

Vergleich Personalreglement 2022 – 2024 / Überarbeitung nach der Beko vom 15.11.23			
	Das Personalreglement richtet sich nach dem kantonalen Personalgesetz und dessen Ausführungsbestimmungen.		Das Personalreglement richtet sich nach dem kantonalen Personalgesetz und dessen Ausführungsbestimmungen.
	Personalreglement ab 1.1.2022		Personalreglement ab 1.1.2024
Art. 1	Geltungsbereich 1 Diese Personalverordnung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zweckverbands Schulpsychologischer Beratungsdienst im Bezirk Hinwil (SPBD)	Art. 1	Geltungsbereich 1 Diese Personalverordnung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zweckverbands Schulpsychologischer Beratungsdienst im Bezirk Hinwil (SPBD)
Art. 2	Rechtsgrundlagen 1 Gestützt auf Art. 41 der Statuten des Zweckverbands wird diese Personalverordnung von der Delegiertenversammlung am 6.4.2022 verabschiedet. 2 Diese Personalverordnung enthält abschliessend alle vom kantonalen Personalgesetz und dessen Ausführungsbestimmungen abweichenden Bestimmungen.	Art. 2	Rechtsgrundlagen 1 Gestützt auf Art. 41 der Statuten des Zweckverbands wird diese Personalverordnung von der Delegiertenversammlung am 6.4.2022 verabschiedet. 2 Diese Personalverordnung enthält abschliessend alle vom kantonalen Personalgesetz und dessen Ausführungsbestimmungen abweichenden Bestimmungen.
Art. 3	Anstellungen 1 Die Anstellung von Schulpsychologinnen und Schulpsychologen erfolgt durch die Betriebskommission auf Vorschlag der Stellenleitung. 2 Die Anstellung von Mitarbeitenden im Sekretariat erfolgt durch die Stellenleitung. 3 Die Anstellung erfolgt mittels Verfügung. Die Personaldaten werden in einem Personaldossier gemäss kantonalen Richtlinien geführt.	Art. 3	Anstellungen 1 Die Anstellung von Schulpsychologinnen und Schulpsychologen, erfolgt durch die Betriebskommission auf Vorschlag der Leitung SPBD . 2 Die Anstellung von Mitarbeitenden im Sekretariat erfolgt durch die Leitung SPBD . 3 Die Anstellung von Aushilfen, Mitarbeitenden des Sekretariats, Psychologieassistentinnen und Psychologieassistenten, Praktikantinnen und Praktikanten erfolgt durch die Leitung SPBD. 4 Die Anstellung erfolgt mittels Verfügung. Die Personaldaten werden in einem Personaldossier gemäss kantonalen Richtlinien geführt.
Art. 4	Kündigungsfristen 1 Es gelten die kantonalen Bestimmungen über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses a. sieben Tage während der Probezeit von drei Monaten; b. drei Monate nach Ablauf der Probezeit; c. drei Monate für die Stellenleitung im ersten und zweiten Dienstjahr, sechs Monate ab dem dritten Dienstjahr	Art. 4	Kündigungsfristen 1 Es gelten die kantonalen Bestimmungen über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses a. sieben Tage während der Probezeit von drei Monaten; b. drei Monate nach Ablauf der Probezeit; c. drei Monate für die Stellenleitung im ersten und zweiten Dienstjahr, sechs Monate ab dem dritten Dienstjahr
Art. 5	Funktionen und Einstufungen 1 Die Besoldung der Mitarbeitenden richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht. 2 Die Mitarbeitenden werden gemäss Anhang 1 eingestuft. 3 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 Erfüllung dieser Anforderungen unterhalb der für die Funktion vorgesehenen Lohnklasse eingereiht werden. 4 Beim Erreichen der höchsten Lohnstufe in der betreffenden Lohnklasse ist eine Aufstufung in die nächst höhere Lohnklasse als Leistungsklasse möglich. Über die Aufstufung entscheidet die Betriebskommission. 4 Die Betriebskommission erlässt ergänzende Richtlinien für die Festlegung der individuellen Löhne bei der Anstellung.	Art. 5	Funktionen und Einstufungen 1 Die Besoldung der Mitarbeitenden richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht. 2 Die Mitarbeitenden werden gemäss Anhang 1 eingestuft. 3 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 Erfüllung dieser Anforderungen unterhalb der für die Funktion vorgesehenen Lohnklasse eingereiht werden. 4 Beim Erreichen der höchsten Lohnstufe in der betreffenden Lohnklasse ist eine Aufstufung in die nächst höhere Lohnklasse als Leistungsklasse möglich. Über die Aufstufung entscheidet die Betriebskommission. 4 Die Betriebskommission erlässt ergänzende Richtlinien für die Festlegung der individuellen Löhne bei der Anstellung.
Art. 6	Lohnanpassungen 1 Generelle Lohnanpassungen richten sich nach den Beschlüssen des Regierungsrates für das Staatspersonal. 2 Individuelle Lohnanpassungen werden von der Betriebskommission auf Vorschlag der Leitung bewilligt.	Art. 6	Lohnanpassungen 1 Generelle Lohnanpassungen richten sich nach den Beschlüssen des Regierungsrates für das Staatspersonal. 2 Individuelle Lohnanpassungen werden von der Betriebskommission auf Vorschlag der Leitung bewilligt.
Art. 7	Einmalzulagen 1 Die Ausrichtung von Einmalzulagen aufgrund besonderer Leistungen richtet sich nach den Regelungen des kantonalen Personalrechts und den Beschlüssen des Regierungsrates für das Staatspersonal. 2 Die Ausrichtung von Einmalzulagen wird von der Betriebskommission auf Vorschlag der Leitung bewilligt.	Art. 7	Einmalzulagen 1 Die Ausrichtung von Einmalzulagen aufgrund besonderer Leistungen richtet sich nach den Regelungen des kantonalen Personalrechts und den Beschlüssen des Regierungsrates für das Staatspersonal. 2 Die Ausrichtung von Einmalzulagen wird von der Betriebskommission auf Vorschlag der Leitung bewilligt.
Art. 8	Familienzulagen Die Ausrichtung von Familienzulagen richtet sich nach kantonalem Recht.	Art. 8	Familienzulagen Die Ausrichtung von Familienzulagen richtet sich nach kantonalem Recht.
Art. 9	Ersatz von dienstlichen Auslagen (Spesen) 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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. 2 Für die Entschädigung von Spesen gelten die kantonalen Ansätze. 3 Die Spesen werden quartalsweise abgerechnet und von der Leitung oder von deren Stellvertretung visiert.	Art. 9	Ersatz von dienstlichen Auslagen (Spesen) 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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. 2 Für die Entschädigung von Spesen gelten die kantonalen Ansätze. 3 Die Spesen werden quartalsweise abgerechnet und von der Leitung SPBD oder von deren Stellvertretung visiert.
Art. 10	Arbeitszeit 1 Die Angestellten des SPBD rechnen ihre Arbeit mit einer Jahresarbeitszeit ab. 2 Die Jahresarbeitszeit dient dazu, während der Schulzeit die Arbeitszeit zu erhöhen, weil während dieser Zeit mehr Arbeit anfällt. 3 Die Mehrzeit soll so weit möglich während der Schulferien kompensiert werden. 4 Die Bruttojahresarbeitszeit beträgt 2184 Arbeitsstunden (52 Wochen à 42 Arbeitsstunden). 5 Die Jahresarbeitszeit wird anhand des Jahreskalenders des Personalamts des Kantons festgelegt.	Art. 10	Arbeitszeit 1 Die Angestellten des SPBD rechnen ihre Arbeit mit einer Jahresarbeitszeit ab. 2 Die Bruttojahresarbeitszeit beträgt 2184 Arbeitsstunden (52 Wochen à 42 Arbeitsstunden). 3 Die Jahresarbeitszeit wird anhand des Jahreskalenders des Personalamts des Kantons festgelegt.
		Art. 11	Vorholzeit 1 Die Vorholzeit wird während der Schulzeit geleistet. 2 Die Mitarbeitenden erhöhen ihre wöchentliche Sollarbeitszeit während der Schulzeit (Vorholzeit) - um den grösseren Arbeitsanfall während der Schulzeit zu bewältigen; - zur Kompensation der Schliessung des Dienstes während der 3 mittleren Sommerferienwochen und zwischen Weihnachten und Neujahr. 3 Krankheit während der Vorholzeit wird analog zu Krankheit während den Ferien behandelt.

		Art. 12	Mehrzeit ¹ Mehrzeit ist die über die vereinbarte Jahresarbeitszeit (Sollzeit) hinaus geleistete Arbeitszeit. ² Mehrzeit ist im laufenden Jahr mit zusätzlichen Freitagen zu kompensieren. Ist eine Kompensation aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht möglich, kann Mehrzeit von maximal 2 Wochensollzeiten am Jahresende auf das folgende Jahr übertragen oder ausbezahlt werden. Ausnahmen regelt die Leitung. ² Mehrzeit muss der Leitung gemeldet werden. ³ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Mehrzeit ist zu vergüten.
		Art. 13	Überzeit ¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Jahresarbeitszeit gemäss Art. 10 hinaus geleistet wird. ² Überzeit muss durch die Leitung SPBD angeordnet werden. ³ Der Ausgleich geleisteter Überzeit erfolgt in der Regel durch Auszahlung. Die Kompensation mit Freitagen im Folgejahr ist in beschränktem Umfang möglich.
Art. 11	Ferienanspruch ¹ Der Ferienanspruch von Psychologinnen und Psychologen beträgt bei einem Vollpensum: a. 30 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 21. Lebensjahr vollendet wird; b. 35 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Lebensjahr vollendet wird. ² Der Ferienanspruch von Sekretärinnen und Sekretären richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht. ³ Der Ferienanspruch ist im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen. Ferienansprüche können auf begründeten Antrag hin ins folgende Jahr übertragen werden. Über die Anträge entscheidet die Leitung. ⁴ Der Ferienanspruch wird pauschal von der Jahresarbeitszeit abgezogen.	Art. 13	Ferienanspruch ¹ Der Ferienanspruch von Psychologinnen und Psychologen beträgt bei einem Vollpensum: a. 30 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 21. Lebensjahr vollendet wird; b. 35 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Lebensjahr vollendet wird. ² Der Ferienanspruch von Mitarbeitende des Sekretariats richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht. ³ Der Ferienanspruch ist im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen. Ferienansprüche können auf begründeten Antrag hin ins folgende Jahr übertragen werden. Über die Anträge entscheidet die Leitung SPBD .
Art. 12	Ruhetage ¹ Die Ruhetage werden pauschal von der Jahresarbeitszeit abgezogen. Ruhetage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden abgezogen. ² Bei einem Vollpensum werden maximal 10 Ruhetage angerechnet (Anhang 4).	Art. 14	Ruhetage ¹ Die Ruhetage werden pauschal von der Jahresarbeitszeit abgezogen. Ruhetage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden abgezogen. ² Bei einem Vollpensum werden maximal 10 Ruhetage angerechnet (Anhang 4).
Art. 13	Dienstaltersgeschenke Für die Berechnung der Dienstjahre gelten die Dienstjahre im SPBD Hinwil. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.	Art. 15	Dienstaltersgeschenke Für die Berechnung der Dienstjahre gelten die Dienstjahre im SPBD Hinwil. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.
Art. 14	Arbeitszeitsaldo 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 dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht möglich, kann ein positiver Arbeitszeitsaldo von maximal 2 Wochensollzeiten am Jahresende auf das folgende Jahr übertragen oder ausbezahlt werden. Ausnahmen regelt die Leitung. ³ Mehrzeit muss der Leitung gemeldet werden. ⁴ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten.		
Art. 15	Überzeit ¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Jahresarbeitszeit gemäss Art. 10 hinaus geleistet wird. ² Überzeit muss durch die Leitung angeordnet werden. ³ Der Ausgleich geleisteter Überzeit erfolgt in der Regel durch Auszahlung. Die Kompensation mit Freitagen im Folgejahr ist in beschränktem Umfang möglich.		
Art. 16	Bezahlter Urlaub ¹ Für die Gewährung von Urlaub bei familiären Ereignissen und persönlichen Angelegenheiten gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. ² Zwischen dem 15. und 20. Dienstjahr im SPBD Hinwil können Psychologinnen und Psychologen einen bezahlten Bildungsurlaub von 12 Wochen beziehen (Anhang 3). ³ Der bezahlte Bildungsurlaub wird von der Betriebskommission auf Antrag der Leitung bewilligt.	Art. 16	Bezahlter Urlaub ¹ Für die Gewährung von Urlaub bei familiären Ereignissen und persönlichen Angelegenheiten gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. ² Zwischen dem 15. und 20. Dienstjahr im SPBD Hinwil können Psychologinnen und Psychologen einen bezahlten Bildungsurlaub von 12 Wochen beziehen (Anhang 3). ³ Der bezahlte Bildungsurlaub wird von der Betriebskommission auf Antrag der Leitung SPBD bewilligt.
Art. 17	Unbezahlter Urlaub ¹ Für die Gewährung von unbezahltem Urlaub gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. Es besteht kein Anspruch auf die Gewährung von unbezahltem Urlaub. ² Anträge für den Bezug von unbezahltem Urlaub sind der Leitung spätestens sechs Monate vor dem geplanten Urlaub einzureichen.	Art. 17	Unbezahlter Urlaub ¹ Für die Gewährung von unbezahltem Urlaub gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. Es besteht kein Anspruch auf die Gewährung von unbezahltem Urlaub. ² Anträge für den Bezug von unbezahltem Urlaub sind der Leitung SPBD spätestens sechs Monate vor dem geplanten Urlaub einzureichen.
Art. 18	Elternschaft Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.	Art. 18	Elternschaft Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts
Art. 19	Fort- und Weiterbildung ¹ Der SPBD unterstützt die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Die Unterstützung setzt einen fachlichen Bezug zur Arbeit voraus. ² Die Psychologinnen und Psychologen können für Fort- und Weiterbildung im Kalenderjahr zwei Wochen Arbeitszeit anteilmässig zum Beschäftigungsgrad beziehen. ³ Die Sekretärinnen und Sekretäre können eine Fort- oder Weiterbildung nach Absprache mit der Leitung besuchen. ⁴ Die Betriebskommission erlässt Richtlinien zur Fort- und Weiterbildung (Anhang 3).	Art. 19	Fort- und Weiterbildung ¹ Der SPBD unterstützt die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Die Unterstützung setzt einen fachlichen Bezug zur Arbeit voraus. ² Die Psychologinnen, Psychologen, Psychologieassistentinnen und Psychologieassistenten können für Fort- und Weiterbildung im Kalenderjahr zwei Wochen Arbeitszeit anteilmässig zum Beschäftigungsgrad beziehen. ³ Mitarbeitende des Sekretariats können eine Fort- oder Weiterbildung nach Absprache mit der Leitung SPBD besuchen. ⁴ Die Betriebskommission erlässt Richtlinien zur Fort- und Weiterbildung (Anhang 3).
Art. 20	Mitarbeiterbeurteilung	Art. 20	Mitarbeiterbeurteilung

	<p>¹ Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine Beurteilung ihrer Leistungen und Zielerreichung. Diese findet alle zwei Jahre statt.</p> <p>² Für die Beurteilung von Leistung und Zielerreichung sowie des Verhaltens werden die Empfehlungen des kantonalen Personalamtes sinngemäss übernommen.</p>		<p>¹ Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine Beurteilung ihrer Leistungen und Zielerreichung. Diese findet alle zwei Jahre statt.</p> <p>² Für die Beurteilung von Leistung und Zielerreichung sowie des Verhaltens werden die Empfehlungen des kantonalen Personalamtes sinngemäss übernommen.</p>
Art. 21	<p>Parkplätze, Lunch-Checks und weitere Abgeltungen</p> <p>¹ Den Mitarbeitenden werden im Rahmen der Möglichkeiten Parkplätze für Privatfahrzeuge zur Verfügung gestellt.</p> <p>² Die Mitarbeitenden erhalten keine Lunch-Checks und keine anderen Essensvergütungen.</p> <p>³ Die Betriebskommission kann weitere, vom kantonalen Recht abweichende Regelungen erlassen.</p>	Art. 21	<p>Parkplätze, Lunch-Checks und weitere Abgeltungen</p> <p>¹ Den Mitarbeitenden werden im Rahmen der Möglichkeiten Parkplätze für Privatfahrzeuge zur Verfügung gestellt.</p> <p>² Die Mitarbeitenden erhalten keine Lunch-Checks und keine anderen Essensvergütungen.</p> <p>³ Die Betriebskommission kann weitere, vom kantonalen Recht abweichende Regelungen erlassen.</p>
Art. 22	<p>Militärdienst, Zivilschutzdienst und Zivildienst</p> <p>Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. Über Gesuche für freiwilligen Militär- und Zivilschutzdienst entscheidet die Leitung.</p>	Art. 22	<p>Militärdienst, Zivilschutzdienst und Zivildienst</p> <p>Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. Über Gesuche für freiwilligen Militär- und Zivilschutzdienst entscheidet die Leitung SPBD.</p>
Art. 23	<p>Pflichten der Angestellten</p> <p>Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.</p>	Art. 23	<p>Rechte und Pflichten der Angestellten</p> <p>Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.</p>
Art. 24	<p>Personalvorsorge</p> <p>¹ Die Betriebskommission schliesst bei der BVK Vorsorgeverträge für das Personal des SPBD ab.</p> <p>² Die Leistungen sowie die Beteiligung von Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden richten sich nach den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.</p> <p>³ Über freiwillige Zusatzleistungen, beispielsweise einen Überbrückungszuschuss bei vorzeitiger Pensionierung, entscheidet die Betriebskommission.</p>	Art. 24	<p>Personalvorsorge</p> <p>¹ Die Betriebskommission schliesst bei der BVK Vorsorgeverträge für das Personal des SPBD ab.</p> <p>² Die Leistungen sowie die Beteiligung von Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden richten sich nach den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.</p> <p>³ Über freiwillige Zusatzleistungen, beispielsweise einen Überbrückungszuschuss bei vorzeitiger Pensionierung, entscheidet die Betriebskommission.</p>
Art. 25	<p>Berufshaftpflicht</p> <p>Die Betriebskommission schliesst für die Mitarbeitenden eine Berufshaftpflichtversicherung ab.</p>	Art. 25	<p>Berufshaftpflicht</p> <p>Die Betriebskommission schliesst für die Mitarbeitenden eine Berufshaftpflichtversicherung ab.</p>
Art. 26	<p>Krankheit und Unfall</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden des SPBD sind gegen Betriebs- und sofern die durchschnittliche Wochenarbeitszeit mehr als 8 Stunden beträgt auch gegen Nichtbetriebsunfälle.</p> <p>² Für den Lohnausfall bei Unfall oder Krankheit schliesst die Betriebskommission für die Mitarbeitenden eine Taggeldversicherung ab, welche 80% der Besoldung während maximal 730 Tagen versichert. 50% der Versicherungsprämie gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.</p> <p>³ Für die Lohnaufstockung auf 100% der Besoldung gelten die Lohnfortzahlungsfristen des kantonalen Rechts.</p> <p>⁴ Über eine Lohnfortzahlung über die ausserordentliche Frist hinaus entscheidet die Betriebskommission.</p>	Art. 26	<p>Krankheit und Unfall</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden des SPBD sind gegen Betriebs- und sofern die durchschnittliche Wochenarbeitszeit mehr als 8 Stunden beträgt auch gegen Nichtbetriebsunfälle.</p> <p>² Für den Lohnausfall bei Unfall oder Krankheit schliesst die Betriebskommission für die Mitarbeitenden eine Taggeldversicherung ab, welche 80% der Besoldung während maximal 730 Tagen versichert. 50% der Versicherungsprämie gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.</p> <p>³ Für die Lohnaufstockung auf 100% der Besoldung gelten die Lohnfortzahlungsfristen des kantonalen Rechts.</p> <p>⁴ Über eine Lohnfortzahlung über die ausserordentliche Frist hinaus entscheidet die Betriebskommission.</p>
Art. 27	<p>Berufsethische Grundsätze</p> <p>Die Mitarbeitenden des SPBD halten sich an die berufsethischen Grundsätze und Empfehlungen der Schweizerischen Vereinigung für Kinder- und Jugendpsychologie (SKJP) und der Föderation der Schweizer Psychologinnen und Psychologen (FSP).</p>	Art. 27	<p>Berufsethische Grundsätze</p> <p>Die Mitarbeitenden des SPBD halten sich an die berufsethischen Grundsätze und Empfehlungen der Schweizerischen Vereinigung für Kinder- und Jugendpsychologie (SKJP) und der Föderation der Schweizer Psychologinnen und Psychologen (FSP).</p>
Art. 28	<p>Nutzung von Internet und E-Mail</p> <p>Es gilt die kantonale Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail.</p>	Art. 28	<p>Nutzung von Internet und E-Mail</p> <p>Es gilt die kantonale Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail.</p>
Art. 29	<p>Datenschutz (Amtsgeheimnis und Berufsgeheimnis)</p> <p>¹ In Fragen des Datenschutzes richten sich die Bestimmungen des SPBD nach:</p> <p>a. dem kantonalen Gesetz über das Gemeindewesen (Gemeindengesetz § 71)</p> <p>b. dem kantonalen Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)</p> <p>c. den Empfehlungen des Verbandes der Schulpsychologinnen und Schulpsychologen des Kantons Zürich (VSKZ)</p> <p>² Diese Bestimmungen sind für die Mitarbeitenden des SPBD verbindlich, auch über das Dienstverhältnis hinaus.</p>	Art. 29	<p>Datenschutz (Amtsgeheimnis und Berufsgeheimnis)</p> <p>¹ In Fragen des Datenschutzes richten sich die Bestimmungen des SPBD nach:</p> <p>a. dem kantonalen Gesetz über das Gemeindewesen (Gemeindengesetz § 71)</p> <p>b. dem kantonalen Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)</p> <p>c. den Empfehlungen des Verbandes der Schulpsychologinnen und Schulpsychologen des Kantons Zürich (VSKZ)</p> <p>² Diese Bestimmungen sind für die Mitarbeitenden des SPBD verbindlich, auch über das Dienstverhältnis hinaus.</p>
Art. 30	<p>Inkrafttreten</p> <p>Diese Personalverordnung tritt am 1.1.2022 in Kraft.</p>	Art. 30	<p>Inkrafttreten</p> <p>Diese Personalverordnung tritt am 1.8.2024 in Kraft. Bewilligt von der Delegiertenversammlung am 10.4.2024</p>