

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

Stand: 25.01.2021 / angepasst

REGELUNGEN FÜR BESCHÄFTIGTE

(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.

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 Vorort oder im HomeOffice 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 Homeoffice zulassen, sollte durch die*den Fachvorgesetzten Homeoffice 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 Homeoffice 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. (link setzen)

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 Homeoffice 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 eine Corona-Virus SARA-CoV-2 Symptoms bei Beschäftigten wahrnehmen, haben sie diese anzuweisen, zu Hause zu bleiben.

(5) REGELUNGEN FÜR HOMEOFFICETÄTIGKEITEN

Die Nutzung von Homeoffice soll ermöglicht werden, **überall da, wo Homeoffice möglich ist. Nur, wenn das Ansteckungsrisiko am Arbeitsplatz verringert wird, lassen sich härtere Maßnahmen vermeiden. Grundsätzlich ist jedoch aus zwingenden dienstlichen Gründen eine Vorortanwesenheit möglich.**

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

Homeoffice 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 Homeoffice ist in Abstimmung mit der fachvorgesetzten Person sicher zu stellen. Eine Überschreitung der Soll-Arbeitszeit im Homeoffice darf nur in Abstimmung mit der fachvorgesetzten Person erfolgen. 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 Vorort 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 Homeoffice-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 Homeoffice erledigt werden können. Anderenfalls sollte ein Abbau von Resturlauben aus 2020 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 Büro (< 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.

Darüber hinaus sind die Regelungen der Anlage 1f ein zum Tragen eines Mund-Nase-Schutz zu beachten.

(8) MAßNAHMEN FÜR DIE NUTZUNG VON BESPRECHUNGSRÄUMEN UND DIE DURCHFÜHRUNG VON SITZUNGEN

Sofern Sitzungen, Besprechungen oder vergleichbare Veranstaltungen 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.

Das Tragen einer FFP2 Maske oder einer medizinischen Arbeitsschutzmaske (OP-Maske) ist vorgeschrieben.

(9) MAßNAHMEN FÜR TÄTIGKEITEN IN LABOREN UND WERKSTÄTTEN

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, insbesondere wird hier auf die Anlage 1f verwiesen.

(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 2021 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:

HOMEOFFICE, URLAUB UND ZEITERFASSUNG

Dezernat Personalmanagement
Frau Angela Metje Frau Verena Wallner

RISIKOGRUPPEN / KRANKHEITSSYMPTOME

Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz
Herrn Jürgen Bons

Betriebsärztin
Frau Gesine Müting