

Personalreglement 2022

Stiftungsratsbeschluss vom 6. April 2022

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlage

Der Stiftungsrat der Stiftung PWG erlässt gestützt auf Art. 24 Abs. 2 der Statuten das vorliegende Personalreglement (PR PWG).

Art. 2 Grundsatz

¹ Die Anstellungsverhältnisse des bei der Stiftung PWG angestellten Personals sind öffentlich-rechtlich. Sie richten sich nach dem vorliegenden Personalreglement. Soweit das Personalreglement auf die für das städtische Personal anwendbaren Bestimmungen¹ verweist, gelangen diese zur ergänzenden Anwendung. Ansonsten gilt als ergänzendes Recht das Schweizerische Obligationenrecht (OR), insbesondere die Bestimmungen über den Einzelarbeitsvertrag.

² Wo das städtische Personalrecht Entscheidungskompetenzen zuweist, gilt Folgendes:

Stadtrat = Stiftungsrat;

Departementsvorstehende = Ausschuss des Stiftungsrates;

Dienstchefin oder Dienstchef = Geschäftsführerin oder Geschäftsführer.

Art. 3 Geltungsbereich

¹ Die Bestimmungen des Personalreglements gelten für alle Angestellten der Stiftung PWG:

- a. Angestellte im Voll- und Teilzeitpensum;
- b. Aushilfen im Stunden- oder Monatslohn.

² Für Ausbildungsverhältnisse gelten sie insoweit, als nicht besondere zwingende gesetzliche und/oder vertragliche Bestimmungen anwendbar sind.

³ Die Anstellungen der Hauswärtinnen und Hauswarte im Nebenamt werden in speziellen Einzelarbeitsverträgen geregelt.

Art. 4 Kompetenzen für Anstellung und Kündigung

Die Kompetenzen für Anstellung und Kündigung sind im Organisationsreglement der Stiftung PWG wie folgt geregelt:

Zuständig ist:

- a. der Stiftungsrat für die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer;
- b. der Ausschuss des Stiftungsrates für die Mitglieder der Geschäftsleitung;
- c. die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung für das übrige Personal;
- d. die Bereichsleitung Bewirtschaftung für die Hauswärtinnen und Hauswarte im Nebenamt.

Art. 5 Anstellungsform

Das Anstellungsverhältnis wird mit öffentlich-rechtlichem, schriftlichem Arbeitsvertrag geregelt, in dem auch der Beschäftigungsgrad vereinbart wird. Das Personalreglement ist integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages und wird mit diesem zusammen abgegeben.

¹ Es gelten dabei folgende Abkürzungen:

PR: Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (Personalrecht, AS 177.100)

AB PR: Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über das Arbeitsverhältnis des städtischen Personals (AS 177.101)

B. Begründung und Auflösung

Art. 6 Probezeit

¹ Die ersten 3 Monate gelten bei allen Arbeitsverhältnissen als Probezeit, soweit diese nicht wegbedungen oder eine kürzere Dauer vereinbart wird.

² Bei einer faktischen Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfalls oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert, höchstens jedoch auf 6 Monate.

Art. 7 Kündigung, Fristen

¹ Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig 7 Tage.

² Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 3 Monate auf das Ende eines Monats. Durch schriftliche Abrede darf diese Frist verlängert oder verkürzt, jedoch nicht unter 1 Monat herabgesetzt werden. Für besondere Funktionen können längere Kündigungsfristen vereinbart werden. Für Arbeitgeberin und Angestellte dürfen jedoch keine verschiedenen Kündigungsfristen vereinbart werden.

³ Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

⁴ Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag der Kündigungsfrist der anderen Partei zugestellt worden sein.

⁵ Mit dem Erreichen des AHV-berechtigten Alters geht das Arbeitsverhältnis nicht automatisch zu Ende, sondern muss auf den betreffenden Termin gekündigt werden, es sei denn, es sei eine andere Regelung verabredet worden.

Art. 8 Kündigung durch die Arbeitgeberin, Kündigungsschutz

¹ Die Kündigung ist durch die zuständige Anstellungsinstanz der Arbeitgeberin anzuordnen. Nach Ablauf der Probezeit ist sie mit einer Begründung und einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

² Die Kündigung durch die Arbeitgeberin setzt einen sachlich zureichenden Grund gemäss Abs. 3 voraus und darf nach den Bestimmungen des Obligationenrechts nicht missbräuchlich sein.

³ Als Gründe für die ordentliche Kündigung durch die Arbeitgeberin gelten insbesondere:

- a. Verletzung wichtiger gesetzlicher oder vertraglicher Pflichten;
- b. Mängel in der Leistung oder im Verhalten;
- c. mangelnde Eignung oder Tauglichkeit, die vereinbarte Arbeit zu verrichten;
- d. mangelnde Bereitschaft zur Verrichtung zumutbarer anderer Arbeit;
- e. schwerwiegende wirtschaftliche oder betriebliche Gründe, sofern die Arbeitgeberin der oder dem betroffenen Angestellten keine zumutbare andere Arbeit anbieten kann;
- f. Wegfall einer gesetzlichen oder vertraglichen Anstellungsbedingung.

⁴ Der Kündigungsschutz bei missbräuchlicher Kündigung sowie bei Kündigung zur Unzeit richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

Art. 9 Fristlose Auflösung, Kündigung aus wichtigen Gründen, vorsorgliche Massnahmen

¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

³ Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung aus wichtigen Gründen richten sich im Übrigen nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

⁴ Für die Anordnung vorsorglicher Massnahmen wie Versetzung oder Freistellung vom Dienst gelten die Art. 34 und 35 PR. Die Anfechtung dieser Anordnung hat keine aufschiebende Wirkung.

Art. 10 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements jederzeit aufgelöst werden.

C. Arbeitszeit, Überstunden, Ferien

Art. 11 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden (100 %).

² Die Arbeitszeit wird von den Angestellten im elektronischen Zeiterfassungssystem erfasst.

³ Es wird mit Ausnahme der Angestellten am Empfang nach einem flexiblen Arbeitszeitmodell gearbeitet:

Geschäftszeiten

6.30 bis 19.00 Uhr

Innerhalb der Geschäftszeiten kann der Arbeitstag – sofern es die geschäftlichen Termine und die Erreichbarkeit erlauben – flexibel gestaltet werden.

Bürozeiten

8.00 bis 12.00 und 13.00 bis 16.00 Uhr

Während der Bürozeiten ist der Empfang besetzt.

Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer kann im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung abweichende Zeiten festlegen.

Arbeiten ausser Haus

Geschäftliche Termine ausser Haus, z.B. für Wohnungsbesichtigungen und Abnahmen, Baukommissions-sitzungen etc., sind wenn möglich während der Geschäftszeiten anzusetzen.

Mobiles Arbeiten (Homeoffice)

Im Einverständnis mit der oder dem Vorgesetzten kann abhängig vom Pensum bis zu 2 Tage pro Woche von zu Hause oder einem anderen Ort aus gearbeitet werden. Es besteht kein Anspruch auf eine Heimarbeitsentschädigung.

Mittagspause

Eine Mittagspause von mindestens einer halben Stunde Dauer wird vorgeschrieben.

Eine bezahlte Pause wird täglich von 8.45 bis 9.00 Uhr im Pausenraum gewährt.

Alle anderen Pausen gelten nicht als Arbeitszeit. Im Zeiterfassungssystem muss dafür ein entsprechender Antrag erfolgen.

Absenzen aus persönlichen Gründen

Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche sind nach Möglichkeit nicht in die Bürozeiten zu legen und sind keine Arbeitszeit.

Art. 12 Gleitzeitsaldo

¹ Am Monatsende wird jeweils die effektiv geleistete Arbeitszeit mit der monatlichen Soll-Arbeitszeit verglichen. Aus der Differenz und dem kumulierten Vormonatsaldo ergibt sich der Gleitzeitsaldo, welcher Schwankungen von +40 Stunden / -20 Stunden aufweisen darf.

² Kompensation: Der Saldo wird von Monat zu Monat vorgetragen. Gleitzeitguthaben können innerhalb der Gleitzeit oder halbtage- oder tageweise kompensiert werden; Gleitzeitmankos müssen nachgeholt werden.

³ Die Anzahl der halbtage- oder tageweise zu kompensierenden Stunden ist auf 42 Stunden pro Jahr beschränkt; sie sind von der Bereichsleitung zu bewilligen.

⁴ Verrechnung per Ende Dezember: Der 40 Stunden übersteigende Teil eines positiven Gleitzeitsaldos wird entschädigungslos gestrichen. Der 20 Stunden übersteigende Teil eines negativen Teilzeitsaldos ist innerhalb der folgenden 3 Monate auszugleichen.

⁵ Vor Auflösung eines Arbeitsverhältnisses ist der allfällige positive oder negative Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein positiver Gleitzeitsaldo wird am Austrittstag ersatzlos gestrichen. Ein negativer Gleitzeitsaldo führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

Art. 13 Überstunden

¹ Die oder der Angestellte ist zur Leistung von Überstundenarbeit so weit verpflichtet, als sie/er diese zu leisten vermag und sie ihr/ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

² Als Überstunden gilt ausschliesslich diejenige Arbeitszeit, welche die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit übersteigt und welche vorgängig von der oder dem Vorgesetzten angeordnet wurde oder nachträglich schriftlich bewilligt wird. Überstunden müssen innerhalb eines Jahres im Verhältnis 1:1 kompensiert werden, es wird kein Zeitzuschlag gewährt. Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden die Überstunden (ohne Zuschlag) ausbezahlt.

³ Für Mitglieder der Geschäftsleitung und des Kaders können abweichende Regelungen getroffen werden.

Art. 14 Ferien¹ Ferienanspruch

- a. Die Arbeitgeberin gewährt ihren Angestellten pro Kalenderjahr 5 Wochen (resp. 25 Arbeitstage) bezahlte Ferien.
- b. Angestellte über 60 Jahre erhalten bis zum Pensionsalter pro zusätzliches Lebensjahr einen zusätzlichen Ferientag, höchstens aber 5 zusätzliche Ferientage (= max. 30 Arbeitstage).
- c. Teilzeitangestellte haben einen dem Beschäftigungsgrad entsprechenden Ferienanspruch (Bsp.: 80-%-Pensum 25 Ferientage à 6.45 Stunden tägliche Sollarbeitszeit).
- d. Angestellte, welche im Laufe des Jahres ein- oder austreten, erhalten den Ferienanspruch pro rata. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet.
- e. Ruhetage (Freitage, vgl. Art. 15) sowie die zur Ausübung öffentlicher Ämter (vgl. Art. 21) aufgewendete Zeit werden, soweit sie auf Arbeitstage in den Ferien fallen, nicht als Ferientage angerechnet.

² Anordnung von Betriebsferien

Die Geschäftsleitung kann beim Vorliegen betrieblicher Bedürfnisse Betriebsferien festlegen. Die Betriebsferien sind frühzeitig anzukündigen. Die entsprechenden Ferientage gehen zulasten des Ferienanspruches der Angestellten.

³ Ferienbezug

- a. Die Ferien sollen möglichst zusammenhängend bezogen werden. Mindestens einmal jährlich müssen 2 zusammenhängende Wochen bezogen werden.
- b. Die Ferien können unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse, nach Absprache mit der Stellvertretung und nach ihrer Genehmigung durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten bezogen werden.
- c. Die Ferien sind bis Ende des Kalenderjahres in natura zu beziehen. Ist dies nicht möglich, kann in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten der Bezug von maximal 5 Ferientagen bis spätestens Ende März des Folgejahres erfolgen.
- d. Eine Abgeltung des Ferienanspruches durch Geldleistung ist nur ausnahmsweise bei Austritt möglich.
- e. Erkrankt oder verunfallt eine Angestellte bzw. ein Angestellter während ihrer/seiner Ferien, gelten die ärztlich bescheinigten Tage unverschuldeter gänzlicher Ferienunfähigkeit nicht als Ferientage und können nachbezogen werden. Die/der Angestellte hat die Arbeitgeberin sofort darüber zu benachrichtigen.

⁴ Ferienkürzung

- a. Bei Absenzen infolge Krankheit (ausgenommen Berufskrankheiten), Schwangerschaft, Mutterschaft und Nichtberufsunfalls sowie für schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder Zivildienst können die Ferien gekürzt werden, soweit die Absenzen im Kalenderjahr 3 Monate übersteigen. Für die Dauer eines Mutterschaftsurlaubs nach Art. 16 Abs. 2, eines Vaterschaftsurlaubs nach Art. 16 Abs. 3 oder eines Urlaubs für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfalls gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes nach Art. 16 Abs. 4 erfolgt keine Kürzung des Ferienanspruches.
- b. Für jeden weiteren Monat Abwesenheit kann der Ferienanspruch pro rata gekürzt werden.

Art. 15 Ruhetage (Freitage)¹ Als bezahlte Ruhetage gelten folgende öffentliche Ruhe- und Lokalfeiertage:

Neujahr, Berchtoldstag (2.1.), Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 24. Dezember, Weihnachten (25.12.), Stephanstag (26.12.), 31. Dezember sowie Sechseläuten (Montag) und Knabenschüssen (Montag).

² Den Teilzeitangestellten werden diese Ruhetage entsprechend ihrer Anstellung angerechnet.

³ Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer kann im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung situativ zusätzliche bezahlte Ruhetage als Brückentage (z.B. vor oder nach Feiertagen) gewähren.

Art. 16 Bezahlter Urlaub

¹ Die Angestellten haben Anrecht auf spezielle, bezahlte Absenztage, die der Arbeitgeberin frühzeitig anzuzeigen sind:

- a. Wohnungswechsel (Umzug) der/des Angestellten: 1 Tag;
- b. bei weiter Entfernung des neuen Wohnortes (ab 80 km Fahrweg): 2 Tage;
- c. Heirat der/des Angestellten: 2 Tage;
- d. Teilnahme an der Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter: 1 Tag;
- e. Todesfall in der engeren Familie (Eltern, Geschwister, Partner/in, Kinder): 3 Tage;

f. Todesfall in weiterer Verwandtschaft (wie Grosseltern, Schwiegereltern, Schwager/Schwägerin): 1 Tag;
g. militärische Aushebung oder Inspektion: nötige Zeit.

² Die weiblichen Angestellten haben Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Kalenderwochen. Für Mutterschaftsurlaub und Stillzeit gelten die Art. 121 und 124 AB PR sinngemäss.

³ Die Gewährung von Vaterschaftsurlaub richtet sich nach Art. 329g OR.

⁴ Die Gewährung von Urlaub für die Betreuung von in Hausgemeinschaft lebenden Angehörigen und von Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfalls gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes richtet sich nach Art. 329h und 329i OR.

⁵ Den Teilzeitangestellten werden diese Absenztage entsprechend ihrer Anstellung angerechnet.

Art. 17 Unbezahlter Urlaub

¹ Gewährung

Die Arbeitgeberin kann den Angestellten in besonderen Fällen unbezahlten Urlaub bis maximal 2 Monate gewähren. Dieser muss bei der/dem Vorgesetzten beantragt werden. Über die Genehmigung entscheidet die Anstellungsinanz gemäss Art. 4 des Reglements.

² Lohnzahlung

Für die Zeit des unbezahlten Urlaubes entfällt der Lohn. Bei einem vollen Monat unbezahlten Urlaubes entfällt er ganz, bei angebrochenem Monat erfolgt eine anteilmässige Lohnkürzung (pro rata). Als Berechnungsbasis dienen dabei die effektiven Arbeitstage des betreffenden Monats. Der 13. Monatslohn reduziert sich anteilmässig zum Lohnausfall resp. der Lohnkürzung.

³ Ferien

Der reguläre Ferienanspruch gemäss Art. 14 vermindert sich um 1/12 je ganzer Monat unbezahlten Urlaubes.

⁴ Unfallversicherung

Unbezahlter Urlaub bis 31 Kalendertage: Die Versicherungsdeckung ist während 31 Tagen durch die kollektive Versicherung gewährleistet. Die Versicherungskosten trägt die Arbeitgeberin.

Unbezahlter Urlaub über 31 Kalendertage: Zur Verlängerung des Versicherungsschutzes über die gedeckten 31 Tage hinaus muss die oder der Angestellte eine Abredeversicherung (für max. 180 Tage) auf ihre/seine Kosten abschliessen.

⁵ Lohnfortzahlung während Krankheit oder Unfall

Bei Krankheit besteht während des unbezahlten Urlaubes kein Anspruch auf Lohnfortzahlung. Bei Unfall gilt der Versicherungsschutz gemäss Art. 41 auch während des unbezahlten Urlaubes; bei mehr als 31 Tagen unbezahlten Urlaubes jedoch nur, wenn die Abredeversicherung zeitgerecht abgeschlossen wurde.

⁶ Pensionskasse

Der Versicherungsschutz dauert während des unbezahlten Urlaubes an.

Gemäss Art. 17 des Vorsorgereglements der Pensionskasse entfallen die Sparbeiträge während des unbezahlten Urlaubes von einem Monat und länger.

Die Risikobeiträge laufen während des unbezahlten Urlaubes weiter. Sie werden zwischen der Arbeitgeberin und der oder dem Angestellten gemäss Art. 8.3 des Anschlussvertrages der Pensionskasse gesplittet.

D. Verhalten, Rechte und Pflichten der Angestellten

Art. 18 Allgemein, Sorgfalts- und Treuepflicht

¹ Die Angestellten sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten persönlich, gewissenhaft, freundlich und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren.

² Sie haben Liegenschaften und deren Umschwung, technische Einrichtungen und Anlagen, Maschinen, Arbeitsgeräte sowie Fahrzeuge der Arbeitgeberin fachgerecht zu nutzen, zu unterhalten und zu bedienen und diese, wie auch Material, das ihnen zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt wird, sorgfältig zu behandeln.

Art. 19 Schutz der Persönlichkeit

Es wird keine Diskriminierung oder Belästigung von Angestellten geduldet, Art. 68 PR gilt sinngemäss.

Art. 19b Meldung von Missständen (Whistleblowing)

¹ Angestellte sind berechtigt, Missstände zu melden, welche sie bei Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit in der Stiftung PWG feststellen. Zulässig sind nur Meldungen, welche in gutem Glauben und bei Vorliegen konkreter Anhaltspunkte erfolgen.

² Zulässige Meldungen verstossen nicht gegen die Sorgfalts- und Interessenwahrungspflichten der Angestellten gemäss diesem Reglement.

³ Der Ausschuss des Stiftungsrates regelt die Einzelheiten in einem Merkblatt.

Art. 20 Arbeitsbereich und Stellvertretung

Die Angestellten sind verpflichtet, auch Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten zugemutet werden kann. Insbesondere besteht eine Stellvertretungspflicht.

Art. 21 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter, Interessenbindungen

¹ Für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung und für die Übernahme eines öffentlichen Amtes gelten Art. 82 und 83 PR sowie Art. 180 AB PR sinngemäss.

² Die Angestellten sind zudem verpflichtet, private Interessenbindungen oder die private Mitwirkung in Unternehmen oder Institutionen des privaten oder öffentlichen Rechts der vorgesetzten Stelle anzuzeigen, wenn diese die geschäftlichen Interessen der Arbeitgeberin tangieren oder in Konflikt zu diesen stehen könnten.

Art. 22 Geschenkannahmeverbot

Es gelten die Art. 79 PR und 154 AB PR sinngemäss.

Art. 23 Geheimhaltung, Schweigepflicht

¹ Die Angestellten unterstehen für die Dauer und nach der Auflösung des Anstellungsverhältnisses der Schweigepflicht. Dies beinhaltet insbesondere Informationen über die Mietenden und die Liegenschaften der Arbeitgeberin.

² Akten oder Daten, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, dürfen ohne Zustimmung der Arbeitgeberin weder herausgegeben noch zu privaten Zwecken verwendet werden.

Art. 24 Urheberrechte

¹ Die Angestellten treten der Arbeitgeberin sämtliche Urheber- und/oder Patentrechte sowie Arbeitsergebnisse, die in Ausübung ihrer Tätigkeit alleine oder in Zusammenarbeit entwickelt worden sind, vollumfänglich ab. Diese Abtretung betrifft sämtliche mit dem Arbeitsverhältnis unmittelbar zusammenhängenden Rechte des geistigen Eigentums (wie z.B. Urheber- und Patentrechte, Rechte an nicht patentierten Erfindungen, Verzicht auf Ausübung der Urheberpersönlichkeitsrechte).

² Die Vergütung für die Abtretung dieser Rechte ist durch das vereinbarte Salär abgegolten.

Art. 25 Rechenschafts- und Herausgabepflicht

Die/der Angestellte hat der Arbeitgeberin über alles, was sie/er bei ihrer/seiner vertraglichen Tätigkeit für diese von Dritten erhält, wie namentlich Geldbeträge, Naturalgaben, Informationen usw., Rechenschaft abzulegen und diese unverzüglich herauszugeben. Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses ist der Arbeitgeberin alles zurückzugeben, was die/der Angestellte bei ihrer/seiner vertraglichen Tätigkeit hervorgebracht hat und was ihr/ihm während der Dauer der Anstellung anvertraut wurde oder in ihren/seinen Besitz gelangte.

Art. 26 Private Benutzung Firmenfahrzeuge

¹ Die firmeneigenen Fahrzeuge können von den Angestellten gegen Entschädigung auch für private Zwecke verwendet werden. Es gelten dabei folgende Regeln:

- a. Benutzung nur ausserhalb der Bürozeiten, bei Konflikten hat immer der Geschäftsbedarf Vorrang;
- b. es ist ein Eintrag im gemeinsamen elektronischen Kalender und im Bordbuch erforderlich;
- c. das Fahrzeug ist in gereinigtem und betanktem Zustand zurückzustellen;
- d. allfällige Schäden sind umgehend zu melden;

e. die Abrechnung erfolgt jährlich unter Bezahlung der von der Geschäftsleitung festgelegten Kilometer-Entschädigung.

² Die Versicherungsdeckung für die Geschäftsfahrzeuge und der von den Angestellten ggf. zu tragende Selbstbehalt richten sich nach den jeweils geltenden Versicherungsbedingungen.

Art. 27 Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT)

¹ Die Arbeitgeberin setzt einen verantwortungsvollen und angemessenen Umgang mit der Informations- und Kommunikationstechnologie am Arbeitsplatz voraus (Internet, E-Mail, Telefonie, Newsgroups, Social Media etc.).

² Private Telefongespräche, Messengerdienste (SMS, WhatsApp usw.), Internet und E-Mail sind auf ein absolutes Minimum zu beschränken. Die Nutzung von Social-Media-Plattformen (Facebook, Twitter etc.) ist funktionsbezogen nur für geschäftliche Zwecke erlaubt.

³ Die zur Verfügung gestellte Soft- und Hardware sowie die geschäftlichen Daten sind Eigentum der Arbeitgeberin. Sie sind grundsätzlich der geschäftlichen Nutzung vorbehalten.

⁴ Die Angestellten sind nicht berechtigt, persönliche oder fremde Software auf den IT-Systemen der Arbeitgeberin zu installieren oder solche der Arbeitgeberin auf ihre privaten Geräte zu übernehmen. Bei Zuwiderhandlung kann die Arbeitgeberin sofort entsprechende technische Massnahmen anordnen und die Löschung verlangen. Die oder der Angestellte ist für den entstandenen Aufwand oder Schaden ersatzpflichtig.

⁵ Die Arbeitgeberin ist befugt, die Verwendung der Geräte, des Internetzuganges sowie des E-Mail-Systems am Arbeitsplatz unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu überprüfen.

⁶ Bei einer allfälligen privaten Nutzung akzeptiert die/der Angestellte folgende Regeln:

- a. längere private Nutzungen gelten nicht als Arbeitszeit;
- b. Daten, E-Mails etc., welche nicht eindeutig mit «privat» gekennzeichnet sind, unterstehen keinem Datenschutz und dürfen eingesehen werden;
- c. private Daten sind auf Aufforderung hin zu löschen;
- d. die Arbeitgeberin behält sich vor, bei übermässiger privater Nutzung oder bei Missbrauch bestimmte Zugriffe für Angestellte zu sperren oder Leistungen zu verrechnen.

Art. 28 Bearbeiten von Personendaten der Angestellten, Personalakten

Für das Bearbeiten von Personendaten der Angestellten gelten die Art. 42 bis 46 PR sowie Art. 17 und 44 bis 51 AB PR sinngemäss.

E. Aus- und Weiterbildung

Art. 29 Allgemein

Die Arbeitgeberin fördert und unterstützt die persönliche Initiative zur Aus- und Weiterbildung. Diese muss in Zusammenhang mit der Funktion stehen und mit der Bereichs- resp. Geschäftsleitung abgesprochen werden.

Art. 30 Beteiligung der Arbeitgeberin bei nicht angeordneter Weiterbildung

¹ Weiterbildungsgesuche werden via Bereichsleitung in der Geschäftsleitung besprochen und beurteilt. Bei Zustimmung wird eine schriftliche Weiterbildungsvereinbarung mit der/dem Angestellten abgeschlossen.

² Der Aufwand wird in der Regel wie folgt verteilt:

- a. die Arbeitgeberin übernimmt die Kurs- und Prüfungsgebühren (letztere lediglich bei Bestehen der Prüfung);
- b. die/der Angestellte übernimmt die Kosten für Kursunterlagen, Reise und Verpflegung, Prüfungsvorbereitungsseminare und schulinterne Prüfungen sowie den Zeitaufwand.

³ Es gilt in der Regel folgende Rückzahlungsregelung:

- a. 100 % bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Ausbildung;
- b. 2/3 bei Auflösung 0 bis 12 Monate nach Abschluss der Ausbildung;
- c. 1/3 bei Auflösung 12 bis 24 Monate nach Abschluss der Ausbildung;
- d. 100 % Rückzahlungspflicht bei Abbruch der Ausbildung.

F. Entlöhnung

Art. 31 Grundsatz

¹ Der Lohn wird zwischen der Arbeitgeberin und der/dem Angestellten individuell festgelegt. Bei der Lohnfestsetzung und der Lohnanpassung soll vor allem auf die Leistung, sodann auf die Funktion und die Anforderungen des Arbeitsplatzes sowie auf die Veränderung der Lebenskosten abgestellt werden. Ferner kann die Anstellungsdauer mitberücksichtigt werden.

² Unter gleichen Voraussetzungen und Funktionen sind Männer und Frauen gleich zu entlönnen.

Art. 32 Lohnanpassungen

Für Lohnanpassungen ist gemäss dem Organisationsreglement zuständig:

- a. der Ausschuss des Stiftungsrates für die Festlegung und Anpassung der Funktionsbeschriebe und der Löhne von Mitgliedern der Geschäftsleitung;
- b. die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung für die Festlegung und Anpassung der Funktionsbeschriebe und der Löhne des übrigen Personals der Geschäftsstelle.

Art. 33 Lohnzahlung

Der Lohn wird monatlich, jeweils am 25. des Monats, auf das Post- bzw. Bankkonto der/des Angestellten überwiesen. Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt.

Art. 34 Lohnzahlung bei Mutterschafts-, Vaterschafts- und Betreuungsurlaub sowie bei Stillzeit

¹ Die Arbeitgeberin erbringt bei Mutterschafts-, Vaterschafts- und Betreuungsurlaub gemäss Art. 16 die volle Lohnfortzahlung unter Anrechnung der an die Arbeitgeberin gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG) und -verordnung (EOV) direkt ausbezahlten Entschädigung.

² Für die Entschädigung bei Mutterschaftsurlaub und Stillzeit gelten zudem die Bestimmungen von Art. 121 und 124 AB PR sinngemäss.

Art. 35 Lohnzahlung bei schweizerischem obligatorischem Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischem Zivildienst

Es gilt Art. 126 AB PR sinngemäss.

Art. 36 Lohnabtretung

Angestellte dürfen Lohnforderungen nicht abtreten oder verpfänden, ausser zur Erfüllung familienrechtlicher Verpflichtungen.

Art. 37 Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen)

Die Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) richten sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

Art. 38 Spesenregelung

¹ Die Arbeitgeberin ersetzt alle durch die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden Auslagen gegen Abrechnung. Die Spesenabrechnungen werden von der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer, deren oder dessen Spesenabrechnungen von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Stiftungsrates visiert.

² Des Weiteren gelten die folgenden Regeln:

- a. für Geschäftsfahrten werden firmeneigene Fahrzeuge zur Verfügung gestellt;
- b. bei Einsatz von öffentlichen Verkehrsmitteln vergütet die Arbeitgeberin die effektiven Auslagen 2. Klasse;
- c. die Arbeitgeberin übernimmt grundsätzlich keine Verkehrs- und andere Bussen.

³ Umfang und Vollzug der Spesenregelung werden in den Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement geregelt.

Art. 39 Dienstaltersgeschenke, Geschenke für besondere Ereignisse und Weihnachtsgeld

¹ Als Anerkennung für die bisherige Leistung und Treue und als Ansporn für die weitere Tätigkeit erhalten alle Angestellten bei ununterbrochener Anstellung:

- a. nach 10 Dienstjahren zusätzliche 5 Ferientage oder 1/4 des aktuellen Monatslohnes;
- b. nach 15 Dienstjahren zusätzliche 10 Ferientage oder 1/2 des aktuellen Monatslohnes;

c. nach je weiteren 5 Dienstjahren zusätzliche 10 Ferientage oder 1/2 des aktuellen Monatslohnes.

² Das Dienstaltersgeschenk kann auf Antrag der/des Angestellten wahlweise als zusätzliche bezahlte Ferien oder als Lohn (ohne Zulagen) bezogen werden. Die Ferien werden dem Ferienkonto im Jubiläumsmonat gutgeschrieben, der Bezug hat sich nach den betrieblichen Bedürfnissen zu richten.

³ Folgende besondere Ereignisse beschenkt die Stiftung PWG (mit einem Goldvreneli):

- a. Hochzeit;
- b. Geburt eines eigenen Kindes oder Adoption;
- c. Lehrabschluss oder andere wichtige Prüfungserfolge.

⁴ Zum Geburtstag erhalten alle Angestellten (unabhängig von ihrem Pensum) einen Warengutschein im Wert von Fr. 100. Die Geschäftsleitung bestimmt die Art des Gutscheines.

⁵ Den Angestellten wird ein jährliches Weihnachtsgeld von maximal Fr. 1000 ausgerichtet.

⁶ Der Vollzug von Art. 39 wird in den Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement geregelt.

G. Versicherungen, Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung, Meldepflichten, Pensionskasse

Art. 40 Grundsatz

Nebst den staatlichen Sozialversicherungen AHV/IV/EO und ALV versichert die Arbeitgeberin ihre Angestellten angemessen gegen die Folgen von Krankheit, Unfall, Invalidität und Todesfall sowie für die berufliche Vorsorge gemäss den nachfolgenden Bestimmungen.

Art. 41 Krankheit und Unfall

Die betriebliche Lohnfortzahlung für die Angestellten bei Unfall und Krankheit ist während max. 730 Tagen wie folgt geregelt: Bis zum 30. Tag wird der volle Lohn, ab dem 31. Tag werden 80 % des Lohnes ausgerichtet.

Art. 42 Meldepflichten, Absenzenerfassung

¹ Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Tage, hat die/der Angestellte unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen. Die Arbeitgeberin kann verlangen, dass ein ärztliches Zeugnis ausnahmsweise bereits ab dem 1. Krankheitstag einzureichen ist.

² Das die Arbeitsunfähigkeit bescheinigende Arztzeugnis hat folgende Mindestangaben zu enthalten: Ausstellungsdatum, Konsultationstermin und ggf. Beginn der Behandlung, Dauer und Umfang der arbeitsplatzbezogenen Arbeitsunfähigkeit, Stempel und Unterschrift der behandelnden Ärztin oder des Arztes.

³ Die durch Krankheit/Unfall entstandene Absenz muss über das Zeiterfassungssystem eingetragen werden. Im Falle eines Unfalls muss die Personalabteilung umgehend informiert werden.

Art. 43 Vertrauensarzt, Case Management

¹ In allen Fällen von Arbeitsunfähigkeit hat die Arbeitgeberin das Recht, auf ihre Kosten eine Begutachtung durch einen Vertrauensarzt zu verlangen. Für die vertrauensärztliche Untersuchung gilt Art. 182 AB PR sinngemäss.

² Für das Case Management am Arbeitsplatz gelten Art. 3bis PR sowie Art. 9bis und 55bis AB PR sinngemäss.

³ Im Übrigen gelten die mit dem Pensionskassen-Anschlussvertrag übernommenen weiteren Regelungen.

⁴ Die Anstellungsinstanz nach Art. 4 ist zuständig für die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung oder von Case Management.

Art. 44 Berufliche Vorsorge

Die Angestellten der Arbeitgeberin sind bei der Pensionskasse der Stadt Zürich gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert (Risikoversicherung und Altersvorsorge). Die Versicherungsleistungen sind im Vorsorgereglement/Anschlussvertrag aufgeführt.

H. Rechtsschutz, Rechtsmittel

Art. 45 Rechtsschutz

Der Rechtsschutz der Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen richtet sich sinngemäss nach den Bestimmungen von Art. 36 PR und 42 AB PR.

Art. 46 Anhörung und Begründungspflicht bei personalrechtlichen Anordnungen

Es gelten die Bestimmungen von Art. 37 und 38 PR.

Art. 47 Rechtsmittel bei personalrechtlichen Anordnungen

¹ Gegen personalrechtliche Anordnungen kann innert 30 Tagen nach Zustellung eine Neu Beurteilung durch den Stiftungsrat verlangt werden, sofern dieser nicht selbst Anstellungsinstanz ist.

² Für die Ergreifung von Rechtsmitteln gegen personalrechtliche Anordnungen gilt zudem Art. 39 Abs. 1 bis 3 PR sinngemäss.

I. Schlussbestimmungen

Art. 48 Überleitung

¹ Alle im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements bei der Arbeitgeberin angestellten Personen erhalten nach dessen Inkrafttreten einen öffentlich-rechtlichen Anstellungsvertrag gemäss Art. 5. Dieses Reglement ist integrierender Bestandteil des neuen Vertrages.

² Die Überleitung erfolgt in der Regel einvernehmlich, ohne Änderung der bisherigen Anstellungsmodalitäten, der Funktion oder der Entlohnung und somit ohne vorgängige Kündigung. Wird davon abgewichen, ist anstelle der Überleitung eine Änderungskündigung auszusprechen.

³ Bei Ablehnung der Überleitung durch die Angestellte oder den Angestellten wird das Anstellungsverhältnis auf den Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist aufgelöst.

⁴ Die Angestellten der Arbeitgeberin sind frühzeitig über den Inhalt dieses Reglements, über die gemäss diesem Reglement geplante Änderung der Anstellungsform und über das Vorgehen bei der Überleitung zu informieren.

⁵ Für Anstellungsverhältnisse, welche beim Inkrafttreten dieses Reglements und der damit verbundenen Überleitung in das öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnis bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bis zum Auflösungsstermin das bisherige Recht bzw. Anstellungsverhältnis weiter.

Art. 49 Ausführungsbestimmungen

Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer erlässt im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung die Ausführungsbestimmungen zum Vollzug dieses Personalreglements.

Art. 50 Inkrafttreten

Dieses Personalreglement wurde am 6. April 2022 vom Stiftungsrat erlassen und tritt auf den 1. Juli 2022 in Kraft. Es ersetzt das Personalreglement vom 2. Oktober 2012 mit Anpassung vom 26. Mai 2021.