

Personalreglement

Das Personalreglement soll das gute Einvernehmen zwischen der Gesewo als Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden als Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer erhalten und fördern. Die Gesewo bewegt sich in einem lebendigen, sich rasch wandelnden Umfeld mit einer Vielzahl von Anspruchsgruppen. Die Gesewo braucht deshalb leistungsfähige, fachkompetente, motivierte, entwicklungsfähige und flexible Mitarbeitende, welche die Werte der Gesewo pflegen. Für die Gesewo ist die Zufriedenheit der Mitarbeitenden ein zentraler Faktor für die Leistungserbringung.

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1. Das Personalreglement regelt die Anstellungsbedingungen in der Gesewo. Der Vorstand der Gesewo hat ihre Grundsätze in den «Leitsätzen der Personalpolitik» vom 26. 10. 2017 festgelegt.
- 1.2. Das Personalreglement gilt für alle Angestellten der Gesewo (nachfolgend Mitarbeitende genannt) und die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer. Auf Lernende und Angestellte mit einem Pensum unter 30% sowie Angestellte im Stundenlohn ist das Personalreglement nicht anwendbar.
- 1.3. Auf Vorstandsmitglieder, Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen ist das Personalreglement nicht anwendbar.
- 1.4. Dieses Reglement ist integrierter Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages. Die im individuellen schriftlichen Arbeitsvertrag getroffenen Abmachungen gehen den nachfolgenden Bestimmungen des Personalreglements vor, soweit sie von diesem abweichen. Wenn weder der individuelle Arbeitsvertrag noch das Personalreglement Bestimmungen enthalten, gelten im Übrigen die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere Art. 319 ff. des Schweizerischen Obligationenrechtes vom 30. März 1911 (OR) über den Arbeitsvertrag.
- 1.5. Die Anstellungsbedingungen basieren auf einer 100%-Anstellung. Bei Teilzeitbeschäftigung berechnen sich die Ansprüche im Verhältnis zur vereinbarten Teilzeitbeschäftigung.

2. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2.1. Abschluss des Arbeitsvertrags

Der Abschluss des Arbeitsvertrages erfolgt schriftlich. Die Mitarbeitenden erhalten ein Exemplar dieses Reglements.

Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer entscheidet über die Anstellung der Mitarbeitenden.

2.2. Arbeitsort ist Winterthur.

2.3. Probezeit

Wird das Arbeitsverhältnis für eine unbestimmte Zeit eingegangen, so gelten die ersten drei Monate als Probezeit, sofern nichts anderes schriftlich vereinbart wurde. Die Probezeit darf drei Monate nicht übersteigen.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

2.4. Kündigung

Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten folgende Fristen:

- Während der Probezeit: 7 Tage, auf das Ende einer Arbeitswoche.
- Nach Ablauf der Probezeit: Im 1. Dienstjahr zwei Monate, ab dem 2. Dienstjahr drei Monate, jeweils auf das Ende eines Monats.

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Personalreglements beendet werden.

Bevor die Gesewo eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, räumt sie der/dem Mitarbeitenden – unter Vorbehalt wichtiger Gründe nach Art. 337 OR – eine angemessene Bewährungsfrist von mindestens zwei, höchstens sechs Monaten ein. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer informiert den Vorstand der Gesewo über die Bewährungsfrist. Die/der Mitarbeitende kann eine Anhörung durch ein Vorstandsmitglied während der Bewährungsfrist verlangen.

Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer entscheidet über die Kündigung durch die Gesewo und informiert den Vorstand. Die Kündigung durch die Gesewo wird der/dem Mitarbeitenden durch die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer schriftlich und begründet mitgeteilt.

Die Kündigung durch die Mitarbeitende bzw. den Mitarbeitenden hat schriftlich zu erfolgen. Die Kündigung ist an die Gesewo, vertreten durch die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer, zu richten.

Die Kündigung muss spätestens am letzten Arbeitstag des Kündigungsmonats im Besitz des Empfängers sein. Es genügt nicht, dass sie am letzten Tag des Kündigungsmonats zur Post gegeben wird (das Datum des Poststempels ist also nicht massgebend).

Für die Gesewo und die Mitarbeitenden dürfen keine verschiedenen Kündigungsfristen vereinbart werden. Bei widersprechender Abrede gilt für beide die längere Frist.

Mit dem Erreichen des AHV-berechtigten Alters geht das Arbeitsverhältnis nicht automatisch zu Ende, es sei denn, dies sei speziell verabredet worden.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des OR, insbesondere zur missbräuchlichen Kündigung (Art. 336 ff. OR), zur Kündigung zu Unzeit (Art. 336c f. OR) und zur fristlosen Kündigung (Art. 337 ff. OR).

3. Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

3.1. Berufliche Weiterbildung

Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer entscheidet auf Antrag der/des Mitarbeitenden, ob eine Weiterbildung als Arbeitszeit anerkannt wird sowie ob und in Höhe welcher sich die Gesewo an den Kosten beteiligt. Bei Weiterbildungskursen im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit für die Gesewo haben die Mitarbeitenden grundsätzlich einen Anspruch auf fünf bezahlte Arbeitstage jährlich. Die Gesewo leistet an solche Weiterbildungen in der Regel einen Beitrag an die Kurskosten von ca. 200 Franken pro Kurstag.

3.2. Geschenkkannahmeverbot

Den Mitarbeitenden ist es verboten, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen Dritter (namentlich Unternehmer, Lieferanten und Mieter/innen) zu verlangen oder anzunehmen, soweit diese über blosser Aufmerksamkeit hinausgehen. Sie sind verpflichtet, die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer über solche Angebote zu orientieren. Erhält die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer solche Angebote, so ist der Präsident der Gesewo zu orientieren.

3.3. Herausgabepflicht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die Mitarbeitenden haben bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses sofort alles herauszugeben, was sie in Ausübung ihrer vertraglichen Tätigkeit hervorgebracht haben, was ihnen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses anvertraut wurde oder in ihren Besitz gelangte.

3.4. Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Gesewo in guten Treuen zu wahren.

Sie haben Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und ähnliches der Gesewo fachgerecht zu bedienen und diese sowie Material, das ihnen zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt wird, sorgfältig zu behandeln.

Ohne Einwilligung der Gesewo dürfen die Mitarbeitenden keine Aufträge im Tätigkeitsbereich der Gesewo auf eigenen Rechnung oder auf Rechnung Dritter ausführen. Die Mitarbeitenden haben die Einwilligung vorgängig bei der Geschäftsführerin bzw. beim Geschäftsführer einzuholen. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer erteilt sie, wenn die Tätigkeit keine Konkurrenzierung der Gesewo darstellt und die resultierende Wochenarbeitszeit unter 50 Stunden liegt.

Die Mitarbeitenden dürfen geheimzuhaltende Tatsachen, wie namentlich Geschäftsgeheimnisse, von denen sie im Dienst der Gesewo Kenntnis erlangen, während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht verwerten oder anderen mitteilen.

Alle von den Mitarbeitenden in Erfüllung der Arbeitspflicht angefertigten Arbeiten werden Eigentum der Gesewo. Kopienahme bedarf der ausdrücklichen Genehmigung der Gesewo.

3.5. Ausstandspflicht der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden dürfen bei Entscheidungsvorbereitungen und Entscheidungen nicht mitwirken, wenn:

- sie Partei sind oder eigene Interessen betroffen sind
- eine ihnen nahestehende Person Partei ist

- sie als Inhaber/in oder Teilhaber/in einer juristischen Person angehört, die Partei ist, oder diese vertritt
- sie aus einem anderen sachlich vertretbaren Grund als befangen erscheint

3.6. Private Nutzung der Infrastruktur

Die Mitarbeitenden dürfen die Büroinfrastruktur und die IT für private bzw. persönliche Zwecke nutzen. Dabei müssen sie die geschäftlichen und die privaten Tätigkeiten strikt trennen (z.B. Arbeitszeit, Mailaccount). Sie haben sicherzustellen, dass insbesondere bei der Nutzung des Internets die Datensicherheit nicht gefährdet wird (durch Spam, Viren etc.). Das Surfen auf moralisch nicht vertretbaren und illegalen Seiten ist verboten.

4. Partizipationsrechte der Mitarbeitenden

4.1. Arbeitnehmervertretung

Die Mitarbeitenden können eine dreiköpfige Arbeitnehmervertretung wählen, welche ihre Interessen gegenüber der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer und der Gesewo vertritt. Die Amtsdauer beträgt ein Jahr.

Die Mitarbeitenden wählen die Arbeitnehmervertretung in der Pensionskasse, mit einer Amtsdauer von einem Jahr. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer hat dabei auch eine Stimme.

4.2. Information

Die Mitarbeitenden werden periodisch von der Gesewo über die Geschäftsziele, den generellen Geschäftsgang, die kurz- und mittelfristigen Aussichten der Gesewo sowie voraussichtliche Strukturänderungen orientiert.

4.3. Mitsprache

Die Arbeitnehmervertretung oder bei deren Fehlen die Mitarbeitenden haben das Recht, über Angelegenheiten, welche die Arbeitsorganisation und soziale Fragen betreffen, vor der Entscheidung der Gesewo mitzuberaten. Dies betrifft insbesondere die Gestaltung der Arbeitsplätze, die Gestaltung der innerbetrieblichen Weiterbildung, die Änderung des Personalreglements (vgl. auch Ziff. 9.3 f. unten), die betrieblichen Vorsorgeeinrichtungen sowie die sozialen Massnahmen bei grösserem Personalabbau.

Die Arbeitnehmervertretung oder bei deren Fehlen die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zur Unternehmensstrategie, zu den strategischen Grundsätzen, zur Organisationsstruktur und anderen wichtigen Themen zu äussern.

4.4. Mitbestimmung

Die Gesewo wünscht, dass die Mitarbeitenden Mitglieder der Gesewo werden. Eine Pflicht besteht nicht. Die Gesewo beteiligt sich mit 1'000 Franken an einem Genossenschaftsanteil von 2'000 Franken. Mitarbeitende, die bei Stellenantritt bereits Genossenschaftsmitglieder sind, erhalten die 1'000 Franken Beteiligung am Genossenschaftskapital nach Ende der Probezeit ausbezahlt. Falls das Arbeitsverhältnis vor der Vollendung von zwei Dienstjahren aufgelöst wird, haben die Mitarbeitenden die 1'000 Franken der Gesewo zurück zu bezahlen.

Die Mitarbeitenden, die Mitglieder der Gesewo sind, können an der Generalversammlung frei abstimmen.

5. Arbeitszeit und Ferien

- 5.1. Die Normalarbeitszeit beträgt 41 Stunden pro Woche. Massgebend ist die Jahresarbeitszeit. Für die Berechnung der Soll-Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden gesetzlichen Feiertage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Feiertagen in Abzug gebracht. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer berechnet die Soll-Netto-Jahresarbeitszeit und teilt sie den Mitarbeitenden per Anfang jedes Jahres mit.
- 5.2. Die Mitarbeitenden sind selbständig dafür verantwortlich, die Arbeitszeit gemäss den Anforderungen der Aufgabe, den Bedürfnissen des Betriebs und ihren persönlichen Bedürfnissen auf das Jahr zu verteilen. Sie sorgen in eigener Verantwortung dafür, dass über das Jahr die vereinbarte Jahresarbeitszeit erreicht bzw. nicht überschritten wird. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer kann eine Mitarbeitende bzw. einen Mitarbeitenden im Einzelfall anweisen, die Arbeitszeit anders zu verteilen, wenn es die Anforderungen der Aufgabe erfordern. Weist die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer Arbeitszeit ausserhalb der üblichen Geschäftszeiten an, so hat diese für die Mitarbeitende bzw. den Mitarbeitenden zumutbar zu sein.
- 5.3. Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitszeit laufend zu erfassen.
- 5.4. Grundsätzlich haben die Mitarbeitenden Überzeit und Überstunden innerhalb eines Kalenderjahres durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Positive oder negative Differenzen bis zu 20 Stunden werden ins neue Jahr übertragen. Höhere Minusstunden führen zu einem Lohnabzug, der analog zur zusätzlichen Lohnzahlung gemäss Ziff. 5.5. berechnet wird. Mehrzeit über 20 Stunden verfällt, wenn sie nicht als Überstunden bewilligt wurde.
- 5.5. Als Überstunde ist diejenige Arbeitszeit zu verstehen, welche über die vereinbarte Jahresarbeitszeit hinaus geht und bei einer betrieblichen Notwendigkeit von der Geschäftsführerin bzw. vom Geschäftsführer vorgängig oder unmittelbar hinterher ausdrücklich bewilligt wird. Überstunden sind Ende des Kalenderjahres ohne Zuschlag zum Ansatz von Jahreslohn durch Soll-Netto-Jahresarbeitszeit auszuzahlen. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer kann entscheiden, dass die Stunden ausnahmsweise auf das neue Jahr übertragen werden. Nicht bewilligte Überstundenarbeit kann weder kompensiert noch ausbezahlt werden.
- 5.6. Wenn die positiven Stundensaldi und die Überstunden per Ende Kalenderjahr voraussichtlich oder tatsächlich 100 Stunden überschreiten, wird das Pensum überprüft. Eine Anpassung des Pensums wird der Pensionskasse nachgemeldet.
- 5.7. Arbeitszeiten an Wochenenden und an Abenden, wie die Teilnahme an Sitzungen, Generalversammlungen, Tagen der offenen Türe etc., sind für die Mitarbeitenden der Gesewo unvermeidlich. Sie sollen aber, zum Schutze des Privatlebens der Mitarbeitenden und da sie nicht zusätzlich entgolten werden, auf das Notwendige beschränkt werden.
- 5.8. Bei der Berechnung der Sollstunden sowie der Krankheits- und Unfalltage und anderen Abwesenheiten wird davon ausgegangen, dass die Arbeitszeit gleichmässig auf alle Wochentage verteilt ist (8.2 Stunden pro Tag).
- 5.9. Feiertage

Die folgenden Tage gelten als arbeitsfreie Feiertage: Neujahr, Berchtoldstag (2. Januar), Fastnachtsmontag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag (25. Dezember) und Stephanstag (26. Dezember). An den Vortagen von Weihnachten und Neujahr ist der Nachmittag arbeitsfrei. An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt ist die Arbeitszeit eine Stunde verkürzt. Die ausfallende Arbeitszeit verursacht für Mitarbeitende im Monatslohn keinen Lohnabzug.

5.10. Ferien

Die Mitarbeitenden haben folgenden jährlichen Ferienanspruch:

- bis zum vollendeten 60. Altersjahr: 5 Wochen
- ab dem vollendeten 60. Altersjahr: 6 Wochen

In die Ferien fallende gesetzliche Feiertage sowie ärztlich bescheinigte Krankheits- und Unfalltage mit gänzlicher Arbeitsunfähigkeit gelten nicht als Ferien. Diese können nachbezogen werden.

Der Zeitpunkt der Ferien wird zwischen den Mitarbeitenden und der Gesewo unter Berücksichtigung der gegenseitigen Bedürfnisse vereinbart. Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Kalenderjahres zu beziehen und sollen einmal pro Jahr mindestens 2 Wochen am Stück dauern. Kommt keine Einigung zustande, gilt Art. 329c OR.

Vorbehalten bleibt die Ferienkürzung nach Art. 329b OR.

5.11. Bezahlte Urlaube und Absenzen

Aus den nachfolgend aufgeführten Gründen besteht ein Anspruch auf bezahlten Urlaub bis zur angegebenen Dauer, sofern sie notwendigerweise in die Arbeitszeit fallen:

- a. Eigene Heirat: 3 Arbeitstage
- b. Hochzeit der Geschwister, Nachkommen oder Eltern: 1 Arbeitstag
- c. Tod Ehe- oder Lebenspartner/in, Kinder oder Eltern: 3 Arbeitstage
- d. Tod Geschwister, Schwiegereltern, Schwiegersöhne/-töchter, Grosseltern, Grosskinder: 1 Arbeitstag
- e. Fällt Mitarbeitenden die Pflicht zu, Formalitäten zu erledigen, die mit dem Todesfall von Personen gemäss Ziff. c oder d vorn zusammenhängen: zusätzlich 1 Arbeitstag
- f. Wenn Mitarbeitende an das Sterbebett von Ehe- oder Lebenspartner/in, Kinder oder Eltern gerufen werden: die erforderliche Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr
- g. Teilnahme an der Trauerfeier von Arbeitskollegen/innen oder anderen nahestehenden Personen: die erforderliche Zeit, höchstens 1/2 Arbeitstag
- h. Für die Pflege kranker, in der Hausgemeinschaft lebender Familienmitglieder, soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann: 3 Arbeitstage pro Ereignis, höchstens 6 Arbeitstage pro Kalenderjahr
- i. Für die Betreuung von kranken Kindern durch einen alleinerziehenden Elternteil, zusätzlich zu Ziff. h vorn: höchstens 3 weitere Arbeitstage im Kalenderjahr
- j. Übernahme von Betreuungspflichten infolge Militär- oder Zivilschutz-Dienstleistungen der Ehe- oder Lebenspartnerin bzw. des Ehe- oder Lebenspartners: die erforderliche Zeit, zu 50% entschädigt
- k. Mutterschaftsurlaub: 14 Wochen
- l. Vaterschaftsurlaub: 2 Wochen
- m. Elternurlaub, anschliessend an den Mutterschaftsurlaub bzw. Vaterschaftsurlaub: 4 Wochen; der Elternurlaub kann vom Vater innerhalb von 12 Monaten seit der Geburt auch tageweise während oder anschliessend an den Mutterschaftsurlaub bezogen werden

- n. Stillen im ersten Lebensjahr des Kindes: die in Art. 60 Abs. 2 lit. a-c der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz für das Pensum der betroffenen Mitarbeiterin vorgesehene Dauer
- o. Übungen, Kurse und Ernstfalleinsätze der örtlichen Feuerwehr: die erforderliche Zeit
- p. Vorstellungsgespräche in gekündigtem Arbeitsverhältnis: die erforderliche Zeit
- q. Wohnungswechsel: 1 Arbeitstag
- r. Vorladungen vor Gericht oder Untersuchungsbehörden als Zeugin oder Zeuge: die erforderliche Zeit
- s. Arzt- und Zahnarzttermine: die erforderliche Zeit, soweit diese - wie oben erwähnt - nicht ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten gelegt werden können

Die Absenzen nach Ziff. 5.11 und 5.12 sind ereignisgebunden und können weder vor- noch nachbezogen werden.

Die Lohnzahlung bei Militär-, Schutz- oder Zivildienst richtet sich nach Ziff. 0 des Personalreglements. Es gilt die Rückzahlungsverpflichtung gemäss Ziff. 8.2.

5.12. Unbezahlte Urlaube und Absenzen

Aus den nachfolgend aufgezählten Gründen besteht ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zur angegebenen Dauer, sofern sie notwendigerweise in die Arbeitszeit fallen:

- Vaterschaftsurlaub zusätzlich zu Ziff. 5.11.l und 5.11.m in den ersten zwei Lebensjahren des Kindes: 4 Wochen
- Angehörigen religiöser Minderheiten an ihren kirchlichen Feiertagen: die erforderliche Zeit zum Besuch der Gottesdienste

Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer kann zusätzliche unbezahlte Ferien und Urlaub bewilligen, wenn es die Geschäfte zulassen.

5.13. Bekleidung von Ämtern und andere Tätigkeiten

Für Tätigkeiten, wie die Bekleidung von öffentlichen Ämtern, solchen in einem Berufsverband oder anderen Vereinigungen, ist die Einwilligung der Gesewo erforderlich, soweit sie Arbeitsver säumnisse verursachen. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer soll die Einwilligung erteilen, wenn keine hinreichenden betrieblichen Gründe dagegen sprechen.

Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer und die Mitarbeitenden verständigen sich vorgängig individuell über die Lohnzahlungen der Gesewo unter Berücksichtigung der Entschädigung aus einer solchen Tätigkeit durch schriftliche Abrede.

5.14. Dienstaltersurlaub

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine Woche bezahlten Urlaub und zwei Wochen unbezahlten Urlaub nach Vollendung von jeweils fünf Dienstjahren.

Die Mitarbeitenden haben nach Vollendung von jeweils 10 Dienstjahren das Recht, zusätzlich einen unbezahlten Urlaub (Sabbatical) von 4 Monaten zu beziehen. Der Zeitpunkt des Sabbaticals muss die betrieblichen Bedürfnisse berücksichtigen und von der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer genehmigt werden. Die Mitarbeitenden haben den Bezug des Sabbaticals mindestens ein Jahr im Voraus anzumelden.

Die Mitarbeitenden müssen den Dienstaltersurlaub und das Sabbatical innert zwei Jahren beziehen. Dienstaltersurlaube werden nicht ausbezahlt.

Die Gesewo gewährt keine monetären Dienstaltersgeschenke.

Für die Berechnung der Dienstjahre im Zusammenhang mit dem Dienstaltersurlaub werden für Arbeitsverhältnisse, die per Inkrafttreten dieses Reglements bereits bestehen oder von der Gesewo übernommen werden, nur die Dienstjahre ab Inkrafttreten dieses Reglements berücksichtigt. Die Dienstjahre vor dem Inkrafttreten dieses Reglements werden nicht angerechnet.

6. Lohn

- 6.1. Die Gesewo legt die Löhne nach den Kriterien Funktion, Leistung, Erfahrung, Qualifikation sowie Abend- und Wochenendbeanspruchung fest. Dabei ist die nutzbare berufliche und ausserberufliche Erfahrung (z.B. Kinderbetreuung, Freiwilligenarbeit) zu berücksichtigen.
- 6.2. Der Lohn soll branchenüblich sein (Immobilienverwaltung, Genossenschaften). Die Gesewo orientiert sich dabei am Lohnrechner des Schweizerischen Gewerkschaftsbundes.
- 6.3. Das Verhältnis vom höchsten zum tiefsten Lohn beträgt höchstens 4:1.
- 6.4. Die Löhne der Mitarbeitenden sind für den Vorstand einsehbar. Der Vorstand kann von der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer eine Begründung für die Höhe der Löhne verlangen.
- 6.5. Unter gleichen Voraussetzungen werden Männer und Frauen gleich entlohnt.
- 6.6. Der Lohn wird zwischen der/dem Mitarbeitenden und der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer individuell vereinbart und periodisch überprüft. Dabei werden insbesondere die Funktion, die Verantwortung, die Anforderungen, die Ausbildung, die Erfahrung und die Leistung berücksichtigt. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer legt die Löhne im Rahmen des vom Vorstand genehmigten Lohnbudgets fest.
- 6.7. Die Gesewo entlohnt die Mitarbeitenden in 12 Monatslöhnen.
- 6.8. Die Gesewo richtet Familienzulagen nach den jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmungen aus.
- 6.9. Mitarbeitende erhalten bei der Geburt eines eigenen Kindes oder einer Adoption bis zum Kindesalter von 4 Jahren eine einmalige Geburtszulage von 1'000 Franken.
- 6.10. Das Monatsgehalt ist spätestens am 25. des jeweiligen Monats zahlbar.
- 6.11. Die Mitarbeitenden können Lunchchecks zu 50% des Wertes beziehen, bei einer 100%-Anstellung bis maximal 2'400 Franken pro Kalenderjahr.
- 6.12. Die Mitarbeitenden können gegen Quittung die effektiven Spesen für Geschäftsreisen, Einsätze ausserhalb des Arbeitsorts und andere geschäftlich notwendigen Auslagen in Rechnung stellen. Die Gesewo vergütet unter anderem folgende Spesen:
 - Verpflegung aufgrund der effektiven Auslagen
 - Benützung öffentlicher Verkehrsmittel: Kosten 2. Klasse Halbtax-Billett
 - Auto: -.70 Fr./kmDie Gesewo entschädigt die Mitarbeitenden mit einer Pauschale von 40 Fr./Monat für folgende Auslagen:
 - geschäftliche Fahrten innerhalb der Stadt Winterthur (ZVV Zone 120)
 - Benutzung und Gebühren des privaten Handys für geschäftliche Zwecke
 - Halbtaxabonnement

6.13. Lohnzahlung beim Tod des Mitarbeitenden

Wird das Arbeitsverhältnis durch den Tod der/des Mitarbeitenden aufgelöst, so entrichtet die Gesewo den Lohn für den Sterbemonat, sowie zusätzlich den Lohn für einen weiteren Monat bzw. nach fünfjähriger Anstellungsdauer für zwei weitere Monate, sofern die/der Mitarbeitende eine/einen Ehe- bzw. Lebenspartner/in oder minderjährige Kinder oder, bei Fehlen dieser Personen, andere Personen hinterlässt, denen gegenüber sie/er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

7. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

- 7.1. Ist die/der Mitarbeitende im Sinne von Art. 324a OR aus Gründen, die in ihrer/seiner Person liegen, wie Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes, ohne ihr/sein Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert, erhält sie/er innerhalb eines Dienstjahres das volle Gehalt für insgesamt 60 Kalendertage vom ersten Absenztage an gerechnet. Allfällige Versicherungsleistungen werden angerechnet.
- 7.2. Während der Probezeit und bei auf weniger als drei Monaten befristeten Arbeitsverträgen besteht weder ein Anspruch auf eine Lohnfortzahlung noch auf ein Krankentaggeld. Wurde das Arbeitsverhältnis befristet für mehr als drei Monate eingegangen, so beginnt der Anspruch auf Lohnfortzahlung bereits mit dem ersten Arbeitstag und beträgt bis und mit dem 3. Anstellungsmonat 3 Wochen.
- 7.3. Erfolgt wegen Selbstverschulden oder besonderen Risiken eine Kürzung der Leistungen durch die Versicherung, steht der Gesewo das Recht zu, die Lohnfortzahlung im gleichen Umfang zu kürzen. Verweigert eine Versicherung die Deckung oder Leistung, richtet die Gesewo dem/der Mitarbeitenden den Lohn für eine beschränkte Zeit gemäss und unter den Voraussetzungen von Art. 324a OR aus (nach der Zürcher Skala).
- 7.4. Die Lohnfortzahlungspflicht endet in jedem Fall mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses, auch wenn die Arbeitsunfähigkeit weiterdauert.
- 7.5. Die Mitarbeitenden, die durch Krankheit oder Unfall an der Arbeit verhindert sind, haben dies der Gesewo sofort mitzuteilen und ihr auf Verlangen innerhalb von 3 Tagen ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Die Gesewo ist im Einzelfall berechtigt, auf eigene Kosten eine vertrauensärztliche Untersuchung anzuordnen.
- 7.6. Die Mitarbeitenden sind bei Krankheit für ein Taggeld von 80% des AHV-pflichtigen Lohnes ab dem 60. Krankheitstag während 720 Tagen innert 900 Tagen versichert. Die Gesewo trägt 100% der Prämien.
- 7.7. Die Gesewo versichert die Mitarbeitenden gegen Betriebs- und – bei Mitarbeitenden mit einem Pensum von über 8 Stunden pro Woche – Nichtbetriebsunfall. Die Gesewo trägt auch für die Nichtbetriebsunfallversicherung 100% der Prämien.
- 7.8. Die Mutterschaftsentschädigung während des Mutterschaftsurlaubs richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft vom 25. September 1952 (EOG); siehe auch Ziff. 8.2.
- 7.9. Die Mitarbeitenden sind bei der Stiftung Abendrot gegen Invalidität, Alter und Tod im Rahmen der beruflichen Vorsorge versichert. Der Koordinationsabzug wird dem Beschäftigungsgrad angepasst. Die Gesewo und die Mitarbeitenden tragen je 50% der Prämien.

8. Militär-, Schutz- oder Zivildienst

- 8.1. Bei Leistung von obligatorischem schweizerischem Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischem Zivildienst richtet die Gesewo folgende Lohnzahlung aus:
- a. Während der Rekrutenschule als Rekrut:
 - 80% an Lernende gemäss EOG
 - 60% an Ledige ohne Kinder
 - 80% an Verheiratete oder Ledige mit Kindern.
 - b. Während der übrigen Dienstleistungen innerhalb eines Kalenderjahres:
 - 100% bis zu vier Wochenfür die darüber hinaus gehende Dienstzeit gemäss EOG:
 - 60% an Ledige ohne Kinder
 - 80% an Verheiratete oder Ledige mit Kindern.
- 8.2. Etwaige über das EOG hinaus geleisteten Lohnzahlungen der Gesewo unterliegt der Rückzahlungsverpflichtung durch die Mitarbeitende bzw. den Mitarbeitenden. Die Gesewo kann diese zurückfordern, falls die/der Mitarbeitende innert 6 Monaten nach der Entlassung aus dem Dienst den Arbeitsvertrag kündigt oder eine Kündigung des Arbeitsvertrags herbeiführt.
- 8.3. Die gesetzlichen Erwerbsausfallentschädigungen an Wehrpflichtige und Zivildienstpflichtige sind in den obigen Ansätzen inbegriffen.
- 8.4. Die Bezahlung des Lohnes bei Durchdienern und während des Aktivdienstes bleibt besonderen Vereinbarungen vorbehalten.

9. Schlussbestimmungen

- 9.1. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer führt mit den Mitarbeitenden jährlich ein Personalgespräch.
- 9.2. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer entscheidet abschliessend über die Anstellungsbedingungen auf der Grundlage der Leitsätze der Personalpolitik und des Personalreglements. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer kann im Einzelfall aus sachlichen Gründen im schriftlichen Arbeitsvertrag mit der/dem Mitarbeitenden eine von einer Bestimmung im Personalreglement abweichende Vereinbarung treffen.
- 9.3. Das Personalreglement wird unter Mitwirkung der Mitarbeitenden erarbeitet und von der Geschäftsführerin bzw. vom Geschäftsführer nach Genehmigung durch den Vorstand der Gesewo erlassen. Der Vorstand kann das Personalreglement und Änderungen desselben nur als Ganzes genehmigen oder zurückweisen.
- 9.4. Die Mitarbeitenden können der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer jederzeit beantragen, eine Bestimmung des Personalreglements zu ändern. Falls diese/r nicht dazu bereit ist, können sie dem Vorstand beantragen, die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer zu beauftragen, eine entsprechende Änderung zu prüfen.
- 9.5. Bei der Ausarbeitung des vorliegenden Personalreglements hat sich die Gesewo gemäss den Leitsätzen der Personalpolitik an der Vereinbarung über die Anstellungsbedingungen zwischen der Vereinigung Zürcherischer Arbeitgeberorganisationen VZA und dem Kaufmännischen Verband Zürich KVZ und Winterthur KVW (Stand 1. Mai 2015) orientiert. Bei Änderungen dieser Vereinbarung prüft die Gesewo eine Anpassung des Personalreglements.

Erlassen durch den Geschäftsführer der Gesewo: 20. April 2018

In Kraft gesetzt per 1. Januar 2019 (vorbehältlich der Genehmigung durch den Vorstand der Gesewo)

Genehmigt durch den Vorstand der Gesewo: 2. Mai 2018