



SR-Nr:	402.4
Genehmigungsinstanz:	Schulpflege
Beschluss vom:	6. Dezember 2022
Inkraftsetzung:	1. Januar 2023
Ergänzung/Revision:	
Klassifizierung:	öffentlich

Personalkonzept

Primarschule Oberglatt



Inhaltsverzeichnis

I. GESETZLICHE GRUNDLAGEN	3
Art. 1. Übersicht	3
Art. 2. Verantwortlichkeiten	3
II. ORGANISATION	3
Art. 3. Organigramm	3
Art. 4. Stellenbeschrieb	3
Art. 5. Stellen- und Einreichungsplan	4
Art. 6. Anstellung	4
Art. 7. Strafregisterauszug/ Sonderprivatauszug	4
III. PERSONALBETREUUNG	4
Art. 8. Eintritt	4
Art. 9. Probezeitgespräch	4
Art. 10. Mitarbeitendenbeurteilung MAB	5
Art. 11. Mobiles Arbeiten/ Home Office	5
Art. 12. Individuelle Aus- und Weiterbildung	5
Art. 13. Personalpflege	6
Art. 14. Unbezahlter Urlaub	6
Art. 15. Bezahlter Urlaub	6
Art. 16. Austritt	6
Art. 17. Arbeitszeugnisse	7
IV. BESOLDUNGEN	7
Art. 18. Klassenassistentz/ Schulassistentz	7
Art. 19. Praktikant/innen	8
Art. 20. Lehrpersonen Deutsch als Zweitsprache	8
Art. 21. Lehrpersonen Begabten- und Begabungsförderung	8
Art. 22. Fachpersonen Logopädie	8
V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	9

I. Gesetzliche Grundlagen

Art. 1. Übersicht

Folgende gesetzlichen Grundlagen sind für das Personal der Primarschule Oberglatt massgebend:

- Personalgesetz des Kantons Zürich
- Personalverordnung des Kantons Zürich
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich
- Lehrpersonalgesetz (nur für Lehrpersonen)
- Lehrpersonalverordnung (nur für Lehrpersonen)
- Gemeindeordnung
- Personalverordnung der Gemeinde Oberglatt
- Vollzugsverordnung zur Personalverordnung der Gemeinde Oberglatt
- Arbeitszeitreglement
- Stellen- und Einreichungsplan (wird jährlich aktualisiert)
- Entschädigungsverordnung der Gemeinde Oberglatt
- Spesenreglement der Gemeinde Oberglatt

Dieses Konzept erfasst zusätzliche oder detailliertere Punkte spezifisch für die Primarschule Oberglatt.

Art. 2. Verantwortlichkeiten

Die Schulpflege ist für die Abnahme des Personalkonzepts der Primarschule Oberglatt zuständig. Änderungen/Ergänzungen an diesem Konzept werden jeweils der Schulpflege zur Abstimmung vorgelegt.

II. Organisation

Art. 3. Organigramm

Das Organigramm der Primarschule Oberglatt ist im Anhang 1 der Organisations- und Geschäftsordnung der Primarschule Oberglatt ersichtlich.

Art. 4. Stellenbeschrieb

Folgende Stellen der Primarschule werden durch einen Stellenbeschrieb definiert:

- Schulverwaltung
- Betreuung
- SSA
- Schulleitungsassistentin
- IT-Support

Für die Lehrpersonen gilt der neue Berufsauftrag.

Für die Klassenassistentin/Schulassistentin gilt das Dokument 'Schulassistentin' vom 30. Januar 2018 von der Bildungsdirektion.

Für die Führung der Stellenbeschriebe ist die Schulverwaltungsleitung verantwortlich.

Der Stellenbeschrieb wird nach Ablauf der Probezeit durch die angestellte Person und die direkten Vorgesetzten unterzeichnet. Eine Überprüfung erfolgt auf Verlangen der angestellten Person, der direkten Vorgesetzten oder der Schulverwaltungsleitung.

Art. 5. Stellen- und Einreichungsplan

Der Stellen- und Einreichungsplan der Primarschule Oberglatt wird pro Schuljahr durch die Schulpflege festgelegt. Stellenplanänderungen müssen durch die Schulleitung/Ressortvorsteher begründet bis im Mai des Vorjahres (Schuljahr) bei der Schulverwaltungsleitung schriftlich eingereicht werden. Die Einzelheiten über den Stellen- und Einreichungsplan sind in der Vollzugsverordnung zur Personalverordnung der Gemeinde Oberglatt geregelt.

Art. 6. Anstellung

Der Prozess bei Festanstellungen ist im Anhang 2 der Organisations- und Geschäftsordnung der Primarschule Oberglatt ersichtlich.

Bei Festanstellungen muss das Anstellungsformular für pädagogisches Personal unterschrieben an die Schulverwaltung abgegeben werden. Das Formular wird grundsätzlich von zwei Schulleitenden unterschrieben. Bei der Anstellung einer Schulleitung wird das Formular von der Schulpflege unterschrieben.

Die Anstellung erfolgt mittels Anstellungsverfügung.

Art. 7. Strafregisterauszug/ Sonderprivatauszug

Bei einer Festanstellung sind die Mitarbeitenden verpflichtet einen Strafregister- und ein Sonderprivatauszug auf eigene Kosten einzureichen. Es werden nur Auszüge akzeptiert, die weniger als ein Jahr alt sind. Der Sonderprivatauszug für die Mitarbeitenden der Primarschule Oberglatt wird im Vierjahrestakt erneuert. Die Kosten für die Erneuerung gehen zu Lasten der Primarschule Oberglatt. Die Angestellten werden von der Schulverwaltung an die Erneuerung erinnert und das Bestellformular wird ihnen zugesendet. Die Bestellung erfolgt über die Angestellten selbst.

III. Personalbetreuung

Art. 8. Eintritt

Die administrativen Schritte für den Eintritt eines neuen Mitarbeitenden werden durch die Schulverwaltung mittels Checkliste durchgeführt.

Art. 9. Probezeitgespräch

Das Probezeitgespräch findet während der Probezeit statt, wird schriftlich festgehalten und im Personaldossier in der Schulverwaltung abgelegt.

Art. 10. Mitarbeitendenbeurteilung MAB

Die Mitarbeitendenbeurteilung der Lehrpersonen werden gemäss den Richtlinien für die Beurteilung der Lehrpersonen der Zürcher Volksschule durchgeführt. Bis am 20. Juni müssen alle MAB der Lehrpersonen durchgeführt und die unterschriebenen Originale der MAB-Formulare im Personaldossier der Lehrpersonen in der Schulverwaltung abgelegt werden. Die Schulverwaltung meldet via PULS die Resultate unter Einhaltung des Termins ans VSA.

Die kommunal angestellten Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten. Sie sind deshalb von den Vorgesetzten einmal pro Jahr zu beurteilen. Diese Beurteilungen finden im Rahmen der Mitarbeitendenfördergespräche (MFG) statt. Zusätzliche Mitarbeitendenbeurteilungen ergeben sich aufgrund gesetzlicher Vorgaben, so bei Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten oder bei einem Verweis. Auch individuelle Lohnerhöhungen und Rückstufungen setzen eine Mitarbeitendenbeurteilung mit den entsprechenden Qualifikationen voraus.

Auf eine Leistungsbeurteilung kann verzichtet werden, sofern eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- 12 Monate vor dem angesetzten Beurteilungstermin wurde ein Probezeitgespräch durchgeführt.
- Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn oder mit einem Fixpensum von weniger als 30% kann im gegenseitigen Einvernehmen mit den betroffenen Mitarbeitenden auf ein Förderungsgespräch verzichtet werden. (Art. 17 Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung der Gemeinde Oberglatt)

Eine positive Beurteilung der Leistungen und der Zielerreichung des Mitarbeitenden ist zwingende Voraussetzung für Besoldungserhöhungen. Die Kommunikation von Besoldungsanpassungen erfolgt im Rahmen des Mitarbeitendenbeurteilungsprozesses.

Art. 11. Mobiles Arbeiten/ Home Office

Mobiles Arbeiten liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung zeitweise am betrieblichen Arbeitsort und zeitweise zu Hause oder an einem anderen Ort erbringen. Mobile Arbeit ist für die Mitarbeitenden der Schulverwaltung punktuell oder regelmässig möglich, dies mit der Bewilligung der Schulverwaltungsleitung.

Die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der Informationen sowie die physische Aufbewahrung von Daten unterliegt der einschlägigen eidgenössischen und kantonalen Datenschutzgesetzgebung. Zuständig für die Einhaltung der Vorschriften im privaten Umfeld sind die Mitarbeitenden, denen mobile Arbeit bewilligt worden ist

Art. 12. Individuelle Aus- und Weiterbildung

Die Voraussetzungen für die individuelle Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden der Primarschule Oberglatt sind im Aus- und Weiterbildungsreglement für die Mitarbeitenden der Primarschule Oberglatt und in den dazugehörigen Vollzugsbestimmungen definiert.

Art. 13. Personalpflege

Die Einzelheiten zur Personalpflege der Primarschule Oberglatt sind im Personalpflege Reglement der Primarschule Oberglatt geregelt.

Art. 14. Unbezahlter Urlaub

Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist die Gemeinde zuständig. Bei Lehrpersonen ist der Prozess für die Gewährung von unbezahltem Urlaub im Anhang 2 der Organisations- und Geschäftsordnung der Primarschule Oberglatt. Es gelten die Regeln der Bildungsdirektion. Es muss eine Stellvertretung gewährleistet sein. Diese wird durch die abwesende Lehrperson selbst organisiert. Unbezahlte Urlaube bis zu 90 Tagen werden von der Schulleitung in eigener Kompetenz genehmigt. Für unbezahlte Urlaube über 90 Tage wird ein Antrag an die Schulpflege nötig. Da das Volksschulamt Urlaube von längerer Dauer (über 20 Tage) mindestens 40 Tage im Voraus gemeldet haben möchte, muss entsprechend ein unbezahlter Urlaub weit im Voraus (von der Lehrperson) beantragt werden. Der Antrag an die Schulpflege muss entsprechend noch früher geplant werden.

Unbezahlter Urlaub von mehr als 3 Monaten hat einschneidende Folgen für den Schulbetrieb und bedeutet einen organisatorischen Mehraufwand. Es besteht zwar eine Garantie auf Rückkehr an die Primarschule Oberglatt mit dem Pensum und der Anzahl Wochenlektionen nach neuem Berufsauftrag, aber bei längeren Abwesenheiten behält sich die Schulleitung vor, die Klasse / das Aufgabengebiet der Lehrperson den benötigten Ressourcen anzupassen. Es besteht somit keine Garantie auf eine Rückkehr an dieselbe Klasse oder die bisherigen unterrichteten Fächer sowie kein Anspruch auf den Stundenplan wie vor dem längeren unbezahlten Urlaub. Die Arbeitstage, Fächer, Zugehörigkeit zur Klasse und allfällige Aufgaben im neuen Berufsauftrag können den aktuellen Gegebenheiten angepasst werden.

Für die kommunalen Angestellten gelten die kantonalen Bestimmungen sowie ergänzend die Vollzugsverordnung zur Personalverordnung.

Art. 15. Bezahlter Urlaub

Für bezahlte Urlaube gilt grundsätzlich die Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO, Art. 84ff) und die ergänzenden Artikel in der Lehrpersonalverordnung (LPVO, Art. 27ff.).

Abwesenheiten in Zusammenhang mit einem konkreten Ereignis (Hochzeit/ Eintragung Partnerschaft, Umzug, Tod von Angehörigen usw.) müssen laut Volksschulamt in direktem zeitlichem Zusammenhang mit dem Ereignis stehen und dürfen nicht nachträglich oder im Voraus bezogen werden. Konkret könnten beispielsweise Hochzeitstage nur an den standesamtlichen oder kirchlichen Hochzeitstagen und der direkten Vorbereitung dazu bezogen werden, nicht als Flitterwochen zu einem späteren Zeitpunkt.

Art. 16. Austritt

Die Kündigung durch einen Mitarbeitenden der Primarschule Oberglatt erfolgt über eine schriftliche Mitteilung an die Primarschule Oberglatt. In der Regel wird die Kündigung vorgängig persönlich dem Vorgesetzten mitgeteilt.

Der Austritt wird mittels Austrittsverfügung bestätigt.

Art. 17. Arbeitszeugnisse

Arbeitnehmende haben einen gesetzlichen Anspruch auf Ausstellung eines Arbeitszeugnisses. Sie können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, sowohl während des Arbeitsverhältnisses wie auch bei Auflösung und Beendigung desselben. Auf diesen Anspruch kann nicht im Voraus verzichtet werden. Die Arbeitnehmenden haben die Wahl zwischen einem qualifizierten Arbeitszeugnis (Vollzeugnis) und einer Arbeitsbestätigung. Beim Zeugnis während der Anstellung handelt es sich um ein Zwischenzeugnis.

Das Schlusszeugnis ist spätestens auf den Zeitpunkt der rechtlichen Beendigung des Anstellungsverhältnisses auszustellen. Es hat die Dauer des Arbeitsverhältnisses vom Anfang bis zum Ende, ohne Berücksichtigung allfälliger Freistellungen oder von Ferienbezug vor Beendigung anzugeben. Es wird in der Regel am letzten Arbeitstag übergeben, es sei denn, dieser Tag liegt deutlich vor dem Ende des Arbeitsverhältnisses, dann sollte es per Post zugestellt werden (vgl. sogleich betreffend Datierung). Die administrativen Schritte für das Erstellen des Schlusszeugnisses werden von der Schulverwaltung übernommen.

Das Schlusszeugnis wird in der Regel mit dem Zeitpunkt der rechtlichen Beendigung des Anstellungsverhältnisses datiert. Das bedeutet in der Praxis häufig eine Vordatierung. Dies ist unproblematisch, wenn es sich um wenige Tage handelt, bei längerer Zeitdauer ist das Schlusszeugnis entweder per Post zuzustellen oder aber es ist sogar ein Zwischenzeugnis auszustellen (Freistellungsdauer von mehreren Monaten).

Arbeitszeugnisse müssen von Personen mit Vorgesetztenfunktion unterzeichnet werden.

- Lehrpersonen: Unterschrift Schulpräsidium und Schulleitung
- Schulleitung: Unterschrift Schulpräsidium und Schulverwaltungsleitung
- Übriges pädagogisches Personal: Unterschrift Schulleitung und Schulverwaltungsleitung
- Schulverwaltung: Unterschrift Schulverwaltungsleitung und Stv. Schulverwaltungsleitung
- Schulverwaltungsleitung: Unterschrift Schulpräsidium und Ressort Personal

Das Arbeitszeugnis muss wahr, wohlwollend formuliert und charakteristisch für das zu bewertende Arbeitsverhältnis sein. Alle Zeugnisse werden uncodiert abgefasst.

IV. Besoldungen

Art. 18. Klassenassistentz/ Schulassistentz

Wenn eine Klassenassistentz/ Schulassistentz die Betreuung einer ganzen Klasse ohne Lehrperson übernimmt, beträgt der Stundenansatz Fr. 50.00 zuzüglich Ferien- und Feiertagszuschlägen. Eine Lektion von 45 Minuten wird wie eine Stunde entlohnt. Klassenassistenten/ Schulassistenten unterrichten grundsätzlich nicht. Im Rahmen von Notfallvikariaten, die von der Bildungsdirektion bewilligt sind, können Ausnahmen gemacht werden.

Wenn eine Klassenassistentz/ Schulassistentz die Stellvertretung einer anderen Klassenassistentz/ Schulassistentz übernimmt, wird sie gemäss ihrer aktuellen Lohneinreihung als Klassenassistentz entlohnt. Übernimmt eine externe Person die Stellvertretung einer Klassenassistentz, wird sie gemäss der tiefsten Lohnklasse und tiefsten Lohnstufe des gültigen Stellen- und Einreihungsplan für die Funktion 'Klassenassistentz/Schulassistentz' entlohnt. Wird eine Klassenassistentz/ Schulassistentz als Vertretung engagiert, welche bereits als Klassenassistentz/ Schulassistentz in der Primarschule Oberglatt einmal fest angestellt war, wird im Einzelfall im Rahmen des Stellenplans über die Einstufung entschieden.

Art. 19. Praktikant/innen

Der Lohn für eine/n Praktikant/in mit einer abgeschlossenen Grundausbildung beträgt Fr. 2'000.00 monatlich mit einem Pensum von 100% (42 Stunden pro Woche und fünf Wochen Ferien).

Der Lohn für eine/n Praktikant/in ohne abgeschlossene Grundausbildung beträgt max. Fr. 1'000.00 monatlich mit einem Pensum von 100% (42 Stunden pro Woche und fünf Wochen Ferien).

Praktika, die weniger als 4 Wochen andauern, werden grundsätzlich nicht entschädigt. Ausnahme ist der Einsatz von Praktikanten in den Kindergärten während drei Wochen beim Schulstart. Diese werden für die Begleitung des gesamten Präsenzunterrichts während drei Wochen mit einer Pauschale von 600.- entschädigt.

Wird der / die Praktikant/in weniger als 42 pro Stunden und 47 Wochen pro Jahr eingesetzt, wird der Lohn pro Rata gekürzt. Praktikanten/innen haben Anrecht auf einen 13. Monatslohn.

Art. 20. Lehrpersonen Deutsch als Zweitsprache

Für die Einstufung von Lehrpersonen für Deutsch als Zweitsprache wird das Einstufungsformular des Volksschulamts genutzt. Die Einstufung erfolgt analog regulärer Lehrpersonen, d.h. die Unterrichtstätigkeit als Lehrperson/ Fachlehrperson von einer ganzen Klasse wird stärker gewichtet als die Tätigkeit als Lehrperson für DaZ. So werden Diskrepanzen bei der Lohneinstufung kantonal/kommunal verhindert.

Übernimmt eine in der Primarschule Oberglatt kantonal angestellte Lehrperson die Tätigkeit als DaZ-Lehrperson, wird automatisch die Lohnstufe der kantonalen Anstellung übernommen. Eine Neueinreihung findet nicht statt.

Art. 21. Lehrpersonen Begabten- und Begabungsförderung

Für Lehrpersonen für die Begabten- und Begabungsförderung gilt dasselbe Vorgehen bezüglich ihrer Lohneinstufung wie bei DaZ-Lehrpersonen laut Art. 20.

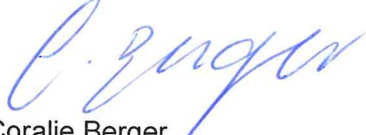
Art. 22. Fachpersonen Logopädie

Fachpersonen für Logopädie werden in der Lohnklasse 10.01 eingestuft. Mit einem zusätzlichen anerkannten Lehrdiplom steigen sie eine Klasse höher in die Lohnklasse 11.01.

V. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie wird per 1. Januar 2023 in Kraft gesetzt. Mit der Festsetzung dieses Reglements werden sämtliche bisherigen Beschlüsse der Schulpflege betreffend zusätzlicher Regelungen bezüglich Personal in der Primarschule Oberglatt aufgehoben.

Primarschulpflege Oberglatt


Nalan Seifeddini Coralie Berger
Präsidentin Schreiberin