

BETRIEBSREGLEMENT

1 ALLGEMEINES

1.1 Zweck

- a. Dieses Reglement regelt die gegenseitigen Rechte und Pflichten von Alpinzentrum Gstaad Ski- and Snowboardschool GmbH (nachstehend AZGSS genannt) und deren Mitarbeiter. Es beinhaltet die allgemeinen Anstellungsbedingungen, das Reglement der Arbeitszeiten, die Spesenregelung und das Reglement der Mitarbeiter Bekleidung.
- b. Abweichende und ergänzende Bestimmungen des individuellen Anstellungsvertrages bleiben vorbehalten. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz), diejenigen über den Arbeitsvertrag im Schweizerischen OR (10. Titel) und die massgebenden kantonalen Bestimmungen.

1.2 Geltungsbereich

- a. Mitarbeiter im Sinne dieses Reglements sind sämtliche Angestellten, welche von AZGSS einen Gehalt beziehen

2 BEGINN UND ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

2.1 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

- a. Das Arbeitsverhältnis entsteht durch Abschluss eines individuellen, mündlichen oder schriftlichen Anstellungsvertrages, wobei dieses Reglement einen Bestandteil des Vertrages bildet.

2.2 Ende des Arbeitsverhältnisses

- a. Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Austritt infolge Kündigung, durch Vertragsablauf, Vertragsaufhebung, fristlose Entlassung, Pensionierung oder Tod des Mitarbeiters.

3 ARBEITSZEIT

- a. Die Arbeitszeiten sind im individuellen Arbeitsvertrag abgestimmt. Im Übrigen gelten die gegenseitigen Vertrauenspflichten. Arbeitszeiten werden gegenüber beiden Parteien fair aufgeschrieben. Sollten während einem Anlass Wartezeiten entstehen, werden diese durch die AZGSS entschädigt, die Mittagszeit wird nicht entschädigt und beträgt bei längerer Wartezeit max. 1 Stunde.

4 PFLICHTEN DES MITARBEITERS

4.1 Treuepflicht

- a. Der Mitarbeiter hat seine volle Arbeitskraft in den Dienst von AZGSS zu stellen und die Interessen der Unternehmung nach bestem Wissen und Gewissen zu vertreten.

4.2 Geheimhaltungspflicht

- a. Der Mitarbeiter ist zur Verschwiegenheit über geschäftliche Angelegenheiten verpflichtet.
- b. Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.
- c. Bei Austritt aus AZG sind alle überlassenen Materialien, Unterlagen, Geschäftsakten und Schlüssel dem Bereichsleiter ordnungsgemäss zurückzugeben.

4.3 Meldepflichten

- a. Der Mitarbeiter verpflichtet sich besondere Vorkommnisse wie zum Beispiel beschädigtes Material, Materialverlust, Reklamationen, Defekte, Ausweisentzug und insbesondere Unfälle unverzüglich seinem Vorgesetzten zu melden.
- b. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, seinem Vorgesetzten alle Tatsachen unverzüglich zu melden, die für die exakte Nachführung der Personalakten erforderlich sind, namentlich die Änderung der Wohnadresse, des Zivilstandes oder der militärischen Verhältnisse, ferner die Geburt von Kindern oder Todesfälle in der Familie.
- c. Ebenso ist er verpflichtet, seinem Vorgesetzten vorgängig bzw. unverzüglich Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Spitalaufenthalt, Militärdienst, Geschäftsreise, Ferien, privaten Verrichtungen usw. zu melden.
- d. Bei Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall ist vom Mitarbeiter zudem folgendes vorzukehren:
 - Dauert die Abwesenheit nicht länger als drei Tage und wird kein Arzt beigezogen, genügt die Abwesenheitsmeldung gegenüber dem Vorgesetzten
 - Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, muss ein Arztzeugnis beigebracht werden.
 - Wird ein Arzt konsultiert, hat dies der Mitarbeiter unverzüglich im Falle von Krankheit seiner Krankenkasse, im Falle von Unfall dem Personalverantwortlichen zu melden.
- e. AZG hat das Recht, aus seinen Kosten die Begutachtung der Arbeitsunfähigkeit durch einen von ihm bezeichneten Vertrauensarzt zu verlangen. Der Mitarbeiter befreit den Vertrauensarzt für die Mitteilung der Diagnose an AZGSS von der ärztlichen Schweigepflicht.
- f. Dem Mitarbeiter ist strengstens untersagt vor und während der Arbeitszeit Alkohol und Drogen jeglicher Art zu konsumieren. Die Verletzung dieser Vorschriften

werden als grobfahrlässige Verletzung der Dienstpflicht behandelt und gilt somit als wichtiger Grund im Sinne von Art. 337 OR, welcher zur sofortigen Auflösung des Arbeitsvertrages berechtigt.

- g. Der Mitarbeiter unterstellt sich einer Sorgfaltspflicht gegenüber dem Kunden, dem Material und deren Sicherheit.
- h. Das Sicherheitshandbuch gehört zum Fachwissen eines jeden Mitarbeiters und ist auf eigene Initiative zu begutachten.

5 LEISTUNGEN DES ARBEITGEBERS (AZGSS)

5.1 Gehalt

- a. Das Gehalt und die Auszahlungsmodalitäten werden grundsätzlich in freier Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer festgelegt, und zwar aufgrund der Funktion und der Qualifikation.

5.2 Kinderzulage

- a. Zusätzlich zum vertraglich festgelegten Gehalt, richtet AZGSS entsprechend den gesetzlichen Vorschriften eine Kinderzulage aus.

5.3 Personalvorsorge (für Mitarbeiter mit Arbeitsvertrag)

- a. Der Abschluss einer Krankenversicherung ist Sache des Arbeitnehmers.
- b. AZGSS verpflichtet sich, alle Arbeitnehmer nach den Vorschriften des UVG (Unfallversicherungsgesetz) zu versichern.
- c. Die Prämie für die Berufsunfallversicherung (BU) geht zu Lasten des Arbeitgebers.
- d. Die Prämie für die Nichtbetriebsunfallversicherung gehen zu Lasten des Arbeitnehmers. Achtung, bei weniger als durchschnittlich 8 Arbeitsstunden pro Woche bezahlt die Versicherung nicht. In dem Falle müsstet Ihr bei eurer Krankenkasse den NBU Zusatz abschliessen.
- e. Bei Krankheit, Schwangerschaft und Unfall wird die Lohnfortzahlung gemäss Berner Skala erfüllt.

6 WEITERBILDUNG

- a. AZGSS organisiert regelmäßige Ausbildungen welche vom Arbeitnehmer unbedingt zu besuchen sind. Zudem verpflichtet sich der Arbeitnehmer auf eigene Initiative fachlich auf dem neusten Stand zu halten. (Besuchen von Weiterbildungskursen der Verbände etc.)
- b. AZGSS kann sich an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen beteiligen, wenn die berufliche Qualifikation des Mitarbeiters verbessert wird, z.B. durch Gewährung von Ausbildungszeit.

- c. Die Beteiligung von AZGSS an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen hängt von folgenden Kriterien ab:
- Relevanz des Zusatzwissens für die gegenwärtige oder zukünftige Stelle bei AZG.
 - Wichtigkeit der Ausbildungsmaßnahme aus unternehmerischer Sicht.
- d. Die Präsenzzeit an den Kursen wird nicht als Arbeitszeit berechnet.

7 SPESENREGLEMENT

- a. AZGSS vergütet die Spesen, die für den Mitarbeiter zur Erfüllung seiner beruflichen Aufgaben notwendig und zweckmäßig sind. Die Spesenvergütung erfolgt aufgrund einer detaillierten Spesenabrechnung und nach dem Vertrauensprinzip: kein Gewinn, kein Verlust.

Ansätze Spesen:

Essen: Mahlzeiten bei Anlässen werden nicht entgolten.

Auto: Grundsätzlich werden im Saanenland / Simmental keine Autospesen bezahlt. Beim Gebrauch des Privatautos zum Transport der Kunden, werden SFR 10.- (Rayon bis Gstaad und Zweisimmen) oder SFR 20.- (Rayon bis Glacier 3000 und Lenk) vergütet. Der Mitarbeiter ist selbst dafür verantwortlich, dass der Kunde diesen Betrag entweder bei ihm direkt oder im Büro begleicht. (Ausnahmen Büromitarbeiter / in Autospesen vom Arbeitsplatz aus werden bezahlt)

Ausrüstung: Der Mitarbeiter kommt mit seiner persönlichen Ausrüstung zur Arbeit (Ski's, Stöcke etc.) Die Firmenbekleidung (Jacke, Helm und Skibrille) wird dem Arbeitnehmer für einen pauschalen Unkostenbeitrag von SFR 70.- respektive SFR 3.-/ Tag zur Verfügung gestellt. Bei Bedarf kann beim Arbeitgeber Material gemietet oder bezogen werden. Dies wird jeweils mit dem Geschäftsführer besprochen.

Telefon: Grundsätzlich werden keine Telefonspesen vergütet. In Ausnahmefällen muss dies mit dem Geschäftsführer geregelt werden. (Ausnahmen Büromitarbeiter / in Telefonumleitungen werden mit Arbeitsstunden entschädigt)

8 MITARBEITERBEKLEIDUNG

Unseren Gästen gegenüber treten die Mitarbeiter von AZG immer gepflegt und in sauberer Dienstkleidung auf. Ist die Jacke verschmutzt und muss gereinigt werden, muss diese im Büro umgetauscht werden. Ausschliesslich die AZGSS kümmert sich um die Reinigung der Jacken. Es ist verboten Jacken zu Hause zu waschen, dies im Sinne der Lebensdauer und Wasserfestigkeit der Jacken.



Das ausserbetriebliche Tragen der Jacke ist auf den Arbeitsweg beschränkt. Für Trainings und Kurse werden ausschliesslich die privaten Jacken verwendet (Ausnahme Morgentrainings). Helm und Brille können während der Anstellungsdauer auch zu privaten Zwecken verwendet werden. Das Tragen der Ausrüstung an offiziellen Schneesportlehrertreffen (bernisches und schweizerisches) ist ausdrücklich erlaubt und auch erwünscht.

Bei mutwilliger Beschädigung oder übermässiger Abnutzung der Ausrüstung, kann AZGSS den Mitarbeiter dazu verpflichten, für eine Ersatzbeschaffung aufzukommen.

9 INKRAFTTRETEN

Diese Version tritt auf den 01. Dezember 2018 in Kraft.

Saanen, 26. September 2018

