



Príkaz dekana
číslo 2 / 2020
Dátum: 16.03.2020

**Opatrenia na predchádzanie vzniku a šírenia
prenosných ochorení na SvF STU v Bratislave
pre obdobie 17.03. – 31.03.2020**

Vzhľadom na závažnú epidemiologickú situáciu spôsobenú šírením ochorenia spôsobeného koronavírusom SARS-CoV-2, v záujme ochrany životov a zdravia zamestnancov fakulty pred šírením vírusu prijímam nasledujúce opatrenia, ktoré **prikazujem zamestnancom zabezpečiť a vykonať v termínoch a zodpovednosti uvedených osôb podľa jednotlivých pokynov.**

1. Vzhľadom na predĺženie obdobia s prerušenou výučbou na STU bude z úrovne Vedenia STU pripravená zmena harmonogramu akademického roka 2019/2020. Táto bude definitívne zverejnená až po ukončení karanténnych opatrení na STU. Upravený harmonogram schválený rektorom bude zverejnený bezodkladne po jeho prijatí.
2. Dňom 17.03.2020 budú všetky objekty SvF STU vrátane objektov CL a URZ Kočovce a URZ Nižná Boca uzatvorené predbežne do 31.03.2020. Vstup do budovy bude umožnený len dňa 17.03.2020 tým zamestnancom, ktorí si pre svoju prácu z domu potrebujú vziať z pracoviska nevyhnutné podklady. Vstup do budovy v inom termíne povoľuje len vo výnimočnom prípade tajomník fakulty na základe písomnej žiadosti zaslanej mailom. Vstup do budovy je povolený len osobám vykonávajúcim činnosti nevyhnutné pre prevádzku fakulty.
3. Vstup do objektu v centre mesta je len z ulice I. Karvaša. Ostatné vchody sú uzamknuté. Každý zamestnanec vstupujúci alebo odchádzajúci z objektu je povinný sa identifikovať prechodom cez ktorýkoľvek z turniketov.

Termín: do odvolania núdzového stavu Zodpovední: tajomník fakulty
vedúci OP

4. Do objektu smie vstúpiť len osoba s ochranným rúškom na tvári a v komunikácii s inou osobou dodržiavať doporučené epidemiologické zásady (vzdialenosť medzi sebou, nepodávať si ruky,etc.).
5. Prevádzka Podateľne bude organizovaná len v dňoch pondelok a štvrtok vždy do 11,00 hod. a to v nevyhnutnom rozsahu.
6. Mimoriadna organizácia práce zamestnancov na pracoviskách SvF v období opatrení prijatých týmto Príkazom sa môže organizovať nasledovne:
 - a) **čerpaním zostatku dovolenky z nároku za rok 2019** – prehľad aktuálneho stavu zostatkov obdržali vedúci pracovísk; rozsah čerpania dovolenky dohodne vedúci pracoviska so zamestnancami v osobitnom režime (nakoľko nie sú prítomní na pracovisku) podľa svojho uváženia a na svoju zodpovednosť – je nevyhnutné preukázať súhlas zamestnanca vyjadrený formou e-mailovej správy k navrhnutým termínom čerpania dovolenky; za tieto dni čerpania dovolenky patrí zamestnancovi náhrada mzdy; v Evidencii dochádzky vyznačiť ako D;
 - b) **dohodou so zamestnancom o práci z domu** – vedúci zamestnanec dá zamestnancovi písomný pokyn (postačuje forma e-mailovej správy), aby v

rámci „práce z domu/home office“ pracoval z domu; za organizáciu práce v tomto režime zodpovedá vedúci zamestnanec – za pridelenie práce, za kontrolu a prevzatie jej výsledkov; za tieto dni v režime práce z domu patrí zamestnancovi funkčný plat za riadny výkon práce;

- c) **prekážka v práci na strane zamestnávateľa** – (§ 142 ods. 3 Zákonníka práce) vedúci zamestnanec nariaďuje pracovné voľno z dôvodu všeobecnej prekážky pri výkone práce vo verejnom záujme; deklarováním tejto prekážky v práci vyjadruje zamestnávateľ súčasne zákaz vstupu zamestnancovi na pracovisko SvF STU; za tieto dni pracovného voľna patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku; v Evidencii dochádzky vyznačiť ako Z;
7. 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 vyžaduje elektronická forma oznamu**. Zamestnanec je povinný bezodkladne po vzniku takejto prekážky v práci oznámiť túto skutočnosť zaslaním fotografie, kópie, scanu alebo MMS dokumentu na email alebo mobil svojho vedúceho zamestnanca. Nariadenú karanténu zamestnanec oznámi osobitne. Vedúci zamestnanec je povinný zo svojej služobnej e-mailovej adresy tieto podklady bezodkladne zaslať súčasne Mgr. Fondrkovej (nadezda.fondrkova@stuba.sk) a Ing. Marečkovej (alena.mareckova@stuba.sk).
8. Pre zamestnancov naďalej platí **zákaz akýchkoľvek pracovných ciest** a účasti na hromadných podujatiach, a to až do odvolania.
9. Za mesiac marec **nariaďujem** všetkým vedúcim zamestnancom spracovať mimoriadnu uzávierku dochádzky za obdobie od 01.03. do 31.03.2020, a to v **rozsahu vopred známeho** harmonogramu práce nariadeného vedúcim zamestnancom podľa bodu 6) tohto Príkazu; obvyklým spôsobom spracovanú evidenciu dochádzky zaslať **v elektronickej podobe na OĽZ** na adresu: alena.mareckova@stuba.sk

Dochádzka bude označená buď na tlačive alebo v sprievodnom ozname – menom vedúceho zamestnanca s pripojením podpisu formou **v.r. Vedúci zamestnanec zodpovedá za predložené podklady k spracovaniu mzdy za mesiac marec 2020**. Dokumentácia k dochádzke bude kontrolovaná priebežne (pozri bod 7) tohto Príkazu).

Termín: **do 23.03.2020**

Zodpovední: **vedúci zamestnanci**

10. Ruším s okamžitou platnosťou vyhlasovanie výberových konaní a už vyhlásené výberové konania pre obdobie marec, apríl, máj 2020 a žiadam vedúcich zamestnancov upraviť pracovno-právne záležitosti dotknutých pracovných pomerov v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. a príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

Termín: **ihneď a podľa textu**

Zodpovední: **vedúci OĽZ**

v spolupráci s vedúcim
pracoviska, na ktorom
bolo vyhlásené VK;

11. V súvislosti s povinnosťou zamestnávateľa poskytnúť stravovanie podľa § 152 Zákonníka práce za obdobie, kedy bola nariadená odstavka stravovacích jednotiek, budú zamestnancom, ktorí pracovali, poskytnuté gastrolístky v rozsahu podľa predloženej dochádzky (pozri bod 9). Výdaj gastrolístkov bude zabezpečený podľa možností ich dodávateľa a jeho distribučnej schopnosti. Distribúcia zamestnancom bude realizovaná v období obnovenej riadnej prevádzky fakulty.

Termín: podľa textu

Zodpovedný: tajomník fakulty

12. Podľa pokynov Krízového štábu STU bude fakulta prijímať ďalšie opatrenia s cieľom vytvoriť podmienky pre zamedzenie šírenia vírusu a taktiež informovať zamestnancov.

Všetky informácie a ich aktualizácie zamestnanci nájdu na stránke SvF:

www.svf.stuba.sk

Za aktualizáciu informácií zodpovedá:

doc. Ing. Katarína Gajdošová, PhD., prodekanica pre vonkajšie vzťahy a sociálnu starostlivosť o zamestnancov a študentov.

13. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť zamestnancov na nimi riadených pracoviskách s týmto príkazom ihneď po jeho vydaní.

14. Zriaďujem a menujem členov Krízového štábu fakulty v zložení:

Ing. Tomáš Šatura – predseda Krízového štábu,

doc. Ing. Katarína Gajdošová, PhD. – zástupca predsedu Krízového štábu,

Ing. Alena Marečková – člen,

Ing. Miroslav Gramblička, PhD. – člen;

15. Porušenie pokynov tohto Príkazu budem považovať za porušenie pracovnej disciplíny a v tejto vážnej spoločenskej situácii závažnosť porušenia hodnotiť ako **závažné porušenie pracovnej disciplíny**.

16. Tento Príkaz dekana č. 2/2020 je doplnením Príkazu rektora č. 1/2020 vrátane jeho dodatku zo dňa 16.03.2020 a Príkazu dekana č. 1/2020. Tento Príkaz nadobúda platnosť a účinnosť okamihom jeho zverejnenia a platí až do odvolania núdzového stavu alebo prijatím jeho ďalších číslovaných zmien.

Stanislav Unčík v.r.
dekan