

Personalreglement des Forensischen Instituts Zürich

(vom 26. Mai 2021)^{1,2}

Der Institutsrat,

gestützt auf § 6 Abs. 2 lit. c der Vereinbarung zwischen dem Kanton Zürich und der Stadt Zürich über Errichtung und Betrieb des Forensischen Instituts Zürich vom 14. September 2018 (Vereinbarung FOR)⁴,

beschliesst:

A. Allgemeines

§ 1. ¹ Dieses Reglement gilt für das zivile Personal des Forensischen Instituts Zürich (FOR). Geltungsbereich

² Die Arbeitsverhältnisse sind öffentlich-rechtlich. Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen trifft, gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

§ 2. Die Anstellungsverhältnisse von Polizeiangehörigen, die in das FOR abkommandiert werden, bestehen weiter mit ihrem jeweiligen Stammkorps und bleiben unverändert. Die Einzelheiten zur Abkommandierung werden separat geregelt. Polizei-angehörige

B. Arbeitsverhältnis

§ 3. ¹ Arbeitsverhältnisse mit dem Personal des FOR werden in der Regel durch Verfügung begründet. Begründung

² Sie können nach Massgabe der Bestimmungen des kantonalen Personalrechts ausnahmsweise durch einen öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet werden. Der Vertrag kann hinsichtlich des Lohnes, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses vom kantonalen Personalrecht abweichen.

§ 4. ¹ Das Arbeitsverhältnis wird befristet oder unbefristet begründet. Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig: Dauer

- a. im Rahmen von § 13 Abs. 2 des Personalgesetzes vom 27. September 1998³,
- b. bei Anstellungen im Rahmen eines Projekts.

² Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

C. Rechte und Pflichten des Personals

Lohnanspruch
im Allgemeinen

§ 5. ¹ Die lohnmassige Einreihung des Personals des FOR richtet sich nach den Grundsätzen und dem Lohnsystem des kantonalen Personalrechts.

² Der Institutsrat legt die Löhne folgender Positionen fest:

- a. Direktorin oder Direktor FOR,
- b. Stellvertreterin oder Stellvertreter der Direktorin oder des Direktors FOR,
- c. Mitglieder der Geschäftsleitung FOR.

³ Die Direktorin oder der Direktor FOR legt die Löhne des übrigen Personals fest.

Pikettdienst

§ 6. ¹ Der Pikettdienst wird durch die Direktorin oder den Direktor FOR angeordnet.

² Für die Entschädigung gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

³ Aufgebote während der Bereitschaft im Pikettdienst bewirken Überzeit, sofern die geplante Sollarbeitszeit überschritten worden ist.

⁴ Durchgehender Pikettdienst von mindestens 7 Tagen ergibt eine Zeitgutschrift von 4 Stunden 12 Minuten.

Individuelle
Lohn-
erhöhungen

§ 7. Individuelle Lohnerhöhungen können im Rahmen der vom Regierungsrat beschlossenen Quote und des Budgets wie folgt gewährt werden:

- a. Über individuelle Lohnerhöhungen der Direktorin oder des Direktors FOR, der Stellvertreterin oder des Stellvertreters der Direktorin oder des Direktors FOR sowie der Mitglieder der Geschäftsleitung FOR beschliesst der Institutsrat.
- b. Individuelle Lohnerhöhungen des übrigen Personals werden von der Direktorin oder dem Direktor FOR festgelegt.

Stellenplan

§ 8. Der Stellenplan wird von der Direktorin oder dem Direktor FOR erlassen. Er bedarf der Genehmigung durch den Institutsrat.

Sozialplan

§ 9. Für die Erstellung eines Sozialplans im Sinne des kantonalen Personalrechts ist der Institutsrat zuständig.

§ 10. Für das Festlegen von Abfindungen im Sinne des kantonalen Personalrechts ist zuständig: Abfindungen

- a. der Institutsrat für die Abfindungen der Direktorin oder des Direktors FOR, der Stellvertreterin oder des Stellvertreters der Direktorin oder des Direktors FOR sowie der Mitglieder der Geschäftsleitung FOR,
- b. die Direktorin oder der Direktor FOR für das übrige Personal.

§ 11. ¹ Die Angestellten tragen zu einer partnerschaftlichen, auf ethischen Grundsätzen beruhenden und leistungsorientierten Arbeitskultur bei. Sie pflegen die interdisziplinäre Zusammenarbeit und die fächer- und berufsgruppenübergreifende Teamarbeit. Die Angestellten richten sich an den Zielen und Interessen des FOR aus. Verhalten am Arbeitsplatz

² Alle Formen sexueller oder anderer Belästigungen, Mobbing sowie Diskriminierung wegen Geschlecht, Ethnie, Religion, Nationalität oder Beruf und Stellung sind untersagt.

³ Die Dienstvorschriften und die betrieblichen Weisungen des FOR sowie der Verhaltenskodex des Kantons Zürich sind für das zivile Personal verbindlich. Das FOR ist für die entsprechende Information und Instruktion zuständig.

⁴ Die Direktorin oder der Direktor FOR ergreift bei Widerhandlungen personalrechtliche Massnahmen, die bis zur Kündigung führen können. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

⁵ Die personalrechtlichen Massnahmen richten sich nach dem kantonalen Personalrecht.

§ 12. ¹ Angestellte, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere weil sie Ausstand

- a. an der Sache ein persönliches Interesse haben,
- b. mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind.

² Ist der Ausstand streitig, entscheidet

- a. beim Ausstand eines Mitgliedes der Geschäftsleitung FOR die Geschäftsleitung FOR unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes,
- b. in den übrigen Fällen die Direktorin oder der Direktor FOR.

D. Nebenbeschäftigung

Grundsatz

§ 13. ¹ Als Nebenbeschäftigung gilt jede Ausübung einer anderen Tätigkeit wie Beratungstätigkeiten, externe Lehrverpflichtungen oder Verwaltungsratsmandate.

² Üben Angestellte des FOR eine Nebenbeschäftigung aus, legen sie offen, dass sie nicht im Namen des FOR handeln. Das FOR übernimmt keine Haftung für Nebenbeschäftigungen seiner Angestellten.

Zulässigkeit

§ 14. ¹ Nebenbeschäftigungen sind zulässig, wenn sie

- a. die Aufgabenerfüllung der oder des Angestellten nicht beeinträchtigen,
- b. mit der Stellung der oder des Angestellten am FOR vereinbar sind,
- c. das FOR nicht konkurrieren,
- d. die Aufgabenerfüllung und die Interessen des FOR und seine Rechte als Arbeitgeber nicht beeinträchtigen,
- e. die Interessen der anderen Angestellten des FOR nicht beeinträchtigen,
- f. im Jahresmittel 10% einer Vollbeschäftigung nicht überschreiten,
- g. nicht zu einer regelmässigen Überschreitung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 45 Stunden führen, ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistet werden oder die Arbeitszeit kompensiert wird.

² Die Direktorin oder der Direktor FOR kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

Bewilligung

§ 15. ¹ Der Institutsrat ist für das Erteilen von Bewilligungen für Nebenbeschäftigung der Direktorin oder des Direktors FOR, der Stellvertreterin oder des Stellvertreters der Direktorin oder des Direktors FOR sowie der Mitglieder der Geschäftsleitung FOR zuständig. Über Bewilligungen von Nebenbeschäftigungen des übrigen Personals entscheidet die Direktorin oder der Direktor FOR.

² Vor der Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist die Bewilligungsinstanz zu informieren. Diese entscheidet, ob eine Bewilligung erforderlich ist.

³ Eine Bewilligung ist in jedem Fall erforderlich, wenn

- a. Zweifel an der Zulässigkeit der Nebenbeschäftigung bestehen,
- b. Arbeitszeit, Infrastruktur oder Personal des FOR beansprucht wird oder
- c. ein Mandat für eine juristische Person übernommen wird.

⁴ Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

⁵ Die Bewilligung kann entzogen werden, wenn die Voraussetzungen zur Erteilung nicht mehr erfüllt oder unzutreffende Angaben gemacht worden sind.

E. Erfindungen und urheberrechtlich geschützte Werke

§ 16. Das FOR unterstützt die Entwicklung und Verwertung von Erfindungen durch Angestellte und setzt sich für den Schutz des geistigen Eigentums ein. Grundsatz

§ 17. Erfindungen, die Angestellte des FOR bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit machen oder an denen sie mitwirken, stehen im Eigentum des FOR, soweit keine anderen Vereinbarungen getroffen wurden. Erfindungen

§ 18. ¹ Die Verwertungsrechte an einem urheberrechtlich geschützten Werk, das in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit geschaffen wurde, stehen dem FOR zu, soweit keine anderen Vereinbarungen getroffen wurden. Urheberrechtlich geschützte Werke

² Die Direktorin oder der Direktor FOR kann den Angestellten die Verwertung überlassen. Angestellte, denen die Verwertung eines urheberrechtlich geschützten Werkes von erheblicher wirtschaftlicher oder technischer Bedeutung nicht überlassen wird, haben Anspruch auf eine angemessene Vergütung. Das Obligationenrecht⁵ gilt sinngemäss.

F. Übergangsbestimmungen

§ 19. ¹ Der Übergang der Arbeitsverhältnisse richtet sich nach §§ 14 und 32 der Vereinbarung FOR.

² Städtische Mitarbeitende, deren Arbeitsverhältnisse bei der Errichtung des FOR übernommen werden, bleiben gemäss § 14 Abs. 2 der Vereinbarung FOR bei der bisherigen Pensionskasse versichert. Für sie gelten die Rechte und Pflichten gemäss dem Anschlussvertrag des FOR an die Pensionskasse der Stadt Zürich vom 9. März 2021 bzw. 8. April 2021.

¹ [OS 76, 426](#); [ABI 2021-05-28](#). Vom Regierungsrat am 7. Juli 2021 genehmigt.

² Inkrafttreten: 1. Januar 2022.

³ [LS 177.10](#).

⁴ [LS 551.60](#).

⁵ [SR 220](#).