handelt. Zu viel bezogene Ferien, die der Mitarbeitende gewünscht hat und die vom Arbeitgeber gewährt worden sind, können dann abgezogen werden, wenn der Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis aufgelöst resp. dem Arbeitgeber nachweislich Grund zur Auflösung gegeben hat.

12. Kontakt GastroSuisse

Antworten auf weitere Fragen zum Thema Arbeitsplan, Arbeitszeit und Arbeitszeitkontrolle erhältet man unter:

- www.gastrosuisse.ch
- in der unentgeltlichen Rechtsauskunft für GastroSuisse-Mitglieder.

Montag – Donnerstag 09.30–11.30 Uhr und 14.00–16.00 Uhr
Tel. 044 377 52 88, Fax 044 377 50 80
rechtsdienst@gastrosuisse.ch

Unfall und Versicherung

1. Unverschuldete Abwesenheit durch Unfall oder Krankheit

Ist ein Mitarbeiter in einem Unfall verwickelt oder krank, so ist dies so schnell wie möglich der Geschäftsleitung zu melden. Eine allfällige Kontaktaufnahme mit der Versicherung sowie die Unfallmeldung resp. Krankmeldung laufen anschliessend über die Unternehmung. Die Pier 8716 GmbH hat eine Unfall- und Krankentaggeldversicherung bei der Allianz Versicherungsgesellschaft. Die Prämien werden hälftig vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.

2. Krankentaggeldversicherung (Art. 23 L-Gav)

Bei unverschuldeter Abwesenheit durch Krankheit ist der Arbeitnehmer durch die Krankentaggeldversicherung während 720 von 900 aufeinander folgenden Tage zu 80 % versichert.

3. Unfallversicherung (Art. 25 L-Gav)

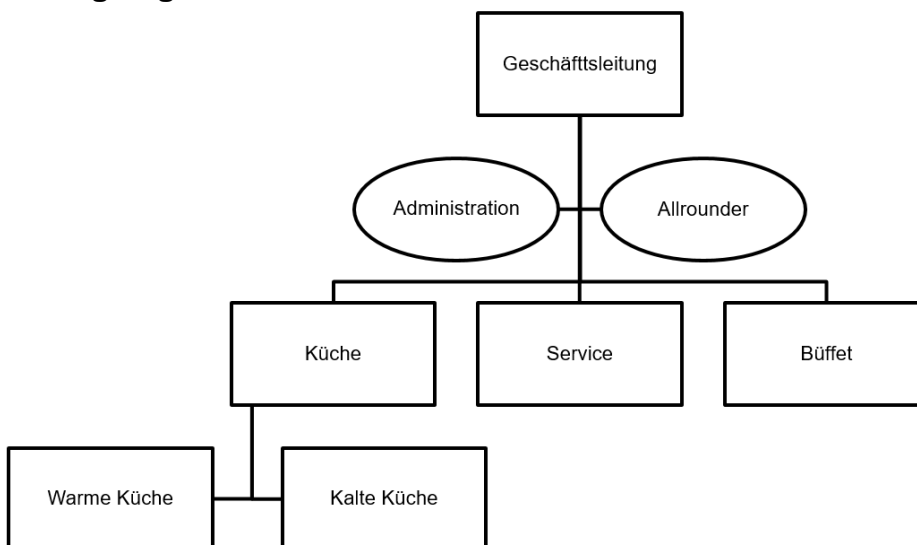
Bei unverschuldeter Abwesenheit durch Unfall ist der Arbeitnehmer ab dem 3. Tag zu 80 % versichert. Während den ersten 21 Tagen nach dem Unfall, hat der Arbeitgeber 88 % des Bruttolohnes zu zahlen. Unterstützungspflichtige Arbeitnehmer zahlt der Arbeitgeber 100 % während der vorgeschriebenen Dauer gemäss Berner Skala.

4. Arztzeugnis (Art. 26 L-Gav)

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, bei Arbeitsverhinderung ab dem 4. Tag ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Das Zeugnis ist dem Arbeitgeber innert Wochenfrist nach Ausstellung zuzustellen. Macht die Versicherung ihre Leistungen von einem Arztzeugnis abhängig, kann das Zeugnis vom 1. Tag an verlangt werden. Der Arbeitgeber ist berechtigt, auf seine Kosten das Zeugnis eines Vertrauensarztes zu verlangen.

Organisatorisches

1. Organigramm



2. Lohnabrechnung / Lohnausweis

Ende Monat erhalten alle Arbeiter eine Lohnabrechnung. Ebenfalls werden der Feriensaldo und der Verpflegungsabzug kommuniziert.

Lohnabrechnungen und die notwendigen Unterlagen dazu sind während mindestens 5 Jahren aufzubewahren (Art. 15 Abs. 8 L-GAV).

Der gesetzlich obligatorische Lohnausweis für das vergangene Jahr, wird Mitte Januar des neuen Jahres zweifach ausgestellt. Ein Exemplar ist für die Steuerverwaltung der Wohngemeinde und eines für die Mitarbeiter.

3. Arbeitszeugnis / Zwischenzeugnis

Ein Arbeitszeugnis darf grundsätzlich von jedem ehemaligen Mitarbeiter verlangt werden. Dies wird auf Wunsch ausgestellt.

Mitarbeiter die während der Bestellung eines Arbeitszeugnisses noch im Betrieb tätig sind, erhalten entweder eine Arbeitsbestätigung oder ein qualifiziertes Zwischenzeugnis.

Die Unternehmung Pier 8716 GmbH erstellt alle Arbeitszeugnisse und Zwischenzeugnisse uncodiert.

Arbeiten im Pier 8716

1. Arbeitskleidung

Service- und Büffetpersonal

Das Service- und Büffetpersonal ist verpflichtet während den Arbeitszeiten, das Poloshirt mit dem Logoaufdruck des Restaurants Pier 8716, kombiniert mit der Pier Schürze zu tragen. Dazu eine dunkle Hose (Jeans) sowie bequeme Schuhe.

Küchenpersonal (kalte Küche)

Das Küchenpersonal in der kalten Küche arbeitet ausschliesslich mit sauberer Arbeitskleidung. Entweder mit einem Poloshirt mit Logoaufdruck oder einer professionellen Küchenweste. Dazu dunkle Küchenhosen, eine dunkle Kochschürze und bequeme sowie sichere Schuhe.

Küchenpersonal (warme Küche)

Das Küchenpersonal in der warmen Küche arbeitet ausschliesslich mit sauberer Arbeitskleidung. Entweder mit einem Poloshirt mit Logoaufdruck oder einer professionellen Küchenweste. Dazu dunkle Küchenhosen, eine dunkle Kochschürze und bequeme sowie sichere Schuhe.

Abwasch

Das Abwaschpersonal trägt ein Poloshirt mit dem Aufdruck des Pier Logos. Zusätzlich eine dunkle Küchenschürze und dunkle Küchenhose. Bequeme und sichere Schuhe.

Alle Mitarbeiter empfinden es als selbstverständlich, sich auf ein gepflegtes äusseres Erscheinungsbild zu achten.

Die Reinigung der Arbeitskleidung wird individuell in Betracht gezogen. Das Eigentum der Poloshirts sowie der Pier Schürzen und Küchenschürzen gehört der Unternehmung Pier 8716 GmbH. Bei Bedarf dürfen neue Arbeitskleider nachbestellt werden.

2. Verpflegung während der Arbeitszeit

Das gesamte Personal ist berechtigt Mahlzeiten über das Restaurant zu beziehen. Hierbei gelten folgende Verpflegungsvereinbarungen, die in einem separaten Verpflegungsvertrag abgeschlossen und bestätigt werden.

- Mittagessen CHF 10.00
- Nachtessen CHF 8.00

Bezieht ein Mitarbeiter mindestens 1 der Verpflegungsarten, so werden für diesen Tag 30 Minuten Arbeitszeit als Pause abgezogen. Falls beide Verpflegungen beansprucht werden, werden kulanter Weise nur 30 Minuten abgezogen.

Die Verpflegungskosten werden Ende Monat direkt vom Lohn abgezogen.

3. Zuständigkeiten / Pflichtenheft

Damit die Zuständigkeiten der einzelnen Aufgaben klar und transparent kommuniziert werden, führt das Restaurant Pier 8716 zumindest für jede Leiterstelle ein Pflichtenheft.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet den Weisungen der Vorgesetzten Folge zu leisten. Der Betrieb kann Sachverhalte, die im Reglement oder Pflichtenheft nicht geordnet sind, durch zusätzliche Weisungen regeln. Der Betrieb ist berechtigt, die Mitarbeiter vorübergehend eine andere, als die vertraglich vereinbarte Arbeit zuzuweisen bzw. ihr zusätzliche Aufgaben zu übertragen.

4. Trinkgeld

Das Servicepersonal soll je nach Tagesumsatz einen Beitrag in das Trinkgeld Kässeli für die anderen Arbeitspositionen leisten. Es wird kein fixer Betrag bestimmt. Erfahrungsgemäss gilt während der Sommersaison ein höherer Beitrag als während der Wintersaison. Das restliche Trinkgeld darf vom Servicepersonal behalten werden. Hierbei wird auf die gesetzlich korrekte Steuerdeklaration hingewiesen.

Das Trinkgeld wird Ende Monat fair für die Mitarbeiter in der kalten und warmen Küche, sowie im Abwasch und Büffet aufgeteilt. Alle haben einen gleichen Anspruch auf das Trinkgeld.

Spezialregelung bei Anlässen

Wird einem Servicemitarbeiter ein Anlass zugeteilt, so muss das gesamte Trinkgeld vom Anlass abgegeben werden.

6. Rauchen

Rauchen ist nur an den dafür vorgesehenen Orten gestattet. Für alle Mitarbeiter ist es selbstverständlich, dass nach der Raucherpause die Hände gewaschen werden und auf die Mundhygiene geachtet wird.

7. Parkplatz

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, sein Fahrzeug beim öffentlichen Parkplatz zu parkieren. Während den Arbeitszeiten steht dem Mitarbeiter eine gültige Parkkarte zur Verfügung, falls dies bei der Geschäftsleitung beantragt wurde.

8. Mitarbeitergespräch

Während regelmässigen Abständen werden individuelle Mitarbeitergespräche im Rahmen der Arbeitsförderung gehalten. Die sogenannten MAG beinhalten Zielsetzungen und individuelle Themen zu dem jeweiligen Mitarbeiter. Mindestens ein MAG pro Jahr ist obligatorisch. Möchte ein Mitarbeiter ein MAG aufgrund einer aktuellen Problematik einberufen, so wird das selbstverständlich berücksichtigt und durchgeführt.

9. Kadersitzung

Während regelmässigen Abständen werden Kadersitzungen gehalten, die den Austausch der aktuellen Arbeitssituation der Mitarbeiter und Projekten beinhalten. Über die Kadersitzungen werden Protokolle geführt.

10. Weihnachtsessen

Immer am Jahresende wird ein Firmenanlass im Rahmen eines gemeinsamen Weihnachtsessens veranstaltet. Dieser Anlass ist grundsätzlich für alle eingeladenen Mitarbeiter der Unternehmung obligatorisch.

Schlussbestimmungen

Soweit im Arbeitsvertrag oder dem vorliegenden Reglement nicht etwas Besonderes vereinbart ist, gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, resp. der L-GAV Gastgewerbe für Personal, welches diesem unterstellt ist.

Überall, wo im Text von Mitarbeiter oder Mitarbeiterin gesprochen wird, sind die weiblichen, bzw. männlichen Angestellten ebenso gemeint.

Der Betrieb behält sich Änderungen des Reglements vor. Sofern diese nicht Kerngehalte des Vertrags zu Ungunsten der Mitarbeiterin betreffen, gelten sie als anerkannt, wenn die Mitarbeiterin dies dem Betrieb nicht innert sieben Tage nach Kenntnisnahme schriftlich mitteilt. Unterbleibt diese schriftliche Mitteilung, gilt dies als Zustimmung zur Reglementsänderung.

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2019 in Kraft.

Pier 8716 GmbH
Seestrasse, 8716 Schmerikon

055 292 10 00
info@pier8716.ch
www.pier8716.ch

In dringenden Fällen
Nico Federspiel
079 721 32 10
nico.federspiel@hotmail.com