

Rahmenbedingungen zur Arbeitsorganisation (gültig ab 06.12.2021)

Wie Sie wissen, sind das neue Infektionsschutzgesetz (<http://www.gesetze-im-internet.de/ifsg/index.html>) ebenso wie die neue niedersächsische Corona-Verordnung am 24.11.2021 in Kraft getreten (<https://www.niedersachsen.de/Coronavirus/vorschriften-der-landesregierung-185856.html>). In Folge sind auch unsere Regelungen der Rahmenbedingungen zur Arbeitsorganisation an der Universität Osnabrück vom 08.03.2021 entsprechend aktualisiert worden. Die im Folgenden formulierten Regelungen gelten ab sofort und bis auf Weiteres.

1. Arbeitsplatz

- a. Grundsätzlich besteht in allen Gebäuden der Universität Osnabrück die Pflicht, einen medizinischen Mund-und Nasenschutz zu tragen. Sofern in der Stadt Osnabrück die Warnstufe 2 oder 3 gilt, muss eine FFP2-Maske getragen werden.
- b. Das Tragen eines medizinischen Mund-und Nasenschutzes 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 eines medizinischen Mund-und Nasenschutzes während der Arbeit verzichtet werden.
- d. Ist das Arbeiten in einem Einzelbüro nicht möglich, tragen Sie bitte grundsätzlich einen medizinischen Mund-und Nasenschutz während der Arbeit und sorgen Sie unbedingt für eine regelmäßige Stoßlüftung.
- e. Auf das Tragen eines medizinischen Mund-und Nasenschutzes 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. Die Zertifizierung der Büroräume beinhaltet die geltenden Hygieneregeln. Diese müssen unbedingt von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eingehalten werden.
- f. In Fällen besonderer Schutzbedürftigkeit werden FFP2-Masken zur Verfügung gestellt.
- g. Personen, deren Aufgaben nicht durch Dritte übernommen werden können und deren Vertretungen sollten den persönlichen Kontakt miteinander vermeiden, um den Betrieb an der Universität aufrecht erhalten zu können. Entsprechende Regelungen sind im Einzelfall durch die Leitungen der Organisationseinheiten (OEn) zu treffen.
- h. Die Leitungen der OEn müssen für die Einhaltung der hier aufgelisteten Regeln Sorge tragen.

2. Homeoffice

- a. Nach § 28 b, Absatz 4 des Infektionsschutzgesetzes ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Beschäftigten, die Büroarbeit oder vergleichbare Tätigkeiten leisten, Homeoffice anzubieten, soweit keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen. Die Beschäftigten haben dieses Angebot anzunehmen, soweit ihrerseits keine Gründe entgegenstehen.
 - Homeoffice ist nur möglich für die Mitarbeiter*innen, die Bürotätigkeiten oder vergleichbare Tätigkeiten ausüben.
 - Entgegenstehende zwingende dienstliche Gründe sind gegeben, wenn die betrieblichen Abläufe in der UOS aus technischen oder organisatorischen Gründen erheblich eingeschränkt sind oder gar nicht aufrechterhalten werden können.
 - Homeoffice darf innerhalb der OE nicht zu einer Überlastung der übrigen Beschäftigten vor Ort führen.
- b. Die Leitungen der OEn entscheiden unter Berücksichtigung der unter a. aufgeführten Rahmenbedingungen sowie der Vereinbarkeit von Familie und Beruf aufgrund der aktuellen Situation darüber, welche Beschäftigten vor Ort oder im Homeoffice eingesetzt werden sollen.
- c. Im Rahmen der mit der Leitung der OE vereinbarten Servicezeit müssen Personen auch im Homeoffice erreichbar sein. Das Homeoffice kann jederzeit von der Leitung der OE widerrufen werden. Der Widerruf ist zu begründen und muss im zwingenden dienstlichen Interesse liegen.

- 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 (Durchwahl: 3329; hallmers@uni-osnabrueck.de), wenden.
- g. Für organisatorische Fragen wie z.B. Gefährdungsbeurteilungen (Einschätzungen) und persönlichen Arbeitsschutz (Masken, Desinfektion etc.) wenden Sie sich bitte an die Stabsstelle Arbeitsschutz- und Gefahrstoffmanagement unter agm@uni-osnabrueck.de. Überdies können Sie auf den Internetseiten der Stabsstelle weitere Informationen zu Lüftungsverhalten und Maskenanwendung sowie Fragen rund um das Covid-19-Virus abrufen: <https://www.uni-osnabrueck.de/index.php?id=2367>.

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, als in der häuslichen Umgebung erbracht werden. Hierzu bedarf es allerdings einer Abstimmung zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Beschäftigten.

IV. 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.