

## Personalreglement ab 1.8.2024

Die Personalverordnung richtet sich nach dem kantonalen Personalgesetz und dessen Ausführungsbestimmungen.

### Art. 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Personalverordnung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zweckverbands Schulpsychologischer Beratungsdienst im Bezirk Hinwil (SPBD)

### Art. 2 Rechtsgrundlagen

<sup>1</sup> Gestützt auf Art. 41 der Statuten des Zweckverbands wird diese Personalverordnung von der Delegiertenversammlung am 10.4.2024 verabschiedet.

<sup>2</sup> Diese Personalverordnung enthält abschliessend alle vom kantonalen Personalgesetz und dessen Ausführungsbestimmungen abweichenden Bestimmungen.

### Art. 3 Anstellungen

<sup>1</sup> Die Anstellung von Schulpsychologinnen und Schulpsychologen erfolgt durch die Betriebskommission auf Vorschlag der Leitung SPBD.

<sup>2</sup> Die Anstellung von Mitarbeitenden im Sekretariat erfolgt durch die Leitung SPBD.

<sup>3</sup> Die Anstellung von Aushilfen, Mitarbeitenden des Sekretariats, Psychologieassistentinnen und Psychologieassistenten, Praktikantinnen und Praktikanten erfolgt durch die Leitung SPBD.

<sup>4</sup> Die Anstellung erfolgt mittels Verfügung. Die Personaldaten werden in einem Personaldossier gemäss kantonalen Richtlinien geführt.

### Art. 4 Kündigungsfristen

<sup>1</sup> Es gelten die kantonalen Bestimmungen über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- a. sieben Tage während der Probezeit von drei Monaten;
- b. drei Monate nach Ablauf der Probezeit;
- c. drei Monate für die Stellenleitung im ersten und zweiten Dienstjahr, sechs Monate ab dem dritten Dienstjahr

### Art. 5 Funktionen und Einstufungen

<sup>1</sup> Die Besoldung der Mitarbeitenden richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden werden gemäss Anhang 1 eingestuft.

<sup>3</sup> Die Anstellungsinstanz kann Personen anstellen, welche die erforderlichen Aus-, Fort- und Weiterbildungsanforderungen formell nicht erfüllen. Sie erhält damit die Möglichkeit, auch Lohnklassenabweichungen vorzunehmen. Personen, welche die erforderlichen Aus- Fort- und Weiterbildungsanforderungen formell nicht erfüllen, können bis zur Erfüllung dieser Anforderungen unterhalb der für die Funktion vorgesehenen Lohnklasse eingereiht werden.

<sup>4</sup> Beim Erreichen der höchsten Lohnstufe in der betreffenden Lohnklasse ist eine Aufstufung in die nächst höhere Lohnklasse als Leistungsklasse möglich. Über die Aufstufung entscheidet die Betriebskommission.

<sup>5</sup> Die Betriebskommission erlässt ergänzende Richtlinien für die Festlegung der individuellen Löhne bei der Anstellung.

**Art. 6 Lohnanpassungen**

<sup>1</sup> Generelle Lohnanpassungen richten sich nach den Beschlüssen des Regierungsrates für das Staatspersonal.

<sup>2</sup> Individuelle Lohnanpassungen werden von der Betriebskommission auf Vorschlag der Leitung bewilligt.

**Art. 7 Einmalzulagen**

<sup>1</sup> Die Ausrichtung von Einmalzulagen aufgrund besonderer Leistungen richtet sich nach den Regelungen des kantonalen Personalrechts und den Beschlüssen des Regierungsrates für das Staatspersonal.

<sup>2</sup> Die Ausrichtung von Einmalzulagen wird von der Betriebskommission auf Vorschlag der Leitung bewilligt.

**Art. 8 Familienzulagen**

Die Ausrichtung von Familienzulagen richtet sich nach kantonalem Recht.

**Art. 9 Ersatz von dienstlichen Auslagen (Spesen)**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf den Ersatz von dienstlichen Auslagen (Anhang 2). Als Spesen gelten Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit und auf Dienstfahrten anfallen.

<sup>2</sup> Für die Entschädigung von Spesen gelten die kantonalen Ansätze.

<sup>3</sup> Die Spesen werden quartalsweise abgerechnet und von der Leitung SPBD oder von deren Stellvertretung visiert.

**Art. 10 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Angestellten des SPBD rechnen ihre Arbeit mit einer Jahresarbeitszeit ab.

<sup>2</sup> Die Jahresarbeitszeit dient dazu, während der Schulzeit die Arbeitszeit zu erhöhen, weil während dieser Zeit mehr Arbeit anfällt.

<sup>3</sup> Die Bruttojahresarbeitszeit beträgt 2184 Arbeitsstunden (52 Wochen à 42 Arbeitsstunden).

<sup>4</sup> Die Jahresarbeitszeit wird anhand des Jahreskalenders des Personalamts des Kantons festgelegt.

**Art. 11 Vorholzeit**

<sup>1</sup> Die Vorholzeit wird während der Schulzeit geleistet.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden erhöhen ihre wöchentliche Sollarbeitszeit während der Schulzeit (Vorholzeit)

- um den grösseren Arbeitsanfall während der Schulzeit zu bewältigen;
- zur Kompensation der Schliessung des Dienstes während der 3 mittleren Sommerferienwochen und zwischen Weihnachten und Neujahr.

<sup>3</sup> Krankheit während der Kompensation der Vorholzeit wird analog zu Krankheit während den Ferien behandelt

**Art. 12 Mehrzeit**

<sup>1</sup> Mehrzeit ist die über die vereinbarte Jahresarbeitszeit (Sollzeit) hinaus geleistete Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Mehrzeit ist im laufenden Jahr mit zusätzlichen Freitagen zu kompensieren. Ist eine Kompensation aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht möglich, kann Mehrzeit von maximal 2 Wochensollzeiten am Jahresende auf das folgende Jahr übertragen oder ausbezahlt werden. Ausnahmen regelt die Leitung.

<sup>3</sup> Mehrzeit muss der Leitung gemeldet werden.

<sup>4</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Mehrzeit ist zu vergüten.

#### **Art. 13 Überzeit**

<sup>1</sup> Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Jahresarbeitszeit gemäss Art. 10 hinaus geleistet wird.

<sup>2</sup> Überzeit muss durch die Leitung SPBD angeordnet werden.

<sup>3</sup> Der Ausgleich geleisteter Überzeit erfolgt in der Regel durch Auszahlung. Die Kompensation mit Freitagen im Folgejahr ist in beschränktem Umfang möglich.

#### **Art. 14 Ferienanspruch**

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch von Psychologinnen und Psychologen beträgt bei einem Vollpensum:

a. 30 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 21. Lebensjahr vollendet wird;

b. 35 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Lebensjahr vollendet wird.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch von Mitarbeitende des Sekretariats richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht.

<sup>3</sup> Der Ferienanspruch ist im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen. Ferienansprüche können auf begründeten Antrag hin ins folgende Jahr übertragen werden. Über die Anträge entscheidet die Leitung SPBD.

#### **Art. 15 Ruhetage**

<sup>1</sup> Die Ruhetage werden pauschal von der Jahresarbeitszeit abgezogen. Ruhetage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden abgezogen.

<sup>2</sup> Bei einem Vollpensum werden maximal 10 Ruhetage angerechnet.

#### **Art. 16 Dienstaltersgeschenke**

Für die Berechnung der Dienstjahre gelten die Dienstjahre im SPBD Hinwil. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

#### **Art. 17 Bezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Für die Gewährung von Urlaub bei familiären Ereignissen und persönlichen Angelegenheiten gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

<sup>2</sup> Zwischen dem 15. und 20. Dienstjahr im SPBD Hinwil können Psychologinnen und Psychologen einen bezahlten Bildungsurlaub von 12 Wochen beziehen (Anhang 3).

<sup>3</sup> Der bezahlte Bildungsurlaub wird von der Betriebskommission auf Antrag der Leitung SPBD bewilligt.

#### **Art. 18 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Für die Gewährung von unbezahltem Urlaub gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. Es besteht kein Anspruch auf die Gewährung von unbezahltem Urlaub.

<sup>2</sup> Anträge für den Bezug von unbezahltem Urlaub sind der Leitung SPBD spätestens sechs Monate vor dem geplanten Urlaub einzureichen.

#### **Art. 19 Elternschaft**

Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

**Art. 20 Fort- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Der SPBD unterstützt die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Die Unterstützung setzt einen fachlichen Bezug zur Arbeit voraus.

<sup>2</sup> Die Psychologinnen, Psychologen, Psychologieassistentinnen und Psychologieassistenten können für Fort- und Weiterbildung im Kalenderjahr zwei Wochen Arbeitszeit anteilmässig zum Beschäftigungsgrad beziehen.

<sup>3</sup> Mitarbeitende des Sekretariats können eine Fort- oder Weiterbildung nach Absprache mit der Leitung SPBD besuchen.

<sup>4</sup> Die Betriebskommission erlässt Richtlinien zur Fort- und Weiterbildung (Anhang 3).

**Art. 21 Mitarbeiterbeurteilung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine Beurteilung ihrer Leistungen und Zielerreichung. Diese findet alle zwei Jahre statt.

<sup>2</sup> Für die Beurteilung von Leistung und Zielerreichung sowie des Verhaltens werden die Empfehlungen des kantonalen Personalamtes sinngemäss übernommen.

**Art. 22 Parkplätze, Lunch-Checks und weitere Abgeltungen**

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden werden im Rahmen der Möglichkeiten Parkplätze für Privatfahrzeuge zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden erhalten keine Lunch-Checks und keine anderen Essensvergütungen.

<sup>3</sup> Die Betriebskommission kann weitere, vom kantonalen Recht abweichende Regelungen erlassen.

**Art. 23 Militärdienst, Zivildienst und Zivildienst**

Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. Über Gesuche für freiwilligen Militär- und Zivildienst entscheidet die Leitung SPBD.

**Art. 24 Rechte und Pflichten der Angestellten**

Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

**Art. 25 Personalvorsorge**

<sup>1</sup> Die Betriebskommission schliesst bei der BVK Vorsorgeverträge für das Personal des SPBD ab.

<sup>2</sup> Die Leistungen sowie die Beteiligung von Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden richten sich nach den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.

<sup>3</sup> Über freiwillige Zusatzleistungen, beispielsweise einen Überbrückungszuschuss bei vorzeitiger Pensionierung, entscheidet die Betriebskommission.

**Art. 26 Berufshaftpflicht**

Die Betriebskommission schliesst für die Mitarbeitenden eine Berufshaftpflichtversicherung ab.

**Art. 27 Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden des SPBD sind gegen Betriebs- und sofern die durchschnittliche Wochenarbeitszeit mehr als 8 Stunden beträgt auch gegen Nichtbetriebsunfälle versichert.

<sup>2</sup> Für den Lohnausfall bei Unfall oder Krankheit schliesst die Betriebskommission für die Mitarbeitenden eine Taggeldversicherung ab, welche 80% der Besoldung während maximal 730 Tagen versichert. 50% der Versicherungsprämie gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Für die Lohnaufstockung auf 100% der Besoldung gelten die Lohnfortzahlungsfristen des kantonalen Rechts.

<sup>4</sup> Über eine Lohnfortzahlung über die ausserordentliche Frist hinaus entscheidet die Betriebskommission.

**Art. 28 Berufsethische Grundsätze**

Die Mitarbeitenden des SPBD halten sich an die berufsethischen Grundsätze und Empfehlungen der Schweizerischen Vereinigung für Kinder- und Jugendpsychologie (SKJP) und der Föderation der Schweizer Psychologinnen und Psychologen (FSP).

**Art. 29 Nutzung von Internet und E-Mail**

Es gilt die kantonale Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail.

**Art. 30 Datenschutz (Amtsgeheimnis und Berufsgeheimnis)**

<sup>1</sup> In Fragen des Datenschutzes richten sich die Bestimmungen des SPBD nach:

- a. dem kantonalen Gesetz über das Gemeindewesen (Gemeindegesezt § 71)
- b. dem kantonalen Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)
- c. den Empfehlungen des Verbandes der Schulpsychologinnen und Schulpsychologen des Kantons Zürich (VSKZ)

<sup>2</sup> Diese Bestimmungen sind für die Mitarbeitenden des SPBD verbindlich, auch über das Dienstverhältnis hinaus.

**Art. 31 Inkrafttreten**

Dieses Personalreglement tritt am 1.8.2024 in Kraft.

Bewilligt von der Delegiertenversammlung am 10.4.2024.

**Art. 1 Ausbildungsanforderungen und Einstufungen**

<sup>1</sup> Für die Mitarbeitenden gelten folgende Ausbildungsbestimmungen

<b>Funktion</b>	<b>Ausbildungsanforderung</b>	<b>Lohnklasse</b>
Praktikantin/Praktikant Psychologie	in Ausbildung an Hochschule (FH oder Universität)	Fr. 1000.-/Mt. bei 100% (Stand 1.1.2018)
Assistentin /Assistent Psychologie Post Graduate	Hochschulabschluss mit Master (FH oder Universität)	Fr. 5000.-/Mt. bei 100% (Stand 1.1.2018)
Mitarbeitende Sekretariat	KV-Abschluss oder gleichwertige Ausbildung	Lohnklasse 11
Mitarbeitende Sekretariat m.b.A. (Rechnungsführung und Lohnbuchhaltung)	KV-Abschluss oder gleichwertige Ausbildung und Weiterbildung in Buchhaltung und Personalwesen	Lohnklasse 12
Schulpsychologin / Schulpsychologe	Hochschulabschluss mit Master (FH oder Universität)	Lohnklasse 20
Schulpsychologin / Schulpsychologe	Hochschulabschluss mit Master (FH oder Universität) Abschluss einer postgradualen Zusatzausbildung im Bereich der Psychologie oder mindestens 3 Jahre Berufserfahrung	Lohnklasse 21
Leitung SPBD	Hochschulabschluss mit Master (FH oder Universität), 5 Jahre Berufserfahrung, Fachtitel FSP oder entsprechende Zusatzausbildung	Lohnklasse 22

Stellvertretung der Leitung SPBD: Die Stellvertretung der Leitung SPBD entspricht einer 10%-Stelle. Daneben arbeitet die Stellvertretung der Leitung als Schulpsycholog/in. Die 10%-Anstellung als Stellvertretung der Leitung wird in der Lohnklasse 22 vergütet.

<sup>2</sup> Für die Anrechnung beruflicher und ausserberuflicher Erfahrungen gelten für die Einstufung von Psychologinnen und Psychologen in der Regel folgende Anrechnungssätze (Die Anrechnung erfolgt unabhängig vom Beschäftigungsgrad):

- a. In gleichwertiger Tätigkeit oder sehr verwandter Tätigkeit zu 80-100%.
- b. In anderer Tätigkeit aber in vergleichbarem Arbeitsgebiet zu 40-60%.
- c. Tätigkeit als Schulpsychologin / Schulpsychologe zu 100%
- d. Erziehungstätigkeit zu 50%

<sup>3</sup> Für Mitarbeitende des Sekretariats gelten analog dieselben Regelungen zur Einstufung wie unter Abs. 2 beschrieben.

<sup>4</sup> Es handelt sich dabei um Normalsätze. In begründeten Fällen kann in Hinsicht auf die Nutzbarkeit für die Funktion von den Anrechnungssätzen abgewichen werden.

- <sup>5</sup> Die Festlegung der Lohnstufe erfolgt für die Mitarbeitenden aufgrund folgender Kriterien:
- a. Individuelle Kriterien: Vorhandene und für die Stelle relevante berufliche und ausserberufliche Erfahrung, Leistung und Verhalten.
  - b. Kriterien zur Systemsteuerung: Quervergleiche, zur Verfügung stehende Lohnsumme.

<sup>6</sup> Die Lohnstufe der Psychologinnen und Psychologen, und den Mitarbeitenden des Sekretariats wird von der der Leitung SPBD festgelegt.  
Die Lohnstufe der Leitung SPBD wird von der Betriebskommission festgelegt.

**Art. 2 Inkrafttreten**

Diese Anstellungsrichtlinien treten am 1.8.2024 in Kraft. Die Anstellungsrichtlinien wurden von der Delegiertenversammlung vom 10.4.24 bewilligt.

**Art. 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden des SPBD haben den Anspruch auf den Ersatz von dienstlichen Auslagen (Spesen). Als Spesen gelten Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit und auf Dienstfahrten anfallen.

<sup>2</sup> Fallen ausserordentliche Spesen an, ist die Leitung darüber zu informieren und der Spesenrahmen zu klären.

**Art. 2 Spesenansätze**

Die Spesenansätze richten sich nach den Bestimmungen der kantonalen Vorgaben.

Es gelten folgende Ansätze:

- a. Die Entschädigung für Dienstfahrten mit dem öffentlichen Verkehr entspricht dem vollen Preis eines Billetts 2. Klasse.
- b. Die Kilometer-Entschädigung für die Benützung des privaten Fahrzeugs beträgt:

- Benützung eines Autos:	Fr. 0.70/km
- Benützung eines Motorrads mit Hubraum über 50 cm <sup>3</sup> :	Fr. 0.40/km
- Benützung eines Motorfahrrades und Fahrrades:	Fr. 0.30/km

**Art. 3 Inkrafttreten**

Diese Spesenregelung tritt am 1.1.2022 in Kraft.



**Grundsätzliches**

**Art. 1** <sup>1</sup> Der SPBD fördert die Mitarbeitenden durch gezielte Fort- und Weiterbildung zur Erhaltung und Weiterentwicklung der Fachkompetenz sowie der Qualitätssicherung.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden des SPBD verpflichten sich zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung.

**Art. 2** <sup>1</sup> Jede Fort- und Weiterbildung bedarf der sachlichen Begründung und muss im Interesse des SPBD liegen.

<sup>2</sup> Fachliche Bezüge für die Arbeit als Psychologin oder Psychologe im SPBD bestehen insbesondere zu den Fachgebieten der Entwicklungspsychologie, der Psychotherapie, der Diagnostik, der Psychopathologie, Teilen der Pädagogik und der Sozialpsychologie.

<sup>3</sup> Gezielte individuelle Weiterbildung und Fragen zur Berufslaufbahn werden im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilung thematisiert.

**Obligatorische Fort- und Weiterbildung**

**Art. 3 Definition**

Als obligatorische Fort- und Weiterbildung gelten (Liste nicht abschliessend):

- a. interne Weiterbildungen
- b. Weiterbildung als Auflage durch den Kanton
- c. Schulung und Informationsveranstaltungen

**Art. 4 Kostenbeteiligung**

Die Arbeitszeit und die Kosten gehen zulasten des SPBD.

**Freiwillige Fort- und Weiterbildung**

**Art. 5 Als freiwillige Fort- und Weiterbildung gelten Kurse zur** (Liste nicht abschliessend):

- a. Erhaltung der Fachkompetenzen
- b. Qualitätssicherung
- d. Persönlichen Auseinandersetzung mit den beruflichen Aufgaben

**Art. 6 Weiterbildungszeit und Kostenbeteiligung**

<sup>1</sup> Den Psychologinnen und Psychologen stehen im Kalenderjahr eine Fort- und Weiterbildungszeit im Umfang von 2 Arbeitswochen proportional zu ihrem Beschäftigungsgrad zur Verfügung.

<sup>2</sup> Sekretärinnen und Sekretäre haben das Recht, Fort- und Weiterbildungen in Absprache mit der Leitung zu besuchen.

<sup>3</sup> Der SPBD beteiligt sich an den Kosten für die Fort- und Weiterbildung

**Art. 7 Beteiligung des SPBD an den Kosten der Fort- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Der Kostenrahmen für die Fort- und Weiterbildungskosten ergibt sich aus den dafür budgetierten Geldern.

<sup>2</sup> Der SPBD beteiligt sich an folgenden Kosten für die Fort- und Weiterbildung: Kurskosten, Reisekosten, Kosten für die Unterbringung.

- <sup>3</sup> Die Kosten für die Fort- und Weiterbildung nach folgenden Kriterien aufgeteilt:
- a. Beschäftigungsgrad der Mitarbeitenden
  - b. Ausgewiesenen Kosten für die Fort- und Weiterbildung
  - c. Die Kostenbeteiligung des SPBD darf die ausgewiesenen Kosten für die Fort- und Weiterbildung nicht übersteigen.

**Art. 8 Bezahlter Bildungsurlaub**

<sup>1</sup> Zwischen dem 15. und 20. Dienstjahr können Schulpsychologinnen und Schulpsychologen einen bezahlten Bildungsurlaub von maximal 12 Wochen beziehen. Der Bildungsurlaub kann in Ausnahmefällen auch in mehreren Teilen bezogen werden.

<sup>2</sup> Der Ferienanteil und der Anteil an Ruhetagen der Jahresarbeitszeit werden im Stundenumfang des Bildungsurlaubs abgezogen.

<sup>3</sup> Das Gesuch für den bezahlten Bildungsurlaub muss ein Jahr vor dem Urlaub eingereicht und von der Betriebskommission bewilligt werden.

<sup>4</sup> Der SPBD beteiligt sich nicht an den Kosten für die Fort- und Weiterbildung während des Bildungsurlaubs.

<sup>5</sup> Der Bildungsurlaub dient der persönlichen Auseinandersetzung mit der Arbeit, der Erhaltung der Fachkompetenzen und der individuellen Fort- und Weiterbildung.

<sup>6</sup> Die Inhalte des Bildungsurlaubs werden mit der Leitung besprochen und von der Leitung bewilligt.

**Art. 9 Inkrafttreten**

Diese Fort- und Weiterbildungsrichtlinien treten am 1.1.2022 in Kraft.