



Personalreglement

Genehmigt durch den Vorstand am 3. März 2025

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	1
II.	Arbeitsvertrag	1
III.	Lohn und Versicherungen	2
IV.	Arbeitszeit, Arbeitsort, Ferien und Freitage	4
V.	Besondere Pflichten der Mitarbeitenden	9
VI.	Mitarbeitendenförderung und Betriebskultur	11
VII.	Schluss- und Übergangsbestimmungen	13
VIII.	Verzeichnis der Anhänge	13



Personalreglement

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

- 1 Das vorliegende Reglement enthält, ergänzend zum Einzelarbeitsvertrag und den gesetzlichen Vorschriften, generelle Regelungen für die Arbeitsverhältnisse mit Wohnbaugenossenschaften Schweiz Regionalverband Zürich (WBG ZH).
- 2 Zwingende gesetzliche Bestimmungen, namentlich im schweizerischen Obligationenrecht (OR)¹ sowie im Arbeitsgesetz (ArG)², bleiben vorbehalten.

Art. 2 Zuständigkeiten in Personalangelegenheiten

- 1 Der Vorstand
 - definiert im Organisationsreglement den Auftrag und die Kompetenzen der Geschäftsstelle;
 - definiert das Lohnmodell und legt unter Berücksichtigung der finanziellen Lage von WBG ZH das Personalbudget fest.
- 2 Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin
 - leitet die Geschäftsstelle einschliesslich der Führung der Mitarbeitenden;
 - gilt als höherer bzw. höhere leitende Angestellte im Sinne von Art. 3 lit. d ArG.

II. Arbeitsvertrag

Art. 3 Abschluss und Änderung des Arbeitsvertrags

- 1 Abschluss und Änderungen des Arbeitsvertrags sowie seiner Bestandteile bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der gegenseitigen Unterzeichnung.
- 2 Dieses Reglement ist Bestandteil des Arbeitsvertrags.
- 3 Arbeitsvertragsänderungen im gegenseitigen Einvernehmen treten auf den vereinbarten Zeitpunkt in Kraft, bei einseitiger Anpassung durch WBG ZH nach Ablauf der Zeitdauer, die der ordentlichen Kündigungsfrist entspricht.

Art. 4 Probezeit

- 1 Es gilt eine Probezeit von drei Monaten. Bei besonderen Verhältnissen kann die Probezeit abgekürzt werden.
- 2 Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer Dienstpflicht (z.B. Militär, Zivildienst etc.) wird die Probezeit um die Dauer der Absenz verlängert.

Art. 5 Beendigung

- 1 Das Arbeitsverhältnis wird beendet:
 - durch ordentliche Kündigung unter Einhaltung der Kündigungsfrist;
 - durch fristlose Kündigung;
 - durch Tod;

¹ Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht, OR, SR 220).

² Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel vom 13. März 1964 (Arbeitsgesetz, SR 822.11).



- im gegenseitigen Einvernehmen;
 - bei befristeten Verträgen durch Ablauf der Vertragsdauer;
 - bei Erreichen des ordentlichen Pensionsalters endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung auf Ende des massgeblichen Monats. Verlängerungen im gegenseitigen Einvernehmen sind möglich.
- 2 Vorbehältlich anderer Regelungen in diesem Reglement bestimmen sich die Voraussetzungen und die Rechtsfolgen der Auflösung eines Arbeitsverhältnisses nach den Vorschriften des Obligationenrechts.
 - 3 Über arbeitgeberseitige Kündigungen entscheidet die Geschäftsführung. Sie informiert die Personalkommission des Vorstands. Kündigungen sind schriftlich zu begründen und wenn möglich im persönlichen Gespräch zu eröffnen. Vor einer Kündigung durch WBG ZH ist der oder die Mitarbeitende in einem persönlichen Gespräch anzuhören. Im gegenseitigen Einverständnis kann auf das persönliche Gespräch verzichtet werden. Der oder die Mitarbeitende kann gemäss Art. 55, Abs. 1 eine Aussprache mit der Personalkommission des Vorstands verlangen.

Art. 6 Kündigungstermine und Kündigungsfristen

Das Arbeitsverhältnis kann beendet werden:

- in der Probezeit jederzeit und unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen;
- im ersten Dienstjahr unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat jeweils per Ende Monat, ab dem zweiten Dienstjahr unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten, jeweils per Ende Monat.

III. Lohn und Versicherungen

Art. 7 Lohnmodell und individuelle Festlegung

- 1 Der Vorstand gibt anhand der sich aus den Funktionen ergebenden Stellenanforderungen ein Lohnmodell mit Bandbreiten vor (vgl. Anhang).
- 2 Er berücksichtigt dabei die Marktbedingungen, die branchenüblichen Ansätze und die innerbetriebliche Lohngerechtigkeit.
- 3 Die individuelle Festlegung des Lohns erfolgt anhand der individuellen fachlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten, der Leistungsfähigkeit und der Erfahrung des oder der Mitarbeitenden.
- 4 Der Lohn wird periodisch überprüft und bei wesentlichen Veränderungen bei den Arbeitsbedingungen oder den individuellen Voraussetzungen angepasst.

Art. 8 Lohn

- 1 Es werden 13 Monatslöhne ausgerichtet.
- 2 Die Zahlung des Lohns erfolgt jeweils bis spätestens dem 25. jeden Monats bargeldlos auf das vom Mitarbeitenden bezeichnete Konto bei einer schweizerischen Bank oder der schweizerischen Post.
- 3 Der 13. Monatslohn wird vollumfänglich mit dem Novemberlohn ausbezahlt. Bei Arbeitsantritt im laufenden Jahr erfolgt die Ausrichtung anteilmässig.



Art. 9 Teuerungsausgleich

WBG ZH kann einen Teuerungsausgleich gewähren. Der Vorstand entscheidet im Rahmen des Budgetprozesses über die Höhe des Teuerungsausgleichs. Er orientiert sich dabei an der aufgelaufenen Teuerung (gemäss dem Landesindex der Konsumentenpreise LIK) und an der finanziellen Lage des Verbands.

Art. 10 Dienstaltersgeschenke

Dienstjubiläen werden folgendermassen anerkannt:

- nach 5 Jahren: ¼ Monatslohn oder 1 Woche Ferien
- nach 10 Jahren: ½ Monatslohn oder 2 Wochen Ferien

Das Dienstaltersgeschenk wird entsprechend dem Arbeitspensum ausgerichtet.

Art. 11 Stundenlohn

1 Bei Stundenlohnarbeitsverhältnissen sind im Stundenlohn inbegriffen:

- der 13. Monatslohn mit 8.33 %;
- ein Ferienanspruch von 5 Wochen mit 10.64 %;
- bzw. ein Ferienanspruch von 6 Wochen mit 13.04 %;
- eine Entschädigung für die Feiertage mit 3.85 %.

2 Der Ferienlohnanteil ist in der Lohnabrechnung gesondert auszuweisen.

Art. 12 Abtretung von Lohnansprüchen

Die Lohnabtretung oder Lohnpfändung ist im Rahmen gesetzlich zwingender Vorschriften, auf richterliche Anordnung oder im Einvernehmen mit dem oder der Mitarbeitenden erlaubt.

Art. 13 Verrechnung

1 Mit dem Lohnanspruch des Mitarbeitenden werden folgende Forderungen verrechnet:

- Persönliche Beiträge an die Personal- und Sozialversicherungen (AHV, IV, EO³, ALV⁴, NBUV⁵, KTV⁶); Amortisationen und Zinsen allfälliger Mitarbeitendarlehen im Sinne von Art. 14 dieses Reglements.

2 Mit dem Lohnanspruch des Mitarbeitenden können folgende Forderungen verrechnet werden:

- Auslagen, Gebühren und Kosten, welche im Rahmen des Arbeitsverhältnisses entstanden sind;
- Ersatzansprüche aufgrund von grobfahrlässiger Schadensverursachung (Art. 321e OR) oder unterlassener Rückgaben (Art. 339a OR).

3 Die Verrechnung anderweitiger Ansprüche bedarf der gegenseitigen Vereinbarung.

Art. 14 Gewährung von Darlehen in Notlagen

WBG ZH kann dem oder der Mitarbeitenden zur Überbrückung einer finanziellen Notlage Darlehen gewähren. Der Darlehensbetrag und der Zinssatz werden aufgrund der jeweiligen Umstände von der Personalkommission festgelegt. Es wird ein Darlehensvertrag abgeschlossen.

³ Alters- und Hinterbliebenenversicherung, Invalidenversicherung, Erwerbssersatzordnung.

⁴ Arbeitslosenversicherung.

⁵ Nichtberufsunfallversicherung.

⁶ Krankentaggeldversicherung.



Art. 15 Kinderzulagen

Die Ausrichtung der Kinderzulagen erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben.

Art. 16 Lohnfortzahlung

- 1 Die Lohnfortzahlung während Mutterschafts- oder Elternurlaub, Militär-, Zivildienst- oder Zivildienst erfolgt gemäss den gesetzlichen Vorgaben, sofern im Personalreglement keine andere Regelung zu Gunsten der Arbeitnehmer:innen besteht.
- 2 Bei Verhinderung der Arbeitsleistung infolge von Krankheit oder Unfall, richtet WBG ZH unter dem Vorbehalt gleichwertiger Versicherungsleistungen den Lohn aus:
 - 100% während den ersten drei Monaten;
 - 80% für die folgenden 21 Monate.

Art. 17 Versicherungen

- 1 Die Mitarbeitenden von WBG ZH sind wie folgt versichert:
 - Berufsunfälle (BU), Prämien gehen 100% zu Lasten WBG ZH
 - Nichtberufsunfälle (NBU), Prämien gehen je 50% zu Lasten WBG ZH sowie Mitarbeitende
 - Krankentaggeldversicherung⁷, Prämien gehen je 50% zu Lasten WBG ZH sowie Mitarbeitende
- 2 Bei Arbeitsverhältnissen mit einem Beschäftigungsumfang von weniger als 8 Stunden pro Woche muss der oder die Mitarbeitende für Nichtberufsunfälle (NBU) eine private Versicherungslösung treffen.

Art. 18 Personalvorsorge

Für die berufliche Vorsorge (BVG) sind die Mitarbeitenden von WBG ZH bei der Pensionskasse der Stadt Zürich versichert. Die Leistungen richten sich nach ihrem Reglement. Die Prämien werden zu 60% von WBG ZH und zu 40% von der oder dem Mitarbeitenden getragen.

Art. 19 Spesen

Alle Mitarbeitenden haben Anrecht auf Ersatz der Auslagen, die im Auftrag von WBG ZH getätigt wurden. Die Details sind im Spesenreglement geregelt, welches vom Vorstand erlassen und vom Steueramt des Kantons Zürich genehmigt wird.

IV. Arbeitszeit, Arbeitsort, Ferien und Freitage

Art. 20 Arbeitszeit

- 1 Bei einem Beschäftigungsumfang von 100% beträgt die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden. Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt damit 8 Stunden 24 Minuten.
- 2 Ohne anderweitige Vereinbarung gilt Jahresarbeitszeit.
- 3 Massgebend für die Bestimmung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Erfordernisse. Individuelle Bedürfnisse, wie Teilzeitarbeit oder die notwendige Arbeitszeitflexibilität,

⁷ Die Krankentaggeld-Versicherung deckt den Lohnausfall bei Krankheit bis ordentlicherweise die Invalidenversicherung einspringt.



- z.B. zur Gewährleistung der Kinderbetreuung, werden nach Möglichkeit berücksichtigt. Grundsätzlich sind die Arbeitszeiten mit dem oder der Vorgesetzten abzusprechen.
- 4 Der Verband führt periodisch Abendveranstaltungen für seine Mitglieder durch, welche die Anwesenheit von Mitarbeitenden erfordern. Solche Einsätze gelten als reguläre Arbeitszeit.
 - 5 Der oder die Mitarbeitende ist für die Einhaltung der gesetzlichen Höchstarbeitszeit und der täglichen Pausen und Ruhezeiten grundsätzlich selbst besorgt. Steht eine Anweisung des oder der Vorgesetzten im Widerspruch zu den gesetzlichen Regelungen, so macht der oder die Mitarbeitende diesen rechtzeitig auf diesen Umstand aufmerksam.
 - 6 Vorbehältlich anderweitiger Regelungen durch den Vorstand ist die Geschäftsführung in der Gestaltung ihrer Arbeitszeit grundsätzlich frei. Sie richtet sie auf die betrieblichen Bedürfnisse aus und sorgt für eine angemessene Information bzw. Erreichbarkeit.

Art. 21 Blockzeiten

- 1 Den betrieblichen Bedürfnissen entsprechend können Blockzeiten festgelegt werden, zu denen die Mitarbeitenden an ihren Arbeitstagen erreichbar sein müssen.
- 2 Individuelle, generell abweichende Blockzeiten bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung mit der Geschäftsführung und sind grundsätzlich zu befristen. Aus betrieblichen Gründen sind im Einzelfall abweichende Anordnungen möglich, wie etwa die Abkürzung oder Verlängerung der Arbeitszeit.

Art. 22 Arbeitszeiterfassung

- 1 WBG ZH vereinbart im Rahmen des vorliegenden Personalreglements mit allen Mitarbeitenden eine vereinfachte Arbeitszeiterfassung im Sinne Art. 73b Abs. 3 ArG.
- 2 Die Arbeitszeit ist gemäss den besonderen Anweisungen der Geschäftsführung bzw. mit dem vorgesehenen Hilfsmittel laufend zu erfassen und dem/der Vorgesetzten jeweils bis zum 10. des Folgemonats unaufgefordert vorzulegen.

Art. 23 Führen eines digitalen Kalenders

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, ihre geschäftliche Terminplanung digital zu führen und für alle anderen Mitarbeitenden zur Einsichtnahme freizugeben. Neben internen und externen Geschäftsterminen sind auch Abwesenheiten (Ferien, freie Arbeitstage bei Teilzeitarbeit, Absenzen) und Homeoffice bzw. Arbeitstätigkeit ausser Haus im Kalender einzutragen.

Art. 24 Gesetzliche Arbeitspausen und Ruhezeiten

- 1 Bei einer Arbeitszeit von mehr als 5½ Stunden ist mindestens eine viertelstündige, bei einer Arbeitszeit über 7 Stunden mindestens eine halbstündige Pause einzuhalten. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden beträgt die gesetzlich vorgeschriebene Pause eine Stunde (Art. 15 ArG). Mit Ausnahme einer «Znüni- und der Zvieripause» à je 15 Minuten pro Arbeitstag gelten die Pausen nicht als Arbeitszeit.
- 2 Für Arbeitspausen ist der individuelle Arbeitsplatz zu verlassen.
- 3 Nicht eingelegte Arbeitspausen verfallen und können nicht als Arbeitszeit geltend gemacht werden
- 4 Beginn und Ende der Arbeitszeit müssen mit Einschluss der Pausen und allfälliger Überzeit innerhalb von 14 Stunden liegen (Art. 10 ArG).



- 5 Zwischen zwei Arbeitstagen müssen mindestens 11 aufeinanderfolgende Stunden liegen. Diese Ruhezeit kann einmal in der Woche bis auf 8 Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von 11 Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird (Art. 15a ArG).
- 6 Für Jugendliche, schwangere Frauen und stillende Mütter gelten besondere Schutzvorschriften.

Art. 25 Arbeitsfreie Tage und Vorholzeit

- 1 Neben den gesetzlich vorgeschriebenen arbeitsfreien Tagen wird der Betrieb an folgenden halben oder ganzen Arbeitstagen eingestellt und die Geschäftsstelle bleibt geschlossen:
 - Gründonnerstag (vor Karfreitag), ab 12 Uhr, Arbeitszeit zu Lasten WBG ZH
 - Sechseläutenmontag, ab 12 Uhr, Arbeitszeit zu Lasten WBG ZH
 - Mittwoch vor Auffahrt, ab 12 Uhr, Arbeitszeit zu Lasten WBG ZH
 - Freitag nach dem Auffahrtstag, ab 12 Uhr, Arbeitszeit zu Lasten Arbeitnehmer
 - Knabenschiessemontag, ab 12 Uhr, Arbeitszeit zu Lasten WBG ZH
 - 24. Dezember, ab 12 Uhr, Arbeitszeit zu Lasten WBG ZH
 - 31. Dezember, ab 12 Uhr, Arbeitszeit zu Lasten WBG ZH
- 2 Die Geschäftsführung kann weitere Zeiten oder Tage festlegen, an denen der Betrieb eingestellt wird bzw. die Geschäftsstelle geschlossen bleibt, so namentlich zur Bildung so genannter Festtagsbrücken.
- 3 Soweit diese Tage nicht auf ein Wochenende fallen, ist diese arbeitsfreie Zeit individuell vorzuholen oder mit Mehrzeiten zu kompensieren.

Art. 26 Überstunden

- 1 Als Überstundenarbeit gilt die Arbeitszeit, welche die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit von 42 Stunden übersteigt.
- 2 Die Geschäftsführung kann Überstunden im Voraus anordnen. Werden Überstunden ohne vorgängige Rücksprache im betrieblichen Interesse geleistet, so sind diese nachträglich umgehend zu melden. Sie bedürfen einer nachträglichen Genehmigung durch die Geschäftsführung.
- 3 Mitarbeitende sind zur Leistung von Überstunden verpflichtet, soweit es betrieblich notwendig ist, sie diese zu leisten vermögen und ihnen dies nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.
- 4 Überstunden sind durch Freizeit gleicher Dauer bis Ende des Kalenderjahres zu kompensieren. Die Geschäftsführung kann ausnahmsweise eine Auszahlung beschliessen, wenn beispielsweise eine Kompensation nicht möglich ist.

Art. 27 Überzeit

- 1 Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche die gesetzlich vorgeschriebene wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden übersteigt (Art. 9 Abs. 1 lit. a ArG).
- 2 Überzeit ist grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren. Über eine ausnahmsweise Auszahlung entscheidet die Geschäftsführung. Mit einem Überzeitzuschlag von 25% zu versehen ist die Arbeitszeit, welche den gesetzlichen Rahmen von 60 Stunden pro Kalenderjahr übersteigt (Art. 13 Abs. 1 ArG).



- 3 Überzeit darf nicht mehr als 2 Stunden täglich oder im Jahr mehr als 170 Stunden betragen. Sie ist innert 12 Monaten durch Freizeit wieder zu kompensieren (Art. 12 Abs. 3 ArG).

Art. 28 Nacht- und Sonntagsarbeit

- 1 Nachtarbeit ist Arbeit, welche zwischen 23 Uhr und 6 Uhr geleistet wird (Art. 10 Abs. 1 ArG).
- 2 Sonntagsarbeit ist Arbeit, welche an Sonn- und allgemeinen Feiertagen geleistet wird.
- 3 Nacht- und Sonntagsarbeit hat sich im Sinne einer dringlichen Ausnahme gemäss Art. 19 Abs. 3 ArG auf Notfalleinsätze zu beschränken und ist vorgängig durch die Geschäftsführung zu bewilligen. Art. 17b Abs. 2 und 3 ArG bleiben vorbehalten.
- 4 Nacht- und Sonntagsarbeit ist innert angemessener Frist, d.h. längstens innert 12 Monaten, durch Freizeit zu kompensieren.
- 5 Sonntagsarbeit ist mit einem Lohnzuschlag von 50% und einem Zeitzuschlag von 10% zu versehen (Art. 19 Abs. 3 ArG). Art. 19 Abs. 4 ArG bleibt vorbehalten.

Art. 29 Arbeitsort

Vorbehältlich anderweitiger Vereinbarung ist der Arbeitsort am Sitz von WBG ZH.

Art. 30 Homeoffice

- 1 Unter Homeoffice wird Büroarbeit ausserhalb der Geschäftsräume von WBG ZH verstanden.
- 2 Gelegentliches Homeoffice kann auf Zusehen hin und formlos durch den/die Vorgesetzte:n bewilligt werden. Dauernde Homeoffice-Arbeit wird schriftlich mit der Geschäftsführung vereinbart und darf maximal 40% des Arbeitspensums betragen.
- 3 Die Zustimmung zu Homeoffice-Arbeit kann jederzeit widerrufen werden.
- 4 Der oder die Mitarbeitende stellt sicher, dass er/sie die Arbeit zu Hause in einem angemessenen Rahmen und frei von weiteren Verpflichtungen erledigen kann.
- 5 Der/die Mitarbeitende, dem/der das Homeoffice bewilligt wurde, trägt vorgängig im digitalen Kalender ein, wann er/sie Arbeit im «Homeoffice» leistet und ist zu den angegebenen Zeiten auf geeignetem Kommunikationsweg erreichbar. Die Teilnahme an vorgängig innert angemessener Frist angekündigten Teamsitzungen, Teamanlässen usw. sind unabhängig von einer Homeoffice-Bewilligung obligatorisch. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsführung.
- 6 Wenn immer möglich sind von WBG ZH zur Verfügung gestellte Geräte und Materialien zu verwenden. WBG ZH ist nicht verpflichtet, die für das Homeoffice notwendige Infrastruktur bereit zu stellen.
- 7 WBG ZH leistet keine Beiträge an die benutzten privaten Arbeitsmittel, Büroeinrichtungen, Internetabonnement, Raumnutzung usw.

Art. 31 Ferienanspruch

- 1 WBG ZH gewährt je Kalenderjahr fünf Wochen Ferien, für Mitarbeitende ab dem 50. Altersjahr sechs Wochen.
- 2 Bei Antritt oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses im laufenden Jahr berechnet sich der Ferienanspruch entsprechend der geleisteten Arbeitszeit sowie allfälliger Ferienguthaben aus dem Vorjahr.



- 3 Übersteigen die Abwesenheiten wegen Krankheit, Schwangerschaft, Niederkunft, Unfall oder der Erfüllung gesetzlicher Pflichten drei Monate, so wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollendeten Absenzmonat um 1/12 gekürzt.

Art. 32 Ferienplanung und Bezug

- 1 Mitarbeitende melden ihre Ferienbedürfnisse dem oder der Vorgesetzten frühzeitig an und treffen ihre persönlichen Dispositionen erst, wenn sie eine verbindliche Bestätigung ihres Ferienwunsches erhalten haben.
- 2 Ferien können tageweise bezogen werden, wobei mindestens einmal jährlich zwei Wochen Ferien am Stück bezogen werden müssen (Art. 329c Abs. 1 OR).
- 3 Ferien sind so zu planen, dass sie im laufenden Jahr bezogen werden können. Falls dies ausnahmsweise nicht möglich ist, so sind diese in Absprache mit dem oder der Vorgesetzten bis spätestens Ende März des Folgejahres zu beziehen. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die Geschäftsführung.

Art. 33 Bezahlter Urlaub bei besonderen Ereignissen

WBG ZH gewährt ergänzend zu den gesetzlichen Vorgaben bezahlten Urlaub bei:

- Eigener Hochzeit (zwei Arbeitstage);
- Hochzeit eigener Kinder und Geschwister (ein Arbeitstag);
- Tod nahestehender Personen (drei Arbeitstage);
- Tod anderweitig nahestehender Personen (ein Arbeitstag);
- Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung gem. Art. 329h OR (bis höchstens drei Arbeitstage pro Ereignis und höchstens zehn Tage pro Jahr);
- Umzug/Wohnungswechsel (ein Arbeitstag).

Art. 34 Mutterschaft und Elternschaft

- 1 Arbeitnehmerinnen im Monatslohn haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, wovon mindestens 12 Wochen nach der Geburt bezogen werden müssen. Der Mutterschaftsurlaub muss innerhalb von 18 Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Während des Mutterschaftsurlaubs wird 100% des Monatslohnes ausbezahlt.
- 2 Arbeitnehmende im Monatslohn, deren Partnerin ein Kind geboren hat oder die ein Kind adoptiert haben, haben Anspruch auf einen bezahlten Elternurlaub von 4 Wochen. Während des Elternurlaubs wird 100% des Monatslohnes ausbezahlt. Bei Teilzeitarbeitenden berechnet sich der Anspruch entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Der Elternurlaub kann direkt nach der Geburt/Adoption bezogen werden oder innerhalb von maximal 18 Monaten nach der Geburt/Adoption des Kindes.
- 3 Mutterschafts- und Elternurlaub können durch unbezahlten Urlaub verlängert werden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen (siehe Art. 35).

Art. 35 Unbezahlter Urlaub

- 1 WBG ZH kann unbezahlten Urlaub gewähren, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen. Unbezahlter Urlaub ist bei der Geschäftsleitung zu beantragen.
- 2 Arbeitnehmer:innen bis zum vollendeten 30. Altersjahr können maximal eine Arbeitswoche pro Jahr als Jugendurlaub beziehen. Dieser Urlaub dient der unentgeltlichen Leitung,



Betreuung oder Beratung in der ausserschulischen Jugendarbeit sowie der notwendigen Aus- und Weiterbildung für die Jugendarbeit gem. Art. 329e OR.

- 3 Mitarbeitende nach dem 30. Altersjahr können für unbezahltes soziales Engagement maximal eine Arbeitswoche pro Jahr als unbezahlten Urlaub beziehen.

V. Besondere Pflichten der Mitarbeitenden

Art. 36 Allgemeines Verhalten

- 1 WBG ZH zeichnet sich durch ein freundliches, zuvorkommendes, dienstleistungsorientiertes und wertschätzendes Arbeitsklima aus.
- 2 Nicht toleriert werden Mobbing, sexuelle Belästigung und Diskriminierung am Arbeitsplatz.

Art. 37 Zuweisung anderer Arbeit

Die Geschäftsführung ist berechtigt, die Mitarbeitenden über den vereinbarten Tätigkeitsbereich hinaus für andere zumutbare Arbeiten einzusetzen. Dauernde und wesentliche Änderungen werden im Mitarbeitendengespräch geklärt und erfordern die Zustimmung des/der Mitarbeitenden.

Art. 38 Sorgfaltspflicht und Schadenersatz

- 1 Der oder die Mitarbeitende ist verpflichtet, die ihm oder ihr übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen von WBG ZH in guten Treuen zu wahren.
- 2 Bei Schäden infolge grober Fahrlässigkeit bleibt ein Rückgriff vorbehalten.

Art. 39 Schlüssel

Die Mitarbeitenden erhalten ihrem Aufgabenbereich entsprechend persönliche Schlüssel. Diese sind sorgfältig zu verwahren und dürfen nicht an Aussenstehende weitergegeben werden. Der Verlust von Schlüsseln ist umgehend zu melden.

Art. 40 Mobiltelefon

- 1 Zur Sicherstellung der Erreichbarkeit der Mitarbeitenden kann WBG ZH Beiträge an den Gebrauch privater Geräte für geschäftliche Zwecke leisten.
- 2 WBG ZH führt eine Telefonliste. Die Nummern der betriebseigenen Mobiltelefone sowie derjenigen Geräte, für die WBG ZH persönliche Beiträge ausrichtet, dürfen für betriebliche Zwecke weitergegeben werden.
- 3 Die Entschädigung für den Gebrauch von Mobiltelefonen bemisst sich nach dem Spesenreglement.

Art. 41 Gebrauch von Informatikmitteln

- 1 Die Mitarbeitenden haben für betriebliche Zwecke Zugang zu den Informatikmitteln und damit auch zum Internet. Sie sind verpflichtet, ihren Zugang mittels eines persönlichen Passworts zu schützen, dieses vertraulich zu behandeln und nicht weiterzugeben.
- 2 Jeder Zugriff auf Internetseiten mit pornographischem, gegen das Antirassismugesetz oder anderweitige strafrechtliche Bestimmungen verstossendem Inhalt ist strikt verboten.
- 3 Die Verwendung von Informatikmitteln zu privaten Zwecken ist ausserhalb der Arbeitszeiten gestattet.



Art. 42 Gebrauch von Betriebsmitteln für private Zwecke

- 1 Die Verwendung bzw. Ausleihe von Geräten, Informatikmitteln usw. für private Zwecke bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der Geschäftsführung.
- 2 Die dabei allenfalls entstehenden Kosten für Verbrauchsmaterial sind WBG ZH grundsätzlich zu erstatten. WBG ZH kann bei Geringfügigkeit auf die Einforderung verzichten.

Art. 43 Annahme von Geschenken

Den Vorstandsmitgliedern und Angestellten ist es untersagt, von Parteien, mit denen der Regionalverband Geschäftsbeziehungen pflegt, Geschenke anzunehmen, soweit diese über blosser Aufmerksamkeit hinaus gehen (Richtwert CHF 50).

Art. 44 Arbeitsverhinderung

- 1 Ist der oder die Mitarbeitende an der Arbeitsleistung verhindert, so hat er oder sie den oder die Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Spätestens zum üblichen Arbeitsbeginn nimmt der oder die Mitarbeitende Kontakt auf und leistet im Rahmen des Zumutbaren die notwendige Unterstützung für die erforderlichen organisatorischen Massnahmen.
- 2 Krankheitsbedingte Arbeitsverhinderungen sind ab dem 4. Tag unaufgefordert durch ein Arztzeugnis zu belegen.

Art. 45 Abstimmung von weiteren Absenzen

Bei der Festlegung von Terminen mit Amtsstellen sowie Arzt- und Therapiebesuche usw. ist nach Möglichkeit auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen. Termine sind möglichst auf arbeitsfreie Zeiten oder Randstunden zu legen.

Art. 46 Auskunfts- und Mitteilungspflichten

- 1 Der oder die Mitarbeitende ist verpflichtet, den oder der Vorgesetzten wesentliche Veränderungen in seinen persönlichen Verhältnissen mitzuteilen soweit sie die gesetzlichen oder vertraglichen Verpflichtungen der Arbeitgeberin tangieren oder sie die korrekte und sichere Aufgabenerfüllung in Frage stellen könnten.
- 2 Mitzuteilen sind namentlich Veränderungen des Zivilstandes, der Wegfall oder das Hinzukommen von Personen, für deren Unterhalt der Mitarbeitende aufzukommen hat sowie Wohnsitzwechsel.
- 3 Mitzuteilen sind ferner Anhebung der Schuldbetreibung oder Konkursandrohung, starke Gesundheitsbeeinträchtigungen, der Entzug von Führerausweisen oder anderen Ermächtigungen – soweit diese für die Ausübung des arbeitsvertraglich festgelegten Aufgabengebietes erforderlich sind oder einen sachlichen Zusammenhang aufweisen.

Art. 47 Wahrung der Vertraulichkeit

Der oder die Mitarbeitende verpflichtet sich zur Verschwiegenheit und zur Wahrung des Geschäftsgeheimnisses gemäss dem Organisationsreglement von WBG ZH.

Art. 48 Nebentätigkeiten

- 1 Entgeltliche Nebentätigkeiten bedürfen der schriftlichen Zustimmung von WBG ZH, soweit damit ein Beschäftigungsgrad von 100% überschritten wird.



- 2 Meldepflichtig sind ferner entgeltliche und unentgeltliche Tätigkeiten, welche die berufliche Stellung bei WBG ZH oder die individuelle Leistungsfähigkeit des Arbeitnehmers tangieren könnten.
- 3 Mandate und Mitgliedschaften mit einer Relevanz für den Verband sind zu kommunizieren und werden durch diesen offengelegt (vgl. Organisationsreglement).

Art. 49 Ausstandspflichten

- 1 In Angelegenheiten, in denen persönliche Interessen oder diejenigen von nahestehenden Personen berührt sind, hat der oder die Mitarbeitende in den Ausstand zu treten und die Geschäftsführung zwecks Massnahmen zur Lösung des Interessenskonflikts zu kontaktieren.
- 2 Die Ausübung der Zeichnungsberechtigung in eigener Sache ist unzulässig.

Art. 50 Disziplinar massnahmen

- 1 Verletzt der oder die Mitarbeitende gesetzliche oder arbeitsvertragliche Pflichten, so kann WBG ZH disziplinarische Massnahmen treffen.
- 2 Den Umständen des Einzelfalls entsprechend, stehen folgende Massnahmen zur Verfügung:
 - Schriftlicher Verweis;
 - Suspendierung für eine bestimmte Zeit;
 - Androhung der Kündigung;
 - Ordentliche Kündigung;
 - Fristlose Kündigung.
- 3 Die Geschäftsführung klärt den Sachverhalt sorgfältig ab, hört den oder die Mitarbeitende wenn möglich persönlich an und gibt Gelegenheit zu einer schriftlichen Stellungnahme.
- 4 Über arbeitgeberseitige Kündigungen entscheidet die Geschäftsführung (vgl. Art. 5). Der oder die Mitarbeitende kann gemäss Art. 55, Abs. 1 eine Aussprache mit der Personalkommission des Vorstands verlangen.

VI. Mitarbeitendenförderung und Betriebskultur

Art. 51 Stellenbeschrieb

In Ergänzung zum Arbeitsvertrag und zum Personalreglement legt WBG ZH die Aufgaben und Kompetenzen des oder der Mitarbeitenden in einer individuellen Stellenbeschreibung fest. Sie ist im Rollenmodell (siehe Managementsystem) festgehalten. Die Funktionsbeschreibung wird zumindest einmal jährlich im Mitarbeitendengespräch auf ihre Aktualität überprüft.

Art. 52 Mitarbeitendengespräch

- 1 Der oder die Mitarbeitende hat Anspruch auf eine regelmässige, mindestens alljährlich erfolgende Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitendengespräches.
- 2 Die Mitarbeitendengespräche sind Sache des oder der Vorgesetzten und mit dem vorgesehenen Protokoll schriftlich festzuhalten.
- 3 Im Rahmen des Mitarbeitendengespräches wird auch die Arbeitsbelastung thematisiert. Es gilt somit als Endjahresgespräch im Sinne des Arbeitsgesetzes.
- 4 Der oder die Mitarbeitende erhält anlässlich des Gespräches Gelegenheit, ihrem oder ihrer Vorgesetzten ein Führungsfeedback zu geben. Dieses ist zu protokollieren.



- 5 Der oder die Vorgesetzte übergibt das ausgefüllte und beidseitig unterzeichnete Protokoll der Geschäftsführung zur Prüfung des Führungsfeedbacks und zur Aufbewahrung. Die Geschäftsleitung leitet ihr Führungsfeedback ebenfalls an ihre vorgesetzte Stelle weiter.
- 6 Ist der oder die Mitarbeitende mit dem Inhalt des Gesprächs nicht einverstanden, so kann er oder sie innert 10 Tagen eine Aussprache mit der Geschäftsführung verlangen. Für Mitarbeitende, die direkt der Geschäftsführung unterstellt sind, ist die nächsthöhere Instanz die Personalkommission (vgl. Art. 55, Abs. 1).

Art. 53 Arbeitszeugnis

- 1 Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, welches Auskunft gibt über die Dauer und die Art der Beschäftigung sowie über ihre Leistung und ihr Verhalten.
- 2 Sie können verlangen, dass sich dieses Zeugnis auf die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt (Arbeitsbestätigung).
- 3 Das Arbeitszeugnis wird durch den/die Vorgesetzte:n und die Geschäftsführung unterzeichnet.
- 4 Das Arbeitszeugnis der Geschäftsführung wird vom Präsidium unterzeichnet.

Art. 54 Aus- und Weiterbildung

- 1 WBG ZH unterstützt die Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden, soweit dies im betrieblichen Interesse liegt. Die Vorgesetzten achten beim Entscheid über Weiterbildungen auf eine Gleichbehandlung der Mitarbeitenden im Rahmen des Rollenmodells.
- 2 Die Teilnahme an Kurzweiterbildungen und Veranstaltungen werden in der Teamsitzung koordiniert und können vom der/dem direkten Vorgesetzten formlos bewilligt werden.
- 3 Längere Aus- und Weiterbildungen (ab 3 Tagen) sind durch die Geschäftsführung zu bewilligen und von dieser zu budgetieren.
- 4 Neben der ganzen oder teilweisen Übernahme der Kosten kommt auch eine teilweise oder vollumfängliche zeitliche Freistellung zu Lasten der Arbeitszeit für den Kursbesuch in Betracht.
- 5 WBG ZH trägt die Kosten und den erforderlichen Zeitaufwand für Kurse:
 - vollumfänglich, wenn sie gesetzlich vorgeschrieben oder aus betrieblicher Sicht notwendig sind;
 - anteilmässig, in den übrigen Fällen nach Massgabe des betrieblichen Interesses.
- 6 Falls WBG ZH einen erheblichen Teil der Kosten übernimmt oder entsprechende zeitliche Freistellung gewährt, wird eine angemessene Rückerstattungspflicht festgelegt. Die Rückerstattungspflicht kann maximal während drei Jahren bestehen.

Art. 55 Konfliktmanagement und Schutz der persönlichen Integrität

- 1 Zur Lösung von Unstimmigkeiten oder Konflikten ist grundsätzlich in der Reihenfolge der nachstehenden Schritte vorzugehen:
 - Suchen des direkten Gesprächs unter den Betroffenen, wenn möglich mit einem zeitlichen Abstand zum Ereignis selbst;
 - Verlangen einer Aussprache mit dem oder der Vorgesetzten;
 - Verlangen einer Aussprache mit der Geschäftsführung;
 - Verlangen einer Aussprache mit der Personalkommission des Vorstandes.
- 2 Bei Verletzungen der persönlichen Integrität (z.B. Mobbing, sexuelle Belästigung oder Diskriminierung) gilt grundsätzlich das gleiche Vorgehen. Dabei ist zu beachten, dass



Führungspersonen aufgrund ihrer Fürsorgepflicht alle nötigen Massnahmen zum Schutz der Mitarbeitenden treffen und auf entsprechende Hinweise reagieren müssen.

Massnahmen, wie beispielsweise die notwendige Aufhebung der Vertraulichkeit, werden in Absprache mit dem/der Betroffenen getroffen.

- 3 Für vertrauliche Gespräche können sich Mitarbeitende an eine von WBG ZH definierte externe Vertrauensstelle wenden. Diese Stelle untersteht der Schweigepflicht.

Art. 56 Paritätische Personalkommission

Die Personalkommission des Vorstandes (PERSKO) zieht bei Änderungen, welche Einfluss auf Arbeits- und Entschädigungsbedingungen haben, die gewählte Mitarbeitendenvertretung bei.

Art. 57 Mitarbeitendenanlass

- 1 Zur Förderung der Betriebskultur führt WBG ZH jährlich einen Mitarbeitenden-Anlass durch.
- 2 Die Teilnahme ist grundsätzlich obligatorisch und wird gemäss gesonderter Anweisung als Arbeitszeit angerechnet.

VII. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 58 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt gemäss Vorstandsbeschluss vom 3. März 2025 in Kraft. Es gilt per 1. April 2025 uneingeschränkt für bestehende und neue Arbeitsverhältnisse.

VIII. Verzeichnis der Anhänge

- Lohnmodell
- Spesenreglement