

Príkaz dekana číslo
3 / 2020 v znení
dodatku č. 1 zo
dňa 17. apríla
2020
Dátum: 17.04.2020

**Opatrenia pre obdobie od 01.04.2020
upravujúce podmienky na SvF STU BA počas
núdzového stavu vyhláseného na obmedzenie
šírenia koronavírusu
v súlade s novelou Zákonníka práce platnou od
4.4.2020**

Úpravou opatrení na zamedzenie šírenia koronavírusu prijímaných na celonárodnej úrovni ako aj vedením STU, v záujme ochrany životov a zdravia zamestnancov a študentov fakulty prijímam nasledujúce opatrenia, ktoré **n a r i a d ť u j e m** zamestnancom zabezpečiť.

1. Na základe bodu 4 Metodického usmernenia k organizácii štúdia na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave v letnom semestri akademického roka 2019/2020 vydaného rektorom STU dňa 23.3.2020 **upravujem záväzný harmonogram akademického roka 2019/2020** nasledovne:

- Harmonogram výučby v 1. a 2. stupni štúdia

Končiaci ročník inžinierskeho štúdia:

Koniec výučby	07.05.2020
Odovzdanie diplomovej práce (len nahratie do AIS)	14.05.2020
Uzavretie AIS	(21.05.2020) 29.05.2020
Recenzie diplomových prác	18.05.-29.05.2020
Štátne skúšky a obhajoby diplomových prác (08.06.-10.06.20)	08.06.-11.06.2020
Promócie inžinierov	presunuté na neurčito alebo zrušené

Končiaci ročník bakalárskeho štúdia:

Koniec výučby	07.05.2020
Odovzdanie bakalárskej práce (nahratie do AIS)	06.05.2020
Skúškové obdobie	11.05.-09.06.2020
Uzavretie AIS	09.06.2020 (13:00 h.)
Recenzie bakalárskych prác	11.05.-05.06.2020
Štátne skúšky a obhajoby bakalárskych prác	15.06.-17.06.2020
Promócie bakalárov	zrušené

Ostatné ročníky:

Koniec výučby	16.05.2020
Skúškové obdobie	18.05.-25.07.2020
Skúšky sa budú vykonávať do 4.7.2020. Posledné tri týždne skúškového obdobia (po 4.7.) sú rezervou a ich využitie bude záležať od vývoja situácie.	

- Harmonogram výučby v 3. stupni štúdia

Končiaci ročník doktorandského štúdia:

Odovzdanie dizertačnej práce (nahratie do AIS)	31.05.2020
Termín obhajob	posledný augustový týždeň

2. Výučba v predmetnom semestri bude prebiehať a ukončí sa **výlučne dištančnou formou**. Odporúčaným nástrojom na zabezpečenie výučby je aplikácia G-Suite. Všetky návody na inštaláciu aplikácií a **prístupu do AIS** sú uvedené na stránke CIT (<https://www.svf.stuba.sk/4994>).
3. Ruším akékoľvek študentské súťaže ako aj účasť študentov fakulty na podobných podujatiach, (ŠVK, ...), a to **až do odvolania**.
4. Pre zamestnancov naďalej platí **zákaz akýchkoľvek pracovných ciest** a účasti na hromadných podujatiach, a to až do odvolania.
5. Všetky objekty SvF STU vrátane objektov CL a URZ Kočovce a URZ Nižná Boca ostávajú naďalej **uzatvorené až do dovolania**.
6. Vstup do budovy je povolený len osobám vykonávajúcim činnosti nevyhnutné pre prevádzku fakulty (na základe vopred schváleného zoznamu osôb). V špecifickej situácii, keď si zamestnanec potrebuje vziať pre svoju prácu z domu/homeoffice z pracoviska nevyhnutné podklady, prípadne zabezpečiť nevyhnutné opatrenia pre chod pedagogického procesu, je možné **požiadať o umožnenie vstupu** predsedu Krízového štábu – tajomníka fakulty. Tajomník fakulty je oprávnený povoliť vstup len v pracovných dňoch v čase 7:00-14:00 na maximálne tri hodiny **na základe žiadosti zamestnanca doručenej mailom minimálne deň vopred**. Žiadosť o vstup doktoranda je povinný zaslať jeho školiteľ.
7. Vstup do budovy fakulty je len z ulice I. Karvaša. Ostatné vchody sú uzamknuté. Každý zamestnanec vstupujúci alebo odchádzajúci z objektu je povinný sa identifikovať prechodom elektronickou kartou STU cez ktorýkoľvek z turniketov.
8. Do objektu je povolený vstup len osobe, ktorá nejaví príznaky choroby, má na tvári nasadené ochranné rúško a v komunikácii s inou osobou dodržiava doporučené epidemiologické zásady (vzdialenosť medzi sebou 2 m, nepodávať si ruky, etc.).
9. Prevádzka Podateľne bude organizovaná len v dňoch pondelok a streda vždy do 11,00 hod., a to v nevyhnutnom rozsahu.
10. Mimoriadna **organizácia práce** zamestnancov na pracoviskách SvF v období opatrení prijatých týmto Príkazom sa s účinnosťou od 4. 4. 2020 bude organizovať v súvislosti s novými ustanoveniami Zákonníka práce (zákonom č. 66/2020 Z.z.) nasledovne aj s dodržaním zákonných termínov:
 - a) **čerpaním zostatku dovolenky z nároku za rok 2019** - k navrhnutým termínom čerpania dovolenky zamestnancovi a to najneskôr dva dni vopred vyjadruje zamestnanec súhlas formou e-mailovej správy vedúcemu zamestnancovi;

- b) **nariadením práce z domácnosti zo strany vedúceho zamestnanca (práca z domu/homeoffice)**, ak to dohodnutý druh práce v pracovnej zmluve umožňuje a ak je zamestnanec v pracovnom čase dostupný na emailovom kontakte uvedenom v AIS a zároveň akceptuje ako nevyhnutnú podmienku výkonu tejto práce, že vedúci zamestnanec ho pri zadávaní, kontrole a preberaní pracovných úloh kontaktuje i na jeho súkromnom mobilnom telefóne. Uvedené sa vzťahuje na organizáciu práce počnúc 4.4.2020;
- c) **žiadosťou zamestnanca o určenie práce z domácnosti (práca z domu/homeoffice)**, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti. Uvedené sa vzťahuje na organizáciu práce počnúc 4.4.2020; avšak rozhodnutie o spôsobe organizácie práce je v pôsobnosti vedúceho zamestnanca;
- d) **čerpaním pracovného voľna z titulu prekážky v práci na strane zamestnávateľa.**
11. Pri práci z domácnosti sa zamestnancom odporúča zriadiť si **vzdialený prístup do siete STU**, ktorý umožňuje pracovať s fakultnými aplikáciami MAGION, MIS a Personálny portál. Všetky návody na inštaláciu sú uvedené na stránke CIT (<https://www.svf.stuba.sk/4994>). Zamestnávateľ v rámci svojich možností vytvorí podmienky pre prácu z domácnosti (vybavenosť technickými i technologickými prostriedkami).
12. Vznik a skončenie prekážok v práci z osobných dôvodov (P, PN, OČR, karanténa) zamestnanec bezodkladne oznámi elektronickou formou (zaslaním kópie prísl. dokumentu) svojmu vedúcemu zamestnancovi, ktorý ich vzápätí prepošle súčasne Mgr. Fondrkovej a Ing. Marečkovej.
13. Počnúc mesiacom apríl až do odvolania núdzového stavu nariaďujem všetkým vedúcim zamestnancom spracovať **dochádzku v dvoch termínoch**, a to **k 20-temu dňu v danom mesiaci** a **uzávierku dochádzky** vždy najneskôr **k poslednému dňu v mesiaci**, za ktorý je dochádzka spracovávaná, a zaslať ju v elektronickej podobe na OĽZ a na MO (alena.mareckova@stuba.sk a nadezda.fondrkova@stuba.sk). Mesačný výkaz práce na dohodu je upravený osobitne. Podrobné informácie Personálnej agendy a vzorová tabuľka dochádzky sú uvedené na stránke <https://www.svf.stuba.sk/7981>.
14. Vzhľadom na pozastavenie procesov výberových konaní až do odvolania žiadam vedúcich zamestnancov realizovať návrhy na mimoriadne úpravy platných pracovných zmlúv zamestnancov na dobu určitú do 30.04.2020, 31.05.2020 a 30.06.2020 a to v obvyklom rozsahu vrátane zdôvodnení. Podmienky zmeny pracovných pomerov uzatvorených formou dohôd sú upravené osobitne

a uvedené takisto na stránke Personálnej agendy
<https://www.svf.stuba.sk/7981>.

15. Potvrdenie o ročnom zúčtovaní dane za r. 2019 a Potvrdenie o zaplatení dane pre účely 2% z daní budú zaslané zamestnancom prostredníctvom poštového podniku.
16. Ustanovenia Príkazu dekana č. 2/2020 neupravené týmto Príkazom zostávajú v platnosti a účinnosti.
17. Vzhľadom k tomu, že došlo k legislatívnej zmene zasahujúcej do práv a povinností v organizácii práce na mesiac apríl 2020 je nutné zabezpečiť posudzovanie nárokov s dopadom na platové pomery v súlade s platnou legislatívou do 3. 4. 2020 a od 4. 4. 2020.
18. Porušenie opatrení tohto Príkazu budem považovať za porušenie pracovnej disciplíny a v tejto vážnej spoločenskej situácii mieru porušenia hodnotiť ako **závažné porušenie pracovnej disciplíny**.
19. Tento Príkaz nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť nasledujúcim dňom po jeho podpise a platí až do odvolania núdzového stavu alebo prijatím jeho ďalších číslovaných zmien.

Stanislav Unčík v.r.
dekan