



## **Weisung des Stadtrats an den Gemeinderat**

vom 29. Juni 2022

GR Nr. 2022/285

### **Finanzdepartement, Reglemente der Stiftung PWG zur Erhaltung von preisgünstigen Wohn- und Gewerberäumen der Stadt Zürich, Kenntnisnahme des Gemeinderats**

Die Stiftung PWG zur Erhaltung von preisgünstigen Wohn- und Gewerberäumen der Stadt Zürich (Stiftung PWG) hat mit Stiftungsratsbeschluss vom 6. April 2022 überarbeitete Reglemente (Organisations-, Vermietungs- und Personalreglement) verabschiedet. Das Organisations- und das Vermietungsreglement traten am 1. Mai 2022 in Kraft, das Personalreglement tritt auf den 1. Juli 2022 in Kraft. Die Überarbeitung dieser Reglemente hat sich aufgrund der totalrevidierten Stiftungsstatuten (AS 843.331) aufgedrängt.

Gemäss Art. 14 der Statuten steht die Stiftung PWG unter der Aufsicht des Gemeinderats (Abs. 1) und reicht diesem Erlass und Änderungen von Vermietungs-, Personal- und Organisationsreglement zur Kenntnisnahme ein (Abs. 3). Die Stiftung PWG reicht ihre Eingaben an den Gemeinderat beim Vorsteher des Finanzdepartements zuhanden des Stadtrats ein. Dieser leitet die Eingabe zusammen mit einer Stellungnahme innert einer Frist von sechs Monaten zur Beschlussfassung an den Gemeinderat weiter (Art. 15 Statuten). Vorliegend wird auf eine Stellungnahme verzichtet.

Betreffend Personalreglement ist anzumerken, dass die statutarisch geforderte Orientierung am Personalrecht der Stadt nicht durch den Stadtrat überprüft werden kann, weil es für ihn nicht möglich ist, die betrieblichen Gründe für allfällige Abweichungen zu beurteilen (Art. 25 Statuten). Im Übrigen hat sich der Stadtrat bereits im Rahmen der Statutenrevision zur Frage der Rechtmässigkeit eines von der PWG in Abweichung zum städtischen Personalrecht erlassenen Personalreglement geäussert (vgl. GR Nr. 2020/425, S. 9, 11 und 12). Erstens müssten solche Rechtsetzungsbefugnisse auf Stufe Gemeindeordnung geschaffen werden, eine blosser Statutenbestimmung (Gemeindeerlass) genügt nicht. Zweitens sind abweichende Regelungen nur im Rahmen der Delegationsregeln zulässig, das heisst, in der Gemeindeordnung selbst müsste – analog wie bei der AOZ (Art. 147 Abs. 2 GO) – umschrieben sein, in welchen Bereichen und in welchem Umfang die PWG vom grundsätzlich geltenden Personalrecht abweichen darf (vgl. Stefan Vogel, Kommentar zum Zürcher Gemeindegesetz, hrsg. 2017, § 66, Rz. 17 mit Verweis auf Art. 98 Abs. 3 KV). Drittens sah bereits Art. 113 aGO vor, dass der Gemeinderat die zentralen Grundsätze für das Personalrecht von städtischen Angestellten erlässt und erlassen muss. Dieser Grundsatz ist in Art. 119 und 120 GO nachgeführt worden: Das Arbeitsverhältnis der städtischen Angestellten wird vom Gemeinderat in Verordnungen geregelt, wobei als städtische Angestellte auch jene von öffentlich-rechtlichen Anstalten der Stadt gelten (vgl. Abstimmungserläuterungen vom 13. Juni 2021, Totalrevision der Gemeindeordnung, S. 14).



2/2

**Dem Gemeinderat wird beantragt:**

**Unter Ausschluss des Referendums:**

**Das Organisationsreglement, das Vermietungsreglement und das Personalreglement (alle vom 6. April 2022) werden zur Kenntnis genommen.**

**Die Berichterstattung im Gemeinderat ist dem Vorsteher des Finanzdepartements übertragen.**

Im Namen des Stadtrats

Die Stadtpräsidentin  
Corine Mauch

Die Stadtschreiberin  
Dr. Claudia Cuche-Curti

# Organisationsreglement 2022

Stiftungsratsbeschluss vom 6. April 2022

## A. Grundlagen

### Art. 1 Rechtsgrundlage

Der Stiftungsrat der Stiftung PWG erlässt gestützt auf Art. 17 der Stiftungsstatuten das vorliegende Organisationsreglement.

## B. Organisation

### Art. 2 Aufsicht

Die Stiftung PWG untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.

### Art. 3 Organe

Die Organe der Stiftung sind:

- a. der Stiftungsrat;
- b. der Ausschuss des Stiftungsrates;
- c. die Geschäftsstelle;
- d. die Prüfstelle.

### Art. 4 Kommissionen und Arbeitsgruppen

<sup>1</sup> Der Stiftungsrat wählt:

- a. die interne Schlichtungsstelle;
- b. weitere Kommissionen.

<sup>2</sup> Der Ausschuss wählt:

- a. die Kommission Leiten;
- b. die Kommission Erwerb;
- c. die Baukommissionen;
- d. die Arbeitsgruppen.

### Art. 5 Grundlagen und Arbeitsweise

<sup>1</sup> Der Stiftungsrat kann in einem Leitbild das Selbstverständnis und die Grundprinzipien der Stiftung formulieren resp. die in den Statuten und Reglementen bereits vorhandenen Kernaussagen zusammenfassen.

<sup>2</sup> Stiftungsrat und Ausschuss können als Vorgabe für die Arbeit der Geschäftsstelle Zielsetzungen und Strategien zu den einzelnen Bereichen und Themen formulieren wie:

- a. Kommunikation;
- b. Erwerb von Liegenschaften;
- c. Vermietung und Bewirtschaftung;
- d. Unterhalt und Erneuerung;
- e. Finanzen;
- f. Nachhaltigkeit.

<sup>3</sup> Zur Vorbereitung der Geschäfte an die Organe gehört die Darlegung der Ausgangslage, eine Analyse, die Prüfung von Lösungsmöglichkeiten und die Formulierung eines Antrages (Antragssystem).

<sup>4</sup> Die normativen Grundlagen der Stiftungsorgane werden in einem internen Führungshandbuch zusammengefasst, welches nach der Zuständigkeit wie folgt hierarchisch gegliedert ist:

- a. Statuten (Gemeinderat);
- b. Reglemente (Stiftungsrat);
- c. Leitfäden (Ausschuss);

- d. Handbücher (Geschäftsleitung);
- e. Abläufe, Prozesse (Geschäfts- resp. Bereichsleitung).

## C. Der Stiftungsrat

### Art. 6 Zusammensetzung, Wahl

- <sup>1</sup> Die Präsidentin oder der Präsident und die Mitglieder des Stiftungsrates werden vom Gemeinderat gewählt.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder des Stiftungsrates werden für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt. Die Wahlen werden vom Büro des Gemeinderates organisiert. Die Amtsdauer beginnt jeweils am 1. September des Jahres, in welchem die Gemeindebehörden neu gewählt werden.
- <sup>3</sup> Die von den Notariaten geforderten Wahlannahmeerklärungen werden vom Stiftungssekretariat der Stiftung PWG bei den Gewählten eingeholt.
- <sup>4</sup> Mit Ausnahme der vom Gemeinderat bestimmten Präsidentin oder des Präsidenten konstituiert sich der Stiftungsrat selbst. Die Konstituierung erfolgt jeweils in der ersten Sitzung des neuen Amtsjahres.

### Art. 7 Aufgaben und Kompetenzen

- <sup>1</sup> Der Stiftungsrat ist das oberste leitende Organ der Stiftung.
- <sup>2</sup> Er hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen:
  - a. Entscheid über Kauf, Tausch und Verkauf von Liegenschaften sowie Erwerb von Gesellschaften mit entsprechenden Liegenschaften;
  - b. Erwerb, Einräumung, Veräusserung und Aufhebung von Baurechten und anderen Dienstbarkeiten, soweit die einmalige Leistung Fr. 100'000 oder die jährlich wiederkehrende Leistung Fr. 10'000 übersteigt;
  - c. Aufnahme von Hypotheken und Darlehen, Ausgabe von Anleihen;
  - d. Verabschiedung des Budgets und der Jahresrechnung sowie Genehmigung des Geschäftsberichtes;
  - e. Wahl des Ausschusses, der internen Schlichtungsstelle und weiterer Kommissionen des Stiftungsrates, der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten des Stiftungsrates und der Anstellung und Kündigung der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers;
  - f. Wahlvorschlag der Prüfstelle und Festlegung von Prüfhandlungen;
  - g. Beschlussfassung sämtlicher Kredite über Fr. 1'000'000; Genehmigung der entsprechenden Kreditabrechnungen;
  - h. Vorentscheide zu Bauvorhaben, bei welchen sowohl Sanierung als auch Ersatzneubauten möglich sind;
  - i. Genehmigung und Kündigung von Mietverträgen gemäss Vermietungsreglement;
  - j. Regelung der Zeichnungsberechtigung und der Vertretung der Stiftung nach aussen;
  - k. Regelung der Anstellungsverhältnisse in einem Personalreglement;
  - l. Erlass weiterer Reglemente, insbesondere eines Vermietungs- und eines Reglements zur Festlegung der Mietzinse;
  - m. Festsetzung der Entschädigung für die Mitglieder des Stiftungsrates, des Ausschusses, der Kommissionen und Arbeitsgruppen.
- <sup>3</sup> Er nimmt alle Aufgaben wahr, die keinem anderen Organ zugewiesen sind.
- <sup>4</sup> Er kann einzelne seiner Aufgaben und Kompetenzen delegieren.

### Art. 8 Sitzungen

- <sup>1</sup> Die Präsidentin oder der Präsident des Stiftungsrates beruft die Sitzungen des Stiftungsrates ein, sooft dies die Geschäfte erfordern, mindestens aber viermal jährlich.
- <sup>2</sup> Eine Sitzung ist durchzuführen, wenn ein Drittel der Mitglieder des Stiftungsrates dies verlangt.
- <sup>3</sup> Die Sitzung, an welcher die Jahresrechnung und der Geschäftsbericht des Vorjahres verabschiedet werden, findet im Februar statt.
- <sup>4</sup> An den Sitzungen nimmt von der Geschäftsstelle mindestens die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer mit beratender Stimme teil.
- <sup>5</sup> Die Sitzungsergebnisse werden protokolliert.

### **Art. 9 Aufgaben des Präsidenten oder der Präsidentin**

<sup>1</sup> Koordination der Zusammenarbeit des Stiftungsrates.

<sup>2</sup> Führen der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers sowie Festlegen und Anpassen des Funktionsbeschriebs.

<sup>3</sup> Präsidialentscheide bei dringlichen Angelegenheiten (z.B. zur Gefahrenabwehr).

<sup>4</sup> Kommunikation und Repräsentation nach aussen.

## **D. Der Ausschuss des Stiftungsrates**

### **Art. 10 Zusammensetzung, Wahl**

<sup>1</sup> Der Ausschuss besteht aus höchstens 5 Mitgliedern.

<sup>2</sup> Sie werden durch den Stiftungsrat an der ersten Sitzung nach dessen Erneuerungswahl aus seiner Mitte für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt.

<sup>3</sup> Die Präsidentin oder der Präsident des Stiftungsrates ist ebenfalls die oder der Vorsitzende des Ausschusses.

<sup>4</sup> Ansonsten konstituiert sich der Ausschuss selbst.

### **Art. 11 Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Der Ausschuss hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a. Vorbereitung der Geschäfte des Stiftungsrates;
- b. Einräumung, Veräusserung und Aufhebung von Baurechten und anderen Dienstbarkeiten, soweit hierfür nicht der Stiftungsrat zuständig ist;
- c. Beschlussfassung sämtlicher Kredite über Fr. 100'000 bis zu Fr. 1'000'000; Genehmigung der entsprechenden Abrechnungen;
- d. Überwachung der Tätigkeit der Geschäftsstelle, insbesondere hinsichtlich der vom Ausschuss und vom Stiftungsrat festgelegten Strategien und Zielsetzungen;
- e. Wahl der Kommissionen Leiten und Erwerb, von Baukommissionen und Arbeitsgruppen;
- f. Erteilung und Entzug der Unterschriftsberechtigungen des Personals der Geschäftsstelle;
- g. Anstellung und Kündigung von Mitgliedern der Geschäftsleitung;
- h. Bestimmung der Mitglieder der Geschäftsleitung;
- i. Festlegung und Anpassung der Funktionsbeschriebe und der Löhne von Mitgliedern der Geschäftsleitung;
- j. Erlass von Leitfäden gemäss Art. 5 Abs. 4;
- k. Erledigung weiterer ihm übertragener Geschäfte.

<sup>2</sup> Er kann einzelne seiner Aufgaben und Kompetenzen delegieren.

### **Art. 12 Sitzungen**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Ausschusses finden in der Regel 14-täglich statt. In den Ferienwochen der Zürcher Schulen fallen die Sitzungen in der Regel aus.

<sup>2</sup> An den Sitzungen nimmt von der Geschäftsstelle mindestens die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer mit beratender Stimme teil.

<sup>3</sup> Die Sitzungsergebnisse werden protokolliert.

## **E. Die Geschäftsstelle**

### **Art. 13 Organisation (Zusammensetzung, Wahl)**

<sup>1</sup> Die Geschäftsstelle umfasst:

- a. die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer;
- b. die Mitglieder der Geschäftsleitung;
- c. das übrige Personal;
- d. die Hauswartinnen oder Hauswarte im Nebenamt.

<sup>2</sup> Die Organisationsform der Geschäftsstelle ist eine klassische Stablinienorganisation. Die Organisation richtet sich an den Anforderungen des Marktes aus und passt sich den wechselnden und wachsenden Aufgaben an.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung besteht aus der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer als Vorsitzender resp. Vorsitzendem und weiteren Mitgliedern.

<sup>4</sup> Wichtige Änderungen der Organisation werden in der Kommission Leiten besprochen und sind vom Ausschuss zu genehmigen.

<sup>5</sup> Die Anstellungsverhältnisse des Personals der Geschäftsstelle sind öffentlich-rechtlich und richten sich nach den Bestimmungen des vom Stiftungsrat erlassenen Personalreglements.

#### **Art. 14 Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Geschäftsstelle ist das geschäftsführende Organ der Stiftung. Sie sorgt für den ordnungsgemässen Betrieb der Stiftungsgeschäfte nach Massgabe der Gesetze, der Statuten, des vorliegenden Organisationsreglements sowie weiterer Beschlüsse, Richtlinien und Weisungen des Ausschusses resp. des Stiftungsrates.

<sup>2</sup> Die Geschäftsstelle hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a. Vorbereitung der Geschäfte des Ausschusses und Durchführung bzw. Vollzug der Beschlüsse des Stiftungsrates und des Ausschusses, soweit nicht etwas anderes angeordnet wird;
- b. Anordnungen, die einmalige Ausgaben bis zu Fr. 100'000 verursachen; Arbeitsvergaben bis zum gleichen Betrag;
- c. Protokollführung der Stiftungsrats- und Ausschusssitzungen;
- d. Erledigung weiterer ihr übertragener Geschäfte.

<sup>3</sup> Die Jahresziele für die Geschäftsstelle werden, soweit sie nicht in der vom Stiftungsrat formulierten Stiftungsstrategie enthalten sind, jeweils Anfang des 4. Quartals in der Kommission Leiten besprochen und festgelegt.

<sup>4</sup> Die Aufgaben des Personals sind in Funktionsbeschrieben geregelt.

#### **Art. 15 Die Geschäftsführerin, der Geschäftsführer**

<sup>1</sup> Im Rahmen von Gesetz, Statuten sowie des vorliegenden Organisationsreglements wird die oder der Vorsitzende der Geschäftsleitung vom Stiftungsrat mit der operativen Leitung der Stiftung betraut.

<sup>2</sup> Sie oder er hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a. Verantwortung für Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse des Stiftungsrates und des Ausschusses des Stiftungsrates;
- b. Vorsitz der Geschäftsleitung und Verantwortung für das Funktionieren derselben;
- c. Teilnahme an den Sitzungen des Stiftungsrates und des Ausschusses;
- d. Repräsentation der Stiftung nach aussen, zusammen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten;
- e. Anstellung und Kündigung des übrigen Personals der Geschäftsstelle im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung;
- f. Sicherstellen der Personalführung und der Weiterbildung und langfristigen Personalentwicklung;
- g. Koordination und kontinuierliche Verbesserung der Abläufe und Prozesse;
- h. Dokumentation der Aufbau- und Ablauforganisation in einem Führungshandbuch (FHB).

#### **Art. 16 Die Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung sorgt für die ordnungsgemässe Abwicklung der Geschäfte der Geschäftsstelle. Über die ihr zugewiesenen Geschäfte entscheidet sie in eigener Kompetenz, soweit sich der Ausschuss des Stiftungsrates nicht den Entscheid oder die Genehmigung vorbehalten hat.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a. Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse des Stiftungsrates und des Ausschusses;
- b. Vorbereitung der Geschäfte für den Ausschuss und den Stiftungsrat;
- c. quartalsweise Berichterstattung über den Geschäftsgang (Abschluss, Reporting, Controlling) zuhanden des Ausschusses;
- d. Beschlussfassung über die materiellen und personellen Geschäfte der Geschäftsstelle;
- e. Festlegung und Anpassung der Funktionsbeschriebe und der Löhne des übrigen Personals der Geschäftsstelle;
- f. Erlass von Handbüchern, Abläufen und Prozessen gemäss Art. 5 Abs. 4.

<sup>3</sup> Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer beruft die Sitzungen ein, sooft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch einmal monatlich. Bei Abwesenheit obliegt das der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter.

<sup>4</sup> Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder der Geschäftsleitung in der Sitzung anwesend ist. Sie fasst ihre Beschlüsse mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmgleichheit hat die oder der Vorsitzende der Geschäftsleitung den Stichentscheid. Von den Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll erstellt, und es wird eine Pendenzenliste geführt. Jedes Mitglied der Geschäftsleitung hat das Recht, bei Mehrheitsbeschlüssen seine anderslautende Stimmabgabe im Protokoll der Geschäftsleitungssitzung oder im Antrag an den Ausschuss des Stiftungsrates festhalten zu lassen.

## F. Kommissionen

### Art. 17 Interne Schlichtungsstelle

<sup>1</sup> Die interne Schlichtungsstelle besteht aus 3 Mitgliedern des Stiftungsrates. Sie werden durch den Stiftungsrat für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt, jeweils nach der ordentlichen Wahl des Stiftungsrates durch den Gemeinderat. Die Schlichtungsstelle konstituiert sich selbst und wählt eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden.

<sup>2</sup> Aufgaben und Verfahren richten sich nach dem Vermietungsreglement.

### Art. 18 Kommission Leiten

<sup>1</sup> Die Kommission Leiten setzt sich zusammen aus der Präsidentin oder dem Präsidenten des Stiftungsrates und der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer.

<sup>2</sup> Die Kommission ist zuständig für die Planung und Vorbesprechung von materiellen und personellen Geschäften, für Belange, welche die Entwicklung der Geschäftsstelle betreffen, die Strategieentwicklung, die Festlegung der Jahresziele gem. Art. 14 Abs. 3 sowie für weitere ihr zugewiesene Aufgaben.

<sup>3</sup> Die Sitzungen werden nach Bedarf vereinbart. Die Sitzungen werden nicht protokolliert.

### Art. 19 Kommission Erwerb

<sup>1</sup> Die Kommission Erwerb setzt sich zusammen aus Mitgliedern des Ausschusses und der Geschäftsstelle. Die Wahl erfolgt durch den Ausschuss.

<sup>2</sup> Die Kommission beurteilt die Kaufobjekte und die Entwicklungsprojekte.

<sup>3</sup> Die Sitzungen und Besichtigungstermine werden nach Bedarf vereinbart. Die Sitzungen werden nicht protokolliert.

### Art. 20 Baukommissionen

<sup>1</sup> Für grössere Bauprojekte wählt der Ausschuss jeweils eine Projektbaukommission. Die oder der Vorsitzende der Baukommission ist die projektleitende Mitarbeiterin oder der projektleitende Mitarbeiter der Geschäftsstelle. Mindestens ein Mitglied des Stiftungsrates ist in der Baukommission vertreten.

<sup>2</sup> Bei Bauprojekten in der Kompetenz des Stiftungsrates bedarf die Wahl der Bestätigung durch den Stiftungsrat.

<sup>3</sup> Die Baukommissionen haben insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a. Verabschiedung der Vorlagen an die Stiftungsorgane;
- b. Überwachung und Einhaltung der entsprechenden Beschlüsse der Stiftungsorgane hinsichtlich Art und Umfang des Projektes, der Kosten und der Termine;
- c. Prüfung und Genehmigung von Materialisierungskonzepten und Materialisierung;
- d. Vergabe der Planeraufträge sowie der Unternehmer- und Lieferantenleistungen im Rahmen der genehmigten Kredite (Vergabebehörde gemäss der Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen, IVöB);
- e. weitere Aufgaben und Vorgaben gemäss den vom Ausschuss genehmigten Leitfäden «Anforderung an Bauten» und «Bauprojekttablauf»;
- f. Information des Ausschusses bei sich abzeichnenden wesentlichen Änderungen (Umfang, Kosten oder Termine).

<sup>4</sup> Über die Belange der Baukommission rapportiert die Projektleitung via Geschäftsstelle dem Ausschuss.

<sup>5</sup> Die Einladungen erfolgen durch die Projektleitung. Die Projektleitung kann damit die externen Planer beauftragen. Die Sitzungsergebnisse werden protokolliert.

## G. Gemeinsame Bestimmungen

### Art. 21 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

<sup>1</sup> Die Mitglieder von Stiftungsrat, Ausschuss und Kommissionen sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.

<sup>2</sup> Die Gremien sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder teilnimmt.

<sup>3</sup> Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Die oder der Vorsitzende stimmt mit.

<sup>4</sup> Bei Wahlen gilt im ersten Wahlgang das absolute Mehr, im zweiten Wahlgang das relative Mehr der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt der Entscheid der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

<sup>5</sup> Der Vorsitzende oder die Vorsitzende entscheidet über die Durchführungsart (physisch, als Videokonferenz oder als Zirkularbeschluss) der Sitzungen.

<sup>6</sup> Beschlüsse auf dem Zirkularweg können nur gefasst werden, sofern bei Zirkularbeschlüssen des Stiftungsrates nicht mindestens 5 Mitglieder bzw. bei Zirkularbeschlüssen des Ausschusses 2 Mitglieder die Besprechung des Geschäftes an einer Sitzung verlangen. Die Resultate sind zu protokollieren. Als Beschlussdatum gilt die gesetzte Eingabefrist der Abstimmung.

<sup>7</sup> Die oder der Vorsitzende oder eine Mehrheit der Mitglieder können zu den Sitzungen auch ausserstehende Personen mit beratender Stimme beiziehen.

### Art. 22 Entschädigung

Die Entschädigungen der Mitglieder von Stiftungsrat, Ausschuss und Kommissionen richten sich nach dem vom Stiftungsrat erlassenen Reglement Entschädigung der Stiftungsorgane.

### Art. 23 Vertretung nach aussen

Die Vertretung nach aussen obliegt den Organen entsprechend den ihnen mit diesem Reglement zugewiesenen Aufgaben.

### Art. 24 Öffentlichkeit, Medienverkehr

Die Öffentlichkeitsarbeit richtet sich nach dem vom Ausschuss genehmigten Leitfaden «Unternehmenskommunikation» und den darin bezeichneten Personen.

### Art. 25 Zeichnungsberechtigungen

<sup>1</sup> Im Handelsregister eingetragen werden:

- a. die Präsidentin oder der Präsident als Präsidentin oder Präsident des Stiftungsrates und des Ausschusses mit Kollektivunterschrift zu zweien;
- b. die Ausschussmitglieder als Mitglieder des Stiftungsrates und des Ausschusses mit Kollektivunterschrift zu zweien;
- c. die übrigen Stiftungsrätinnen und -räte als Mitglieder des Stiftungsrates ohne Zeichnungsberechtigung;
- d. die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer als Geschäftsführerin oder Geschäftsführer mit Kollektivunterschrift zu zweien;
- e. Mitglieder der Geschäftsleitung, Bereichsleitende, Kadermitarbeitende sowie weitere Mitarbeitende ohne Bezeichnung mit Kollektivprokura zu zweien gemäss OR 459 Absatz 2 mit Beschluss des Ausschusses.

<sup>2</sup> Die Geschäftsstelle meldet Mutationen dem Handelsregister.

<sup>3</sup> Die Unterschriftenregelungen der nicht im Handelsregister eingetragenen Mitarbeitenden der Geschäftsstelle werden im Leitfaden «Unterschriftenregelung» durch den Ausschuss geregelt.

### Art. 26 Ausstand

Die Mitglieder aller Stiftungsorgane sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die ihre eigenen Interessen oder die Interessen von ihnen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen berühren. Demzufolge können einzelne Mitglieder der Organe auch nicht gleichzeitig für die Stiftung und sich selbst oder ihnen nahestehende Personen Verträge abschliessen.

**Art. 27 Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder aller Stiftungsorgane unterstehen für die Dauer ihrer Funktionsausübung sowie auch später der Schweigepflicht. Dies beinhaltet insbesondere Informationen über die Mietenden und vertrauliche Informationen über die Liegenschaften der Stiftung PWG, insbesondere betreffend Erwerbsgeschäfte.

<sup>2</sup> Akten oder Daten, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, dürfen ohne Zustimmung des Präsidenten bzw. der Präsidentin des Stiftungsrates der Stiftung PWG weder herausgegeben noch zu privaten Zwecken verwendet werden.

**Art. 28 Vermittlungsprovisionen**

Den Mitgliedern der Stiftungsorgane werden keinerlei Provisionen, zum Beispiel für die Vermittlung von Immobilien, ausbezahlt.

**Art. 29 Geschenkkannahmeverbot**

Es ist allen Mitgliedern der Stiftungsorgane untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer Funktion oder dem Arbeitsverhältnis stehen könnten, für sich oder andere anzunehmen, versprechen zu lassen resp. zu geben oder zu versprechen. Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen.

**Art. 30 Geschäftliche Beziehungen**

Aufträge der Stiftung PWG an einzelne Mitglieder der Stiftungsorgane oder an Firmen von Mitgliedern der Stiftungsorgane sind offenzulegen und haben bei der Auftragsvergabe die gesetzlichen Vorgaben sowie die der Statuten und dieses Organisationsreglements zu erfüllen.

Im Übrigen gelten die vorerwähnten Ausstandsregeln.

**Art. 31 Interessenbindungen**

<sup>1</sup> Aus allgemeinen Gründen, und um die Ausstandsregeln wahren zu können, legen die Stiftungsratsmitglieder ihre geschäftsrelevanten Interessenbindungen jährlich offen.

<sup>2</sup> Diese beinhalten:

- a. berufliche Tätigkeiten;
- b. Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie Beiräten und ähnlichen Gremien schweizerischer und ausländischer Einzelunternehmen, Gesellschaften, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und des öffentlichen Rechts;
- c. Beratungs- oder Expertentätigkeiten.

<sup>3</sup> Dabei bleiben gesetzliche und standesrechtliche Schweigepflichten vorbehalten.

<sup>4</sup> Änderungen der Interessenbindungen sind der Geschäftsstelle zu melden. Diese aktualisiert das Verzeichnis.

**Art. 32 Organhaftpflicht**

Die Stiftung PWG ist Versicherungsnehmerin einer Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung für die Organe der Stiftung PWG. Die Geschäftsstelle informiert auf Anfrage über die Versicherungskonditionen.

**H. Schlussbestimmungen****Art. 33 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Organisationsreglement wurde am 6. April 2022 vom Stiftungsrat erlassen und tritt zusammen mit den neuen Statuten am 1. Mai 2022 in Kraft.

<sup>2</sup> Auf diesen Zeitpunkt hin sind alle mit diesem Organisationsreglement im Widerspruch stehenden Bestimmungen früherer Organisationserlasse aufgehoben. Das gilt insbesondere auch für das vom Stiftungsrat am 7. Juli 2015 beschlossene Reglement Schlichtungsstelle.

# Vermietungsreglement 2022

Stiftungsratsbeschluss vom 6. April 2022

## A. Geltungsbereich

### Art. 1

<sup>1</sup> Der Stiftungsrat der Stiftung PWG erlässt gestützt auf Art. 10 der Stiftungsstatuten das vorliegende Vermietungsreglement.

<sup>2</sup> Dieses Reglement gilt für alle Liegenschaften der Stiftung PWG zur Erhaltung von preisgünstigen Wohn- und Gewerberäumen der Stadt Zürich.

<sup>3</sup> Die Bestimmungen dieses Reglements gelten sinngemäss für alle Objekte gemäss Art. 2 Abs. 2 der Stiftungsstatuten.

<sup>4</sup> Alle Regelungen dieses Reglements gelten sowohl für die Vermietung als auch für die Verpachtung.

## B. Grundsätze

### Art. 2

<sup>1</sup> Die Vermietung und Verpachtung richtet sich nach den Bestimmungen des Miet- und Pachtrechtes des Schweizerischen Obligationenrechtes (OR) sowie der Verordnungen über die Miete und Pacht von Wohn- und Geschäftsräumen (VMWG).

<sup>2</sup> Das Halten von Haustieren bedarf einer schriftlichen Bewilligung.

### Art. 3

Die Stiftung gewährleistet beim Kauf einer Liegenschaft den Mietenden soweit als möglich den Verbleib in den bisherigen Räumlichkeiten.

### Art. 4

<sup>1</sup> Die Auswahl der Mieterschaft und die Vermietung erfolgen durch die Geschäftsstelle nach den Vorgaben der Statuten und dieses Vermietungsreglements.

<sup>2</sup> Vom Stiftungsrat sind zu genehmigen:

Kollektivmietverträge gemäss Art. 9 Abs. 2 bis 4 der Statuten.

<sup>3</sup> Vom Ausschuss sind zu genehmigen:

a. Miet- und Pachtverträge mit einer Bindung inkl. Optionen von über 10 Jahren;

b. Miet- und Pachtverträge mit Miet- resp. Pachtzinsen (netto) von mehr als Fr. 250'000 pro Jahr.

## C. Einzelmietverträge

### Art. 5

<sup>1</sup> Die Stiftung vermietet und verpachtet ihre Wohn- und Gewerberäume direkt an Personen oder Betriebe und Institutionen.

<sup>2</sup> Freie Objekte werden in der Regel ausgeschrieben.

## I. Vermietungsvorschriften

### Art. 6 Vergabekriterien

<sup>1</sup> Für die Vergabe von Mietwohnungen werden folgende Kriterien berücksichtigt:

a. Belegung [Art. 7];

b. wirtschaftliche Verhältnisse [Art. 8];

- c. Durchmischung [Art. 9];
- d. Quartierbezug [Art. 10];
- e. Zahlungsverhalten [Art. 11];
- f. formale Kriterien [Art. 12];
- g. Dringlichkeit [Art. 13].

<sup>2</sup> Für die Vergabe von Gewerberäumen sollen folgende Kriterien beachtet werden:

- a. Quartiersversorgung [Art. 14];
- b. finanzielle Tragbarkeit [Art. 15].

### **Art. 7 Belegung**

<sup>1</sup> Als Minimalbelegung pro Wohnung mit mehr als einem Zimmer gilt: Mindestanzahl Personen muss gleich oder grösser sein als die Anzahl der Zimmer minus 1. Halbe Zimmer werden nicht angerechnet.

<sup>2</sup> Von diesem Grundsatz kann abgewichen werden, wenn bei ungünstigen Grundrissen oder Lagen die angestrebte Belegung nicht zumutbar oder objektbedingt eine höhere Belegung möglich ist. In diesen Fällen gelten die in den Mietverträgen festgehaltenen Belegungen.

<sup>3</sup> Als Maximalbelegung pro Wohnung mit mehr als einem Zimmer gilt: Maximalanzahl Personen muss gleich oder kleiner sein als das Doppelte der Anzahl Zimmer minus 1. Halbe Zimmer werden nicht angerechnet. Die Geschäftsstelle kann in besonderen Fällen eine höhere Belegung bewilligen.

<sup>4</sup> Sowohl die Minimal- als auch die Maximalbelegung wird in den Mietverträgen festgehalten.

### **Art. 8 Wirtschaftliche Verhältnisse**

<sup>1</sup> Der Mietzins und die wirtschaftlichen Verhältnisse der Bewohnerinnen und Bewohner müssen in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen. Bei der Auswahl der Mietenden ist jedoch darauf zu achten, dass geeignete Interessentinnen und Interessenten in knappen finanziellen Verhältnissen gegenüber Interessentinnen und Interessenten in guten finanziellen Verhältnissen bevorzugt werden.

<sup>2</sup> Mit städtischen Zuschüssen und Abschreibungsbeiträgen verbilligte Wohnungen dürfen von der Geschäftsstelle nur an Haushalte abgegeben werden, deren steuerrechtlich massgebendes Einkommen das Vierfache des Bruttomietzinses (Mietzins plus Nebenkosten) nicht überschreitet. Ein Zehntel des steuerbaren Haushaltvermögens, das Fr. 200'000 übersteigt, wird dabei dem Einkommen zugerechnet.

<sup>3</sup> Können diese Schwellenwerte nicht eingehalten werden, weil bei einzelnen Wohnungen die Mieten aufgrund von Lage, Grösse, Ausbaustandard etc. höher als bei normalen Wohnungen angesetzt werden müssen, um kostendeckend vermietet werden zu können, muss der Ausschuss den Mietverträgen zustimmen.

<sup>4</sup> Als massgebendes Einkommen der Mieterschaft gilt das steuerbare Einkommen, als massgebendes Vermögen das steuerbare Vermögen nach kantonalem Steuerrecht des Haushaltes.

### **Art. 9 Durchmischung**

Es soll angestrebt werden, dass die Mietenden in die Liegenschaft und in das Quartier passen und dass die Hausgemeinschaft funktioniert.

Die Beurteilung erfolgt durch pflichtgemässes Ermessen der Geschäftsstelle, unter Berücksichtigung des persönlichen Eindrucks, der Fähigkeit und des Willens der Mietinteressentinnen oder -interessenten zum nachbarschaftlichen Zusammenleben und von Referenzauskünften.

### **Art. 10 Quartierbezug**

Ein bestehender Quartierbezug wird positiv berücksichtigt.

### **Art. 11 Zahlungsverhalten**

<sup>1</sup> Die Beurteilung erfolgt aufgrund eines ausgewogenen Verhältnisses von Mietzins und der zur Verfügung stehenden Mittel sowie des bisherigen Zahlungsverhaltens.

<sup>2</sup> Die Fähigkeit und der Wille der Mietinteressentinnen und -interessenten zur rechtzeitigen Zahlung der Mietkosten wird berücksichtigt.

### **Art. 12 Formale Kriterien**

<sup>1</sup> Die Bewohnerinnen und Bewohner müssen in der Stadt Zürich ihren zivil- und steuerrechtlichen Wohnsitz haben.

<sup>2</sup> Zweitwohnsitze (ausser bei in Ausbildung stehenden Personen) werden nicht erlaubt.

<sup>3</sup> Wohnungsmietverträge werden nur auf natürliche Personen ausgestellt. Bei der Vermietung an soziale Einrichtungen kann von diesem Grundsatz abgewichen werden.

#### **Art. 13 Dringlichkeit**

Notsituationen von Mietinteressentinnen und Mietinteressenten sind gebührend zu berücksichtigen.

#### **Art. 14 Quartiersversorgung**

Gewerberäumlichkeiten werden bevorzugt an Kleinbetriebe vermietet, an deren Erhaltung ein öffentliches Interesse besteht und welche die Räumlichkeiten optimal ausnutzen. Die Quartiersversorgung und die Interessen der Bewohnerinnen und Bewohner des Quartiers sind dabei zu berücksichtigen.

#### **Art. 15 Finanzielle Tragbarkeit**

<sup>1</sup> Bei der Vermietung von Gewerberäumlichkeiten soll darauf geachtet werden, dass ertragsschwache Branchen bevorzugt behandelt werden.

<sup>2</sup> Bei der Vermietung an juristische Personen sind nach Möglichkeit die Firmeninhaberinnen oder -inhaber als Solidarhaftende in den Mietvertrag aufzunehmen.

### **II. Stiftungsinterne Wohnungswechsel**

#### **Art. 16**

Stiftungsinterne Wohnungswechsel werden in der Regel nicht bewilligt. Ausnahmen sind möglich bei:

- a. Ersatzwohnungen im Zusammenhang mit Renovations- und Bauprojekten in PWG-Liegenschaften;
- b. Änderung der Belegung in der bestehenden Wohnung durch Zu- und Wegzug einzelner Personen, Geburt etc.;
- c. Änderung der persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnisse, welche einen Wohnungswechsel notwendig oder sinnvoll machen.

### **III. Untermiete**

#### **Art. 17**

<sup>1</sup> Die Vorgaben der Statuten und dieses Vermietungsreglements gelten auch für allfällige Untermietverhältnisse.

<sup>2</sup> Die Untervermietung ist nur mit schriftlicher Zustimmung der Vermieterin gestattet.

<sup>3</sup> Die Zustimmung kann erteilt werden, wenn:

- a. die Bedingungen der Untervermietung nicht missbräuchlich sind;
- b. die Bedingungen der Statuten und des Vermietungsreglements nicht verletzt werden;
- c. die Untervermietung auf längstens ein Jahr befristet ist und einmaligen Charakter hat.

<sup>4</sup> Untervermietungen mittels Buchungsplattformen werden nicht bewilligt.

### **IV. Laufende Mietverhältnisse**

#### **Art. 18 Einhaltung Vermietungskriterien**

<sup>1</sup> Die Mieterschaft ist verpflichtet, die Geschäftsstelle über wesentliche Änderungen zu informieren.

<sup>2</sup> Bei laufenden Mietverhältnissen kann die Stiftung PWG von den Mietenden periodisch den Nachweis verlangen, dass die im Vermietungsreglement festgelegten Kriterien eingehalten werden. Insbesondere ist der Geschäftsstelle über die Einkommens- und Vermögenssituation auf Verlangen Auskunft zu erteilen und sind die nötigen Unterlagen einzureichen.

<sup>3</sup> Bei Verletzung der Auskunftspflicht oder Täuschung kann die Stiftung das Mietverhältnis auf den nächsten zulässigen Termin kündigen.

<sup>4</sup> Können die Mietenden die Einhaltung der Kriterien nicht belegen,

- a. kann die Stiftung PWG den Umzug in eine angemessene Ersatzwohnung verlangen;
- b. erhebt sie für die verbleibende Zeit eine angemessene Solidaritätsabgabe;
- c. kündigt sie, falls die Mietenden die vorgeschlagene Ersatzwohnung nicht annehmen, das Mietverhältnis gemäss den in Art. 20 festgelegten Fristen.

<sup>5</sup> Für beim Erwerb der Liegenschaft durch die Stiftung PWG übernommene Mietverhältnisse kommen die Massnahmen gem. dem vorstehenden Abs. 2 nicht zur Anwendung.

<sup>6</sup> Bei Unterbelegungen infolge Todesfalls gilt eine Pietätsfrist von 2 Jahren.

#### **Art. 19 Renovations- und Erneuerungsarbeiten**

<sup>1</sup> Bei anstehenden Renovations- und Erneuerungsarbeiten informiert die Stiftung die Mietenden frühzeitig, jedoch spätestens vor der Beschlussfassung über einen Planungskredit und versucht, Wünsche und Anregungen zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Ist temporär ein Verbleib in der Wohnung nicht möglich, ist die Stiftung bestrebt, Übergangslösungen anzubieten.

<sup>3</sup> Ist ein Wohnungswechsel nötig, unterstützt die Stiftung die betroffenen Mietenden bei Bedarf bei der Wohnungssuche und macht nach Möglichkeit angemessene Ersatzangebote.

<sup>4</sup> Werden diese abgelehnt, kündigt die Stiftung PWG das Mietverhältnis.

#### **Art. 20 Fristen**

<sup>1</sup> Bei Nichteinhaltung der Kriterien dieses Vermietungsreglements kann die Stiftung PWG das Mietverhältnis auf den frühestmöglichen Termin kündigen.

<sup>2</sup> Unter der Voraussetzung, dass die Solidaritätsabgabe gem. Art. 21 bezahlt wird, wird diese Frist um minimal 6 Monate, jedoch maximal um 36 Monate verlängert.

#### **Art. 21 Solidaritätsabgabe**

<sup>1</sup> Diese bemisst sich anhand der Nettomiete und beträgt:

a. 20 % bei Nichteinhalten der Minimalbelegungsvorschriften je Person;

b. 20 % bei Überschreiten der Einkommens- und Vermögensgrenzen resp. fehlendem Nachweis der Einkommens- und Vermögenssituation.

<sup>2</sup> Die Bemessung der beiden Zuschläge erfolgt kumulativ.

<sup>3</sup> Die Solidaritätsabgabe wird monatlich fällig und zusammen mit dem Mietzins erhoben.

#### **Art. 22 Nachfolgemietende**

<sup>1</sup> Durch kündigende Mietende vorgeschlagene Nachfolgemietende (auch Untermietende) haben keinen Anspruch auf Vermietung der entsprechenden Wohnung.

<sup>2</sup> Die Stiftung PWG prüft die Bewerberinnen und Bewerber nach den vorstehenden Kriterien und bestimmt ihre Mieterschaft selber.

### **V. Kündigung**

#### **Art. 23**

<sup>1</sup> Bestehende Mietverhältnisse können gekündigt werden, wenn die Mietenden trotz schriftlicher Mahnung gegen die Statuten oder das Vermietungsreglement der Stiftung verstossen oder ihren vertraglichen oder gesetzlichen Pflichten nicht nachkommen.

<sup>2</sup> Insbesondere werden Mietverhältnisse bei Verletzung der vorgenannten Bestimmungen betreffend Untermiete (Art. 17) und Zweitwohnsitze (Art. 12) gekündigt.

### **VI. Mietzins**

#### **Art. 24**

Der Stiftungsrat erlässt ein Reglement über die Festlegung der Mietzinse. Er orientiert sich dabei an der Kostenmiete.

### **VII. Sicherheiten durch die Mietenden**

#### **Art. 25**

<sup>1</sup> Die durch die Mieterschaft zu erbringenden Sicherheiten sind:

a. bei der Miete von Wohnräumen 3 Monatsmietzinse, einzuzahlen auf ein auf die Mieterschaft lautendes Sparkonto der ZKB;

- b. bei der Miete von Gewerberäumen durch natürliche Personen mindestens 3 Monatsmietzinse, einzuzahlen auf ein auf die Mieterschaft lautendes Sparkonto der ZKB;
- c. bei der Miete von Gewerberäumen durch juristische Personen mindestens 6 Monatsmietzinse, einzuzahlen auf ein auf die Mieterschaft lautendes Sparkonto der ZKB oder durch Bankgarantie.

<sup>2</sup> Bankgarantien müssen von einer schweizerischen Grossbank oder Kantonalbank oder einer schweizerischen Versicherung geleistet werden.

<sup>3</sup> Mietzinskautionsversicherungen werden in der Regel nicht akzeptiert.

## VIII. Ermässigungen

### Art. 26

Sind Mietinteressentinnen oder -interessenten, Mieterinnen oder Mieter aus verschiedenen Gründen vorübergehend nicht in der Lage, den vollen Mietzins zu bezahlen, kann auf Antrag eine zeitlich beschränkte Ermässigung gewährt werden. Bedürftige oder in Not Geratene können unter Offenlegung der finanziellen Verhältnisse einen Antrag stellen. Zuständig ist die Geschäftsstelle. Der Ausschuss wird darüber periodisch informiert.

## IX. Bauliche Veränderungen und Erneuerungen durch die Mietenden

### Art. 27

<sup>1</sup> Die Preisgünstigkeit der Wohnungen und Gewerberäumlichkeiten soll durch einen einfachen Ausbau- und Komfortstandard gesichert werden.

<sup>2</sup> Mieterausbauten bedürfen der vorgängigen schriftlichen Zustimmung und werden in der Regel zurückhaltend bewilligt.

<sup>3</sup> Sie können von der Geschäftsstelle bewilligt werden, wenn:

- a. beim Auszug der Mietenden der frühere Zustand wiederhergestellt wird;
- b. die Veränderung nicht dem einfachen Ausbau- und Komfortstandard widerspricht;
- c. die Veränderung nicht die künftige Sanierungsplanung tangiert;
- d. die Mieterausbauten fachgerecht geplant und umgesetzt und die Bauvorschriften eingehalten werden;
- e. die erforderlichen Sicherheiten zur Verhinderung von Handwerkerpfandrechten geleistet werden.

## D. Kollektivmietverträge

### Art. 28

<sup>1</sup> Die Stiftung PWG stellt ihre Liegenschaften auch Benutzergruppen gemäss Art. 9 Abs. 2 bis 4 der Stiftungsstatuten zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die nachfolgenden Bestimmungen gelten sowohl für Miet- als auch für Baurechtsverträge.

<sup>3</sup> Die Umwandlung von Einzelmietverträgen einer Liegenschaft in einen Kollektivmietvertrag bedarf der Zustimmung der Mietenden und des Stiftungsrates.

### Art. 29

Im Kollektivmietvertrag wird Folgendes geregelt:

- a. Art der Nutzung;
- b. Umfang der Selbstverwaltung;
- c. Mietzins und Nebenkosten (Steuern, Versicherungen usw.);
- d. Form und Bedingungen der Normuntermietverträge;
- e. Unterhalt der Liegenschaft und Einlagen in den Erneuerungsfonds;
- f. weitere Bedingungen;
- g. Buchführungspflicht/Abrechnungspflicht;
- h. Informationspflichten (Wechsel Untermietende).

### Art. 30

Die Kollektivmieterschaft schliesst ihrerseits mit den Mietenden der Einzelobjekte Normuntermietverträge der Stiftung PWG ab.

**Art. 31**

<sup>1</sup> Die Planung von baulichen Veränderungen und Erneuerungen wird von der Kollektivmieterschaft in weitgehender Selbstverwaltung durchgeführt.

<sup>2</sup> Die Ausführung bedarf der vorgängigen schriftlichen Zustimmung der Stiftung PWG und wird durch die Geschäftsstelle begleitet. Diese hat Einsitz in der Baukommission und Vetorecht.

**Art. 32**

Die Stiftung PWG kann Kollektivmietverträge kündigen, wenn die Kollektivmieterschaft trotz schriftlicher Mahnung gegen den Kollektivmietvertrag, die Statuten oder das Vermietungsreglement der Stiftung PWG verstösst.

**Art. 33 Interne Schlichtungsstelle**

<sup>1</sup> Die interne Schlichtungsstelle besteht aus 3 Mitgliedern des Stiftungsrates. Sie werden durch den Stiftungsrat gewählt. Die interne Schlichtungsstelle konstituiert sich selbst und wählt eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden.

<sup>2</sup> Die interne Schlichtungsstelle schlichtet Konflikte zwischen der Kollektivmieterschaft und Untermietenden und der Geschäftsstelle.

<sup>3</sup> Die interne Schlichtungsstelle kann angerufen werden:

- a. von der Kollektivmieterschaft (Liegenschaftsmietende gemäss Art. 28);
- b. von Mietenden von Einzelobjekten in von einer Kollektivmieterschaft gemieteten Liegenschaft;
- c. vom Ausschuss des Stiftungsrates;
- d. von der Geschäftsstelle.

<sup>4</sup> Wird die interne Schlichtungsstelle angerufen, entscheidet diese i.d.R. innerhalb von 10 Arbeitstagen über Eintreten in den Fall und teilt den Entscheid den Anrufenden sowie der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer zuhanden des Ausschusses mit.

<sup>5</sup> Ist zum gleichen Fall bei der gerichtlichen Schlichtungsbehörde ein mietrechtliches Verfahren hängig oder bereits erledigt, wird die interne Schlichtungsstelle nicht aktiv respektive schreibt ein bereits eröffnetes Verfahren als gegenstandslos ab.

<sup>6</sup> Die interne Schlichtungsstelle führt das Verfahren wie folgt durch:

- a. Behandlung anhand von Schriftstücken;
- b. Verhandlung mit Stellungnahmen der Parteien;
- c. bei Bedarf Anhörung und Augenschein vor Ort.

<sup>7</sup> Das Verfahren wird i.d.R. innerhalb von 90 Tagen nach Anrufung abgeschlossen.

<sup>8</sup> Die Schlichtungsstelle kann dem Verfahren aufschiebende Wirkung erteilen.

<sup>9</sup> Die Schlichtungsstelle unterbreitet einen Schlichtungsvorschlag und versucht, den Fall mit einem von allen Parteien unterschriebenen Vergleich abzuschliessen. Sie hat Entscheidungskompetenz.

<sup>10</sup> Die Schlichtungsstelle teilt den Abschluss des Verfahrens allen Parteien mit. Ein Abschlussbericht mit dem Vergleich oder Entscheid sowie sachdienlicher Korrespondenz leitet sie an die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer zuhanden des Ausschusses weiter.

**E. Schlussbestimmungen****Art. 34**

Bei Vorliegen besonderer Umstände kann der Ausschuss auf begründeten Antrag der Geschäftsstelle im Einzelfall von den Bestimmungen dieses Reglements abweichen und informiert den Stiftungsrat.

**Art. 35**

<sup>1</sup> Dieses Vermietungsreglement wurde am 6. April 2022 vom Stiftungsrat genehmigt und tritt zusammen mit den neuen Statuten am 1. Mai 2022 in Kraft.

<sup>2</sup> Es ist integrierender Bestandteil aller Miet- und Pachtverträge.

# 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

<sup>1</sup> 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 Bestimmungen<sup>1</sup> verweist, gelangen diese zur ergänzenden Anwendung. Ansonsten gilt als ergänzendes Recht das Schweizerische Obligationenrecht (OR), insbesondere die Bestimmungen über den Einzelarbeitsvertrag.

<sup>2</sup> Wo das städtische Personalrecht Entscheidungskompetenzen zuweist, gilt Folgendes:

Stadtrat = Stiftungsrat;

Departementsvorstehende = Ausschuss des Stiftungsrates;

Dienstchefin oder Dienstchef = Geschäftsführerin oder Geschäftsführer.

### Art. 3 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Die Bestimmungen des Personalreglements gelten für alle Angestellten der Stiftung PWG:

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

<sup>2</sup> Für Ausstellungsverhältnisse gelten sie insoweit, als nicht besondere zwingende gesetzliche und/oder vertragliche Bestimmungen anwendbar sind.

<sup>3</sup> Die Anstellungen der Hauswartinnen 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 Hauswartinnen 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.

---

<sup>1</sup> 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

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

<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig 7 Tage.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

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

<sup>5</sup> 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

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

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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

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

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

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

<sup>4</sup> 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

<sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden (100 %).

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit wird von den Angestellten im elektronischen Zeiterfassungssystem erfasst.

<sup>3</sup> 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, Baukommissionsitzungen 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 Heimarbeitsschädigung.

#### 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

<sup>1</sup> 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.

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

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Für Mitglieder der Geschäftsleitung und des Kaders können abweichende Regelungen getroffen werden.

**Art. 14 Ferien**<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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)**<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> Den Teilzeitangestellten werden diese Ruhetage entsprechend ihrer Anstellung angerechnet.

<sup>3</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.  
<sup>2</sup> Die weiblichen Angestellten haben Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Kalenderwochen. Für Mutterschaftsurlaub und Stillzeit gelten die Art. 121 und 124 AB PR sinngemäss.  
<sup>3</sup> Die Gewährung von Vaterschaftsurlaub richtet sich nach Art. 329g OR.  
<sup>4</sup> 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.  
<sup>5</sup> Den Teilzeitangestellten werden diese Absenztage entsprechend ihrer Anstellung angerechnet.

### **Art. 17 Unbezahlter Urlaub**

#### <sup>1</sup> 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 Anstellungsinstanz gemäss Art. 4 des Reglements.

#### <sup>2</sup> 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.

#### <sup>3</sup> Ferien

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

#### <sup>4</sup> 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.

#### <sup>5</sup> 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.

#### <sup>6</sup> 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**

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

<sup>2</sup> 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)**

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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**

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

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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)**

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

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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**

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Umfang und Vollzug der Spesenregelung werden in den Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement geregelt.

### Art. 39 Dienstaltersgeschenke, Geschenke für besondere Ereignisse und Weihnachtsgeld

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

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

<sup>5</sup> Den Angestellten wird ein jährliches Weihnachtsgeld von maximal Fr. 1000 ausgerichtet.

<sup>6</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> Im Übrigen gelten die mit dem Pensionskassen-Anschlussvertrag übernommenen weiteren Regelungen.

<sup>4</sup> 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

<sup>1</sup> Gegen personalrechtliche Anordnungen kann innert 30 Tagen nach Zustellung eine Neubeurteilung durch den Stiftungsrat verlangt werden, sofern dieser nicht selbst Anstellungsinstanz ist.

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

## I. Schlussbestimmungen

### Art. 48 Überleitung

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.