



Geänderte Weisung «angepasster Präsenzbetrieb¹» (Prävention Coronavirus SARS-CoV-2) vom 20. Oktober 2020, gültig ab 20. Oktober 2020 (ersetzt die Weisung vom 30. Juni 2020)

1. Zweck der Weisung

Die Universitätsleitung hat mit Beschluss vom 20. Oktober 2020 die Weisung «angepasster Präsenzbetrieb» in Ziffer 3 angepasst. Die vorliegende, geänderte Version ersetzt die Version vom 30. Juni 2020 und ist gültig ab 20. Oktober 2020. Es gelten -vorbehaltlich der Anordnungen der vorliegenden Weisung- ansonsten die regulären personalrechtlichen und arbeitsgesetzlichen Bestimmungen.

2. Dauer der Weisung

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

3. Arbeitsort an der UZH (geändert am 20. Oktober 2020)

Die Angehörigen der UZH arbeiten grundsätzlich mit möglichst reduzierter Präsenz vor Ort.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Hygiene- und Verhaltensvorschriften des Bundesamts für Gesundheit (BAG) jederzeit zu beachten und anzuwenden².

Die UZH gewährleistet mit geeigneten organisatorischen und technischen Massnahmen die Einhaltung der Empfehlungen des Bundes betreffend Hygiene und Abstand («Social Distancing»). 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.³ 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.

Ist die Aufrechterhaltung des Betriebs einer UZH-Organisationseinheit durch die pandemische Lage gefährdet, so sind von den Vorgesetzten Massnahmen analog zum STOP-Prinzip zu treffen. Diese sind, unter anderem,

- dass Mitarbeitende dazu angehalten werden, physische Kontakte am Arbeitsort nach Möglichkeit zu reduzieren

¹ Definition «angepasster Präsenzbetrieb»: Normalbetrieb mit strikter Einhaltung der BAG-Vorgaben, u.a. «Social Distancing»

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

³ Siehe Art. 10 der Covid-19-Verordnung «besondere Lage» vom 19. Juni 2020.



- dass Gespräche und Sitzungen vorzugsweise virtuell geführt werden
- dass, wenn Split Office und Home Office vorübergehende organisatorische und räumliche Lösungsmöglichkeiten für diese Situation darstellen, die Vorgesetzten prüfen und entscheiden, in welcher Form und Dauer getrennte Teams und Home Office–Arbeitstage eingesetzt werden. Hierbei ist der Einsatz von Schlüsselpersonen gezielt zu planen, und dem Schutz für besonders gefährdete Personen ist besonders Rechnung zu tragen. Wenn die angestammte Arbeit keine Ausübung im Home Office zulässt, ist die Zuweisung anderer Arbeiten zu prüfen. Bezüglich Home Office–Arbeitstagen für die Zeit der «besonderen Lage» gelten die Regeln nach Ziff. 6 dieser Weisung.
Arbeit für die UZH aus dem Ausland ist nicht mit Home Office gleichzusetzen. Ab einem Monat Dauer oder mehr ist - zur Klärung der Implikationen bezüglich Sozialversicherungen und ggf. Quellensteuern - eine gesonderte Einzelfallprüfung unter Einbeziehung der Abteilung Personal erforderlich.⁴

4. Arbeitszeit

Der Entscheid über den Ausgleich oder die Vergütung der aufgrund der ausserordentlichen Situation bis dato geleisteten Überstunden richtet sich im Interesse einer situationsgerechten Lösung nach den allgemeinen Bestimmungen des kantonalen Personalrechts (§§ 126 ff. VVO).

Auf die UZH interne Verrechnung der in einer anderen als der angestammten Organisationseinheit erbrachten Arbeitszeit wird aus Praktikabilitätsgründen verzichtet werden vorbehältlich anderer Vereinbarungen zwischen den betroffenen Einheiten.

5. Umgang mit Krankheitssymptomen⁵ und Informationspflichten der Mitarbeitenden

Mitarbeitende, die Krankheitssymptome⁶ 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.⁷

Um die Pflicht der Arbeitgeberin -den Schutz der Gesundheit ihrer Mitarbeitenden- effektiv umzusetzen, sind die Mitarbeitenden verpflichtet⁸, 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

1. Die eigene Infektion mit dem Coronavirus,
2. Den Kontakt mit Infizierten,

⁴ Siehe hierzu auch das Merkblatt «grenzüberschreitende Sozialversicherungen»; <https://www.staff.uzh.ch/de/personal/Verg%C3%BCtung-und-Versicherungen/Sozialversicherungen.html>

⁵ Siehe auch das Merkblatt für UZH-Angestellte: Vorgehen bei COVID-19-Erkrankung: <https://www.uzh.ch/cmsssl/de/about/coronavirus/staff/covid-19.html>.

⁶ Die jeweils aktuelle Liste der Symptome findet sich unter <https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/krankheit-symptome-behandlung-ursprung.html>.

⁷ § 100 VVO.

⁸ 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.



3. Reisen in Risikogebiete⁹, soweit diese Reisen nicht schon von der UZH bewilligt wurden.

Im Rahmen von Ziff. 1-2 verlassen die Mitarbeitenden ohne Aufforderung durch die Vorgesetzten ihren Arbeitsplatz und die Gebäude der UZH und begeben sich unverzüglich in Selbst-Quarantäne (Home Office; siehe Ziff. 6 dieser Weisung). 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. Zusätzliche Spezialregelungen für Home Office

Arbeitszeit im Home Office

Mehrstunden sind nur nach vorheriger Absprache mit den Vorgesetzten in gemeinsam vereinbartem Umfang zu leisten.

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 telefonisch und per E-Mail erreichbar.

Die Erfassung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt -wie bisher- mit der Arbeitszeittabelle der Abteilung Personal, 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.

Arbeitsmittel/Kosten

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

Die Entstehung von betrieblichen Kosten bei der Arbeit im Home Office ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, diese auf das Notwendigste zu beschränken und vor Entstehung mit den Vorgesetzten abzusprechen. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Die tatsächlich angefallenen und mit Originalbeleg belegten Kosten werden nach der Home Office Phase über eine Spesenabrechnung abgerechnet und den Mitarbeitenden vergütet.

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.

⁹ Gemäss Covid-19-Verordnung Massnahmen im Bereich des internationalen Personenverkehrs.