

Anhang 1 zum Personalreglement (Anhang 5 zum OGR)

Beatushöhlen-Genossenschaft (BHG)

Erscheinungsbild & Verhaltenskodex

Inhalt

1	Allgemeines	3
1.1	Ausgangslage	3
1.2	Geltungsbereich	3
1.3	Rechtliche Grundlagen	3
1.4	Grundsätze und Zielsetzungen	3
1.5	Ethische Grundsätze	3
2	Erscheinungsbild und Dienstkleidung	5
2.1	Allgemeine Bestimmungen	5
2.2	Dienstkleidung	5
2.3	Bestellung der Dienstkleidung	5
2.4	Reinigung, Pflege und Abänderung der Dienstkleidung	6
2.5	Rückgabe der Dienstkleidung bei Austritt	6
3	Verhalten	6
3.1	Verhaltenskodex	6
3.2	Private Angelegenheiten	6
3.3	Smartphones und elektronische Medien	6
3.4	Nutzung von Social Media	7
3.5	Raucherzonen	7
3.6	Informationen	7
3.7	Meldepflichten	7
4	Schlussbestimmungen	8
4.1	Genehmigung und Inkrafttreten	8
4.2	Anpassung des Reglementes	8
4.3	Anwendbares Recht und Gerichtsstand	8

1 Allgemeines

1.1 Ausgangslage

Das Organisations- und Geschäftsreglement (OGR) der Beatushöhlen-Genossenschaft (nachstehend BHG genannt) und dessen Anhänge regeln unter anderem die Rechte und Pflichten aller Mitarbeitenden der BHG und deren Tochtergesellschaften. Das Personalreglement und das Reglement Erscheinungsbild & Verhaltenskodex dienen der Sicherstellung einer hohen Qualität in allen Bereichen der BHG.

1.2 Geltungsbereich

Der vorliegende Anhang 1 zum Personalreglement (Anhang 5 zum OGR) gilt für alle Mitarbeitenden, die mit einem Arbeitsvertrag durch die BHG oder deren Tochtergesellschaften angestellt worden sind.

1.3 Rechtliche Grundlagen

Das Anstellungsverhältnis wird durch die geltenden Gesetze, den Arbeitsvertrag, den Stellenbeschrieb, das Personalreglement, das vorliegende Reglement Erscheinungsbild & Verhaltenskodex sowie die weiteren Reglemente geregelt.

1.4 Grundsätze und Zielsetzungen

Das Leitbild der BHG mit den Themen «Vision», «Strategische Stossrichtung» und «Werte» bildet die Grundlage für die Tätigkeiten der Mitarbeitenden. Die BHG will als touristisches Ausflugsziel überdurchschnittliche Dienstleistungen im Interesse der einheimischen Bevölkerung und der touristischen Gäste erbringen. Sie fühlt sich den folgenden Grundsätzen verpflichtet:

- Freundlichkeit und Zuvorkommenheit den Gästen gegenüber
- Sorgfältiges Handeln im verantwortungsvollen Betrieb
- Marktgerechte Ausrichtung des gesamten Angebots
- Zuverlässigkeit in der Angebotserstellung
- Offene und ehrliche Kommunikation
- Fachgerechte Schulung und Instruktion aller Mitarbeitenden

Von allen Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie im Rahmen der ihnen übertragenen Funktionen gemäss diesen Grundsätzen handeln.

1.5 Ethische Grundsätze

Integrität und gegenseitige Wertschätzung

Die Arbeitgeberin

- engagiert sich gemeinsam mit den Mitarbeitenden für die Einhaltung der Werte im Leitbild
- sorgt für ein Arbeitsumfeld, das geprägt ist von Respekt, Vertrauen und Friedfertigkeit
- fördert die berufliche und persönliche Entfaltung sowie die soziale und fachliche Kompetenz
- ist ihren Mitarbeitenden gegenüber eine verlässliche Partnerin
- strebt mittels vorbildlicher Rahmenbedingungen eine hohe Attraktivität des Arbeitsplatzes an

Die Mitarbeitenden

- engagieren sich für die Einhaltung der Werte im Leitbild
- übernehmen soweit wie möglich Selbstverantwortung
- pflegen einen respektvollen Umgang mit anderen Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Gästen

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen umfassenden Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz. Bei ungesetzlicher Behandlung durch Vorgesetzte oder Mitarbeitende haben die Betroffenen das Recht auf Beschwerde. Beschwerden können bei der vorgesetzten Person, bei den Mitgliedern der Geschäftsleitung oder bei der Verwaltung eingereicht werden. Die Verwaltung entscheidet abschliessend über die Beschwerde. Aus einer Beschwerde darf den betroffenen Mitarbeitenden kein Nachteil erwachsen.

Gleichstellung

Die Arbeitgeberin stellt die Gleichstellung von Frau und Mann sicher, insbesondere auch bei der Entlohnung. Die Arbeitgeberin strebt eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter auf allen Hierarchiestufen und in allen Funktionen an. Massgeblich für die Anstellung bleibt die Eignung zur Erfüllung des Anforderungsprofils.

Diskriminierung

Die Arbeitgeberin duldet keine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, sexueller Orientierung, Hautfarbe, Abstammung, Herkunft, Religion, Alter, Krankheit oder Schwangerschaft.

Sexuelle Belästigung und Mobbing

Als sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz gilt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug, das von einer Seite unerwünscht ist und als herabwürdigend empfunden wird. Die Arbeitgeberin toleriert sexuelle Belästigung nicht. Sexuelle Belästigung gilt als Persönlichkeitsverletzung und wird geahndet. Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben in jedem Fall vorbehalten.

Mobbing bedeutet, dass eine Person oder Gruppe von Personen am Arbeitsplatz systematisch und gezielt schikaniert, belästigt, ausgegrenzt oder gedemütigt wird. Die Arbeitgeberin toleriert Mobbing nicht. Mobbing gilt als Persönlichkeitsverletzung. Die Täterschaft wird zur Verantwortung gezogen. Arbeitsrechtliche Schritte bleiben in jedem Fall vorbehalten.

Um sexuelle Belästigung und Mobbing nicht entstehen zu lassen, schafft die Arbeitgeberin eine offene Kommunikation, klare Strukturen und Zuständigkeiten und ein wertschätzendes und förderliches Arbeitsklima.

Vorgehen bei Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing

Die Betroffenen halten die Vorkommnisse detailliert schriftlich fest. In einem direkten Gespräch mit der belästigenden resp. mobbenden Person zeigen die Betroffenen das Verhalten auf und erklären, dass dieses missbilligt und nicht toleriert wird.

Ist ein direktes Gespräch nicht möglich oder führt es zu keiner Verbesserung, verlangen die Betroffenen ein Gespräch mit der vorgesetzten Person, dem Geschäftsleiter, bzw. der Geschäftsleiterin oder der Verwaltung. Die Vorgesetzten sind verpflichtet, der Meldung nachzugehen und Schritte einzuleiten. Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben in jedem Fall vorbehalten.

2 Erscheinungsbild und Dienstkleidung

2.1 Allgemeine Bestimmungen

Die Kleidung ist eines der wichtigsten sozialen Signale, das wir aussenden. Was wir tragen, zeigt unsere Identität. Es verrät unseren Mitmenschen viel über die Art unserer Beschäftigung, über unsere Ambitionen und Emotionen.

Das gepflegte Erscheinungsbild mit der persönlichen Körperhygiene und das korrekte Verhalten der Mitarbeitenden, kombiniert mit der Dienstkleidung, stellen die Visitenkarte der BHG dar. Diese Visitenkarte unterstützt die Kommunikation und Vertrauensbildung gegenüber den Gästen.

Zur Wahrung der persönlichen Grundrechte der Mitarbeitenden (u.a. Religionsfreiheit) und bei Tätigkeiten ohne Kontakt mit den Gästen können von der Geschäftsleitung Ausnahmen bei der Dienstkleidung (u.a. Kopfbedeckung, Sonnenbrille) bewilligt werden.

2.2 Dienstkleidung

Gestützt auf das Personalreglement (Anhang 5 zum OGR) Art. 9.5 (Dienstkleider, Schlüssel, Wertsachen, Parkkarte und Warentransportbahnen) wird ein vollständiger Satz Dienstkleidung an alle Mitarbeitenden der BHG und deren Tochtergesellschaften abgegeben. Die Geschäftsleitung bestimmt Form und Farbe der Dienstkleidung. Die Zuteilung erfolgt durch die Geschäftsleitung entsprechend der Funktion.

Die Dienstkleidung wird kostenlos abgegeben. Sie bildet keinen Bestandteil des Lohnes und bleibt im Eigentum der BHG. Mit Ausnahme des Arbeitsweges darf die Dienstkleidung ausserhalb der Arbeitszeit nicht getragen werden.

Mitarbeitende mit Gästekontakt (Verkauf / Service / Tourguides) haben die Dienstkleidung in sauberem Zustand zu tragen. Unterhaltsarbeiten und technische Arbeiten können in den abgegebenen Arbeitskleidern bzw. -überkleidern durchgeführt werden. Das Tragen zweckmässiger privater Schutzbekleidung für Spezialarbeiten benötigt die Zustimmung der vorgesetzten Person. Das Namensschild ist in jedem Fall gut sichtbar anzubringen.

Mitarbeitende ohne Gästekontakt dürfen gepflegte Privatkleidung tragen.

Die folgenden Kleidungsstücke und Accessoires sind im direkten Gästekontakt nicht passend und deshalb untersagt:

- Ärmellose Oberteile
- Bauch- und rückenfreie Kleidungsstücke
- Leggings
- Röcke und Jupes mit einer Länge bis oberhalb der Knie
- Bade- und Sportshorts
- Badeschlappen, Flip-Flops
- Kopfbedeckung
- Sonnenbrillen
- Kopfhörer

Sichtbare Tattoos und Piercings sollen wenn möglich mit der Dienstkleidung überdeckt werden.

Es gilt die Ausnahmeregelung unter Art. 2.1 (Allgemeine Bestimmungen) zu beachten.

2.3 Bestellung der Dienstkleidung

Als Erstausrüstung wird ein vollständiger Satz Dienstkleider abgegeben. Der Empfang wird durch die Mitarbeitenden schriftlich bestätigt.

2.4 Reinigung, Pflege und Abänderung der Dienstkleidung

Die Dienstkleidung ist während der Anstellungsdauer durch die Mitarbeitenden zu pflegen und nach dem Tragen zu reinigen (die BHG stellt bei Bedarf Reinigungsmöglichkeiten zur Verfügung). Im Dienst sowie auf dem Arbeitsweg unverschuldet beschädigte Dienstkleider, deren übliche Lebensdauer noch nicht abgelaufen ist, werden zu Lasten der BHG in Stand gesetzt oder ersetzt.

2.5 Rückgabe der Dienstkleidung bei Austritt

Bei Dienstaustritt sind die Dienstkleider in gereinigtem und ordentlichem Zustand zurück zu geben.

3 Verhalten

3.1 Verhaltenskodex

Von den vorgesetzten Personen wird erwartet, dass sie vorbildlich agieren und die Unternehmenswerte vorleben und fördern. Sie und die Mitarbeitenden der BHG haben sich fair und aufrichtig zu verhalten. Sie halten sich an das anwendbare Recht, das Personalreglement (Anhang 5 zum OGR) sowie die Bestimmungen des vorliegenden Reglements Erscheinungsbild & Verhaltenskodex.

Die BHG möchte zu einer positiven Entwicklung im wirtschaftlichen und sozialen Bereich beitragen, die auf Respekt gegenüber grundlegenden Menschenrechten und den Rechten der Mitarbeitenden, sowie dem Schutz der Umwelt gründet. Sie erwartet von den Mitarbeitenden die Einhaltung folgender Grundwerte:

- Sie fördern eine allgemeine Nachhaltigkeit in unserem Einflussbereich
- Sie tragen dazu bei, ihre Kolleginnen und Kollegen bestmöglich zu unterstützen
- Sie anerkennen individuelle Beiträge zum Erfolg der BHG
- Sie unterstützen die BHG dabei, das Umfeld zu verbessern, in dem das Unternehmen tätig ist
- Sie fördern den Umweltschutz und minimieren direkte und indirekte Beeinträchtigungen der Umwelt

Das Ziel der BHG ist es, ihren Mitarbeitenden ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld sowie faire Arbeitsbedingungen zu bieten. Die vorgesetzten Personen fördern ein einladendes und unterstützendes Umfeld in dem Integrität, Respekt, Zusammenarbeit, Vielfalt und Integration gelebt werden.

Die Mitarbeitenden sind angehalten, Verhaltensweisen zu vermeiden, durch welche die Gesundheit oder Sicherheit anderer Personen gefährdet wird. Die Mitarbeitenden behandeln sich gegenseitig mit Respekt und vermeiden Verhaltensweisen, welche die Würde einer anderen Person verletzen könnte. Die BHG geht mit Entschlossenheit gegen jede Art von Belästigung, Schikane, Mobbing oder Gewalt vor.

3.2 Private Angelegenheiten

Während der Arbeitszeit dürfen keine privaten Angelegenheiten erledigt werden. Private Telefongespräche dürfen nur in Ausnahmefällen geführt werden.

3.3 Smartphones und elektronische Medien

Smartphones und andere elektronische Medien (z.B. Tablets usw.) dürfen bei sich getragen werden, dürfen aber keinesfalls vor den Gästen benutzt werden. In den Pausen ist die Nutzung erlaubt, jedoch nur für Inhalte, welche nicht gesetzeswidrig, anstössig, beleidigend, rassistisch oder unsittlich sind.

3.4 Nutzung von Social Media

Der Zugang zu Online-Anwendungen wird grundsätzlich nicht gesperrt, ausser diese stellen eine klare Gefahr für die Sicherheit der IT-Infrastruktur der BHG dar. Gewisse datenintensive Plattformen (z.B. Youtube) belasten das Netzwerk der BHG stärker als andere, was unangenehme Folgen für alle Benutzenden haben kann. Es wird von den Mitarbeitenden deshalb erwartet, dass mit den Ressourcen rücksichtsvoll umgegangen wird.

Die rein private Anwendung von Social Media während der Arbeitszeit ist untersagt, genauso wie die private Anwendung von E-Commerce-Plattformen (z.B. eBay, immoscout usw.).

Bei Unsicherheiten haben die Mitarbeitenden Rücksprache mit der vorgesetzten Person zu nehmen.

Sollten sich Mitarbeitende auf Social Media über die BHG äussern wollen, so sind folgende Punkte zu beachten:

- Sie haben sich als Mitarbeitende der BHG zu deklarieren und klarzustellen, dass ihre Aussagen eine persönliche Meinung darstellen und keine offizielle Stellungnahme der BHG sind
- Sie haben Informationen, welche sie über Social Media bezüglich der BHG erfahren, wie bspw. Kritik von Gästen, an die Marketingabteilung weiterzuleiten
- Sie machen in keinem Fall Aussagen zu Partnerfirmen der BHG und sie verletzen keine Urheberrechte von Drittpersonen (Fotos, Filme und andere Medien)
- Sie berücksichtigen auch online die Kultur und die Werte der BHG und verhalten sich entsprechend
- Sie machen keine Äusserungen mit anstössigem, beleidigendem, diskriminierendem, rassistischem oder unsittlichem Charakter

Die Mitarbeitenden sind für ihr Handeln und somit für die vollständige und gewissenhafte Erfüllung der vorliegenden Anforderungen selbst verantwortlich. Die Mitarbeitenden haften für den Schaden, den sie der BHG absichtlich oder fahrlässig zufügen (Art. 321e OR).

Bei Verstoss gegen oben erwähnte Regeln ist die BHG berechtigt, angemessene arbeitsrechtliche sowie strafrechtliche Massnahmen gegen die fehlbare mitarbeitende Person zu ergreifen. In gravierenden Fällen bzw. wiederholtem Verstoss gegen die Richtlinien, kann das Arbeitsverhältnis fristlos aufgelöst werden. Dabei gelten die Bestimmungen des Personalreglements (Anhang 5 zum OGR), Art. 11 (Verantwortlichkeit).

3.5 Raucherzonen

Für Rauchende besteht die Möglichkeit, nach Absprache mit der vorgesetzten Person in der Raucherzone in verhältnismässigem Umfang kürzere Pausen zu beziehen. Das Rauchen ist ausnahmslos in der definierten Raucherzone gestattet. Raucherpausen in Bereichen mit Gästen sind verboten. Dabei ist im Personalreglement (Anhang 5 zum OGR), Art. 3.9 (Rauchen, Alkohol und Drogen), zu beachten.

3.6 Informationen

Die Informationen über die aktuellen News, Angebote, Promotionen und Personelles erhalten die Mitarbeitenden via Informationstafel im Personalraum, E-Mail oder im Gespräch mit der vorgesetzten Person. Diese Informationen sind verbindlich. Die Mitarbeitenden haben die Pflicht, sich regelmässig selbstständig zu informieren.

3.7 Meldepflichten

Die Mitarbeitenden haben sämtliche relevanten Änderungen unaufgefordert und sofort zu melden. Es sind dies: Namensänderung, Wohnadresse, Zivil- und Familienstand, Familienzulagen, Telefonnummer usw.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Genehmigung und Inkrafttreten

Der vorliegende Anhang 1 zum Personalreglement (Anhang 5 zum OGR) mit Gültigkeit ab 1. Januar 2024 wird am 8. Dezember 2023 vom Geschäftsleiter, bzw. der Geschäftsleiterin der BHG genehmigt.

4.2 Anpassung des Reglementes

Der Geschäftsleiter, bzw. die Geschäftsleiterin der BHG behält sich vor, Bestimmungen dieses Reglements jederzeit zu ändern. Die Anpassungen werden den Mitarbeitenden innerhalb von 30 Tagen in geeigneter Form mitgeteilt.

4.3 Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Auf Rechtsstreitigkeiten aus dem einzelnen Arbeitsverhältnis ist Schweizer Recht anwendbar und das Gericht am ordentlichen Arbeitsort zuständig.

Sundlauenen, 8. Dezember 2023

Beatushöhlen-Genossenschaft

Geschäftsleiter



Michael Rupp

Zeitplan der Genehmigungen, Tätigkeiten und Details des vorliegenden Anhangs 1 zum Personalreglement (Anhang 5 um OGR)

Datum der Genehmigung	Tätigkeit	Details
05.03.2021	Inkrafttreten	
08.12.2023	Anpassungen mit Gültigkeit ab 01.01.2024	Generelle Überarbeitung