Zweckverband
der Schulgemeinden
im Bezirk Andelfingen

Personalreglement

für Angestellte

des Zweckverbands der Schulgemeinden

im Bezirk Andelfingen

(SZV)

Gültig ab 1. September 2023

Zweckverband
der Schulgemeinden
im Bezirk Andelfingen

Personalreglement für Angestellte des Zweckverbands der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen (SZV)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines 1
    1.1 Geltungsbereich 1
2. Arbeitsverhältnis 1
    2.1 Anstellungsinstanz 1
    2.2 Stellen- und Einreihungsplan 1
    2.3 Dienstaltersgeschenk (DAG) 1
    2.4 Vertretungen/Vikariate 1
    2.5 Abfindung 2
3. Rechte und Pflichten 2
    3.1 Arbeitszeit, Mehr- und Überzeit 2
    3.2 Ferien 2
    3.3 Unbezahlte Urlaube 2
    3.4 Mitarbeitendenbeurteilung 2
    3.5 Weiterbildungen 2
4. Entlöhnung 2
    4.1 Entlöhnung 2
    4.2 Lohnanpassungen 2-3
5. Krankheit und Unfall, berufliche Vorsorge 3
    5.1 Krankheit oder Unfall 3
    5.2 Berufliche Vorsorge 3
6. Diverses 3
    6.1 Abschlussbestimmungen / Gültigkeit 3
    6.2 Integrierende Reglemente 3
Legende/Abkürzungsverzeichnis 4

Zweckverband
der Schulgemeinden
im Bezirk Andelfingen

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Dieses Personalreglement gilt für die Angestellten des Zweckverbands der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen (SZV).

Für das Lehrpersonal und das pädagogische Therapiepersonal ist das kantonale Lehrpersonalgesetz (LPG) und seine Ausführungserlasse sinngemäss anwendbar.

Für das übrige Personal ist das kantonale Personalgesetz (PG) und dessen Ausführungserlasse sinngemäss anwendbar.

Dieses Personalreglement regelt nur die Abweichungen von den genannten gesetzlichen Bestimmungen.

Für im Zweckverband angestellte Fahrerinnen und Ersatzfahrerinnen gilt das «Zusatzreglement Anstellung und Besoldung Fahrerinnen» vorrangig.

Die Behördenentschädigungen werden in einem separaten Spesenreglement festgelegt.

2. Arbeitsverhältnis

2.1 Anstellungsinstanz

Der Vorstand ist Anstellungsinstanz für sämtliches Personal des SZV. Er kann diese Kompetenz an einzelne Mitglieder delegieren oder eine Personalkommission benennen.

2.2 Stellen- und Einreihungsplan

Der Stellenplan regelt die Stellenprozente für die Leitungs- und Verwaltungstätigkeiten im SZV. Der Einreihungsplan definiert die Funktionen und den Lohnrahmen. Beide werden vom Vorstand erlassen und bilden integrierenden Bestandteil dieses Reglements.

2.3 Dienstaltersgeschenk (DAG)

Für die Anrechnung an die Dienstjahre werden ausschliesslich Anstellungen beim SZV berücksichtigt.

Auf Wunsch der oder des Angestellten, oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht zulassen, wird das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt. Mitarbeitenden im Stundenlohn wird das DAG in der Regel ausbezahlt.

2.4 Vertretungen/Vikariate

Übernehmen bestehende therapeutische Mitarbeitende Stellvertretungen, erhalten diese eine zeitlich befristete Zusatzanstellung. Übernehmen externe Therapierende Vertretungen, werden diese neu eingereiht und im Monats-, ausnahmsweise auch im Stundenlohn entschädigt.

Für Vikariate innerhalb der HPS gelten die gesetzlichen Bestimmungen gemäss §§ 25-27 LPG sowie §§ 30-31 LPVO.

Es können spezielle Vereinbarungen getroffen werden bei der Vertretung von administrativem oder technischem Personal.

2.5 Abfindung

Angestellte, deren Arbeitsverhältnis ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, haben ab dem 5. Dienstjahr Anspruch auf eine Abfindung, sofern sie mindestens 35-jährig sind. Die Abfindung beträgt maximal 9 Monatslöhne.

Die Vollzugsbestimmungen zum Personalgesetz des Kantons Zürich finden bei Restrukturierungen und Stellenabbau keine Anwendung, namentlich betreffend Information, Sozialplan und Begleitangeboten.

3. Rechte und Pflichten

3.1 Arbeitszeit, Mehr- und Überzeit

Der individuelle Beschäftigungsgrad wird in der Anstellungs- oder Mutationsverfügung festgelegt. Die angestellten Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit in einer elektronischen Zeitbuchhaltung, welche von der vorgesetzten Stelle monatlich kontrolliert und visiert wird.

Eine Auszahlung ist nur in begründeten Ausnahmen möglich und erfolgt ohne Zuschlag zum ordentlichen Lohn. Minusstunden sind grundsätzlich mit dem Ferien- bzw. Überzeitguthaben zu verrechnen.

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus für bestimme, zeitlich begrenzte Aufträge und nur auf Anordnung der vorgesetzten Stelle, geleistet wird.

3.2 Ferien

Die Regelungen zum regulären Ferienanspruch ergeben sich aus § 79 VVO. Für die Mitarbeitenden des schulpsychologischen Dienstes besteht ein separates Ferienreglement.

3.3 Unbezahlte Urlaube

Unbezahlte Urlaube können nach Rücksprache und mit dem Einverständnis der vorgesetzten Stelle schriftlich mind. 3 Monate vor Beginn beantragt werden. Die Stellvertretung während des unbezahlten Urlaubs muss vorgängig geregelt und gewährleistet sein.

3.4 Mitarbeitendenbeurteilung

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine regelmässige Beurteilung von Verhalten und Leistung. Die detaillierten Bestimmungen sind im SZV-Reglement «Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)» geregelt.

3.5 Weiterbildungen

Die Bestimmungen zu regulären sowie ausserordentlichen Aus- und Weiterbildungen sind in den jeweiligen Weiterbildungsreglementen der Heilpädagogischen Schule, der Schuldienste sowie in der Weiterbildungsvereinbarung ausserhalb des Weiterbildungsbudgets geregelt.

4. Entlöhnung

4.1 Entlöhnung

Der Vorstand legt, gestützt auf den SZV-Einreihungsplan und in Anlehnung an die kantonalen Lohnklassen und -stufen, die Löhne fest.

4.2 Lohnanpassungen

Die kantonalen Beschlüsse zu generellen Lohnanpassungen wie Teuerungen und Zulagen finden auch Anwendung auf die Löhne der SZV-Angestellten sofern die finanziellen Verhältnisse dies zulassen.

Über individuelle Lohnerhöhungen oder Rückstufungen entscheidet der Vorstand nach freiem Ermessen. Er berücksichtigt dabei die Ergebnisse der Mitarbeitendenbeurteilungen und die kantonalen Richtlinien. Vor einer allfälligen Rückstufung erfolgt eine Mahnung mit Frist zur Verbesserung von längstens 3 Monaten.

5. Krankheit und Unfall, berufliche Vorsorge

5.1 Krankheit oder Unfall

Mitarbeitende, welche erkranken oder verunfallen, haben ihre vorgesetzte Stelle unverzüglich über die Arbeitsverhinderung zu informieren. Dauert die volle oder teilweise Arbeitsunfähigkeit länger als sechs Wochentage, ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Die vorgesetzte Stelle kann auch für kürzere Abwesenheiten ein ärztliches Zeugnis verlangen. Dauert eine krankheits- oder unfallbedingte Arbeitsunfähigkeit länger, kann der SZV bei Bedarf eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlassen oder ein Case Management prüfen.

Die Prämien für die Kranken- und Unfalltaggeldversicherung trägt der SZV mindestens hälftig.

Endet das Arbeitsverhältnis vor der regulären Lohnfortzahlungspflicht, endet der Anspruch mit dem Austrittsdatum.

5.2 Berufliche Vorsorge

Alle SZV-Mitarbeitenden sind bei der BVK des Kantons Zürich versichert. Die Bestimmungen und Leistungen richten sich nach deren Statuten.

6. Diverses

6.1 Abschlussbestimmungen / Gültigkeit

Dieses Personalreglement wurde an der Vorstandssitzung vom 31. August 2023 abgenommen und tritt per 1. September 2023 in Kraft. Es ersetzt alle vorherigen Personalreglemente.

6.2 Integrierende Reglemente

Nachstehende interne Reglemente und Richtlinien, bilden integrierenden Bestandteil des vorliegenden Personalreglements:

- BVK-Reglemente
- Einreihungsrichtlinien SZV
- Ferienreglement SPD
- kantonale Lohntabellen nach PVO / LPVO
- Reglement Mitarbeitendenbeurteilung (MAB) SZV
- Reglement Personalkommission (PeKo) SZV
- Spesenreglement SZV
- Stellenplan SZV für Verwaltungs- und Leitungsstellen
- Weiterbildungsreglemente und Weiterbildungsvereinbarung
- Zusatzreglement Anstellung und Besoldung Fahrerinnen HPS
- weitere mit der Anstellung zusammenhängende Erlasse und Beschlüsse

Legende/Abkürzungsverzeichnis

BVK	Beamtenversicherungskasse des Kantons Zürich (Pensionskasse)
DAG	Dienstaltersgeschenk
LPG/LPVO:	Lehrpersonalgesetz und -verordnung Kanton Zürich
MAB	Mitarbeitendenbeurteilung
PG/PVO	Personalgesetz und -verordnung Kanton Zürich
SD	Schuldienste (LD / PMT / SPD)
SZV	Zweckverband der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen
VSA	Volksschulamt Zürich
VVO	Vollzugsverordnung zum Personalgesetz Kanton Zürich