



Schulpyschologischer Beratungsdienst
im Bezirk Meilen

Schulpyschologischer Beratungsdienst Bezirk Meilen

Personalreglement

vom 11. April 2024

Inhaltsverzeichnis

Geltungsbereich.....	3
Anstellungsinstanzen.....	3
Kündigungen.....	3
Besoldung.....	3
Lohnerhöhung und Lohnentwicklung.....	4
Einmalzulagen	4
Ersatz von dienstlichen Auslagen.....	4
Arbeitszeit	4
Ferien Schulpsychologinnen und Schulpsychologen	4
Ferien Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Sekretariat	5
Ruhetage	5
Mehrzeit	5
Überzeit.....	6
Bezahlter Urlaub bei Hochzeit, Geburt, Todesfall und persönlichen Angelegenheiten	6
Unbezahlter Urlaub.....	6
Elternschaftsurlaub	6
Fortbildung und Supervision der Schulpsychologinnen und Schulpsychologen	6
Weiterbildung der Schulpsychologinnen und Schulpsychologen	6
Personalvorsorge.....	7
Unfallversicherung	7
Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall.....	7
Berufshaftpflichtversicherung	7
Nutzung von Internet, E-Mail und elektronischen Kommunikationsmitteln	7
Datenschutz (Amts- und Berufsgeheimnis)	8
Berufsethische Grundsätze	8
Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter.....	8
Erlass von ergänzenden Richtlinien	8
Schluss- und Übergangsbestimmungen.....	8

Geltungsbereich	<p>Art. 1</p> <p>1) Diese Ausführungsbestimmungen regeln den Vollzug der für das Personal des Schulpsychologischen Dienstes im Bezirk Meilen (SPBD) massgebenden Bestimmungen des kantonalen Personalrechts, Stand 1. Januar 2024.</p> <p>2) Änderungen des kantonalen Personalrechts gelten für das Personal des Schulpsychologischen Dienstes im Bezirk Meilen automatisch, sofern in dieser Vollzugsverordnung keine abweichenden Regelungen getroffen werden.</p>										
Anstellungsinstanzen	<p>Art. 2</p> <p>Anstellungsinstanzen sind</p> <p>a) der Verbandsvorstand für die Anstellung der Mitglieder der Geschäftsleitung (Art. 19 Ziffer 5 der Verbandsstatuten),</p> <p>b) die Geschäftsleitung für die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Art. 25, Abs. 2 der Verbandsstatuten).</p>										
Kündigungen	<p>Art. 3</p> <p>Die Kündigungsfristen betragen:</p> <p>a) sieben Tage während der Probezeit von drei Monaten für Mitglieder der Geschäftsleitung, Schulpsychologinnen und Schulpsychologen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sekretariat,</p> <p>b) drei Monate für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sekretariat nach Ablauf der Probezeit,</p> <p>c) vier Monate für Schulpsychologinnen und Schulpsychologen nach Ablauf der Probezeit,</p> <p>d) sechs Monate für Schulpsychologinnen und Schulpsychologen ab dem 10. Dienstjahr,</p> <p>e) drei Monate für die Mitglieder der Geschäftsleitung im 1. und 2. Dienstjahr, sechs Monate ab dem 3. Dienstjahr.</p>										
Besoldung	<p>Art. 4</p> <p>1) Die Besoldung richtet sich nach kantonalem Recht. (Lohnreglement 01). Der geschäftsleitende Ausschuss kann mit einem begründeten Beschluss von dieser Regel abweichen.</p> <p>2) Die Mitarbeitenden werden wie folgt eingestuft:</p> <table><thead><tr><th><i>Funktion</i></th><th><i>Einstufung</i></th></tr></thead><tbody><tr><td>Praktikantin/Praktikant</td><td>Pauschal</td></tr><tr><td>Assistentin/Assistent, Post Graduate (Hochschulabschluss)</td><td>Pauschal</td></tr><tr><td>Schulpsychologin / Schulpsychologe (Hochschulabschluss)</td><td>21</td></tr><tr><td>Schulpsychologin/Schulpsychologe (Hochschulabschluss und praxisrelevanter Fachtitel)</td><td>22</td></tr></tbody></table>	<i>Funktion</i>	<i>Einstufung</i>	Praktikantin/Praktikant	Pauschal	Assistentin/Assistent, Post Graduate (Hochschulabschluss)	Pauschal	Schulpsychologin / Schulpsychologe (Hochschulabschluss)	21	Schulpsychologin/Schulpsychologe (Hochschulabschluss und praxisrelevanter Fachtitel)	22
<i>Funktion</i>	<i>Einstufung</i>										
Praktikantin/Praktikant	Pauschal										
Assistentin/Assistent, Post Graduate (Hochschulabschluss)	Pauschal										
Schulpsychologin / Schulpsychologe (Hochschulabschluss)	21										
Schulpsychologin/Schulpsychologe (Hochschulabschluss und praxisrelevanter Fachtitel)	22										

	Geschäftsführerin/Geschäftsführer (Hochschulabschluss/Fachtitel und Weiterbildung in Führung/Admin.)	23
	Leiterin/Leiter Sekretariat (CAS/MAS)	15 - 17
	Mitarbeitende Sekretariat	12 - 14
	3) Der geschäftsleitende Ausschuss erlässt Richtlinien für die Anstellung und Einstufung der Mitarbeitenden.	
	4) Personen, welche die erforderlichen Aus-, Fort- und Weiterbildungsanforderungen formell nicht erfüllen, können bis zur Beseitigung des Fehlens der formellen Anforderung unterhalb der für die Funktion vorgesehenen Lohnklasse eingereiht werden.	
Lohnerhöhung und Lohnentwicklung	Art. 5	
	1) Der Geschäftsleitende Ausschuss legt den Rahmen für generelle und individuelle Lohnanpassungen fest. Die Beschlüsse des Regierungsrats bzw. des Kantonsrats über generelle Zulagen, insbesondere die Teuerungszulage, sowie für Stufenanstiege, gelten sinngemäss auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des SPBD.	
	2) Im Übrigen berücksichtigt der Geschäftsleitende Ausschuss das wirtschaftliche Umfeld, die Situation auf dem Personalmarkt sowie die Leistungsbilanz des SPBD.	
Einmalzulagen	Art. 6	
	1) Besondere Leistungen der Angestellten können mit Ausrichtung von Einmalzulagen honoriert werden.	
	2) Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer unterbreitet solche Anträge dem geschäftsleitenden Ausschuss des Vorstands zum Entscheid.	
Ersatz von dienstlichen Auslagen	Art. 7	
	Es gelten die kantonalen Bestimmungen.	
Arbeitszeit	Art. 8	
	1) Die Arbeitszeit richtet sich nach kantonalem Recht. Es gilt das Prinzip der Jahresarbeitszeit.	
	2) Die anrechenbare Arbeitszeit ist am Sitz des SPBD bzw. in den Zweckverbandsgemeinden zu leisten. Auf Gesuch hin kann die Geschäftsleitung Arbeitsleistungen im Umfang zuhause bewilligen (Homeoffice). Der Geschäftsleitende Ausschuss erlässt Richtlinien für Homeoffice.	
	3) Der Arbeitsweg gilt nicht als anrechenbare Arbeitszeit.	
Ferien Schulpsychologinnen und Schulpsychologen	Art. 9	
	1) Der Ferienanspruch der Schulpsychologinnen und Schulpsychologen beträgt pro Kalenderjahr:	

- a) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 30 Tage
 - b) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 35 Tage
 - c) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 40 Tage
- 2) Der Ferienanspruch ist vollumfänglich im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet der Geschäftsleitende Ausschuss. Anträge sind mindestens 10 Wochen vor dem Jahresende beim Geschäftsleitenden Ausschuss einzureichen.
 - 3) Die Ferien sind in der Regel während den Schulferien zu beziehen.

Ferien Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Sekretariat

Art. 10

- 1) Der Ferienanspruch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sekretariat beträgt pro Kalenderjahr:
 - a) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Tage
 - b) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Tage
 - c) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 32 Tage
- 2) Der Ferienanspruch ist vollumfänglich im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet der Geschäftsleitende Ausschuss. Anträge sind mindestens 10 Wochen vor dem Jahresende beim Geschäftsleitenden Ausschuss einzureichen.
- 3) Die Ferien sind in der Regel während den Schulferien zu beziehen.

Ruhetage

Art. 11

- 1) Es gelten die kantonalen Bestimmungen, wobei die Geschäftsleitung anstelle des Fasnachtsmontag ein zusätzlicher Ruhetag pro Jahr bestimmt.
- 2) Ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt.

Mehrzeit

Art. 12

- 1) Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.
- 2) Ein positiver Arbeitszeitsaldo (Mehrzeit) ist im laufenden Jahr mit zusätzlichen Freitagen zu kompensieren. Ist eine Kompensation aus triftigen Gründen nicht möglich, wird ein positiver Arbeitszeitsaldo Ende Jahr vergütet.
- 3) Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.

Überzeit	<p>Art. 13</p> <ol style="list-style-type: none">1) Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit gemäss § 8 hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird.2) Überzeit muss durch die Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.3) Der Ausgleich geleisteter Überzeit<ol style="list-style-type: none">a) hat durch Gewährung von entsprechenden Freitagen im gleichen Kalenderjahr zu erfolgen oderb) wird vergütet, wenn der Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist.
Bezahlter Urlaub bei Hochzeit, Geburt, Todesfall und persönlichen Angelegenheiten	<p>Art. 14</p> <p>Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.</p>
Unbezahlter Urlaub	<p>Art. 15</p> <p>Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.</p>
Elternschaftsurlaub	<p>Art. 16</p> <p>Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.</p>
Fortbildung und Supervision der Schulpsychologinnen und Schulpsychologen	<p>Art. 17</p> <ol style="list-style-type: none">1) Der SPBD unterstützt die Fortbildung sowie die Supervision der Schulpsychologinnen und Schulpsychologen. Als Fortbildung werden als Arbeitszeit anerkannt:<ol style="list-style-type: none">a) gemeinsame Fortbildung des Teamsb) individuelle Fortbildung der Schulpsychologinnen und Schulpsychologenc) Supervision der einzelnen Schulpsychologinnen und Schulpsychologen2) Die Geschäftsleitung entscheidet über die individuelle Fortbildung im Rahmen des jährlichen Budgets.3) Die weiteren Regelungen werden in Richtlinien zur Fort- und Weiterbildung erlassen.
Weiterbildung der Schulpsychologinnen und Schulpsychologen	<p>Art. 18</p> <ol style="list-style-type: none">1) Der SPBD gewährt den Schulpsychologinnen und Schulpsychologen Beiträge an Weiterbildungen, sofern diese einen fachlichen Bezug zur schulpsychologischen Arbeit haben (z.B. Beratung, Therapie, Interventionen); solche Beiträge können bis zu 50 % der Ausbildungskosten betragen.2) Der SPBD schliesst mit den Mitarbeitenden individuelle Weiterbildungsvereinbarungen statt, in welchen die Kostenbeteiligung des Arbeitgebers sowie die Rückzahlungspflichten der Mitarbeitenden geregelt werden.

Personalvorsorge	<p>Art. 19</p> <ol style="list-style-type: none">1) Der SPBD hat mit der Beamtenversicherungskasse des Kantons Zürich (BVK) einen Versicherungsvertrag abgeschlossen für die obligatorische Personalvorsorge sowie den freiwilligen Zusatz zum Versicherungsvertrag für den Überbrückungszuschuss. Zu den Vorsorgeleistungen der BVK gehört die so genannte Alters- und Risikoversicherung. Das heisst, die BVK schützt ihre Versicherten vor den finanziellen Folgen des Altersrücktritts und der Risiken Tod und Invalidität.2) Die Leistungen sowie die Beteiligung von Arbeitgeberin und Angestellten resp. Arbeitnehmenden richten sich nach den Bestimmungen der BVK.
Unfallversicherung	<p>Art. 20</p> <ol style="list-style-type: none">1) Das Personal wird gegen Berufsunfall- und Nichtberufsunfälle versichert.2) Die Prämien der Berufsunfallversicherung gehen zulasten des SPBD. Die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung tragen der SPBD und die Mitarbeitenden je zu gleichen Teilen.3) Der Geschäftsleitende Ausschuss schliesst die obligatorischen Versicherungsverträge ab. Über fakultative Versicherungen (z.B. Krankentaggeldversicherung, UVG-Ergänzung) entscheidet der Verbandsvorstand. Über die Kostenbeteiligung von Arbeitgeber und Arbeitnehmer erlässt der Geschäftsleitende Ausschuss Richtlinien.
Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	<p>Art. 21</p> <p>Es gelten die kantonalen Bestimmungen.</p>
Berufshaftpflichtversicherung	<p>Art. 22</p> <ol style="list-style-type: none">1) Der SPBD hat neben der üblichen Betriebshaftpflichtversicherung eine Berufshaftpflichtversicherung abgeschlossen mit einer Deckungssumme von Fr. 3'000'000.-- pro Schadenfall und Jahr. Darin enthalten ist ebenfalls eine Rechtsschutzversicherung im Strafverfahren bis Fr. 250'000.--.2) Die detaillierte Police kann im Personalbüro eingesehen werden.
Nutzung von Internet, E-Mail und elektronischen Kommunikationsmitteln	<p>Art. 23</p> <ol style="list-style-type: none">1) Es gilt die kantonale Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail.2) Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass die Mitarbeitenden über die Nutzung von Internet, E-Mail und elektronischen Kommunikationsmitteln (Chancen und Risiken) informiert sind. Die Geschäftsleitung kann die private Nutzung von Internet, E-Mail und elektronischen Kommunikationsmitteln im Rahmen des übergeordneten Rechts einschränken.

Datenschutz (Amts- und Berufsgeheimnis)

Art. 24

- 1) In Fragen des Datenschutzes gelten folgende Bestimmungen:
 - a) kantonales Gesetz über das Gemeindewesen (Gemeindengesetz § 71),
 - b) kantonales Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG),
 - c) Empfehlungen im Umgang mit Personendaten (Vereinigte Schulpsycholog/Innen des Kantons Zürich).
 - d) Datenschutzlexikon Volksschule Kanton Zürich
- 2) Diese Bestimmungen sind für das Personal verbindlich, auch über das Dienstverhältnis hinaus.

Berufsethische Grundsätze

Art. 25

Das Personal hält sich an die berufsethischen Grundsätze und Empfehlungen der Schweizerischen Vereinigung für Kinderpsychologie und Jugendpsychologie (SKJP) und der Föderation der Schweizer Psychologinnen und Psychologen (FSP).

Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

Art. 26

- 1) Mitarbeitende des SPBD können Nebenbeschäftigungen im dienstlichen oder eigenen Interesse ausüben oder öffentliche Ämter übernehmen, wenn die dafür notwendige Zeit ausserhalb der Arbeitszeit liegt oder ausgeglichen wird. Die gesamte zeitliche Beanspruchung (Arbeitszeit im SPBD und Zeitaufwand für Nebenbeschäftigung) darf ein 100%-Pensum nicht übersteigen.
- 2) Vor der Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist die Bewilligung der Geschäftsleitung einzuholen. Bei der Übernahme eines öffentlichen Amtes besteht der Geschäftsleitung gegenüber eine Informationspflicht.

Erlass von ergänzenden Richtlinien

Art. 27

Der geschäftsleitende Ausschuss wird ermächtigt, für die Umsetzung dieses Reglements ergänzende Richtlinien zu erlassen. Dazu gehören Bestimmungen über die Aus- und Weiterbildung, Homeoffice, die Nutzung von Internet, E-Mail und elektronischen Kommunikationsmitteln usw.

Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 28

- 1) Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch den Vorstandsvorstand per 1. Juli 2024 in Kraft. Davon ausgenommen ist Art. 10, der rückwirkend per 1. Januar 2024 in Kraft gesetzt wird.
- 2) Die Dienstverträge aller Mitarbeitenden werden per 1.1.2025 in Anstellungsverfügungen überführt, in welchen das ursprüngliche Eintrittsdatum als massgebender Anstellungszeitpunkt sowie die aktuelle Besoldung als Grundlage (Besitzstandswahrung) festgehalten werden.

- 3) Die Mitarbeitenden stellen zuhanden der Anstellungsinstanzen eine Liste mit allen Nebenbeschäftigungen gemäss § 26 zusammen. Die Anstellungsinstanz kann die weitere Ausübung einer aktuellen Nebenbeschäftigung nur dann nicht weiter bewilligen, wenn die Interessen des SPBD tangiert werden. Im Zweifelsfall entscheidet der Geschäftsleitende Ausschuss abschliessend.
- 4) Alle übrigen, früheren oder im Widerspruch zum vorstehenden Personalreglement des SPBD stehenden Vereinbarungen werden auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements aufgehoben.