



Weisung angepasster Präsenzbetrieb (Prävention Coronavirus SARS-CoV-2) (vom 29. Juni 2021; ergänzt am 24. August 2021)

1. Zweck der Weisung

Gemäss Beschluss der Universitätsleitung vom 29. Juni 2021 weist die UZH (nachfolgend: Arbeitgeberin) die angestellten Mitarbeitenden der UZH an, ab dem **23. August 2021** grundsätzlich im Präsenzmodus – unter Einbezug von den Möglichkeiten zum Home-Office Arbeiten wie nachstehend spezifiziert – zu arbeiten. Die Weisung wird aufgrund der Spezialsituation «SARS-CoV-2-Pandemie» zum grösstmöglichen Schutz der Mitarbeitenden erlassen. Die vorliegende Weisung ersetzt ab 30. Juni 2021 die Weisung «Home Office» vom 18. Januar 2021.

2. Dauer der Weisung

Die Weisung gilt nur für die vorliegende Spezialsituation bis auf Widerruf und wird seitens der Arbeitgeberin regelmässig überprüft. Bei Bedarf kann sie per E-Mail-Kommunikation verlängert werden.

3. Arbeit in Präsenz und im Home Office

Die Angehörigen der UZH arbeiten ab dem 23. August grundsätzlich wieder vor Ort, wenn die gesetzlichen und behördlichen Vorgaben des Bundes und des Kantons Zürich die Arbeit vor Ort zulassen.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Hygiene- und Verhaltensvorschriften des [Bundesamts für Gesundheit \(BAG\)](#) jederzeit zu beachten und anzuwenden¹.

Die UZH gewährleistet mit geeigneten organisatorischen und technischen Massnahmen die Einhaltung der Empfehlungen des Bundes betreffend Hygiene und Abstand.

Kann der empfohlene Abstand nicht eingehalten werden, so sind von den Vorgesetzten Massnahmen gemäss dem STOP-Prinzip (Substitution, technische Massnahmen, organisatorische Massnahmen, persönliche Schutzmassnahmen) -und zwar in der genannten Reihenfolge- zu treffen, namentlich die Möglichkeit von Home Office, die physische Trennung, getrennte Teams oder das Tragen von Masken.² Dabei sollen Massnahmen, die zu Zusatzkosten führen, nur getroffen werden, wenn keine andere geeignete Massnahme möglich ist. Wenn das Tragen persönlicher Schutzausrüstung betrieblich erforderlich ist und seitens der Vorgesetzten angeordnet wird, wird diese von der UZH zur Verfügung gestellt.

Die Vorgesetzten organisieren die Zusammenarbeitsformen, die Teamgrössen und die Arbeitszeit-Verteilungen in ihrem Verantwortungsbereich so, dass die Mitarbeitenden bestmöglich geschützt sind und ihnen die Einhaltung der BAG-Vorgaben am Arbeitsort und auf ihrem Arbeitsweg möglich ist.

¹ Siehe Covid-19-Verordnung «besondere Lage» vom 19. Juni 2020.

² Siehe Art. 10 der Covid-19-Verordnung «besondere Lage» vom 19. Juni 2020.



Wenn die Abstandsregeln am Arbeitsort nicht eingehalten werden können und Home Office eine vorübergehende organisatorische Lösungsmöglichkeit darstellt, prüfen und entscheiden die Vorgesetzten, in welcher Form und Dauer Home Office – Arbeitstage eingesetzt werden. Zu den bezüglich dieser Home Office – Arbeitstage für die Zeit der «besonderen Lage» geltenden Regeln siehe Ziff. 9 dieser Weisung.

Die während der Pandemie hinzugewonnenen Möglichkeiten, digitale Formen für Besprechungen, Workshops etc. zu nutzen, sollen von den Vorgesetzten ebenfalls aktiv eingesetzt werden.

Die Mitarbeitenden haben der Anordnung von Präsenzarbeit Folge zu leisten.

Weisen die Vorgesetzten ihre Mitarbeitenden an, dass vor Ort gearbeitet werden muss, so erfolgt dies im Konfliktfall schriftlich mit einer Begründung und mit Kopie an die Direktion des Instituts/Seminars bzw. der Klinik respektive an die zuständige Abteilungsleitung der ZDU.

In Konfliktfällen betreffend die Anordnung der Arbeit vor Ort ist die Abteilung Personal einzubeziehen. Kann keine Einigung erzielt werden, so legt die Leitung der Abteilung Personal den Fall der Corona-Pandemiemanagement-Führungs- und Koordinationsgruppe vor, durch welche ein Entscheid der Universitätsleitung eingeholt wird. Die Rückmeldung an die Linie erfolgt via Abteilung Personal.

In der Zeit vom 01. Juli 2021 bis zum 23. August 2021 können Vorgesetzte eine «Anlaufphase» für den Präsenzbetrieb für ihren Verantwortungsbereich definieren, die -unter Beachtung der aktuellen Home-Office-Empfehlung des Bunderates- die Wiederaufnahme der Präsenzarbeit ab dem 23. August vorbereitet.

Die Kenntnis und Einhaltung des Basisschutzkonzepts sowie des von der Leitung der Organisationseinheit festgelegten spezifischen Schutzkonzepts durch alle Mitarbeitenden sind von den Vorgesetzten jederzeit zu prüfen und gewährleisten.

4. Maskenpflicht

In allen öffentlich zugänglichen Innenräumen der UZH gilt eine uneingeschränkte Maskenpflicht, ebenso wie in allen Unterrichtsräumen während Präsenzveranstaltungen. Für Arbeitsplätze in nicht öffentlich zugänglichen Räumlichkeiten entscheiden die Vorgesetzten unter Einhaltung des jeweiligen Schutzkonzepts, in welchen Räumen weiterhin eine Maske getragen werden muss.

Alle angestellten Mitarbeitenden haben das Recht, jederzeit am Arbeitsplatz und während der Arbeit eine Maske zu tragen.



5. Umgang mit Krankheitssymptomen³ und Informationspflichten der Mitarbeitenden

Mitarbeitende, die Krankheitssymptome⁴ zeigen, informieren die Vorgesetzten unverzüglich und kontaktieren die Hausärztin oder den Hausarzt oder das kantonale Ärztefon (Telefon 0800 33 66 55), um das weitere Vorgehen zu besprechen. Krankheit und Unfall sind wie üblich den Vorgesetzten sofort zu melden. Die Einreichung eines Arzteugnisses erfolgt ebenfalls wie üblich bei Arbeitsunfähigkeit von länger als einer Woche.⁵

Um die Pflicht der Arbeitgeberin - den Schutz der Gesundheit ihrer Mitarbeitenden - effektiv umzusetzen, sind die Mitarbeitenden verpflichtet⁶, die Arbeitgeberin bzw. ihre Vorgesetzten **umgehend** über folgende relevante Tatsachen zu informieren: Konkreter Verdacht auf Infektion mit dem Coronavirus bei Krankheitssymptomen gemäss den Angaben des BAG, insbesondere

- a. Die eigene Infektion mit dem Coronavirus,
- b. Den Kontakt mit Infizierten,
- c. Reisen in Risikogebiete, soweit diese Reisen nicht schon von der UZH bewilligt wurden.

Im Rahmen von Buchstaben a und b verlassen die Mitarbeitenden ohne Aufforderung durch die Vorgesetzten ihren Arbeitsplatz und die Gebäude der UZH und begeben sich unverzüglich in Selbst-Isolation (Home-Office). Die Informationen dienen ausschliesslich dem Schutz der Gesundheit von Mitarbeitenden sowie der Vermeidung von zusätzlichen Risikofaktoren. Die Vorgesetzten stellen sicher, dass ihre Mitarbeitenden ihre Informationspflichten kennen und über die Verwendung ihrer Informationen informiert sind.

6. Besonders gefährdete Mitarbeitende

Für besonders gefährdete Mitarbeitende gelten besondere Schutzmassnahmen gemäss Art. 27a der Covid-19-Verordnung 3 des Bundes.⁷

7. Umgang mit «3G» - Personen (Geimpft, Genesen, Getestet)

Die UZH verlangt nicht, dass sich ihre Mitarbeitenden impfen lassen, verweist jedoch auf die Impfpflicht des BAG.

Grundsätzlich dürfen Mitarbeitende nicht aktiv bezüglich ihres Immunitätsstatus befragt werden. Die Information über den Immunitätsstatus einer bzw. eines Mitarbeitenden ist eine freiwillig gegebene Information.

Ausnahmen bleiben vorbehalten, wenn eine konkrete, verhältnismässig hohe Gefährdung vorliegt, die sich im Fall einer Nichtimpfung trotz ergriffener Schutzmassnahmen für die Mitarbeitenden selber oder Dritte (z.B. Patient*innen, Klient*innen, Arbeitskolleg*innen) ergibt.

³ Siehe auch das [Merkblatt für UZH-Angestellte: Vorgehen bei COVID-19-Erkrankung](#).

⁴ Jeweils aktuelle [Liste der Symptome](#).

⁵ § 100 VVO.

⁶ Aus der Treuepflicht der Mitarbeitenden gemäss § 49 [Personalgesetz](#) (PG) vom 27. September 1998 (LS 177.10) ergeben sich im Zusammenhang mit dem Coronavirus besondere Informationspflichten. Die Arbeitgeberin benötigt diese Informationen, damit sie ihrer Pflicht zum Schutz von Leben und Gesundheit ihrer Mitarbeitenden mit geeigneten Massnahmen nachkommen kann. Die in § 39 PG verankerte Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin überwiegt in dieser Hinsicht die Persönlichkeitsrechte der betroffenen Mitarbeitenden.

⁷ [Covid-19-Verordnung 3](#) (SR 818.101.24).



Eine Datenerfassung über den Immunitätsstatus ist nicht gestattet, ausser in den genannten Ausnahmen. Die Datenerfassung ist von den Leitenden oder den Personalverantwortlichen der Organisationseinheit gegenüber den Betroffenen transparent zu kommunizieren, unter Mitteilung, was Zweck der Erfassung ist, was erfasst wird und wie lange die Daten aufbewahrt werden.

Bei Grossveranstaltungen ab 1000 Personen mit einer Zugangsbeschränkung auf Personen mit Zertifikat ist notwendig, dass auch die vor Ort tätigen Personen ein Zertifikat vorweisen⁸. Vor diesem Hintergrund ist es notwendig und damit zulässig, von allen Mitarbeitenden, die an einer Grossveranstaltung tätig sein werden, zu verlangen, dass sie ihr Zertifikat vorweisen. Mitarbeitenden, die nicht bereit sind, ihr Zertifikat offen zu legen, darf kein Zutritt zur Veranstaltung gewährt werden.

«3G» Personen werden keine Vorteile bei der Arbeit gewährt.

Die von den Vorgesetzten in deren Verantwortungsbereich zu ergreifenden Schutzmassnahmen sollen so (streng) ausgelegt sein, dass von einem Mix aus Personen mit und ohne 3G-Status ausgegangen wird.

8. Dienstreisen / Auslandsaufenthalte

Dienstreisen im Namen der UZH sind grundsätzlich erlaubt, wenn die jeweils geltenden Reisehinweise des EDA, die Vorgaben der Transportunternehmen und die allgemeinen Hygiene- und Verhaltensmassnahmen beachtet werden können.

9. Arbeit aus dem Ausland

Arbeit für die UZH aus dem Ausland ist nicht mit Home-Office gleichzusetzen. Ab einem Monat Dauer oder mehr ist – insbesondere zur Klärung der Implikationen bezüglich Sozialversicherungen und ggf. Quellensteuern - eine gesonderte Einzelfallprüfung unter Einbeziehung der Abteilung Personal erforderlich.⁹

10. Regelungen für Home-Office

a. Arbeitszeit

Für Home-Office werden keine Zuschläge ausgerichtet (Ausnahmen – wie üblich – für Pikettdienst und angeordnete Überzeit).

Während des Home-Office sind die Mitarbeitenden zu den üblichen Arbeitszeiten erreichbar.

Die Erfassung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt wie bisher mit der Arbeitszeittabelle der Abteilung Personal¹⁰, sofern die Mitarbeitenden zur Erfassung der Arbeitszeit verpflichtet sind. Die ausgefüllte Arbeitszeittabelle ist per Monatsende per E-Mail den Vorgesetzten zuzusenden (als finale Version), und von diesen formal per E-Mail zu bestätigen. Die Vorgesetzten können die Arbeitszeittabelle auch wöchentlich einverlangen. Bezüglich Leistung von Mehrstunden gelten die allgemeinen Regeln des Personalrechts.

⁸ Art. 6a Abs. 4 lit. b der Covid-19-Verordnung

⁹ Siehe hierzu auch das Merkblatt «[grenzüberschreitende Sozialversicherungen](#)».

¹⁰ Einzelne Organisationseinheiten setzen spezielle Zeiterfassungssysteme ein.



b. Arbeitsmittel/Kosten

Nach Möglichkeit sollen betrieblich verfügbare Arbeitsmittel im Home-Office zum Einsatz kommen.

Für die gestützt auf diese Weisung angeordnete Erfüllung der Arbeitsverpflichtung im Home-Office werden den Mitarbeitenden keine Auslagenentschädigungen ausgerichtet, da die Anordnung nur vorübergehend ist.

c. Sicherheit und Telefonie

Sämtliche im Home-Office verwendeten Geräte sind passwortgeschützt. Der Zugriff auf Geschäftsdaten und das Backup derselben erfolgt via UZH-Server.

Sowohl beim Transport als auch im Home-Office ist auf die Sicherheit von Akten und Computer zu achten. Sie sind überall vor unberechtigtem Zugriff und Diebstahl zu schützen.

Das Festnetz-Telefon im UZH-Büro wird intern umgeleitet, oder es wird – insbesondere bei Mitarbeitenden mit Kundenkontakt – auf dem Büro-Voicemail ein Erreichbarkeitshinweis aktiviert, sofern dies möglich ist. Umleitungen auf private (Mobil-)Telefone sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

d. Zusammenarbeit und Zugehörigkeit

Die Vorgesetzten gestalten die virtuelle Zusammenarbeit bewusst, um die Qualität in der Erbringung der Arbeitsleistung, den Teamzusammenhalt sowie das Wohlergehen der Mitarbeitenden im Home-Office nachhaltig zu fördern.¹¹ Sie sorgen ebenfalls für eine effiziente und effektive Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden im Home-Office und denjenigen in Präsenz an der UZH.

¹¹ Siehe [«Gesund und fit im Home Office»](#).