



AlpinTrend

MITARBEITER- HANDBUCH & REGLEMENT

ERWARTEN
SIE
MEHR.

INHALT

Über uns	3 – 8
Wichtige Telefonnummern	9
Mitarbeiterreglement	10
Gut zu wissen	11 - 12
Stellenantritt	13-14
Pflichten und Regeln	15-20
Arbeitsvertrag Informationen	21-25
Übersicht Versicherungen	26
Stellenaustritt	27

HERZLICH WILLKOMMEN IM TEAM

Liebe Mitarbeiterin
Lieber Mitarbeiter*

Sie haben das Einstellungsgespräch erfolgreich hinter sich gebracht und den Arbeitsvertrag unterzeichnet? Herzlichen Glückwunsch und willkommen bei AlpinTrend!

Wir freuen uns, dass Sie ein Teil unseres Teams sind.

Alpiner Chic, ungezwungener Genuss und Ferienerlebnis pur erwarten unsere Gäste in den AlpinTrend-Betrieben. Zum Wohlfühl-Ambiente tragen Sie als Mitarbeiter mit Aufmerksamkeit, Liebe zum Detail und offener Herzlichkeit bei.

Im Mitarbeiter-Handbuch finden Sie allerlei Wissenswertes und praktische Informationen zu den AlpinTrend-Betrieben. Wir leben und arbeiten im Team, mit Kollegen und Freunden. Gegenseitiger Respekt und Wertschätzung fördern die Zusammenarbeit. In den nächsten Monaten erwartet uns viel Arbeit und persönlicher Einsatz, aber auch schöne Momente mit Gästen und Kollegen.

Wir wünschen Ihnen eine tolle Zeit in Ihrem AlpinTrend-Betrieb und danken Ihnen schon heute für Ihre wertvolle Mitarbeit.

Der AlpinTrend Verwaltungsrat (VR)



Heinz Tschudi & Luzi Bergamin

*Um einen einfachen Lesefluss zu ermöglichen, steht der Begriff «Mitarbeiter» einheitlich für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

WER SIND WIR?

AlpinTrend, das sind 5 Hotels, 5 Restaurants, die Rodler Bar, der Erlebnisberg Prada-schier und der Kiosk Valbella- insgesamt also 13 Betriebe von Maienfeld bis Lenzerheide im Kanton Graubünden. Wir beschäftigen bis zu 250 Mitarbeiter aus rund 15 Nationen.

Jeder Betrieb besticht durch seine Individualität und steht für hochwertige Küche und sympathische Gastfreundschaft. Auch wenn die Betriebe teilweise sehr unterschiedlich positioniert sind, so haben sie doch eines gemeinsam: Die Philosophie der Gastlichkeit gemäss unserem Credo:

«ERWARTEN SIE MEHR»

TEAMREGELN

Das ist für uns Mitarbeiter selbstverständlich!

- Jeder Gast wird mit einem Lächeln willkommen geheissen und auch so verabschiedet.
- Auch bei Hochbetrieb wirken wir souverän und haben ein Lächeln im Gesicht.
- Die Aufmerksamkeit gilt immer unseren Gästen. Private Gespräche im Gastbereich sind tabu.
- Wir können kompetent Auskunft über unser Angebot im Bereich F&B sowie Aktivitäten in der Region geben.
- Wein wird dem Gast ausnahmslos immer nachgeschenkt.
- Hunde erhalten immer einen Wassernapf.
- Kinder erhalten immer das AlpinTrend-Tischset sowie Farbstifte zum Ausmalen.
- Wir empfehlen proaktiv alle AlpinTrend Betriebe.
- Wenn wir eine positive Rückmeldung mündlich von einem Gast erhalten, fordern wir ihn proaktiv auf, uns auf TripAdvisor oder Google zu bewerten.

Nachhaltigkeit - Good to know!

- Im Sinne der Nachhaltigkeit verwenden wir ausschliesslich Fleisch und Geflügel aus artgerechter Produktion und aus der Schweiz.
- Foodwaste wird vermieden. Anstelle von grossen Portionen bieten wir dem Gast einen Nachschlag an. Auch das Tagesmenu ist auf Anfrage als kleine Portion erhältlich.

BÜRO KONTAKTE

Adresse

AlpinTrend AG
Voa Principala 43
7078 Lenzerheide

Sie finden uns direkt auf der Hauptstrasse in Lenzerheide,
neben dem Hotel Lenzerhorn – Alpine Stay, Spa & Savour.

Kontakt Daten & Anwesenheiten

HR Managerin Payroll & Administration | Klaudia Prachar
081 384 52 57 | klaudia.prachar@alpintrend.ch | Mo, Mi & Fr

Marketingmanagerin | Stephanie Heintl
081 384 52 57 | stephanie.heintl@alpintrend.ch | Mo - Fr

Leiter Zentrale Reservation | Moritz Bieri
081 384 52 58 | moritz.bieri@alpintrend.ch | Mo - So

Reservationsmitarbeiterin | Raphaela Küttel
081 384 52 58 | raphaela.kuettel@alpintrend.ch | Mo - So

Reservationsmitarbeiterin | Elvira Ries
081 384 52 58 | reservation.agent@alpintrend.ch | Do

BETRIEBE KONTAKTE

Hotels

Hotel Krone
Hauptstrasse 155 | 7075 Churwalden
Direktion: Martin Ries
Tel: +41 81 384 52 58
info@kronechurwalden.ch

Hotel Lenzerhorn – Alpine Stay, Spa & Savour
Voa Principala 41 | 7078 Lenzerheide
Direktion: Reto Feller
Tel: +41 81 385 86 87
welcome@hotel-lenzerhorn.ch

Hotel Spescha by Hotel Lenzerhorn
Voa Principala 60 | 7078 Lenzerheide
Direktion: Reto Feller
Tel: +41 81 385 86 87
welcome@hotel-lenzerhorn.ch

Posthotel Valbella
Voa Principala 11 | 7077 Valbella
Direktion: Georg Telser
Tel: +41 81 385 12 12
info@posthotelvalbella.ch

Swiss Heidi Hotel
Werkhofstrasse 1 | 7304 Maienfeld
Direktion: Engin Sar
Tel: +41 81 303 88 88
info@swissheidihotel.ch

Restaurants & Bars

Grotto & Pizzeria da Elio
Voa Sporz 3 | 7078 Lenzerheide
Betriebsleiter: Simon Tabellini
Tel: +41 81 384 33 36
info@daelio.ch

Restaurant Heimberg
Badrutt's Bodenweg 2 | 7076 Parpan
Betriebsleiter: Georg Telser & Steven Müller
Tel: +41 81 356 23 23
info@restaurant-heimberg.ch

Restaurant Portal
Girabodawäg 16 | 7075 Churwalden
Betriebsleiter: Oliver Güdel
Tel: +41 81 356 20 39
portalrestaurant@pradaschier.ch

Bergrestaurant Pradaschier
Girabodawäg 16 | 7075 Churwalden
Betriebsleiter:
Tel: +41 81 356 21 77
bergrestaurant@pradaschier.ch

Rodler Bar
Girabodawäg 1 | 7075 Churwalden
Betriebsleiter: Willi Gasser
Tel: +41 81 356 21 61
viva@rodlerbar.ch

Weitere Betriebe

Erlebnisberg Pradaschier
Girabodawäg 16 | 7075 Churwalden
Betriebsleiter: Andrea Müller
Tel: +41 81 356 21 80
info@pradaschier.ch

WICHTIGE NUMMERN

Notfallnummern

Krankenwagen	144	Notfälle, immer wenn es Verletzte gibt
Polizei	117	Verkehrsunfall, Verbrechen
Feuerwehr	118	Brand, eingeklemmte Personen, Explosionsgefahr
Rega	1414	Schwerverletzten, Gebirgsunfälle
Tox Zentrum	145	Vergiftungsnotfälle ohne Bewusstseinsstörung
EU-Notruf	112	in ganz Europa, auch ohne SIM-Karte im Mobilfunktelefon

Ärzte - Allgemein

Praxis Fierz	+41 81 384 27 77	Lenzerheide
Praxis Capitani	+41 81 384 12 30	Lenzerheide
Praxis Bergamin	+41 81 384 20 22	Valbella
Praxis Mannhart	+41 81 382 03 82	Churwalden

Ärzte - Zahnarzt

Praxis Chirazi	+41 81 384 22 72	Lenzerheide
----------------	------------------	-------------

Gemeinde

Gemeinde Vaz/Obervaz	+41 81 385 21 00	Lenzerheide
Gemeinde Churwalden	+41 81 382 00 11	Churwalden
Gemeinde Lantsch/Lenz	+41 81 659 01 01	Lantsch/Lenz

Apotheken

Pill Apotheke	+41 81 384 12 44	Lenzerheide
---------------	------------------	-------------

MITARBEITER- REGLEMENT

Dieses Mitarbeiterreglement findet auf sämtliche Arbeitsverhältnisse der AlpinTrend Betriebe Anwendung. Etwaige Sonderregelungen sind individuell im Arbeitsvertrag festgelegt und massgebend.

Das Mitarbeiterreglement ist ein Zusatz zum bestehenden Arbeitsvertrag und regelt das Arbeitsverhältnis zwischen der AlpinTrend Betriebe und den Mitarbeitern, unabhängig von der Art der Entlohnung und dem Beschäftigungsgrad.

Das Mitarbeiterreglement ist auf der AlpinTrend Webseite jederzeit verfügbar.

Inkrafttreten

Dieses Mitarbeiterreglement tritt am 1. Juli 2018 in Kraft.
Neufassung am 01.Mai 2026.

Änderungen

Das Personalreglement kann jederzeit ganz oder teilweise revidiert werden. Änderungen werden den Mitarbeiter bekanntgegeben und sind verbindlich.

GUT ZU WISSEN

Aufenthalts-/Arbeitsbewilligung

Bei ausländischen Mitarbeitern kümmert sich die Personalabteilung AlpinTrend bei Stellenantritt um die Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung. Die Kosten (rund CHF 103.00) werden vom Mitarbeiter übernommen.

Gemeindeanmeldung für Schweizer Bürger

Spätestens 14 Tage nach Ihrem Umzug müssen Sie sich in der neuen Wohngemeinde selbst angemeldet haben.

Bitte bringen Sie folgende Dokumente für die Anmeldung mit:

- Heimatschein, individuell oder für Paare (der Heimatschein wird Ihnen von Ihrer alten Wohngemeinde abgegeben)
- Familienbüchlein / Familienausweis, wenn Sie Kinder haben
- Krankenkassenkarte oder einen Versicherungsnachweis der aktuellen Krankenversicherung

Gemeindeanmeldung für Nicht-Schweizer

Bei ausländischen Mitarbeitern kümmert sich die Personalabteilung AlpinTrend bei Stellenantritt um die Anmeldung bei der entsprechenden Wohngemeinde (Churwalden, Vaz/ Obervaz, Lantsch/Lenz). Bei Mitarbeiter mit einer gültigen Bewilligung müssen sich die Mitarbeiter selbst bei der Gemeinde für die Ummeldung melden.

Kranken- und Unfallversicherung für Schweizer Bürger

- Alle Mitarbeiter sind durch den Betrieb bei der ÖKK-Versicherung unfallversichert.
- Jeder Mitarbeiter ist selbst verantwortlich sich bei einer Schweizer Krankenkasse anzumelden. Bitte stellen Sie uns eine Kopie Ihrer Versicherungs-Police oder Ihre Versicherungskarte zu.

Kranken- und Unfallversicherung für Nicht-Schweizer

Alle Mitarbeiter sind durch den Betrieb bei der ÖKK-Versicherung unfallversichert. In der Schweiz ist die Krankenkasse obligatorisch. Auslandskrankenkassen sind nicht gültig. Es muss eine Schweizer Krankenkasse abgeschlossen werden.

(Ausnahme nur bei G-Bewilligungen oder bei einer Anmeldung durch Meldeverfahren)

- Jeder Mitarbeiter mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag ist selbst dafür verantwortlich, sich bei einer Schweizer Krankenkasse anzumelden. Dies können Sie ohne weiteres bei Ankunft (innerhalb von 14 Tagen) in der Region Lenzerheide tätigen.

- Bitte stellen Sie uns anschliessend eine Kopie Ihrer Versicherungs-Police oder Ihrer Versicherungskarte zu.
- Jeder Mitarbeiter mit einem befristeten Arbeitsvertrag (Saisonvertrag) wird über seinen AlpinTrend-Betrieb bei der ÖKK-Versicherung krankenversichert, falls Sie selbst noch keine Schweizer Krankenkassenversicherung abgeschlossen haben. Die monatlichen Kosten werden direkt vom Lohn abgezogen. Die Anmeldung übernimmt die Personalabteilung AlpinTrend. Es besteht die Möglichkeit sich selbst versichern lassen.
- Falls Sie in Ihrem Heimatland weiterhin unfall- oder krankenversichert sind, dann empfehlen wir Ihnen, sich abzumelden, um Doppelbelastungen zu vermeiden.

Lohnkonto

Ihr Lohn wird **ausschliesslich auf ein Schweizer Post- oder Bankkonto** überwiesen. Melden Sie der Personalabteilung AlpinTrend innerhalb der ersten 14 Tage nach Stellenantritt Ihre Bankverbindung (IBAN-Nr.). **Wichtig: Wir gewähren keine Barauszahlungen oder Überweisungen auf ein Bankkonto im Ausland.**

Nicht-Schweizer: Um ein Post - oder Bankkonto zu eröffnen, benötigen Sie einen gültigen Ausländerausweis und eine Kopie Ihres Arbeitsvertrags.

Nähere Informationen erhalten Sie beim Eintrittsgespräch von der AlpinTrend Personalabteilung.

Post

Sie können Ihre private Post (Briefe) zu Ihrer jeweiligen Unterkunft senden lassen – sofern ein Briefkasten vorhanden ist. Informieren Sie Ihre Freunde, Bekannte und Verwandte, die Post mit Ihrem Namen zu adressieren, sodass diese nicht versehentlich geöffnet wird. Pakete können an Ihren Betrieb gesendet werden, da bei Ihrer Unterkunft die Pakete niemand entgegennehmen kann.

Wintersaison in Lenzerheide

Sollte Ihr Auto kein Allradantrieb haben, empfehlen wir Ihnen die Schneeketten bereithalten.














Empfehlung: Privathaftpflichtversicherung

Es wird empfohlen, eine Privathaftpflichtversicherung abzuschliessen. Diese schützt vor finanziellen Folgen bei Personen- und Sachschäden, die Dritten unbeabsichtigt zugefügt werden. Eine entsprechende Deckung wird insbesondere für Mitarbeitende und verantwortliche Personen im Betrieb angeraten.

STELLENANTRITT

Rund zwei Wochen vor Arbeitsantritt werden Sie durch Ihren Betriebsleiter/ Abteilungsleiter darüber informiert, an welchem Datum Sie Ihren ersten Arbeitstag haben werden. Der Dienstplan für die ersten Arbeitstage wird Ihnen per E-Mail durch den Vorgesetzten zugestellt. Sie werden ausserdem darüber informiert, wann Sie Ihr Eintrittsgespräch bei der Personalabteilung AlpinTrend haben werden.

Für das Eintrittsgespräch mit der Personalabteilung bringen Sie bitte folgende Unterlagen mit:

	CH-Bürger	Nicht CH-Bürger & erste Mal in der CH	Nicht CH-Bürger, aber schon in CH gearbeitet
Ausgefülltes Stammblatt			
Pass oder ID			
Ausländerausweis (Original)			
AHV-Ausweis			 <small>(wenn vorhanden)</small>
CH - Bankkarte			 <small>(wenn vorhanden)</small>
CH - Krankenkassenkarte			 <small>(wenn vorhanden)</small>

Wenn Sie ein Mitarbeiterzimmer über AlpinTrend beziehen, möchten wir Sie bitten, der Personalabteilung, bzw. dem Immobilienbüro Valcasa umgehend mitzuteilen, wann Sie anreisen werden, sodass die Unterkunft vorbereitet werden kann. Bei Ihrer Ankunft wird Ihnen vor Ort der Schlüssel für Ihre Mitarbeiterunterkunft übergeben, Sie werden zur Unterkunft begleitet und Ihnen wird alles gezeigt.

Ausstattung Mitarbeiterunterkünfte

Die gemieteten Mitarbeiterunterkünfte Zimmer/Studios/WGs sind möbliert und verfügen über eine Grundausstattung. Sie verfügen über W-LAN und teilweise TV-Geräte. Handtücher und Bettwäsche sind vorhanden.

Nicht-Schweizer Mitarbeitern empfehlen wir einen Steckdosen Adapter mitzubringen, da die Steckdosen in der EU nicht mit der Schweiz kompatibel sind. Adapter können Sie an Tankstellen oder in Supermärkten kaufen.

Betriebsspezifische Arbeitskleidung

Über die Arbeitskleidung werden Sie durch Ihren Vorgesetzten rechtzeitig informiert.

Wechselgeld-Stock für Servicepersonal

Grundsätzlich hat jeder Servicemitarbeiter sein eigenes Service-Portemonnaie mit dem sogenannten Stock (Wechselgeld für die Gäste) aus eigener Kasse selbst mitzubringen. Wir empfehlen einen Stock von CHF 400.00 bis CHF 500.00. Im Betrieb selbst wird kein Geld gewechselt. Der Mitarbeiter informiert sich direkt in seinem Anstellungsbetrieb über die genaue Regelung.

MITARBEITER

PFLICHTEN & REGELN

Alkohol, Drogen, Rauchen

Der Genuss alkoholischer Getränke und Drogen während der Dienstzeit ist verboten. Ebenso ist es verboten, während der Arbeit unter Einfluss dieser Konsummittel zu stehen. Zudem ist der Konsum von Drogen (ausgenommen Alkohol und Zigaretten) in den Personalunterkünften untersagt. Bei Missachtung wird nach schriftlicher Ermahnung das Arbeitsverhältnis aufgelöst.

Nach der Arbeitszeit und nur in Freizeitkleidung können in den AlpinTrend-Betrieben alkoholische Getränke konsumiert werden, solange das Verhalten tadellos bleibt, und die Unternehmung erfährt keinen schlechten Ruf durch interne und externe Gäste.

Zu beachten ist das Jugendschutzgesetz:

Ab 16 Jahren Abgabe erlaubt für Bier, Wein, Tabakwaren

Ab 18 Jahren Abgabe erlaubt für Spirituosen, Aperitifs, Alcopops

Rauchen ist vor und nach dem Dienst, sowie während der offiziellen Pause in dafür vorgesehenen Bereichen erlaubt. Das Rauchen in geschlossenen Räumen und an Orten mit Gästekontakt ist generell verboten.

Einhaltung betrieblicher Weisungen, Kontrollen bei Mitarbeitern

- **Vorschriften und Reglemente:** Der Mitarbeiter hat die Bestimmungen dieses Reglements und aller in der Unternehmung geltenden Vorschriften und Reglemente sowie die Weisungen der Vorgesetzten gewissenhaft und vernünftig auszuführen. Der Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die von ihm getroffenen Anordnungen.
- **Unklarheiten:** Bei Zweifeln und Unklarheiten muss sich der Mitarbeiter beim Vorgesetzten informieren
- **Kontrollen:** Der Mitarbeiter kann jederzeit von seinen Vorgesetzten über seine Berufskennnisse geprüft und über die Ausführung seiner Arbeiten kontrolliert werden.

Mobiltelefon, Smartphone & Tablet

Natürlich verstehen wir Ihr Bedürfnis, mit Freunden und Familie zu kommunizieren. Tun Sie dies bitte während Ihrer Freizeit oder während den Pausen. Diese Geräte sind am Arbeitsplatz nicht erlaubt und bleiben im Spind. Eine Ausnahme gilt in den Betrieben, welche die App Hotelkit benutzen.

Erscheinungsbild / Hygiene

Der Mitarbeiter ist verantwortlich, dass die Arbeitskleidung stets gepflegt und ordentlich getragen wird und sich in einem sauberen Zustand befindet. Das Tragen des Namensschildes ist für alle Mitarbeiter im Dienst Pflicht (ausgenommen Küche und Office).

Arbeitskleidung

Die vom Betrieb zur Verfügung gestellte Arbeitskleidung (Hemd, Bluse, Schürze, Weste etc.) kann/sollte im Betrieb gewaschen und gebügelt werden. Sie sind Eigentum der AlpinTrend-Betriebe, das heisst, Sie dürfen diese nur bei Ihrer Arbeit tragen.

Die Hosen sowie rutschfeste & sichere Schuhe werden durch die Mitarbeiter selbst gereinigt und sind nicht Eigentum vom Betrieb.

Alles, was am Ende des Arbeitsverhältnisses nicht abgegeben wird, wird dem Mitarbeiter beim Austrittslohn in Rechnung gestellt.

Mitarbeiterunterkunft

Mitarbeitern der AlpinTrend Gruppe können Mitarbeiterunterkünfte mieten. Die Zuteilung erfolgt durch unseren Immobilienpartner **Valcasa Immobilien AG, Voa Principala 35A, 7078 Lenzerheide**. Alle Rechte & Pflichten werden in einem separaten Vertrag mit AGB und Hausordnung geregelt.

Es wird jedem Mieter empfohlen, eine Privathaftpflichtversicherung (für Mietschäden) abzuschliessen.

Trinkgeld

Der Mitarbeiter informiert sich direkt in seinem Anstellungsbetrieb über die verbindliche Trinkgeldregelung.

Bitte beachten Sie:

Wenn Trinkgelder regelmässig **mehr als 10 % des Rechnungsbetrags** betragen oder **nicht direkt** von der Kundschaft an die Mitarbeitenden übergeben werden, **kann eine Steuerpflicht entstehen**. Die Verantwortung für die korrekte steuerliche Behandlung liegt bei den Mitarbeitenden. Bei Unsicherheiten steht die Personalabteilung beratend zur Seite.

Parkplatz

Auf den Betriebsgeländen der AlpinTrend Betriebe herrscht für Mitarbeiter absolutes Parkverbot. Bei der jeweiligen Gemeinde können Sie eine Parkkarte erwerben und auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen parkieren.

Bsp.: Gemeinde Vaz/Obervaz:

1 Monat: CHF 80.00 | Wintersaison: CHF 300.00 | Sommersaison: CHF 250.00 | Jahr: CHF 550.00

Arbeitsplan & Pünktlichkeit

Die Arbeitszeiten werden mittels elektronischem Zeiterfassungssystem (tbs) erfasst. Beginnen Sie Ihre Arbeit entspannt und erscheinen Sie pünktlich zur im Dienstplan eingetragenen Schicht. Stempelungen gelten ab Dienstbeginn gemäss Dienstplan. Früherer Arbeitsbeginn, wenn nicht vom direkten Vorgesetzten angeordnet, gilt nicht als Arbeitszeit. Stempeln Sie erst nach Dienstbeginn gemäss Dienstplan ein, so erfolgt systemseitig eine Aufrundung in 15-Minuten Schritten.

Empfehlung: Seien Sie 5 Minuten vor Arbeitsbeginn am Arbeitsplatz, um eine gute Übergabe mit Ihren Team-Kollegen zu gewährleisten.

Falls Sie vergessen haben zu stempeln, informieren Sie Ihren direkten Vorgesetzten. Er kann die Stempelung manuell anpassen. Die monatlichen Stundenblätter werden durch die NEO-App versendet. Bei Unstimmigkeiten im Stundenblatt wenden Sie sich an Ihren direkten Vorgesetzten.

Benutzung des Mitarbeitereingangs

Bitte benutzen Sie immer, wenn vorhanden, den Mitarbeitereingang. Die Hotel- und Restaurant- Haupteingänge sind nur für Gäste bestimmt.

Meldung bei Krankheit oder Unfall Krankmeldung:

Im Falle von Krankheit melden Sie dies schnellstmöglich telefonisch dem direkten Vorgesetzten/ Betriebsleiter. Im besten Fall bereits am Vorabend.

Bei Abwesenheit infolge Krankheit, die länger als 3 Tage dauert, ist dem Vorgesetzten/ Betriebsleiter am ersten Arbeitstag ein Arztzeugnis abzugeben. Der Arbeitgeber kann auch bei kürzeren Abwesenheiten ein Arztzeugnis verlangen, wie im Hotel Krone, wo diese Regelung gilt.

Hinweis: in Voraus geplante Arzt- und Zahnarztbesuche sind in die Freizeit zu legen.

Unfallmeldung

Nach einem Unfall – unabhängig ob Berufs- oder Nichtberufsunfall – müssen Sie Ihren direkten Vorgesetzten/Betriebsleiter das Ereignis unverzüglich melden. Der Vorgesetzte/Betriebsleiter füllt das Formular Unfallmeldung aus und reicht dieses unverzüglich der Personalabteilung AlpinTrend weiter. Die Personalabteilung muss den Unfall ohne Verzug der Versicherung melden. Der Mitarbeiter erhält im Anschluss ein Versicherungsformular, dass er bzw. der behandelnde Arzt vollständig und wahrheitsgetreu ausfüllt und unverzüglich dem zuständigen Versicherer zustellt.

Sorgfalts- und Treuepflicht

Der Mitarbeiter hat die ihm übertragene Arbeit sorgfältig sowie gemäss den allgemeinen Anordnungen des Betriebes und den besonderen Weisungen des Vorgesetzten/ Betriebsleiter auszuführen.

Er hat die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren und zu fördern.

Der Mitarbeiter hat Waren, Arbeitsgeräte, Maschinen und technische Einrichtungen sorgfältig zu behandeln, fachgerecht zu bedienen und zu warten. Defekte und Mängel sind sofort zu beheben oder zu melden.

Verhalten während der Arbeit

Der Mitarbeiter hat sich gegenüber Vorgesetzten, Arbeitskollegen und Gästen stets sachlich und höflich zu benehmen. Er ist gegenüber Gästen stets zuvorkommend, hilfsbereit und freundlich.

Fundsachen

In den Betrieben von AlpinTrend gefundene Gegenstände hat der Mitarbeiter, ohne hierfür einen Finderlohn zu beanspruchen, dem Betriebsleiter und im Hotel der Rezeption abzugeben.

Verhalten und Haftung des Mitarbeiters

Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung hat der Mitarbeiter den Arbeitgeber umgehend zu benachrichtigen.

Der Mitarbeiter haftet für Schäden, die er dem Unternehmen absichtlich oder fahrlässig zufügt. Es dürfen nur die tatsächlichen Ersatzkosten in Rechnung gestellt werden. Kollektiv- und Pauschalabzüge sind unzulässig.

Wir empfehlen jedem Mitarbeiter eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

Wenn Arbeitnehmer am Arbeitsplatz Vermögensdelikte, wie u.a. Diebstahl, Unterschlagung oder Betrug in einem grösseren Umfang begeht, so ist oft eine fristlose Entlassung (Art. 337 OR) ohne Weiteres begründet.

Innerbetriebliche Differenzen und Beschwerdeweg

Für die Bereinigung von Differenzen steht der Vorgesetzte zur Verfügung. Bleibt diese Besprechung ohne Erfolg, kann sich der Mitarbeiter an die AlpinTrend Personalabteilung wenden.

Meldepflicht bei Änderungen persönlicher Daten

Der Mitarbeiter hat der AlpinTrend Personalabteilung unaufgefordert seine Änderungen betreffend aktueller Wohnadresse, Zivil- und Familienstands, Änderung Bankkonto, Krankenversicherung etc. zu melden.

- **Militärpflicht:** Bitte sofort nach Erhalt der Dienstanzeige melden. Termine für Militärdienst sind rechtzeitig mit dem Vorgesetzten abzusprechen.

- **Kinderzulage:** Die Mitarbeiter sind verantwortlich, Änderungen und Geburten frühzeitig zu melden, damit diese Information schnellstmöglich an die betreffenden Stellen gemeldet werden kann.
- **Ausländerausweis:** Der Mitarbeiter ist verantwortlich, dass die Personalabteilung AlpinTrend immer den aktuellen Ausländerausweis hat. Damit dem Mitarbeiter der korrekte Quellensteuersatz abgezogen wird, ist es wichtig, dass die Personalabteilung AlpinTrend die korrekten Angaben zu Art der Bewilligung, Zivilstand, Anzahl Kinder, Einzel- oder Doppelverdiener und Konfession/Religionszugehörigkeit hat.

Sexuelle Belästigung

Die Unternehmung duldet keine sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz. Mitarbeiter sind aufgefordert, entsprechende Vorkommnisse und Belästigungen direkt dem Vorgesetzten oder der Personalabteilung AlpinTrend zu melden. Fehlbare Mitarbeiter müssen mit Sanktionen von Verweis bis hin zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses und Schadenersatzansprüchen oder gegebenenfalls mit strafrechtlichen Schritten rechnen.

Privatsphäre und Datenschutz

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, über alle Geschäftsverhältnisse und Personendaten, von denen er durch seine Tätigkeit Kenntnis erlangt, Dritten gegenüber strengstens Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt namentlich für Bezugsquellen, Einkaufspreise, Margen, Marketingkonzepte, Kunden-/Gästeadressen, Umsatzzahlen, betriebliche Einheiten, Zimmernummern von Hotelgästen sowie Löhne, Qualifikationen und Angaben über Unfall, Krankheitsverläufe anderer Mitarbeiter usw.

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, 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 Auftrags Erfüllung benötigt werden. Der Mitarbeiter hat sich in jedem Fall an die betrieblichen Vorgaben bzgl. Datenbeschaffung und -bearbeitung zu halten.

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 sowie 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 Lösungs-, 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.

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

Die Computer an den Arbeitsplätzen dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden.

Das Unternehmen verpflichtet sich:

- die Bearbeitung mitarbeiterbezogener Daten auf die betriebliche Notwendige zu beschränken.
- den Zugang zu mitarbeiterbezogenen Daten auf jene Mitarbeiter zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion (Betriebsleiter, Direktion) Einsicht in die Daten haben müssen.
- fehlerhafte mitarbeiterbezogene Daten zu berichtigen.

Der Mitarbeiter, der im Rahmen seiner Funktion mitarbeiterbezogene Daten erfasst, verwendet oder aufbewahrt, trägt für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und ist verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.

Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz / Umweltschutz am Arbeitsplatz

Die Arbeitssicherheit und der Gesundheitsschutz sind eine gemeinsame Daueraufgabe des Arbeitgebers, der die Gesamtverantwortung trägt, und des Mitarbeiters, welcher den Anspruch und die Pflicht hat, aktiv mitzumachen.

Mitarbeiter der AlpinTrend Gruppe sind dazu verpflichtet, die Broschüre Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz gelesen und verstanden zu haben. Ausserdem sind Sie dazu verpflichtet, sich an die aufgeführten Punkte zu halten.

Der Mitarbeiter muss die Weisung des Arbeitgebers in Bezug auf die Arbeitssicherheit befolgen und die allgemein anerkannten Sicherheitsregeln berücksichtigen. Eine persönliche Schutzausrüstung (festes und rutschfestes Schuhwerk, Handschuhe, Schutzbrille etc.) muss er benutzen und darf die Wirksamkeit der Schutzeinrichtung nicht beeinträchtigen.

Die Mitarbeiter bemühen sich aktiv, die Umwelt zu schonen und sparen bewusst Wasser, Heizenergie, Strom und Reinigungsmittel. Der Abfall wird ökologisch getrennt.

ARBEITSVERTRAG

ZUSÄTZLICHE

INFORMATIONEN

Alle Arbeitsverträge der AlpinTrend AG (Posthotel Valbella AG, Pradaschier Top AG, Hotel Lenzerhorn Spa & Wellness AG, Swiss Heidi Hotel AG, Lupiz AG, Sporthotel Krone Churwalden AG) unterliegen dem L-GAV. Ausgenommen sind einzelne Kaderverträge (OR).

Link: www.l-gav.ch

Alle Arbeitsverträge treten nur dann in Kraft, wenn allfällig notwendige ausländerrechtliche Arbeitsbewilligungen vorliegen.

Lohnauszahlung

Der Lohn wird spätestens am 6. des folgenden Monats auf ein Schweizer Post- oder Bankkonto ausbezahlt. Es werden keine Lohnzahlungen auf ausländische Konten überwiesen oder in bar ausgezahlt. Die Lohnabrechnung wird monatlich durch die NEO-App verschickt.

Vollzugskostenbeitrag (L-GAV Beitrag)

Alle Angestellten zahlen jährlich Vollzugskostenbeiträge in einen Fonds ein. Damit wird der Vollzug des L-GAV sowie die Aus- und Weiterbildungsunterstützung (Kurs- und Prüfungskosten, Lohnersatz) finanziert. Diese belaufen sich auf CHF 99.00 pro Jahr | CHF 49.50 pro Saison.

Probezeit

Die Probezeit beginnt am ersten Arbeitstag und nicht mit dem vereinbarten Datum des Stellenantritts. Die Probezeit beträgt je nach Arbeitsvertrag zwischen 1 bis maximal 3 Monate. Während der Probezeit kann auf jeden Termin hin mit einer Frist von 3 oder 7 Tagen gemäss Arbeitsvertrag gekündigt werden.

Kündigungsfrist /-termin

- Saison / befristete Verträge: 1 Monat, jeweils auf Ende eines Monats
- Unbefristete Verträge: 2 Monate, jeweils auf Ende eines Monats
- Kaderverträge: 3 Monate, jeweils auf Ende eines Monats

Allfällige andere Kündigungsfristen sind individuell im Arbeitsvertrag geregelt.

Arbeitszeit und Pausen

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 43.50 Stunden (Saisonbetrieb), im Swiss Heidi Hotel 42 Stunden (Jahresbetrieb). Die Arbeit ist gemäss L-GAV mindestens durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- eine 1/4-Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 Stunden
- eine 1/2-Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
- eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

Der Betriebsleiter legt weitere Pausenregelungen pro Betrieb und Dienst fest, welche ebenfalls Gültigkeit haben.

Mitarbeiterverpflegung

Die Speisen werden mit einem Minimalabzug direkt Ihrem Lohn abgezogen.

- CHF 300 .00 mtl. | 1-2 Mahlzeiten, inklusive Getränke | F&B Mitarbeiter
- CHF 220 .00 mtl. | 1 Mahlzeit, inklusive Getränke | Etage, Wellness, Rezeption
- CHF 85 .00 mtl. | nur Getränke, kein Essen | Nachtportiers
- CHF 10 .00 tgl. (ab 5h) | 1 Mahlzeit, inklusive Getränke | Stundenlohn-Angestellte
- CHF 3 .00 tgl. (bis 4 .5h) | nur Getränke, kein Essen | Stundenlohn-Angestellte

Nachtarbeit

Beginn und Ende des Nachtzeitraumes werden je nach Abteilung/Betrieb (Service, Küche, Rezeption etc.) unterschiedlich vertraglich festgelegt.

Überstunden und Überzeit

Überstunden sind Arbeitsstunden, welche über die vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 43.50 Stunden oder 42 Stunden (im Swiss Heidi Hotel) hinaus geleistet werden. Überzeit sind Arbeitsstunden von ab 50 Stunden pro Woche. Der Mitarbeiter ist im Rahmen des Zumutbaren zur Leistung von Überstunden und Überzeit verpflichtet. Der Mitarbeiter ist damit einverstanden, diese durch Freizeit von gleicher Dauer innert nützlicher Frist zu kompensieren. Der Arbeitgeber kann somit die Kompensation einseitig anordnen. Dies gilt in den Fällen, wenn übergeordnete Interessen des Betriebs dies erfordern. Zum Beispiel beim Austritt, bei einer Kündigung, Corona bedingt, wirtschaftliche Gründe oder sonstiges. Für Mitarbeiter, deren Lohn mindestens dem Lohn gemäss Art. 15 Ziff. 7 L-GAV entspricht, sind sämtliche Überstunden mit dem vereinbarten Lohn abgegolten.

Ruhetage

Der Mitarbeiter hat Anspruch auf 2 Ruhetage pro Woche. Pro Woche ist mindestens ein ganzer Ruhetag zu gewähren. Die übrige Ruhezeit kann auch in halben Ruhetagen gewährt werden.

Feiertage

Der Mitarbeiter hat Anspruch auf 6 bezahlte Feiertage pro Kalenderjahr (0.5 Tage pro Monat, inkl. Bundesfeiertag). Diese müssen nicht an offiziellen Feiertagen gewährt werden.

Ferien

Der Ferienanspruch beträgt 5 Wochen pro Jahr (35 Kalendertage pro Jahr / 2.92 pro Monat). Zu viel bezogene Ferien werden dem Mitarbeiter am Ende des Arbeitsverhältnisses in Abzug gebracht. Ein allfälliger negativer Feriensaldo kann auch dann verrechnet werden, wenn die Ferien angeordnet wurden oder wenn es sich um Betriebsferien handelt. Der Zeitpunkt der Ferien richtet sich nach den betrieblichen Möglichkeiten. Teilzeitmitarbeiter haben ebenfalls Anspruch auf 5 Wochen Ferien, sind jedoch nur im Rahmen des vereinbarten Pensums bezahlt.

Probezeitgespräche

Ein Anstellungsverhältnis beginnt mit einer Probezeit (1-3 Monate). Bei unbefristeten Arbeitsverträgen und Verträgen mit einer Vertragsdauer über 6 Monate wird ein Probezeitgespräch geführt um herausfinden, ob das Arbeitsverhältnis für beide Seiten zu friedensstellend ist.

Es wird festgelegt, ob die Probezeit verlängert wird (maximal 3 Monate), das Arbeitsverhältnis aufgelöst oder ob der Mitarbeiter in das feste Anstellungsverhältnis gemäss Arbeitsvertrag übernommen wird.

Qualifikationsgespräche

Das Qualifikationsgespräch findet einmal jährlich zwischen dem Mitarbeiter und dem Vorgesetzten/Betriebsleiter statt, welche einen unbefristeten Arbeitsvertrag und/oder mehr als 6 Monate Anstellungsverhältnis haben. Es dient als Führungsmittel, um dem Mitarbeiter ein wertschätzendes Feedback für seine Arbeitsleistung zu geben auch den Mitarbeitern wird Raum geboten für ein Feedback. Gemeinsam werden klare und realistische Ziele vereinbart. Zudem werden gegenseitige Erwartungen mit konkreten Massnahmen zur Zielerreichung festgelegt.

Bezahlte arbeitsfreie Tage

Der Mitarbeiter hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage, sofern sie auf Arbeitstage im Betrieb fallen:

- eigene Hochzeit/Eintragung Partnerschaft: 3 Tage
- Hochzeit von Eltern, Kindern, Geschwistern: 1 Tag
- Vaterschaftsurlaub: 2 Wochen
- Todesfall von Ehefrau/Ehemann/eingetragene/r Partner/in, Kindern, Eltern, Schwiegereltern, Grosseltern, Geschwistern vom Tode bis zur Bestattung: 1 bis 3 Tage
- militärische Rekrutierung: bis 3 Tage (nach Aufgebot)
- Umzug des eigenen Haushaltes in der Region des Wohnortes: 1 Tag
- Umzug des eigenen Haushaltes bei weiterer Entfernung: 1½ bis 2 Tage

Zwischensaison / unbezahlter Urlaub

Einige AlpinTrend-Betriebe schliessen während der Zwischensaison im Frühjahr und/oder Herbst für jeweils rund 4-8 Wochen. Sollte das Ferien-, Frei-, Feiertags- und Stundenguthaben für die Zwischensaison nicht ausreichen, erklärt sich der Mitarbeiter bereit, die Tage als unbezahlten Urlaub zu beziehen. Unbezahlter Urlaub wird durch den Betriebsleiter/Direktion zugeteilt.

Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung in anderen Betrieb

Der Mitarbeiter kann über den vereinbarten Aufgabenbereich hinaus im eigenen Betrieb für andere Arbeiten oder vorübergehend in einer anderen Abteilung eingesetzt werden. Ebenso kann der Mitarbeiter vorübergehend in einem anderen AlpinTrend-Betrieb als dem vertraglich vereinbarten Arbeitsort, eingesetzt werden. Der Lohn bleibt davon unberührt.

Abzüge vom Lohn / Kostenübernahmen

Der Arbeitgeber übernimmt keine Kosten, welche die Gemeinde dem Mitarbeiter - je nach Aufenthaltsbewilligung - allenfalls direkt in Rechnung gestellt werden. Bsp. Feuerwehersatzabgabe bei einer B/C-Bewilligung. Der Mitarbeiter muss sich selbst bei der Gemeinde erkundigen, welche Kosten anfallen können. Dasselbe gilt für die Erhebung der Radio- und Fernsehempfangsgebühren (SERAFE); diese Gebühren werden nicht vom Arbeitgeber übernommen.

AlpinTrend-Betrieb übernimmt keine Transportkosten vom Wohnort des Mitarbeiters an den Arbeitsplatz. Die Kosten werden vom Mitarbeiter getragen.

AHV, ALV & BVG

Folgende Beiträge der Arbeitnehmenden sind in der Schweiz obligatorisch und werden direkt vom Lohn abgezogen:

- AHV - Staatliche Rentenversicherung
- ALV - Arbeitslosenversicherung
- BVG - Berufliche Vorsorge
- KTG - Krankentaggeldversicherung
- UVG - Unfallversicherung

Lohnersatz und Sozialversicherungen

Art. 22 Lohn bei Verhinderung des Mitarbeiters (L-GAV)

Bei unverschuldeter Verhinderung des Mitarbeiters an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaft und Militär gelten die Art. 23 ff. Kosten für die Verpflegung werden allerdings nur so weit in Abzug gebracht, als sie auch in Anspruch genommen werden. Versicherungsleistungen sind Ende Monat durch den Arbeitgeber zu bezahlen oder, sofern der Versicherungsfall noch nicht abgeschlossen ist, zu bevorschussen. Diese Verpflichtung des Arbeitgebers entfällt, wenn die Versicherung die Bezahlung einer Leistung verweigert, weil der Mitarbeiter die Versicherungsbedingungen nicht erfüllt oder weil die rechtlichen Voraussetzungen fehlen.

In diesem Fall hat der Arbeitgeber den Lohn nach Art. 324a OR zu bezahlen.

Art. 23 Krankengeldversicherung/Schwangerschaft (L-GAV)

Der Arbeitgeber hat zugunsten des Mitarbeiters eine Krankengeldversicherung abzuschliessen, die, während 720 von 900 aufeinander folgenden Tagen (180 Tage für AHV-Rentner) 80% des Bruttolohnes zahlt. Während einer Aufschubzeit von höchstens 60 Tagen pro Jahr hat, der Arbeitgeber 88% des Bruttolohnes zu zahlen. Bei ununterbrochener Arbeitsunfähigkeit ist die Aufschubzeit nur einmal zu bestehen. Diese Leistungen sind auch zu erbringen, wenn das Arbeitsverhältnis vor Krankheitsende endet. Allfällig erhobene Einzelversicherungsprämien nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Mitarbeiter zu tragen. Wird eine Mitarbeiterin während der Schwangerschaft medizinisch als arbeitsunfähig erklärt, richten sich die Leistungen ebenfalls nach diesem Artikel.

Die Prämien der Krankengeldversicherung werden zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter hälftig geteilt.

Art. 25 Unfallversicherung UVG (L-GAV)

Der Arbeitgeber versichert den Mitarbeiter nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung. Während der ersten 2 Tage nach dem Unfalltag hat der Arbeitgeber 88% des Bruttolohnes zu bezahlen.

Unterstützungspflichtigen Mitarbeitern, die einen Berufsunfall erleiden, hat der Arbeitgeber während der in Art. 324a OR vorgeschriebenen Dauer auf 100% des Bruttolohnes aufzuzahlen. Als Berufsunfall mit Aufzahlungspflicht gilt auch ein Unfall auf dem Arbeitsweg. Massgebend ist die Berner Skala.

Lohnbestandteile, die den Höchstbetrag des versicherten Verdienstes gemäss Unfallversicherungsgesetz übersteigen, sind vom Arbeitgeber mindestens während der in Art. 324a OR vorgeschriebenen Dauer zu bezahlen.

Berufliche Vorsorge BVG

a) Obligatorische Versicherung (L-GAV)

Der Arbeitgeber versichert die Mitarbeiter nach den gesetzlichen Vorschriften über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge AHV. Zur Berechnung der Lohngrenze für die obligatorische Versicherung und des koordinierten Lohnes ist der 13. Monatslohn einzubeziehen. Sinkt der Monatslohn unter die Lohngrenze für die obligatorische Versicherung, ist der Mitarbeiter bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, längstens bis Ende des Kalenderjahres weiter zu versichern.

b) Beiträge (L-GAV)

Für Mitarbeiter ab 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres wird ein Mindestbeitrag von 1% des koordinierten Lohnes erhoben. Für Mitarbeiter ab 1. Januar nach Vollendung des 24. Altersjahres wird ein Beitrag von mindestens 14% des koordinierten Lohnes erhoben. Maximal die Hälfte der Beiträge kann der Arbeitgeber dem Mitarbeiter vom Lohn abziehen.

Der Arbeitgeber hat alle zu versichernden Mitarbeiter je zu einem Einheitssatz zu versichern.

ÜBERSICHT VERSICHERUNGEN

BETRIEB	UVG = Unfall- Versicherung	KTG = Krankentag- geldversiche- rung	BVG = Berufliche Vorsorge	AHV = Alters- & Hinterlas- senenversicherung
Hotel Lenzerhorn	ÖKK	ÖKK	Hotela	Hotela
Posthotel Valbella	ÖKK	ÖKK	GastroSocial	GastroSocial
Swiss Heidi Hotel	ÖKK	ÖKK	GastroSocial	GastroSocial
Hotel Krone	ÖKK	ÖKK	GastroSocial	GastroSocial
Restaurant Heimberg	ÖKK	ÖKK	GastroSocial	GastroSocial
Bergrestaurant Prada- schier & Portal	SUVA	ÖKK	GastroSocial	GastroSocial
Rodler Bar	SUVA	ÖKK	GastroSocial	GastroSocial
Hotel Spescha	ÖKK	ÖKK	Hotela	Hotela
Pizzeria Da Elio	ÖKK	ÖKK	GastroSocial	GastroSocial

STELLENAUSTRITT

Bitte planen Sie ein, dass Sie frühestens 1 Tag NACH Ihrem letzten Arbeitstag bei der Personalabteilung AlpinTrend zum Austrittsgespräch erscheinen müssen. Das Austrittsgespräch wird von Ihrem Vorgesetzten mit der Personalabteilung festgelegt und Ihnen frühzeitig mitgeteilt. Bitte wenden Sie sich frühzeitig an Ihren Vorgesetzten/Betriebsleiter.

Sollten Sie eine Unterkunft über AlpinTrend, bzw. Valcasa gemietet haben, dann bitten wir Sie frühzeitig, dem Valcasa Büro Ihr Abreisedatum bekannt zu geben. Im Anschluss wird Ihre Wohnung gemeinsam kontrolliert und abgenommen.

Beim Austrittsgespräch werden Ihnen, sofern möglich, alle nötigen Austrittsunterlagen (Schlussabrechnung, L-GAV-Quittung) sowie das Abschlusszeugnis übergeben. Weitere Dokumente werden Ihnen per E-Mail von der AlpinTrend Personalabteilung einige Tage vor dem Austritt zugesendet.

Von der Personalabteilung erhalten Sie den Stundenzettel und das Lohnblatt Ihres Austrittsmonats. Im Anschluss (nach Wohnungsabnahme) wird Ihr Austrittslohn auf ein schweizerisches Post- oder Bankkonto überwiesen. **Wichtiger Hinweis:** Schliessen Sie Ihr Schweizer Bankkonto erst nach Erhalt Ihres Austrittslohnes.

Beim Austritt sind sämtliche firmeneigenen Unterlagen, Schlüssel und Batches, Dienstkleider (gereinigt), Namensschild, Mitarbeiterausweis usw. zurückzugeben.

Bitte beachten Sie, dass wir ihre Post nicht weiterleiten werden. Wir bitten Sie, sich bei der Schweizerischen Post persönlich abzumelden und/oder eine Postumleitung zu beantragen. Alle Briefe werden sonst vernichtet oder als «unzustellbar» retourniert.

Alle Ihre offenen Verbindlichkeiten/Rechnungen (Arzt, Internet, Versicherung etc.) müssen bei Wegzug bezahlt sein. Bei ausstehenden Zahlungen und Mahnungen werden wir Auskunft über Ihre neue Wohnadresse geben.

Weitere wichtige Informationen bezüglich Versicherungsschutzes entnehmen Sie dem Dokument «Informationen für austretende Mitarbeiter», welches Sie beim Austrittsgespräch ausgehändigt bekommen.