



## **Home-Office-Weisung (Prävention Coronavirus SARS-CoV-2) (vom 13. Januar 2021)**

### **1. Zweck der Weisung**

Gemäss Beschluss der Universitätsleitung vom 12. Januar 2021 weist die UZH (nachfolgend: Arbeitgeberin) die angestellten Mitarbeitenden der UZH an, grundsätzlich im Home-Office zu arbeiten. Die Weisung wird aufgrund der Spezialsituation «SARS-CoV-2-Pandemie» zum grösstmöglichen Schutz der Mitarbeitenden erlassen. Die vorliegende Weisung ersetzt ab 18. Januar 2021 die Weisung «Angepasster Präsenzbetrieb» vom 20. Oktober 2020.

### **2. Dauer der Weisung**

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

### **3. Arbeit im Home-Office**

Wo dies aufgrund der Art der Arbeit möglich und mit verhältnismässigem Aufwand umsetzbar ist, erfüllen die Mitarbeitenden ihre Arbeitsverpflichtungen von zu Hause aus.

Wo regulär aufgrund der betrieblichen Erfordernisse die Arbeit vor Ort erforderlich ist, wird vor Ort gearbeitet, wenn die gesetzlichen und behördlichen Vorgaben des Bundes und des Kantons Zürich die Arbeit vor Ort zulassen. Dies gilt insbesondere dann, wenn es aufgrund der Funktion der Mitarbeitenden nicht möglich ist, im Home-Office zu arbeiten (z.B. Labors, Betriebsdienste), oder eine Minimalpräsenz vor Ort zur Aufrechterhaltung des Betriebs unerlässlich ist (sog. «Schlüsselfunktionen»<sup>1</sup>).

Die Vorgesetzten beachten die untenstehenden Regelungen für die ausnahmsweise Präsenz vor Ort, mit welchen die Arbeitgeberin angemessene Schutzmassnahmen sicherstellt. Die Mitarbeitenden haben dieser Anordnung von Präsenzarbeit Folge zu leisten.

Die Vorgesetzten entscheiden nach Anhörung ihrer Mitarbeitenden, welche Arbeiten ausnahmsweise weiterhin vor Ort gewährleistet sein müssen. <sup>1</sup>

Weisen die Vorgesetzten ihre Mitarbeitenden an, dass vor Ort gearbeitet werden muss, so erfolgt dies im Konfliktfall schriftlich mit einer Begründung und mit Kopie an die Direktion des Instituts/Seminars bzw. der Klinik respektive an die zuständige Abteilungsleitung der ZDU.

In Konfliktfällen betreffend die Anordnung der Arbeit vor Ort ist die Abteilung Personal einzubeziehen. Kann keine Einigung erzielt werden, so legt die Leitung der Abteilung Personal den Fall der Corona-Pandemiemanagement-Führungs- und Koordinationsgruppe vor, durch welche ein Entscheid der Universitätsleitung eingeholt wird. Die Rückmeldung an die Linie erfolgt via Abteilung Personal.

---

<sup>1</sup> Im Falle von Forschungsarbeiten sind zusätzlich die [weiterführenden Bestimmungen für den Forschungsbetrieb](#) zu beachten.



Dozierende, die ihre Veranstaltungen per Podcast usw. anbieten wollen, können dafür an die UZH kommen, sofern dies technisch zwingend erforderlich ist.

#### **4. Regelungen für Home-Office**

##### *a. Arbeitszeit*

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 erreichbar.

Die Erfassung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt wie bisher mit der Arbeitszeittabelle der Abteilung Personal<sup>2</sup>, 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.

##### *b. Arbeitsmittel/Kosten*

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

Für die gestützt auf diese Weisung angeordnete Erfüllung der Arbeitsverpflichtung im Home-Office werden den Mitarbeitenden keine Auslagenentschädigungen ausgerichtet, da die Anordnung nur vorübergehend ist.

##### *c. 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.

##### *d. Zusammenarbeit und Zugehörigkeit*

Die Vorgesetzten gestalten die virtuelle Zusammenarbeit bewusst, um die Qualität in der Erbringung der Arbeitsleistung, den Teamzusammenhalt sowie das Wohlergehen der Mitarbeitenden im Home-Office nachhaltig zu fördern.<sup>3</sup> Sie sorgen ebenfalls für eine effiziente und effektive Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden im Home-Office und denjenigen in Präsenz an der UZH.

---

<sup>2</sup> Einzelne Organisationseinheiten setzen spezielle Zeiterfassungssysteme ein.

<sup>3</sup> Siehe «[Gesund und fit im Home Office](#)».



## 5. Regelungen für ausnahmsweise Präsenz vor Ort

Die UZH gewährleistet mit geeigneten organisatorischen und technischen Massnahmen die Einhaltung der Empfehlungen des Bundes betreffend Hygiene und Verhalten. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Hygiene- und Verhaltensvorschriften des [Bundesamts für Gesundheit \(BAG\)](#) jederzeit zu beachten und anzuwenden.

Es gilt eine generelle Maskenpflicht in allen Innenräumen der UZH. Die Maske muss auch am Arbeitsplatz getragen werden. Davon ausgenommen sind Mitarbeitende in Innenräumen, wenn nur eine Person anwesend ist, z.B. in Einzelbüros.<sup>4</sup>

Die Vorgesetzten organisieren die Zusammenarbeitsformen, die Teamgrössen und die Arbeitszeit-Verteilungen in ihrem Verantwortungsbereich so, dass die Mitarbeitenden bestmöglich geschützt sind und ihnen die Einhaltung der BAG-Vorgaben am Arbeitsort und auf ihrem Arbeitsweg möglich ist.

Die Vorgesetzten erstellen und führen eine Einsatzplanung, aus der die Arbeitsplatzpräsenz aller Mitarbeitenden des Verantwortungsbereichs hervorgeht. Ziel ist, die gleichzeitige und am gleichen Ort mögliche Präsenz von Mitarbeitenden auf das mögliche Minimum, insbesondere durch Split-Office oder Home-Office, zu reduzieren und Transparenz für alle Mitarbeitenden herzustellen.

Die UZH gewährleistet mit geeigneten organisatorischen und technischen Massnahmen die Einhaltung der Empfehlungen des Bundes betreffend Hygiene und Verhalten.

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 physische Trennung, getrennte Teams und/oder das Tragen von Masken.<sup>5</sup> Dabei sollen die Schutzvorkehrungen gemäss BAG- und kantonalen Vorschriften umfassend getroffen werden; Massnahmen, die zu Zusatzkosten führen, allerdings nur dann, 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.

Die Kenntnis und Einhaltung des Basisschutzkonzepts sowie des von der Leitung der Organisationseinheit festgelegten spezifischen Schutzkonzepts durch alle Mitarbeitenden sind von den Vorgesetzten jederzeit zu prüfen und gewährleisten.

---

<sup>4</sup> Von der Maskenpflicht ausgenommen sind Mitarbeitende, die nachweisen können, dass sie aus besonderen Gründen keine Gesichtsmaske tragen können, gemäss Art. 3a Abs. 1 Bst. b der [Covid-19-Verordnung besondere Lage](#) (SR 818.101.26).

<sup>5</sup> Siehe Art. 10 der [Covid-19-Verordnung besondere Lage](#) (SR 818.101.26).



## 6. Besonders gefährdete Mitarbeitende

Für besonders gefährdete Mitarbeitende gelten besondere Schutzmassnahmen gemäss Art. 27a der Covid-19-Verordnung 3 des Bundes.<sup>6</sup>

## 7. Zuweisung anderer Arbeit

Die Mitarbeitenden unterstützen einander bei der Aufgabenerfüllung und vertreten andere Mitarbeitende, wenn es erforderlich ist.

Sie können von den Vorgesetzten auch für Arbeiten, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören, verpflichtet werden, auch für Arbeiten in anderen Organisationseinheiten.<sup>7</sup> Andere Arbeiten gelten aufgrund der ausserordentlichen Situation und im Sinne der notwendigen Solidarität grundsätzlich als zumutbar. Die Unzumutbarkeit ist nur aus zwingenden Gründen anzunehmen, insbesondere, wenn die Arbeit aus gesundheitlichen Gründen, wegen zu hoher Anforderungen, wegen Kinderbetreuungspflichten oder wegen Unerreichbarkeit des Arbeitsortes nicht ausgeführt werden kann. Die Zuweisung anderer Arbeit ist auch dann möglich, wenn in der angestammten Tätigkeit genügend Arbeit vorliegen würde, an der Erfüllung der anderen Tätigkeit aber ein grösseres Interesse der UZH besteht.

Zuständig für die Zuweisung anderer Arbeit ist die angestammte Organisationseinheit.

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

## 8. Unvollständige Arbeitsauslastung, Ferien- und Urlaubsbezug

Kann den Mitarbeitenden nicht ihrem vollen Beschäftigungsgrad entsprechende Arbeit zugewiesen werden, und können diese ihre Aufgaben nicht im Home-Office erfüllen, gelten hinsichtlich der Arbeitszeiterfassung sowie hinsichtlich der Kompensation von Mehrstunden, des Ferienbezugs und der eventuellen Gewährung von bezahltem Urlaub die kantonalen Anordnungen.<sup>8</sup>

Bereits geplante Ferien sind grundsätzlich zu beziehen, ausser die Arbeit ist betrieblich notwendig. Das Gleiche gilt für den Bezug von bereits verfügbarem unbezahltem Urlaub.

Eventuelle Spezialregelungen betreffend die Anordnung oder Verweigerung von Ferien richten sich nach den kantonalen Anordnungen.<sup>9</sup>

## 9. Arbeit aus dem Ausland

Arbeit für die UZH aus dem Ausland ist nicht mit Home-Office gleichzusetzen. Ab einem Monat Dauer oder mehr ist – insbesondere zur Klärung der Implikationen bezüglich Sozialversicherungen und ggf. Quellensteuern - eine gesonderte Einzelfallprüfung unter Einbeziehung der Abteilung Personal erforderlich.<sup>10</sup>

<sup>6</sup> [Covid-19-Verordnung 3](#) (SR 818.101.24).

<sup>7</sup> § 141 [Vollzugsverordnung zum Personalgesetz](#) (VVO) vom 19. Mai 1999 (LS 177.111).

<sup>8</sup> [Weisung der UL und Detailbestimmungen; FAQ Mitarbeitende](#).

<sup>9</sup> [Weisung der UL und Detailbestimmungen; FAQ Mitarbeitende](#).

<sup>10</sup> Siehe hierzu auch das Merkblatt [«grenzüberschreitende Sozialversicherungen»](#).



Personen mit Leitungsfunktionen und Personen mit Schlüsselfunktionen sprechen die allfällige Arbeit aus dem Ausland mit ihren Vorgesetzten vorgängig ab. Professorinnen und Professoren wenden sich an die Dekanin oder den Dekan.

## 10. Dienstreisen / Auslandsaufenthalte

Dienstreisen im Namen der UZH sind grundsätzlich erlaubt, wenn die jeweils geltenden Reisehinweise des EDA, die Vorgaben der Transportunternehmen und die allgemeinen Hygiene- und Verhaltensmassnahmen beachtet werden können. Weiterhin sollen nur dringliche, wichtige Dienstreisen erfolgen, die durch den zuständigen Dekan oder die zuständige Dekanin bzw. die zuständige ZDU-Leitung zu bewilligen sind.<sup>11</sup>

## 11. Umgang mit Krankheitssymptomen<sup>12</sup> und Informationspflichten der Mitarbeitenden

Mitarbeitende, die Krankheitssymptome<sup>13</sup> zeigen, informieren die Vorgesetzten unverzüglich und kontaktieren die Hausärztin oder den Hausarzt oder das kantonale Ärztelefon (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 Arztzeugnisses erfolgt ebenfalls wie üblich bei Arbeitsunfähigkeit von länger als einer Woche.<sup>14</sup>

Um die Pflicht der Arbeitgeberin - den Schutz der Gesundheit ihrer Mitarbeitenden - effektiv umzusetzen, sind die Mitarbeitenden verpflichtet<sup>15</sup>, 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

- a. Die eigene Infektion mit dem Coronavirus,
- b. Den Kontakt mit Infizierten,
- c. Reisen in Risikogebiete, soweit diese Reisen nicht schon von der UZH bewilligt wurden.

Im Rahmen von Buchstaben a und b verlassen die Mitarbeitenden ohne Aufforderung durch die Vorgesetzten ihren Arbeitsplatz und die Gebäude der UZH und begeben sich unverzüglich in Selbst-Quarantäne (Home-Office). 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.

---

<sup>11</sup> [Bewilligungsformular für Dienstreisen](#); [BAG-Reiseempfehlungen](#).

<sup>12</sup> Siehe auch das [Merkblatt für UZH-Angestellte: Vorgehen bei COVID-19-Erkrankung](#).

<sup>13</sup> Jeweils aktuelle [Liste der Symptome](#).

<sup>14</sup> § 100 VVO.

<sup>15</sup> 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.