

Príkaz dekana
číslo 5 / 2020
v znení Dodatkov č. 1 až 8
Dátum: 08.02.2021

**Opatrenia pre obdobie od 10.02.2021
upravujúce podmienky na SvF STU BA
počas núdzového stavu vyhláseného
na obmedzenie šírenia koronavírusu**

Na základe aktuálneho vývoja pandémie koronavírusu a v súlade so všeobecne záväznými predpismi a nariadeniami SR prijatými v mimoriadnej situácii na obmedzenie šírenia pandémie koronavírusu prijímam nasledujúce opatrenia, ktoré

n a r i a ě u j e m

zamestnancom a doktorandom nasledovne:

1. Výučba, vedenie kurzov a iných odborných podujatí organizovaných fakultou sa v zimnom semestri akad. roka 2020/2021 vrátane skúškového obdobia **uskutoční dištančnou formou**.
2. Zahraničné pracovné cesty **sú zakázané**.
3. Účasť na tuzemských pracovných cestách je zakázaná.
4. Študentské súťaže a študentské podujatia na pôde fakulty, ako aj účasť študentov fakulty na podobných podujatiach organizovaných prezenčnou formou mimo fakulty sú až do odvolania zakázané.
5. Na základe príkazu rektora č. 7/2020 - PR sa ruší prezenčné organizovanie akademických obradov, spoločenských či iných aktivít, ktoré nie sú nevyhnutné pre činnosť STU.
6. Na základe uznesenia vlády SR č. 77 z 5. februára 2021 je povinná práca z domácnosti, pokiaľ to jej povaha umožňuje. Vstup do priestorov fakulty je preto naďalej povolený len osobám vykonávajúcim činnosti nevyhnutné pre prevádzku fakulty (na základe vopred schváleného zoznamu osôb, ktorým bolo vydané potvrdenie o nevyhnutnosti prítomnosti na pracovisku).

V mimoriadne nevyhnutnej situácii počas zákazu vychádzania, keď hrozí znehodnotenie dlhodobého výskumu alebo závažná škoda pre fakultu, **vedúci príslušnej katedry požiadajú dekana** elektronicky o umožnenie vstupu do budovy svojho pracovníka alebo doktoranda (s vedomím školiteľa) minimálne dva dni vopred. O povolení takéhoto individuálneho vstupu rozhodne dekan, o čom upovedomí príslušného pracovníka a vedúceho jeho katedry najneskôr jeden deň vopred. Službukonajúci vrátnik umožní vstup zamestnancovi, resp. doktorandovi do budovy fakulty jedine **preukázaním sa uvedeným súhlasom a súčasne negatívnym výsledkom testu nie starším ako 7 dní** alebo potvrdením o prekonaní ochorenia COVID-19 nie starším ako 3 mesiace. Potvrdením o negatívnom výsledku testu sa nemusia preukazovať zamestnanci, na ktorých sa vzťahujú výnimky s ohľadom na vek alebo zdravotný stav.

7. Vstup a pobyt osôb s povolením podľa bodu 6 tohto Príkazu v priestoroch fakulty je povolený s podmienkou dodržiavania epidemiologických opatrení ÚVZ SR:

- a) vstup je povolený len osobe, ktorá nejaví príznaky vírusového infekčného ochorenia (horúčka, kašeľ, sťažené dýchanie, bolesť svalov, náhla strata chuti/čuchu a pod.),
 - b) vstup a pohyb v priestoroch fakulty je povolený len s použitím rúška alebo iného prostriedku prekrývajúceho horné dýchacie cesty (nos aj ústa),**
 - c) pri každom vstupe do priestorov fakulty je každá osoba povinná vydezinfikovať si ruky,**
 - d) pri osobnom kontakte všetky osoby dodržiavajú zásadu R.O.R (rúško-odstup-ruky), dodržiavajú vzájomnú vzdialenosť min. 2m, na manipuláciu so spoločne užívanými zariadeniami a prístrojmi používajú podľa možnosti rukavice.
8. V objekte URZ Kočovce je výučba až do odvolania zakázaná, ostatné prípadné aktivity a prevádzka objektu sa riadia aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR. Prevádzka objektu rekreačného zariadenia Nižná Boca je uzatvorená až do odvolania.
 9. Každý zamestnanec a študent vstupujúci alebo odchádzajúci z objektu je povinný sa identifikovať priložením svojho preukazu na čítačku pri ktoromkoľvek vstupe do objektu, resp. prechodom cez niektorý z turniketov. Pohyb návšteví v budove fakulty je zakázaný, nevyhnutné stretnutie zamestnanca s návštevou sa uskutočňuje v exteriéri.
 10. Práca zamestnancov fakulty sa až do odvolania nariaďuje organizovať spôsobom, ktorý v maximálnej miere zníži koncentráciu osôb na pracoviskách kombináciou nasledovného:
 - a) **prácou z domácnosti zamestnanca** – ak to druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve zamestnanca umožňuje; dohoda sa preukazuje elektronickou formou oznámením zamestnanca alebo nariadením vedúceho zamestnanca s vytýčením termínov práce vykonávanej z domácnosti; vedúci zamestnanec zodpovedá za pridelenie a organizáciu takejto práce zamestnancovi, za jej kontrolu a prevzatie jej výsledkov;
 - b) **pracovným voľnom z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnávateľa** – (v súlade s § 250b ods. 6 zák. č. 66/2020 Z.z.), ak druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve zamestnanca neumožňuje prácu z domácnosti;
 - c) **v nevyhnutnom prípade (pri splnení podmienok ods. 6) výkonom práce na pracovisku** – ak technické alebo prevádzkové dôvody neumožnia prácu z domácnosti, dekan, príp. tajomník fakulty vydajú príslušnému zamestnancovi osobitné Rozhodnutie oprávňujúce ho na výnimku zo zákazu vychádzania a na vstup na fakultu.
 11. Ak sa u zamestnanca alebo študenta, alebo u osoby, s ktorou boli v kontakte, prejavia príznaky respiračného ochorenia uvedené v bode 7. písm. a), taká

osoba bezodkladne opustí objekt školy a telefonicky sa skontaktuje so svojim ošetrovateľom a postupuje podľa jeho usmernení; do školy má počas sledovaného obdobia vstup zakázaný; **o svojom stave bezodkladne telefonicky informuje zamestnanec vedúceho OĽZ a študent svojho príslušného referenta ŠO**, ktorí obratom informujú tajomníka fakulty a prodekana pre vzdelávanie a pedagogickú činnosť.

12. Študent, u ktorého sa vyskytne podozrenie na ochorenie COVID-19 (oznámi fakulte ÚVZ SR alebo jeho ošetrovateľ lekár), nie je sankcionovaný za neprítomnosť v škole, ak svoje študijné alebo výskumné povinnosti nemôže absolvovať dištančne.
13. Pri preukazovaní dokladov na ospravedlnenie neprítomnosti zamestnancov z dôvodu osobných prekážok podľa § 141 ZP (návšteva lekára alebo sprevádzanie RP – tzv. P), alebo PN alebo OČR **sa postupuje v súlade so zákonom**. Zamestnanec je povinný bezodkladne po vzniku takejto prekážky v práci oznámiť túto skutočnosť tak, že zabezpečí doručenie originálu dokladu alebo zašle jeho fotografiu, sken alebo MMS na email alebo mobil svojho priameho vedúceho zamestnanca. Nariadenú karanténu zamestnanec oznámi osobitne. Vedúci zamestnanec je povinný zo svojej služobnej e-mailovej adresy tieto podklady bezodkladne zaslať vedúcej OĽZ Ing. Marečkovej (alena.mareckova@stuba.sk).
14. Všetky informácie týkajúce sa opatrení prijatých na úrovni STU a fakulty v súvislosti s mimoriadnou situáciou pandémie sú priebežne zverejňované na stránke SvF:

www.svf.stuba.sk/koronavirus

Za aktualizáciu informácií zodpovedá doc. Ing. Katarína Gajdošová, PhD., prodekanka pre vonkajšie vzťahy a sociálnu starostlivosť o zamestnancov a študentov.

15. Krízový štáb fakulty pracuje v zložení:
Ing. Tomáš Šatura – predseda Krízového štábu,
doc. Ing. Katarína Gajdošová, PhD. – zástupkyňa predsedu Krízového štábu,
Ing. Alena Marečková – členka,
Ing. Miroslav Gramblička, PhD. – člen;
16. Porušenie pokynov tohto Príkazu sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny a hodnotiť ako **závažné porušenie pracovnej disciplíny, resp. za disciplinárny priestupok študenta**.
17. Vydaním tohto Príkazu sa zrušujú predchádzajúce Príkazy dekana týkajúce sa opatrení na obmedzenie šírenia koronavírusu.
18. Tento Príkaz nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho zverejnenia a platí až do prijatia jeho ďalších číslovaných zmien alebo odvolaním mimoriadnej situácie.

Stanislav Unčik v.r.