

Anlage 3 zur Weisung des Präsidiums in der jeweils gültigen Fassung aus Anlass der aktuellen Corona-Situation vom 19.05.2020

REGELUNGEN FÜR BESCHÄFTIGTE

Stand 22.7.2020

VORBEMERKUNG

Seit Beginn der Corona-Regelungen wurden an der HSD weitgehende Regelungen für Arbeiten im Home-Office zugelassen, die zum Teil bestehende Arbeitszeitregelungen der HSD außer Kraft gesetzt haben. Zwischenzeitlich nehmen zum Teil Vororttätigkeiten in Lehre und Forschung zu. Lehr-/Praxisveranstaltungen in Präsenz werden neben Prüfungen zugelassen; die Bibliothek hat eingeschränkt wieder geöffnet. Bis 11.8. wird das Land NRW die Corona-Lage bewerten und die Regelungen der Corona-Schutzverordnung aktualisieren. Bis dahin gelten grundsätzlich die bestehenden Regelungen der Weisung vom 19.5.2020 fort.

Aufgrund diverser Interessenlagen (Einerseits Wünsche der Beschäftigten nach mehr Vorortpräsenz, andererseits Bedenken gegen eine Rückkehr an den Campus, Erfordernisse des Dienstbetriebes, Wünsche nach Planungssicherheit in Bezug auf Vorort-/Homeofficezeiten, Fragen zu den getroffenen Regelungen usw.) haben wir die Regelungen für Beschäftigte angepasst bzw. konkretisiert.

Alle Änderungen basieren auf den gesetzlichen Regelungen, Empfehlungen zu den Hygiene-/Sicherheitsstandard und orientieren sich an unserem obersten Gebot, Gefahren für die Gesundheit der Beschäftigten zu minimieren.

Im Sinne der Corona-Schutzverordnung sind notwendige Zusammenkünfte aus dienstlichen sowie prüfungs- und betreuungsrelevanten Gründen in der Hochschule grundsätzlich zulässig. Als dienstlich notwendig gelten alle Tätigkeiten, die zwingend oder zur Sicherstellung geregelter Abläufe in Lehre, Studium, Forschung und (Studierenden-) Services der Verwaltung und der zentralen Einrichtungen vor Ort auszuüben sind.

Soweit möglich, kann bis 31.8.2020 entgegen der bestehenden Arbeitszeitregelungen Home-Office vor allem unter Berücksichtigung der Interessen der Beschäftigten, Risikogruppen und weiteren Fürsorgeaspekten ermöglicht werden.

(1) BESCHÄFTIGTE

Beschäftigte sind:

- Professorinnen und Professoren
- Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Lehrkräfte für besondere Aufgaben
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Verwaltung und Technik

Beschäftigten im Sinne dieser Richtlinie gleichgestellt werden:

- Lehrbeauftragte
- Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

(2) ZUGANG ZUR HOCHSCHULE

Beschäftigte haben zur Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben und unter Beachtung der in dieser Richtlinie festgelegten Regelungen Zugang zur Hochschule. Der Zugang ist während der in der Weisung genannten Zeiten möglich.

Für den Zugang der Lehrbeauftragten (LA) und der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte (SHK/WHK) ist der Zugang auf das dienstlich oder zur Durchführung von Lehr- und Praxisveranstaltungen notwendige Minimum zu beschränken. Alle LA, SHK/WHK, denen ein Zugang eingeräumt werden soll, muss dies, zentral über das jeweilige Dekanat unter Angabe der Namen, Aufenthaltszeiten Gebäude/Räume per Mail an die Adresse sonderzugang@hs-duesseldorf.de mitgeteilt werden.

Sofern den Personen darüber hinaus eine elektronische Zugangsberechtigung zu Hörsälen und Seminarräumen oder weiteren Räume der HSD eingeräumt werden soll, ist dies ergänzend der Schlüsselverwaltung (schluesselfverwaltung@hs-duesseldorf.de) unter Angabe der Personen und der konkreten Räume mitzuteilen.

(3) VERANTWORTUNGEN

Unter Beachtung infektionsrechtlicher Bestimmungen sowie der Kontaktregelungen sowie der Schutz-/Hygieneregeln entscheiden

- Professor*innen in eigener Verantwortung, unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben der Corona-Bestimmungen, ob sie ihre Aufgaben vor Ort oder im Home-Office wahrnehmen.
- Dekan*innen, Leitungen der Institute und zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen und Betriebseinheiten als Fachvorgesetzte über den Einsatzort der ihren Bereichen zugeordneten wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen, der Lehrkräfte für besondere Aufgaben, der Mitarbeiter*innen in Verwaltung und Technik, der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte sowie der Lehrbeauftragten.
- Leitungen der Dezernate sowie der Stabsstellen als Fachvorgesetzte über den Einsatzort, der in ihren Bereichen zugeordneten Mitarbeiter*innen in Verwaltung und Technik.

(4) FÜRSORGEPFLICHTEN

Die Fachvorgesetzten haben bei Entscheidungen über den Einsatzort folgendes zu beachten:

- RISIKOGRUPPEN

Personen, die als Risikogruppe gelten und deren Tätigkeiten Home-Office zulassen, sollte durch die*den Fachvorgesetzten Home-Office ermöglicht werden. Im Zweifel erfolgt die Zuordnung einer Person zur Risikogruppe durch einen Arzt/eine Ärztin, oder die Betriebsärztin der HSD. Personen, die danach als Risikogruppe gelten, ist durch den*die Fachvorgesetzte*n Home-Office zu ermöglichen. Nähere Einzelheiten zu den Risikogruppen sind der Orientierungshilfe zur Einschätzung des persönlichen Risikos für einen schweren Verlauf einer Infektion mit SARS-CoV-2 unseres Betriebsärztlichen Dienstes, Institutes für Arbeits-, Sozial- und Umweltmedizin zu entnehmen (http://intern.fh-duesseldorf.de/c_infopool/betriebsaerztin).

Sofern eine Arbeit im Homeoffice nicht möglich ist, erfolgt ggf. eine Freistellung. Die Betroffenen müssen sich zu allen dienstlichen Details mit den Fachvorgesetzten abstimmen. Eine Freistellung setzt eine Genehmigung des Dezernates 3 / Personal voraus.

- ANREISE MIT ÖFFENTLICHEN VERKEHRSMITTELN

Anreisen mit öffentlichen Verkehrsmittel sind durch die vom Land vorgeschriebenen Hygiene- und Schutzmaßnahmen grundsätzlich möglich. Beschäftigten, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln anreisen müssen, sollte gleichwohl auch aus diesem Grund eine Arbeit im Home-Office ermöglicht werden, wenn dies gewünscht und mit dienstlichen Belangen vereinbar ist.

- KRANKHEITSSYMPTOME

Sofern Fachvorgesetzte nach Absatz 1 deutliche Anzeichen eines grippe-ähnlichen Infekts oder andere auf das Vorliegen eines Corona-Virus SARS-CoV-2-Symptoms bei Beschäftigten wahrnehmen, haben sie diese anzuweisen, zu Hause zu bleiben.

(5) REGELUNGEN FÜR HOMEOFFICETÄTIGKEITEN

Die Nutzung von Home-Office kann ermöglicht werden, wenn eine Vorortanwesenheit aus dienstlichen Gründen nicht zwingend erforderlich ist. Dienstlich erforderlich sind Anwesenheiten, wenn die Aufgabe (z.B. Betreuung von Studierenden in Laboren, Werkstätten, Prüfungsaufsicht, Tätigkeiten in Servicestellen wie Bibliothek, SSC, Familienbüro usw.) eine Vorortpräsenz erfordert. Da an der HSD künftig vermehrt Präsenzveranstaltungen und Serviceangebote stattfinden, ist hierzu die Bewertung der bisherigen Home-Office-Regelungen ggf. anzupassen.

Ein Wechsel von Home-Office und Vororttätigkeiten ist zulässig. Die Beschäftigten sind in die Entscheidungen einzubinden und ihre persönlichen Belange (z.B. Risikofaktoren, Anreise) angemessen zu berücksichtigen.

Home-Office setzt voraus, dass die technischen Voraussetzungen dafür bestehen und die Beschäftigten digitale Arbeitsformen sowie die digitalen Kommunikationsplattformen nutzen. Es wird angenommen, dass aufgrund der Weisung vom 17.03.2020 in allen Bereichen, wo es

möglich ist, die entsprechenden technischen Voraussetzungen geschaffen wurden und die Schulungsangebote genutzt wurden.

Die Fachvorgesetzten nehmen eine Priorisierung der zu erfüllenden Aufgaben vor und legen Abläufe fest. Die Erreichbarkeit im Home-Office ist in Abstimmung mit der fachvorgesetzten Person sicher zu stellen.

Eine Überschreitung der Soll-Arbeitszeit im Home-Office darf nur in Abstimmung (schriftlich) mit der fachvorgesetzten Person erfolgen, wenn dafür besondere Gründe vorliegen.

Die Vorgesetzten sind gehalten, durch regelmäßige Video-/Telefonkonferenzen den Kontakt zu den Beschäftigten zu halten und durch Video-Teammeetings den Kontakt der Beschäftigten untereinander zu fördern.

(6) REGELUNGEN FÜR VORORTTÄTIGKEITEN

Sofern aus dienstlichen Gründen eine (zeitweise) Anwesenheit vor Ort erfolgt, sind zwingend die infektionsrechtlichen Bestimmungen sowie die Kontaktregelungen und die Hygiene-/Schutzmaßnahmen der Weisung der HSD einzuhalten.

Die Leitungen der Dezernate, Stabsstellen und zentralen Einrichtungen erarbeiten Einsatzpläne und Schutzkonzepte (siehe auch Absatz 7), die diese Einhaltung sicherstellen und informieren hierüber die Beschäftigten und die Ressortleitung.

Über Vororteinsatzpläne und Abläufe der Fachbereiche, zentrale wissenschaftliche Einrichtungen und Institute entscheiden die jeweiligen Leitungen nach Absatz 1.

In Bereichen, in denen ein Vororteinsatz aufgrund einer der in Absatz 4 genannten Gründe ausscheidet und Home-Office-Tätigkeiten wegen Art und Umfang der Aufgaben nicht übernommen werden können, ist in Abstimmung mit den jeweiligen Fachvorgesetzten zu klären, welche Alternativaufgaben (z.B. Online-Fortbildungen) im Home-Office erledigt werden können. Anderenfalls sollte ein Abbau von Resturlauben aus 2019 oder Urlaub aus dem laufenden Jahr, Sammelkonten, Überstunden/Plusstunden, etc. erfolgen. Über Freistellungen vom Dienst entscheidet das Dezernat Personal und Recht in zwingenden Ausnahmefällen.

(7) MASSNAHMEN FÜR BÜRONUTZUNGEN UND BESPRECHUNGSRÄUME SOWIE ALLGEMEINE FLÄCHEN

Zur Reduzierung von Infektionsrisiken gilt für Vororttätigkeiten in Büros neben den allgemeinen Schutz- und Hygienebestimmungen, dass

- Kontakte innerhalb der Belegschaft und/ oder zu Dritten, so weit wie tätigkeitsbezogen möglich, zu vermeiden sind.
- Vor allem kleinere Büros (< 10 m² pro Person) sollen vorübergehend als Einzelbüros genutzt werden. Sofern ein Einzelbüro nicht genutzt werden kann (z.B. bei Großraumbüronutzung) muss die verantwortliche Leitung ein entsprechendes Konzept mit Kompensationsmaßnahmen erarbeiten, welches mit der Stabsstelle Arbeitssicherheit & Umweltschutz abzustimmen ist.
- versetzte Arbeitszeiten zur Kontaktvermeidung und Einzelbüronutzung anzustreben sind.

- in Fluren und allgemein zugänglichen Räumen (Kopierräumen, Sanitärräume u.ä.) die Regelung zum Tragen von Nase-Mundschutz beachtet wird. Das Tragen kann zudem angeordnet werden, wenn dies aufgrund besonderer Raumsituationen oder Tätigkeiten erforderlich ist, vor allem wenn die Kontaktregelungen (1,5 Meter Abstand) nicht eingehalten werden (können).

(8) MASSNAHMEN FÜR NUTZUNG VON BESPRECHUNGSRÄUMEN UND DER DURCHFÜHRUNG VON SITZUNGEN

Sofern Sitzungen, Besprechungen oder vergleichbare Veranstaltungen mit mehr als zwei Personen aus zwingenden dienstlichen Gründen in Besprechungsräumen oder Büros stattfinden müssen, sind durch den Einladenden bzw. die Sitzungsleitung die Teilnehmenden festzuhalten und bei den Treffen die Sitzordnung zu dokumentieren.

Bei Eintritt in den Raum ist bis zur Einnahme des Platzes das Tragen von Nase-Mundschutz vorgeschrieben.

(9) MASSNAHMEN FÜR TÄTIGKEITEN IN LABOREN UND WERKSTÄTTEN

Tätigkeiten in Laboren und Werkstätten sind durch die zunehmenden Präsenzveranstaltungen ab dem Wintersemester wieder verstärkt vor Ort zu erwarten, zumal bei Labor- / Werkstattaufgaben nur im begrenzten Rahmen Home-Office-Tätigkeiten ausgeübt werden können.

Durch die unterschiedlichen räumlichen Gegebenheiten ist unabhängig von den bestehenden Regelungen zur Durchführung von Lehr-/Praxisveranstaltungen auch während der Zeiten, in denen zur Vor-/Nachbereitung der Lehr-/Praxisveranstaltungen ohne Publikumsverkehr bzw. Studierendenkontakt Labore und Werkstätten genutzt werden müssen, die Einhaltung der Schutz-/Hygienestandards sicher zu stellen.

(10) URLAUB

Zur Aufrechterhaltung eines geregelten Dienstbetriebes nach Lockerung bzw. Aufhebung der Corona-Einschränkungen ist zwingend erforderlich, dass ein ordnungsgemäßer Dienstbetrieb gewährleistet wird. Dazu ist zu vermeiden, dass Urlaube und weitere Arbeitszeitguthaben auf Sammelkonten aufgebaut werden. Beantragter und geplanter Urlaub ist daher zu nehmen. Urlaubsstornierungen, beispielweise aus coronabedingten Gründen, sind nur zulässig, wenn dies für den Dienstbetrieb erforderlich ist. Für das Kalenderjahr 2020 ist Urlaub wie gewohnt abzustimmen. Für die Urlaubskoordination sind die Fachvorgesetzten verantwortlich. Die Urlaubssperre für Führungskräfte der Verwaltung und der zentralen Einrichtungen wird aufgehoben. Führungskräfte stimmen ihre Urlaube mit den Ressortverantwortlichen ab.

ANSPRECHPARTNER*INNEN FÜR:

- **HOME-OFFICE, URLAUB UND ZEITERFASSUNG**

Dezernat Personal und Recht

Frau Angela Metje

Frau Verena Wallner

- **RISIKOGRUPPEN / KRANKHEITSSYMPTOME**

Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Herrn Jürgen Bons

Betriebsärztin:

Frau Gesine Müting