

Akadémia umení v Banskej Bystrici

Príkaz rektora č. 4/2021

Aktualizované opatrenia súvisiace so zamedzením šírenia vírusu SARS-CoV-2 (COVID-19) na Akadémii umení v Banskej Bystrici pre akademický rok 2021/2022

Vypracoval
PaedDr. Peter VÍTKO
prorektor pre vzdelávaciu
činnosť a kvalitu

Nadobúda účinnosť
24. septembra 2021

Schválil
prof. MgA. Ing.
Michal MURIN, ArtD.
rektor

Vydanie: 1
Počet listov: 13



Vzhľadom na postupnú zhoršujúcu sa epidemiologickú situáciu na území Slovenskej republiky a v okolitých krajinách, postupné celoštátne a regionálne aplikovanie protipandemických opatrení na základe uznesení Vlády Slovenskej republiky (ďalej len „Vláda“ vo všetkých gramatických tvaroch), vyhlášok a opatrení Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „ÚVZ SR“) a iných legislatívnych povinností od príslušných štátnych orgánov a predovšetkým v zmysle Systému pre monitorovanie vývoja epidémie a prijímanie proti-epidemických opatrení v závislosti od intenzity šírenia SARS-CoV-2 verzia 4.2 schváleného 16. 9. 2021 Vládou (ďalej len „Covid-automat“), ktorý nadobudol účinnosť 20. 9. 2021 vydávam tento

Príkaz rektora č. 4/2021

Príkaz vydávam v záujme ochrany zdravia zamestnancov a študentov Akadémie umení v Banskej Bystrici a v záujme predchádzania vzniku a šírenia prenosných ochorení, najmä SARS-CoV-2 (ďalej len „Covid-19“)¹, na Akadémii umení v Banskej Bystrici (v texte ďalej len „AU BB“) a za účelom maximalizácie obdobia prezenčnej prevádzky v akademickom roku 2021/2022.

I.

Zrušovacie ustanovenie

1. Ruší sa Príkaz rektora č. 3/2021 zo dňa 10.5.2021 v celom rozsahu.

II.

Všeobecné povinnosti dotknutých osôb

1. Všetky dotknuté osoby, ktoré sú v pracovno-právnom vzťahu, študujú, sú ubytovaní alebo sa pohybujú v priestoroch AU BB na základe povolenia sú povinné dodržiavať pravidlá v zmysle tohto príkazu, pričom špecifickejšie a reštriktívnejšie pravidlá majú prednosť pred všeobecnejšími pravidlami. Príkazy a zákazy majú prednosť pred odporúčaniami.
2. Povinnosti osôb vyplývajúce z budúcej epidemiologickej situácie a legislatívy, ktoré môžu vojsť do konfliktu s ustanoveniami tohto príkazu majú prednosť pred týmto príkazom.
3. Vedúci organizačnej súčasti je povinný bez vyzvania sledovať aktualizácie Covid-automatu a prepínať špecifické opatrenia podľa aktuálneho stupňa pre okres Banská Bystrica.
4. Vedúci organizačnej súčasti je povinný prijať bez vyzvania opatrenia vyplývajúce z tohto príkazu alebo nad jeho rámec, ktoré zamedzia šíreniu Covid-19 v prostredí AU BB. Zároveň je povinný informovať kolégium rektora o vývoji situácie a prijatých opatreniach na svojom stredisku.

¹ ochorenie COVID-19 je infekčné ochorenie vyvolané vírusom. Prenos ochorenia je možný prenosom kvapôčok (prehltnutie alebo vdychnutie kvapiek vylúčených infikovanou osobou pri kašľaní, kýchaní a komunikácii v tesnej blízkosti) alebo kontaktom s kontaminovaným povrchom, alebo predmetom a následným dotykom úst, nosa alebo očí.

5. V prípade výskytu ochorenia Covid-19 sú vedúci organizačných súčastí a zamestnanci povinní úzko spolupracovať pri objektivizácii procesu šírenia nákazy a vyšetrovania príslušným regionálnym ÚVZ SR, ktorému poskytnú všetky potrebné údaje a informácie.
6. Vedúci organizačných súčastí môžu prijať vlastné opatrenia a špecifickejšie upraviť protipandemické AU BB opatrenia stanovené týmto príkazom, ktoré reflektujú špecifiká režimu a prostredie dotknutých organizačných súčastí.
7. Vedúci zamestnanci sú povinní bezodkladne nahlasovať informácie o situácii na zverenom úseku svojmu priamemu nadriadenému z dôvodu výskytu COVID-19 u študentov. Ak sa v krúžku vyskytne študent alebo pozitívny na ochorenie COVID-19, prerušuje sa kontaktná výučba a prechádza sa v danom krúžku na 10-dní na dištančnú výučbu. Osoby, na ktoré neplatí výnimka z karantény² idú do 10-dňovej domácej karantény. Karanténu je možné ukončiť po 7. dňocho od posledného kontaktu s osobou pozitívnu na ochorenie COVID-19, ak sa u osoby v karanténe nevyskytuje ani jeden z klinických príznakov ochorenia alebo výsledok PCR testu vykonaného najskôr v 5. deň karantény je negatívny. Pokiaľ bude v krúžku zvyšných 100% študentov, ktorí majú výnimku z karantény (sú zaočkovaní alebo prekonalí COVID-19), tento krúžok nemusí prejsť na dištančnú metódu výučby.
8. Vedúci zamestnanci sú povinní bezodkladne nahlasovať informácie o situácii na zverenom úseku svojmu priamemu nadriadenému z dôvodu výskytu COVID-19 u podriadených zamestnancov. V prípade ochorenia zamestnanca sú vedúci zamestnanci povinní trasovať nielen všetky zamestnanecké kontakty, ale aj všetky dotknuté krúžky, v ktorých výučbu dotknutý pedagóg v kritickom období realizoval kontaktným spôsobom a postupovať podľa ods. 7 tohto článku.
9. Všetci zamestnanci AU BB sú povinní informovať o zmene zdravotného stavu vedúceho zamestnanca príslušnej súčasti AU BB, pokiaľ by zmena zdravotného stavu bola prekážkou vo výkone práce v danom režime. O ochorení na Covid-19 sú povinní informovať bezodkladne. Zamestnancovi, ktorému vznikne povinnosť karantény alebo izolácie, je povinný túto skutočnosť oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi a zároveň si dohodnúť s vedúcim zamestnancom spôsob realizácie svojich pracovných povinností. Ak zamestnanec nebude môcť byť k dispozícii zamestnávateľovi na výkon svojich pracovných činností v plnom rozsahu, zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca počas jeho osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia, ak je uznaný lekárom na PN alebo OČR, alebo mu umožní čerpať dovolenku alebo pracovné voľno bez náhrady mzdy.
10. Všetci študenti AU sú povinní informovať o ochorení na Covid-19 študijné oddelenie. Študentovi, ktorému vznikne povinnosť karantény alebo izolácie, je povinný túto skutočnosť oznámiť pedagógom predmetov, ktoré má zapísané v zápisnom liste na príslušný semester a dohodnúť si s nimi spôsob plnenia študijných povinností pokiaľ sa predmet realizuje prezenčnou metódou.
11. Všetci zamestnanci a študenti AU BB sú povinní oboznámiť sa dodržiavať tento príkaz rektora.

² Výnimku z karantény, v prípade úzkeho kontaktu s osobou pozitívnu na ochorenie COVID-19, si môžu uplatniť:
- osoby, ktoré prekonalí ochorenie COVID-19 za posledných 180 dní,
- plne zaočkované osoby alebo osoby zaočkované 1. dávkou do 180 dní od prekonania ochorenia COVID-19.

12. Distribúciu pre zamestnancov zabezpečia vedúci organizačných súčastí. Za organizačnú súčasť rektorát, oboznámenie zamestnancov zabezpečí kvestor AU BB.
13. Za zverejnenie na Web sídle AU BB zodpovedá prorektorka pre intra-inštitucionálnu spoluprácu, publicitu a vonkajšie vzťahy. Za zverejnenie príkazu na Web sídle fakúlt zodpovedajú dekáni fakúlt.
14. Rozoslanie príkazu rektora študentom AU BB zabezpečia príslušné študijné oddelenia dotknutých fakúlt.
15. Kvestor je povinný zabezpečiť pravidelné zverejňovanie rizikového stupňa Covid-automatu na vstupných dverách budov a odkázať sa na aktuálne protipandemické opatrenia AU BB pre daný rizikový stupeň prevádzkového protokolu Covid-automatu.

III.

Všeobecné pravidlá správania sa v priestoroch AU BB

1. Pravidlá platné pri pohybe a pobyte v priestoroch AU BB
 - a) Pri vstupe do budovy je každá osoba povinná dôkladne si vydezinfikovať ruky a odmerať teplotu (pokiaľ je v budove k dispozícii bezkontaktný stacionárny teplomer).
 - b) Zakazuje sa vstup do priestorov školy osobe, ktorá bola v úzkom kontakte³ s infikovanou osobou.
 - c) Zakazuje sa vstup do priestorov školy osobe, u ktorej sa prejavujú akékoľvek príznaky akútneho respiračného ochorenia, zvýšená teplota nad 37 stupňov, výtok tekutých hlienov z nosa, dýchavičnosť alebo intenzívny kašeľ.
 - d) Pri náhlej strate čuchu, chuti, neprimeranej únave a ďalších príznakov (bolesti hrdla, bolesti hlavy, bolesti svalov, nevoľnosť, vracanie, hnačka, nechutenstvo, bolesti brucha či zápal spojiviek) sa odporúča každej osobe, aby zvažila svoju prítomnosť v priestoroch AU BB. V prípade, že sa jedná o zamestnanca alebo študenta a osoba sa rozhodne opustiť priestor AU BB a má ešte študijné alebo pracovné povinnosti informuje telefonicky alebo e-mailom nadriadeného, alebo v prípade študentov študijné oddelenie, o dôvodoch opustenia AU BB. V prípade študentov, študijné oddelenie zabezpečí následné informovanie dotknutých pedagógov.
 - e) Každá osoba v priestoroch AU BB musí pri pohybe a pobyte nosiť správne nasadené rúško alebo respirátor, tak aby boli prekryté ústa aj nos.
 - f) Každéj osobe v priestoroch AU BB sa dôrazne odporúča, aby nenarúšala osobný priestor iných osôb. Ak je na chodbách viac osôb, odporúča sa, aby sa komunikácia obmedzila na nevyhnutnú možnú mieru.
 - g) Ak je osoba nútená využiť toaletu, odporúča sa, aby sa čo najmenej dotýkala povrchov a dôkladne si vydezinfikovala ruky.

³ úzky kontakt je kontakt osoby s osobou pozitívnu na ochorenie COVID-19, ak pri tomto kontakte:

- boli osoby v priamom fyzickom kontakte,
- boli osoby od seba vo vzdialenosti menšej ako 2 metre dlhšie ako 15 minút,
- osoby boli v interiérovom alebo inak uzatvorenom priestore dlhšie ako 15 minút,
- osoby cestovali spoločne dopravným prostriedkom dlhšie ako 15 minút, alebo
- osoby nemali prekryté horné dýchacie cesty a osoba pozitívna na ochorenie kašľala alebo inak šírila infekčné výlučky

- h) Zakazuje sa piť pitnú vodu priamo z vodovodného kohútika. Pri napúšťaní vody do fľaše alebo pohára zamedzte priamemu kontaktu nádoby s kohútikom. Pred plnením sa odporúča nechať vodu odtiecť.
- i) Odporúča sa, aby sa vo výťahu viezla len jedna osoba alebo len blízke osoby z jednej domácnosti.
- j) Pri kontakte s plochami, ktorých sa dotýkajú iné osoby (kľučky, lavice, tlačidlá vo výťahu) sa odporúča, aby sa osoba nedotýkala tváre a čo najskôr si vydezinfikovala ruky.
- k) Pokiaľ je to možné, odporúča sa, aby sa osoba nedotýkala cudzích predmetov a zariadení (myš, klávesnica, písacie či kancelárske potreby, iné pracovné nástroje), ktoré používajú iné osoby. V prípade, že charakter činností (vzdelávacie, umelecké alebo pracovné) vyžadujú zdieľanie predmetov a zariadení, dbajte na dezinfekciu dotykových a často používaných plôch.
- l) Za zabezpečenie dezinfekcie plôch v učebniach je zodpovedná osoba, ktorá výučbu vedie.
- m) Za zabezpečenie dezinfekcie plôch pri zasadnutiach, poradách, a iných podujatiach je zodpovedná osoba, ktorá podujatia organizuje.
- n) Za zabezpečenie dezinfekcie plôch v kanceláriách je zodpovedná príslušná upratovačka, ktorej je úsek zverený.
- o) Za materiálne zabezpečenie dezinfekčných a ochranných prostriedkov na realizáciu aktivít podľa odsekov l) až n) sú zodpovední tajomníci a kvestor AU BB.
- p) Ak sa v kancelárii nachádzajú viaceré osoby, prikazuje sa, aby všetky osoby mali správne nasadené rúško alebo respirátor, neodporúča sa sedieť tvármi oproti sebe v kratšej vzdialenosti ako 2 m.
- q) V prípade, že kancelárii pracujú permanentne viaceré osoby, vedúci zamestnanci zväžia striedavý režim výkonu práce, pričom zohľadnia rizikové faktory dotknutých osôb (očkovanie, prekonanie ochorenia, testovanie, vek, chronický zdravotný stav, ...) a povahu vykonávanej práce.
- r) Všetkým osobám v priestoroch AU BB sa odporúča, aby obmedzili priamy kontakt s ďalšími osobami na nevyhnutnú mieru a zvažili využívanie online komunikácie alebo komunikácie cez telefón.
- s) Porád, zasadnutí samosprávnych a poradných orgánov, ktoré prebiehajú prezenčne, by sa mali zúčastňovať iba tie osoby, ktorých prítomnosť je nevyhnutná. Pokiaľ to rokovacie poriadky umožňujú, organizátori stretnutí musia uprednostniť dištančné metódy pred prezenčnými (ak to situácia a povaha rokovania umožňuje).
- t) Zakazuje sa zhromažďovanie v spoločných priestoroch (chodbách, vestibuloch, kuchynkách a iných priestoroch).
- u) Zakazujú sa aktivity v priestoroch AU BB, ktoré priamo nesúvisia s pracovnými povinnosťami alebo vzdelávacími a umeleckými činnosťami študentov a zamestnancov.
- v) Zakazuje sa účasť na edukačných a iných tvorivých aktivitách tretím osobám, ktoré nie sú riadne zapísané na štúdium, nie sú zamestnanci AU BB alebo nie sú osoby, ktorým bol povolený vstup podľa osobitých ustanovení tohto príkazu.
- w) Odporúča sa často a dôkladne vetrať.
- x) Prikazuje sa pedagógom pred vstupom študentov do učebni otvoriť okná na cca 5 minút, ak sa v danom priestore predtým zdržiavalo viacero osôb.

- y) V prípade, že miestnosť je vybavená vzduchotechnikou, odporúča sa jej aktivácia počas celej doby realizácie edukačnej alebo inej aktivity.
 - z) Zakazuje sa používať miestnosti, v ktorých nie je možné vetranie cez okno alebo prostredníctvom vzduchotechniky.
 - aa) Pri stretnutí viacerých osôb sa dôrazne neodporúča podávať ruky, objímať sa a bozkávať.
 - bb) Odporúča sa mať k dispozícii osobný dezinfekčný prostriedok na ruky a použiť ho vždy, keď osoba nemá možnosť umyť si ruky tečúcou vodou a mydlom, alebo ak nie je v blízkosti stojan s dezinfekciou.
2. Pravidlá súvisiace s výučbou a akademickou knižnicou AU BB
- a) Pri výučbe predmetov sa pedagógom odporúča, aby pre študentov uprednostňovali digitalizované zdroje pred tlačovinami.
 - b) Dôrazne sa odporúča, aby čitatelia knižnice využívali online rezervácie titulov z domu a do knižnice si prišli už len vyzdvihnúť rezervované tituly.
 - c) Pri návšteve knižnice sú čitatelia povinní strpieť protipandemické opatrenia v zmysle tohto príkazu.
 - d) Riaditeľovi akademickkej knižnice AU BB sa prikazuje vydať bezodkladne vnútorný predpis (usmernenie) upravujúci výdaj a vrátenie kníh a režim študovní.
 - e) Predpis podľa ods. d) tohto bodu je povinný riaditeľ knižnice zverejniť na viditeľnom mieste pri vstupe do budovy knižnice a na Web stránke knižnice.
3. Pravidlá súvisiace s evidenciou a archiváciou zoznamu účastníkov
- a) Všetky organizačné súčasti AU BB sú pri poskytovaní služieb, výučbe predmetov, poradách, zasadnutiach, výstavách, konferenciách, koncertoch, divadelných, filmových predstaveniach a iných prezenčných hromadných podujatiach, pri ktorých sa stretáva viacero osôb v priestoroch AU BB povinné viesť a archivovať evidenciu všetkých účastníkov s dohľadateľnými kontaktnými údajmi.
 - b) V prípade osôb, ktorých kontaktné údaje nie sú AU BB známe a ktoré odmietnu poskytnúť tieto údaje, sa vstup na aktivitu alebo poskytnutie služby odmietne.
4. Opravy, servis, služby, kontroly a iné aktivity tretích osôb v priestoroch školy
- a) Pohyb tretích osôb v priestoroch školy nad 15 min je možný iba po predchádzajúcom písomnom súhlase vedúcich organizačných súčastí alebo kvestora AU BB.
 - b) Kvestor AU BB je povinný vypracovať a doručiť do 2. pracovných dní od vydania tohto príkazu vedúcim organizačných súčastí vzor tlačiva, na ktorom sa bude predkladať písomný súhlas so vstupom tretích osôb. Neoddeliteľnou súčasťou povolenia sú kontaktné údaje tretej osoby, informovaný súhlas so spracovaním osobných údajov a treťou osobou podpísané poučenie o oboznámení sa s protipandemickými opatreniami stanovenými v zmysle tohto príkazu. Kvestor poskytuje metodické usmernenie k vyplňaniu tohto tlačiva dotknutým vedúcim zamestnancom.
 - c) Vlastnoručne podpísaný súhlas na povolenie vstupu je vedúci organizačnej súčasti povinný doručiť na hlavnú vrátnicu AU BB, najneskôr pred prvým vstupom tretej osoby, ktorá žiada o vstup do priestorov AU BB.

- d) V prípade, že tretie osoby vykonávajú svoju činnosť v priestoroch školy na základe zmluvných vzťahov s AU BB, je možné povolenie vstupu vydať aj na dodávateľskú firmu. Závazok vykonať pre svojich zamestnancov a subdodávateľov poučenia o protipandemických opatreniach AU BB, dodržiavanie prevádzkového protokolu AU BB, evidencia práce zamestnancov v priestoroch AU BB a zber kontaktných údajov dotknutých osôb na seba preberá dodávateľská firma, na ktorej meno je povolenie vystavené.
 - e) Tretie osoby sú povinné obmedziť stretávanie sa so študentmi a zamestnancami školy a obmedziť komunikáciu s okolím na najnutnejšiu možnú mieru.
 - f) Tretie osoby sú povinné zdržiavať sa iba v dohodnutých priestoroch AU BB a po uplynutí dôvodu pobytu v priestoroch AU BB bezodkladne priestor AU BB opustiť.
5. Pravidlá súvisiace s ubytovaním v študentskom domove AU BB (ďalej aj „ŠD“)
- a) Riaditeľovi ŠD sa prikazuje bezodkladne zosúladiť alebo vydať vnútorný predpis (ubytovací poriadok) upravujúci ubytovanie a režim študentského domova.
 - b) Riaditeľ ŠD je povinný na viditeľnom mieste pri vstupe do budovy a na Web stránke ŠD predmetný vnútorný predpis zverejniť.
 - c) Vzhľadom na vysoké riziko šírenia nákazy COVID-19 na študentskom domove platí zákaz návštev osobám, ktoré nie sú ubytované a obmedzujú sa návštevy medzi jednotlivými izbami. Počet osôb v izbe nesmie prekročiť ubytovaciu kapacitu izby.
 - d) Ubytované osoby sú povinné dôrazne dodržiavať nočný pokoj medzi 22:00 hod. a 6:00 hod. ráno.
 - e) Študentský domov uplatňuje pre študentov a pedagogických zamestnancov podľa Covid-automatu protokol „základ“, pričom v stupni rizika „Monitoring“ sa poskytuje ubytovanie študentom bez obmedzení, v ostatných stupňoch rizika, ak nie je uvedené inak, sa poskytuje ubytovanie iba študentom, ktorých aspoň časť vzdelávacích činností sa uskutočňuje prezenčnou metódou. Ubytovanie pre pedagógov sa poskytuje iba v prípade, že realizujú prezenčnú výučbu na jednej z fakúlt AU BB.
 - f) Študentský domov uplatňuje pre hostí v stupni rizika „Monitoring“ podľa Covid-automatu protokol „základ“. V „3. stupni ohrozenia“ ubytovanie hostí nie je možné. V ostatných stupňoch Covid-automatu sa uplatňuje protokol „OTP“.
 - g) Riaditeľ študentského domova navrhne ubytovaciu schému tak, aby bolo zaručené, že osoby z protokolu „základ“ a OTP neboli ubytované v jednej bunke a nezdieľali spoločné sociálne zariadenia.
 - h) Študentský domov je povinný zriadiť izolačné izby, kde sa za zvýšených hygienických opatrení poskytuje ubytovanie na nevyhnutne potrebný čas aktuálne ubytovaným osobám, ktorým počas ubytovania v ubytovacom zariadení vznikla povinnosť izolácie alebo karantény.
 - i) Ubytovanie v izolačných izbách ŠD priamo pri začatí ubytovania nie je možné. Študenti, pedagógovia a hostia, ktorí vstupujú na územie Slovenskej republiky a vzťahuje sa na nich povinnosť karantény alebo izolácie, absolvujú túto povinnosť na vlastné náklady v inom zariadení alebo domove ešte pred ubytovaním sa v ŠD.
 - j) Riaditeľ ŠD a iní riaditeľom ŠD poverení zamestnanci AU BB majú právo nahliadnuť do dokumentov preukazujúcich skutočnosť, že osoby prichádzajúce zo zahraničia ukončili izoláciu v domácom prostredí alebo karanténnom ubytovacom zariadení, alebo že sa na nich

nevzťahuje povinnosť izolácie. Neposkytnutie informácií sa považuje za nedodržanie karanténnych podmienok a preto im musí byť ubytovanie v ŠD odmietnuté.

- k) Fakulty sú povinné, v prípade prechodu na výlučne dištančnú metódu uskutočňovania vzdelávacích činností v jednotlivých študijných programoch, bezodkladne informovať o tejto skutočnosti študentský domov. Študentský domov vydá pokyn riaditeľa, v ktorom určí podmienky a lehoty opustenia ubytovacieho zariadenia pre prípad, že študentovi bude ukončené ubytovanie v príčinnom dôsledku s ukončením prezenčnej výučby.
- l) Ustanovenia tohto článku sa aplikujú primerane na zahraničných študentov, ktorým povinnosť opustiť ubytovanie automaticky nevzniká pri ukončení prezenčnej výučby.

IV.

Všeobecné pravidlá správania sa v pri služobných cestách mimo AU BB

1. Pracovné cesty zamestnanci AU BB sa vykonávajú iba na základe cestovného príkazu v prípadoch, kedy je ich osobná účasť skutočne nevyhnutná. Za posúdenie nevyhnutnosti zodpovedá vedúci zamestnanec.
2. V prípade, že existujú alternatívne formy účasti, vždy je potrebné uprednostniť dištančnú formu prostredníctvom informačno-komunikačných prostriedkov.
3. Ak sa cesta realizuje autom, odporúča sa robiť prestávky počas cesty na málo frekventovaných miestach a vyhnúť sa kontaktu s inými osobami.
4. V prípade, že počas služobnej cesty je potrebné prenocovať v hoteli alebo v ubytovni:
 - a) Zamestnanec je povinný dodržiavať platné protiepidemické opatrenia ubytovacieho zariadenia.
 - b) Zamestnancovi sa odporúča zvýšiť hygienický štandard aj dodržiavaním dodatočných pravidiel, ktoré sú mu známe a sú aplikovateľné aj v tomto prostredí.
 - c) Zamestnancovi sa odporúča, aby nevyužíval doplnkové služby hotelov, pri ktorých môže prichádzať do kontaktu s ďalšími osobami.
 - d) Zamestnancovi sa odporúča, aby v akýchkoľvek spoločných priestoroch hotela trávil iba nevyhnutný čas.
 - e) Zamestnancovi sa odporúča, aby namiesto výtahov používal schody, alebo minimálne nenastupoval do výtahu s cudzími osobami.
 - f) Zamestnancovi sa dôrazne odporúča, aby sa vyhýbal miestam kde sa stretávajú viacerí ľudia, o ktorých režime a aktivitách nemá dostatok informácií.
5. V prípade, že sa služobná cesta plánuje realizovať v zahraničí, je zamestnanec povinný dohľadať a oboznámiť sa s aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR a Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej Republiky. Zamestnanec je povinný informovať vopred svojho priameho nadriadeného (pred schválením služobnej cesty) o všetkých povinnostiach, ktoré z uvedených opatrení pre neho vyplývajú.
6. V prípade, že po návrate zo zahraničnej služobnej cesty sa na zamestnanca vzťahuje povinnosť absolvovať karanténu a následné testovanie, je zamestnanec povinný ju absolvovať a o jej začiatku a predpokladanom ukončení informovať nadriadeného. Nedodržanie povinnosti nariadenej

karantény sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a môže mať pracovno-právne dôsledky.

7. Po návrate zamestnanca zo zahraničnej služobnej cesty, priamy nadriadený zamestnanca zväži formu pridelovanej práce zamestnancovi. Ak je to možné, uprednostní krátkodobú prácu z domu, v záujme minimalizovania osobného kontaktu dotknutého zamestnanca so študentmi a inými zamestnancami AU BB.

VI.

Všeobecné pravidlá pri realizácii hromadných podujatí v priestoroch AU BB

1. Na AU BB sa realizácia hromadných podujatí organizovaných organizačnými súčasťami AU BB umožňuje len so súhlasom rektora, alebo vedúceho organizačnej súčasti.
2. Hromadné podujatia, ktoré neorganizuje AU BB sa realizujú na základe zmluvných vzťahov, alebo na základe predchádzajúceho súhlasu rektora AU BB. AU BB v tomto prípade vystupuje v pozícii spoluorganizátora. Hlavný externý organizátor musí strieť rovnaké opatrenia ako interný zamestnanec a študenti.
3. Organizátor podujatia je povinný zabezpečiť dôslednú a nepretržitú kontrolu dodržiavania opatrení vyplývajúcich z tohto príkazu a ďalších legislatívnych dokumentov upravujúcich protipandemické opatrenia.
4. Organizátor podujatia je povinný vyčleniť dostatok personálu, ktorý bude počas celej doby trvania hromadného podujatia dohliadať na dodržiavanie protipandemických opatrení (predovšetkým odstupov a prekrytia horných dýchacích ciest).
5. V rámci jedného hromadného podujatia je možné použiť len jeden protokol Covid-automatu. Odporúča sa zvoliť protokol (OTP). Zvolený protokol musia spĺňať všetky osoby, ktoré sa podujatia zúčastňujú, vrátane organizátorom poverených dohliadajúcich osôb.
6. Organizátor podujatia je povinný dodržať kapacitné obmedzenia pre zvolený protokol podľa aktuálneho stupňa COVID automatu.
7. Organizátor podujatia musí evidovať zoznam účastníkov s kontaktnými údajmi všetkých účastníkov a tento zoznam po 14. dňoch od konca podujatia skartovať.
8. Účastník hromadného podujatia je povinný strieť inštrukcie a dodržiavať pokyny organizátora podujatia.
9. Ak účastník hromadného podujatia, aj po upozorní na porušenie pravidiel, sa odmietne podriať pokynom organizátora je organizátor podujatia povinný ho požiadať, aby podujatie opustil.
10. Účastníkom hromadného podujatia sa odporúča v nasledujúcich 7. dňoch po skončení podujatia obmedziť kontakty s inými osobami na nevyhnutné minimum. Zamestnancom AU BB vykonávajúcim dohľad nad dodržiavaním protipandemických opatrení, ktorí prichádzali do kontaktu s účastníkmi hromadného podujatia, sa odporúča po ukončení podujatia požiadať priameho nadriadeného o krátkodobé umožnenie práce z domu.

11. Účastníkom hromadného podujatia sa odporúča sledovať svoj zdravotný stav a ak sa objavia príznaky respiračného ochorenia, aby telefonicky kontaktovali organizátora podujatia. O tejto požiadavke je organizátor podujatia povinný informovať všetkých účastníkov a dohliadajúce osoby.

VII.

Špecifické opatrenia vyplývajúce zo stupňov Covid-automatu

1. AU BB vykonáva svoje činnosti v súlade s Covid-automatom v zmysle opatrení, ktoré zodpovedajú aktuálnemu vývoju epidemiologickej situácie a prislúchajúcemu stupňu rizika Covid-automatu.
2. Covid-automat je aktualizovaný týždenne, vždy v utorok alebo stredu s platnosťou od nasledujúceho pondelka.
3. Covid-automat má 5 stupňov rizika (Monitoring, Ostražitosť, 1. stupeň ohrozenia, 2. stupeň ohrozenia a 3. stupeň ohrozenia), ktorým zodpovedajú jednotlivé farby (Zelená, Oranžová, Červená, Bordová, Čierna).
4. Covid-automat má 3 prevádzkové protokoly⁴ (základ, OTP, kompletne zaočkovaná osoba)
5. Covid-automat sa nachádza na WEB sídle https://www.minv.sk/swift_data/source/images/3_Covid%20Automat_Signalizacny%20system_4_v2-september2021.pdf. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s týmto dokumentom a poskytovať metodickú činnosť pre svojich podriadených.

VIII.

Špecifické opatrenia vyplývajúce špecifik študijných programov

1. Ak nie je týmto príkazom rektora ustanovené inak, AU BB uplatňuje pri svojich činnostiach uskutočňovaných prezenčnou metódou protokol „základ“ pre stupne rizika „Monitoring“, „Ostražitosť“ a „1. stupeň ohrozenia“. Protokol „OTP“ sa uplatňuje pre stupeň rizika „2. stupeň ohrozenia“. Pri stupni rizika „3. stupeň ohrozenia“ sa činnosti AU BB uskutočňujú prevažne dištančnou metódou.
2. Podrobnejšie opatrenia a kapacitné limity pri vzdelávaní, ubytovaní, knižnici a hromadných podujatiach upravuje tabuľková časť Covid-automatu v zmysle článku VII. ods. 5.
3. Edukačné metódy realizácie vzdelávacích činností (prezenčná alebo dištančná metóda) určujú fakulty, pričom zohľadňujú špecifiká jednotlivých študijných programov, predmetov, vek pedagógov a iné skutočnosti vhodné osobitného zreteľa. Spôsob realizácie, metódy a rozvrh jednotlivých činností musí byť v súlade s týmto príkazom a musí byť formálne ukotvený príkazom alebo usmernením tak, aby nebola ohrozená kvalita a rozsah výučby.

⁴ Pod základom sa myslia všetky osoby bez ohľadu na ich prípadné očkovanie, prekonanie choroby alebo výsledok testovania. Pod OTP sa myslia výlučne osoby, ktoré sú plne zaočkované, testované (platnosť testu PCR 72 hodín, Ag 48 hodín) alebo ochorenie Covid-19 prekonali do 180 dní.

4. Metódy uskutočňovania vzdelávacích činností podľa ods. 3 tohto článku možno určiť jednotlivo pre stupne štúdia, skupiny predmetov. Pripúšťa sa kombinácia metód v rámci predmetu (napr. prednáška – dištančnou metódou, seminár/cvičenie – prezenčnou metódou).
5. Pre zabezpečenie vzdelávacích programov v rámci ďalšieho vzdelávania platia rovnaké ustanovenia tohto príkazu ako pre akreditované študijné programy I. až III. stupňa.
6. Rozhodnutie fakulty o metódach a harmonograme uskutočňovania vzdelávacích činností pre jednotlivé predmety sa oznamuje celej akademickej obci na webovom sídle príslušnej fakulty.
7. Za kvalitu poskytovaného vzdelávania zodpovedá dekan fakulty a priebežnou kontrolou je poverený Prorektor pre vzdelávanie a kvalitu.
8. Dištančná metóda výučby sa realizuje výhradne prostredníctvom komunikačných nástrojov z balíku Office 365. Nástroje sú povinné pre všetky zainteresované strany vstupujúce do online komunikácie organizovanej súčasťami AU BB. Nepoužívanie informačných nástrojov z balíku Office 365 a firemnej e-mail schránky na doméne aku.sk je považované za porušenie pracovnej disciplíny a môže mať pracovno-právne dôsledky.
9. Poruchy a nevhodnosť predpísaných komunikačných nástrojov z balíku Office 365 pri realizácii špecifických edukačných aktivít je zamestnanec AU BB povinný hlásiť svojmu priamemu nadriadenému, ktorý hlásenie postúpi Prorektorovi pre rozvoj, projektovú činnosť a informatizáciu. Prorektor môže udeliť v odôvodnených prípadoch výnimku z tejto povinnosti. Výnimka musí mať písomnú podobu, musí obsahovať dôvod a obdobie na ktoré sa udeľuje. Musí byť vydaná najneskôr do 7. dní od oznámenia zamestnanca o problematickej skutočnosti.
10. Od povinnosti používať nástroje balíku Office 365 je možné upustiť, ak tretia strana (mimo zamestnancov a študentov) používa pri organizácii vlastných podujatí iné komunikačné nástroje.
11. Fakulta je povinná určiť a zverejniť na svojom Web sídle meno zamestnanca, ktorý bude plniť úlohy technického koordinátora pre dištančné vzdelávanie zodpovedného za usmerňovanie ostatných zamestnancov a študentov príslušného pracoviska a bude koordinovať odstránenie technických problémov s komunikačnými nástrojmi. Meno zamestnanca je povinná oznámiť aj Prorektorovi pre rozvoj, projektovú činnosť a informatizáciu.
12. Skúškové obdobie, štátne záverečné skúšky, prijímacie konanie dekani fakúlt upravujú vo vlastných príkazoch alebo usmerneniach v zmysle harmonogramu štúdia. Harmonogram je možné upravovať aj opakovane priamym rozhodnutím dekana bez predchádzajúceho schválenia akademickým senátom príslušnej fakulty. Usmernenia musia byť v súlade s týmto príkazom, nariadeniami vlády a iným všeobecne záväznými predpismi. Dekani sú povinní zverejniť (na Web stránke fakulty) tieto dokumenty bezodkladne.

IX.

Iné opatrenia prevádzky AU BB

1. Nepedagogickí (administratívni, technickí a riadiaci) zamestnanci AU BB sa v stupni rizika „Monitoring“, „Ostražitosť“ a „1. stupeň ohrozenia“ riadia protokolom „základ“ a pracujú v štandardnom pracovnom režime na svojich obvyklých pracoviskách pri striktnom dodržiavaní protipandemických opatrení.

2. V stupni rizika „2. stupeň ohrozenia“ kritický technický, administratívny a riadiaci personál (určí kvestor AU BB) sa riadi protokolom „základ“, ostatní nepedagogickí zamestnanci, študenti a tretie osoby sa riadia protokolom „OTP“. Vedúcim zamestnancom sa odporúča, pokiaľ to povaha práce povoľuje, aby uprednostnili pre zamestnanca prácu z domu. Vedúci organizačných súčastí určia osoby zodpovedné za dodržiavanie protokolu „OTP“. Testy dotknutých osôb nie sú automaticky refundované z prostriedkov AU BB, čo ale nevylučuje, že rektor a dekáni fakúlt môžu dohodnúť so zamestnancom formu kompenzácie individuálne.
3. V stupni rizika „3. stupeň ohrozenia“ kritický technický, administratívny a riadiaci personál prechádza na protokol „OTP“. Ostatní zamestnanci a študenti prechádzajú na dištančné metódy štúdia a práce. Zakazuje sa vstup tretích osôb do priestorov AU BB. Vedúci organizačných súčastí určia osoby zodpovedné za dodržiavanie režimu „OTP“. Testy pre osoby podľa prvej vety budú refundované z prostriedkov AU BB, pokiaľ nebude štátom poskytnutý bezplatný variant. Pokiaľ osoby podľa prvej vety, žiadajú AU BB (kvestora) o refundáciu, sú povinné pri testovaní využiť najekonomickejšie riešenie.
4. V čase od 21:30 hod. do 4:30 hod. nasledujúceho dňa sa zakazuje vstup zamestnancov a študentov na pracoviská AU BB a do iných priestorov AU BB. Uvedené sa nevzťahuje na zamestnancov v nočnej zmene, určených vedúcich zamestnancov v stupujúcich na pracovisko v odôvodnených prípadoch.
5. Pri uplatnení protokolu „OTP“ a pri práci z domu, priamy nadriadený určí zamestnancom individuálny pracovný čas, ktorý musí byť rozvrhnutý tak, aby zamestnanec mohol vykonávať pracovné povinnosti v zmysle pracovnej náplne, platného rozvrhu, harmonogramu akademického roku a mal priestor na umelecké a iné tvorivé aktivity ako aj na plnenie iných povinností, ktoré určí nadriadený. Celkový rozsah práce zamestnanca musí zodpovedať fondu pracovnej doby v danom mesiaci a výške jeho úväzku.
6. V prípade, že zamestnanec realizuje prácu z domu, podľa § 250 ods. 2 písm. a) Zákonníka práce (označovanú aj ako „home office“), je povinný dodržiavať najmä tieto podmienky:
 - a) zdržiavať sa na mieste, ktoré si dohodli s vedúcim zamestnancom
 - b) vykonávať prácu, ktorá im vyplýva z pracovnej náplne a ktorá im môže byť pridelovaná e-mailom, telefonicky alebo inými IT nástrojmi
 - c) je k dispozícii zamestnávateľovi prostredníctvom telefonickej a e-mailovej komunikácie a je online vo firemných komunikačných nástrojoch Microsoft Teams a Microsoft Office 365
 - d) v prípade nevyhnutnej potreby zamestnávateľa je povinný reagovať na výzvu dostaviť sa na pracovisko v sídle AU BB, pokiaľ jeho účasť na pracovisku neodporuje právnej úprave platnej v danom čase upravujúcej COVID-19 opatrenia.

X.

Iné ustanovenia

1. Za plne očkovanú osobu sa na účely tohto príkazu sa považuje:
 - a) osoba najmenej 14 dní po aplikácii druhej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19 s dvojdávkovou schémou,

- b) osoba najmenej 21 dní po aplikácii prvej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19 s jednodávkovou schémou, alebo
 - c) osoba najmenej 14 dní po aplikácii prvej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19, ak bola prvá dávka očkovania proti ochoreniu COVID-19 podaná v intervale do 180 dní od prekonania ochorenia COVID-19, alebo
 - d) osoba do 12 rokov veku.
2. Za osobu v protokole „OTP“ - očkovaná, testovaná, alebo prekonala ochorenie COVID-19 sa na účely tohto príkazu považuje:
- a) osoba plne očkovaná,
 - b) osoba, ktorá je schopná sa preukázať negatívnym výsledkom testu na ochorenie COVID-19 nie starším ako 72 hodín v prípade RT-PCR alebo LAMP testu, alebo 48 hodín v prípade antigénového testu, alebo
 - c) osoba prekonala ochorenie COVID-19 v období pred nie viac ako 180 dňami.
3. Ak tento príkaz stanovuje povinnosť preukázať sa potvrdením o očkovaní proti ochoreniu COVID-19, potvrdením o negatívnom výsledku testu na ochorenie COVID-19, alebo potvrdením o prekonaní ochorenia COVID-19, je uvedené potvrdenie možné nahradiť digitálnym COVID preukazom EÚ, ak je vydaný, v opačnom prípade je potrebné tieto skutočnosti preukazovať dokladom, z ktorého je určiteľná identita preukazujúcej sa osoby.

XI.

Záverčné ustanovenia

1. Zrušuje sa v plnom znení príkaz rektora č. 3/2021.
2. Organizačné súčasti sú povinné zosúladiť alebo vydať nové príkazy a usmernenia, ktoré sú v rozpore s týmto príkazom najneskôr do 5 pracovných dní od vydania tohto príkazu.
3. Dotknuté osoby zodpovedné za plnenie opatrení z tohto príkazu sú povinné konať svedomito a s plnou vážnosťou tak, aby sa naplnil cieľ tohto príkazu uvedený v preambule.
4. Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto príkazu rektora je možné vykonať iba číslovanými dodatkami k nemu.
5. Tento príkaz rektora nadobúda účinnosť dňom vydania.

prof. MgA. Ing. Michal Murin, ArtD.
rektor Akadémie umení v BB