

## **Reglement der Personalvertretung Schule**

vom 20. Mai 2008

## Inhaltsverzeichnis

<b>A. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>3</b>
Artikel 1 Grundsatz.....	3
Artikel 2 Mitgliedschaft .....	3
Artikel 3 Vorsitz .....	3
Artikel 4 Aufgaben.....	3
Artikel 5 Kompetenzen.....	4
Artikel 6 Finanzkompetenz.....	4
Artikel 7 Beschlussfassung .....	4
Artikel 8 Vertraulichkeit .....	4
Artikel 9 Informationen an Mitarbeitende .....	4
Artikel 10 Sitzungsrhythmus.....	5
Artikel 11 Recht auf Einberufung .....	5
Artikel 12 Einladung und Traktandenliste .....	5
Artikel 13 Protokoll .....	5
Artikel 14 Inkrafttreten .....	6
Artikel 15 Übergangsbestimmung.....	6

Die Schulpflege, gestützt auf Art. 4 der Personalverordnung (PVO) und Art. 3 Vollzugsverordnung (VVO) der Schule Zollikon, beschliesst:

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **Artikel 1 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Mitsprache der Personalvertretung basiert auf Art. 4 der Personalverordnung (PVO) und Art. 3 Vollzugsverordnung (VVO) der Schule Zollikon.

<sup>2</sup> Dieses Reglement bestimmt die Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen der Personalvertretung.

### **Artikel 2 Mitgliedschaft**

<sup>1</sup> Die Personalvertretung besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern aus dem Kreis der Mitarbeitenden der Schule Zollikon. Die Mitglieder werden auf jeweils 4 Jahre gewählt.

<sup>2</sup> Die Personalvertretung sorgt dafür, dass den Mitarbeitenden eine echte Wahl ermöglicht wird. Sie berücksichtigt insbesondere eine angemessene Vertretung der Lehrpersonen, der Musiklehrpersonen, der Mitarbeitenden der Betreuungshäuser, des Hausdienstes, der Verwaltung und der verschiedenen Berufsgruppen. Die einzelnen Berufsgruppen können berufsspezifische Vereinigungen zum Fachaustausch bilden.

<sup>3</sup> Der Austritt eines Mitgliedes ist unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist möglich. Bei Austritt eines Mitgliedes während der Amtsdauer findet eine Ersatzwahl statt.

<sup>4</sup> Eine Stellvertretung der einzelnen Mitglieder der Personalvertretung ist nicht vorgesehen.

### **Artikel 3 Vorsitz**

<sup>1</sup> Die Personalvertretung wählt aus ihrem Kreis mit einfachem Mehr die/den Vorsitzende/n sowie deren/dessen Stellvertreter/in.

<sup>2</sup> Die/der Vorsitzende wird auf eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

<sup>3</sup> Die/der Vorsitzende vertritt die Personalvertretung nach Aussen, leitet die Sitzungen und ist erste Ansprechperson für die Schulpflege, sowie die Mitarbeitenden in Personalanliegen von allgemeinem Interesse.

### **Artikel 4 Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Aufgaben der Personalvertretung basieren auf Art. 4 Abs. 2 und 3 PVO.

<sup>2</sup> Die Personalvertretung nimmt Personalanliegen von allgemeinem Interesse von der Personalleitung bzw. den Mitarbeitenden entgegen.

<sup>3</sup> Sie vertritt die Interessen der Arbeitnehmer/innen aktiv gegenüber der Arbeitgeberin und arbeitet mit der Personalvertretung der übrigen Gemeindemitarbeitenden zusammen.

<sup>4</sup> Sie stellt eine Lehrperson als Vertretung in die Schulpflege (gem. § 81 Abs. 5 Gemeindegesetz).

#### **Artikel 5 Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Kompetenzen der Personalvertretung richten sich nach Art. 4 Abs. 4 PVO sowie nach Art. 4 VVO Schule.

<sup>2</sup> Die Personalvertretung hat das Recht, der Schulpflege Anträge zu stellen.

<sup>3</sup> Die Personalvertretung kann auf Antrag der Behörde aus ihrem Kreis Vertreter in Kommissionen und Arbeitsgruppen delegieren oder eigene Arbeitsgruppen bilden.

#### **Artikel 6 Finanzkompetenz**

<sup>1</sup> Die Schule stellt die Räume und die Infrastruktur der Personalversammlungen unentgeltlich zur Verfügung.

<sup>2</sup> Für weitere Ausgaben steht der Personalvertretung ein jährliches Budget von 1000 Franken zur Verfügung.

<sup>3</sup> Zusätzliche Beträge müssen bei der Schulpflege beantragt werden

#### **Artikel 7 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Die Personalvertretung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Alle sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

<sup>2</sup> Beschlüsse werden mit einfachem Mehr gefasst. Der/die Vorsitzende hat den Stichtscheid.

#### **Artikel 8 Vertraulichkeit**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Personalvertretung sind verpflichtet, sofern dies im Interesse der Gemeinde, der beteiligten Personen oder Organisationen erforderlich ist, Verschwiegenheit zu wahren. Dieser Schweigepflicht unterstehen auch Dritte.

#### **Artikel 9 Informationen an Mitarbeitende**

<sup>1</sup> Die Personalvertretung orientiert die Mitarbeitenden gemäss Art. 4 Abs. 3 PVO über ihre Tätigkeit und wichtige Angelegenheiten.

<sup>2</sup> Die Information erfolgt grundsätzlich über E-Mail und über Anschlagbretter, insbesondere in den Bereichen, in denen nicht alle Mitarbeitenden über einen Zugang zu E-Mail verfügen.

## **Artikel 10 Sitzungsrhythmus**

<sup>1</sup> Die Personalvertretung tagt so oft, wie es die Geschäfte erfordern. Maximal zehn Sitzungen pro Jahr gelten als Arbeitszeit. Für Lehrpersonen wird eine Entschädigung von Fr. 50.--/Std. entrichtet. Für die Teilnahme an den Schulpflegesitzungen wird die Vertretung der Lehrpersonen mit Fr. 50.--/Stunde entschädigt.

<sup>2</sup> Die Mitglieder teilen Verhinderungen vorgängig der/dem Vorsitzenden mit.

<sup>3</sup> Bei Bedarf können Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden.

<sup>4</sup> Die Personalvertretung trifft sich mindestens einmal jährlich für einen Austausch mit dem verantwortlichen Schulpflegemitglied Ressort Personelles, einem Mitglied der SLK und der/dem Leiter/in der Schulverwaltung.

<sup>5</sup> Die Personalvertretung hat das Recht, die Mitarbeitenden einmal jährlich zu einer Vollversammlung einzuladen. Die Vollversammlungen finden in der unterrichtsfreien Zeit statt.

## **Artikel 11 Recht auf Einberufung**

Die/der Vorsitzende sowie ein Drittel der Mitglieder können die Einberufung einer Sitzung verlangen.

## **Artikel 12 Einladung und Traktandenliste**

<sup>1</sup> Die/der Protokollführer/in lädt nach Absprache mit der/dem Vorsitzenden die Mitglieder zur Sitzung ein.

<sup>2</sup> Vier Tage vor der Sitzung erhalten die Mitglieder von der/dem Protokollführer/in per E-Mail die Traktandenliste mit den zugehörigen Unterlagen. Die/der Protokollführer/in spricht die Traktandenliste mit der/dem Vorsitzenden ab.

<sup>3</sup> Anträge und Traktandenwünsche sind der/dem Vorsitzenden mindestens zwei Wochen vor der Sitzung einzureichen.

## **Artikel 13 Protokoll**

<sup>1</sup> Die Personalvertretung bestimmt aus ihrem Kreis eine/einen Protokollführer/in für die Amtsdauer von vier Jahren.

<sup>2</sup> Über die Beschlüsse wird ein Protokoll geführt.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird spätestens sieben Tage nach der Sitzung per E-Mail an die Mitglieder der Personalvertretung zugestellt. Die Genehmigung des Protokolls erfolgt in der nächsten Sitzung der Personalvertretung.

<sup>4</sup> Abwesende Mitglieder informieren sich über das Protokoll.

**Artikel 14 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt nach der Beschlussfassung durch die Schulpflege per 1. August 2012 in Kraft (SP 184-18)

**Artikel 15 Übergangsbestimmung**

Die Wahl der ersten Personalvertretung erfolgt an einer von der Schulpflege organisierten Vollversammlung.

Von der Schulpflege erlassen am 20. Mai 2008 (SP 184-18)