

Infos zum Arbeitseinsatz und zur Arbeitszeit

Die folgenden Informationen wurden am 26.05.20 per Mail an alle Mitarbeitenden versandt. Sie sind ab dem 30.05.2020 zu beachten und gelten während der Pandemie bis auf Weiteres.

I. Rahmenbedingungen zum Arbeitseinsatz und zur Arbeitszeit

1. Die Arbeitsleistung von Beschäftigten der UOS soll unter Beachtung der geltenden Sicherheitsvorkehrungen ab dem 30.05.2020 wieder im notwendigen Umfang in den Räumlichkeiten der UOS abgeleistet werden. Die Leitungen der OEn entscheiden in ihren jeweiligen Bereichen darüber, welche Arbeiten in der Universität vor Ort ausgeführt werden müssen.

Uns ist bewusst, dass ein Übergang von den bisher geltenden Rahmenbedingungen zu neuen Rahmenbedingungen für manche Leitung einer OE nicht von heute auf morgen zu realisieren ist. Deshalb kann jede Leitung einer OE je nach Situation entscheiden, ob sie bis längstens 13.06.2020 die bis zum 29.05.2020 geltenden Voraussetzungen zur Arbeitsorganisation und Arbeitszeit weiter anwendet.

2. In den Gebäuden der Universität wird sowohl im Verwaltungs- als auch im Wissenschaftsbereich wieder ein erhöhtes Personenaufkommen zu verzeichnen sein. Ein Mund-Nasen-Schutz muss daher in den Gebäuden grundsätzlich getragen werden, wenn nicht sichergestellt werden kann, dass beim kurzfristigen Aufenthalt in für mehrere Personen zugänglichen Bereichen - wie Fluren oder Teeküchen - ein Mindestabstand von 1,5 m eingehalten werden kann. Nach Möglichkeit sollen den Beschäftigten, die vor Ort arbeiten, Einzelbüros zugewiesen werden. Bei der Arbeit in Einzelbüros kann auf das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes während der Arbeit verzichtet werden. Ist das Arbeiten in einem Einzelbüro nicht möglich, ist ein Mund-Nasen-Schutz während der Arbeit zu tragen und ein Abstand von mindestens 1,5 m zwischen den Arbeitsplätzen einzuhalten. Wir bitten die jeweils verantwortlichen Leitungen von OEn für die Einhaltung dieser Regeln Sorge zu tragen.

3. Wo es sinnvoll ist und die Arbeit zu Hause erledigt werden kann, ist mobiles Arbeiten zu Hause, auch ohne eine abgeschlossene Vereinbarung zur Telearbeit, weiter möglich. Die Leitungen der OEn entscheiden darüber, welche Beschäftigten vor Ort oder im mobilen Arbeiten eingesetzt werden sollen. Im Rahmen ihrer Servicezeit müssen Personen im mobilen Arbeiten erreichbar sein. Das mobile Arbeiten kann jederzeit von der Leitung der OE widerrufen werden. Hiervon unabhängig sind die gültigen Vereinbarungen zur Telearbeit. Hierfür sind die in der Vereinbarung dargelegten Bedingungen zu beachten. 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.

4. Zur Erfassung der Arbeitszeit benutzen Sie bitte unbedingt die Zeiterfassungsgeräte. Sofern die Möglichkeit der Zeiterfassung beim mobilen Arbeiten nicht existiert, kann die Eingabe in Zeus durch eine Buchungskorrektur zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

5. 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.

6. 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.

II. Wahrung der Antragsfrist - Reisekosten

Aufgrund der aktuellen Situation besteht zur Wahrung der Antragsfrist weiter die Möglichkeit, den ausgefüllten und unterzeichneten Antrag auf Erstattung von Reisekosten einzuscannen und 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.

III. Beschaffungsanträge

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

beschaffungen@uos.de

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