

# Unsere Spielregeln (Hausordnung)

Die Spielregeln sind für alle verbindlich und gelten für alle gleich.  
Sie ermöglichen ein reibungsloses Zusammenarbeiten, beugen Problemsituationen vor und garantieren einen erfolgreichen, sicheren Tagesbetrieb.

## Grundsätzliches Verhalten / Kommunikation / Mobbing

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Persönlichkeit des anderen Mitarbeiters zu achten. Sachbeschädigungen, Schlägereien oder Mobbing werden nicht toleriert. Falls es dennoch vorkommt, muss es sofort mit dem Chef besprochen werden.

Es herrschen bitte gepflegte Umgangsformen, jederzeit, auch im Stress.

Es wird nicht hinter dem Rücken schlecht über andere Rebstock Mitarbeiter geredet. Kritik an anderen Mitarbeitern, sofern nicht unterstellt, bitte nur mit der entsprechenden Person direkt oder seinem/seiner Teamleiter/in ansprechen.

## Mobiltelefon

Das Handy kann mit zum Arbeitsplatz genommen werden damit dieses für die Pausen in der Nähe ist. Es muss jedoch in der Küche, an der Reception, beim Servicebuffet oder in der Lingerie in einer Schublade versorgt und auf lautlos gestellt werden. Es darf nicht regulär im Hosensack mitgeführt werden und während der Arbeitszeit nicht für private Zwecke benutzt werden.

Eine Smartwatch ist erlaubt, wenn sie ebenfalls auf lautlos gestellt ist.

## Einrichtung und Energieverbrauch

Wir erwarten von dir einen sorgsamen Umgang mit Material und Maschinen. Wenn etwas kaputt ist, bitte umgehend den Teamleiter informieren oder eine Info/Zettel an der Reception ins Büro geben, damit wir es schnellstmöglich in Ordnung bringen können.

## Hygiene & Persönliche Erscheinung

Händewaschen nach allen Pausen und hygienisch kritischen Arbeiten mit Seife und warmem Wasser ist Pflicht

Mitarbeiter in Uniform benutzen bitte ausschliesslich die Toilette in den Garderoben/Seminarraum.

## Ferienzuteilung/ Freiwünsche

Direkt beim Teamleiter anfragen, dieser trägt sie auf dem entsprechenden Jahreskalender ein.

1 Ferienwoche = **Montag bis Sonntag**. Die Ferienzuteilung wird im November/Dezember im Voraus so fair wie möglich gemacht (In den Schulferien werden Lernende sowie MA mit schulpflichtigen Kindern bevorzugt).

## Parkplatz, Garderobe & Informationsfluss

Es sind vorrangig die Mitarbeiterparkplätze beim Rebberg zu benutzen.

Die Spints bitte immer geschlossen und eine schöne Ordnung in den Garderoben halten.

Die Eigenen Sachen bitte immer im Spint oder an der Garderobe aufhängen.

Vor jedem Arbeitsbeginn bitte ein Blick in dein Fach und an den Anschlag zwecks neuen Informationen.

### Erscheinungsbild

Haare: Kurz oder zusammengebunden, eine saubere tägliche Rasur, kurzer Bart ist erlaubt mit klaren Konturen sehr gepflegt.

Piercings: An der Front: Nur dezent: Keine Ringe an Lippe und Nase, 1 Nasenstecker ok

Küche: Rebstock-Kochblusen, blaue Knöpfe, schwarze oder fein karierte oder gestreifte, gutsitzende Kochhosen, mit Gurt, geprüfte Kochschuhe. Weisse Schürze (nur in der Küche trage und in der Küche lassen beim Rausgehen)

Service:/ Reception: Damen: Schwarze Hosen oder Rock mit schwarzen Strümpfen, schwarze, rutschsichere Schuhe, schwarze Socken, Rebstockbluse, Blaues Foulard mit Messer-Gabel-Nadel

Herren: Schwarze, rutschsichere Schuhe, schw. Socken, schw. Falzhosen, schw. Gurt, Rebstockhemd, Blaue Kravatte mit Messer-Gabel-Nadel.

Housekeeping: Geschlossene, rutschsichere, schwarze Schuhe, schw. Socken, schw. Hosen, weisses T-Shirt, Umhang

Abwasch Küche: Weisses T-Shirt, geschlossene und rutschsichere Schuhe, Küchenschürze

### Rauchen / 5 Minuten Break

Rauchen ist während bei der Arbeit nicht erlaubt. Allerdings gibt es zwei Ausnahmen für eine „schnelle Zigarette“:

- Für Mitarbeiter, die am Mittag und Nachmittag arbeiten kurz vor dem Wechsel um 14.00 Uhr
- Nach dem Abendservice, wenn die Vertretung sichergestellt ist, Freigabe durch den Teamleiter oder dessen Stv.

Die Raucherpause gilt jedoch nicht als Arbeitszeit und muss beim Runden der Arbeitszeit berücksichtigt werden.

### Alkohol- und Getränkekonsum

Kaffee, Tee und Mineralgetränke in grossen Flaschen sind immer gratis.

Nach dem Austragen der Arbeitszeit am Abend darf gerne 1 Stange Bier, 1 Glas Wein, 1 Prosecco, 1 Aperol Spritz oder 1 Hugo mit den Arbeitskollegen genossen werden. Weitere Getränke sind, auch gegen Bezahlung, nicht möglich bei uns.

Die Altersgrenze ist auch für Mitarbeitende strickte zu beachten.

Achtung: am Abend ab 22.00 Uhr bitte draussen nur noch flüstern da Hotelgäste dann auch mit geklapptem Fenster schlafen.

### Stundenkontrollen

Bitte täglich nach jeder Schicht mit gut lesbarer Handschrift eintragen und am Abend zusammenzählen. Wir runden auf Viertelstunden. Eintragen bitte im Dezimalformat: z.B. 8,25h oder 8,5h (Nicht 8:15 oder 8:30)

Allfällige Raucherpausen müssen entsprechend berücksichtigt werden.

Kein Rückwirkendes Eintragen/Ändern hinter der grünen Markierung da bereits im Programm-> dann mit Chef absprechen.

Die Abteilungsleiter überschauen die eingetragenen Stunden täglich und vervollständigen/korrigieren diese wenn nötig in Farbe. Eine Zusammenfassung bekommt jeder Mitarbeiter Ende Monat mit dem Lohnausweis. Bitte kontrollieren.

### Ordnung

Alles ist sauber und anständig versorgt. FIFO beachten.

Ordnung ist generell sehr wichtig. Auch wenn es nicht von einem selbst ist, bitte für Ordnung sorgen.

### Krankheit / Unfall

Auf jeden Fall frühzeitig anrufen und deinen Teamleiter oder bei Abwesenheit dessen direkter Stv. sprechen/informieren, damit wir andere Mitarbeiter aufbieten können. Ein Krankenzeugnis ist versicherungsbedingt ab dem 1. Tag erforderlich und sollte am besten gleich in elektronischer Form an [office@rebstock.ch](mailto:office@rebstock.ch) gemailt werden. Dies gilt für Auszubildende auch für den Schultag. Bei Unfällen bitte selbstständig das Unfallformular im Büro abholen und so weit möglich, ausfüllen.

### Pünktlichkeit & Motivation

Bitte finde dich mindestens 5 Minuten vorher ein, damit du zur vereinbarten Zeit ready für die Arbeit bist.

Bei Verspätungen bitte vorher anrufen, damit wir wissen, wo wir stehen.

Wir arbeiten nur mit Mitarbeitern mit einer positiven Grundeinstellung zusammen.

Schlechte Laune hat nichts verloren bei uns bei der Arbeit, da sie alle rundherum demotiviert.

### Diebstahl

Wir sind ehrliche Menschen und möchten auch nur solche in unserem Team.

Diebstahl endet mit Kündigung und Anzeige. Beteiligte Mitwisser müssen die Arbeitskollegen ermahnen und wenn das nicht hilft, mir dies in einem vertraulichen Gespräch melden.

Der Ein- und Ausgang für Mitarbeitende ist ausschliesslich der Haupteingang

Bei finanziellen Problemen bitte ein Gespräch mit Mark Schläpfer ersuchen.

### Grundlegendes zu Brandschutz, Unfallverhütung und Gesundheitsschutz

-Sammelplatz für den Brandfall ist der Mitarbeiterparkplatz. Verwendung/Standort von Brandlöschern/-Decken ist bekannt.

-Notfallkasten ist in allen Abteilungen vorhanden und Verbrauchs-Verbandskiste an der Reception

-Bei starken Reinigern muss die Sicherheitsbrille verwendet werden.

-Treppen freihalten und nicht rennen. Bei nassen Böden gelbe Warntafel verwenden.

-Unter 16 Jahren kein Wein, Bier, Zigaretten, Unter 18 Jahren: keine Spirituosen, Für alle: Keine illegalen Drogen.

-Bei Suchtproblemen kann jede Mitarbeiter ein vertrauliches Gespräch ohne Konsequenzen mit Mark Schläpfer ersuchen

-Wenn Gefahren oder gefährliche Situationen bei der Arbeit erkannt werden, bitte bei Mark Schläpfer (Kopas) melden

