



Sonderdienstverordnung zum COVID-19-Virus (Corona-Virus) - Maßnahmen zum Infektionsschutz und zur schrittweisen Wiederaufnahme des regulären Dienstbetriebes vom 29.4.2020

Hinweis: Die nachstehenden Empfehlungen und Festlegungen beruhen auf dem tagesaktuellen Kenntnisstand.

Der Magistrat der Landeshauptstadt Salzburg, seine Behörden und Dienstleistungen sind in Anlehnung an die Maßnahmen der Bundesregierung unter Berücksichtigung der erforderlichen Infektionsschutzmaßnahmen nach dem Not- und Krisenbetrieb der letzten Wochen schrittweise auf Normalbetrieb umzustellen. Umso mehr ist es von Bedeutung, zusätzlich zu den allgemein empfohlenen und bereits kommunizierten Vorsorgemaßnahmen, interne Vorkehrungen zur Risikoprävention und zum Erhalt der Handlungsfähigkeit unserer Behörden, Dienstleister und Bediensteten zu erlassen.

Inhaltsverzeichnis:

- I. Personaleinsatz**
- II. Infektionsschutzmaßnahmen und Sicherung des Dienstbetriebes**
- III. Erholungsurlaub**
- IV. Dienstzeit**
- V. Inkrafttreten**

I. Personaleinsatz

Nach dem Not- und Krisenbetrieb erfolgt die schrittweise Wiederaufnahme des flächendeckenden Dienstbetriebes. Damit verbunden ist eine geordnete Rückführung der Bediensteten auf ihre Arbeitsplätze in den Dienststellen unter Berücksichtigung spezieller Infektionsschutzmaßnahmen und der allgemeinen Entwicklung.

Die bisher vorgenommenen Kategorisierungen der Bediensteten (A1, A2, B1 und B2) entfallen.

Sämtliche Bedienstete haben ihre Dienstverrichtung in der Dienststelle **ab 4.5.2020** wieder aufzunehmen.

In begründeten Ausnahmefällen kann die Wiederaufnahme der Dienstverrichtung in der Dienststelle bis spätestens 18.5.2020 erfolgen. Insbesondere aus Gründen eines effektiven Infektionsschutzes können bestehende Telearbeitsplätze unter der Maßgabe von Punkt II.II.1. weiter genutzt werden.

Sollte in der Phase der geordneten Wiederaufnahme des flächendeckenden Dienstbetriebes für einzelne, grundsätzlich dienstfähige Bedienstete **bis 15.5.2020 eine Dienstverrichtung nicht möglich** sein, ist wie folgt vorzugehen:

1. Vereinbarung oder Anordnung des Verbrauchs von Zeitguthaben und/oder Erholungsurlaub (Alturlaub)

Neben der generellen Möglichkeit der Vereinbarung eines Verbrauches von Erholungsurlaub und Zeitguthaben, kann der Verbrauch eines allfälligen Zeitguthabens (Zeitausgleichguthaben und/oder Gleitzeitguthaben) sowie eines allfälligen Resturlaubes aus den vorangegangenen Kalenderjahren (Alturlaub) seitens der/des Dienstvorgesetzten angeordnet (kalendermäßige Festsetzung) werden. Bei der Anordnung ist Folgendes zu beachten:

Bei der Anordnung ist wie folgt vorzugehen:

1. Liegt ein Zeitausgleichguthaben vor, hat sich die Anordnung (zunächst) auf dessen Verbrauch zu beziehen.
2. Liegt ein über 10 Stunden hinausgehendes Gleitzeitguthaben vor, hat sich die Anordnung (in weiterer Folge) auf dessen Verbrauch zu beziehen.
3. Liegt ein nicht verbrauchter Erholungsurlaub aus den vorangegangenen Kalenderjahren (Alturlaub 2018, 2019) vor, hat sich die Anordnung (in weiterer Folge) auf dessen Verbrauch zu beziehen.

Das Gesamtausmaß von angeordnet verbrauchtem Zeitguthaben und Alturlaub darf insgesamt vier Wochen nicht übersteigen. Die Anordnung zum Verbrauch von Alturlaub aus den vorangegangenen Kalenderjahren kann dabei im Umfang von maximal zwei Wochen erfolgen.

Die Anordnung des Verbrauches von Zeitguthaben bzw. Alturlaub ist im ABA als "*angeordneter Verbrauch*" zu dokumentieren.

2. Dienstfreistellung allgemein

Besteht ein Zeitguthaben bzw. ein Erholungsurlaub aus den vorangegangenen Kalenderjahren (Alturlaub) nicht bzw. nicht mehr oder ist die maximale Anordnungsbefugnis erschöpft und kann auch Telearbeit nicht verrichtet werden, kann als absolut letztes Mittel eine Dienstfreistellung (bis längstens 15.5.2020) erfolgen.

Die Dienstfreistellung ist im ABA durch die Eintragung „*unvermeidbare Dienstfreistellung (allgemein)*“ zu dokumentieren.

Die Gründe für eine Dienstfreistellung sind in jedem Einzelfall von den Abteilungsvorständ*innen der MD/02 – Personalamt schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

3. Dienstfreistellung in besonderen Fällen

Kinderbetreuung

Die berufstätigen Eltern von Kindern bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres haben die Möglichkeit, ihre Kinder in einem Hort, Kindergarten, einer Schule etc. bis zur regulären

Wiedereröffnung betreuen zu lassen. Das gilt selbstverständlich auch für Magistratsbedienstete.

Wollen Bedienstete von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch machen, ist ein allenfalls vorhandenes Zeitguthaben und/oder Erholungsurlaub (auch aus dem Kalenderjahr 2020) zu verbrauchen.

Verweigert eine Betreuungseinrichtung nachweislich die Betreuung für ein oder mehrere Kinder bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres, kann als absolut letztes Mittel ein Sonderurlaub im unbedingt notwendigen Ausmaß gewährt werden.

Hierfür ist im ABA „*Kinderbetreuung - Epidemiegesetz*“ einzutragen. Der Nachweis für die Begründung des Sonderurlaubes ist von den Abteilungsvorständ*innen in jedem Einzelfall der MD/02 – Personalamt schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

Risikogruppen

Zu einer COVID-19-relevanten Risikogruppe zählen nur Bedienstete, die ein COVID-19-Risiko-Attest eines behandelnden Arztes gemäß § 735 ASVG oder § 258 B-KUVG vorlegen.

Versicherungsnehmer*innen erhalten bei Vorliegen von Risiken automatisch eine schriftliche Verständigung über den Dachverband der Österreichischen Sozialversicherungen und werden auf die freiwillige ärztliche Risikoanalyse hingewiesen. Bedienstete mit akuten Gefährdungen haben ihre tatsächliche Zugehörigkeit zur COVID-19-Risikogruppe mit der Hausärztin/dem Hausarzt unter Vorlage dieses Informationsschreibens abzuklären.

Die Ausstellung eines COVID-19-Risiko-Attestes ist bei schweren Erkrankungen auf Basis der Definition der COVID-19-Risikogruppe auch ohne Verständigung des Dachverbandes zulässig.

Bei Vorliegen eines COVID-19-Risiko-Attestes sind die Möglichkeiten von Telearbeit zu nutzen bzw. ist gemeinsam mit der/dem Betroffenen abzuwägen, ob durch spezielle Infektionsschutzmaßnahmen am Arbeitsplatz eine Dienstverrichtung in der Dienststelle möglich ist.

Ist unter diesen Voraussetzungen eine Dienstverrichtung nicht möglich, ist zunächst nach Ziffer 1 vorzugehen (Zeitguthaben und/oder Erholungsurlaub). Besteht ein Gleitzeitguthaben bzw. ein Erholungsurlaub aus den vorangegangenen Kalenderjahren nicht bzw. nicht mehr oder ist die maximale Anordnungsbefugnis erschöpft, kann als absolut letztes Mittel eine Dienstfreistellung erfolgen, solange die einschlägigen bundesrechtlichen Regelungen dies vorsehen (vorerst bis zum Ablauf des 31.5.2020).

Bedienstete haben bis zur Abklärung ihrer individuellen Risikoanalyse durch die Hausärztin/den Hausarzt Erholungsurlaub (auch aus dem Kalenderjahr 2020) zu konsumieren. Nach Vorlage eines Attestes wird dieser rückwirkend in eine Freistellung umgewandelt.

Eine Freistellung aufgrund Zugehörigkeit zur COVID-19-Risikogruppe kann ausschließlich von der MD/02 – Personalamt gewährt werden. Die Risikoatteste sind der MD/02-Personalamt in jedem Einzelfall zur Kenntnis zu bringen.

Bedienstete ohne ärztliches Attest, also z.B. jene Bedienstete, die bisher freigestellt waren und nicht zur COVID-19-Risikogruppe zählen, sind einsatzfähig und zur Dienstleistung heranzuziehen.

Diese Regelungen gelten sinngemäß für schwangere Bedienstete.

Fernbleiben aufgrund behördlicher Anordnung oder rechtlicher Verpflichtung (Quarantäne)

Wird auf Grund eines begründeten Verdachts in der Folge durch die zuständige Gesundheitsbehörde eine Quarantäne über die oder den Bediensteten verfügt, ist die Möglichkeit der Verrichtung von Telearbeit jedenfalls zu prüfen. Ist dies nicht möglich, gilt das Fernbleiben als gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst.

Gleiches gilt für Bedienstete deren gesamter Wohnort unter Quarantäne gestellt, über die persönlich aber keine Quarantäne behördlich mittels Absonderungsbescheid verfügt wurde, sowie Bedienstete, die nach Einreise nach Österreich aufgrund bundesrechtlicher Regelungen verpflichtet sind, eine Quarantäne anzutreten.

In diesen Fällen ist im ABA „*Epidemiegesetz (Quarantäne)*“ einzutragen.

Ist die Quarantäne einer/einem Bediensteten durch zumindest grob fahrlässiges Verhalten zuzurechnen, (z.B. Auslandsreise trotz Reisewarnung) erfolgt keine Dienstfreistellung für den Zeitraum der angeordneten Quarantäne. In diesen Fällen sind etwaig vorhandene Zeitguthaben und/oder Urlaubstage zu verbrauchen.

Liegt eine tatsächliche Erkrankung vor und wurde deshalb eine Absonderung bzw. Quarantäne verhängt, ist die Dienstverhinderung als Krankenstand zu werten. Dieser Krankenstand ist im ABA als solcher einzutragen.

II. Infektionsschutzmaßnahmen und Sicherung des Dienstbetriebes

II.I. Allgemeine Infektionsschutzmaßnahmen

1. Händehygiene und Abstand halten

Die **wichtigsten und effektivsten Maßnahmen** zum persönlichen Schutz sowie zum Schutz von anderen Personen vor der Ansteckung mit Erregern respiratorischer Infektionen sind folgende:

- Waschen Sie Ihre Hände häufig! Reinigen Sie Ihre Hände regelmäßig und gründlich mit Seife oder einem Desinfektionsmittel.
- Halten Sie Distanz! Halten Sie einen Abstand von mindestens einem Meter zwischen sich und allen anderen Personen ein.
- Berühren Sie nicht Augen, Nase und Mund! Hände können Viren aufnehmen und das Virus im Gesicht übertragen.
- Halten Sie beim Husten oder Niesen Mund und Nase mit gebeugtem Ellbogen oder einem Taschentuch bedeckt und entsorgen Sie dieses sofort.

2. Tragen von Mund-Nasen-Schutzmasken

In Abhängigkeit von der Verfügbarkeit wird das Anlegen von Mund-Nasen-Schutzmasken insbesondere in folgenden Fällen empfohlen:

- In Besprechungen, Meetings, Sitzungen etc., wenn ein Mindestabstand zwischen den Personen von mindestens einem Meter nicht durchgängig eingehalten werden kann.
- Für Bedienstete während des Parteien- und Kundenverkehrs innerhalb von Amtsgebäuden, wenn nicht durch technische Einrichtungen ein Spuckschutz gegeben ist; für amtsfremde Personen gilt die allgemeine bzw. eine allfällige besondere Hausordnung.
- Bei Außendiensten und verwaltungsbehördlichen Verhandlungen, wenn die durchgehende Einhaltung des Mindestabstandes von mindestens einem Meter nicht gewährleistet ist.

Das Tragen von Mund-Nasen-Schutzmasken ersetzt nicht die Regelung zur Einhaltung des Mindestabstands. Auch bei Tragen einer Maske muss auf die Einhaltung des Mindestabstands geachtet werden.

II.II. Organisatorische Maßnahmen

Aufgrund der Heterogenität der Dienststellen des Magistrats ist eine zentrale Vorgabe einheitlicher, undifferenzierter Maßnahmen nicht zielführend. Neben den allgemeinen Vorgaben haben die unmittelbaren Dienstvorgesetzten das Erfordernis und den Bedarf weiterer Schutzmaßnahmen, wie Anbringung von Bodenmarkierungen, Schutzverglasungen, Hinweisschildern, usw. im erforderlichen Ausmaß zu erheben.

1. Telearbeit

Nach dem Not- und Krisenbetrieb erfolgt die geordnete Rückführung von Bediensteten auf ihre Arbeitsplätze in den Dienststellen. Insbesondere unter dem Gesichtspunkt eines effektiven Infektionsschutzes und in Abhängigkeit allgemeiner Entwicklungen kann **bis 15.5.2020** von (als „Corona-Maßnahme“) eingerichteten Telearbeitsplätzen weiter Gebrauch gemacht werden, sofern dies z.B. zur Verhinderung von Doppel- oder Mehrfachbelegungen in Büroräumlichkeiten dient (z.B. abwechselnde Anwesenheit von Mitarbeitenden).

2. Belegung der Büros

Eine räumliche Vereinzelung von Bediensteten ist anzustreben.

Sollte die Nutzung eines Büros in Einzelbesetzung nicht möglich sein, ist jedenfalls darauf zu achten, den Mindestabstand von einem Meter einzuhalten. Das Anlegen von Mund-Nasen-Schutzmasken wird empfohlen.

3. Besprechungen und Parteienverkehr

Für Besprechungen, Parteienverkehr sowie sonstige Zusammenkünfte sollen weiterhin Möglichkeiten, wie Telefon- oder Videokonferenzen oder elektronische Bearbeitung von Anbringen forciert werden.

Um einen geordneten Geschäftsabwicklung zu gewährleisten und das Zusammentreffen einer größeren Anzahl von Menschen (z.B. Wartenden) zu vermeiden, ist soweit als möglich, der Parteienverkehr im Wege von Terminvergaben zu organisieren.

In Wartebereichen sind die Stuhlabstände entsprechend dem Mindestabstand aufzustellen.

Für Besprechungen, Meetings, Sitzungen etc. in geschlossenen Räumen soll auf einen Mindestabstand zwischen den Personen von mindestens einem Meter geachtet werden. Für eine gute Durchlüftung des Raumes ist zu sorgen. Das Anlegen einer Mund-Nasen-Schutzmaske wird empfohlen.

Die Anzahl der Teilnehmenden ist auf das notwendige Mindestmaß zu beschränken.

4. Verhandlungen und Außendienste

Verwaltungsbehördliche Verhandlungen und sonstige Außendienste sind im erforderlichen Umfang durchzuführen. Dabei sind die allgemeinen Infektionsschutzmaßnahmen zu beachten. Insbesondere ist darauf zu achten, den Mindestabstand von einem Meter zwischen den Teilnehmenden einzuhalten.

5. Dienstreisen

Dienstreisen haben nur im unbedingt notwendigen Ausmaß stattzufinden.

II.IV. Vorgehen bei einem COVID-19-Fall in der Dienststelle

Folgende Vorgehensweise ist beim Auftreten eines Covid-19-Falles in der Dienststelle unbedingt einzuhalten:

- Ein positives Covid-19-Testergebnis eines Magistratsbediensteten ist unverzüglich mit einer kurzen Fallbeschreibung der MA 1/04 - Gesundheitsamt zu melden. (Verdachtsfälle müssen nicht gemeldet werden.)
- Ein ergangener Absonderungsbescheid ist der MD/02 - Personalamt unverzüglich zu übermitteln.

III. Erholungsurlaub

Bei der Konsumation von Urlauben ist sowohl von den antragstellenden Bediensteten als auch von den genehmigenden Dienstvorgesetzten auf die allgemeinen Entwicklungen in Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie und die damit in Zusammenhang stehenden Gefährdungspotentiale und die dienstlichen Erfordernisse Bedacht zu nehmen. Insbesondere soll ein Urlaub nicht beantragt bzw. genehmigt werden, wenn nicht auszuschließen ist, dass eine Rückkehr nach Österreich bzw. die daran anschließende

Wiederaufnahme der Dienstverrichtung (z.B. wg. Quarantäne) nicht mehr möglich ist oder wenn für die Urlaubsdestination eine Reisewarnung des Bundesministeriums für europäische und internationale Angelegenheiten (BMEIA) aufrecht ist.

IV. Dienstzeit

Es gelten die Regelungen der Dienstanordnung „P2 2019 vom 1.4.2019 – Gleitende Dienstzeit und Mehrdienstleistungen“. Bei der Erstellung von Dienstplänen soll im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten und Erfordernisse auf den Schichtbetrieb in Schulen Rücksicht genommen werden.

Während der Telearbeit ist die telefonische Erreichbarkeit der Bediensteten durch diese sicherzustellen. Es gelten grundsätzlich die dienstrechtlichen Bestimmungen über die Dienstzeit. Ein stundenweiser Abbau von Zeitguthaben ist möglich. Die Zeiterfassung erfolgt durch Gleitzeitkorrekturen im Rahmen der Gleitzeit. Aus wichtigen dienstlichen Interessen kann auf Anordnung der Dienstvorgesetzten die Anwesenheit der Bediensteten in der Dienststelle auch während der Zeit der Telearbeit verlangt werden.

V. Inkrafttreten

Diese Sonderdienstanordnung tritt mit 4.5.2020 in Kraft. Die Sonderdienstanordnung vom 1.4.2020 zum COVID-19-Virus tritt gleichzeitig außer Kraft.

Alle weiteren bestehenden Dienstanordnungen bleiben in dem Umfang weiterhin in Geltung, soweit nicht durch diese Sonderdienstanordnung Abweichendes geregelt ist.



Dieses Dokument wurde amtssigniert.
Informationen zur Prüfung der elektronischen
Signatur und des Ausdrucks finden Sie unter:
<https://www.stadt-salzburg.at/amtssignatur>