



# REDUZIERTES SCHUTZKONZEPT FÜR DAS PERSONAL DER BIELER STADTVERWALTUNG, GÜLTIG WÄHREND DER COVID-19-PANDEMIE

Gültig ab 17. Februar 2022 und bis auf Widerruf (komplett neues Dokument).

Ersetzt das Schutzkonzept vom 3. Februar 2022.

Die Verwaltung setzt auf das eigenverantwortliche Handeln aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Hygiene- und Abstandsregeln einhalten (z.B. Handhygiene, regelmässiges Lüften der Räume usw.). **Alle Verwaltungseinheiten behalten ein reduziertes Schutzkonzept bei und kommunizieren diesbezüglich aktiv mit ihrem Personal.** Die Schutzmassnahmen für besonders gefährdete Personen bleiben bis mindestens 31. März 2022 in Kraft (gemäss Beschluss des Bundesrates vom 16. Februar 2022).

Im Sinne von Artikel 6 des Arbeitsgesetzes (ArG) und Artikel 2 Absatz 9 des Personalreglements (SGR 1.5.3-1) ist die Stadt Biel als Arbeitgeberin verpflichtet, die Gesundheit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu schützen.

## 1. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

| Massnahmen   | Überprüft |
|--|-----------|
| Die Schutzmassnahmen für besonders gefährdete Personen mit ärztlichem Attest gelten weiterhin. Mitarbeitende machen ihre besondere Gefährdung durch eine persönliche Erklärung geltend.<br>Das individuelle Risiko einer gefährdeten Person ist gemäss Art. 27a der Covid-19-Verordnung 3 bei den Massnahmen zu berücksichtigen.<br>Bevor die Arbeitgeberin die vorgesehenen Massnahmen trifft, hört sie die betroffenen Mitarbeitenden an. Die beschlossenen Massnahmen müssen schriftlich dokumentiert werden. |           |

## 2. PERSONEN MIT EINER ERKRANKUNG UND/ODER MIT SYMPTOMEN, DIE AUF COVID-19 HINDEUTEN

| Massnahmen   | Überprüft |
|--|-----------|
| Personen mit Symptomen bleiben zuhause, kontaktieren ihren Arzt und folgen den Anweisungen zur Isolation des BAG und des Kantonsarztes.<br>Personen mit Symptomen am Arbeitsplatz werden nach Hause geschickt und tragen eine Hygienemaske. Sie kontaktieren ihren Arzt und folgen den Anweisungen zur Isolation des BAG und des Kantonsarztes.<br>Bei einem positiven Testergebnis ist nur der Kantonsarzt befugt, die Isolation für beendet zu erklären. |           |

|  |  |
|--|--|
| Ohne Test ist eine Rückkehr an den Arbeitsplatz 24 Stunden nach dem Verschwinden der Symptome möglich (übliche Regel im Fall von Grippe oder anderen Atemwegsinfektionen). |  |
| Weiterführende Informationen: <a href="#">Internetseite des Bundes zum Thema Isolation</a>   |  |

### 3. ANDERE SCHUTZMASSNAHMEN

| Massnahmen   | Überprüft |
|--|-----------|
| Die Schutzkonzepte und Richtlinien der Branchen (z.B. Alterszentren) ergänzen die aufgeführten allgemeinen Massnahmen. Diese Schutzkonzepte und Richtlinien werden dem Pandemiestab mitgeteilt.  |           |
| Das Tragen einer Maske ist freiwillig. <b>Es wird empfohlen, die Schutzmassnahmen so weit wie möglich einzuhalten (Handhygiene, Lüften der Räume).</b> Den Mitarbeitenden sowie der Kundschaft stehen weiterhin Desinfektionsmittel zur Verfügung.   |           |
| Die Plexiglas-Trennscheiben sind wenn möglich dort beizubehalten, wo über längere Zeit kein ausreichender Abstand eingehalten werden kann (z.B. bei gegenüber stehenden Schreibtischen). Die Führungskräfte legen fest, an welchen Standorten die Plexiglas-Trennscheiben noch notwendig sind. |           |
| Die <a href="#">Aushänge der Stadtverwaltung «Gründlich Hände waschen» und «Bei Symptomen zu Hause bleiben»</a> sind in den Verwaltungsgebäuden beizubehalten.   |           |
| Der Pandemiestab ist der direkte Ansprechpartner, der für die Validierung der ihm unterbreiteten Schutzkonzepte zuständig ist und Verbesserungsmassnahmen vorschlägt.  |           |
| <b>Für Fragen zur Umsetzung des Schutzkonzeptes oder der Schutzkonzepte oder für Verbesserungsvorschläge wenden Sie sich bitte an den Sicherheitsbeauftragten der Stadtverwaltung: mathieu.baehni@biel-bienne.ch, 032 326 11 57</b>  |           |

### 4. ANHANG

| Anhang zum Schutzkonzept  | Überprüft |
|---|-----------|
| FAQ Zeiterfassung (als Ergänzung zum Personalreglement und zur Personalverordnung). |           |

Das vorliegende Dokument wurde allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des betroffenen Arbeitsortes übermittelt.

Verantwortliche Person, Unterschrift und Datum: \_\_\_\_\_