



## PERSONALREGLEMENT

### Kita und Geschäftsstelle



Kita Chindeparadies



Chinderhuus Mühlebach



Chinderhuus Öpfelbaum



Kita Inselparadies



Kita Trauminsel



Kita Im Fink



INHALTSVERZEICHNIS

Seite

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>ALLGEMEINES</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>2.</b> | <b>RECHTE UND PFLICHTEN</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>3.</b> | <b>ARBEITSVERTRAG</b> .....  | <b>6</b>  |
| 3.1.      | Probezeit .....  | 6         |
| 3.2.      | Kündigung .....  | 6         |
| <b>4.</b> | <b>ARBEITSZEIT</b> .....   | <b>7</b>  |
| 4.1.      | Arbeitszeit .....  | 7         |
| 4.2.      | Überzeit .....   | 7         |
| 4.3.      | Mehrzeit aufgrund von Sitzungen .....  | 7         |
| 4.4.      | Veränderung des Tätigkeitsbereichs .....   | 7         |
| 4.5.      | Nebenbeschäftigung .....   | 7         |
| 4.6.      | Meldepflicht bei Verhinderung .....  | 8         |
| <b>5.</b> | <b>FERIEN UND ABSENZEN</b> .....   | <b>8</b>  |
| 5.1.      | Ferien .....   | 8         |
| 5.2.      | Feiertage .....  | 9         |
| 5.3.      | Absenzen .....   | 9         |
| 5.4.      | Jugendurlaub .....   | 10        |
| 5.5.      | Betreuungsurlaub .....   | 10        |
| <b>6.</b> | <b>GEHALT UND LEISTUNGEN</b> .....   | <b>10</b> |
| 6.1.      | Zahlungsmodalitäten .....  | 10        |
| 6.2.      | Lohnabzüge / Lohnzulagen .....   | 10        |
| 6.2.1.    | AHV, IV, EO, ALV .....   | 10        |
| 6.2.2.    | Berufliche Vorsorge (BVG) .....  | 10        |
| 6.2.3.    | Kinder- und Ausbildungszulagen .....   | 10        |
| 6.2.4.    | Regelung Verpflegungskosten .....  | 11        |
| 6.3.      | Betreuung von Kindern von Mitarbeitenden .....                                   | 11        |
| 6.4.      | Gehaltszahlung bei Militär- und Zivildienst .....                                | 12        |
| 6.5.      | Lohn bei unverschuldeter persönlicher Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers ..... | 12        |
| 6.6.      | Gehaltszahlung bei Mutterschaft .....  | 13        |
| 6.7.      | Gehaltszahlung im Todesfall .....  | 13        |
| 6.8.      | Dienstaltersgeschenke .....  | 13        |
| 6.9.      | Vaterschaftsurlaub .....   | 13        |
| <b>7.</b> | <b>SPESENVERGÜTUNG</b> .....   | <b>14</b> |
| 7.1.      | Definition des Spesenbegriffs .....  | 14        |
| 7.2.      | Grundsatz der Spesenrückerstattung .....   | 14        |



|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 7.3.       | Fahrtkosten.....                                      | 14        |
| 7.4.       | Auswärtige Verpflegung.....                           | 15        |
| 7.5.       | Übernachungskosten.....                               | 15        |
| 7.6.       | Aus- und Weiterbildungskosten.....                    | 15        |
| 7.7.       | Kleinausgaben.....                                    | 15        |
| 7.8.       | Administrative Bestimmungen.....                      | 15        |
| <b>8.</b>  | <b>SOZIALLEISTUNGEN / VERSICHERUNGEN.....</b>         | <b>16</b> |
| 8.1.       | Sozialversicherungen.....                             | 16        |
| 8.2.       | Haftpflichtversicherung.....                          | 16        |
| 8.3.       | Kinderzulagen.....                                    | 16        |
| <b>9.</b>  | <b>AUS- UND WEITERBDILUNG.....</b>                    | <b>16</b> |
| 9.1.       | Grundsätzliches.....                                  | 16        |
| 9.2.       | Entscheid und Realisierung des Schulungsbedarfs.....  | 16        |
| 9.3.       | Beteiligung an Kosten- und Zeitaufwand.....           | 17        |
| 9.4.       | Regelung für Mitarbeitende im Teilzeitmodus.....      | 17        |
| 9.5.       | Auszubildende / Praktikantinnen und Praktikanten..... | 17        |
| 9.6.       | 1. Hilfe / Brandschutz.....                           | 18        |
| <b>10.</b> | <b>INKRAFTTRETEN.....</b>                             | <b>18</b> |



## 1. ALLGEMEINES

Dieses Personalreglement regelt das Arbeitsverhältnis der auf bestimmte oder unbestimmte Zeit in Voll- oder Teilpensum tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, nachfolgend Mitarbeitende genannt, der Stiftung Kindertagesstätten (Kita) Thalwil, nachfolgend nur noch Stiftung genannt. Dieses Personalreglement bildet einen integrierenden Bestandteil aller Arbeitsverträge mit der Stiftung. Die Mitarbeitenden stehen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis.

Bei ausländischen Mitarbeitenden bleibt für die gegenseitige Verbindlichkeit des Vertrages die Erteilung der Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung durch die zuständige Behörde vorbehalten.

Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts. Abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag gehen den Bestimmungen dieses Personalreglements vor. Für Personen in Ausbildung gelten diejenigen Ausbildungs- bzw. Lehrverträge und für Praktikantinnen/Praktikanten die Praktikumsverträge.

Der Arbeitsvertrag bedarf in der Regel der schriftlichen Form. Alle Einzelvereinbarungen bedürfen ebenfalls der schriftlichen Form.

Dieses Reglement ersetzt alle vorhergehenden Regelungen gleicher Art und wird allen Mitarbeitenden ausgehändigt.

Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstehen mit dem Eintritt der Mitarbeitenden in die Stiftung, vorausgesetzt, dass sie über ihren Gesundheitszustand wahrheitsgetreu Auskunft gegeben haben und – sofern eine medizinische Eintrittsuntersuchung als notwendig erachtet wird – der Vertrauensarzt der Stiftung die volle dauernde Arbeitsfähigkeit bestätigt.

Treten Mitarbeitende am vereinbarten Datum ohne wichtigen Grund nicht in die Stiftung ein oder wird vor dem Antritt ein Umstand bekannt, der eine einseitige Auflösung des Arbeitsverhältnisses rechtfertigen würde, so kann die Stiftung die Anstellung sofort widerrufen. Schadenersatzforderungen gemäss OR 337d bleiben vorbehalten.

Die Mitarbeitenden der Stiftung sind verpflichtet, die ihnen anvertrauten Kinder nach fachlichen, ethischen, sozialen und pädagogischen Gesichtspunkten bestmöglichst zu betreuen.

Der Stiftungsrat der Stiftung schafft die Voraussetzungen für ein Klima des gegenseitigen Respekts und Vertrauens, gewährleistet den Schutz der Gesundheit und der persönlichen Integrität der Mitarbeitenden und zielt auf die Chancengleichheit von Frauen und Männern ab. Im weiteren fördert der Stiftungsrat die Identifikation der Mitarbeitenden mit der Stiftung, indem sie in die Entscheidungsfindungen miteinbezogen werden. Er zielt darauf ab, geeignete Mitarbeitende zu gewinnen und zu erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ nach den Prinzipien des pädagogischen Konzepts handeln und fördert die Entwicklung des Potenzi als durch gezielte Weiterbildung.



## 2. RECHTE UND PFLICHTEN

Die Mitarbeitenden haben die Interessen der Stiftung in guten Treuen und nach Kräften zu wahren und ihre Aufgaben und Pflichten im Hinblick auf die vereinbarten Ziele gewissenhaft zu erfüllen. Sie sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet.

Die Mitarbeitenden sollen sich stets bewusst sein, dass sie nach aussen als Vertreter der Stiftung erscheinen. Sie sollen ihr Möglichstes zur Pflege und Förderung einer erspriesslichen Arbeitsatmosphäre beitragen.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Interessen aller Kinder im Rahmen der ihnen erteilten Weisungen gleichmässig zu wahren. Aus ihrer Beziehungen zu Eltern und Kindern sollen ihnen keine besonderen Vorteile erwachsen. Sie dürfen in Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit von dritter Seite weder für sich selbst noch für ihre Angehörigen Zuwendungen wie Geld oder verpflichtende Geschenke annehmen oder sich andere Vorteile einräumen lassen.

Die Mitarbeitenden sind gegenüber jedermann zu grösster Verschwiegenheit über alles verpflichtet, was sie bei ihrer beruflichen Tätigkeit in der Stiftung erfahren. Die Mitarbeitenden werden nachdrücklich darauf hingewiesen, dass die Pflicht zur Geheimhaltung auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit der Stiftung vollumfänglich weiter besteht.

Die Stiftung unterstützt und fördert die Mitarbeitenden nach Möglichkeit in all ihren Bestrebungen zur beruflichen Weiterbildung.

Die Mitarbeitenden können von der Stiftung jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht.

Im weiteren verpflichten sich die Mitarbeitenden zur sorgfältigen Behandlung der Infrastruktur.

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf regelmässige Information über das Betriebsgeschehen. Sie haben das Recht auf eine jährliche Standortbestimmung, welche sich nebst der eigentlichen Leistungsbeurteilung auf den Kernbereich der gemeinsamen Zielvereinbarung und die Zielerreichung bezieht.



### 3. ARBEITSVERTRAG

#### 3.1. Probezeit

Die Probezeit beträgt generell 3 Monate. Während dieser Zeit kann das unbefristete Vertragsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen beidseitig aufgehoben werden.

#### 3.2. Kündigung

##### a) Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Die Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit beträgt:

|                   |          |
|-------------------|----------|
| im 1. Dienstjahr: | 1 Monat  |
| im 2. Dienstjahr: | 2 Monate |
| ab 3. Dienstjahr: | 3 Monate |

Die Kündigung bedarf der schriftlichen, eingeschriebenen Form an die/den Personalverantwortliche/n der Stiftung. Geht sie von Mitarbeitenden aus, so hat die Stiftung am letzten Arbeitstag des Kündigungsmonates im Besitze des Schreibens zu sein.

##### b) Befristetes Arbeitsverhältnis

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung durch den Ablauf der vereinbarten Vertragsdauer.

##### c) Erreichen der Altersgrenze

Das Vertragsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, spätestens mit Beginn der Rentenberechtigung AHV/IV. Bei einer allfälligen Weiterbeschäftigung sind die Anstellungsbedingungen neu zu vereinbaren.

##### d) Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen eines unbefristeten Arbeitsverhältnis

Aus wichtigen Gründen kann der Arbeitgeber wie die Mitarbeitenden das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen; die fristlose Vertragsauflösung ist schriftlich zu begründen.

Wichtige Gründe, die gemäss OR Art. 337 zur sofortigen Auflösung des Vertrages durch den Arbeitgeber berechtigen, können insbesondere sein:

- I. Verheimlichung von Krankheiten oder Gebrechen, die bei der Ausübung der Arbeit zur Gefährdung der Angestellten/Kinder führen.
- II. Verweigerung der Dienstpflichten, sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz, Trunkenheit während der Arbeitszeit oder Drogenkonsum.
- III. Diebstahl, Veruntreuung, Fundunterschlagung, böswillige Sachbeschädigung und anderes das Dienst- und Vertrauensverhältnis beeinträchtigendes Verhalten.

##### e) Einvernehmliche Auflösung des befristeten und unbefristeten Arbeitsverhältnis

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ungeachtet der übrigen Anstellungsbedingungen schriftlich aufgelöst werden.



Bei Austritt müssen alle Mitarbeitenden der Kita-Leitung die folgenden Unterlagen persönlich zurückgeben:

- Schlüssel zum Kita-Gebäude, Schrank- und andere Schlüssel
- Einkaufskarte
- Alle der Stiftung gehörenden Unterlagen, Dokumente, Datenträger und Materialien.

## **4. ARBEITSZEIT**

### **4.1. Arbeitszeit**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden bei einem Anstellungsgrad von 100 %, 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag.

Das Arbeitsgesetz schreibt eine Mindestdauer von 30 Minuten für die Mittagspause vor.

### **4.2. Überzeit**

Überzeit, welche ohne vorgängige Absprache mit der Kita-Leitung geleistet wurde, ist grundsätzlich nicht kompensationsberechtigt, weder in Freizeit noch in Bezahlung.

Angeordnete Überzeit, die 15 Minuten täglich übertrifft, kann im Einverständnis mit der Kita-Leitung mit gleichviel Freizeit kompensiert werden.

Durch die Stiftung bezahlte Aus- und Weiterbildung über das Wochenende ist nicht kompensationsberechtigt.

Die Kontrolle der Einhaltung der Arbeitszeit hat durch die Vorgesetzten zu erfolgen.

### **4.3. Mehrzeit aufgrund von Sitzungen**

Regelmässige wiederkehrende Sitzungen wie z.B. GruppenleiterInnen-, Team- und KIA-Sitzungen, Supervisionen sowie Anlässe mit den Eltern und Kindern wie z.B. Samichlausfeier, Sommerfest, Kürbisfest, Kita-Schlafen etc. können aufgrund der Betriebszeiten nur ausserhalb der Kita-Öffnungszeiten stattfinden und generieren Mehrzeit. Diese Mehrzeit wird an die freien Tage zwischen Weihnachten und Neujahr (25. Dezember bis 2. Januar) angerechnet.

### **4.4. Veränderung des Tätigkeitsbereichs**

Die Mitarbeitenden können für eine beschränkte Zeit verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie ihrer bisherigen Tätigkeit zugemutet werden kann.

### **4.5. Nebenbeschäftigung**

Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht nachteilig beeinflussen. Die Ausübung einer regelmässigen Nebenbeschäftigung (Arbeitsstelle, öffentliche Ämter, etc.) bedarf der Zustimmung des Stiftungsrates, wenn Anstellung und Nebenbeschäftigung ein volles Arbeitspensum übersteigen. Diese Zustimmung ist vor

Annahme der Nebenbeschäftigung einzuholen. Wirkt sich eine Nebenbeschäftigung nachteilig auf die Arbeitsleistung aus, kann der Stiftungsrat Bedingungen oder Auflagen erteilen oder eine bereits erteilte Zustimmung jederzeit wieder aufheben. Bei geringerem Arbeitspensum sind die Vorgesetzten über die Nebenbeschäftigung zu informieren.



Eine einmal erteilte Bewilligung für eine Nebenbeschäftigung kann vom Arbeitgeber jederzeit widerrufen werden.

Für Unfälle, welche bei der Ausübung einer Nebenbeschäftigung entstehen, haftet die Unfallversicherung des Arbeitgebers nicht. Bei unfallbedingten Absenzen, die sich aufgrund der Nebenbeschäftigung ergeben, besteht für den Arbeitgeber keine Lohnzahlungspflicht.

#### **4.6. Meldepflicht bei Verhinderung**

Sind Mitarbeitende an der Arbeit verhindert, haben sie den Arbeitgeber umgehend zu informieren. Bei mehr als dreitägiger Arbeitsverhinderung in Folge Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeitenden dem Arbeitgeber unaufgefordert und spätestens am dritten Krankheitstag ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Ausnahmsweise kann der Arbeitgeber bereits ab dem ersten Absenztage auf einem solchen bestehen. Der Arbeitgeber behält sich zudem vor, die Mitarbeitenden zur vertrauensärztlichen Untersuchung aufzubieten.

Überdies haben die Mitarbeitenden dem Arbeitgeber von Aufgeböten zu Militär- und Zivildienst rechtzeitig Kenntnis zu geben. Kann ein Dienst nicht mit dem Kita-Alltag vereinbart werden, kann der Stiftungsrat vom Mitarbeitenden verlangen, ein Gesuch um Verlegung des Dienstes einzureichen.

## **5. FERIEN UND ABSENZEN**

### **5.1. Ferien**

Der jährliche Anspruch auf bezahlte Ferien beträgt für alle Mitarbeitenden bei einem Anstellungsgrad von 100 % 25 Tage. Mitarbeitende, welche im Laufe des Kalenderjahres/-Monats ein- oder austreten, haben Anspruch auf anteilmässige Ferien. Dabei werden angebrochene Ferientage auf halbe oder volle Tage zugunsten des Mitarbeitenden gerundet.

Die Kitas bleiben aufgrund von Betriebsferien in den Kalenderwochen 30, 31 und 32 geschlossen.

Zusätzlich bleiben die Kitas zwischen Weihnachten (25. Dezember) und Neujahr (2. Januar) geschlossen.

Die verbleibenden Ferientage können in Absprache mit der Kita-Leitung bezogen werden. Die Kita-Leitung hat die Koordination der Ferienbezüge der Mitarbeitenden vorzunehmen, wobei auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht zu nehmen ist, als diese mit den betrieblichen Interessen zu vereinbaren sind.

Wenn die Mitarbeitenden am Ende des Arbeitsverhältnisses mehr Ferien bezogen haben, als ihnen bis zu diesem Zeitpunkt zustehen, erfolgt ein entsprechender Lohnabzug.

Ein Feriensaldo muss bis zum 31. März des Folgejahres bezogen werden.

Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf unbezahlte Ferien. Der Stiftungsrat kann diese in begründeten Fällen bewilligen.



## 5.2. Feiertage

Folgende Feiertage werden mit dem vollen Lohn vergütet, sofern sie auf einen Arbeitstag fallen:

- Neujahrstag, 1. Januar
- Berchtoldstag, 2. Januar
- Karfreitag
- Ostermontag
- Tag der Arbeit, 1. Mai
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Nationalfeiertag, 1. August
- Weihnachten, 25. Dezember
- Stephanstag, 26. Dezember

Fallen diese Feiertage in die Ferien (sofern es sich um Werkstage handelt), dann zählen die Feiertage nicht als Ferientage. Folglich steht den Mitarbeitenden der entsprechende Tag als Ferientag noch zu.

Am Tag vor gesetzlichen Feiertagen (Karfreitag, Auffahrt) wird die Soll-Arbeitszeit bei einem vollen Pensum um zwei Stunden verringert. Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Verringerung anteilmässig.

## 5.3. Absenzen

Die Vorgesetzten haben die Koordination der Abwesenheiten ihrer Mitarbeitenden vorzunehmen. Voraussehbare Absenzen sind durch den Mitarbeitenden selbst den Vorgesetzten zu melden. Nach jeder Militär-, MFD- oder Zivildienstleistung ist die Soldmeldekarte unverzüglich ausgefüllt und unterzeichnet der/dem Personalverantwortlichen zu senden.

Die Mitarbeitenden haben bei folgenden Ereignissen Anrecht auf bezahlten Urlaub, ohne dass ihnen deswegen diese Tage an die Ferien angerechnet werden:

- |   |                     |
|---|---------------------|
| a) Krankheit / Unfall (siehe dazu auch Absatz 4.6)  | gemäss Arztzeugnis  |
| b) Arztbesuch (*siehe auch nachfolgender Absatz)  | die notwendige Zeit |
| c) Vorsprache auf öffentlichen Ämtern   | die notwendige Zeit |
| d) Bei der eigenen Hochzeit   | 3 Tage              |
| e) Todesfall in eigener Familie<br>(Ehegatte/Lebenspartner, Eltern und Kinder)  | bis 3 Tage          |
| f) Bei Todesfällen von Geschwistern,<br>Schwiegereltern, Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen<br>Schwägern, Schwägerinnen, Enkeln, Tanten, Onkeln | bis 1 Tag           |
| g) Wohnungswechsel (sofern in ungekündigter Stellung)   | 1 Tag               |
| h) Aushebung  | die notwendige Zeit |
| i) Waffen- und Ausrüstungsinspektion  | die notwendige Zeit |
| j) Gesetzlicher Mutterschaftsurlaub   | gemäss OR           |



Die Treuepflicht der Mitarbeitenden (OR 321a/1) verlangt von ihnen, die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren und insbesondere die Arzttermine\* so festzulegen, dass sie den Betrieb und den Arbeitsablauf möglichst wenig stören. Dank den verschiedenen Tagesschichten können die meisten medizinischen Termine ausserhalb der Arbeitszeit wahrgenommen werden. Dasselbe gilt auch für Teilzeitangestellte.

## **5.4. Jugendurlaub**

Auszubildende und Mitarbeitende bis zum vollendeten 30. Altersjahr haben Anrecht auf maximal eine Woche unbezahlten Jugendurlaub. Diese Woche kann als Block bezogen oder aufgeteilt werden. Nicht eingezogene Tage innerhalb eines Kalenderjahres können nicht auf das folgende Jahr übertragen werden. Über den Zeitpunkt und die Dauer des Jugendurlaubs einigen sich Arbeitgeber und Mitarbeitende, sie berücksichtigen dabei ihre beidseitigen Interessen. Das Gesuch muss zwei Monate vor Kursbeginn der/dem Personalverantwortlichen zur Genehmigung eingereicht werden. Das Urlaubsformular kann unter [www.jugendurlaub.ch](http://www.jugendurlaub.ch) heruntergeladen werden.

## **5.5. Betreuungsurlaub**

- a) Der Arbeitnehmende hat Anspruch auf bezahlten Urlaub für die Betreuung von Angehörigen nach OR 329h, maximal 3 Tage pro Ereignis und maximal 10 Tage pro Dienstjahr.
- b) Der Arbeitnehmende hat Anspruch auf Urlaub von höchstens 14 Wochen für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes nach OR 329i, sofern er Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach EOG hat.

## **6. GEHALT UND LEISTUNGEN**

### **6.1. Zahlungsmodalitäten**

Die Überweisung des Gehalts erfolgt monatlich mit Valuta 25. auf das Bank- oder Postkonto der Mitarbeitenden. Die Auszahlung des 13. Monatsgehalts erfolgt hälftig in den Monaten Juni und Dezember mit der Gehaltszahlung, bei Ein- oder Austritt pro rata temporis. Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten ihren Lohn in den ersten 10 Tagen des Folgemonats.

### **6.2. Lohnabzüge / Lohnzulagen**

#### **6.2.1. AHV, IV, EO, ALV**

Die Höhe des Abzuges richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

#### **6.2.2. Berufliche Vorsorge (BVG)**

Die Stiftung ist der Vita-Sammelstiftung angeschlossen. Massgebend sind die jeweiligen Reglemente.

#### **6.2.3. Kinder- und Ausbildungszulagen**

Die Ansätze für die Kinder- und Ausbildungszulagen richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung über die Kinderzulagen.



## 6.2.4. Regelung Verpflegungskosten

Der Verpflegungskostenansatz stützt sich auf die Richtlinien der SVA Ausgleichskasse des Kantons Zürich und beträgt seit dem 1.7.2016 10.00 CHF pro Tag.

### Berechnungsgrundlage Pauschale «Verpflegungskosten» resp. «Naturallohn»

|  |                |
|--|----------------|
| Berechnungsgrundlage 52 Wochen à 5 Arbeitstage   | 260 Tage       |
| ./.. Ferien  | 25 Tage        |
| ./.. Feiertage, Krankheits-, Weiterbildungs- und<br>Kompensationstage infolge Mehrzeit | <u>20 Tage</u> |
|  | 215 Tage       |

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
| Jährliche Pauschale bei Arbeitspensum 100 %<br>(resp. 5 Arbeitstage pro Woche) und Grundlage<br>für die Verrechnung des AHV-Beitrages | 215 Tage x 10.00 CHF | 2'150.00 CHF |
|---|----------------------|--------------|

|  |                   |            |
|--|-------------------|------------|
| Monatliche Pauschale bei Arbeitspensum 100 % | 2'150.00 CHF / 12 | 180.00 CHF |
|--|-------------------|------------|

#### a) Mitarbeitende ohne Betreuungsauftrag

Der Verpflegungskostenbeitrag für Mitarbeitende, die das Mittagessen in der Kita, jedoch ohne Betreuungsauftrag und nicht gemeinsam mit den Kindern, einnehmen, beträgt gestützt auf vorgenannte Richtlinien der Ausgleichskasse des Kantons Zürich und obenstehender Berechnung 180.00 CHF pro Monat. Das Mittagessen wird von den Mitarbeitenden in ihrer Mittagspause eingenommen und geht zu ihren Lasten. Die Verrechnung des Pauschalbetrages erfolgt anhand ihres Arbeitspensums resp. der Anzahl Arbeitstage monatlich mit der Lohnauszahlung. Bei längerer Abwesenheit infolge Krankheit/Unfall, Urlaube o.ä. wird die Pauschale entsprechend angepasst.

#### b) Mitarbeitende mit Betreuungsauftrag

Der Verpflegungskostenbeitrag für Mitarbeitende, die das Mittagessen im Rahmen ihres Betreuungsauftrages gemeinsam mit den Kindern einnehmen, beträgt gestützt auf vorgenannte Richtlinien der Ausgleichskasse des Kantons Zürich und obenstehender Berechnung 180.00 CHF pro Monat. Die Pauschale wird den Mitarbeitenden monatlich anhand ihres Arbeitspensums resp. der Anzahl Arbeitstage als AHV-pflichtiger Naturallohn in der Lohnabrechnung ausgewiesen. Die Verrechnung des AHV-Beitrages erfolgt monatlich. Es erfolgt eine Deklaration im Lohnausweis. Bei längerer Abwesenheit infolge Krankheit/Unfall, Urlaube o.ä. wird die Pauschale entsprechend angepasst.

## 6.3. Betreuung von Kindern von Mitarbeitenden

Grundsätzlich können eigene Kinder im Betrieb betreut werden. Ein garantierter Anspruch auf einen Kita-Platz besteht aber nicht. Die Arbeitszeit der Mitarbeitenden darf durch die Betreuung der eigenen Kinder in der Kita nicht beeinträchtigt werden. In begründeten Fällen kann der Stiftungsrat verlangen, dass eine andere Betreuungsmöglichkeit für das Kind/die Kinder gesucht werden muss. Betreuungskosten werden direkt bei den Lohnzahlungen in Abzug gebracht.



#### **6.4. Gehaltszahlung bei Militär- und Zivildienst**

Bei Abwesenheit im Rahmen der obligatorischen Wiederholungskurse sowie der Zivildienstkurse bezahlt die Stiftung den Mitarbeitenden 80 % des Monatsgehalts. Die Regelung bei den übrigen Diensten, insbesondere Fortsetzung der militärischen Karriere, ist im Einzelfall mit dem Stiftungsrat abzusprechen und muss bewilligt werden.

Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung ist der Stiftung abzutreten.

#### **6.5. Lohn bei unverschuldeter persönlicher Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers**

Sind Arbeitnehmer aus Gründen, die in seiner Person liegen, unverschuldet an der Erfüllung ihrer Arbeitspflicht ganz oder teilweise verhindert (infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militärdienst oder Erfüllung einer anderen gesetzlichen Pflicht), so zahlt der Arbeitgeber den Lohn – abhängig von den Dienstjahren – für eine beschränkte Zeit fort (OR Art. 324a).

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Arbeitsverhinderungen – auch alle im Voraus bekannten – unverzüglich der Kita-Leitung resp. der Geschäftsleitung zu melden, damit diese die nötigen Vorkehrungen treffen können.

Erbringt eine Personalversicherung Leistungen, so entfällt die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers, soweit die Versicherungsleistungen 80 % des bisherigen Lohnes erreichen.

Den Mitarbeitenden stehen für ihre unverschuldeten persönlichen Arbeitsverhinderungen ein Anspruch auf Lohnfortzahlung zu, und zwar pro Dienstjahr für alle Absenzen zusammengerechnet bis zu folgendem Umfang:

Im 1. Dienstjahr gemäss Art. 324a Abs. 2 und 3 OR

Im 2. Dienstjahr gemäss «Zürcher Skala»

#### **6.5.1 Gehaltszahlung bei Krankheit**

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses untersteht der Arbeitnehmer einer Krankentaggeldversicherung.

Taggeld 80 %, Leistungsdauer 730 Tage abzüglich Wartefrist 30 Tage pro Fall.

- a) Während der Wartezeit trägt die Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber:  
1. - 30. Kalendertag: 100 %  
ab dem 31. Kalendertag: 80 % gemäss Krankentaggeldversicherung
- b) Die Hälfte der Prämien geht zulasten des Arbeitnehmers.
- c) Der Arbeitgeber ist von weiteren Lohnzahlungspflichten gemäss OR 324a befreit.
- d) Die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers endet in jedem Fall mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.

#### **6.5.2 Gehaltszahlung bei Unfall**

Der Arbeitgeber versichert den Arbeitnehmer gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten in Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen. Nichtberufsunfälle sind nur versi-



chert bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 8 und mehr Stunden. Die Kosten für die Betriebsunfallversicherung werden von der Stiftung im vollen Umfang getragen. Die Heilungskosten sind versichert, ambulant und stationär in der allgemeinen Abteilung im Spital.

- a) Die Versicherungsprämien für Nichtberufsunfälle gehen hälftig zulasten des Arbeitnehmers.
- b) Während der beschränkten Zeit vom 1. bis zum 30. Kalendertag gleicht der Arbeitgeber die Versicherungsleistungen von 80 % auf 100 % des Lohnes aus.
- c) Ab dem 31. Tag beträgt die Lohnfortzahlung 80 % gemäss Unfalltaggeldversicherung.
- d) Im Übrigen ist der Arbeitgeber von jeglicher Verpflichtung gemäss OR 324a befreit.
- e) Der versicherte Arbeitnehmer meldet jeden Unfall, der eine ärztliche Behandlung oder eine Arbeitsunfähigkeit zur Folge hat, unverzüglich dem Arbeitgeber.

## **6.6. Gehaltszahlung bei Mutterschaft**

Die Mitarbeitende hat nach der Geburt Anspruch auf 14 Wochen (98 Tage) bezahlten Mutterschaftsurlaub zu 80 % ihres Lohnes gemäss Erwerbsersatzgesetz, wenn alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind.

Hat die Schwangere gesundheitliche Probleme während der Schwangerschaft, gilt die gleiche Regelung wie bei Krankheit. Dazu muss ein Arztzeugnis eingebracht werden.

Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeitende während des Mutterschaftsurlaubs, so kann dieser Urlaub grundsätzlich nicht um die Dauer der Krankheits- oder Unfalltage verlängert werden.

## **6.7. Gehaltszahlung im Todesfall**

Die Hinterlassenen verstorbener Mitarbeitender beziehen einen Besoldungsnachgenuss, der sich nach den Bestimmungen des OR 338/1 und 2 sowie 339/1 richtet.

## **6.8. Dienstaltersgeschenke**

Dienstjubiläen von 10, 15, 20 und 25 Dienstjahren werden bei einem vollen Arbeitspensum mit 10 Tage Ferien honoriert. Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Anzahl Tage anteilmässig. Die Hälfte wird ausbezahlt, die andere Hälfte wird dem Feriensaldo zum Ferienbezug gutgeschrieben.

## **6.9. Vaterschaftsurlaub**

Arbeitnehmer haben gemäss OR Art 329g Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub von zwei Wochen (14 Tagen). Der Vaterschaftsurlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden. Für die Zeit des Vaterschaftsurlaubes erhält der Mitarbeitende ein Taggeld (VSE) von 80 % seines AHV-beitragspflichtigen Einkommens gemäss Erwerbsersatzgesetz, sofern alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind.



## 7. SPESENVERGÜTUNG

### 7.1. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen gelten die Auslagen, welche den Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Funktion im Interesse der Stiftung angefallen sind. Bereits vergütete Auslagen, die in Verletzung der nachfolgenden Weisung erstattet worden sind, können von der Stiftung zurückgefordert werden.

Im wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten
- Verpflegungskosten
- Übernachtungskosten
- Übrige Kosten

### 7.2. Grundsatz der Spesentrückerstattung

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Es ist strikter Grundsatz, dass die Mitarbeitenden der Stiftung Auslagen nur in dem Masse tätigen, als sie im Interesse der Stiftung tatsächlich gegeben sind und in einem Ausmass, der mittleren Preislage. Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Auslagen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Stiftung nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

### 7.3. Fahrtkosten

Für Geschäftsreisen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel, 2. Klasse mit Halbtax-Abonnement, zu wählen. Mitarbeitende mit privatem Generalabonnement können die Billetauslagen für geschäftlich bedingte Reisen zurückfordern (Basis 2. Klasse mit Halbtax-Abonnement).

Die Benutzung von privaten Motorfahrzeugen für eine Geschäftsreise ist auf das Notwendigste zu beschränken. Ausnahmsweise kann die Autoentschädigung von Fr. -.70/km ausgerichtet werden, wenn

- die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist;
- Materialtransporte durchzuführen sind;
- eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert.

Damit werden alle durch den Betrieb des Fahrzeuges anfallende Kosten abgegolten. Alle weitergehenden Kosten (Versicherungen, Bussen, Reparaturen, Ersatzteile, Pflege- und Unterhaltsarbeiten etc.) gehen zu Lasten des Fahrzeughalters.

Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindung das eigene Fahrzeug benützt, werden die entsprechenden Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.



## 7.4. Auswärtige Verpflegung

Müssen Mitarbeitende eine Geschäftsreise antreten oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten, höchstens aber Fr. 30.--.

## 7.5. Übernachtungskosten

Müssen im voraus vom Stiftungsrat bewilligt werden. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, wobei allfällige Privatauslagen (z.B. Privattelefone, Minibar) von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind.

## 7.6. Aus- und Weiterbildungskosten

Im Rahmen einer von der Stiftung bewilligten Aus- bzw. Weiterbildung werden die Kosten gemäss individueller Absprache mit den Mitarbeitenden ganz oder teilweise von der Stiftung übernommen (siehe Personalreglement Punkt 9). Gemäss dieser Absprache können insbesondere vergütet werden:

- Seminarkosten
- Kurskosten
- Anmeldung-/Prüfungsgebühren
- Kursmaterial

## 7.7. Kleinausgaben

Geschäftlich bedingte, nachgewiesene Auslagen (z.B. Brief-/Paketportogebühren) werden zurückerstattet. Diese werden gegen Originalbeleg vergütet.

## 7.8. Administrative Bestimmungen

Jede Dienstreise muss vorgängig von den Vorgesetzten bewilligt werden.

Reisen der Kita-Leitung werden vom Stiftungsrat, Reisen der Stiftungsräte von der Rechnungsführerin/dem Rechnungsführer und der Stiftungspräsidentin/dem Stiftungspräsidenten bewilligt.

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch die zuständigen Vorgesetzten zu genehmigen.

Für die Spesenabrechnung ist das von der Stiftung vorgeschriebene Spesenformular zu benutzen. Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Original-Spesenbelegen von den Mitarbeitenden zu unterzeichnen sowie den Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

Bei der Kita-Leitung ist dies ein Mitglied des Stiftungsrates, bei den Stiftungsratsmitgliedern die Rechnungsführerin/der Rechnungsführer oder die Stiftungspräsidentin/der Stiftungspräsident.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbelege, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege, etc.. Auf allen Belegen sind Angaben betreffend Grund, Anlass und Name der Mitarbeitenden anzugeben.



Die Auszahlung kann bar durch die Kasse oder für Mitglieder des Stiftungsrates bargeldlos auf das Personalkonto erfolgen. Kasse und Rechnungsführer/in prüfen das Vorhandensein der erforderlichen Unterschriften.

## **8. SOZIALLEISTUNGEN / VERSICHERUNGEN**

### **8.1. Sozialversicherungen**

Alle Mitarbeitenden der Stiftung sind im Rahmen der folgenden Sozialversicherungen versichert:

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Pensionskasse:              | Zürich Versicherungs-Gesellschaft |
| Unfallversicherung:         | AXA Winterthur                    |
| Krankentaggeldversicherung: | Swica Gesundheitsorganisation     |

Es gelten die entsprechenden separaten Reglemente und Merkblätter, welche ihrerseits einen integrierenden Bestandteil dieses Personalreglements bilden.

### **8.2. Haftpflichtversicherung**

Für einen Schaden, den die Mitarbeitenden in Ausübung der beruflichen Tätigkeit jemanden zufügen, besteht zugunsten der Mitarbeitenden eine Haftpflichtversicherung, deren Prämie durch die Stiftung getragen wird.

Persönliche Effekten der Mitarbeitenden sind nur gegen Feuer und Wasserschäden versichert. Diebstahl von persönlichen Effekten sind nur versichert, wenn diese bei einem Einbruchdiebstahl abhanden kommen. Für andere Schadenfälle (z.B. Diebstahl während den Öffnungszeiten der Kitas) muss eine persönliche Hausratversicherung abgeschlossen werden.

### **8.3. Kinderzulagen**

Die Ausrichtung der Kinderzulagen erfolgt nach den kantonalen gesetzlichen Vorschriften monatlich mit dem Gehalt. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Stiftung über ihre Ansprüche betreffend Kinderzulagen zu informieren. Es ist Sache der Stiftung, die entsprechenden Formalitäten bei der zuständigen Stelle zu erledigen.

## **9. AUS- UND WEITERBDILUNG**

### **9.1. Grundsätzliches**

Die Stiftung unterstützt grundsätzlich die Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass sich die Aus- und Weiterbildungswünsche der Mitarbeitenden mit den Bedürfnissen der Stiftung im wesentlichen decken. Die Unterstützung erfolgt in der Weise, dass sich die Stiftung an Kosten- und Zeitaufwand für die Ausbildung beteiligt.

### **9.2. Entscheid und Realisierung des Schulungsbedarfs**

Der Entscheid über den Schulungsbedarf ist nach Absprache mit den Vorgesetzten durch den Stiftungsrat zu fällen.

Bei der Realisierung werden die Mitarbeitenden in administrativen Belangen beraten und unterstützt.



### 9.3. Beteiligung an Kosten- und Zeitaufwand

Fortbildungskurse, die für den Kita-Alltag wichtig und von Nutzen sind, werden pro Jahr für maximal Fr. 480.-- von der Stiftung übernommen. Zusätzlich stellt die Stiftung maximal 2 Arbeitstage für diese Kurse zur Verfügung (siehe dazu auch Artikel 4.2). Für Fortbildungskurse ist kein Antragsformular auszufüllen. Thema und Zeitpunkt des Fortbildungskurses ist vorgängig mit der Kita-Leitung zu besprechen. Die Bewilligung des Fortbildungskurses liegt in der Verantwortung der Kita-Leitung.

Bei Aus- und Weiterbildung sowie Schulungen, welche im Interesse der Stiftung stehen, übernimmt die Stiftung gemäss individueller Absprache den Kosten- und/oder Zeitaufwand ganz oder teilweise.

Die Aus- und Weiterbildung muss mittels Formular „Antrag zur Kostenbeteiligung“ frühzeitig, spätestens bis April, beim Stiftungsrat beantragt werden, damit die Kosten im Budget des Folgejahres berücksichtigt werden können.

Für von der Stiftung übernommene Ausbildungskosten erfolgt eine Deklaration im Lohnausweis des Mitarbeitenden (auch bei Beträgen unter CHF 12'000.00 pro Jahr).

Findet die Aus- und Weiterbildung über einen längeren Zeitraum verteilt statt, werden 50 % der Kurskosten vor Kursbeginn und 50 % der Kurskosten bei Vorweisen eines Abschluss-Diploms ausbezahlt.

Es gelten folgende Rückzahlungsbedingungen für die Kurskosten sowie für die zur Verfügung gestellten Arbeitstage:

- 100% bei Austritt während des Kurses/Lehrganges
- 100% Rückerstattung bei Kündigung im ersten Jahr nach Ausbildungsabschluss
- 50% Rückerstattung bei Kündigung im zweiten Jahr nach Ausbildungsabschluss
- Bei Kündigung im dritten Jahr nach Ausbildungsabschluss entfällt eine Rückerstattungspflicht.

Beim Besuch einer Aus- und Weiterbildung entfällt das Anrecht auf einen Fortbildungskurs im gleichen Kalenderjahr.

Für Kurstage, welche am Abend oder am Wochenende stattfinden, entfällt ein Anspruch auf bezahlte Tage sowie Kompensation.

### 9.4. Regelung für Mitarbeitende im Teilzeitmodus

Die Stiftung beteiligt sich im Rahmen der Punkte 9.1 bis 9.3 dem Anstellungsgrad entsprechend am Kosten- und Zeitaufwand.

### 9.5. Auszubildende / Praktikantinnen und Praktikanten

Kurse beim Jugendsekretariat Horgen: Die Stiftung übernimmt die Kosten von Fr. 20.-- pro Kursbesuch, maximal 2 Kurse pro Jahr. Die dafür notwendige Zeit geht zulasten des Mitarbeitenden.



#### **9.6. 1. Hilfe / Brandschutz**

Die Stiftung wird regelmässig für alle Mitarbeitenden Schulungen zum Thema Sicherheit wie z.B. 1. Hilfe am Kleinkind oder Brandinstruktionen/Verhalten bei Feuerausbruch organisieren. Fortbildungskurse mit diesem Inhalt dürfen als Einzelkurse nur nach vorgängiger Bewilligung durch den Stiftungsrat gebucht werden.

#### **10. INKRAFTTRETEN**

Dieses Personalreglement wird allen Mitarbeitenden der Stiftung übergeben. Das Reglement tritt am 1. August 2008, die Änderungen wie folgt in Kraft:

- Absatz 6.5, 6.5.1 und 6.5.2 sowie 8.1 per 1. Januar 2017 resp. 1. Januar 2018
- Absatz 5.3, 5.5 a) und 6.9 per 1. Januar 2021
- Absatz 5.5 b) per 1. Juli 2021
- Absatz 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3 und 6.2.4 per 1. Januar 2022

Dieses Personalreglement ersetzt alle bisherigen Personalreglemente/Vereinbarungen. Die Mitarbeitenden verpflichten sich zur Einhaltung der Vorschriften und der Sorgfaltspflicht.

Der Stiftungsrat, im Dezember 2021