



## Personalreglement

<b>1 Einleitung</b>	<b>2</b>
1.1 Zweck	2
1.2 Einordnung	2
1.3 Persönlichkeitsschutz	2
<b>2 Allgemeine Rechte und Pflichten</b>	<b>2</b>
2.1 Anhörungsrecht	2
2.2 Kommunikation	2
2.3 Mitarbeiterinnengespräche	3
2.4 Datenschutz	3
2.5 Schweigepflicht	3
<b>3 Arbeitszeitregelung</b>	<b>3</b>
3.1 Umfang	3
<b>4 Ferien / Absenzen</b>	<b>3</b>
4.1 Regelmässige Absenzen	3
4.2 Weitere Bestimmungen	4
4.3 Meldepflicht und Arztzeugnis	4
4.4 Ferien	4
4.5 Feiertage	4
4.6 Unbezahlter Urlaub	4
4.7 Ausübung von öffentlichen Ämtern und Mandaten	4
<b>5 Lohnfortzahlung und Versicherungen</b>	<b>5</b>
5.1 Lohnfortzahlung	5
5.2 Krankentaggeld	5
5.3 Betriebliche und nichtbetriebliche Unfallversicherung	5
5.4 Personalvorsorgeeinrichtung gemäss BVG	5
5.5 Betriebshaftpflichtversicherung	5
<b>6 Mutterschaft / Elternschaft</b>	<b>5</b>
6.1 Mutterschaftsurlaub	5
6.2 Vaterschaftsurlaub	5
<b>7 Bestimmungen zum Lohn</b>	<b>5</b>
7.1 Lohnfestlegung / Lohnanpassung	5
7.2 Auszahlung	6
7.3 Sozialversicherungsabgaben	6
7.4 Dienstaltersgeschenke	6
<b>8 Weiterbildung</b>	<b>6</b>
8.1 Individuelle Weiterbildung	6
a) <i>aufgabenorientierte Weiterbildung</i>	6
b) <i>funktionsorientierte Weiterbildung</i>	7
8.2 Teaminterne Weiterbildung	7
<b>9 Arbeitsbewilligung / Meldepflicht / Strafregisterauszug</b>	<b>7</b>
9.1 Arbeitsbewilligung	7
9.2 Meldepflicht / Aufsicht	7
9.3 Privatauszug / Sonderprivatauszug	7
<b>10 Nebenbeschäftigung</b>	<b>7</b>
<b>11 Schlussbestimmungen</b>	<b>7</b>

## 1 Einleitung

### 1.1 Zweck

Das Personalreglement umschreibt die Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle (im Weiteren GS genannt) und Betreuungspersonen (im Weiteren BP genannt) des Verein Tagesfamilien Zürcher Oberland (im Weiteren TFZO genannt), sofern sie nicht in den individuellen Vereinbarungen anderweitig geregelt sind. Im Weiteren gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR). Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die weibliche Form verwendet. Es ist jedoch auch die männliche Form mitgemeint.

### 1.2 Einordnung

Das Verhältnis zwischen TFZO und den Mitarbeiterinnen wird geregelt durch:

#### GS:

- individueller Arbeitsvertrag
- Geschäftsordnung / Kommunikationskonzept
- Funktionen-/Kompetenzenreglement
- Stellenbeschrieb
- Personalreglement
- Spesenreglement

#### BP:

- individueller Arbeitsvertrag
- Stellenbeschrieb
- Personalreglement
- Spesenreglement
- Pädagogisches Konzept
- Verhaltenskodex
- Betreuungsvertrag
- Bildungsvereinbarung

### 1.3 Persönlichkeitsschutz

Die persönliche Integrität der Mitarbeiterinnen ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen und Sprache ist zu bekämpfen und zu beheben.

Durch eine offene Kommunikation tragen alle dazu bei, ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, welches Missbräuche, Übergriffe und Mobbing verhindert. Die Grundsätze des Verhaltenskodex sind auch zwischen Mitarbeitenden anwendbar.

Erstinstanzliche Ansprechperson bei diesbezüglichen Problemen ist die Leiterin Geschäftsstelle, in zweiter Instanz ist es der Vorstand (Präsidentin).

## 2 Allgemeine Rechte und Pflichten

### 2.1 Anhörungsrecht

In allen Angelegenheiten – die Mitarbeiterinnen persönlich, in ihrer Funktion oder Aufgabe betreffen – haben sie das Recht auf Mitsprache. TFZO schafft dafür Gefässe wie z.B. Teamsitzungen (GS), Praxisbegleitungen (BP) oder Mitarbeiterinnengespräche.

### 2.2 Kommunikation

Der TFZO ist offen für Anliegen, Ideen und Wünsche der Mitarbeiterinnen. In der Regel sind sie mündlich an die direkt vorgesetzte Person zu richten. Schriftlich formulierte Anträge an die direkt vorgesetzte Stelle sollen innert nützlicher Frist behandelt werden.

In Konfliktfällen ist immer zuerst das Gespräch mit allen involvierten Personen zu führen. Im Konfliktfall mit einer vorgesetzten Person kann – falls ein erstes klärendes Gespräch nicht weiterführt – ein zweites Gespräch im Beisein einer Vertretung der nächst übergeordneten Stelle verlangt werden. Für die Kommunikation von Konfliktfällen ist die Leitung zuständig.

## 2.3 Mitarbeiterinnengespräche

Alle Mitarbeiterinnen haben das Recht auf mindestens ein persönliches Gespräch mit ihrer direkt vorgesetzten Person pro Jahr. Das Gespräch beinhaltet im Minimum die Leistungsbeurteilung, die Qualifikation, die Vorkommnisse der vergangenen Periode für alle Mitarbeiterinnen sowie Zielsetzungen für die folgende Periode; jeweils aus der Sicht der Mitarbeiterinnen und der vorgesetzten Person. Für Betreuungspersonen ist das Gespräch ab 800 Betreuungsstunden pro Jahr obligatorisch. Bei weniger Betreuungsstunden wird das Mitarbeiterinnengespräch nur auf expliziten Wunsch durchgeführt.

## 2.4 Datenschutz

Es dürfen keine Bild-, Ton- oder Videoaufnahmen von den zu betreuenden Kindern und Jugendlichen gemacht werden. Einwilligungs-/Ablehnungserklärungen bedürfen ausschliesslich dem Merkblatt von TFZO und müssen schriftlich festgehalten werden. Einwilligungen können verweigert und jederzeit zurückgezogen werden. Im Falle eines Rückzuges wenden sich die Eltern bzw. der/die Jugendliche an die Leitung der Institution und unterschreiben die Widerrufserklärung. Eine gültige Einwilligungserklärung beinhaltet die Unterschrift der Erziehungsberechtigten und der/des Jugendlichen. Bei Kindern genügt die Unterschrift der Erziehungsberechtigten. – *siehe Merkblatt Einwilligungserklärung!*

Es dürfen keine Bilder oder Filme per WhatsApp verschickt oder auf Facebook, Instagram, TikTok oder sonstigen Social Media Anbietern hochgeladen und veröffentlicht werden.

## 2.5 Schweigepflicht

Zwischen Erziehungsberechtigten, deren Kindern, den Kindern der Tagesfamilie sowie den Mitarbeiterinnen des TFZO entsteht während der Betreuungszeit ein Vertrauensverhältnis. Alle Parteien werden deshalb in die gegenseitige Verpflichtung der Schweigepflicht eingebunden. Der Schweigepflicht unterstehen persönliche Sachverhalte und Informationen privater Art, die, wenn sie bekannt würden, das Recht auf Privatsphäre verletzen und Unannehmlichkeiten oder einen Schaden für die betroffenen Personen oder deren Kinder verursachen könnten.

Die Schweigepflicht gilt auch nach der Beendigung eines Betreuungsverhältnisses. Die Anonymisierung von Informationen setzt die Schweigepflicht nicht ausser Kraft.

# 3 Arbeitszeitregelung

## 3.1 Umfang

### GS:

Die Anstellung erfolgt nach Jahresarbeitszeit. Als Basis für eine 100%-Anstellung gelten 42 Std./Woche. Bei der Verteilung der Arbeitszeit über das Jahr sind die Bedürfnisse des TFZO zu berücksichtigen.

Die jährlich geleistete Arbeitszeit soll die individuell vereinbarte Jahresarbeitszeit (abzüglich Ferien) nicht überschreiten. Überstunden werden in Absprache mit der Vorgesetzten innerhalb angemessener Frist bezogen oder Mittels Mehrstundenlohn ohne Zuschlag abgegolten.

Grundsätzlich gilt: zusätzliche Arbeitsleistungen sind nur im Auftrag und in Absprache mit der Geschäftsstellenleitung möglich.

### BP:

Die Arbeitszeit der Betreuungspersonen berechnet sich aufgrund der effektiven betreuten Stunden, mindestens jedoch der durch Betreuungsverträge vereinbarten Betreuungsstunden.

Wir geben den Betreuungspersonen keine Garantie auf Arbeit.

# 4 Ferien / Absenzen

## 4.1 Geregelte Absenzen

Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf bezahlte freie Tage im Umfang von:

- 2 Tage bei eigener Verheiratung
- 1 Tag bei Heirat eines eigenen Kindes zur Teilnahme an der Trauung
- bis 3 Tage entsprechend der ausgefallenen Tage bei Tod des Partners / der Partnerin; eigener Kinder oder Eltern



- 1 Tag beim Tod von Geschwistern, Gross- und Schwiegereltern, Schwiegersohn und -tochter; 3 Tage, sofern sie in Hausgemeinschaft gelebt haben
- 1 Tag bei Wohnungswechsel (max. einmal pro Jahr; bei Teilpensen reduziert sich der Anspruch entsprechend)

### 4.2 Weitere Bestimmungen

Für die Betreuung eigener erkrankter Kinder oder betreuungsbedürftiger Angehöriger, die im eigenen Haushalt leben, können bis drei Tage frei pro Fall gewährt werden. Bei Vorliegen des Arzteugnisses werden diese Tage vergütet.

#### **GS:**

Jeder Arbeitstag, an dem aus den erwähnten Gründen gefehlt wird, entspricht 8,4 geleisteten Stunden bzw. dem Pensum angepasste Arbeitsstunden, die an der Jahresarbeitszeit angerechnet werden.

#### **BP:**

Jeder Arbeitstag, an dem aus den erwähnten Gründen gefehlt wird, entspricht den betreuungsvertraglich festgehaltenen Stunden. Diese können abgerechnet werden.

### 4.3 Meldepflicht und Arzteugnis

Absenzen wegen Krankheit, Unfall oder aus anderen unvorher- und vorhersehbaren Gründen sind der Stelle Finanzen/Personal unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Krankheit länger als zwei aufeinanderfolgende Tage, muss ab dem dritten Tag ein ärztliches Zeugnis unaufgefordert vorgelegt werden.

### 4.4 Ferien

Der Ferienanspruch beträgt für alle Mitarbeiterinnen im Minimum vier Wochen, ab dem 50. Lebensjahr fünf Wochen und ab dem 60. Lebensjahr sechs Wochen.

Der Ferienanspruch wird mit dem Stundenlohn wie folgt abgegolten:

Vier Ferienwochen = + 8,33 %

Fünf Ferienwochen = + 10,64 %

Sechs Ferienwochen = + 13,04 %

#### **GS:**

Bei der Festlegung der Ferien nehmen die Mitarbeiterinnen Rücksicht auf den Geschäftsverlauf des TFZO. Die Ferienwünsche werden jeweils im Januar für das laufende Kalenderjahr mitgeteilt.

#### **BP:**

Die Festlegung der Ferien erfolgt nach Absprache mit den Erziehungsberechtigten, mindestens sechs Monate im Voraus.

### 4.5 Feiertage

Der bezahlte gesetzliche Feiertag ist der Nationalfeiertag.

### 4.6 Unbezahlter Urlaub

#### **GS:**

Antrag auf unbezahlten Urlaub kann schriftlich an die direkt vorgesetzte Stelle gerichtet werden, welche über die Gewährung entscheidet. In Absprache mit dieser werden bei Bewilligung die Modalitäten geregelt.

#### **BP:**

Die über die im Stundenlohn abgegoltenen Ferientage hinaus gewünschten Ferientage, müssen den Erziehungsberechtigten in angemessener Frist im Voraus mitgeteilt werden. Diese zusätzlichen Ferientage werden nicht abgegolten.

### 4.7 Ausübung von öffentlichen Ämtern und Mandaten

Alle Mitarbeiterinnen haben das Recht, öffentliche Ämter anzunehmen, sofern ihre Arbeit dadurch nicht tangiert ist. Zur Ausübung öffentlicher Ämter und politischer Mandate ist das Einverständnis der Geschäftsstellenleitung notwendig, welches aber nur verweigert werden kann, wenn sich eine solche Tätigkeit nicht mit den Zielsetzungen und Aktivitäten des TFZO vereinbaren lässt.

Die Ausübung von Ämtern und Mandaten kann Teil der Tätigkeit sein.

## 5 Lohnfortzahlung und Versicherungen

### 5.1 Lohnfortzahlung

Im Falle von Krankheit, Unfall oder anderer unverschuldeter und unvorhersehbaren Arbeitsverhinderungen erfolgt eine Fortzahlung des Lohnes im Rahmen der obligatorischen betrieblichen Personenversicherungen.

### 5.2 Krankentaggeld

Alle Mitarbeiterinnen sind Krankentaggeld versichert. Die Geschäftsstelle muss bei krankheitsbedingter Absenz umgehend informiert werden. Ab dem 3. Krankheitstag muss zudem unaufgefordert ein Arztzeugnis vorgelegt werden. Bei Verhinderung durch Krankheit werden für die ersten 30 Tage die Ausfallstunden nach aktuell geltenden Betreuungsverträgen abgerechnet.

Der Anspruch auf Leistung bei Krankheitsausfall über die Krankentaggeldversicherung wird nach dem Durchschnitt der effektiv betreuten Tageskinder, respektive der geleisteten Betreuungsstunden der letzten sechs Monate berechnet. Davon werden ab dem 31. Ausfalltag 80% ausbezahlt.

**Für Arbeitnehmerinnen besteht bei Krankheit ab dem 71. Lebensjahr kein Versicherungsschutz mehr.**

### 5.3 Betriebliche und nichtbetriebliche Unfallversicherung

Aufgrund der obligatorischen Betriebsunfallversicherung sind alle Mitarbeiterinnen ab dem 3. Tag gegen die Folgen eines Betriebsunfalls versichert. Bei einer durchschnittlichen Arbeitszeit von mehr als acht Stunden pro Woche sind sie auch gegen Nichtbetriebsunfall NBU versichert.

Bei denjenigen Arbeitnehmerinnen, die unter acht Stunden in der Woche arbeiten, richtet sich die Lohnfortzahlung laut Obligationenrecht nach der Zürcher Skala.

### 5.4 Personalvorsorgeeinrichtung gemäss BVG

Alle Mitarbeiterinnen, die das nach BVG erforderliche Einkommen (BVG-Eintrittsschwelle) erzielen, sind pensionskassenversichert.

### 5.5 Betriebshaftpflichtversicherung

Alle Mitarbeiterinnen sind während der Betreuung von Tageskindern der Betriebshaftpflichtversicherung angeschlossen. Ein Haftpflichtschaden liegt vor, wenn in Ausübung der Tätigkeit als Betreuungsperson einem Dritten (Fremden) Schaden zugeführt wurde. Eigenschäden sind nicht versichert.

⇒ Detaillierte Angaben zu den einzelnen Versicherungen auf dem jeweils aktuellsten Stand sind abrufbar unter: <https://verband-fairline.ch/de/angebot/kibesuisse/>

*Die jeweils gültigen Angaben können auf Wunsch bei der Geschäftsstelle TFZO als Flyer bezogen werden.*

## 6 Mutterschaft / Elternschaft

### 6.1 Mutterschaftsurlaub

Alle Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf einen zu 80% bezahlten Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. Im Minimum acht Wochen müssen nach der Geburt bezogen werden.

Für den bezahlten Mutterschaftsurlaub erfolgt keine Ferienkürzung. Dieser Lohnanspruch wird über die Erwerbsersatzordnung EO des Bundesamtes für Sozialversicherungen finanziert.

### 6.2 Vaterschaftsurlaub

Alle Mitarbeiter haben Anspruch auf einen zu 80% bezahlten Vaterschaftsurlaub. Dieser beträgt zwei Wochen innerhalb des 1. Halbjahres ab Geburt des Kindes. Dieser Lohnanspruch wird über die Erwerbsersatzordnung EO des Bundesamtes für Sozialversicherungen finanziert.

## 7 Bestimmungen zum Lohn

### 7.1 Lohnfestlegung / Lohnanpassung

Bei der Festlegung der Löhne der Mitarbeiterinnen orientiert sich der TFZO an den ortsüblichen Löhnen sowie nach dem internen Lohn- und Qualifikationssystem und den Richtlinien von kibesuisse.

## 7.2 Auszahlung

### GS:

Die Löhne werden aufgrund des vertraglich festgelegten Pensums in 12 Monatsraten ausbezahlt.

### BP:

Die Löhne werden aufgrund der effektiv betreuten, mindestens jedoch den vertraglich vereinbarten Stunden abgerechnet. Die Deklaration der geleisteten Arbeitsstunden erfolgt in der Regel elektronisch und muss bis am vierten Tag des Folgemonats im Erfassungstool eingetragen sein. Schriftlich ausgefüllte Monatsrapporte bedürfen einer Bewilligung durch die Leitung Finanzen und müssen bis am vierten Tag des Folgemonats bei der Geschäftsstelle eingegangen sein. Zu spät eingegangene Monatsabrechnungen (schriftlich oder elektronisch), werden erst im Folgemonat abgerechnet und ausbezahlt. Die Lohnzahlung erfolgt durch Überweisung auf das Konto der Arbeitnehmerin bis spätestens am 11. des jeweiligen Folgemonats.

## 7.3 Sozialversicherungsabgaben

Der Arbeitnehmerin werden von jeder Lohnzahlung folgende Abzüge gemacht:

- AHV / IV / EO gemäss gesetzlichen Bestimmungen
- Beiträge an die 2. Säule gemäss Bestimmungen zum BVG
- Unfallversicherung (Betriebs-/Nichtbetriebsversicherung) gemäss gesetzlichen Bestimmungen
- Krankentaggeldversicherung

Der TFZO rechnet grundsätzlich bei jedem Lohn die AHV//ALV ab. Will eine Mitarbeiterin aufgrund der geltenden Gesetze eine Befreiung, ist diese explizit und mit den notwendigen Nachweisen schriftlich zu beantragen. Die Befreiung gilt ab dem Monat, bei welchem der Antrag gestellt wird.

## 7.4 Dienstaltersgeschenke

Die Mitarbeiterin hat Anrecht auf folgende Dienstaltersgeschenke:

Dienstalter	
5 Jahre	Einmalig 2% des durchschnittlichen Jahreslohnes der letzten 5 Jahre
10 Jahre	Einmalig 4% des durchschnittlichen Jahreslohnes des 6. bis 10. Jahres
15 Jahre	Einmalig 6% des durchschnittlichen Jahreslohnes des 11. bis 15. Jahres
ab 20 Jahren alle 5 Jahre	Einmalig 8% des durchschnittlichen Jahreslohnes der jeweiligen letzten 5 Jahre

*Für die Anrechnung an die Dienstalterszeit gelten sämtliche vollendeten Dienstjahre bei der TFZO.*

## 8 Weiterbildung

Der TFZO unterstützt sowohl die individuelle Weiterbildung der Mitarbeiterinnen, wie auch die gemeinsame, teaminterne Weiterbildung.

### 8.1 Individuelle Weiterbildung

Der TFZO unterstützt die individuelle Weiterbildung der Mitarbeiterinnen, sofern der Nutzen für die Aufgabe oder Funktion erwiesen ist.

#### a) aufgabenorientierte Weiterbildung

Bei individuellen Weiterbildungen übernimmt der TFZO bis zu 100% des Kursgeldes (inkl. obligatorische Kursunterlagen). Die Gewährung von Beiträgen, ihre Höhe und die Modalitäten sind abhängig von der Art der Weiterbildung, vom Pensum, der Anstellungsdauer beim TFZO und von den bereits bezogenen Beiträgen.

Über die Beiträge entscheidet die direkte Vorgesetzte. Für Weiterbildungen kann eine schriftliche Vereinbarung getroffen werden. Jede Vereinbarung enthält eine Rückzahlungsklausel von maximal einem Jahr.

Für BP sind Weiterbildungen gemäss Vorgaben von *kibesuisse* und dem Weiterbildungskonzept von TFZO obligatorisch. Diese werden gemäss Spesenreglement entschädigt.

Für die Teilnahme an Tagungen oder Seminaren kann die Geschäftsstellenleitung die Übernahme der gesamten Kosten (inkl. Reise, Verpflegung und Arbeitszeit) beschliessen.





### **b) funktionsorientierte Weiterbildung**

Für den Erwerb von Kompetenzen, die mit der Übernahme von neuen Funktionen beim TFZO verbunden und erforderlich sind (Führungsaufgaben, Spezialfunktionen usw.) übernimmt der TFZO bis zu 100% der Gesamtkosten. Im Weiteren gelten die Bestimmungen von Abschnitt a).

### **8.2 Teaminterne Weiterbildung**

Der TFZO kann bei Bedarf teaminterne Weiterbildungen anordnen. Diese finden in der Regel an Randstunden statt und können wie individuelle Weiterbildungen abgerechnet werden.

## **9 Arbeitsbewilligung / Meldepflicht / Strafregisterauszug**

### **9.1 Arbeitsbewilligung**

Es werden nur Mitarbeiterinnen mit gültigen Arbeitsbewilligungen eingestellt.

### **9.2 Meldepflicht / Aufsicht**

Eine BP, die regelmässig Kinder betreut, wird zur meldepflichtigen Betreuungsperson, wenn:

- Ein Tageskind unter 12 Jahren betreut wird und mindestens ein Tageskind zweieinhalb oder mehr Tage (ab 25 Stunden/Woche)
- Ein Tageskind übernachtet
- Die Betreuung gegen Entgelt erfolgt

Der Aufsichtsbericht inkl. eventueller Verfügung (Auflage) muss der Geschäftsstelle innert 10 Tagen zur Ablage ins Personaldossier zugestellt werden.

### **9.3 Privatauszug / Sonderprivatauszug**

Die Arbeitgeberin fordert von der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer und von Personen ab dem 18. Altersjahr, welche im selben Haushalt leben, einen Privatauszug und Sonderprivatauszug.

Die Kosten für den Sonderprivatauszug werden vom TFZO vergütet.

Sind im Privatauszug und/oder Sonderprivatauszug für die Arbeit im TFZO relevante Einträge vorhanden, wird der Arbeitsvertrag nichtig resp. aufgelöst.

## **10 Nebenbeschäftigung**

Konkurrenzierende Nebentätigkeiten bedürfen der Zustimmung des TFZO. Um die Gesundheitsvorschriften des Arbeitsgesetzes einzuhalten, bedarf eine Nebenbeschäftigung auf eigene oder fremde Rechnung im Voraus der schriftlichen Zustimmung des TFZO. Sie wird erlaubt, wenn dadurch die Arbeitsleistung oder sonstige berechnete Interessen des Betriebs nicht beeinträchtigt werden und dem Betrieb kein Schaden entsteht. Aus diesen Gründen kann Schadenersatz geltend gemacht und – auch nachträglich – die Nebenbeschäftigung untersagt werden.

## **11 Schlussbestimmungen**

Das Personalreglement wurde vom Vorstand des TFZO genehmigt, tritt per 1. Dezember 2020 in Kraft und ersetzt alle früheren Regelungen. Der TFZO behält sich das Recht vor, diese Bestimmungen jederzeit zu ändern.

Rüti, 25. November 2020

Die Präsidentin  
Dora Meier

Ressort Finanzen / Personal  
Roberta Schefer