

BMAFJ - I/1 (Personalangelegenheiten)
Erwin Michlits

Sachbearbeiter

erwin.michlits@bmafj.gv.at
+43 1 711 00-633511
Prinz-Eugen-Straße 12, 1040 Wien

E-Mail-Antworten sind bitte unter Anführung der
Geschäftszahl an oben angeführte Adresse zu
richten.

An alle

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BMAFJ

Geschäftszahl: 2020-0.239.683

Rundschreiben

Umsetzung der COVID-19 Gesetzespakete im BMAFJ

Sehr geehrte Damen und Herren!

Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Umsetzung der COVID-19
Gesetzespakete im BMAFJ

Sehr geehrte Kollegin,

sehr geehrter Kollege,

Sie wurden mit Schreiben vom 06.04.2020 GZ: 2020-0.223.943 ersucht, allfälligen Resturlaub
aus den Vorjahren in Absprache mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten nach Maßgabe der derzeitigen
Auftragslage **zu verbrauchen**.

Nunmehr dürfen wir sie über die rechtlichen Rahmenbedingungen der neuen COVID-19
Gesetzespakete informieren und was diese für Sie bedeuten:

Mit dem 2. COVID-19-Gesetz, BGBl. I Nr. 16/2020, traten die neu geschaffenen
Regelungen des § 68 Abs. 1a BDG bzw. § 27e Abs. 1a VBG in Kraft, welche vorsehen, dass
der Dienstgeber, unter bestimmten Umständen, einseitig Erholungsurlaub anordnen kann.

Es handelt sich dabei um eine zeitlich befristete Regelung, welche bis zum 31.12.2020 gelten wird.

1. Voraussetzungen

Voraussetzungen für die einseitige Anordnung des Erholungsurlaubes sind grundsätzlich, dass:

- der angeordnete Urlaubsverbrauch der Verfolgung öffentlicher Interessen dient;
- der Dienstbetrieb für mindestens sechs Werktage erheblich eingeschränkt ist;
- die Bediensteten dienstfähig sind (nicht dienstfähig sind Bedienstete, die krank sind oder sich in behördlich angeordneter Quarantäne befinden);
- es sich um den Verbrauch des nicht verfallenen Erholungsurlaubes aus vorangegangenen Kalenderjahren handelt (gilt somit nicht für den Urlaub, der für das Jahr 2020 angefallen ist);
- der angeordnete Urlaub nicht zwei Wochen übersteigt.

2. Betroffener Personenkreis

Folgende Personen sind von der Regelung **ausgenommen**:

- Schlüsselkräfte;
- Personen, die in gewohnter Weise ihrer Arbeit nachgehen;
- Personen, im angeordneten Bereitschaftsdienst;
- Personen, die ihre Arbeit von zu Hause aus im Home Office erledigen;
- Personen, deren Urlaubsverbrauch aus gerechtfertigten Gründen eingeschränkt oder nicht möglich war (wie z.B. EU Präsidentschaft 2018);
- Personen, die aufgrund von Betreuungspflichten bereits dienstfrei gestellt wurden;
- Verwaltungspraktikantinnen und Verwaltungspraktikanten sowie Lehrlinge.

3. Anordnung des Urlaubsverbrauches, wenn eine Vereinbarung nicht möglich ist

Es ist zu betonen, dass weiterhin die Möglichkeit besteht, dass die Vorgesetzten mit den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ausmaß und Lage des Urlaubsverbrauches vereinbaren. **Ein solcher konsensual vereinbarter Urlaub soll auch weiterhin das Ziel sein.**

Die Beantragung des Urlaubs erfolgt in diesem Fall von der Mitarbeiterin bzw. vom Mitarbeiter, wird jedoch seitens des Dienstgebers wie ein angeordneter Urlaub betrachtet. Erfolgt der **Urlaubsverbrauch ab 16.3.2020 bis 31.5.2020** im Ausmaß von zumindest zwei Wochen, kann kein weiterer, zusätzlicher angeordneter Urlaubsverbrauch im Sinne der § 68 Abs. 1a BDG bzw. § 27e Abs. 1a VBG erfolgen – sofern es zu keiner weiteren Änderung der einschlägigen Bestimmungen des BDG bzw. VBG kommt. Auch diese vereinbarten Urlaube sind an die Personalabteilung zu melden.

Wird zwischen Vorgesetzten und einer oder einem Bediensteten der Zielgruppe keine einvernehmliche Lösung betreffend Urlaubskonsum hergestellt, kann die oder der unmittelbare Vorgesetzte den Urlaub anordnen und über diese Anordnung die Personalabteilung zu informieren. Der unmittelbare Vorgesetzte hat über diese Anordnung des Urlaubsverbrauchs (gemäß § 68 Abs. 1a BDG bzw. § 27e Abs. 1a VBG) sowie über die Information der Personalabteilung die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter schriftlich zu informieren.

Der angeordnete Urlaub wird von der Personalabteilung im ESS eingetragen (betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, zuständige unmittelbare Vorgesetzte sowie Zeitraum des angeordneten Urlaubs).

4. Information an die Personalvertretung

Die Personalabteilung informiert an die zuständigen Personalvertretungsorgane über die eingelangte geplante Anordnung (bzw. über die stattdessen vorgenommene Vereinbarung) eines Urlaubsverbrauches.

Die Personalvertretung ist mit dem Dienstgeber in Berücksichtigung der besonderen Umstände übereingekommen, dass sie bemüht ist innerhalb von fünf Arbeitstagen den Sachverhalt zu erheben und allenfalls Stellungnahmen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bzw. deren Vorgesetzten einzuholen. Für den Fall, dass die Personalvertretung ein Abgehen von der vereinbarten Zielgruppendefinition erkennt, wird sie das dem Dienstgeber begründet schriftlich mitteilen.

5. Arbeitsunfälle – Mehr Absicherung im Homeoffice

Abweichend zu der Information des Schreibens GZ: 2020-0.223.943 wurde im 3.COVID-19-Gesetz BGBl. I – Nr.23 – 2020 geregelt, dass für die Dauer von Maßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung von COVID-19 nach dem COVID-19 –Maßnahmengesetz, BGBl. I Nr. 12/2020, Arbeitsunfälle auch Unfälle sind, die sich im zeitlichen und ursächlichen Zusammenhang mit dem die Versicherung begründenden Dienstverhältnis oder mit der die Versicherung begründenden Funktion am Aufenthaltsort der versicherten Person (Homeoffice) ereignen. Die Regelung ist auf jene Versicherungsfälle anzuwenden, die ab dem 11.März 2020 eingetreten sind.

6. Dienstfreistellungen für Betroffene der COVID-19-Risikogruppen

Die Versicherungsanstalt hat eine/n Dienstnehmer/in oder Lehrling (im Folgenden: Betroffene/r) über seine/ihre Zuordnung zur COVID-19-Risikogruppe zu informieren. Für die Definition dieser allgemeinen Risikogruppe, die sich nach medizinischen Erkenntnissen und wenn möglich aus der Einnahme von Arzneimitteln herleitet, wurde eine Expertengruppe eingerichtet, welche diese in den nächsten Tagen erarbeiten wird.

Der den/die Betroffene/n behandelnde Arzt hat infolge dieser allgemeinen Information der Versicherungsanstalt dessen individuelle Risikosituation zu beurteilen und gegebenenfalls ein Attest über die Zuordnung des Betroffenen zur COVID-19-Risikogruppe auszustellen (COVID-19-Risiko-Attest).

Legt ein/e Betroffene/r seinem/ihrer Dienstgeber dieses COVID-19-Risiko-Attest vor, hat er bzw. sie Anspruch auf Freistellung von der Arbeitsleistung und Fortzahlung des Entgelts, außer

1. Der/die Betroffene kann seine/ihre Arbeitsleistung in der Wohnung erbringen (Homeoffice) oder
2. die Bedingungen für die Erbringung seiner/ihrer Arbeitsleistung in der Arbeitsstätte können durch geeignete Maßnahmen so gestaltet werden, dass eine Ansteckung mit COVID-19 mit größtmöglicher Sicherheit ausgeschlossen ist; dabei sind auch Maßnahmen für den Arbeitsweg mit einzubeziehen.

Die Freistellung kann bis längstens 30. April 2020 dauern. Dauert die COVID-19 Krisensituation über den 30. April 2020 hinaus an, so wäre durch Verordnung der Zeitraum, in dem eine Freistellung möglich ist, zu verlängern, längstens jedoch bis zum 31. Dezember 2020.

Dies gilt nicht für Betroffene, die in Bereichen der kritischen Infrastruktur beschäftigt sind.

Wien, 15. April 2020

Für die Bundesministerin:

Mag. Roland Weinert

