

Wie die Büroarbeit der Mitarbeiter organisiert werden muss

Autorin: Vera Giryayeva*

Stand: 7. August 2020

Nach mehreren Monaten der Telearbeit haben viele Arbeitgeber eine Entscheidung über die Rückkehr ihrer Arbeitnehmer in Präsenzarbeit getroffen. In unserem Artikel wird analysiert, welche Maßnahmen durch den Arbeitgeber zu treffen sind.

In Moskau sind die Verpflichtungen der Arbeitnehmer und Arbeitgeber zur Organisation der Arbeit in Büros und zur Bekämpfung der Verbreitung der Coronavirus-Infektion in der Verordnung Nr. 68-UM des Moskauer Bürgermeisters vom 8.6.2020 sowie in der Verordnung Nr. 12-UM des Moskauer Bürgermeisters vom 5.3.2020 in der Fassung vom 22.6.2020 festgelegt. In St. Petersburg sind diese Verpflichtungen durch den Erlass Nr. 121 der Regierung von St. Petersburg vom 13.3.2020 „Über Maßnahmen zur Bekämpfung der Verbreitung der neuen Coronavirus-Infektion (COVID-19) in St. Petersburg“ bestimmt.

Auf dem gesamten Territorium der Russischen Föderation sind die Empfehlungen von Rospotrebnadzor zu befolgen. In erster Linie handelt es sich um das Schreiben von Rospotrebnadzor Nr. 02/7376-2020-24 „Über die Versendung von Empfehlungen zur Organisation der Arbeit von Unternehmen vor dem Hintergrund der Ausbreitung von COVID-19“ vom 20.4.2020, das Schreiben von Rospotrebnadzor Nr. 02/6338-2020-15 „Über Empfehlungen zur Prophylaxe der Coronavirus-Erkrankung (COVID-19) der Mitarbeiter“ vom 7.4.2020 und den Erlass Nr. 15 des staatlichen Sanitärarztes der Russischen Föderation „Über die Bestätigung der sanitär-epidemiologischen Vorschriften SP 3.1.3597-20 „Prophylaxe der neuen Coronavirus-Infektion (COVID-19)““ vom 22. Mai 2020, der seit dem 7.7.2020 bis zum Ende 2020 gilt.

Damit Arbeitnehmer und Arbeitgeber ihre Verpflichtungen verstehen, sind diese in entsprechenden internen Unterlagen des Unternehmens festzulegen und den Arbeitnehmern sowie den für den Arbeitsschutz und die Coronavirus-Prophylaxe zuständigen Personen zur Kenntnis zu geben. In St.

Zitierweise: Giryayeva, V., Wie die Büroarbeit der Mitarbeiter organisiert werden muss, O/L-2-2020, https://www.ostinstitut.de/documents/Giryayeva_Wie_die_Broarbeit_der_Mitarbeiter_organisiert_werden_muss_OL_2_2020.pdf.

* Vera Giryayeva, Rödl & Partner.

Giryayeva - Wie die Büroarbeit der Mitarbeiter organisiert werden muss, Ost/Letter-2-2020 (Dezember 2020)

Petersburg wurde eine „Ungefähre Form des Standards der sicheren Arbeit eines Unternehmens (eines Einzelunternehmers) u.a. der sanitärhygienischen Sicherheit zum Zweck der Bekämpfung der Verbreitung der neuen Coronavirus-Infektion in St. Petersburg“ ausgearbeitet (Anordnung des Komitees der Stadt St. Petersburg für Industriepolitik, Innovationen und Handel Nr. 1643-r „Über die Umsetzung des Erlasses Nr. 121 der Regierung von St. Petersburg vom 13.3.2020“ vom 6.4.2020).

In Moskau wurde keine ähnliche Unterlage ausgearbeitet. Somit müssen die Unternehmen in St. Petersburg eine interne Vorschrift auf Grundlage der genannten Ungefährlichen Form verabschieden, die Unternehmen in Moskau können nach eigenem Ermessen eine Reihe von internen Vorschriften oder internen Anordnungen des Unternehmens erlassen. Es ist möglich, den Standard der sicheren Arbeit auf Grundlage der Ungefährlichen Form zu erstellen und eine zusätzliche Anordnung oder interne Vorschrift zu verabschieden, die diesen Standard auf Grundlage der Schreiben von Rospotrebnadzor konkretisieren wird.

In der internen Vorschrift oder Anordnung, die zum Beispiel als „Über die Organisation der Büroarbeit“ bezeichnet werden kann, sind alle Besonderheiten der Büroarbeit während der Epidemie, die Pflichten der Arbeitnehmer und des Arbeitgebers, das Verfahren zur Heranziehung der Telearbeitnehmer zur Arbeit im Büro, falls das Unternehmen ihre Arbeitnehmer ins Home Office versetzt hat, detailliert zu beschreiben. Falls der Arbeitgeber eine Möglichkeit hat, die interne Vorschrift zu verabschieden, wird empfohlen, diese Form der Unterlage zu bevorzugen.

Wir haben die folgende Struktur dieser Unterlage ausgearbeitet:

- Planung der Arbeit,
- Risikogruppe,
- Symptome von akuten Atemwegserkrankungen,
- Organisation der Büroarbeit,
- Organisation der Einnahme von Mahlzeiten,
- Organisation der „Eingangskontrolle und Kontrolle innerhalb eines Arbeitstages,
- Haftung,
- Benachrichtigung.

Der Abschnitt „Planung der Arbeit“ ist nur für Unternehmen wichtig, deren Mitarbeiter die Telearbeit fortsetzen, aber manchmal ins Büro kommen müssen (zum Beispiel für die Arbeit mit Dokumenten in

Papierform). In diesem Abschnitt kann das Verfahren zur Planung der Einladung der Telearbeitnehmer ins Büro und das Verbot für Mitarbeiter, die an diesem Tag nicht ins Büro eingeladen sind, das Büro zu besuchen, festgelegt werden.

Durch den Abschnitt „Risikogruppe“ ist eine Verpflichtung der zur Risikogruppe gemäß dem Schreiben von Rospotrebnadsor Nr. 02/7376-2020-24 vom 2.4.2020 (z.B. Schwangerschaft, Alter von über 65 Jahren, chronische Erkrankungen usw.) gehörenden Mitarbeiter zur Benachrichtigung des Arbeitgebers über solche chronischen Erkrankungen oder über die Schwangerschaft vorgesehen, damit der Arbeitgeber diesen Telearbeitnehmer nicht ins Büro einlädt. Unserer Meinung nach besteht eine Diskrepanz zwischen den Bestimmungen der Verordnung Nr. 68-UM des Moskauer Bürgermeisters und dem oben genannten Schreiben von Rospotrebnadsor in diesem Punkt. Gemäß der Verordnung des Moskauer Bürgermeisters wurden die Einschränkungen aufgehoben, die Staatsangehörige über 65 Jahre und Personen mit chronischen Erkrankungen betreffen. Gemäß dem Schreiben bleibt die Verpflichtung des Arbeitnehmers zur Benachrichtigung des Arbeitgebers über solche Erkrankungen und Zustände in Kraft.

Im Abschnitt „Symptome von akuten Atemwegserkrankungen“ werden die Verpflichtung und das Verfahren zur Benachrichtigung des Arbeitgebers durch den Arbeitnehmer über die bestehenden Symptome einer akuten Atemwegserkrankung oder die durch den Arzt diagnostizierte akute Atemwegserkrankung, neue Coronavirus-Infektion oder Lungenentzündung des Arbeitnehmers oder der mit diesem Arbeitnehmer zusammenlebenden Familienangehörigen beschrieben.

Im Abschnitt „Organisation der Büroarbeit“ werden die Regeln für die Lüftung der Räumlichkeiten und den Empfang von Post und Kurieren sowie die Verpflichtungen der Arbeitnehmer zu der Einhaltung der sozialen Distanz, Teilnahme an den durch den Arbeitgeber organisierten Bluttests auf Coronavirus, für Verwendung, rechtzeitigen Wechsel und richtige Entsorgung der individuellen Schutzmittel (Maske, Handschuhe) festgelegt. Falls der Arbeitgeber die Entsorgung der gebrauchten Einwegmasken und Handschuhe als medizinische Abfälle der Klasse B nicht organisieren kann, erlaubt Rospotrebnadsor eine gesonderte Sammlung dieser Abfälle und Platzierung des zugebundenen und unbeschädigten (ohne Löcher) Müllsacks in einen Müllsack mit anderen festen Haushaltsabfällen. Der Arbeitgeber muss diese Abfallentsorgung organisieren und alle Arbeitnehmer darüber informieren, wo und wie sie gebrauchte individuelle Schutzmittel entsorgen müssen und wo und wie sie neue individuelle Schutzmittel bekommen können. Im selben Abschnitt können die Vorschriften bezüglich der allgemeinen Desinfektion der Räumlichkeiten sowie der Desinfektion durch antibakterielle Lampen bzw. Lüfter festgelegt werden (eine gesonderte Anordnung kann auf Grundlage des Benutzerhandbuchs zum Gerät verabschiedet werden).

Was den Abschnitt „Organisation der Einnahme von Mahlzeiten“ anbetrifft, ist es wichtig, in der Unterlage das Verbot von Rospotrebnadsor für die Einnahme von Nahrungsmitteln und Getränken am

Arbeitsplatz festzulegen und zu beschreiben, auf welche Weise die Einnahme von Mahlzeiten im Büro und/oder in der Kantine gemäß den Empfehlungen von Rospotrebnadzor organisiert wird.

Im Abschnitt „Organisation der „Eingangskontrolle“ und Kontrolle innerhalb eines Arbeitstages“ kann ein Verfahren des Zugangs der Mitarbeiter zum Büro (Trennung der Bewegungsprofile, damit sich nicht alle Mitarbeiter um 9 Uhr am Eingang sammeln), der Aufstellung und Verwendung von Antiseptika, der Temperaturmessung am Eingang und der erneuten Temperaturmessung innerhalb eines Arbeitstages, die Führung des Journals zur Temperaturmessung und die Handlungen aller Mitarbeiter für den Fall der erhöhten Körpertemperatur bei der Eingangskontrolle oder innerhalb eines Arbeitstages beschrieben werden.

Außerdem kann die disziplinarische Haftung der Arbeitnehmer, die gegen die interne Vorschrift oder Anordnung verstoßen, vorgesehen werden.

Der Abschnitt „Benachrichtigung“ enthält Informationen, die der Arbeitgeber gemäß dem Schreiben von Rospotrebnadzor Nr. 02/7376-2020-24 vom 20.4.2020 dem Arbeitnehmer zur Kenntnis geben muss:

- die Notwendigkeit, die Regeln der persönlichen und öffentlichen Hygiene einzuhalten
- regelmäßiges Händewaschen mit Seife oder Handdesinfektion mit Antiseptika innerhalb des Arbeitstages, nach jedem Toilettenbesuch und vor jeder Mahlzeit;
- über die unerwünschte Planung des Urlaubs in Ländern und Regionen der Russischen Föderation, in denen die epidemiologische Lage in Bezug auf die Coronavirus-Infektion ungünstig ist;
- die Hotline-Telefonnummer für die Bestellung eines ärztlichen Hausbesuches und ärztliche Beratung; über offizielle Informationsressourcen mit Informationen über das Coronavirus;
- über die Haftung für die Verbreitung falscher Informationen.

Außerdem können die Arbeitnehmer über andere Empfehlungen von Rospotrebnadzor zur Gesundheitsschutz der Mitarbeiter informiert werden, zum Beispiel über richtige selbstständige Desinfektion von Mehrwegmasken, Hausreinigung usw.

Zum Schluss sind folgende Informationen anzugeben: ab welchem Tag die Vorschrift oder Anordnung gilt, welche Mitarbeiter des Unternehmens für die Umsetzung der genannten Maßnahmen und Coronavirus-Prophylaxe verantwortlich sind und wer die Unterlage unterzeichnet. Das Verfahren zur Bekanntmachung muss auch beschrieben werden. Zum Beispiel kann, wenn alle Mitarbeiter im Büro arbeiten, das Dokument per E-Mail versandt werden oder an einem hierfür bestimmten Ort im Büro

ausgelegt werden, damit die Arbeitnehmer ihre Kenntnisnahme durch die Unterzeichnung des Dokuments bestätigen können.

Nach der Analyse der Arbeit der Kontrollbehörden von Rospotrebnadsor in den letzten Monaten können die folgenden Punkte hervorgehoben werden, denen der Arbeitgeber besondere Aufmerksamkeit schenken sollte:

- Reinigung und Desinfektion von Räumlichkeiten. Um den Kontrollbehörden nachzuweisen, dass der Arbeitgeber seine Verpflichtung erfüllt, die durch Punkt 4.8 des Schreibens von Rospotrebnadsor Nr. 02/7376-2020-24 vom 20.4.2020 vorgesehen ist, ist ein Journal oder Plan, in dem alle Reinigungen aufgeführt sind, sowie das Journal zur Herstellung der Desinfektionslösung zu führen. Außerdem wird empfohlen, die Utensilien für die Reinigung von Toiletten zu markieren, gesondert zu verwahren und nicht zur Reinigung anderer Räumlichkeiten zu verwenden (Punkt 11.10 SanPin 2.4.4.2599-10);
- Vorhandensein von antibakteriellen Lampen bzw. Lüftern (Punkt 4.9 des Schreibens von Rospotrebnadsor Nr. 02/7376-2020-24 vom 20.4.2020). Jedes Gerät muss ein Zertifikat haben.
- Fünftägiger Vorrat an Reinigungs- und Desinfektionsmitteln, Masken, Schutzmasken und Handschuhen. Der Vorrat muss unter Berücksichtigung dessen berechnet werden, dass die Masken mindestens alle drei Stunden zu wechseln sind (Punkt 4.10 des Schreibens von Rospotrebnadsor Nr. 02/7376-2020-24 vom 20.4.2020; Punkt 2.11 des Schreibens von Rospotrebnadsor Nr. 02/6338-2020-15 vom 7.4.2020). Einkaufsdokumente für diese Waren sind erforderlich. Die Arbeitnehmer müssen Masken und Handschuhe tragen.
- Zertifikate für Desinfektionsmittel müssen vorliegen. Die Anforderungen bezüglich der Desinfektionsmittel sind im Schreiben von Rospotrebnadsor Nr. 02/770-2020-32 „Über die Anleitung zur Durchführung der Desinfektionsmaßnahmen zur Vorbeugung der durch Coronaviren ausgelösten Erkrankungen“ vom 23.1.2020 festgelegt.
- Das Vorhandensein der Eingangskontrolle (das Verfahren zu deren Organisation ist in der lokalen Vorschrift oder Anordnung zu beschreiben), eines Thermometers und Journals zur Temperaturmessung, eines Orts für den kontaktlosen Empfang von Post; den Ausschluss des Zugangs von Personen, die nicht mit der Tätigkeit des Unternehmens verbunden sind, zu Büroräumlichkeiten, mit Ausnahme von Arbeiten, die mit Produktionsprozessen zusammenhängen (Reparatur und Wartung technischer Anlagen) (Punkte 3.7, 4.7 des Schreibens von Rospotrebnadsor Nr. 02/7376-2020-24 vom 20.4.2020);
- Organisation der Einhaltung der sozialen Distanz von mindestens eineinhalb Metern durch die Arbeitnehmer (Punkt 4.6 des Schreibens von Rospotrebnadsor Nr. 02/7376-2020-24 vom

20.4.2020). Das Verfahren zur Einhaltung der sozialen Distanz (Aufstellung von Schreibtischen, Errichtung der Schutzwände, falls es nicht möglich ist, die entsprechende Distanz zwischen den Tischen sicherzustellen) kann in der internen Anordnung oder Vorschrift über die Organisation der Büroarbeit vorgesehen werden.

Für einzelne Tätigkeitsbereiche, zum Beispiel für Unternehmen aus der Dienstleistungsbranche, hat Rospotrebnadzor zusätzliche spezielle Anforderungen festgelegt.

©Ostinstitut Wismar, 2020
Alle Rechte vorbehalten
Der Beitrag gibt die Auffassung des Autors wieder

Redaktion:
Prof. Dr. Otto Luchterhandt,
Dimitri Olejnik,
Dr. Hans-Joachim Schramm
Prof. Dr. Andreas Steininger

Ostinstitut Wismar
Philipp-Müller-Straße 14
23966 Wismar
Tel +49 3841 753 75 17
Fax +49 3841 753 71 31
office@ostinstitut.de
www.ostinstitut.de

ISSN: 2366-2751