



IIIIII KANTON **solothurn**

**Amt für Wirtschaft und Arbeit**

*Arbeitsinspektorat & Gewerbe*

*Untere Sternengasse 2*

*4509 Solothurn*

# ***Leitfaden Kindertagesstätten/Kinderhort Kanton Solothurn***

# Inhaltsverzeichnis

|  |    |
|--|----|
| Leitfaden Kindertagesstätten/Kinderhort Kanton Solothurn.....  | 4  |
| Allgemeiner Teil.....  | 4  |
| 1. Einleitung und Geltungsbereich .....                        | 4  |
| 2. Arbeitsvertrag.....   | 4  |
| 3. Sozialversicherungen.....                                   | 4  |
| 4. Krankenpflegeversicherung.....                              | 5  |
| Arbeitsbedingungen .....                                       | 5  |
| 5. Arbeitszeit.....  | 5  |
| 5.1 Arbeits- und Ruhezeiten .....                              | 5  |
| 5.2 Überstunden / Überzeit.....                                | 5  |
| 5.3 Nacht- und Sonntagsarbeit.....                             | 5  |
| 5.4 Freizeit .....   | 6  |
| 5.5 Pausen .....   | 6  |
| 5.6 Teamsitzungen, Teamsupervision .....                       | 6  |
| 5.7 Bereitschaftsdienst.....                                   | 6  |
| 5.8 Arbeitszeitdokumentation.....                              | 7  |
| 5.9 Teilzeitangestellte.....                                   | 7  |
| 6. Absenzen und Urlaub .....                                   | 7  |
| 6.1 Urlaub .....   | 7  |
| 7. Ferien und Feiertage.....                                   | 7  |
| 7.1 Ferien.....  | 7  |
| 7.2 Feiertage.....   | 8  |
| 8. Lohn .....  | 8  |
| 8.1 Grundlohn / 13. Monatslohn.....                            | 8  |
| 8.2 Naturallohn.....   | 8  |
| 8.3 Ferienlohn.....  | 8  |
| 8.4 Spesen .....   | 9  |
| 8.5 Lohnabrechnung.....  | 9  |
| 8.6 Lohnfortzahlungspflicht bei Arbeitsverhinderung .....      | 9  |
| 9. Krankentaggeldversicherung.....                             | 10 |
| 10. Schwangerschaft und Mutterschutz.....                      | 10 |
| 11. Weiterbildung.....   | 11 |
| 12. Datenschutz / Schutz der Persönlichkeitsrechte.....        | 11 |
| 12.1 Datenschutz gegenüber den Kindern und ihren Familien..... | 11 |

|   |    |
|---|----|
| 12.2 Schutz der Persönlichkeitsrechte .....                       | 11 |
| 12.3 Schutz der Daten von Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen..... | 11 |
| 13 Mitwirkungsrecht, Beschwerderecht .....                        | 12 |
| 13.1 Mitwirkungsrecht .....                                       | 12 |
| 13.2 Beschwerderecht.....   | 12 |
| 14 Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....                       | 12 |
| 14.1 Probezeit.....   | 12 |
| 14.2 Kündigung.....   | 13 |
| 14.3 Zeugnis.....   | 13 |
| 15. Besondere Regelungen.....                                     | 13 |
| 15.1 Praktikum .....  | 13 |
| 15.2 Kita-Schlafen.....   | 14 |
| 15.3 Lager .....  | 14 |
| 16. Schlussbestimmungen.....                                      | 14 |
| 16.1 Ergänzendes Recht .....                                      | 14 |
| 16.2 Gerichtsstand.....   | 14 |
| 16.3 Inkrafttreten .....  | 14 |
| Anhang 1.....   | 15 |
| Anhang 2 (Art. 11 AHVV) / Naturallohn .....                       | 15 |

# Leitfaden Kindertagesstätten/Kinderhort Kanton Solothurn

## Allgemeiner Teil

### 1. Einleitung und Geltungsbereich

Der Verein Kindertagesstätten Kanton Solothurn VKSO unterstützt einheitliche Arbeitsverhältnisse, die in den Kindertagesstätten und Horte im Kanton Solothurn flächendeckend umgesetzt werden. Faire Arbeitsbedingungen sagen viel über die Wertschätzung gegenüber den Mitarbeitenden aus und um Qualität zu schaffen oder zu erhalten, muss eine Ungleichbehandlung von Mitarbeitenden vermieden werden.

Daher empfiehlt der VKSO, sich an diesem Leitfaden zu orientieren und den Betrieb danach auszurichten.

Dieser Leitfaden findet Anwendung auf alle im Kanton Solothurn bestehenden Arbeitsverhältnisse zwischen Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, die Kinderbetreuungsarbeiten in einer Kindertagesstätte/Kinderhort verrichten, welche dem Verein Kindertagesstätte Kanton Solothurn VKSO angehören.

Der Leitfaden findet auch Anwendung auf Lehrverhältnisse und Praktikanten und Praktikantinnen, sofern keine abweichenden Regelungen bestehen.

Zugunsten des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin kann von diesem Leitfaden abgewichen werden.

### 2. Arbeitsvertrag

Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin händigt dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin zu Beginn des Arbeitsverhältnisses einen schriftlichen und gegenseitig unterzeichneten Arbeitsvertrag aus.

Wird das Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit oder für mehr als einen Monat eingegangen, so muss der Arbeitsvertrag sich u.a. mindestens über folgende Elemente äussern:

- a) Die Namen und Adresse der Vertragsparteien;
- b) das Datum des Beginns des Arbeitsverhältnisses;
- c) die Funktion des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin;
- d) den Bruttolohn inklusive allfällige Lohnzuschläge und Abzüge;
- e) die wöchentliche Arbeitszeit und das Arbeitspensum;
- f) den Ferienanspruch;
- g) die Probezeit und Kündigungsfrist.

Werden die in vorerwähnten Vertragselemente im gegenseitigem Einvernehmen während des Arbeitsverhältnisses geändert, ist dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin spätestens einen Monat nachdem sie wirksam geworden sind, ein angepasster und gegenseitig unterzeichneter Arbeitsvertrag oder eine beidseitige unterzeichnete schriftliche Bestätigung auszuhändigen.

### 3. Sozialversicherungen

Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin sind den Schweizer Sozialversicherungen unterstellt und beitragspflichtig. Die vom Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin und vom Arbeitgeber oder der Arbeitgeberin geschuldeten Sozialversicherungsbeiträge sind vom Arbeitgeber oder der Arbeitgeberin zu entrichten.

Arbeitgeber oder Arbeitgeberinnen versichern die der obligatorischen beruflichen Vorsorge unterstellten Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerinnen gemäss dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) vom 25. Juni 1982 bei einer registrierten Vorsorgeeinrichtung. Arbeitgeber oder Arbeitgeberinnen sind verpflichtet, zumindest gleich hohe Beiträge zu entrichten wie die einzelnen Arbeitnehmer oder die einzelnen Arbeitnehmerinnen.

## 4. Krankenpflegeversicherung

Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin stellt bei Abschluss des Arbeitsvertrages sicher, dass der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin bei einer anerkannten Krankenkasse für Krankenpflege versichert ist (Arzt-, Arznei- und Spalkkosten). Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin tragen die Kosten.

Unterlässt es der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin sich zu versichern, meldet dies der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin der Wohnsitzgemeinde des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin.

## Arbeitsbedingungen

### 5. Arbeitszeit

#### 5.1 Arbeits- und Ruhezeiten

Die wöchentliche Normalarbeitszeit bei Vollzeitanstellung beträgt 42 Stunden.

Die wöchentliche gesetzliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden.<sup>1</sup>

Die Arbeitszeiteinteilung richtet sich nach den Öffnungszeiten der Kita/dem Hort. In der Arbeitszeit sind kinderfreie Zeiten zur Vor- und Nachbereitung, für Auszubildendenbetreuung, für Elterngespräche, Vernetzung usw. von mindestens 5% der Gesamtarbeitszeit (mindestens 2.1 Stunden pro Woche bei einer Vollzeitanstellung) zur Verfügung zu stellen.

#### 5.2 Überstunden / Überzeit

Die über die verabredete wöchentliche Arbeitszeit (42 Stunden) bis zur gesetzlichen Höchstarbeitszeit (50 Stunden) hinausgehenden Arbeitsstunden gelten als Überstunden.

Überzeit ist die Arbeitszeit, die über die gesetzlich erlaubte wöchentliche Höchstarbeitszeit hinaus geleistet wird.

Die Arbeit soll so geplant werden, dass keine regelmässigen Überstunden bzw. Überzeiten entstehen.

Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin leistet auf Anordnung des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin Überstunden/Überzeit, soweit diese notwendig sind und ihm oder ihr nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

Überstunden/Überzeiten sind im Verlauf des Kalenderjahres in der Regel mit Freizeit von mindestens gleicher Dauer zu kompensieren. Endet das Arbeitsverhältnis vor Ablauf des Kalenderjahres, erfolgt die Kompensation innerhalb der verbleibenden Vertragsdauer. Der Zeitpunkt der Überstunden- bzw. Überzeitkompensation wird gegenseitig vereinbart.

Im Einverständnis mit dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin kann ausnahmsweise für die Überstunden- bzw. Überzeitarbeit Lohn entrichtet werden, samt einem Zuschlag von 25%.

Bei jugendlichen Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen (< 18 Jahre) muss die Überstundenarbeit durch entsprechende Freizeit ausgeglichen werden.

Jugendliche Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen dürfen keine Überzeit leisten.

#### 5.3 Nacht- und Sonntagsarbeit

Nachtarbeit in der Zeit zwischen 23:00 Uhr und 06:00 Uhr ist grundsätzlich verboten.<sup>2</sup> Sie ist nur zulässig, sofern ein dringendes Bedürfnis nachgewiesen wird. Es bedarf des Einverständnisses des Arbeitnehmers oder

---

<sup>1</sup> Art. 9 Abs. 1 Bst. b Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG) vom 13. März 1964 (SR 822.11).

<sup>2</sup> Art. 16 ArG.

der Arbeitnehmerin und einer Bewilligung des Amtes für Wirtschaft und Arbeit. Nachtarbeit ist nach dem Normallohn samt einem Zuschlag von 25% zu vergüten.<sup>3</sup>

An Sonn- und kantonalen Ruhetagen ist die Arbeit grundsätzlich verboten.<sup>4</sup> Sie ist nur zulässig, sofern ein dringendes Bedürfnis nachgewiesen wird. Es bedarf des Einverständnisses des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin und einer Bewilligung des Amtes für Wirtschaft und Arbeit. Sonntagsarbeit ist nach dem Normallohn samt einem Zuschlag von 50% zu vergüten.<sup>5</sup>

Jugendliche Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen sowie Praktikanten und Praktikantinnen dürfen während der Nacht und an Sonn- und kantonalen Ruhetagen nicht beschäftigt werden.

#### *5.4 Freizeit*

Dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin ist jede Woche ein freier Tag und ein freier Halbtage<sup>6</sup> zu gewähren. Ein freier Tag umfasst 24 und ein Halbtage 8 aufeinanderfolgende Stunden. Ein freier Halbtage gilt als gewährt, wenn vor oder nach der täglichen Ruhezeit der ganze Vormittag von 06:00 Uhr bis 14:00 Uhr oder der ganze Nachmittag von 12:00 Uhr bis 20:00 Uhr arbeitsfrei bleibt.

#### *5.5 Pausen<sup>7</sup>*

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- a) Eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden;
- b) eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden;
- c) eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden.

Die Pausen sind um die Mitte der Arbeitszeit anzusetzen.

Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerinnen ihren Arbeitsplatz nicht verlassen können.

Wird das Mittagessen zusammen mit den Kindern eingenommen, so gilt diese Zeit als Arbeitszeit.

Sofern die Pausen im Betrieb gemacht werden können, hat der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin geeignete Rückzugsmöglichkeiten zur Verfügung zu stellen.

#### *5.6 Teamsitzungen, Teamsupervision*

Die obligatorische Teilnahme an Teamsitzungen/-besprechungen, Teamsupervisionen oder sonstigen angeordneten Veranstaltungen gilt als Arbeitszeit.

#### *5.7 Bereitschaftsdienst*

Als Bereitschaftsdienst (Pikettdienst) gilt die Zeit während der sich der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin, ohne dass er oder sie unmittelbar am Arbeitsplatz anwesend sein muss, sich für einen Arbeitseinsatz zur Verfügung hält.

Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin darf maximal für zwei Wochen zum Bereitschaftsdienst eingesetzt werden. Nach Beendigung dieser zwei Wochen Bereitschaftsdienst, darf der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin während der zwei Folgewochen zu keinem Bereitschaftsdienst verpflichtet werden.

---

<sup>3</sup> Art. 17b Abs. 1 ArG.

<sup>4</sup> Art. 18 Abs. 1 ArG.

<sup>5</sup> Art. 19 Abs. 3 ArG.

<sup>6</sup> Art. 20 ArG i.V.m. Art. 21 Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1) vom 10. Mai 2000 (SR 822.111).

<sup>7</sup> Art. 15 ArG.

Bereitschaftsdienst gilt nicht als Arbeitszeit, sofern kein Arbeitseinsatz erfolgt. Der Bereitschaftsdienst ist jedoch zu entschädigen. Falls der Bereitschaftsdienst am Arbeitsplatz erfolgt, gilt die gesamte Zeit als Arbeitszeit.

### 5.8 Arbeitszeitdokumentation

Die Arbeitszeitdokumentation ist vom Arbeitgeber oder der Arbeitgeberin monatlich zu erfassen und durch beide Vertragsparteien zu visieren. Dieses Dokument führt die täglich geleistete Arbeitszeit (tägliche und wöchentliche), die Pausen, die Ferien sowie allfällige Überstunden/Überzeit, Nacht- und Sonntagsarbeit auf.

Die Arbeitszeitdokumentation ist nach Ablauf ihrer Gültigkeit fünf Jahre aufzubewahren.<sup>8</sup>

### 5.9 Teilzeitangestellte

Teilzeitangestellte haben grundsätzlich die gleichen Rechte wie Vollzeitangestellte.

Teilzeitarbeit muss anderweitige regelmässige Verpflichtungen des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin zulassen.

## 6. Absenzen und Urlaub

### 6.1 Urlaub

Die Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerinnen haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf bezahlte Urlaubstage, die nicht an die Ferien oder Freizeit angerechnet werden:

- |  |         |
|--|---------|
| a) Eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft,  | 3 Tage; |
| b) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft von eigenen Kindern,   | 1 Tag;  |
| c) Tod des Ehegatten, der Ehegattin, des eingetragenen Partners, der eingetragenen Partnerin, von eigenen Kindern, Eltern, | 3 Tage; |
| d) Tod von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegersohn, Schwiegertochter oder Geschwistern,                                | 1 Tag;  |
| e) Militärische Rekrutierung bzw. Ausmusterung, militärische Inspektion,   | 1 Tag;  |
| f) Umzug des eigenen Haushalts, wenn damit kein Stellenwechsel verbunden ist,  | 1 Tag.  |

Dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin mit Familienpflichten ist die zur Betreuung eigener kranker Kinder erforderliche Zeit im Umfang bis zu drei Tagen freizugeben pro Ereignis. Auf Verlangen des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

Arzt-, Zahnarzt-, Therapiebesuche sowie Vorsprachen bei Behörden sind grundsätzlich in die Freizeit oder an Randzeiten zu legen. Ist dies nicht möglich, ist dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin die erforderliche Zeit freizugeben. Die Zeit gilt als Arbeitszeit, sofern die Erledigung nicht in der Freizeit möglich oder an Randzeiten zumutbar ist und der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin in einem Arbeitsverhältnis von mindestens 70% steht.

Für Sitzungen in Gremien der Personal- oder Berufsverbände, sofern Tätigkeit als gewählter Delegierter oder gewählte Delegierte notwendig ist, sowie als Prüfungsexperte oder Prüfungsexpertin sind dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin maximal 5 Tage pro Jahr zu gewähren.

## 7. Ferien und Feiertage

### 7.1 Ferien

Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin hat dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin in jedem Dienstjahr wenigstens vier Wochen, nach vollendetem 50. Altersjahr wenigstens fünf Wochen Ferien zu gewähren. Der

---

<sup>8</sup> Art. 73 ArGV 1.

Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin hat bis zum vollendeten 20. Altersjahr in jedem Dienstjahr Anspruch auf wenigstens fünf Wochen Ferien. Kantonale Ruhetage dürfen nicht an die Ferien angerechnet werden.

Im Eintritts- und Austrittsjahr wird der Anspruch anteilmässig (pro rata) berechnet.

Die Zeit, während der sich der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin im Rahmen des Arbeitsverhältnisses auf Reisen oder in einem Lager befindet, gilt nicht als Ferien, wenn der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin auch während dieser Zeit für die Aufsicht der Kinder besorgt ist.

Bei längerdauernder Abwesenheit infolge von Krankheit oder Unfall sind Kürzungen gemäss Obligationenrecht möglich.<sup>9</sup>

Ferientage können nachbezogen werden, wenn während den Ferien eine Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall eingetreten ist. Die Arbeitsunfähigkeit ist dem Arbeitgeber oder der Arbeitgeberin umgehend zu melden. Die Ferientage können nachbezogen werden, sofern ein Arztzeugnis nachgeliefert wird.

## 7.2 Feiertage

Als arbeitsfreie Tage gelten die Sonntage und die gesetzlichen, auf Werktagen anfallenden Feiertage (kantonale Ruhetage): Neujahr, Auffahrt, 1. Mai ab 12:00 Uhr, Eidgenössischer Betschtag, sowie – mit Ausnahme des Bezirks Bucheggberg – Fronleichnam, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen und die hohen Feiertage Karfreitag, Ostersonntag, Pfingstsonntag, Weihnachten.<sup>10</sup>

Muss an genannten Tagen gearbeitet werden oder fallen diese in die Ferien, können sie nachbezogen werden.

## 8. Lohn

### 8.1 Grundlohn / 13. Monatslohn

Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin und der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin vereinbaren den Lohn individuell. Als Lohnuntergrenze gelten die in Anhang 1 aufgeführten Grundlöhne.

Der Lohn wird entweder pro Monat oder pro Stunde festgelegt.

Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen haben jährlich Anspruch auf einen dreizehnten Monatslohn. Dieser ist i.d.R. jeweils zahlbar im Dezember. Bei Ein- oder Austritt im Verlaufe des Kalenderjahres wird er anteilmässig ausgerichtet.

Der Lohn ist spätestens am letzten Tag auf Ende Monat auszurichten. Bei Stundenlohn ist der Lohn spätestens am 10. Tag des Folgemonates auszubezahlen.

### 8.2 Naturallohn

Verpflegung des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin in einer Kindertagesstätte werden je Mittagessen mit Fr. 10.– bewertet.<sup>11</sup> Wird ein tieferer Ansatz für das Mittagessen gewährt, so ist die Differenz ab 1.1.2021 als massgebender Lohn aufzurechnen. Falls kein Essensabzug vorgenommen wird oder für das Essen kein Betrag einkassiert wird, sind die Ansätze gemäss Anhang 2 voll als massgebender Lohn abzurechnen.

### 8.3 Ferienlohn

Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin hat dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin für die Ferien den gesamten darauf entfallenden Lohn zu entrichten.

---

<sup>9</sup> Art. 329b OR.

<sup>10</sup> § 2 Abs. 1 Gesetz über die öffentlichen Ruhetage (Ruhetagsgesetz, RTG) vom 18. Mai 2014 (BGS 512.41).

<sup>11</sup> Art. 11 Abs. 2 Verordnung über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVV) vom 31. Oktober 1947 (SR 831.101).



Die Ferien dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht durch Geldleistungen oder andere Vergünstigungen abgegolten werden.

Für Angestellte im Stundenlohn mit sehr unregelmässiger Beschäftigung oder mit sehr kurzem Arbeitseinsatz kann ausnahmsweise der auf die Ferienzeit entfallende Lohnanspruch zusammen mit dem Stundenlohn ausbezahlt werden. Dies muss im Arbeitsvertrag schriftlich festgehalten werden. Der für die Ferien entsprechende Lohnanteil muss in jeder einzelnen Lohnabrechnung ausdrücklich ausgewiesen werden.

Der Zuschlag für Ferien beträgt:

- a) bei 4 Wochen Ferien 8,33% des Stundenlohnes;
- b) bei 5 Wochen Ferien 10,64% des Stundenlohnes.

Dieser Zuschlag umfasst die Vergütung für Arbeitszeit inklusive Zuschläge für Nacht-, Sonntags- und Ruhetagsarbeit sowie Überstunden.

#### *8.4 Spesen*

Auslagen, welche Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen im Rahmen ihrer Arbeitstätigkeit erwachsen, werden nach den effektiven Aufwendungen vergütet.

Auslagen für die Benützung des privaten Personenwagens, welche im Rahmen der Arbeitstätigkeit erwachsen (bspw. Taxidienst), werden gemäss Steuerabzug<sup>12</sup> entschädigt.

Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen stellen die Spesenabrechnung jeweils jeden Monat dem Arbeitgeber oder der Arbeitgeberin zur Prüfung vor. Die Spesen werden im Folgemonat entschädigt.

#### *8.5 Lohnabrechnung*

Es ist monatlich eine detaillierte, schriftliche Lohnabrechnung zu erstellen. Darin sind der Lohn, allfällige Lohnzuschläge und Lohnabzüge ersichtlich. Die Lohnabrechnung ist dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin mit der Lohnauszahlung auszuhändigen.

#### *8.6 Lohnfortzahlungspflicht bei Arbeitsverhinderung*

Wird der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin aus Gründen, die in seiner oder ihrer Person liegen, wie Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes, ohne sein oder ihr Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert, so hat ihm oder ihr der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin für eine beschränkte Zeit den darauf entfallenden Lohn zu entrichten, samt einer angemessenen Vergütung für ausfallenden Naturallohn, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen ist.

Der Umfang des Anspruches auf Lohnzahlung beträgt (Berner Skala):

- a) drei Wochen im ersten Dienstjahr;
- b) einen Monat im zweiten Dienstjahr;
- c) zwei Monate vom dritten bis vierten Dienstjahr;
- d) drei Monate vom fünften bis neunten Dienstjahr;
- e) vier Monate vom zehnten bis vierzehnten Dienstjahr;
- f) fünf Monate vom fünfzehnten bis neunzehnten Dienstjahr;
- g) sechs Monate ab dem zwanzigsten Dienstjahr.

Ist der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin gegen die Folgen unverschuldeter Arbeitsverhinderung versichert, so hat der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin den Lohn nicht zu entrichten, wenn die geschuldeten

---

<sup>12</sup> Derzeit bis 10'000 km 70 Rappen pro Kilometer (Stand Januar 2020).

Versicherungsleistungen in der in Absatz 1 vorgesehenen beschränkten Zeit mindestens 80% des darauf entfallenden Lohnes decken.

Sind die Versicherungsleistungen geringer, so hat der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin, solange die Lohnfortzahlungspflicht gemäss Absatz 1 besteht, die Differenz zwischen diesen und 80% des Lohnes zu entrichten.

Bei einer Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaft hat der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin den Lohn im gleichen Umfang zu entrichten.

## 9. Krankentaggeldversicherung

Bei unbefristeten oder für mehr als drei Monate eingegangenen Arbeitsverhältnissen hat der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin den Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin gegen Erwerbsausfall infolge Krankheit zu versichern.

Die Versicherungsbedingungen haben mindestens folgende Leistungspflichten zu beinhalten:

- a) Beginn der Versicherungspflicht am Tag des Arbeitsbeginns;
- b) das Krankentaggeld beträgt 80% des Bruttolohnes;
- c) die Genussberechtigungsdauer beträgt wenigstens 720 Tage innerhalb 900 aufeinanderfolgenden Tagen;
- d) Aufschub des Leistungsbeginns des Krankentaggeldes bis zu maximal 30 Tagen.

Für Schwangerschaft und Niederkunft hat die Versicherung die gleichen Leistungen wie bei Krankheit zu umfassen, sofern die Arbeitnehmerin bis zum Tage ihrer Niederkunft während wenigstens 270 Tage versichert gewesen ist.

Vereinbart der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin eine Aufschubzeit des Leistungsbeginns des Taggeldes, so bleibt er oder sie während der Aufschubzeit zur Lohnfortzahlung im Umfang von 80% des Bruttolohnes verpflichtet.

Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden zwischen dem Arbeitgeber oder der Arbeitgeberin und dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin hälftig geteilt.

Hat der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin die vorgeschriebene Krankentaggeldversicherung nicht oder nicht rechtzeitig abgeschlossen, so haftet er oder sie dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin für die entgangenen Versicherungsleistungen.

## 10. Schwangerschaft und Mutterschutz

Arbeitgeber oder Arbeitgeberin haben schwangere Frauen und stillende Mütter so zu beschäftigen und ihre Arbeitsbedingungen so zu gestalten, dass ihre Gesundheit und die Gesundheit des Kindes nicht beeinträchtigt werden.

Schwangere Frauen und stillende Mütter dürfen nur mit ihrem Einverständnis beschäftigt werden.

Schwangere Frauen dürfen auf blosser Anzeige an den Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin von der Arbeit fernbleiben oder die Arbeit verlassen. Diese Zeit gilt nicht als Arbeitszeit und muss nicht entschädigt werden, sofern keine ärztlich bestätigte Arbeitsunfähigkeit vorliegt.

Stillenden Müttern ist die erforderliche Zeit zum Stillen einzuräumen und ein geeigneter Raum zur Verfügung zu stellen.

Schwangere Frauen und stillende Mütter müssen sich unter geeigneten Bedingungen hinlegen und ausruhen können.

Schwangere Frauen und stillende Mütter dürfen nicht über die vereinbarte ordentliche Dauer der täglichen Arbeit hinaus beschäftigt werden, sowie keinesfalls über 9 Stunden hinaus.

Schwangere Frauen dürfen nur mit ihrem Einverständnis zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr beschäftigt werden. Ab der achten Woche vor der Niederkunft dürfen sie zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr nicht beschäftigt werden.

Arbeitnehmerinnen dürfen während acht Wochen nach der Niederkunft nicht und danach bis zur 16. Woche nur mit ihrem Einverständnis beschäftigt werden.

Nach der Niederkunft hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von mindestens 14 Wochen.<sup>13</sup>

## 11. Weiterbildung

Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin unterstützt und fördert nach Möglichkeit die Bestrebungen des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin zum Besuch von Bildungsveranstaltungen. Dazu gehören auch regelmässige Teamsupervisionen zur Besprechung der Arbeit und Coachings.

Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf maximal fünf Tage bezahlte Arbeitstage für berufsspezifische Weiterbildung pro Jahr. Betrieblich angeordnete Weiterbildung sowie Teambesprechungen und Coachings sind darin nicht enthalten.

Der vom Arbeitgeber oder Arbeitgeberin angeordnete Besuch von Bildungsveranstaltungen und den daraus folgenden Prüfungen darf nicht an die Freizeit angerechnet werden.

Die Gesamtkosten von Bildungsveranstaltungen, die vom Arbeitgeber oder der Arbeitgeberin angeordnet werden, trägt der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin.

## 12. Datenschutz / Schutz der Persönlichkeitsrechte

### *12.1 Datenschutz gegenüber den Kindern und ihren Familien*

Informationen über die betreuten Kinder und ihre Angehörigen sind Personendaten oder besonders schützenswerte Daten.<sup>14</sup> Diese werden bei den Betroffenen selbst beschafft; falls notwendig und nur mit ihrem Einverständnis können Daten auch bei Dritten abgeholt werden. Informationen über Kinder und deren Angehörige werden Dritten nicht bekannt gegeben, ausser wenn ein Gesetz im formellen Sinn es ausdrücklich vorsieht.

Die Verpflichtung zur Geheimhaltung besteht auch nach Abschluss des Arbeitsverhältnisses.

### *12.2 Schutz der Persönlichkeitsrechte*

Fotos und andere Aufzeichnungen (bspw. Filme) von Kindern dürfen nur erstellt und/oder veröffentlicht werden, sofern die gesetzlichen Vertreter vorgängig schriftliche dazu eingewilligt haben. Das Erstellen und/oder die Veröffentlichung von Fotos und Aufzeichnungen von Angehörigen und Personen, welche in der Kindertagesstätte/im Kinderhort tätig oder anwesend sind bedarf ebenfalls deren vorgängige schriftliche Einwilligung.

### *12.3 Schutz der Daten von Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen*

Die Arbeitgeber oder die Arbeitgeberinnen verpflichten sich:

- a) die Bearbeitung personalbezogener Daten auf das betrieblich Notwendige zu beschränken;

---

<sup>13</sup> Art. 329f OR.

<sup>14</sup> Art. 3 Abs. 1 Bst. a und c Bundesgesetz über den Datenschutz vom 19. Juni 1992 (DSG; SR 235.1).

- b) den Zugang zu personalbezogenen Daten auf jene Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen zu beschränken, die auf Grund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen;
- c) Auskünfte über die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen nur zu erteilen, wenn der oder die Betroffene zugestimmt hat oder wenn eine öffentliche Behörde rechtmässig darum ersucht und ein Gesetz im formellen Sinn es ausdrücklich vorsieht;
- d) Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerinnen auf Verlangen Einsicht in die sie betreffenden Daten zu gewähren;
- e) Fehlerhafte personalbezogene Daten zu berichtigen;
- f) Fotos und andere Aufzeichnungen (bspw. Filme) von Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen nur mit deren Einverständnis zu veröffentlichen.

Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, welche im Rahmen ihrer Funktion personalbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, tragen für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und sind verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.<sup>15</sup>

## 13 Mitwirkungsrecht, Beschwerderecht

### 13.1 Mitwirkungsrecht

Die Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerinnen haben in allen personalrelevanten Fragen ein Mitwirkungsrecht, insbesondere in folgenden Angelegenheiten:

- a) Neue interne Reglemente und Regelungen, die sich auf Arbeits- und Betriebsorganisation, Einrichtungen, Arbeitseinteilungen, Erfordernisse für die Anstellung und Beförderungen beziehen;
- b) Die Förderung der beruflichen Ausbildung und des Gesundheitsschutzes der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen.

Die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen müssen in sie betreffenden Fragen rechtzeitig umfassend informiert werden und haben das Recht eine Sitzung zu Besprechung abzuhalten, so dass sie Stellung nehmen können. Die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen können sich bei der Wahrnehmung der Mitwirkungsrechte vertreten lassen.

### 13.2 Beschwerderecht

Die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen haben das Recht, sich bezüglich arbeitsplatzrelevanten Entscheidungen intern zu beschweren. Machen sie von diesem Recht Gebrauch, darf ihnen kein Nachteil daraus erwachsen. Beschwerdeinstanz ist die nächst höhere vorgesetzte Stelle. Der abschliessende Entscheid über die Beschwerde obliegt der Geschäftsleitung respektive der Trägerschaft. Ist diese selbst von der Beschwerde betroffen, obliegt der Entscheid dem Präsidium des Dachverbandes respektive dem Vorstand der Trägerschaft.

Alle Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen können sich in Beschwerde- und Disziplinarsachen sowie in anderen arbeitsrechtlichen und persönlichen Angelegenheiten durch eine Person ihres Vertrauens begleiten lassen.

## 14 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### 14.1 Probezeit

Bei einem unbefristeten Arbeitsverhältnis kann eine Probezeit bis maximal drei Monate vereinbart werden.

Falls bei einem befristeten Arbeitsverhältnis eine Kündigungsmöglichkeit vorgesehen ist, gilt als Probezeit:

- a) die erste Woche, falls eine Vertragsdauer von weniger als drei Monaten vereinbart wurde;
- b) die ersten zwei Wochen, falls eine Vertragsdauer von weniger als sechs Monaten vereinbart wurde;

---

<sup>15</sup> SR 235.1.

c) der erste Monat, falls eine Vertragsdauer von mehr als sechs Monaten vereinbart wurde.

#### *14.2 Kündigung*

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis mit einer Frist von sieben Tagen auf das Ende einer Woche aufgelöst werden.

Nach Ablauf der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat im ersten Anstellungsjahr, drei Monate ab dem 2. Anstellungsjahr, jeweils auf das Ende des Monats.

Die Kündigungsfrist kann im gegenseitigen Einvernehmen verlängert oder verkürzt werden, jedoch nicht unter einem Monat.

#### *14.3 Zeugnis*

Beim Austritt haben die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen Anspruch auf ein Zeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht. Auf besonderes Verlangen hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken. Die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen.

### **15. Besondere Regelungen**

#### *15.1 Praktikum*

Als Praktikum gilt die begleitete Einführung eines Praktikanten oder einer Praktikantin in den Berufsalltag im Bereich Kinderbetreuung.

Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin händigt dem Praktikanten oder der Praktikantin zu Beginn des Praktikums einen schriftlichen und gegenseitig unterzeichneten Praktikumsvertrag aus. Für jedes Praktikum ist eine Zielvereinbarung festzulegen.

Ein Praktikum ist nur möglich, sofern eine Anschlusslösung (Lehrstelle oder Hoch-/Fachhochschule) geboten wird.

Der Praktikant oder die Praktikantin kann während ihres Praktikums selbständig Aufgaben erfüllen, wird dabei stets begleitet, ausgebildet, unterstützt und beaufsichtigt.

Als Probezeit kann maximal ein Monat vereinbart werden.

Das Praktikum dauert längstens zwölf Monate.

Der Beschäftigungsgrad beträgt mindestens 50%.

Wenn berufsspezifische Schulungstage ausserhalb des Praktikumsplatzes durch die Ausbildungsinstitution als integraler Bestandteil eines Praktikums definiert sind, dann sind diese als Arbeitszeit anzurechnen.

Sofern das Praktikum mindestens drei Monate dauert, besteht der Anspruch auf die Ausstellung eines vollständigen Arbeitszeugnisses, welches sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht.

Das Praktikum als befristetes Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung. Eine Kündigung des Praktikums ist nur schriftlich und aus wichtigen Gründen, unter Einhaltung der Kündigungsfrist, möglich.

## Anhang 1

Es besteht kein GAV, deshalb sollen die Lohn- und Anstellungsempfehlungen für Fachpersonal in Kindertagesstätten nach kantonalen Verhältnissen bestimmt werden.

### Bruttolohn (exkl. 13. Monatslohn, inkl. Naturallohn)

| Funktion  |       | Stundenlohn | Monatslohn |
|---|-------|-------------|------------|
| Fachperson Betreuung EFZ  | mind. | 22.00       | 4'000.00   |
| Kindererzieherin HF   | mind. | 25.80       | 4'500.00   |
| Leiter Kindertagesstätte mit Führungsausbildung, ohne tertiärer pädagogische Ausbildung | mind. | 30.20       | 5'000.00   |
| Leiter Kindertagesstätte mit Führungsausbildung, mit tertiärer pädagogische Ausbildung  | mind. | 32.95       | 6'000.00   |

### Praktikanten

|                                       |       |      |          |
|---------------------------------------|-------|------|----------|
| Berufsvorbereitungsjahr (maximal)     | mind. | 4.40 | 800.00   |
| Praktikant HF, FH und verkürzte Lehre | mind. | 6.60 | 1'200.00 |

## Anhang 2 (Art. 11 AHVV) / Naturallohn

Verpflegung und Unterkunft der Arbeitnehmenden im Betrieb und im Hausdienst werden mit 33 Franken je Tag bewertet (Art. 11 Abs. 1 AHVV). Bei monatsweiser Berechnung sind ganze Monate zu 30 Tagen zu zählen.

Gewähren die Arbeitgebenden nicht volle Verpflegung und Unterkunft, so ist der Gesamtansatz wie folgt aufzuteilen (Art. 11 Abs. 2 AHVV):

Frühstück Fr. 3.50

Mittagessen Fr. 10.—

Abendessen Fr. 8.—

Unterkunft Fr. 11.50

Naturallohn

Ab 01. Januar 2021 gilt für den Kanton Solothurn eine flächendeckende Lösung, welche die Ausgleichskasse des Kantons Solothurn AKSO ausgearbeitet hat: Der Pauschalbeitrag an die Verpflegung z.G. der Mitarbeitenden im 100 % Pensum = Fr. 180.00 (dieser Betrag ist obligatorisch):

- Pauschalbeitrag an die Verpflegung z.G der Lernenden 1. und 2. Lehrjahr, verglichen mit einem 60 % Pensum = Fr. 108.00
- Pauschalbeiträge bei Mitarbeitenden, die Ihre Verpflegung selbst mitbringen müssen, weil sie z.B. sich Vegan ernähren oder Allergiker sind = Fr. 0.00
- Beim mit den Behörden geeinigten Betrag, konnten wir eine Mischrechnung aushandeln, die einen Ausfall infolge Krankheit, Ferien, etc. einschliessen.

## 15.2 Kita-Schlafen

Übernachtungen in den Institutionen sollen einmal pro Jahr möglich sein. Eine entsprechende Bewilligung ist beim Amt für Wirtschaft und Arbeit vorgängig einzuholen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes.

Jugendliche und Praktikanten dürfen nicht für Übernachtungen in den Institutionen eingesetzt werden.

## 15.3 Lager

Pro Kalenderjahr können zwei Lager à maximal fünf Tage durchgeführt werden. Im Bereich Arbeitszeit, Überzeit/Überstunden, Pausen, Nacht- und Sonntagsarbeit und Ruhetage gelten die Bestimmungen dieses Leitfadens sowie des Arbeitsgesetzes und der dazugehörigen Verordnungen.

Jugendliche und Praktikanten dürfen nicht für die Nachtaufsicht eingesetzt werden.

## 16. Schlussbestimmungen

### 16.1 Ergänzendes Recht

Soweit dieses Regelwerk keine Bestimmung enthält und die Parteien keine zulässigen schriftlichen Abreden getroffen haben, gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere diejenigen des Obligationenrechts (OR) und des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel vom 13. März 1964 (Arbeitsgesetz, ArG).

### 16.2 Gerichtsstand<sup>16</sup>

Für Klagen des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin sind zuständig das Gericht am Ort an dem er oder sie gewöhnlich seine/ihre Arbeit verrichtet, oder das Gericht am Sitz des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin.

Für Klagen des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin sind zuständig das Gericht am Wohnsitz des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin oder das Gericht am Ort an dem er oder sie gewöhnlich seine/ihre Arbeit verrichtet.

### 16.3 Inkrafttreten

Dieser Leitfaden tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung in Kraft.

*Beschluss der Mitgliederversammlung vom 26. Mai 2021*

*Unterschriften Vorstand VKSO*

  
Marlies Murbach

   
Leisa Hofer André Naf

   
Sybille Christen Roland Baumgartner

*Verein Kindertagesstätten Kanton Solothurn VKSO*

<sup>16</sup> Art. 34 Schweizerische Zivilprozessordnung (Zivilprozessordnung, ZPO) vom 19. Dezember 2008 (SR 272).