

PERSONALREGLEMENT Betreuungsperson

gültig ab 1. Juli 2024, ersetzt das Personalreglement vom 1. April 2022

BP1

Bestandteil des Arbeitsvertrags

Der Einfachheit halber wird immer die weibliche Form verwendet. Tagesfamilien Winterthur Weinland wird mit TFWW abgekürzt.

- | | |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dauer | Das Arbeitsverhältnis ist mit den Betreuungsverhältnissen verknüpft. Pro Betreuungsverhältnis wird ein Betreuungsvertrag abgeschlossen. Mit der Auflösung des oder der Betreuungsverhältnisse wird der Arbeitsvertrag zu einem ruhenden Vertrag (das heisst, es besteht keine Arbeitspflicht und keine Pflicht zur Zahlung von Lohn [oder Lohnfortzahlung], Infrastrukturbeiträgen, Mahlzeiten und Spesenentschädigungen). Dieser wird von TFWW ordentlich gekündigt, wenn innerhalb von zwölf Monaten keine weiteren Betreuungsverhältnisse folgen. |
| 2. Probezeit | Die Probezeit ist in der Eingewöhnungszeit inkludiert. |
| 3. Kündigung | Während der Eingewöhnungszeit können alle Parteien mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auf Ende der Woche kündigen. Das Arbeitsverhältnis kann mit einer Frist von zwei Monaten jeweils auf Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich an TFWW zu erfolgen. |
| 4. Brutto-Lohn | Gemäss Betreuungspersonen-Lohnblatt |
| 5. Mahlzeit / Spesen / Infrastrukturbeiträge | Gemäss Betreuungspersonen-Lohnblatt |
| 6. Gebühren | Gemäss Merkblatt Finanzen |
| 7. Rechnungsstelle | Der Arbeitgeber gewährleistet die regelmässige Auszahlung des Lohnes. Basis der Abrechnung bildet das elektronische Aufwanderfassungsfeld im Tawi, welches bis zum letzten Tag des Monats erfasst sein muss. Die Lohnauszahlung erfolgt bis spätestens am 8. des Folgemonats. |
| 8. AHV/ IV/EO/ALV | Die Rechnungsstelle des Arbeitgebers rechnet mit der zuständigen Ausgleichskasse die gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge ab. |
| 9. Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung (BU und NBU) | Die Arbeitnehmerin ist obligatorisch gegen Berufsunfall (BU) versichert. Bei einer durchschnittlichen Arbeitszeit von mehr als acht Stunden pro Woche ist sie auch gegen Nichtberufsunfall NBU versichert. Die Prämien werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und der Arbeitnehmerin übernommen.
Liegt die durchschnittliche Arbeitszeit unter acht Stunden ist die Arbeitnehmerin für die Nichtberufsunfallversicherung (NBU) selbst verantwortlich. |
| 10. Betriebshaftpflichtversicherung | Für die Arbeitnehmerin besteht eine kollektive Betriebshaftpflichtversicherung. Die Beiträge werden vom Arbeitgeber übernommen. (Informationsblatt D) |

11. Berufliche Vorsorge BVG	Wird der gesetzliche Jahresmindestlohn überschritten, so ist die Arbeitnehmerin obligatorisch BVG versichert.
12. Lohnfortzahlung	<p>Die Arbeitnehmerin hat Anrecht auf Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall (Art. 324a und Art. 324b OR).</p> <p>Die Lohnfortzahlung bei Unfall durch die obligatorische Unfallversicherung beträgt 80 % des Lohnes ab dem 3. Tag.</p> <p>Ab dem 3. Krankheitstag ist dem Arbeitgeber ein Arztzeugnis vorzulegen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, bei krankheits- und unfallbedingten Absenzen von der Arbeitnehmerin jederzeit – auch ab dem 1. Arbeitstag – ein Arztzeugnis zu verlangen. Die Arbeitgeberin behält sich das Recht vor, die erkrankte oder verunfallte Arbeitnehmerin durch einen Vertrauensarzt untersuchen zu lassen.</p> <p>Nach der Niederkunft erhält die Betreuungsperson die Leistungen nach Erwerbsersatzgesetz, sofern sie die Anspruchsvoraussetzungen erfüllt.</p>
13. Ferienentschädigung	Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf vier Wochen Ferien pro Kalenderjahr bzw. fünf Wochen ab dem 50. Altersjahr. Die 5 Wochen gelten ab Beginn des Kalenderjahres. Die gesetzlichen Ferien müssen bezogen werden. Es müssen zudem von Gesetzes wegen zwei zusammenhängende Wochen bezogen werden (Art. 329c Abs. 1 OR). Der Ferienlohn von 8.33% bzw. 10.64% wird auf jeder Lohnabrechnung ausgewiesen.
14. Grund- und Weiterbildung	<p>Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich innerhalb von 12 Monaten nach Betreuungsbeginn den obligatorischen Grundkurs für Betreuungspersonen (35 h und 100% Präsenzzeit) anzumelden, sowie den Nothelferkurs für Kleinkinder zu besuchen. Für Betreuungspersonen mit einer pädagogischen Ausbildung, z.B für Lehrpersonen, wird ein verkürzter Grundkurs angeboten. Der Kindernothelferkurs muss alle 5 Jahre aufgefrischt werden. Werden Kinder mit besonderen Betreuungsbedürfnissen oder Säuglinge (Alter unter 18 Monaten) betreut, kann der Arbeitgeber eine entsprechende Weiterbildung anordnen.</p> <p>Die Betreuungsperson besucht jährlich eine von TFWW angebotene obligatorische Weiterbildung (6-7h). Diese wird bei 100% Teilnahme pauschal gemäss Lohnblatt entschädigt. Der Kostenbetrag der Grundausbildung und des Kindernothelferkurses werden von TFWW übernommen. Alle anderen Kosten gehen zu Lasten der Teilnehmerin.</p>
15. Zusammenarbeit mit TFWW	<p>TFWW erkundigt nach den Betreuungsverhältnissen. Die Arbeitnehmerin kann jederzeit ein Gespräch verlangen. Es findet jährlich ein Mitarbeitergespräch zwischen der Arbeitnehmerin und TFWW statt.</p> <p>Wird ein Tageskind mehr als 25 Stunden / Woche von der Arbeitnehmerin betreut, so unterliegt das Betreuungsverhältnis der kommunalen Aufsichtspflicht. Dies muss die Arbeitnehmerin selber bei der Verwaltung ihres Wohnortes melden. In diesem Zusammenhang findet jährlich ein Aufsichtsbesuch statt, welcher mit einem Bericht über die Tagesfamilie protokolliert wird. Der Bericht bleibt vertraulich.</p> <p>Erfahren die zu Beginn eines jeden Betreuungsvertrages festgelegten Betreuungszeiten eine Erhöhung, kann der Vertrag mit Einverständnis der Betreuungsperson gebührenfrei ab sofort erfolgen. Unterliegt die Änderung der Betreuungszeiten einer Reduktion muss die Frist von 2 Monaten eingehalten werden. Es kann eine Pauschale für den administrativen Aufwand erhoben werden. Siehe Merkblatt Finanzen.</p> <p>Änderungen der Betreuungszeiten jeglicher Art müssen TFWW mitgeteilt werden.</p>

- 16. Schweigepflicht / Datenschutz** Die Arbeitnehmerin und ihre Familie sind verpflichtet, alle Informationen über die betreuten Kinder und deren Familien vertraulich zu behandeln. An diese Schweigepflicht bleibt sie auch nach der Vertragsauflösung gebunden. Die Arbeitnehmerin hält sich an das Datenschutzgesetz.
- 17. persönliche Ausführung der Tätigkeit durch die Arbeitnehmerin / Arbeitsort** Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, die Tätigkeit persönlich und gemäss Betreuungsvertrag auszuführen. Ausnahme: Mit dem Arbeitgeber und den Eltern abgesprochene Ausnahmesituationen. Andere Unternehmungen sind zulässig, gemäss den im Betreuungsvertrag festgehaltenen Anordnungen der Eltern bzw. nach Absprache mit den Eltern und dem Arbeitgeber.
Der Arbeitsort befindet sich grundsätzlich bei der Arbeitnehmerin zu Hause. Risiko- und kostenfreie Unternehmungen, die zum Familienalltag gehören (z.B. Einkaufen, Spielplatzbesuche, Spaziergänge) sind ohne Absprache möglich.
- 18. Anzahl zu betreuender Kinder / Mindestvertragszeiten** Die Arbeitnehmerin darf gemäss gesetzlichen Richtlinien nicht mehr als 6 Kinder gleichzeitig betreuen. Es wird ausdrücklich festgehalten, dass TFWW nur die Haftung in allen Versicherungsfragen, Lohnzahlungen und Sozialabgaben für Kinder welche bei TFWW unter Vertrag stehen, übernimmt. Es dürfen keine weiteren Kinder gegen Entgelt betreut werden.

Die Mindestvertragszeit beträgt bis zum Kindergarten Eintritt 8 Betreuungsstunden pro Woche, nach dem Eintritt in den Kindergarten mindestens 4 Stunden oder 2 Mittagstische pro Woche.
- 19. Mitgliedschaft TFWW** Die Arbeitnehmerin ist Mitglied von Tagesfamilien Winterthur Weinland und hat Kenntnis von den Statuten des Vereins. Die Arbeitnehmerin bezahlt einen Mitgliederbeitrag, welcher mittels Rechnung einmal im Jahr erhoben wird. Der Mitgliederbeitrag ist pro Kalenderjahr zu entrichten.
- 20. Strafverfahren** Die Arbeitnehmerin garantiert, dass weder gegen sie noch gegen eine in ihrem Haushalt lebende Person jemals ein Urteil wegen Sexualdelikten noch wegen anderen Delikten ergangen ist und dass auch keine entsprechenden Verfahren hängig sind. Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, die Arbeitgeberin umgehend zu informieren, sollte gegen sie oder gegen eine in ihrem Haushalt lebende Person ein Verfahren wegen Sexualdelikten oder anderen Straftaten eröffnet werden. Zum Schutz aller Kinder kann TFWW bereits bei Verdacht auf häusliche Gewalt, jeglicher Form, eine fristlose Kündigung vollziehen.

Der Arbeitgeber behält sich vor, von jeder im Haushalt der Arbeitnehmerin lebenden erwachsenen Person einen Privatauszug sowie einen Sonderprivatauszug einzufordern.
- 21. Schlussbestimmungen** Das Personalreglement wurde vom Vorstand am 19.03.2024 genehmigt. Es tritt per 1.07.2024 Kraft und ersetzt alle früheren Angaben. TFWW behält sich das Recht vor, diese Bestimmungen jederzeit zu ändern.