

Hinweise zum Arbeitseinsatz und zur Arbeitszeit

Die folgenden Informationen wurden am 02.11.20 per E-Mail an alle Mitarbeitenden versandt. Sie sind ab sofort zu beachten und gelten bis Ende des Jahres 2020.

Rahmenbedingungen zur Arbeitsorganisation

1. Arbeitsplatz

- a. Grundsätzlich gilt ab sofort in allen Gebäuden der Universität Osnabrück die Pflicht, eine Mund-Nasen-Bedeckung (MNB) zu tragen.
- b. Das Tragen einer MNB wird dort, wo Menschen aufeinandertreffen, auch im Außenbereich dringend empfohlen.
- c. Nach Möglichkeit sollen den Beschäftigten, die vor Ort arbeiten, Einzelbüros zugewiesen werden. Bei der Arbeit in Einzelbüros kann auf das Tragen einer MNB während der Arbeit verzichtet werden.
- d. Ist das Arbeiten in einem Einzelbüro nicht möglich, tragen Sie bitte grundsätzlich eine MNB während der Arbeit und sorgen Sie unbedingt für eine regelmäßige Stoßlüftung.
- e. Auf das Tragen einer MNB kann in Doppelbüros (oder in Werkstätten/Räumen in denen parallel mehrere Personen tätig sind) verzichtet werden, sofern diese Büros bereits durch den Betriebsarzt Dr. Allmers und das Gebäudemanagement zertifiziert wurden bzw. noch zertifiziert werden. Die Zertifizierung der Büroräume beinhaltet die geltenden Hygieneregeln. Diese müssen unbedingt von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eingehalten werden.
- f. Personen, deren Aufgaben nicht durch Dritte übernommen werden können und deren Vertretungen sollten den persönlichen Kontakt vermeiden, um den Betrieb an der Universität aufrecht erhalten zu können. Entsprechende Regelungen sind im Einzelfall durch die Leitungen der OEn zu treffen.
- g. Die Leitungen der OEn müssen für die Einhaltung der hier aufgelisteten Regeln Sorge tragen.

2. Mobiles Arbeiten

- a. Wo es sinnvoll ist und die Arbeit zu Hause erledigt werden kann, ist mobiles Arbeiten zu Hause auch ohne eine abgeschlossene Vereinbarung zur Telearbeit möglich.
- b. Die Leitungen der OEn entscheiden unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen vor Ort sowie der Vereinbarkeit von Familie und Beruf aufgrund der aktuellen Situation darüber, welche Beschäftigten vor Ort oder im mobilen Arbeiten eingesetzt werden sollen.
- c. Im Rahmen ihrer Servicezeit müssen Personen auch im mobilen Arbeiten erreichbar sein. Das mobile Arbeiten kann jederzeit von der Leitung der OE widerrufen werden.
- d. Hiervon unabhängig sind die gültigen Vereinbarungen zur Telearbeit. Hierfür sind die in der Vereinbarung dargelegten Bedingungen zu beachten.
- e. Die Leitungen der OEn haben darauf zu achten, dass der Dienstbetrieb in vollem Umfang gewährleistet ist.
- f. Leitungen von OEn können sich bei Fragen im Umgang mit potenziell besonders gefährdeten Personen in der eigenen OE an unseren Betriebsarzt, Dr. Henning Allmers, wenden.

3. Arbeitszeit

- a. Zur Erfassung der Arbeitszeit benutzen Sie in Ihrem Dienstgebäude bitte die Zeiterfassungsgeräte. Sofern die Möglichkeit der Zeiterfassung beim mobilen Arbeiten nicht existiert, kann die Eingabe in Zeus durch eine Buchungskorrektur erfolgen.
- b. Bereits genehmigter Zeitausgleich und genehmigter Urlaub haben weiter Bestand. Nur in Ausnahmefällen, wenn der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin aus zwingenden dienstlichen Gründen vor Ort benötigt wird, kann genehmigter Zeitausgleich oder genehmigter Urlaub rückgängig gemacht werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Leitung einer OE. Neuer Urlaub kann selbstverständlich genehmigt werden.
- c. Für das wissenschaftliche Personal verweisen wir auf § 7 der Dienstvereinbarung zur Vertrauensarbeitszeit, nach welchem für das wissenschaftliche Personal eine Öffnung zur Arbeitsleistung an einem anderen Ort geregelt ist. Die Tätigkeit kann auch an einem anderen Ort, wenn es die Arbeit zulässt, auch in der häuslichen Umgebung, erbracht werden. Hierzu bedarf es allerdings einer Abstimmung zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Beschäftigten.

Wahrung von Antragsfristen

1. Reisekosten

Aufgrund der aktuellen Situation besteht zur Wahrung der Antragsfrist weiter die Möglichkeit, den ausgefüllten und unterzeichneten Antrag auf Erstattung von Reisekosten einzuscannen und auf dem Dienstweg zu senden an:

reisekosten@uos.de

Die Bearbeitung des Antrags erfolgt, wenn und soweit der Antrag einschließlich Belegen im Original und vollständig beim Dezernat 3 eingereicht worden ist.

2. Beschaffungsanträge

Aufgrund der aktuellen Situation besteht weiter die Möglichkeit, ausgefüllte und unterzeichnete Beschaffungsanträge einschließlich Unterlagen einzuscannen und auf dem Dienstweg zu senden an:

beschaffungen@uos.de

Soweit das Dezernat 3 (Finanzen) die Originalunterlagen benötigt, erhalten Sie eine entsprechende Aufforderung.