



# Schulpsychologischer Dienst des Bezirks Horgen

## Personalreglement

Stand: 07.2023  
Verabschiedung durch: Delegiertenversammlung  
OHB SPD Bezirk Horgen 5

## **§1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Personalreglement gilt für alle Mitarbeitende des Zweckverbands Schulpsychologischer Dienst des Bezirkes Horgen (SPD).

## **§2 Rechtsgrundlagen**

<sup>1</sup> Gestützt auf Art. 35 der von der Delegiertenversammlung vom 12. November 2008 genehmigten Verbandsstatuten wurde dieses Personalreglement erlassen. Mit den neuen, per 01.01.2022 gültigen Statuten stützt sich das Personalreglement auf Art. 40 der Statuten ab. Soweit dieses Reglement nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und deren Ausführungserlasse.

<sup>2</sup> Dieses Reglement enthält abschliessend alle vom kantonalen Personalrecht abweichenden Bestimmungen.

## **§3 Anstellungen**

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz ist die Aufsichtskommission. Die Anstellungen erfolgen gemäss den Anstellungsrichtlinien (Anhang 1), welche von der Delegiertenversammlung erlassen und von der Aufsichtskommission verabschiedet werden.

<sup>2</sup> Die Anstellung erfolgt mittels Verfügung. Die Personaldaten werden in einem Personaldossier gemäss den kantonalen Bestimmungen geführt.

## **§4 Kündigungsfristen**

<sup>1</sup> Die Kündigungsfristen betragen:

- a) sieben Tage während der Probezeit von drei Monaten
- b) drei Monate nach Ablauf der Probezeit
- c) drei Monate für die Leitung im 1. und 2. Dienstjahr, sechs Monate ab dem 3. Dienstjahr

<sup>2</sup> Im Übrigen gelten die kantonalen Bestimmungen über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## **§5 Funktionen und Einstufungen**

<sup>1</sup> Die Löhne der Mitarbeitenden richten sich nach kantonalem Recht. (Lohnreglement 01). Die Aufsichtskommission kann mit einem klar zu begründenden Beschluss von dieser Regel abweichen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden werden wie folgt eingereiht:

<b>Funktion</b>	<b>Lohnklasse</b>
a) Praktikantin/Praktikant (Studium)	pauschal
b) Assistentin/Assistent, Post Graduate (Hochschulabschluss)	pauschal
c) Schulpsychologin/Schulpsychologe (Hochschulabschluss)	Lohnklasse 20
d) Schulpsychologin/Schulpsychologe (Hochschulabschluss und Fachtitel) (der entsprechende Lohnklassenwechsel inkl. Stufenanstieg erfolgt im Folgejahr nach Erreichen des Fachtitels)	Lohnklasse 21
e) Leitung inkl. Pensum als Schulpsychologin/Schulpsychologe	Lohnklasse 22
f) Mitarbeitende Sekretariat	Lohnklasse 11
g) Mitarbeitende Sekretariat m.b.A. (Rechnungsführung und Lohnbuchhaltung)	Lohnklasse 12 bis 14

<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 Beseitigung des Fehlens der formellen Anforderung unterhalb der für die Funktion vorgesehenen Lohnklasse eingereiht werden.

<sup>4</sup> Die Delegiertenversammlung erlässt ergänzende Richtlinien für die Festlegung der individuellen Löhne bei der Anstellung (Anhang 1), welche von der Delegiertenversammlung erlassen und von der Aufsichtskommission verabschiedet werden.

## **§6 Lohnanpassungen**

<sup>1</sup> Die Aufsichtskommission legt den Rahmen für generelle und individuelle Lohnanpassungen fest. Sie kann die Beschlüsse des Regierungsrates für das Staatspersonal im Sinne von Empfehlungen übernehmen.

<sup>2</sup> Im Übrigen berücksichtigt die Aufsichtskommission das wirtschaftliche Umfeld, die Situation auf dem Personalmarkt sowie die Leistungsbilanz des SPD.

## **§7 Einmalzulagen**

Besondere Leistungen der Mitarbeitenden können mit Ausrichtung von Einmalzulagen honoriert werden. Die Leitung unterbreitet die Anträge der Aufsichtskommission.

## **§8 Familienzulagen**

Die Ausrichtung von Familienzulagen richtet sich nach kantonalem Recht

## **§9 Ersatz von dienstlichen Auslagen**

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

<sup>2</sup> Dienstreisen werden den Mitarbeitenden pauschal entschädigt.

<sup>3</sup> Die Aufsichtskommission erlässt Bestimmungen über den Ersatz von dienstlichen Auslagen. Im Übrigen gelten die kantonalen Ansätze.

## **§10 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit aller Mitarbeitenden beträgt bei einem Vollzeitpensum 42 Stunden.

<sup>2</sup> Die anrechenbare Arbeitszeit ist am Sitz des SPD in Horgen bzw. in den Zweckverbandsgemeinden zu leisten. Auf Gesuch hin kann die Leitung Arbeitsleistungen zuhause bewilligen (Anhänge 6 und 7). Während dem Arbeitsweg kann keine Arbeitszeit geltend gemacht werden.

## **§11 Ferienanspruch**

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch beträgt bei einem Vollzeitpensum:

- a) 25 Arbeitstage vom 20. Lebensjahr bis zur Vollendung des 50. Lebensjahrs,
- b) 30 Arbeitstage vom 51. Lebensjahr bis zur ordentlichen Pensionierung.

<sup>2</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 Aufsichtskommission.

<sup>3</sup> Die Ferien sind in der Regel während den Schulferien zu beziehen. Ausnahmen sind von der Leitung zu bewilligen.

## **§12            Ruhetage**

<sup>1</sup> Für den SPD gilt die Ruhetagregelung (inkl. Regelung der Arbeitszeit vor Feiertagen) der Gemeinde Horgen.

<sup>2</sup> Ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt.

## **§13            Dienstaltersgeschenke**

Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

## **§14            Arbeitszeitsaldo**

<sup>1</sup> Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.

<sup>2</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo (Mehrzeit) ist im laufenden Jahr mit zusätzlichen Freitagen zu kompensieren. Ist eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich, kann ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo von maximal zwei Wochensollzeit am Jahresende auf das folgende Jahr übertragen werden.

<sup>3</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist nach Möglichkeit zu beziehen oder wird sonst vergütet.

## **§15            Überzeit**

<sup>1</sup> Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit gemäss 0 hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird.

<sup>2</sup> Überzeit muss durch die Leitung angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

<sup>3</sup> Der Ausgleich geleisteter Überzeit erfolgt durch:

- a) Gewährung von entsprechenden Freitagen im gleichen Kalenderjahr,
- b) durch Vergütung, wenn der Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Die Aufsichtskommission entscheidet auf Antrag der Leitung über die Vergütung.

## **§16            Bezahlter Urlaub bei Hochzeit, Geburt, Todesfall und persönlichen Angelegenheiten**

<sup>1</sup> Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. Bei Auslegungsfragen entscheidet die Leitung.

<sup>2</sup> Die Aufsichtskommission kann bezahlte Bildungsurlaube gewähren (Anhang 3).

## **§17            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 Aufsichtskommission spätestens drei Monate vor dem geplanten Urlaub einzureichen.

## **§18            Elternschaft**

Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

## **§19            Fort- und Weiterbildung**

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

<sup>2</sup> Die Aufsichtskommission erlässt Richtlinien zur Fort- und Weiterbildung (Anhang 3).

## **§20            Mitarbeiterbeurteilung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine Beurteilung ihrer Leistungen und Zielerreichung. Diese findet einmal pro Jahr statt.

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

## **§21           Parkplätze, Lunch-Checks und weitere Abgeltungen**

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

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden des SPD erhalten keine Lunch-Checks und keine anderen Essensvergütungen. Für dienstlich notwendige Verpflegungen werden die effektiven Spesen vergütet.

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

## **§22           Militär-, Schutz- und Zivildienst**

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

## **§23           Pflichten der Angestellten**

Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

## **§24           Personalvorsorge**

<sup>1</sup> Die Aufsichtskommission schliesst die gemäss BVG obligatorischen Vorsorgeverträge für das Personal des SPD 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 Zusatzversicherungen, beispielsweise einen Überbrückungszuschuss bei vorzeitiger Pensionierung, entscheidet die Delegiertenversammlung.

## **§25           Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitende des SPD sind gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle versichert. Die Lohnfortzahlung erfolgt abgestuft nach Dienstjahren und längstens während zwei Jahren. Bei Berufsunfall gelten die besonderen Bestimmungen des kantonalen Rechts.

<sup>2</sup> Bei Betriebs- und Nichtbetriebsunfall hat der Mitarbeitende Anrecht auf die Vergütung der Heilungskosten und der Behandlung in der allgemeinen Abteilung. Es besteht eine UVG- Zusatzversicherung zu Lasten der Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Die Prämien der Betriebsunfallversicherung gehen zulasten des SPD. Die Prämien der Nichtbetriebsunfallversicherung tragen der SPD und die Mitarbeitenden je zu gleichen Teilen.

<sup>4</sup> Bei Krankheit erfolgt die Lohnfortzahlung abgestuft nach Dienstjahren und längstens während zwei Jahren.

<sup>5</sup> Die Aufsichtskommission schliesst die obligatorischen Versicherungsverträge ab. Über fakultative Versicherungen (z.B. Krankentaggeldversicherung, UVG-Ergänzung) entscheidet die Delegiertenversammlung.

## **§26 Berufsethische Grundsätze**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden des SPD halten sich an die berufsethischen Grundsätze und Empfehlungen der Schweizerischen Vereinigung für Kinderpsychologie und Jugendpsychologie (SKJP) und der Föderation der Schweizer Psychologinnen und Psychologen (FSP) (Anhang 4).

## **§27 Nutzung von Internet und E-Mail**

<sup>1</sup> Es gilt die kantonale Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail.

<sup>2</sup> Die Leitung sorgt dafür, dass die Mitarbeitenden über die Nutzung von Internet und E-Mail (Chancen und Risiken) informiert sind. Die Leitung kann die private Nutzung von Internet und E-Mail einschränken (Anhang 5).

## **§28 Datenschutz (Amtsgeheimnis und Berufsgeheimnis)**

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

- a) dem kantonalen Gesetz über das Gemeindewesen (Gemeindegesezt § 71),
- b) dem kantonalen Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG),
- c) den Empfehlungen im Umgang mit Personendaten (Vereinigte Schulpsycholog/Innen des Kantons Zürich).
- d) Datenschutzlexikon Volksschule Kanton Zürich

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



## §29

### Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter

<sup>1</sup> Mitarbeitende des SPD können Nebenbeschäftigungen im dienstlichen oder eigenen Interesse ausüben oder öffentliche Ämter übernehmen.

<sup>2</sup> Über Nebenbeschäftigungen im dienstlichen Interesse (z.B. Abordnung in regionale Fachgruppen, in Arbeitsgruppen in den Gemeinden, in kantonale Fachgruppen oder in die kantonale Leitungskonferenz) entscheidet die Leitung.

<sup>3</sup> Über Nebenbeschäftigungen im eigenen Interesse innerhalb der Arbeitszeit (z.B. Fachverbände, Stiftungen oder öffentliche Ämter) entscheidet die Aufsichtskommission. Entschädigungen aus Nebenämtern gehen an den SPD.

<sup>4</sup> Bei der Übernahme eines politischen oder öffentlichen Amtes ist die Aufsichtskommission zu informieren.

<sup>5</sup> Wird eine Arbeit als Psychotherapeut/in im Bezirk Horgen in Ergänzung zu der Anstellung im Schulpsychologischen Dienst aufgenommen, gelten folgende Bedingungen:

- Pensum von insgesamt 100% als Schulpsychologe/in und als frei praktizierende/r Therapeut/in darf nicht überschritten werden
- Mindestanstellung beim SPD muss 50% sein
- Praxisstandort im Bezirk kann frei gewählt werden
- Therapien mit Kindern von Gemeinden, in welchen als Schulpsychologe/Schulpsychologin gearbeitet wird, sind möglich, allerdings ist keine Selbstzuweisung erlaubt und die Therapien müssen privat finanziert werden
- Keine Therapien, welche von der Schule finanziert werden

## **§30            Inkraftsetzung und Übergangsbestimmungen**

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch die Delegiertenversammlung vom 21. Januar 2015 rückwirkend per 1. Januar 2015 in Kraft. § 29, Absatz 5 wurde mit Kenntnisnahme an der Delegiertenversammlung vom 14.11.2018 hinzugefügt. § 5 Absatz g) wurde mit Beschluss Nr. 03/2019 der Delegiertenversammlung vom 03.07.2019 angepasst.

An der Delegiertenversammlung vom 10.11.2021 wurden mit Beschluss-Nr. 19/2021 kleine Anpassungen angenommen.

An der Delegiertenversammlung vom 28.06.2023 wurde mit Beschluss Nr. 05 §5, Absatz 1 und Absatz 2 c) angepasst.

<sup>2</sup> Übergangsbestimmungen:

- a) Die Dienstverträge aller Mitarbeitenden des SPD werden per 1.7.2015 in Anstellungsverfügungen überführt, in welchen das ursprüngliche Eintrittsdatum als massgebender Anstellungszeitpunkt sowie die aktuelle Besoldung als Grundlage (Besitzstandswahrung) festgehalten werden.
- b) Die Mitarbeitenden stellen zuhanden der Anstellungsinstanzen eine Liste mit allen Nebenbeschäftigungen gemäss §29 des Personalreglements zusammen. Die Anstellungsinstanz kann die weitere Ausübung einer aktuellen Nebenbeschäftigung nur dann nicht weiter bewilligen, wenn die Interessen des SPD tangiert werden. Im Zweifelsfall entscheidet die Aufsichtskommission abschliessend.

<sup>3</sup> Alle übrigen, früheren oder im Widerspruch zum vorstehenden Personalreglement des SPD stehenden Vereinbarungen werden auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements aufgehoben.

## **Anhang**

Anhang 1: Anstellungsrichtlinien

Anhang 2: Ersatz von dienstlichen Auslagen (Spesen)

Anhang 3: Fort- und Weiterbildungsrichtlinien

Anhang 4: Berufsethische Grundsätze

Anhang 5: Richtlinie zur Nutzung von Internet und E-Mail

Anhang 6: Merkblatt Homeoffice

Anhang 7: Vereinbarung Homeoffice

Anhang 8: Merkblatt elektronische Kommunikationsmittel

Anhang 9: Überlassungsvereinbarung Mobile