



Inhaltsverzeichnis Hausordnung & Sicherheitsanweisung

Hausordnung.....	2
Privatsphäre und Datenschutz	2
Suchtmittelgebrauch	2
Rauchverbot	2
Umweltschutz	2
Fundgegenstände.....	2
Private Telefongespräche.....	2
Übernachtung auf dem Gurten für Mitarbeitende	2
Gurtenbahn.....	2
Sorgfaltspflicht, Beschädigungen und Haftung.....	2
Auftreten und Arbeitskleidung	3
Allgemein	3
Mitarbeitende in der Küche.....	3
Mitarbeitende im Service.....	3
Mitarbeitende im Bankettservice.....	4
Mitarbeitende im Office.....	4
Mitarbeitende im Büro	4
Abteilungsleiter und Kader	4
Hygiene und Sauberkeit.....	4
Sicherheit	4
Allgemeine Sicherheitsrichtlinien.....	4
Unfallvermeidung und Betriebssicherheit.....	5
Einhaltung von Ruhezeiten	5
Brandschutz.....	5
Notfälle	5
Persönlichkeitsschutz	5



Hausordnung

Privatsphäre und Datenschutz

- Mitarbeitende sind verpflichtet, während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Stillschweigen über alle betrieblichen Angelegenheiten zu bewahren, einschließlich Geschäftsgeheimnisse und Personaldaten.
- Der Online-Verhaltenskodex der Genossenschaft Migros Aare ist zu beachten.

Suchtmittelgebrauch

- Der Konsum von Alkohol und Drogen sowie das Erscheinen am Arbeitsplatz unter Einfluss dieser Substanzen sind strengstens untersagt.
- Verstösse gegen diese Regelungen können arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur fristlosen Kündigung nach sich ziehen.

Rauchverbot

- Rauchpausen sind klar definiert und dürfen nur ausserhalb der Arbeitszeiten genommen werden.
- Rauchen ist innerhalb des Gebäudes und im Gästebereich nicht gestattet, sondern nur an speziell ausgewiesenen Orten.
- Zigaretten und Asche sind in dafür vorgesehenen Aschenbechern zu entsorgen und diese ordnungsgemäss zu reinigen.

Umweltschutz

- Alle Mitarbeitenden sind angehalten, aktiv zur Schonung der Umwelt beizutragen, indem sie bewusst Wasser, Energie, Strom und Reinigungsmittel sparen und Abfall trennen.
- Die Sammelstellen für Abfall befinden sich in der Warenannahme.

Fundgegenstände

- Gefundene Gegenstände und Fundsachen müssen im Büro «Eventmanagement» im 3. Stock abgegeben werden und dürfen nicht behalten werden.

Private Telefongespräche

- Eingehende Privattelefonate werden nur in dringenden Fällen an Mitarbeitende weitergeleitet.
- Die Nutzung privater Handys am Arbeitsplatz ist, wenn ausschliesslich für geschäftliche Zwecke gestattet.

Übernachtung auf dem Gurten für Mitarbeitende

- Mitarbeitenden ist die Übernachtung auf dem Gurten nicht gestattet.

Gurtenbahn

- Der Mitarbeiterausweis berechtigt zur kostenlosen Nutzung der Gurtenbahn während der Arbeitstage.

Sorgfaltspflicht, Beschädigungen und Haftung

- Wertgegenstände wie Bargeld, privates Handy und Schmuck sind in den Schränken der Mitarbeiter-Garderobe aufzubewahren. Verlorene Schlüssel werden auf Kosten der betroffenen Mitarbeitenden ersetzt.
- Während der Arbeitszeit tragen Mitarbeitende kein privates Bargeld bei sich, mit Ausnahme des Service-Portemonnaies. Brieftaschen und Wertgegenstände können

im Garderobenschrank oder in der Serviceschublade aufbewahrt werden, jedoch wird keine Haftung übernommen.

- Regelmäßige Kontrollen durch Abteilungsleiter und Stellvertreter sind betriebliche Notwendigkeiten. Die Geschäftsleitung ist berechtigt, zusätzliche Kontrollen durchzuführen.
- Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Aufgaben sorgfältig auszuführen und die betrieblichen Ressourcen sorgfältig zu behandeln.
- Beim Verlassen des Unternehmens müssen alle Kleidungsstücke in einwandfreiem Zustand zurückgegeben werden. Kleinere Ausbesserungsarbeiten obliegen dem Mitarbeitenden. Mutwillige Beschädigungen oder fahrlässiger Verlust können zu Schadenersatzansprüchen führen.
- Die Sorgfaltspflicht gegenüber dem Betriebseigentum ist bei allen Arbeiten zu beachten. Schäden sind sofort dem Vorgesetzten zu melden. Der Gurten - Park im Grünen behält sich vor, Schadenersatzforderungen mit Lohnguthaben zu verrechnen und in strafrechtlich relevanten Fällen Strafanzeige zu erstatten. Mitarbeitende haften gemäss den gesetzlichen Bestimmungen für grob fahrlässig herbeigeführte Schäden, einschliesslich des Missachtens von Arbeitsanweisungen.

Auftreten und Arbeitskleidung

Allgemein

- Der Arbeitsantritt hat in kompletter Gurten-Uniform, sauber und gebügelt, zu erfolgen.
- Zur Uniform gehören auch Schreibzeug und Service-Kleinmaterial (z.B. eigener Zapfenzieher)
- Sämtliche privaten Gegenstände (Mobilephone, Zigarettensäckli, etc.) sind im persönlichen Spint oder in der persönlichen Schublade zu verstauen.
- Die Schuhe sind bequem, rutschfest und müssen einen sicheren Halt bieten (keine offenen Schuhe).
- Namensschilder sind für alle Mitarbeitenden im Gästebereich obligatorisch und gut sichtbar zu tragen. Das Namensschild ist links zu tragen.
- Die Berufsbekleidung darf ausschliesslich nur im Betrieb und auf dem Arbeitsweg getragen werden. Ausnahme: Kochkleidung nur im Betrieb.

Mitarbeitende in der Küche

- Saubere, frisch gewaschene Kochjacke, Kochhose und Schürze
- geschlossene Schuhe, die den Arbeitssicherheitsvorschriften entsprechen.
- Gepflegte Frisur: entweder kurz geschnitten oder zusammengebunden, das Tragen eines Huts oder Haarnetzes wird empfohlen, ebenso ein sauber kurzgeschnittener Bart.
- Fingernägel müssen kurz und sauber sein, ohne Nagellack.
- dezentes Parfum, Schmuck ist auf den Ehering beschränkt.
- Schreibzeug, entweder einen Kugelschreiber oder einen Farbstift.

Mitarbeitende im Service

Gemäss Gurtner's Betriebskonzept: weisses Hemd/Bluse oder Poloshirt, dunkelblaue Jeans, weisse Turnschuhe, schwarze oder weisse Socken (durch Mitarbeitende selber zu organisieren). Schürze durch Betrieb gestellt.

- Gepflegte Frisur: kurz geschnitten oder zusammengebunden (nicht ins Gesicht hängend), rasiert oder sauber kurzgeschnittener Bart.
- Saubere kurze und gepflegte Fingernägel

- Dezentes und passendes Make-Up.
- Dezentes Parfum. Schmuck nur dezente Uhr, Ehering oder dezente Ohrstecker.
- Servicemitarbeiter brauchen Schreibzeug (1 Kugelschreiber)
- Servicemitarbeiter im Gurtners 1 Zapfenzieher und Serviceportemonnaie mit Wechselgeld

Mitarbeitende im Bankettservice

- Schwarze lange Stoff-/Chinohosen
- schwarze Socken, schwarze Schuhe (durch Mitarbeitende selbst zu organisieren)
- Schwarzes Hemd
- Schürze durch Betrieb gestellt
- Gepflegte Frisur: kurz geschnitten oder zusammengebunden (nicht ins Gesicht hängend), rasiert oder sauber kurzgeschnittener Bart. Natürliche Haarfarben.
- Saubere kurze und gepflegte Fingernägel.
- Dezentes und passendes Make-Up.
- Dezentes Parfum

Mitarbeitende im Office

- Gurten Uniform (T-Shirt) und saubere schwarze Hose, dazu eine Schürze.

Mitarbeitende im Büro

- Dezentes und passendes Make-Up.
- Dezentes Parfum.
- Entscheidung über Arbeitskleidung je nach Einsatz, entweder Uniform oder Business/Business Casual.

Abteilungsleiter und Kader

- Entscheidung über Arbeitskleidung je nach Einsatz, entweder Uniform oder Business/Business Casual.

Hygiene und Sauberkeit

- Die tägliche Dusche vor der Arbeit ist eine Selbstverständlichkeit.
- Körperpflege und Umgang mit Kleidung sind wichtig für eine frische Ausstrahlung.
- Sauberkeit am Arbeitsplatz ist Pflicht, Verbesserungsvorschläge sind an Vorgesetzte zu melden.
- Garderoben sind ordentlich zu halten, Schränke sind verschlossen zu halten.

Sicherheit

Mitarbeitende sind verpflichtet, die Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzvorschriften zu unterstützen, Sicherheitsregeln zu befolgen, persönliche Schutzausrüstung zu tragen, Sicherheitseinrichtungen zu nutzen und zur Sicherheitsorganisation und -ziele beizutragen. Anweisungen der Sicherheitsbeauftragten sind verbindlich.

Allgemeine Sicherheitsrichtlinien

- Mitarbeitende unterstützen die Durchführung der Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzvorschriften.
- Sicherheitsregeln sind zwingend zu beachten, ebenso die Nutzung persönlicher Schutzausrüstung und Sicherheitseinrichtungen.
- Anweisungen der Sicherheitsbeauftragten sind verbindlich.

- Jegliches Verhalten, das den Arbeitsablauf oder die Zusammenarbeit im Unternehmen stört oder beeinträchtigt, ist zu unterlassen.

Unfallvermeidung und Betriebssicherheit

- SUVA- und andere Unfallschutzbestimmungen sind strikt einzuhalten, insbesondere in Küche, Büro, Backoffice sowie in Warenliften und Treppenhäusern.
- Keine Kisten oder Schachteln unbeaufsichtigt stehen lassen; verschüttete Flüssigkeiten sofort entfernen oder markieren; Kollisionen vermeiden; Geschirr sauber und sortiert abräumen; geeignetes Schuhwerk tragen.
- Gefahrenquellen sind zu beseitigen oder zu markieren und der Technikabteilung zu melden.

Einhaltung von Ruhezeiten

- Ruhezeiten in Arbeitsplänen und Pausen sind einzuhalten, um die Erholung der Mitarbeitenden zu gewährleisten.

Brandschutz

- Nicht benötigte Geräte sind nach Feierabend konsequent auszuschalten.
- Alle Mitarbeitenden nehmen an Schulungen zum Brandschutz teil.
- Notausgänge und Feuerlöschposten dürfen keinesfalls blockiert werden.

Notfälle

- Führungsteam und Abteilungsleiter sind für Notfallsituationen wie Brand, Bombendrohung und Erste Hilfe instruiert.
- Mitarbeitende werden über Fluchtwege, Feuerlöscher und Sicherheitskonzepte informiert.
- Die Sanität ist unter der Nummer 144 erreichbar; die Entscheidung über die Alarmierung liegt bei Angehörigen.
- Ein Defibrillator befindet sich im Untergeschoss in der Elektro-Zentrale.

Persönlichkeitsschutz

- Mitarbeitende haben das Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Das Unternehmen verpflichtet sich, Maßnahmen gegen sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung zu ergreifen. Jegliches Fehlverhalten ist sofort zu melden.
- Kontaktpersonen: [Sozialberatung](#)
- Kontaktpersonen: [Gesundheitsmanagement](#)