

Sonderdienstverordnung vom 16.3.2020 zum COVID-19-Virus (Corona-Virus)

Sonderdienstverordnung zum COVID-19-Virus (Corona-Virus) - Maßnahmen zum Gesundheitsschutz und zur Sicherung des Dienstbetriebes vom 16.3.2020

Hinweis: Die nachstehenden Empfehlungen und Festlegungen beruhen auf dem tagesaktuellen Kenntnisstand vom 16. März 12:00 Uhr.

Die aktuelle Lage in Europa und Österreich im Zusammenhang mit der Verbreitung des COVID-19-Virus stellt auch die Stadtverwaltung Salzburg vor große Herausforderungen. Die Stadt Salzburg, ihre Behörden und ihre Dienstleistungen tragen wesentlich zur Bewältigung dieser Situation bei. 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.

Aus diesem Grund werden umgehend bis auf weiteres im Magistrat der Landeshauptstadt Salzburg folgende Maßnahmen (zu kennzeichnen als „Corona-Maßnahme“) umgesetzt:

I. Personaleinsatz

I.I. Allgemeines

Welche Bedienstete haben ein erhöhtes Risiko?

Laut Weltgesundheitsorganisation (WHO) und Europäischem Zentrum für die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) haben folgende Personengruppen das höchste Risiko für eine schwere Erkrankung durch SARS-CoV-2:

- Menschen im Alter von über 60 Jahren
- Menschen mit Grunderkrankungen wie Diabetes, Herz-Kreislauf-Erkrankungen, chronischen Atemwegserkrankungen und Krebs.

Schwangere haben beim neuartigen Corona-Virus kein höheres Risiko, es gibt auch keine Hinweise, dass das Virus auf das Ungeborene übertragen wird. Lediglich bei der Geburt könnte eine infizierte Mutter das Virus auf das Baby übertragen. Aus Sicht des Dienstgebers ist jedoch bei schwangeren Mitarbeiterinnen aufgrund des nicht gänzlich auszuschließenden Ansteckungsrisikos erhöhte Vorsicht geboten und wird empfohlen, nach Möglichkeit von einer Dienstleistung abzusehen.

Überblick über die Einordnung der Bediensteten aufgrund von Corona-Maßnahmen:

Einordnung/ Kategorie		Bedienstete	Folge
A	A1	mit Anwesenheit in der Dienststelle	Dienstleistung
	A2	mit Telearbeit	Dienstleistung
B	B1	mit Bereithaltung	Dienstfreistellung bis auf Weiteres
	B2	ohne Bereithaltung	Dienstfreistellung bis auf Weiteres

I.II. Vorgehensweise bei der Einordnung der Bediensteten

1. Schritt: Festlegung der Bediensteten der Kategorie A (Arbeitsgruppen 1 und 2)

Die Abteilungsvorständ*innen haben unverzüglich festzulegen, welche Bediensteten zur Sicherstellung der unmittelbaren Aufgaben im Zusammenhang mit der Verhinderung der weiteren Ausbreitung des COVID-19-Virus und zur Sicherstellung und Aufrechterhaltung der unbedingt erforderlichen Dienstleistungen und behördlichen Tätigkeiten notwendig sind. Weiters sind alle jene Bediensteten festzustellen, die bereits eingerichtete Telearbeitsmöglichkeiten bzw ausgegebene Laptops nutzen und somit zu Hause arbeiten können. All diese Bediensteten sind in die Kategorie A einzuordnen.

2. Schritt: Festlegung, ob die Anwesenheit der Bediensteten der Kategorie A in der Dienststelle notwendig ist

Bedienstete, bei denen die Anwesenheit zwingend notwendig ist, haben weiterhin Dienst in der Dienststelle zu verrichten (**Kategorie A1**). Die Beurteilung obliegt den jeweiligen Abteilungsvorständ*innen.

Alle anderen Bediensteten (**Kategorie A2**) haben entweder ihre bereits eingerichteten Telearbeitsmöglichkeiten bzw ausgegebene Laptops zu nutzen oder es soll ein Telearbeitsplatz (Terminalserver) als Corona-Maßnahme zusätzlich eingerichtet werden.

Alle Abteilungsvorständ*innen sind ab sofort berechtigt, soweit dies im jeweiligen Zuständigkeitsbereich sinnvoll und technisch möglich ist, eine Anordnung zur Telearbeit (Terminalserver) „bis auf Weiteres“ zu treffen. Das Ausmaß dieser Telearbeit kann im Bedarfsfall bis zu 100% der regelmäßigen Wochendienstzeit betragen. Voraussetzung ist dabei die Zustimmung der/des Bediensteten. Die Anordnungen sind in der Dienststelle zu dokumentieren. Die Anordnungen zu dieser Telearbeit (Terminalserver)

können jederzeit unter Bedachtnahme auf die Corona-bedingten betrieblichen Erfordernisse und die persönliche Situation der Bediensteten ohne Einhaltung von Fristen und ohne Angabe von Gründen widerrufen werden.

Die technische Umsetzung erfolgt über möglichst abteilungsweise Sammelanträge unter Verwendung des von der Magistratsdirektion im Intranet in der Kategorie „Service“ bereitgestellten Formulars „A1/A2“. Die Sammelanträge sind per Email an das Amtspostfach der MD/03 – IKT zu übermitteln.

3. Schritt: Festlegung der Bediensteten der Kategorie B (mit oder ohne Bereithaltung)

Alle Bediensteten, die nicht in die Kategorie A einzuordnen sind, sind grundsätzlich ab **Dienstag, den 17.03.2020, 06:00 Uhr**, bis vorerst längstens 3.4.2020 bei Fortzahlung der Bezüge **vom Dienst freizustellen**. Sollte in Ausnahmefällen die Einordnung einzelner Bediensteter in die Kategorie B nicht bis 17.03.2020, 06:00, Uhr möglich sein, erfolgt die Freistellung vom Dienst jedenfalls **mit Mittwoch, den 18.03.2020, 06:00 Uhr**.

Diese freigestellten Bediensteten haben sich für einen erneuten Diensteinsatz bereit zu halten. Dies impliziert eine telefonische Erreichbarkeit (Kategorie B1).

Davon sind Bedienstete ausgenommen, die aus besonders berücksichtigungswürdigen Gründen den Dienst nicht verrichten können bzw sollen. Hierzu zählen insbesondere fehlende Kinderbetreuungsmöglichkeiten von Kindern unter 14 Jahren (bspw. Einschränkung des Schulbetriebes), Bedienstete mit einem erhöhten Gesundheitsrisiko sowie schwangere Mitarbeiterinnen (**Kategorie B2**). Eine telefonische Erreichbarkeit ist auch in diesen Fällen sicherzustellen.

Diese Dienstfreistellungen (**Kategorie B**) sind von der **Dienststelle** durch Eintragung ins ABA „*Abwesenheit lt. Epidemiegesetz*“, für Mitarbeitende mit Kinderbetreuungspflichten mittels „*Sonderurlaub Kinderbetreuung - Anlass Epidemiegesetz*“ zu dokumentieren. **Eine Dienstfreistellung bzw. ein Sonderurlaub zur Kinderbetreuung ist vorerst längstens bis zum 3.4.2020 möglich.** Nicht volljährige Lehrlinge sind in die Kategorie B1 einzuordnen, sofern nicht besonders berücksichtigungswürdige Gründe eine Einordnung in die Kategorie B2 erfordern.

Bedienstete der Kategorien B1 und B2 sind von den Dienststellenleitungen mit dem Formular „*Corona-Maßnahme_Meldung Dienstfreistellungen B1/B2*“ zu melden (Intranet in der Kategorie „Service“ B1/B2). Die Meldung hat unverzüglich an die MD/02 – Personalamt zu ergehen.

Folgen für freigestellte, einsetzbare Bedienstete in Kategorie B1

Der Dienstgeber kann bei Bedarf die Dienstfreistellung unter vorheriger zeitgerechter Ankündigung beenden. Nach Beendigung der Dienstfreistellung stehen folgende Einsatzmöglichkeiten offen:

1. Dienstverrichtung in der Stammdienststelle;
2. Dienstzuteilungen in eine andere Dienststelle:

Es ist dafür Vorsorge zu treffen, dass Personal aus Dienststellen, die aufgrund der COVID-19-Pandemie weniger belastet sind, in Dienststellen mit größerem Bedarf zur unbedingt notwendigen Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes zugeteilt werden kann.

Nach Möglichkeit ist sowohl beim Dienst in der Stammdienststelle, als auch bei Dienstzuteilungen vorrangig Telearbeit (Terminalserver) zu ermöglichen.

Folgen für freigestellte, nicht einsetzbare Personen in Kategorie B2

Bei Wegfall oder nur teilweisem Vorliegen des berücksichtigungswürdigen Grundes (bspw. nur Kinderbetreuung an einzelnen Tagen gegeben) ist die Dienstfreistellung bzw. der Sonderurlaub zu beenden bzw. nur auf diese Tage zu beschränken.

Wenn trotz Betreuung eines Kindes an einzelnen Tagen eine Dienstleistungsbereitschaft gegeben ist, so fallen diese Bediensteten an diesen Tagen in die Kategorie A1 oder A2.

I.III. Dienstzeit

Der Aufbau von Zeitguthaben soll tunlichst vermieden werden. Mengenmäßige Mehrarbeit soll vorwiegend durch angeordnete Überstunden finanziell abgegolten werden, sofern Bediensteten nicht ohnehin mengenmäßige Mehrarbeit zB. im Wege von entsprechenden Zulagen bereits abgegolten wird.

An Telearbeitstagen zu Hause ist die telefonische Erreichbarkeit der Bediensteten durch diese sicherzustellen. Es gelten grundsätzlich die dienstrechtlichen Bestimmungen über die Dienstzeit. Die Zeiterfassung erfolgt durch Gleitzeitkorrekturen im Rahmen der Gleitzeit.

Aus wichtigen dienstlichen Interessen kann auf Anordnung der Vorgesetzten die Anwesenheit der Bediensteten in den Räumlichkeiten der Dienststelle auch während der Zeit der Telearbeit verlangt werden.

II. Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes in den Dienststellen

Empfehlungen und Zielsetzungen

Zur Vermeidung der Ausbreitung des COVID-19-Virus innerhalb der Stadtverwaltung hat die Reduzierung von internen und externen Sozialkontakten oberste Priorität.

1. Besprechungen, Meetings, Sitzungen etc.

Dienstliche Zusammenkünfte sind nach Häufigkeit und Anzahl der Teilnehmenden auf das unbedingt notwendige Mindestmaß zu reduzieren.

2. Dienstreisen

Die Genehmigungen der bereits genehmigten Dienstreisen gelten als widerrufen. Stornoversicherungen sind nach Möglichkeit in Anspruch zu nehmen. Bis Ende Mai haben Dienstreisen und Außendienste nur im unbedingt notwendigen Ausmaß stattzufinden.

Allfällige Stornokosten sind abteilungsweise gesammelt mit dem Vermerk „Storno Corona-Maßnahme“ zu dokumentieren.

3. Aus-, Fort- und Weiterbildungen und sonstige Veranstaltungen

Alle Aus-, Fort- und Weiterbildungen bis Ende Mai sind abgesagt. Alle sonstigen im Verantwortungsbereich der Dienststellen bis Ende Mai stattfindenden Veranstaltungen der Salzburger Stadtverwaltung sind ebenfalls abzusagen.

4. Der Schutz Ihrer Gesundheit hat absoluten Vorrang

Waschen Sie Ihre Hände häufig! Reinigen Sie Ihre Hände regelmäßig und gründlich mit Seife oder einem Desinfektionsmittel. Gleiches gilt für Schreibtisch, PC, Telefon und sonstige Arbeitsmittel.

Halten Sie Distanz! Halten Sie einen Abstand von mindestens einem Meter zwischen sich und allen anderen Personen ein, die husten oder niesen.

Berühren Sie nicht Augen, Nase und Mund! Hände können Viren aufnehmen und das Virus im Gesicht übertragen.

III. Personalmaßnahmen im Einzelfall

Dienstzuteilungen, Dienstzuweisungen, Verwendungsänderungen und Versetzungen ohne Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie werden bis auf weiteres grundsätzlich nicht durchgeführt. Ebenso unterbleiben

Nachbesetzungen, sofern es sich nicht um besonders gelagerte Ausnahmefälle handelt.

IV. Fernbleiben in Folge behördlicher Anordnungen

1. Liegt eine tatsächliche Erkrankung vor und wurde deshalb eine Absonderung bzw. Quarantäne verhängt, ist die Dienstverhinderung als Krankenstand zu werten.
2. Ist die/der betroffene Bedienstete nicht erkrankt und handelt es sich bei der Absonderung bzw. Quarantäne um eine reine Vorsichtsmaßnahme, liegt ein gerechtfertigtes Fernbleiben vom Dienst vor. Während dieser Dienstverhinderung erfolgt eine Entgeltfortzahlung.

In beiden Fällen ist die behördliche Anordnung der Quarantäne bzw. Absonderung der MD/02 unverzüglich postalisch oder per Email an das Amtspostfach zu übermitteln, damit diese innerhalb der gesetzlichen Frist von 6 Wochen Kostenersatz für die Entgeltfortzahlung beim Bund beantragen kann.

3. Wenn Bedienstete aufgrund behördlicher Maßnahmen (zB. Verkehrsbeschränkungen) nicht zum Arbeitsplatz gelangen können, ohne gegen diese Maßnahmen zu verstoßen, ist ein Fernbleiben vom Dienst ebenfalls gerechtfertigt. Diese Dienstverhinderung ist durch die betroffenen Bediensteten unverzüglich an die MD/02 – Personalamt zu melden und mit der behördlichen Maßnahme zu begründen.

V. Bestehende Dienstanordnungen

Bestehende Dienstanordnungen bleiben in dem Umfang weiterhin in Geltung, soweit nicht durch diese Dienstanordnung 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>