

Rahmenvorgaben zur mobilen Arbeit bei eingeschränktem Hochschulbetrieb

(Stand 12.03.2021)

Präambel

Die Hochschulleitung und der Krisenstab evaluieren aufgrund der epidemiologischen Lage im Freistaat Sachsen (Hochschulumfeld) als auch an der HTWK Leipzig täglich notwendige Anpassungen bei bereits ergriffenen Maßnahmen sowie zusätzliche Schutzvorkehrungen im Rahmen des Hygienekonzepts. Dieses Vorgehen ermöglicht der HTWK Leipzig, die Situation vor Ort im Rahmen einer Risikobewertung kontinuierlich neu zu beurteilen, dem Infektionsgeschehen im Hochschulumfeld sowie insbesondere an der Hochschule kontinuierlich Rechnung zu tragen und dadurch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Studierende einen weitgehenden Schutz vor der Infektion mit dem COVID-19-Virus zu gewährleisten.

Die Rahmenvorgabe wird durch das Rektorat situationsabhängig für einen begrenzten Zeitraum in Kraft gesetzt. Sie gilt aktuell bis 30.04.2021.

Für einen reibungslosen Übergang von einem Regelbetrieb unter Hygienebedingungen hin zu einem eingeschränkten Hochschulbetrieb wird auf Veranlassung der Hochschulleitung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit zur Teilnahme an der **mobilen Arbeit** zur Erfüllung der arbeitsvertraglichen Verpflichtungen für die Beschäftigten ausgeweitet. In diesem Fall wird neben der Erbringung der geschuldeten Arbeitsleistung am Arbeitsort Hochschule für vorab definierte Zeitfenster die Möglichkeit zur Teilnahme an der mobilen Arbeit eingeräumt. Diese Möglichkeit unterliegt den nachfolgenden Rahmenvorgaben:

1. In allen Fällen ist darauf zu achten, dass der normale Dienstbetrieb an der Hochschule nicht spürbar beeinträchtigt wird. Eine Teilnahme an der mobilen Arbeit ist insoweit möglich, als dass Aufgaben auch außerhalb der Hochschule bearbeitet werden können und insoweit eine Anwesenheit an der HTWK Leipzig nicht erforderlich ist. Eine einseitige Festlegung zur Teilnahme an der mobilen Arbeit durch die Mitarbeitenden ist nicht möglich. Das Verfahren zur Feststellung der Zugehörigkeit zu den Risikogruppen bleibt unberührt.
2. Die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist grundsätzlich freiwillig und erfordert die Genehmigung der Fachvorgesetzten/des Fachvorgesetzten (Dekanin und Dekane, Leiterinnen und Leiter der Zentralen Einrichtungen, Dezernentinnen und Rektoratsmitglieder für grundsätzlich alle Beschäftigten. Soweit Beschäftigte Stellen(-anteile) innehaben, die über Forschungsdrittmittel finanziert sind, entscheidet insoweit der professorale Projektleitende). Diese oder dieser hat den Aufrechterhalt der Hochschultätigkeiten sicherzustellen.
3. In Abhängigkeit vom Infektionsgeschehen und auf Aufforderung der Hochschulleitung können die jeweiligen Leiterinnen und Leiter der Fakultäten, Zentralen Einrichtungen und Dezernate gebeten werden, eigenständig zu prüfen, ob eine Kohortenbildung (Aufteilen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in mind. zwei Gruppen) zur Sicherung der Aufrechterhaltung der Hochschultätigkeiten möglich ist. Die Fachvorgesetzten müssen dazu Einsatzpläne erstellen.
4. Für die Zeit bis 30.4.2021 gilt die SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung wonach der Arbeitgeber den Beschäftigten im Fall von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten anzubieten hat, diese Tätigkeiten in deren Wohnung auszuführen, wenn keine zwingenden betriebsbedingten Gründe entgegenstehen. Es ist eine Mindest-Besetzung der Bereiche in Präsenz für jeden Arbeitstag durch die Fachvorgesetzten mindestens zu den Kernzeiten sicherzustellen. Die Regelungen des Satzes 1 sowie für Personen, die einer Risikogruppe angehören, bleiben hiervon unberührt.
5. Die/der Fachvorgesetzte hat die Tätigkeiten, die im Rahmen der mobilen Arbeit erbracht werden sollen, in angemessenem Umfang auszuwählen und zu übergeben. Fachvorgesetzte können in ihrem Zuständigkeitsbereich die Aufgabenübertragung delegieren. Mitarbeitende haben während der mobilen Arbeit die benötigte Arbeitszeit zu erfassen und sich diese durch die/den Fachvorgesetzten wochenweise abzeichnen zu lassen. Ein Exemplar der für den Monat zusammengefassten Abrechnung ist bis zum 10. des Folgemonats an das Dezernat Personal zu übersenden.
6. Die Beschäftigten in der mobilen Arbeit sind verpflichtet, ihre persönliche Erreichbarkeit telefonisch und per E-Mail nach Absprache mit dem Fachvorgesetzten mindestens in der Kernarbeitszeit sicherzustellen. Hierzu kann wahlweise die Umstellung des dienstlichen Telefons auf

ein privates oder die Bekanntgabe einer privaten Telefonnummer zur Nutzung erfolgen. Die Möglichkeit zum datenschutzkonformen Abruf und Bearbeitung der Dienst-E-Mails muss gegeben sein. Sollten die beschriebenen Voraussetzungen nicht vorliegen, so ist die Arbeitsleistung an der HTWK Leipzig zu erbringen.

7. Sofern für den Fachvorgesetzten und/oder die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter die Notwendigkeit besteht, in der mobilen Arbeit Überstunden zu erbringen, so ist dies nur im Einzelfall zulässig und bedarf vorab der schriftlichen Genehmigung des Dienstvorgesetzten (Rektor/Kanzlerin).
8. Auch im Rahmen der mobilen Arbeit gelten die gesetzlichen Vorgaben zur Arbeitszeit (z. B. 30-minütige Pause bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden, weitere 15 Minuten Pause bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden, tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden).
9. Eine pauschale Erfassung der Arbeitszeit ist auch während der mobilen Arbeit nicht möglich. Die Möglichkeit zum Abbau von Gleitzeitguthaben und (Rest-)Urlaubsansprüchen insbesondere bei geringeren täglichen Arbeitsumfängen in der Mobilen Arbeit ist durch die Fachvorgesetzten mit den Mitarbeitenden intensiv zu prüfen und umzusetzen.
10. Mitarbeitende in der (modifizierten) Regelarbeitszeit haben, soweit nicht genug Arbeitsaufgabenpakete in die Mobile Arbeit übertragen werden können, ihre Arbeit an der Hochschule zu erbringen oder Urlaub zu nehmen.
11. Arbeitsunfähigkeit muss auch weiterhin dem/der Fachvorgesetzten angezeigt werden, auch wenn sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der mobilen Arbeit befinden. Auch auf Dienstantrittsbescheinigungen kann während der Zeit der mobilen Arbeit nicht verzichtet werden. Krankenscheine sind direkt an das Dezernat Personal zu senden.