



BETRIEBSREGLEMENT

1 ALLGEMEINES

1.1 Zweck

- a. Dieses Reglement regelt die gegenseitigen Rechte und Pflichten von Alpinzentrum Gstaad Ski- and Snowboardschool GmbH (nachstehend «AZGSS» oder «Arbeitgeberin» genannt) und deren Mitarbeiter/innen. Es beinhaltet die allgemeinen Anstellungsbedingungen, das Reglement der Arbeitszeiten, die Spesenregelung und das Reglement der Mitarbeiter/innen 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 ArG), diejenigen über den Arbeitsvertrag im schweizerischen OR (10. Titel) und die massgebenden kantonalen Bestimmungen.

1.2 Geltungsbereich

- a. Mitarbeiter/innen 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 der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

3 ARBEITSZEIT

- a. Die Arbeitszeiten sind im individuellen Arbeitsvertrag abgestimmt. Im Übrigen gelten die gegenseitigen Vertrauenspflichten. Arbeitszeiten werden gegenüber beider Parteien wahrheitsgetreu aufgeschrieben. Sollten während einem Anlass Wartezeiten entstehen, werden diese durch die AZGSS entschädigt, die Mittagszeit wird nicht entschädigt und beträgt bei längerer Wartezeit max. eine Stunde.
- b. Die Verfügbarkeit, welche in Waldhart von der Arbeitnehmerin / vom Arbeitnehmer eingegeben wird, ist verbindlich. Der/die Arbeitnehmer/in wird gemäss Verfügbarkeit jeweils am Vorabend zur Arbeit aufgeboden.
- c. Bei nicht erscheinen der Gäste kann der/die Arbeitnehmer/in max. zwei Stunden Arbeit rapportieren. Während der abgegoltenen Arbeitszeit steht der/die Arbeitnehmer/in der Arbeitgeberin für Spontanbuchungen zur Verfügung.



- d. Falls der/die Arbeitnehmer/in eine Buchung aufgrund von Verspätung oder Krankheit nicht übernehmen kann, erfolgt keine Vergütung für die Stunden.

4 PFLICHTEN DES MITARBEITERS / DER MITARBEITERIN

4.1 Treuepflicht

- a. Der/die Mitarbeiter/in 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/die Mitarbeiter/in 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/die Mitarbeiter/in verpflichtet sich besondere Vorkommnisse wie zum Beispiel beschädigtes Material, Materialverlust, Reklamationen, Defekte, Ausweisenzug und insbesondere Unfälle unverzüglich seinem Vorgesetzten zu melden.
- b. Der/die Mitarbeiter/in 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 Aufgebote, ferner die Geburt von Kindern oder Todesfälle in der Familie.
- c. Ebenso ist er/sie 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/die Mitarbeiter/in 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/die Mitarbeiter/in befreit den Vertrauensarzt für die Mitteilung der Diagnose an AZGSS von der ärztlichen Schweigepflicht.
- f. Dem/der Mitarbeiter/in ist strengstens untersagt vor und während der Arbeitszeit Alkohol und Drogen jeglicher Art zu konsumieren. Die Missachtung dieser Vorschriften wird 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/die Mitarbeiter/in 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 studieren und im täglichen Arbeitsalltag umzusetzen.

5 LEISTUNGEN DER ARBEITGEBERIN (AZGSS)

5.1 Gehalt

- a. Das Gehalt und die Auszahlungsmodalitäten werden grundsätzlich in freier Vereinbarung zwischen Arbeitgeberin und dem/der Arbeitnehmer/in festgelegt. Funktion und Qualifikation des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin sind hierbei ausschlaggebend.

5.2 Kinderzulage

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

5.3 Personalvorsorge (für Mitarbeiter/innen mit Arbeitsvertrag)

- a. Der Abschluss einer Krankenversicherung ist Sache des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin.
- b. AZGSS verpflichtet sich, alle Arbeitnehmer/innen nach den Vorschriften des UVG (Unfallversicherungsgesetz) zu versichern.
- c. Die Prämie für die Berufsunfallversicherung (BU) geht zu Lasten der Arbeitgeberin.
- d. Die Prämie für die Nichtbetriebsunfallversicherung gehen zu Lasten des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin. Achtung, bei weniger als durchschnittlich acht Arbeitsstunden pro Woche bezahlt die Versicherung nicht. In dem Falle hat der/die Arbeitnehmer/in bei seiner 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 / von der Arbeitnehmerin obligatorisch zu besuchen sind. Zudem verpflichtet sich der/die Arbeitnehmer/in auf eigene Initiative sich 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 / der Mitarbeiterin dadurch 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 AZGSS.
 - 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/die Mitarbeiter/in zur Erfüllung seiner/ihrer 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 CHF 20.- (Rayon bis Gstaad und Zweisimmen) oder CHF 30.- (Rayon bis Glacier 3000 und Lenk) vergütet. Der/die Mitarbeiter/in ist selbst dafür verantwortlich, dass der Kunde diesen Betrag entweder bei ihm direkt oder im Büro begleicht (Ausnahme sind Büromitarbeiter/innen, deren / dessen Autospesen vom Arbeitsplatz aus bezahlt werden).
- Ausrüstung: Der/die Mitarbeiter/in kommt mit seiner persönlichen Ausrüstung zur Arbeit (Skis, Stöcke etc.) Die Firmenbekleidung (Jacke, Helm und Skibrille) wird dem/der Arbeitnehmer/in für einen pauschalen Unkostenbeitrag von CHF 100.- respektive CHF 4.-/ Tag zur Verfügung gestellt. Bei Bedarf kann bei der Arbeitgeberin Material gemietet oder bezogen werden. Dies wird jeweils mit dem Geschäftsführer besprochen.
- Telefon: Grundsätzlich werden keine Telefonspesen vergütet. Ausnahmefälle werden mit dem Geschäftsführer geregelt (Ausnahmen sind Büromitarbeiter/innen für welche Telefonumleitungen mit Arbeitsstunden entschädigt werden).

8 MITARBEITERBEKLEIDUNG

Unseren Gästen gegenüber treten die Mitarbeiter/innen von AZG immer gepflegt und in sauberer Dienstkleidung auf. Ist die Jacke verschmutzt und muss diese gereinigt werden, wird diese im Büro umgetauscht. Ausschliesslich die AZGSS kümmert sich um die fachgerechte 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 private Jacken verwendet (Ausnahme sind Morgentrainings). Helm und Brille können während der Anstellungsdauer auch zu privaten Zwecken verwendet werden. Das Tragen der Ausrüstung an offiziellen (bernischen und schweizerischen) Schneesportlehrertreffen ist ausdrücklich erlaubt und auch erwünscht.

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

9 MITARBEITERWOHNUNGEN

Die AZGSS vermietet auf individuelle Abmachungen mit Arbeitnehmenden Zimmer in Wohngemeinschaften. Die Vermietung der Zimmer wird über den Arbeitsvertrag geregelt.



11. DATENSCHUTZ

Die Personendaten werden rechtmässig bearbeitet. Die Bearbeitung erfolgt nach Treu und Glauben und ist verhältnismässig. Personendaten werden nur zu einem bestimmten und für die betroffene Person erkennbaren Zweck beschafft; sie werden nur so bearbeitet, dass es mit diesem Zweck vereinbar ist. Die Personendaten werden vernichtet oder anonymisiert, sobald sie zum Zweck der Bearbeitung nicht mehr erforderlich sind.

Wir vergewissern uns über die Richtigkeit der Personendaten. Angemessenheit der Massnahmen hängt namentlich ab von der Art und dem Umfang der Bearbeitung sowie vom Risiko, dass die Bearbeitung für die Persönlichkeit oder Grundrechte der betroffenen Personen mit sich bringt.

Ist die Einwilligung der betroffenen Person erforderlich, so ist diese Einwilligung nur gültig, wenn sie für eine oder mehrere bestimmte Bearbeitungen nach angemessener Information freiwillig erteilt wird.

Die Einwilligung muss ausdrücklich erfolgen für:

- a. die Bearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten;
- b. ein Profiling mit hohem Risiko durch eine private Person; oder
- c. ein Profiling durch ein Bundesorgan.

10 INKRAFTTRETEN

Diese Version «Betriebsreglement» tritt per 01. Dezember 2023 in Kraft.

Saanen, 08.11.2023