



SCHULPSYCHOLOGISCHER DIENST

Bezirk Pfäffikon ZH

Personalverordnung

des Schulpfychologischen Dienstes Bezirk Pfäffikon (SPD)

Inhalt

- 1. Einleitung und Geltungsbereich**
- 2. Organisation**
- 3. Grundsätze**
- 4. Arbeitsverhältnisse**
- 5. Behörde**
- 6. Schlussbestimmungen**

Vorbemerkung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen der Personalverordnung, ungeachtet der männlichen Sprachform, für beide Geschlechter.

In Kraft gesetzt per 11. April 2012
Überarbeitung in Kraft per 1. Januar 2020



SCHULPSYCHOLOGISCHER DIENST

Bezirk Pfäffikon ZH

1. Einleitung und Geltungsbereich

Art. 1.1 Geltungsbereich

Diese Personalverordnung gilt für alle Mitarbeiter des Zweckverbands Schulpsychologischer Dienst Bezirk Pfäffikon ZH.

Art. 1.2 Rechtsgrundlage

Soweit diese Verordnung nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse.

Art. 1.3 Weitere Organisationsinstrumente

Der Vorstand des Zweckverbandes kann ergänzende Vorschriften über die Anstellungsbedingungen und die Kompetenzen der Mitarbeitenden des SPD erlassen (Statuten Art. 31 Ziffer 10)

Art. 1.4 Anstellungsbefugnisse

Gemäss Art. 31 Ziff. 5 der Statuten des Zweckverbands des SPD obliegt die Anstellung und Entlassung der Stellenleitung, der Schulpsychologen und der weiteren Mitarbeitenden dem Vorstandsvorstand. Zusätzlich zum Stellenplan können nach Bedarf und im Rahmen der finanziellen Kompetenzen temporäre Mitarbeitende als Aushilfen durch den Vorstand angestellt werden.

Art. 1.5 Auslagerung / Übernahme

Wo zweckmässig und rechtlich zulässig, soll eine Auslagerung oder eine Übernahme von speziellen Aufgaben geprüft werden.

2. Organisation

Art. 2.1 Organisation

Die Delegiertenversammlung erlässt die Personalverordnung (Statuten Art. 23 Ziff.13).

Art. 2.2 Organigramm

Der Vorstand erlässt ein Organigramm.

Art. 2.3 Stellenplan

Der Vorstand ist zuständig für die Erstellung eines Stellenplans (Statuten Art. 31 Ziff.4).



SCHULPSYCHOLOGISCHER DIENST

Bezirk Pfäffikon ZH

Art. 2.4 Zuständigkeiten / Unterstellungen

Für die administrative und organisatorische Planung, Koordination und Leitung des SPD wird eine Stellenleitung und eine Stellvertretung eingesetzt. Die Stellenleitung des SPD übt die Aufsicht über das gesamte Personal aus und ist für die Planung und Koordination der Arbeit des SPD verantwortlich. Die Stellenleitung ist verpflichtet, den Vorstand angemessen über die Arbeit des SPD Arbeit zu informieren.

Die detaillierten Aufgabenbereiche der Stellenleitung und ihrer Mitarbeitenden sind in den Stellenbeschreibungen enthalten.

3. Grundsätze

Art. 3.1 Berufsethische Grundsätze

Die Mitarbeiter des SPD richten sich in der Ausübung ihres Berufes nach den anerkannten ethischen Richtlinien wie sie in der Berufsordnung der Föderation der Schweizer Psychologinnen und Psychologen (FSP) formuliert sind.

Art. 3.2 Nutzung von Internet und E-Mail

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

Art. 3.3 Datenschutz und Berufsgeheimnis

In Fragen des Datenschutzes richten sich die Bestimmungen im SPD nach den Leitlinien des Verbands Vereinigte Schulpsychologinnen und Schulpsychologen des Kantons Zürich (VSKZ) sowie den entsprechenden Rechtsgrundlagen von Bund und Kanton.

4. Arbeitsverhältnisse

Art. 4.1 Anstellungen

Die Mitarbeiter des SPD sind öffentlich-rechtlich angestellt. Das Arbeitsverhältnis wird durch eine Verfügung begründet.



SCHULPSYCHOLOGISCHER DIENST

Bezirk Pfäffikon ZH

Art. 4.2 Kündigungsfristen

Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen:

- im ersten Dienstjahr einen Monat
- im 2. und 3. Dienstjahr zwei Monate
- im 4. bis 9. Dienstjahr drei Monate
- ab dem 10. Dienstjahr sechs Monate

Für die Stellenleitung beträgt die Kündigungsfrist ab dem dritten Dienstjahr sechs Monate.

Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

Das Arbeitsverhältnis wird jeweils auf Ende eines Monats beendet. Der Vorstand bezeichnet die Arbeitsverhältnisse, für welche abweichende Endtermine gelten sollen.

Art. 4.3 Arbeitszeit

Als Arbeitszeitmodell gilt die Jahresarbeitszeit (Kalenderjahr). Die Jahresarbeitszeit für ein 100 %-Pensum berechnet sich auf der Basis von 42 Stunden pro Woche und richtet sich nach der kantonalen Besoldungsverordnung. Für Teilpensen reduziert sie sich anteilmässig.

Art. 4.3.1 Kompensation

Aus betrieblichen Gründen kann die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos nur in den Schulferien oder in Absprache mit der Stellenleitung durch Bezug von Frei-Tagen bezogen werden. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen übertragen werden..

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist ohne Zuschlag zu vergüten, sofern eine Kompensation aus triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

Art. 4.4 Lohn

Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit der Mitarbeiter des SPD, sofern nicht besondere ergänzende Vergütungen ausdrücklich vorgesehen sind.

Provisionen und Entschädigungen Dritter in Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit sind dem Arbeitgeber abzuliefern.

Der Vorstand regelt die generellen Teuerungszulagen, Reallohnerhöhungen oder Lohnreduktionen sowie die individuellen Einstufungen, Lohnerhöhungen und Rückstufungen im Rahmen der finanziellen Kompetenzen und des Budgets. Insbesondere kann er vom Kanton abweichende Bestimmungen erlassen.



SCHULPSYCHOLOGISCHER DIENST

Bezirk Pfäffikon ZH

Art. 4.4.1 Einreihung

Die Mitarbeitenden werden entsprechend den Anforderungen und ihren Tätigkeiten gemäss den kantonalen Richtlinien eingereiht.

Dies sieht folgendermassen aus:

- Stellenleitung des SPD: LR 01, Klasse 23
- Schulpsychologen LR 01, Klasse 22
(analog der Lehrpersonen der Zürcher Mittelschulen)
- Sachbearbeiter Finanzen/Personal: LR 01, Klasse 14
- Sachbearbeiter des Sekretariats: LR 05, Klasse 13
- Sekretariat Vorstand: LR 01, Klasse 13
- SPD-Assistenz, postgraduiert: LR 01, Klasse 16, AS 02, tS 01 (gültig ab 1.1.2013)
- Mitarbeiter der Reinigung: LR 05, Klasse 04

Art. 4.4.2 Entschädigung Praktikumsstelle

Praktikanten werden nicht eingereiht, sondern erhalten eine Entschädigung von Brutto Fr. 6'000.-/-Jahr für einen Beschäftigungsgrad von in der Regel maximal 40%, welche in 12 Teilen à Fr. 500.--/Monat ausgerichtet wird.

Art. 4.4.3 Spezielle Entschädigungen

- Die Stellvertretung der Stellenleitung des SPD erhält eine jährliche Entschädigung von CHF 3'000.--.
- Die beratende Teilnahme der Stellenleitung des SPD an den Sitzungen des Vorstandes wird als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 4.4.4 Versicherungen

Die Angestellten sind gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert. Bei der Nichtbetriebsunfall Versicherung übernimmt der SPD die Hälfte der Prämien.

Der SPD hat eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Der Beitritt ist für die Mitarbeitenden obligatorisch. Die Prämien gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

Der SPD ist der Pensionskasse BVK, Personalvorsorge des Kantons Zürich, angeschlossen. Der Beitritt der Angestellten zur BVK ist obligatorisch.

Art. 4.5 Spesenregelung

In der Regel wird der Weg zu den Schulhäusern vom Arbeitsort aus mit dem eigenen Personewagen, einem Mobility Auto oder den öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt. Für Geschäftsfahrten mit dem eigenen Auto sowie dem Mobility Fahrzeug hat der SPD eine Vollkaskoversicherung abgeschlossen.



SCHULPSYCHOLOGISCHER DIENST

Bezirk Pfäffikon ZH

Für Dienstfahrten mit dem eigenen Auto ausserhalb der Gemeinde in welcher sich der Arbeitsort befindet, wird eine km-Entschädigung gemäss den Richtlinien des SPD entrichtet.

Für die Fahrt vom Wohnort zum Arbeitsort wird keine km-Entschädigung bezahlt.

Fahrtspesen öffentlicher Verkehrsmittel werden gemäss den Richtlinien des SPD vergütet (Fahrten ab 5 Zonen immer zum Halbtaxpreis, 2.Klasse).

Andere Spesen (z.B. Verpflegung usw.) werden keine entrichtet.

Art. 4.6 Dienstaltersgeschenke

Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Art. 4.7 Ferienregelung

Den Angestellten des SPD steht pro Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

Schulpsychologen

- bis zum 59. Altersjahr 30 Tage
- ab dem 60. Altersjahr 32 Tage

Übrige Mitarbeitende

- bis und mit dem 20. Altersjahr und Lernende 27 Tage
- 21. – 49. Altersjahr 25 Tage
- 50. – 59. Altersjahr 27 Tage
- ab dem 60. Altersjahr 32 Tage

Art. 4.7.1 Ferienbezug

Die Ferien sind in der Regel während der Zeit der Volksschulferien zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet die Stellenleitung auf Gesuch hin.

Art. 4.8 unbezahlter Urlaub

Für die Bewilligung von unbezahlten Urlaubsgesuchen bis zu einem Monat ist die Stellenleitung des SPD zuständig. Für länger dauernde Abwesenheiten ist der Vorstand in Zusammenarbeit mit der Stellenleitung des SPD zuständig.

Anträge für unbezahlten Urlaub sind bis drei Monate vor dem geplanten Urlaub einzureichen.



SCHULPSYCHOLOGISCHER DIENST

Bezirk Pfäffikon ZH

Art. 4.9 Weiterbildung

Jedem Mitarbeiter steht zu, Weiterbildung im finanziellen Rahmen von in der Regel 2 Lohnprozenten pro Kalenderjahr in Anspruch zu nehmen.

Die Weiterbildung muss inhaltlich im Zusammenhang mit dem Berufswissen und dem beruflichen Fortkommen stehen. Sie kann auch als Supervision bei privaten Anbietern genutzt werden.

Jede Weiterbildung, die für den SPD Kosten verursacht und / oder für welche der Mitarbeiter Arbeitszeit beansprucht, muss vorgängig mit der Stellenleitung abgesprochen und bewilligt werden.

Für die Weiterbildung können 5 Arbeitstage bei einer Anstellung von 100 % eingesetzt werden. Bei Teilzeitanstellungen reduziert sich der Anspruch gemäss Pensum.

Mehrjährige und umfangreiche Weiterbildungsprogramme wie z.B. Lehrgang zum Fachtitel "Kinder- und Jugendpsychologe FSP", Psychotherapeut/in FSP oder ähnliche Ausbildungen müssen im Voraus separat beantragt und budgetiert werden. Die Anträge werden jeweils individuell von der Stellenleitung des SPD und dem Vorstand nach folgenden Grundsätzen behandelt:

Die Kurskosten werden zwischen Mitarbeitenden und dem SPD je hälftig (im Verhältnis zur Anstellung) geteilt. Die Mitarbeiter werden für den Kursbesuch an Wochentagen und während der ordentlichen Arbeitszeit (im Verhältnis zur Anstellung) vom Dienst freigestellt. Für den Kursbesuch während der Freizeit erfolgt keine Abgeltung, weder in Form von Zeitgutschriften noch von Überzeitentschädigung. Bei einem Stellenwechsel innerhalb von drei Jahren ab Ende der Ausbildung sind die Mitarbeiter zur Rückzahlung des vom Arbeitgeber getragenen Kostenanteils pro rata temporis zu verpflichten. Eine Übertragung dieser Rückzahlungspflicht an einen künftigen Arbeitgeber ist zulässig. Mit Mitarbeitenden, welche von der vorstehenden Regelung Gebrauch machen wollen, ist eine schriftliche, individuelle Vereinbarung im Sinne einer Ergänzung des Anstellungsverhältnisses zu treffen.

Art. 4.10 Mitarbeiterbeurteilung

Die Angestellten haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten. Ziel der Mitarbeiterbeurteilung ist die Förderung des Personals.

Art. 4.11 Supervision

Die Schulpsychologen können bei der Stellenleitung des SPD individuelle Supervision beantragen.

Neu angestellte Schulpsychologen werden während der ersten 2 Jahre der Anstellung von der Stellenleitung des SPD während der Arbeitszeit supervidiert. Die Intensität der Supervision bestimmt die Stellenleitung des SPD in Zusammenarbeit mit dem betroffenen Schulpsychologen.

Art. 4.12 Intervision

Es finden regelmässig Intervisionen im Team statt. Der Umfang und der zeitliche Rahmen wird durch die Stellenleitung SPD in Zusammenarbeit mit den Schulpsychologen bestimmt. Die Teilnahme an den Intervisionen ist für die Schulpsychologen verbindlich.



SCHULPSYCHOLOGISCHER DIENST

Bezirk Pfäffikon ZH

5. Behörde

Art. 5.1 Entschädigung

Die Behördenmitglieder werden mit folgenden Pauschalen entschädigt:

- Präsidium CHF 7'000.00
- Finanzvorstand CHF 5'000.00
- Beisitz CHF 2'000.00

Diese Pauschalen beinhalten den gesamten Aufwand für die Behördentätigkeit wie Aktenstudium, Sitzungsteilnahme, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Kommissionsarbeit usw.

Art. 5.2 Spezielle Entschädigung

Wenn der Vorstand zur Bearbeitung umfassender Themen eine Arbeitsgruppe ins Leben ruft, wird den teilnehmenden Vorstandsmitgliedern pro Std. CHF 30.00 vergütet.

Art. 5.3 Spesen

Es wird eine km-Entschädigung entrichtet. Die km-Anzahl berechnet sich vom Wohnort bis zum Sitzungsort und zurück. Als Ansatz gilt der gültige kantonale km-Tarif.

Den Vorstandsmitgliedern wird jährlich eine Pauschale von CHF 100.00 ausbezahlt zur Deckung aller anfallenden Spesen.

6. Schlussbestimmungen

Art. 6.1 Inkrafttreten

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Personalverordnung werden alle bisherigen internen Anordnungen und Bestimmungen und allfällige weitere, mit ihr im Widerspruch stehenden Abmachungen aufgehoben.

Vorstehende Personalverordnung wurde an der Delegiertenversammlung vom 10. September 2020 genehmigt und rückwirkend per 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt.

Fehraltorf, 10. September 2020

Die Präsidentin:

Elisabeth Weidmann

Die Sekretärin:

Sandra Gugelmann