

Wichtige Informationen

Anreisetag

Bitte melden Sie sich am Anreisetag im Mitarbeiterbüro an. Wir bitten Sie, die im Infoschreiben aufgeführten Unterlagen (Personalausweis, Ausländerausweis, Sozialversicherungs-Karte etc.) bei der Ankunft im Mitarbeiterbüro abzugeben. Gleichzeitig können Sie das Gesuch für Ihre Bewilligung und Ihre Stammdaten vervollständigen.

Die Anmeldung bei der Gemeinde für ausländische Mitarbeiter erfolgt durch uns. Schweizer sowie Angestellte mit B- und C-Bewilligung müssen sich selbst bei der Einwohnerkontrolle **Vals innerhalb von 5 Tagen an- und abmelden. Für die Abmeldung sowie für die Verlängerung der Aufenthaltsbewilligung ist jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich.**

Autobesitzer

Im Anschluss an diese Info finden Sie den Parkplatz-Übersichtsplan. Bitte stellen Sie Ihren Wagen ausschliesslich auf dem grossen Parkplatz hinter der Tankstelle ab und geben uns Ihre Auto-Nr. an. Das Hotel übernimmt keine Haftung. Sie erhalten nach der Anmeldung eine **Parkkarte. Nicht registrierte Autos werden gebüsst.**

Arbeitszeit

Für die Arbeitszeiteinteilung ist Ihr direkter Vorgesetzter zuständig. Die Abteilungsleiter sind bestrebt, die Arbeitspläne ein bis zwei Wochen im Voraus zu erstellen. Sie sind verpflichtet, sich nach den Arbeitsplänen zu richten und den Dienst jeweils pünktlich anzutreten.

Es ist unser grosses Bestreben, möglichst keine Überstundenleistungen von unseren Angestellten zu verlangen. **Angeordnete Überstunden** oder zu wenig bezogene Freitage werden in unserem Betrieb erfasst und durch Freizeit oder stundenweise kompensiert.

Arbeitskleidung

Ihre Arbeitskleidung wurde zu einem grossen Teil speziell fürs 7132 Hotel entworfen. Alle Teile sind aus guten und teuren Stoffen gefertigt. Wir bitten Sie, dazu Sorge zu tragen.

Sollten Ihnen die Kleider nicht mehr passen, melden Sie sich bei der Hausdame. Sie wird um Ersatz besorgt sein oder die Teile werden von unserer Näherin angepasst.

Alle Mitarbeiter zahlen für die Uniform ein Depot von Fr. 100.-.

Die Arbeitskleidung darf **nicht selbst gewaschen** werden. Bitte prüfen Sie, ob Ihre Teile angeschrieben sind.

Uniformen können am Montag/Mittwoch/Donnerstag/Freitag/Samstag/Sonntag 08.00 bis 16:30 Uhr in der Lingerie zum Waschen abgegeben/abgeholt werden. Ausserhalb der angegebenen Zeiten werden keine Kleider entgegengenommen. Die Anzahl abgegebener Uniformteile wird in der Liste notiert. Die gewaschenen Kleider werden gegen Unterschrift des Mitarbeiters wieder herausgegeben.

Arztbesuche

Sollten Sie keine private Krankenversicherung haben, werden Sie durch uns bei der Krankenversicherung **Sana Vals** (Haus Florentina, 7132 Vals) angemeldet.

Die Franchise bei Arztbesuchen beträgt Fr. 300.-. Alle weiteren Konsultationen: 10% Selbstbehalt. Bitte teilen Sie Ihrem Arzt mit, dass er sofort nach Behandlungsende mit unserer Krankenversicherung abrechnet.

Besuche

Mitarbeiterbesuche, welche in Mitarbeiterstudios logieren, müssen im Mitarbeiterbüro gemeldet werden. Der Tarif wäre CHF 30 pro Person / Nacht und muss direkt im Hotel am FO bezahlt werden.

EDV

Die Computer an Ihrem Arbeitsplatz dienen **nicht zur privaten Nutzung**. Es ist untersagt, externe Datenträger anzuschliessen.

Social Media

Ferner ist es untersagt, nicht 7132 Hotel-Wert konforme Dateien, Texte, Videos, Bilder in allen Social Media und sonstigen öffentlichen Plattformen / Kanälen zu veröffentlichen.

Es brennt – was tun?

1. Ruhe bewahren
2. Wer einen Brand entdeckt, soll sofort die Rezeption (intern 2002) darüber unterrichten, wo es brennt und was brennt
3. Nachbarn orientieren
4. Fenster und Türen schliessen
5. Brand bekämpfen
6. Keinen Lift benutzen
7. Auf Anweisung hin die Gäste einladen, sich ruhig über die Treppen zum Erdgeschoss auf den Sammelplatz zwischen House of Architects und Haus Tomül zu begeben
8. Alle Mitarbeiter erkundigen sich an der Rezeption, wo sie eingesetzt werden und stehen der Direktion und der Feuerwehr zur Verfügung

Essenszeiten

Mittagessen	11.30 – 13:00 Uhr
Abendessen	17.30 – 18.20 Uhr

Die Staff-Lounge dient ausserhalb der Essenszeiten auch als Aufenthaltsraum. Geöffnet ist das Lokal grundsätzlich von 06.45 bis 23.00 Uhr. Die Staff-Lounge ist ein Nichtraucherlokal. Für Raucher ist der Sitzplatz auf der Terrasse der Lounge reserviert.

Valsерwasser stellen wir unseren Mitarbeiter kostenlos zur Verfügung. Bitte die leeren Flaschen jeweils retournieren. Kaffee und Tee können im Mitarbeiter-Restaurant à discrétion bezogen werden. Dafür wird Ihnen ein **Unkostenbeitrag von Fr. 9.- pro Monat** vom Lohn abgezogen.

Fundsachen

Hierfür gibt es im Housekeeping ein Formular. Bitte direkt da beziehen und ausgefüllt wieder abgeben.

Garderobe

Die Garderobe befindet sich gleich beim Mitarbeitereingang. Mitarbeiter, welche nicht beim Hotel wohnen, haben die Möglichkeit, einen Garderobenkasten zu belegen. Melden Sie sich dafür beim Housekeeping oder HR.

Krankheit / Unfall

Sollten Sie Ihre Arbeit wegen Krankheit nicht aufnehmen können, bitten wir Sie, Ihren Abteilungsleiter unverzüglich zu informieren. Ab **dem 2. Tag Krankheit** ist ein Arztzeugnis vorzuweisen.

Arbeitsunfähigkeitsattests werden nur akzeptiert, wenn sie von unserem Hausarzt, Dr. Kaczmarek, unterschrieben sind (davon ausgenommen sind Notfälle oder Abwesenheit des Arztes).

Unfälle müssen sofort und ohne Verzögerung dem Abteilungsleiter und im Mitarbeiterbüro gemeldet werden.

Die Versicherungen zahlen wie folgt:

Krankheit bis 60 Tage: 88%, länger als 60 Tage: 80%

Unfall: 1. Tag 100%, 2. und 3. 88%, ab 4. Tag 80%

Unfallversicherung: Helsana Versicherungen AG, Postfach, 8081 Zürich

Lohnauszahlungen / Vorschüsse

Die Löhne werden jeweils bis zum 6. des Folge-Monats auf das Lohnkonto überwiesen. Bitte eröffnen Sie nach Ihrer Ankunft in Vals umgehend ein Konto und teilen Sie uns die Kontonummer mit.

Lohnvorschüsse können im Notfall zwischen dem 10. und 20. des Monats im Mitarbeiterbüro beantragt werden.

Mitarbeitereingang

Bitte benützen Sie ausschliesslich den Mitarbeitereingang, der sich neben der Werkstatt befindet und über die Garderobe ins Hotel führt.

Ordnung und Sauberkeit

Die Ordnung am Arbeitsplatz und in Ihrer Unterkunft wird als Selbstverständlichkeit angesehen und qualifiziert Sie selbst.

Dazu gehört auch, dass Sie Ihren Abfall selbst entsorgen. **Kehricht in die Container, PET in den Sammelbehälter, Glas in den Glascontainer.**

Persönliche Wäsche

Beim Mitarbeitereingang befindet sich unsere Waschküche. Die Maschinen funktionieren mit Geldeinwurf und sind nach der Benützung zu reinigen. Es ist untersagt, in oder vor den Mitarbeiterzimmern Wäsche aufzuhängen.

Postverteilung

Ihre private Post wird täglich um ca. 10.00 Uhr von der Réception Ihrem Abteilungsleiter übergeben. Wir bitten Sie, an der Réception keine Postsendungen zu verlangen. Die internen Postfächer beim Mitarbeiterbüro sind ausschliesslich für die Abteilungsleiter bestimmt.

Abgehende Post: Bitte bringen Sie diese selbst zur Post.

Postadresse 7132 Hotel Vals:

Frau

Lydia Muster

7132 Hotel

Poststrasse 560

CH-7132 Vals

Rauchen

Im ganzen Hotel herrscht Rauchverbot. Wir bitten Sie, auch in Ihrem Zimmer nicht zu rauchen. Auf den Balkonen ist das Rauchen erlaubt. Bitte hinterlassen Sie diese in einwandfreiem Zustand und beachten Sie auf jeden Fall die Nachtruhe! Gäste, Kollegen und Kolleginnen müssen/wollen schlafen!

Radio/TV

Die Benützung von Radio, TV, PC, Laptop ist gebührenpflichtig. Die Gebühr wird von der Firma SERAFE direkt in Rechnung gestellt.

Es dürfen keine privaten Parabol-Spiegel installiert werden.

Restaurants

Die Pizzeria daPapà und das Restaurant Glenner sind für Mitarbeiter frei zugänglich. Ein Besuch im BLUE, RED und SILVER ist nach Absprache mit der Direktion möglich.

Sicherheit

Fluchtwege und Notausgänge

- Fluchtwege immer frei zugänglich und begehbar halten.
- Fluchtwege nicht mit Möbeln, Lagergütern usw. verstellen.
- Treppenhausabschlüsse und Brandschutztüren sind zu oder können im Brandfall ungehindert schliessen.
- Brandschutztüren nicht mit Keilen usw. blockieren.

In den Studios

- Kochplatten in Betrieb nie unbeaufsichtigt lassen. Keine Fritteusen, Grills oder Rechauds im Appartement verwenden.
- Unbenutzte Geräte ausschalten und möglichst vom Stromnetz trennen.
- Wärmestau bei Lampen und anderen Geräten durch genügend Freiraum verhindern.
- Vorsicht mit Kerzen in den Studios.
- Kerzen auf feste, nicht brennbare Unterlagen stellen und nie unbeaufsichtigt brennen lassen.
- Defekte an Leitungen, Schaltern, Steckdosen und Geräten sofort der Hausdame melden.
- Doppelstecker nicht aneinanderreihen, da bei Wackelkontakt Brandgefahr besteht.

Es ist wichtig, dass Sie den Sicherheitsanweisungen folgen und die allgemeinen Sicherheitsvorschriften einhalten. Falls Sie auf Mängel stossen, melden Sie diese bitte dem Abteilungsleiter.

Telefone / PC-Anschluss

W-LAN ist in allen Zimmern im Hotelareal kostenlos verfügbar.

Während der Arbeitszeit sind keine privaten Anrufe gestattet; ebenso ist der Gebrauch von privaten Handys nicht erlaubt.

Verpflegung

Für Mitarbeiter ohne Verpflegungsvertrag sind Mahlzeitenkarten zu Fr. 120.- (10er Abo) am FO erhältlich. Die Karten können täglich zwischen 11.00 und 12.00 sowie 16.00 und 18.00 Uhr gegen Barzahlung bezogen werden.

Versicherungen

Gemäss Arbeitsvertrag sind Sie bei uns wie folgt versichert:

- Altersversicherung / Invalidenversicherung (AHV/IV)
- Arbeitslosenversicherung
- Krankenversicherung (nur ausländische Angestellte); diese Versicherung deckt ausschliesslich Leistungen in der Schweiz. Zahnpflege ist nicht versichert!!!
- Betriebsunfall- und Nicht-Betriebsunfallversicherung
- Krankentaggeld-Versicherung (80% des Bruttolohnes bei Krankheit)
- BVG (Pensionskasse, bzw. Rentenversicherung)

Nicht versichert sind Sie bei:

- Extremsportarten
- Autorennen
- Beteiligung an Schlägereien
- Betrunkenheit
- Drogenkonsum

Wertsachen

Der Betrieb übernimmt keine Haftung für Ihre persönlichen Wertsachen. In Ihrer Abteilung stehen abschliessbare Kästchen dafür zur Verfügung.

Zimmerordnung

Kaution: eine Monatsmiete

Die Kaution wird Ihrem Lohn belastet. Am Tag Ihrer Abreise findet eine Abnahme durch die Hausdame statt. Befindet sich das Zimmer in einem sauber gereinigten und ordentlichen Zustand wird die Kaution zurückerstattet.

Mutwillige Beschädigungen stellen wir in Rechnung.

Wir bitten Sie, in den Zimmern die Wände nicht zu bemalen, zu bekleben oder mit Nägeln zu versehen! Es befindet sich auf jeder Etage ein Staubsauger. Bitte nach der Benützung wieder zurückbringen.

Leere Pfandflaschen sind im Economat abzugeben. Für Einwegflaschen gibt es eine Sammelstelle in jedem Haus. Die Abfallsäcke können in den Containern entsorgt werden. Bitte benützen Sie die Papierkörbe im Areal nicht für Ihre Abfallentsorgung.

Es ist ausdrücklich verboten, Hotelgeschirr, Besteck, Gläser, Möbel usw. auf die Zimmer zu nehmen. Dies wird als Diebstahl betrachtet.

Bitte beachten Sie, dass in jedem Haus auch Eigentümer wohnen. Wir erwarten, dass Sie sich – als Repräsentant des 7132 Hotels – rücksichtsvoll benehmen und die Hausordnung respektieren.

Zusatzvereinbarung Datenschutz

Diese Vereinbarung ist ein Zusatz zum Arbeitsvertrag zwischen der Piora Suisse AG, 7132 Hotel. Die Vereinbarung ist mit Unterzeichnung verbindlich und ist auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beachten. Sie basiert auf der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU DSGVO) gültig ab 25. Mai 2018.

Mit der Unterschrift verpflichtet sich der Mitarbeiter, dass er die Daten aus und im Zusammenhang mit dem Betrieb nur für den jeweils vorgesehenen betrieblichen Zweck verwendet und beschafft. Sämtliche Daten dürfen auf keinen Fall an Dritte weitergeben werden. Ebenso darf der Mitarbeiter, sofern nicht anders in seinem Stellenbeschrieb festgelegt wurde, keine Auskunft über den Betriebsverlauf, Gästeaufkommen und Betriebszahlen an Dritte weitergeben.

Es dürfen von Gästen nur die Daten verlangt und bearbeitet werden, welche für die Auftragserfüllung benötigt werden. Der Mitarbeiter hat sich in jedem Fall an die betrieblichen Vorgaben bzgl. Datenbeschaffung und -bearbeitung zu halten.

Dem Gast ist jederzeit das Recht auf Auskunft seiner eigenen Daten zu gewähren. Seinem Wunsch der Datenlöschung, -berechtigung und -herausgabe ist unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben in jedem Fall Folge zu leisten. Alle Anfragen betreffend Auskunft, Löschung, Berechtigung und/oder Herausgabe sind nach Erhalt an die intern zuständige Stelle weiterzuleiten [Name und Kontaktdetails der Stelle]. Diese Stelle bearbeitet die Anfrage.

Der Mitarbeiter ist zur sorgfältigen Behandlung und Aufbewahrung der Daten verpflichtet, d.h. er hat insb. sicherzustellen, dass die Daten nicht unbeabsichtigt oder unbefugt zugänglich, geändert oder vernichtet werden oder verloren gehen. Der Mitarbeiter hat des Weiteren sicherzustellen, dass die Daten anlässlich der Beschaffung und Bearbeitung richtig sowie vollständig sind und bleiben.

Er hat seine Vorgesetzten unaufgefordert auf Schwachstellen oder Lücken im Datenschutz hinzuweisen, die er im Rahmen seiner vertraglich vereinbarten Tätigkeit feststellt.

Der Mitarbeiter hat das Recht, Auskunft über seine eigenen, durch den Arbeitgeber selbst beschaffte und bearbeitete Daten zu verlangen. Zudem gibt der Arbeitgeber Auskunft darüber, wer Zugriff zu diesen Daten hat. Der Mitarbeiter hat des Weiteren ein Löschungs-, Berichtigungs- und Herausgaberecht an diesen Daten.

Sofern sich der Mitarbeiter nicht ausdrücklich dagegen ausspricht, können während der Arbeitszeit gemachte Fotos für interne Zwecke verwendet werden. Wünscht dies ein Mitarbeiter nicht, so ist dies auf dieser Vereinbarung entsprechend zu kennzeichnen (siehe Unterschrift)

Verstöße gegen diese Vereinbarung können eine Kündigung oder Schadenersatzklagen zur Folge haben.

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter

Mobbing, Diskriminierung, Gewalt, sexuelle Belästigung und einige Formen der technischen Personenüberwachung verletzen die Würde und den Selbstwert des Menschen. Solche Verletzungen beeinträchtigen das Wohlbefinden und die Gesundheit der Betroffenen, aber auch die Zusammenarbeit im Betrieb. Sie werden deshalb in unserem Unternehmen nicht toleriert.

Wir wollen, dass sich jede und jeder im 7132 Hotel respektiert und geschätzt fühlt und wir einander mit Achtung und Wertschätzung begegnen. Alle Menschen sollen mit ihren Stärken und Schwächen ernst genommen werden. Es ist uns ein Anliegen, die persönliche Integrität unserer Mitarbeitenden zu schützen. Dazu müssen wir alle unseren Beitrag leisten.

Die Direktion hat deshalb in Zusammenarbeit mit der Director of Human Resources eine Weisung zum Schutz der persönlichen Integrität erarbeitet.

Wir danken allen für ihre aktive Mithilfe zur Schaffung eines guten Arbeitsklimas und eines wertschätzenden Umgangs miteinander.

die Direktion

Weisung zum Schutz der persönlichen Integrität

1 Grundsätze zum Schutz der persönlichen Integrität der Mitarbeitenden

1.1 Ziel und Zweck der Weisung

Das 7132 Hotel will, dass sich jeder im Betrieb respektiert und geschätzt fühlt.

Diese Weisung hat zum Zweck, die Mitarbeitenden des 7132 Hotels vor Verletzungen der persönlichen Integrität jeglicher Art wie Diskriminierung, sexueller Belästigung, Mobbing, Gewalt sowie technischer Personenüberwachung am Arbeitsplatz zu schützen.

Die Weisung beschreibt:

- Problematisches und inakzeptables Verhalten
- Verantwortung von Arbeitgeber, Vorgesetzten und Mitarbeitenden in Bezug auf den Schutz der persönlichen Integrität
- Vorgehen bei auftretenden Problemen

1.2 Geltungsbereich der Weisung

Die Weisung gilt für alle Mitarbeitenden des 7132 Hotel.

2 Problematisches und inakzeptables Verhalten

Verletzungen der persönlichen Integrität beeinträchtigen das Wohlbefinden und gefährden die Gesundheit der Betroffenen sowie die Zusammenarbeit im Betrieb. Sie werden deshalb in unserem Unternehmen nicht toleriert. Dies gilt insbesondere für:

- Belästigung / Mobbing / psychische Gewalt / (Diese Begriffe werden oft synonym für soziale Ausgrenzung und Schikane verwendet)
- Sexuelle Belästigung
- Diskriminierung
- Nötigung zur Konsumation von alkoholischen Getränken, Nikotin oder anderen Schadstoffen im Rahmen der beruflichen Tätigkeit
- Technische Überwachung des Verhaltens der Arbeitnehmenden

Das 7132 Hotel unternimmt sein Möglichstes, um die Mitarbeitenden vor physischer und verbaler Gewalt von aussen (Kunden) zu schützen.

2.1 Was ist gemeint mit:

Mobbing / Belästigung / psychische Gewalt

Mobbing (man spricht auch von Belästigung oder von psychischer Gewalt) bedeutet mehrfach wiederholtes, unangemessenes Verhalten gegenüber einem Arbeitnehmer oder einer Gruppe von Arbeitnehmern mit dem Ziel, die belästigte Person zu schikanieren, zu demütigen, zu bedrohen oder ihre Würde zu unterminieren. Das Mobbingverhalten, das meist innerhalb einer Organisation auftritt, kann sowohl verbale als auch körperliche Angriffe beinhalten, ebenso aber auch subtilere Formen wie soziale Ausgrenzung.

Mobbinghandlungen können beispielsweise Angriffe sein auf

- die Möglichkeit sich mitzuteilen oder Information zu erhalten: Nicht ausreden lassen, unterbrechen, anschreien, Informationen vorenthalten.
- die sozialen Beziehungen: allgemeine Kontaktverweigerung, ignorieren, ausgrenzen, isolieren
- das soziale Ansehen: lächerlich machen, Gerüchte streuen, Sticheleien, Beleidigungen, abschätzige Bemerkungen
- die Qualität der Berufs- und Lebenssituation: schikanöse und erniedrigende Arbeiten zuweisen, ungerechtfertigte Kritik, Entziehen von wichtigen Aufgaben
- auf die Gesundheit: Androhung von körperlicher Gewalt, Tätlichkeiten

Sexuelle Belästigung

Als sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz gilt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug, das von einer Seite unerwünscht ist und eine Person in ihrer Würde verletzt.

Darunter fallen insbesondere:

- sexuelle Anspielungen oder abwertende Bemerkungen über das Äussere von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- sexistische Bemerkungen und Witze über sexuelle Merkmale, sexuelles Verhalten und die sexuelle Orientierung von einzelnen Personen
- zeigen und verbreiten von pornografischem Material
- unerwünschte Einladungen mit sexueller Absicht
- unerwünschte Körperkontakte
- Verfolgen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern innerhalb oder ausserhalb des Betriebs.
- Annäherungsversuche, die mit Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen einhergehen
- sexuelle Übergriffe, Nötigung oder Vergewaltigung

Diskriminierung

Als Diskriminierung gilt jede Äusserung oder Handlung, die darauf abzielt, eine Person aufgrund ihrer Herkunft, Rasse, des Geschlechts, des Alters, der Sprache, der sozialen Stellung, der Lebensform, der religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugung oder wegen einer körperlichen, geistigen oder psychischen Behinderung ohne sachlichen Grund zu benachteiligen, ungleich zu behandeln oder in ihrem Wert herabzusetzen.

Gewalt

Die Gewalt "von aussen" beinhaltet in der Regel physische Gewalt sowie verbale Beleidigungen, Bedrohungen, die von Außenstehenden, (z.B. Kunden) gegenüber Personen bei der Arbeit ausgesprochen bzw. ausgeübt werden, wobei Gesundheit, Sicherheit oder Wohlbefinden der Beschäftigten gefährdet wird. Die Gewalt kann auch einen rassistischen oder sexuellen Aspekt haben.

Aggressive oder gewalttätige Handlungen nehmen folgende Formen an:

- unhöfliches Verhalten – mangelnder Respekt gegenüber anderen,
- körperliche oder verbale Gewalt – Absicht, jemanden zu verletzen,
- Überfälle, Übergriffe Dritter – Absicht, jemanden zu schädigen.

Technische Personenüberwachung

Mit technischen Überwachungs- und Kontrollsystemen sind hier Systeme gemeint, die Arbeitstätigkeiten von Arbeitnehmenden erfassen und allenfalls aufzeichnen. Während die Überwachung leistungs- und qualitätsrelevanter Aspekte der Arbeitnehmenden zulässig ist, ist die Überwachung ihres persönlichen Verhaltens unzulässig.

Beispiele für Letzteres sind das technische Überwachen oder Aufzeichnen von Gesprächen, Bildaufnahmen, Positionsortungen, Webzugriffen, Schriftverkehr, Dokumentkopien etc.

3 Verantwortung

3.1 Arbeitgeber

Als Arbeitgeber ist das 7132 Hotel zum Schutz der persönlichen Integrität gesetzlich verpflichtet.

Das 7132 Hotel setzt sich ein für die Einhaltung des Schutzes der persönlichen Integrität und duldet deshalb keinerlei Belästigung, Gewalt oder Diskriminierung, weder durch Mitarbeitende noch durch Kunden oder Geschäftspartner.

Das 7132 Hotel setzt sich für eine offene Kommunikation und einen fairen Umgang miteinander ein. Ziel ist eine Betriebskultur, in der konstruktiv mit auftretenden Differenzen umgegangen wird.

Das 7132 Hotel sensibilisiert und informiert alle Führungskräfte sowie Mitarbeitenden bzgl. persönlichkeitsverletzenden Verhaltensweisen.

Das 7132 Hotel sorgt dafür, dass jede/-r Beschäftigte Unterstützung erhält, wenn er oder sie sich in seiner oder ihrer Persönlichkeit verletzt fühlt.

Wer diskriminiert, Mobbing oder sexuelle Belästigung betreibt, hat mit Sanktionen zu rechnen. Das gilt auch für Personen, die wissentlich zu Unrecht andere eines Fehlverhaltens bezichtigen.

3.2 Vorgesetzte

Vorgesetzte sind in ihrem Zuständigkeitsbereich für eine belästigungs- und diskriminierungsfreie Arbeitssituation verantwortlich. Sie treten selbstwertschädigenden oder persönlichkeitsverletzenden Verhaltensweisen konsequent entgegen und intervenieren, wenn jemand ausgegrenzt oder Zielscheibe von anzüglichen oder abwertenden Sprüchen wird. Sie weisen die ihnen unterstellten Personen auf die im 7132 Hotel geltenden Verhaltensgrundsätze hin und greifen frühzeitig ein, wenn diese verletzt werden.

3.3 Mitarbeitende

Mitarbeitende des 7132 Hotel tragen zu einem belästigungs- und diskriminierungsfreien Arbeitsumfeld bei, verhalten sich rücksichtsvoll und respektieren die Würde und Integrität anderer. Alle Mitarbeitenden werden mit ihren Stärken und Schwächen ernst genommen.

Von Personen, die sich wiederholt schikaniert, belästigt oder auch ausgegrenzt vom Geschehen und Informationsfluss fühlen, wird erwartet, dass sie

- der belästigenden Person klare Grenzen setzen bzw. mitteilen, dass ihr Verhalten nicht toleriert ist.
- sich an eine Vertrauensperson wenden, um die Sache zu besprechen,
- sich beim eigenen oder dem Vorgesetzten der Person, die sie mobbt oder belästigt, beschweren.

4 Vorgehen bei auftretenden Problemen

4.1 Informelles, vertrauliches Vorgehen

Wer zunächst vertraulich mit einer Person über das Erlebte sprechen will, kann sich an die **Vertrauensstelle** wenden: **Dr. Ingo Kaczmarek, 081 935 16 44. Bitte Termin vereinbaren.**

Aufgaben der Vertrauensstelle

Die Vertrauensstelle kann aufgrund der Schweigepflicht die ratsuchende Person bei der diskreten Klärung und Lösung des Problems unterstützen. Alles, was die Vertrauensperson tut, erfolgt nur in Absprache und mit dem Einverständnis der betroffenen Person. Zu den Aufgaben der Vertrauensstelle gehören namentlich:

- Problemlage anhören
- Hilfe bieten bei der Erarbeitung einer Übersicht über das Geschehene
- über weitere Vorgehensmöglichkeiten und deren Konsequenzen informieren
- rechtliche Situation erläutern oder auf entsprechende juristische Auskunftsstellen hinweisen
- gewähltes Vorgehen begleiten
- über externes Coaching, Beratungsangebote und medizinische Unterstützungsangebote informieren.

Die Vertrauensperson steht der ratsuchenden Person unterstützend zur Seite und führt selbst keine Untersuchung durch.

4.2 Formelles Vorgehen

Das formelle Vorgehen dient der Sachverhaltsabklärung und hat eine Beendigung des Verhaltens oder der Situation, die zu Verletzungen der persönlichen Integrität führt, zum Ziel.

Anlauf- und Beschwerdestellen

Wer auf eine vertrauliche Behandlung verzichten will, kann sich zwecks Beratung und Unterstützung an eine der folgenden Anlaufstellen wenden:

a) Formelle interne Anlaufstellen

- unmittelbare/r Linienvorgesetzte/r der diskriminierenden oder diskriminierten Person
- nächste höhere/r nicht beteiligte/r Linienvorgesetzte/r
- HR / Direktion

b) Externe Anlauf- und Beschwerdestellen

- Kantonale Arbeitsinspektorate
- Kantonale Schlichtungsstelle nach Gleichstellungsgesetz / Fachstelle für die Gleichstellung von Frau und Mann des Kantons

Aufgaben der formellen internen Anlauf- und Beschwerdestelle

Die internen Anlauf- und Beschwerdestellen sind allen Mitarbeitenden gleichermaßen verpflichtet. Sie gehen gemeldeten Problemen so rasch wie möglich nach und nehmen dabei eine neutrale, unvoreingenommene Position ein. Zu den Aufgaben der internen Anlaufstelle gehören namentlich:

- die sofortige Klärung und Beendigung des Problems, wenn ein offensichtlicher Fall von Persönlichkeitsverletzung vorliegt (Beispiel: Aushang eines sexistischen Plakats).
- die Durchführung einer internen Abklärung. Dazu gehören:
 - Anhörung der Beschwerdeführenden Person
 - Anhörung der beschuldigten Person
 - Suche und Befragung von allfälligen (möglichst unabhängigen) Zeuginnen und Zeugen
 - Verfassen eines Untersuchungsberichts
 - Abgabe von Empfehlungen
- Einleiten von Massnahmen
- das Führen von Vermittlungsgesprächen zur gemeinsamen Lösungssuche oder zur Aufarbeitung des Geschehens
- die Information der betroffenen Person über interne und externe Handlungsmöglichkeiten sowie die Unterstützung beim gewählten Vorgehen.

Dokumentation

Untersuchungs- Vermittlungs- und Einigungsgespräche werden protokolliert. Das Protokoll und allfällige weitere Unterlagen des Gesprächs werden den Konfliktparteien zur Unterzeichnung vorgelegt. Die Akteneinsicht ist im Rahmen des rechtlichen Gehörs zu bewilligen.

Sofern eine Diskriminierung oder eine Verletzung der persönlichen Integrität festgestellt wird, sind die Protokolle nach Abschluss der Untersuchung dem Personaldossier der Person, die ein Fehlverhalten begangen haben, anzufügen.

Abschluss

Im Rahmen der Vermittlungs- und Einigungsgespräche können Lösungsmöglichkeiten und geeignete Massnahmen vereinbart werden, z.B. schriftliche Entschuldigung, verstärkte Präventionsmassnahmen im Betrieb wie Veränderung der Arbeitsbedingungen oder organisatorische Massnahmen.

Mögliche Sanktionen

Personen, welche andere belästigen oder diskriminieren, aber auch Personen, die wissentlich andere zu Unrecht eines Fehlverhaltens bezichtigen, können sanktioniert werden. Mögliche Sanktionen sind:

- Auflage von Unterstützungsmassnahmen (z.B. Supervision, Coaching)
- Verweis
- Versetzung
- Vorsorglicher Aktenvermerk im Personaldossier
- Funktionswechsel
- Androhung der oder Entlassung im Wiederholungsfall
- Fristlose Entlassung

Die zivil- und strafrechtlichen Ansprüche einer belästigten Person bestehen unabhängig davon.

Kommunikation

Die Unternehmensleitung kann den Ausgang des Verfahrens auf Wunsch und in Absprache mit der diskriminierten Person oder der zu Unrecht mit entsprechenden Vorwürfen konfrontierten Person im Arbeitsumfeld kommunizieren. Dabei wahrt sie die Persönlichkeitsrechte und weitere schutzwürdige Interessen der Beteiligten bestmöglich.

5 Schlussbestimmung

Diese Weisung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

¹ Unter «internen Zwecke» ist auch die Verwendung für Website, Soziale Medien sowie Prospektmaterial gemeint.