

Bestimmungen für die Organisation des administrativen Dienstes als Folge der Massnahmen zur Bekämpfung von COVID-19

vom 17. März 2020, 16:00 Uhr.

(diese Bestimmungen können je nach Entwicklung der Situation aktualisiert werden)

Ziel

Wie am Freitag, 13. März 2020, angekündigt, wird der Unterricht an der PH-VS vom 23. März 2020 bis zum Ende des Frühjahrssemesters 2020 ausschließlich in Form von "Fernunterricht" weitergeführt. Gleichzeitig müssen die verschiedenen der PH-VS anvertrauten Aufgaben sichergestellt werden.

Folglich wird die Verwaltung der PH-VS weiterhin aufrechterhalten. Zusätzlich zu den individuell zugewiesenen Verantwortlichkeiten und Aufgaben kann jede/r Mitarbeiter/in für den administrativen Dienst aufgrund der ausserordentlichen Situation zur zusätzlichen Unterstützung der Mitglieder der Direktion und/oder der Studiengangs-/Bereichsleitenden herangezogen werden.

Zweck dieser Bestimmungen ist es, die organisatorischen Vorkehrungen und Massnahmen zu definieren, die es der Verwaltung der PH-VS ermöglichen, unter den bestmöglichen Bedingungen sicher und effizient zu arbeiten.

Allgemeines Prinzip

Der Beschäftigungsgrad jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters des administrativen Dienstes wird so beibehalten wie bisher und die Verpflichtung zur Einhaltung der vertraglich festgelegten Arbeitszeiten bleibt bestehen. **Homeoffice ist die Regel.** Die Präsenz an den Standorten der PH-VS bildet eine Ausnahme und unterliegt der ausdrücklichen Genehmigung eines Co-Direktors oder des Verantwortlichen Administration und Finanzen.

Berufliche Tätigkeit, Ferien

Falls zugewiesene Aufgaben aufgrund organisatorischer Konsequenzen im Zusammenhang mit COVID-19 vorübergehend ausgesetzt oder reduziert werden, kann die Direktion Mitarbeitende des administrativen Dienstes entsprechend den vorrangigen Bedürfnissen der Institution anderen Aufgaben zuweisen.

Alle Betroffenen werden in dieser ausserordentlichen Periode aufgefordert, Überstunden und Ferien aus den vorherigen Jahren zu kompensieren.

Die Direktion möchte die Zusammenarbeit aus der Ferne auf einem Vertrauensprinzip aufbauen und fordert gleichzeitig von allen Mitarbeitenden des administrativen Dienstes den Groupwise-Kalender ab Montag, dem 23. März 2020, täglich wie folgt auszufüllen: "Homeoffice", "Arbeit vor Ort", "Kompensation Überstunden", "Frei/Ferien". Diese Massnahme ermöglicht es auch den Direktionsmitgliedern und den Bereichsleitenden

jederzeit über die Verfügbarkeit der einzelnen Teammitglieder zu erfahren. Zu diesem Zweck bitten wir die betroffenen Mitarbeitenden zu prüfen, ob ihr Groupwise-Kalender für alle Mitglieder der erweiterten Direktion zugänglich ist.

Zugang zu den Räumlichkeiten von HEP-VS

Ab heute, Dienstagabend, 17. März 2020 und bis auf weiteres führt die PH-VS generelles Homeoffice für alle Mitgliedenden des administrativen Dienstes ein. Die Anwesenheit in den Gebäuden der PH-VS ist untersagt. Die folgenden Fälle bleiben vorbehalten:

1. die Mitglieder des COVID-19-Komitees im Rahmen dieser Tätigkeit;
2. Administrative Mitarbeitende, die dazu bestimmt sind, die Aufrechterhaltung der für das reibungslose Funktionieren der PH-VS wesentlichen Aktivitäten zu gewährleisten, entsprechend den ausdrücklichen Anweisungen eines Co-Direktors oder des Verantwortlichen Administration und Finanzen;
3. Darüber hinaus sind folgende Ausnahmen zulässig:
 - Personen, die für das Einsammeln, Sortieren und Versenden von Postsendungen bestimmt sind;
 - Personen, die aus zwingenden Gründen für eine kurze Zeit Zugang zu ihrem Arbeitsplatz benötigen (z.B. zur Abholung von Geräten, Materialien für das Homeoffice).

Die betreffenden Personen müssen die nachstehenden Anforderungen unbedingt einhalten:

- Mindestabstand von 2 Metern zu jeder Person;
- maximale Anwesenheit von einer Person pro Raum;
- kein Material mit anderen Personen auszutauschen;
- die Zeit, die in den Räumlichkeiten verbracht wird, auf ein Minimum beschränken;
- keine öffentlichen Verkehrsmittel benutzen;
- so oft wie möglich und nach dem Verlassen des Gebäudes die Hände waschen;
- im Allgemeinen die vom BAG festgelegten Hygienevorschriften beachten.

Unabhängig davon bleibt der Zugang zu den Räumlichkeiten für die administrativen Mitarbeitenden bis Mittwochabend, den 18. März 2020, offen, um die für die Erfüllung ihrer Aufgaben die erforderlichen Geräte und Dokumente abzuholen und um sicherzustellen, dass sie über die richtige Ausrüstung für die Arbeit im Homeoffice verfügen. Die Direktion appelliert an den gesunden Menschenverstand.

Ab diesem Zeitpunkt sind Personen, die zum Homeoffice verpflichtet sind, aber nicht über die entsprechenden Arbeitsmaterialien zur Ausübung von Homeoffice verfügen, von ihrer Arbeitspflicht befreit, bis sie von ihren direkten Vorgesetzten Anweisungen über die zu ergreifenden Massnahmen erhalten. In diesem Fall melden sich die Betroffenen bei ihren Vorgesetzten.

Besondere Bestimmungen für Auszubildende

Auszubildende und Praktikant/innen (KBM) sind prinzipiell nicht mit Homeoffice-Arbeitsplätzen ausgestattet. Während ihrer Arbeit zu Hause konzentrieren sich die Auszubildenden und Praktikant/innen auf die Schule (Hausaufgaben der Schule, Wiederholungen, Maturitätsarbeit) und bleiben mit den Ausbildenden in Kontakt.

Die Auszubildenden und Praktikant/innen bleiben während der Arbeitszeit zu Hause verfügbar und überprüfen in regelmäßigen Abständen ihren E-Mail-Posteingang. Ihnen können Aufgaben direkt (oder über eine delegierte Person) von einem Co-Direktor oder dem Verantwortlichen Administration und Finanzen zugewiesen werden.

Die Bestimmungen bezüglich der Verpflichtung, ihren Groupwise-Kalender auszufüllen, gelten in abgeschwächter Form: Wie üblich notieren Auszubildende und Praktikant/innen nur ihre freien Tage oder Feiertage.

Besondere Bestimmungen für GETAC-Praktikant/innen

Die Personen, die derzeit ein Berufspraktikum bei der GETAC absolvieren, sind prinzipiell nicht mit Homeoffice-Arbeitsplätzen ausgestattet. Die betroffenen Personen werden gebeten, sich mit dem für ihr Berufspraktikum zuständigen Co-Direktor in Verbindung zu setzen, um die Vorkehrungen für die weitere Zusammenarbeit zu koordinieren.

Schalter, Telefonempfang

Die Schalter und der Telefonempfang der PH-VS sind geschlossen. Alle Verfahren werden nun elektronisch abgewickelt. Ab heute Abend wird eine automatische Antwort eingerichtet, in der Personen, die auf den beiden Hauptleitungen der PH-VS anrufen, eingeladen werden, ihre Anfrage per E-Mail an st-maurice@hepvs.ch bzw. brig@phvs.ch zu senden, auch wenn sie einen Rückruf wünschen.

Unter den Mitarbeitenden des Sekretariats wird eine Bereitschaftseinheit eingerichtet, welche die an diese Adressen gerichteten Anfragen bearbeitet, beantwortet oder an die betreffenden Personen weiterleitet.

Postsendungen

Die Post wird regelmässig, aber nicht täglich, in der Poststelle abgeholt. Die Häufigkeit der Gänge zu den Postschließfächern wird von dem sich entwickelnden Grad der Eindämmung abhängen, der von der Bevölkerung verlangt wird.

Die Mitarbeitenden des Sekretariats stehen in Bereitschaft, um die Postsendungen zu bearbeiten, zu beantworten oder an die betreffenden Personen weiterzuleiten.

Um den Austausch von Material mit anderen Personen einzuschränken und angesichts des weit verbreiteten Homeoffice innerhalb der Einrichtung, wird die für die Postsortierung zuständige Person die erste Seite mit dem Eingangsstempel versehen, die Post einscannen und per E-Mail an die betreffende(n) Person(en) weiterleiten

(ausgenommen Werbesendungen). Die Originale werden dann in die entsprechenden Fächer abgelegt.

Bearbeitung von Rechnungen

Rechnungen, Dienstleistungsverträge und Zahlungsaufstellungen, die per Post eingehen, folgen zunächst dem gleichen Verfahren: Die mit der Sortierung der Post beauftragte Person bringt den Eingangsstempel auf der ersten Seite an, scannt die Rechnung ein und sendet sie per E-Mail an die betreffende Person.

Das Original wird dann zusammen mit einer Kopie der zuvor gesendeten E-Mail in den Briefkasten "Rechnungen" gelegt. Das Sekretariat von Brig leitet die Originalrechnungen, Dienstleistungsverträge und Zahlungserklärungen regelmäßig per Post nach St-Maurice weiter.

Um den Austausch von Material mit anderen Personen einzuschränken und angesichts der weit verbreiteten Telearbeit innerhalb der Institution werden die für die Kontrolle der Rechnungen zuständigen Personen nicht gebeten, diese zu unterschreiben. Soweit möglich, werden die betroffenen Personen gebeten, alle erforderlichen Dokumente (Genehmigungen, validierte Offerten, Bestellungen, Lieferscheine) zu übermitteln und ihre Validierung per E-Mail an finances@hepvs.ch zu übermitteln. Die E-Mail wird ausgedruckt und den Dokumenten, die der kantonalen Verwaltung zur Bearbeitung und Bezahlung zugestellt werden, beigelegt. Danke für die Vermeidung von Hinweisen, die zu Verwirrung führen könnten.

Der Abgleich von Rechnungen und Dokumenten wird wie üblich durchgeführt, wobei die Bearbeitungsgeschwindigkeit jedoch wesentlich langsamer sein wird. Nur die Unterschriften für die Materialkontrolle (DVO) und für die Zahlung (FDG oder PSU) werden auf dem Originaldokument angebracht.

Krankheit

Im Krankheitsfall werden Sie gebeten, Frau Pascale Buehler, HR-Verantwortliche, unverzüglich unter rh@hepvs.ch zu benachrichtigen.

Fragen

Für Fragen oder zusätzliche Informationen bezüglich der Umsetzung dieser Bestimmungen wenden Sie sich bitte an Herrn David Voltolini, Verantwortlicher Administration und Finanzen, unter david.voltolini@hepvs.ch oder in Notfällen telefonisch unter 076 - 326 64 02.

St-Maurice und Brig, 17. März 2020

Die Direktion der PH-VS