

Aktuelle Personalinformationen vom 16. März 2020

Blatt 2

Anbei einige Punkte, welche in Anbetracht der vielen Anfragen neuerlich mitgeteilt bzw. konkretisiert wurden:

Zwei wesentliche Punkte, die bei der Entscheidung durch die Dienststellenleitung in den Vordergrund gestellt werden müssen:

1. **Unterstützung der Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung des Corona-Virus**
2. **Unterstützung um die Ressourcen für die Sicherung der Aufgabenstellung des Magistrats der Stadt Wien zu gewährleisten.**

Dabei stehen drei Handlungsfelder im Zentrum der Bemühungen:

- Aufrechterhaltung der notwendigen Infrastruktur
- Sicherstellung der internen Serviceleistungen
- Situationsadäquates Angebot an KundInnen-Service für die Wiener Bevölkerung

Einseitiger Dienstleistungsverzicht seitens der Dienstgeberin

- Kann jenen Personen gewährt werden, welche keine Tätigkeiten verrichten, die für die Aufrechterhaltung der kritischen Infrastruktur erforderlich sind.
- Die Personen sind inkl. Angabe etwaiger Fähigkeiten, welche für eine Einsatzmöglichkeit ev. auch in anderen Bereichen in Frage käme, von der Dienststelle zu erfassen.
- Die Personen sind darauf aufmerksam zu machen, dass sie sich für einen etwaigen Einsatzbedarf bereithalten müssen.
- Die Kontaktdaten für die persönliche Erreichbarkeit sind anzugeben und in der Dienststelle zu dokumentieren.
- Im **Viper** ist der **Absenzencode**: ISCB - Einseitiger Dienstleistungsverzicht in Bereitschaft (Bezeichnung: SU - Coronavirus Bereitschaft) einzutragen.
- Sofern die freigestellten Personen nicht im eigenen Bereich als Reserve dienen müssen, sollten diese als „verfügbares Personal“ an das post-gpf@mdpr.wiengv.at gemeldet werden.
- Dringend erforderlicher Personalbedarf kann ebenso an post-gpf@mdpr.wiengv.at gemeldet werden.

Wie lange diese Maßnahme erforderlich ist, ist aus heutiger Sicht noch nicht absehbar. Es ist allerdings **Vorsorge zu treffen, dass die Personen jederzeit erreichbar sind und im Bedarfsfall einberufen werden können.**

Fernbleiben vom Dienst infolge behördlicher Anordnung (Absonderung, Quarantäne bzw. Verkehrsbeschränkung)

Können Bedienstete der Stadt Wien infolge behördlicher Maßnahmen nach dem Epidemiegesetz den Dienst nicht antreten, so ist zu unterscheiden:

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 jedoch **nicht erkrankt** und handelt es sich bei der **Absonderung bzw. Quarantäne** um eine reine Vorsichtsmaßnahme, liegt ein gerechtfertigtes Fernbleiben vom Dienst vor.

In beiden Fällen ist die Dienstverhinderung der **MA 2 per E-Mail (Person und konkreter Zeitraum der Dienstverhinderung) zu melden**. Während dieser Dienstverhinderung erfolgt eine Entgeltfortzahlung der Höhe nach wie im Falle eines Krankenstandes.

In beiden Fällen ist die behördliche Anordnung der Quarantäne bzw. Absonderung als **Bescheinigung** für die Dienstverhinderung von der bzw. dem Bediensteten **vorzulegen und der MA 2 unverzüglich weiterzuleiten**, damit die MA 2 innerhalb der sechswöchigen Frist Kostenersatz für die Entgeltfortzahlung beim Bund entsprechend dem Epidemiegesetz beantragen kann.

- Wenn Bedienstete auf **Grund behördlicher Maßnahmen** nach dem Epidemiegesetz (z.B. Verkehrsbeschränkungen für die BewohnerInnen bestimmter Ortschaften) nicht zum Arbeitsplatz gelangen können, ohne gegen die behördliche Maßnahme zu verstoßen, ist ein Fernbleiben vom Dienst ebenfalls gerechtfertigt. Bedienstete haben die Dienstverhinderung unverzüglich zu melden und den Zusammenhang mit der behördlichen Maßnahme auf Verlangen zu bescheinigen. Diese Art der Dienstverhinderung ist **der MA 2 per E-Mail (Person und konkreter Zeitraum der Dienstverhinderung) zu melden**. Während dieser Dienstverhinderung erfolgt eine Entgeltfortzahlung der Höhe nach wie im Falle eines Krankenstandes.

Ein Eintrag in ViPer ist nicht erforderlich. Der WiPis-Eintrag erfolgt durch die MA 2.

Fernbleiben als „Präventionsmaßnahme“ ohne behördlich festgestelltes Risiko einer Ansteckung

Wenn die oder der Bedienstete selbst **nicht erkrankt** ist (z.B. auch keine Symptome einer anderen Erkrankung aufweist), jedoch **das Risiko besteht**, dass sie/er mit einer **infizierten oder anderweitig risikobehafteten Person direkten Kontakt hatte**, ist seitens der Dienststelle abzuwägen, ob und welche dienstrechtlichen Maßnahmen im Einzelfall zu treffen sind:

- Anordnung zur Dienstleistung bei entsprechender Interessensabwägung (z.B. aufgrund der Aufrechterhaltung der notwendigen Infrastruktur)
- (Ad-hoc-)Vereinbarung von mobilem Arbeiten
- Ein Verzicht auf die Arbeitsleistung ist bis zum Vorliegen des Testergebnisses der Kontaktperson als letztes Mittel möglich. Diese Art der Dienstfreistellung ist **der MA 2 per E-Mail (Person und konkreter Zeitraum der Dienstfreistellung) zu melden**. Während dieser Dienstfreistellung erfolgt eine Entgeltfortzahlung der Höhe nach wie im Falle eines Krankenstandes.

Ein Eintrag in ViPer ist nicht erforderlich. Der WiPis-Eintrag erfolgt durch die MA 2.

Welche Vorgaben / Empfehlungen gibt es im Umgang mit schwangeren, chronisch erkrankten (besonders gefährdeten) Personen bzw. Personen aufgrund des Risikoalters 60+

- Diese Personen sollen grundsätzlich Sozialkontakte meiden (z.B. KundInnenverkehr) und besonderen Wert auf allgemeine Hygienemaßnahmen legen.
- Zu chronischen Erkrankungen zählen Erkrankungen des Herz-Kreislaufsystems, chronische pulmonale Erkrankungen (Asthma bronchiale, COPD, chronische Bronchitis), Diabetes Mellitus, Erkrankungen des Immunsystems, sowie gelten alle immunsupprimierte Personen als besonders gefährdete Personen.
- Nicht jeder Anlassfall kann genau beschrieben und bewertet werden.
- Es liegt daher in der Beurteilung der Dienststellenleitung - meist unter Einbeziehung des unmittelbaren Vorgesetzten – welche meist Kenntnis über den Allgemein- bzw. Gesundheitszustand des Bediensteten haben.

- Die Dienstfreistellungen sind anlassbezogen und mit Hausverstand zu gewähren. Grundsätzlich können Bedienstete, sofern keine Möglichkeit besteht von zu Hause aus zu arbeiten, in besonders berücksichtigenden Fällen freigestellt werden.

- In allen drei Fällen (Gravidität, chronisch Erkrankte, Risikoalters) ist im Viper der Absenccode: ISVC – Vorerkrankungen, Gravidität oder aufgrund des Risikoalters 60+ (Bezeichnung: SU – Vorerkrankung Coronavirus) einzutragen.
- Das Verlangen einer etwaigen nachträglich benötigten Bescheinigung kann derzeit nicht ausgeschlossen werden.

Verpflichtung von Bediensteten zur Kinderbetreuung

- Bedienstete in kritischen Bereichen sollen – sofern nicht andere häusliche Betreuungsmöglichkeiten bestehen (z.B. Betreuung durch ältere Geschwister, anderen Elternteil) – soweit wie möglich von den in Schulen und Kindergärten angebotenen Betreuungsmöglichkeiten Gebrauch machen.
- Bediensteten in nicht kritischen Bereichen kann – sofern dienstliche Interessen nicht entgegenstehen – zur Betreuung ihrer nicht erkrankten Kinder bis zum vollendeten 14. Lebensjahr im Ausmaß von bis zu drei Wochen Sonderurlaub gewährt werden. Von dieser Maßnahme kann dann Gebrauch gemacht werden, wenn bzw. solange keine andere Person für die häusliche Betreuung des Kindes zur Verfügung steht.
- Keinesfalls soll die Betreuung durch ältere (ab dem 65. LJ) bzw. durch besonders gefährdeten Personen erfolgen.
- Dieser Sonderurlaub ist von der Dienststellenleitung zu genehmigen und seitens der Personalstelle in VIPer einzugeben: Absenccode: ISCV, Bezeichnung: SU - Coronavirus
- Absenzenerfassung-Monatsleiste: CV
- Die korrekte Verwendung des o.g. **ViPerCodes** ist insofern besonders **wichtig**, da seitens der MA 2 ein Kostenersatz für die Entgeltfortzahlung beantragt werden kann.

Anfragen

- **Zum Vorgehen bei Verdachts- oder Erkrankungsfällen in Dienststellen**

Für die DienststellenleiterInnen steht Frau Dr.ⁱⁿ Palm - 0676 8118 75065 - zur Verfügung.

- **E-Mail-Postfach: Personal Corona**

Für (dienstrechtliche) Personalfragen, Anliegen oder sonstiges rund um Corona steht ab sofort das Postfach personalcorona@mdpr.wien.gv.at zur Verfügung.

Dieses wird regelmäßig ausgelesen und entsprechend der Dringlichkeit abgearbeitet. Die Beantwortung von allgemeinen (dienstrechtlichen) Personalfragen, welche für alle von Bedeutung sein könnten, wird in der nächstfolgenden Aussendung allen zur Verfügung gestellt.