

PERSONALREGLEMENT

für Aushilfsmitarbeitende
der Segantini Catering Ltd.

Version 2. September 2026

Inhalt

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Geltungsbereich | 3 |
| 2. Anstellung | 3 |
| 3. Gleichstellung von Mann und Frau | |

B. PFLICHTEN DER ARBEITNEHMENDEN

- | | |
|-------------------------------|---|
| 4. Persönliche Arbeitspflicht | 3 |
| 5. Erscheinungsbild | |
| 6. Arbeitsbewilligung | 4 |
| 7. Diskretion | 4 |
| 8. Besondere Bestimmungen | 4 |
| 8.1 Verhaltensregeln | 4 |

C. LOHN, ZAHLUNG, ABZÜGE

- | | |
|--|---|
| 9. Lohn | 4 |
| 10. Lohnzahlung | 5 |
| 11. Lohnerhöhung | 5 |
| 12. Verpflegungsabzug | 5 |
| 13. AHV-Pflicht für Staatsangehörige der EU/EFTA | 5 |

D. ARBEITSZEIT

- | | |
|-----------------|---|
| 14. Festsetzung | 5 |
| 15. Nachtarbeit | 5 |
| 16. Pausen | 5 |

E. VERSICHERUNGEN

- | | |
|-------------------------|---|
| 17. Unfall | 6 |
| 18. Krankheit | 6 |
| 19. Berufliche Vorsorge | 6 |

F. REISESPESEN

- | | |
|----------------------------|---|
| 20. Allgemeine Richtlinien | 6 |
| 21. Reisezeitentschädigung | 6 |
| 22. Zug | |
| 23. Tram, Bus und Taxi | 6 |
| 24. Firmenwagen | 6 |
| 25. Privatwagen | 7 |
| 26. Parkhaus | 7 |

G. SONSTIGE SPESEN

- | | |
|--|---|
| 27. Einkäufe für die Firma, die über Spesen abgerechnet werden | 7 |
| 28. Einsätze im Ausland oder an entfernten Orten | 7 |
| 29. Spezielle Vereinbarung | 7 |
| 30. Spesenabrechnung | 7 |

H. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- | | |
|----------------------|---|
| 31. Gültigkeitsdauer | 7 |
| 32. Inkrafttreten | 7 |

I. EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

7

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Geltungsbereich

Das Personalreglement regelt das Arbeitsverhältnis zwischen der Segantini Catering Ltd. (Arbeitgeberin) einerseits und den Aushilfsmitarbeitenden (Arbeitnehmende) andererseits.

2. Anstellung

Die Anstellung erfolgt auf der Basis des mündlichen Arbeitsvertrages. Jeder einzelne Arbeitseinsatz führt zu einem in sich abgeschlossenes Arbeitsverhältnis, das ohne Kündigung endet.

Die Aushilfsmitarbeitenden werden telefonisch oder elektronisch für einen Arbeitseinsatz angefragt. Wird ein Arbeitsangebot angenommen, so gilt die Arbeitsvereinbarung für die im Einzelfall festgelegte befristete Dauer zu den hier geregelten Bedingungen.

Die Arbeitgeberin behält sich das Recht vor, Arbeitseinsätze, auf Grund reduzierter Gästezahlen oder annullierter Anlässe, abzusagen. Dies geschieht im Minimum drei Arbeitstage im Voraus.

3. Gleichstellung von Mann und Frau

Die Segantini Catering Ltd hat sich zur Gleichstellung von Mann und Frau gemäss Gleichstellungsgesetz (GIG und OR Art. 328, Abs. 1) verpflichtet.

Die Segantini Catering Ltd. verurteilt jegliche sexuelle und psychische Belästigung am Arbeitsplatz. Verletzungen werden von der Firma streng geahndet und die notwendigen Massnahmen bis zur fristlosen Entlassung werden getroffen. Die belästigte Person besitzt das Recht, bei einer allfälligen Verletzung jederzeit mit ihrer Vorgesetzten oder einer anderen Person ihres Vertrauens Kontakt aufzunehmen, um die Verletzung zu beseitigen bzw. die notwendigen Massnahmen treffen zu lassen.

B. PFLICHTEN DER ARBEITNEHMENDEN

4. Persönliche Arbeitspflicht

Die Arbeitnehmende Person hat den Arbeitseinsatz in eigener Person zu leisten. Sie führt die ihr übertragenen Arbeiten sorgfältig aus und wahrt die Interessen der Arbeitgeberin nach bestem Wissen und Gewissen. Pünktliches Erscheinen am vereinbarten Treffpunkt ist ein Muss und Absagen können nur in Ausnahmesituationen toleriert werden.

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, alles Nötige vorzukehren, um Unfälle zu verhüten sowie Schäden aller Art und unnötige Kosten zu vermeiden. Alkohol- und Drogenkonsum Tabu sind tabu und führen zur sofortigen Entlassung des Arbeitseinsatzes.

5. Erscheinungsbild

Die Segantini Catering Ltd. legt sehr viel Wert auf ein gepflegtes Erscheinungsbild der Mitarbeitenden. Die Mitarbeitenden sind korrekt frisiert (lange Haare werden zusammengebunden), frisch rasiert und dezent geschminkt. Grosser, auffälliger Schmuck, sowie sichtbare Tattoos und Piercings sind nicht erlaubt.

Die Anzugsschuhe sind schwarz und geschlossen, Turnschuhe sind nicht erlaubt. Die Anzugshosen sind schwarz und klassisch geschnitten, Jeans sind nicht erlaubt. Weitere Details werden jeweils rechtzeitig vor dem Anlass bekanntgegeben.

6. Arbeitsbewilligung

Mit der Annahme des Arbeitseinsatzes bestätigen die Arbeitnehmenden, dass sie entweder im Besitz eines Schweizer Passes sind, über eine Niederlassungsbewilligung C oder über eine zum Zeitpunkt des Einsatzes gültige Arbeitsbewilligung verfügen.

7. Diskretion

Die Arbeitnehmenden verpflichten sich zu absoluter Diskretion betreffend aller während der Einsätze gewonnenen Informationen. Aufnahmen jeglicher Art (Foto, Film, Ton etc.) sind verboten geschweige denn das Veröffentlichen dieser Inhalte auf Social-Media-Kanälen.

8. Besondere Bestimmungen

Die Arbeitnehmenden halten sich an die mündlich oder schriftlich erteilten Weisungen der Segantini Catering Ltd. Die mündlichen Anordnungen der Anlass- oder Küchenverantwortlichen sind verbindlich. Ebenso sind die Aushilfsmitarbeitenden allen Festangestellten der Segantini Catering Ltd. unterstellt.

Bei Nichteinhalten Ihrer Pflichten können die Arbeitnehmenden ohne Anspruch auf Lohn, sofort vom Einsatzort weggewiesen werden. Segantini Catering behält sich das Recht vor, den daraus entstandenen Schaden bei den Arbeitnehmenden einzufordern.

8.1 Verhalten bei durch den Arbeitgeber organisierten Übernachtungen/Nutzung von Fahrzeugen

Mitarbeitende, denen durch den Arbeitgeber eine Unterkunft oder Übernachtungsmöglichkeit zur Verfügung gestellt wird, haben sich jederzeit korrekt, respektvoll und gesetzeskonform zu verhalten.

Insbesondere sind Partys, übermässiger Alkoholkonsum, Ruhestörungen sowie das Empfangen nicht angemeldeter Drittpersonen in den zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten untersagt.

Die Mitarbeitenden haben mit dem Eigentum des Arbeitgebers sowie mit gemieteten Unterkünften sorgfältig umzugehen. Für verursachte Schäden kann der Mitarbeitende haftbar gemacht werden.

In sämtlichen Firmenfahrzeugen gilt ein striktes Rauchverbot. Dies umfasst auch E-Zigaretten und ähnliche Produkte.

Verstösse gegen diese Regelungen können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, bis hin zu Schadenersatzforderungen oder der Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

C. LOHN, ZAHLUNG, ABZÜGE

9. Lohn

Es wird ein Stundenlohn vereinbart, der sich aus folgenden Komponenten zusammensetzt:

Grundlohn pro Stunde
+ 10.65% Ferienentschädigung
+ 2.27% Feiertagsentschädigung
Zwischenergebnis
+ 8.33% Anteil 13ter Monatslohn
= Bruttolohn

Damit sind sämtliche Ansprüche abgegolten. Ab einem Jahreseinkommen von CHF 2'300.00 werden die obligatorischen Beiträge an AHV/IV/EO/ALV vom Bruttolohn in Abzug gebracht. Ebenso die gesetzlichen Abzüge gemäss UVG und BVG, der Beitrag an den Vollzug des L-GAV sowie ein allfälliger Essensabzug.

10. Lohnzahlung

Die Lohnzahlung erfolgt einmal pro Monat, in der Regel bis spätestens am 5. Arbeitstag des Folgemonats. Die Arbeitnehmenden erhalten elektronisch via Payroll eine detaillierte Lohnabrechnung.

11. Lohnerhöhung

Allfällige Lohnanpassungen erfolgen zweimal jährlich per 1. Januar und 1. Juli. Eine Verpflichtung zu einer periodischen Lohnerhöhung besteht indessen nicht. Der Grundlohn wird nach Kriterien wie Ausbildung, Erfahrung, Leistung, Einsatzbereitschaft festgelegt, wobei die Mindestlöhne gemäss Gesamtarbeitsvertrag des Gastgewerbes (L-GAV) nicht unterschritten werden.

12. Verpflegungsabzug

Nach Möglichkeit stellt die Arbeitgeberin auf den Anlässen die Verpflegung zur Verfügung. Bei Arbeitseinsätzen ab 9 Stunden sowie Tageseinsätzen in der Produktion wird die Verpflegung von der Arbeitgeberin bereitgestellt. Die Begleichung erfolgt mittels einer Verpflegungspauschale von Fr. 8.00, die direkt vom Lohn abgezogen wird. Es werden keine Spesen für die auswärtige Verpflegung ausbezahlt.

13. AHV-Pflicht für Staatsangehörige der EU/EFTA

Aufgrund des Freizügigkeitsabkommens mit der EU gilt seit Juni 2002 EU-Sozialversicherungsrecht auch in der Schweiz. Staatsangehörige der EU/EFTA, die in zwei oder mehreren Staaten eine Erwerbstätigkeit ausüben, sind in der Regel den Rechtsvorschriften ihres Wohnsitzstaates zu unterstellen, sofern sie einen Teil ihrer Erwerbstätigkeit dort ausüben oder ausschliesslich ausserhalb des Wohnstaates beschäftigt sind. Aushilfsmitarbeitende, die gleichzeitig eine Anstellung in einem EU/EFTA Staat haben, sind daher verpflichtet, der Arbeitgeberin dies umgehend mitzuteilen. Zur Bestätigung der sozialversicherungsrechtlichen Unterstellung erhalten diese Personen das Formular E 101 von ihrer zuständigen Sozialversicherungsstelle im Ausland. Dieses Formular ist der Arbeitgeberin nach Erhalt vorzulegen. Damit entfällt der Abzug für die AHV und die NBUV.

D. ARBEITSZEIT

14. Festsetzung

Die Arbeitgeberin setzt die Arbeitszeiten fest und gibt diese bei der Anfrage zur Arbeitsannahme bekannt. Dabei berücksichtigt werden die Erfordernisse des Betriebes, die örtlichen Verhältnisse, sowie die gesetzlichen Bestimmungen. Die Endzeiten können variieren, bezahlt wird nur die effektiv geleistete Arbeitszeit.

15. Nachtarbeit

Für unregelmässige Nachtarbeit wird ab 24.00 Uhr bis 07.00 Uhr ein Zuschlag von 25% bezahlt. Dieser wird bei den gearbeiteten Stunden ab 24.00 Uhr dazugezählt.
Beispiel: Arbeitseinsatz von 24.00 – 01.00 Uhr _ 60 Min. +25% _ ausbezahlt 75 Min.

16. Pausen

Gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ist die Arbeit durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit bei mehr als 5½ Std.
- eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit bei mehr als 7 Std.
- eine ganze Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit bei mehr als 9 Std.

Pausen sind in Absprache mit der Anlass- oder Küchenverantwortlichen zu machen.

E. VERSICHERUNGEN

17. Unfall

Die Aushilfsmitarbeitenden sind gegen Berufsunfälle während der Arbeit und auf dem direkten Weg zu und von der Arbeit obligatorisch versichert. Die Prämie geht zu Lasten der Arbeitgeberin. Falls die Arbeitseinsätze im Jahresdurchschnitt mindestens 8 Stunden pro Woche betragen, sind die Arbeitsnehmenden auch gegen Nichtbetriebsunfälle versichert. Ein Abzug für die Nichtbetriebsunfall-Versicherung erfolgt automatisch ab 34.5 kumulativ geleisteten Arbeitsstunden pro Jahr.

Um eine Versicherungslücke zu verhindern, empfiehlt es sich für die Arbeitnehmenden, eine private Unfallversicherung abzuschliessen.

18. Krankheit

Es werden nur die von der Arbeitnehmenden effektiv geleisteten Arbeitsstunden ausbezahlt. Bei krankheitsbedingten Absenzen wird keine Entschädigung ausgerichtet.

19. Berufliche Vorsorge

Massgebend sind die gesetzlichen Bestimmungen des BVG. Ein Anschluss an die Pensionskasse der Segantini Catering Ltd. erfolgt erst, wenn der Grenzbetrag des Jahreslohnes erreicht ist.

F. REISESPESEN

20. Allgemeine Richtlinien

Alle Mitarbeitenden sind zur Sparsamkeit verpflichtet. Es ist die wirtschaftlichste Lösung zu wählen (Minimierung des Spesenaufwandes). Vergütet wird lediglich die für die Segantini Catering Ltd. günstigste Variante.

21. Reisezeitentschädigung

Wenn die Dauer der Anreise bis zum Einsatzort unter normalen Umständen eine Stunde übersteigt, wird ein Arbeitsweg (Hinweg) zu 100% als Arbeitszeit angerechnet. Massgebend ist der Weg vom vereinbarten Ausgangsort zum Anlassort. Die Entschädigung wird vorgängig festgelegt.

Mitarbeitende die zum Anlassort mind. drei Personen im eigenen Auto transportieren, erhalten die Reisezeit als Arbeitszeit ab dem vereinbarten Ausgangspunkt vergütet.

Wer im Auftrag der Segantini Catering Ltd. ein Firmenwagen fährt, erhält die gesamte Fahrzeit zu 100% als Arbeitszeit vergütet.

23. Zug, Tram, Bus und Taxi

Grundsätzlich werden keine Zug-, Tram-, Bus- und Taxispesen entschädigt. Nach vorgängiger Rücksprache wird ein Weg (Anreise oder Rückreise) mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zum Halbtaxitarif der 2. Klasse vergütet. Die Vergütung erfolgt nur gegen Beleg.

24. Firmenwagen

Mitarbeitende, die einen Firmenwagen lenken, sind für eine korrekte, unfallfreie Fahrweise verantwortlich. Bussen gehen zu Lasten der Arbeitnehmenden. Mehrkosten in Folge eines selbstverschuldeten Unfalls (Selbstbehalt bis Fr. 1'000.00 und Bonusverlust) können den Arbeitnehmenden auferlegt werden.

25. Privatwagen

Die Anreise mit dem eigenen PW wird nur nach vorgängiger Rücksprache entschädigt und nur, wenn dies der gemeinsamen An- bzw. Rückreise dient. Die Mitarbeitenden sind für die Betriebssicherheit ihrer Privatwagen, sowie für allfällige Personen- und Sachschäden, welche Dritten gegenüber verursacht werden, allein verantwortlich. Die Firma lehnt jede diesbezügliche Haftung ab.

Für Geschäftsfahrten während den angeordneten Fahrten hat die Firma eine Vollkaskoversicherung für Privatfahrzeuge abgeschlossen. Unfallschäden werden unter Abzug eines Selbstbehaltes von Fr. 1'000.00 entschädigt.

Es wird eine Kilometerentschädigung von Fr. 0.70 für angeordnete Fahrten mit dem Privatwagen vergütet. Diese Entschädigung schliesst alle Betriebskosten und Reparaturen sowie die Amortisation des Fahrzeuges mit ein.

26. Parkhaus

Die effektiven Kosten bei angeordneten Fahrten werden gemäss Beleg entschädigt.

G. SONSTIGE SPESEN

27. Einkäufe für die Firma, die über Spesen abgerechnet werden

Kosten werden gemäss Beleg vergütet. Ab Fr. 400.– ist ein Mehrwertsteuerbeleg für die korrekte Abrechnung der Mehrwertsteuer zu verlangen.

28. Einsätze im Ausland oder an entfernten Orten

Für speziell weit entfernte Anlässe (Ausland oder z.B. St. Moritz) können ergänzende Spesenregelungen getroffen werden. Dabei wird stets die wirtschaftlichste Lösung berücksichtigt (Minimierung des Spesenaufwandes).

29. Spezielle Vereinbarungen

Die Arbeitgeberin behält sich vor, mit einzelnen Mitarbeitenden abweichende Regelungen zu vereinbaren, wenn es die Umstände und die Situation erfordern.

30. Spesenabrechnung

Die Spesenbelege sind dem Anlassleiter zu übergeben. Die Auszahlung erfolgt einmal pro Monat. Es werden nur Originalbelege akzeptiert.

H. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

31. Gültigkeitsdauer

Diese ist unbestimmt. Die Geschäftsleitung behält sich das Recht vor, das vorliegende Reglement abzuändern, wenn die Umstände dies erfordern.

32. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 09. März 2023 in Kraft, ersetzt alle vorangegangenen Regelungen und hat für die Segantini Catering Ltd. Gültigkeit.

I. EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

Mit der Annahme des Arbeitseinsatzes erklärt sich die Arbeitnehmende Person mit dem Personalreglement der Segantini Catering Ltd. einverstanden.

