

## POKYN DEKANA

### Na vykonávanie kontroly vstupu do budov MTF STU

V zmysle Vestníku vlády SR, vyhlášky č. 264/2021 Úradu verejného zdravotníctva SR, ktorou sa nariaďujú opatrenia pri ohrození verejného zdravia, dekan MTF STU vydáva **pokyn na vykonávanie kontroly vstupu do budov MTF STU**.

Kontroly vstupu do budov MTF STU budú vykonávané nasledovne:

#### 1. Kontrola režimu OTP pri vstupe do budov MTF STU

Všetky osoby, t.j. zamestnanci, študenti, doktorandi, návštevy, dodávateľské organizácie a iné osoby, budú môcť vstupovať do priestoru campusu v režime OTP, to znamená:

- a) kompletne očkované osoby,
- b) osoby, ktoré prekonali Covid-19 pred nie viac ako 180 dňami,
- c) osoba, ktorá je schopná sa preukázať negatívnym výsledkom testu na ochorenie COVID-19 (napríklad RT-PCR test, LAMP test, antigénový test, nazálny test) nie starším ako 7 dní od odberu.

Za kompletne očkovanú osobu sa považuje osoba, ktorá sa podrobila druhej dávke vakcíny minimálne pred 14 dňami, v prípade jednodávkovkej vakcíny minimálne 21 dní od podania jednodávkovkej vakcíny.

Vrátnici sú na príkaz dekana oprávnení nahliadať do dokumentov, potvrdzujúcich skutočnosti uvedené v bode 1 (ďalej len „dokument“).

Osoba vstupujúca do budovy je povinná prejsť cez vstupný koridor vedúci k vrátnici a je povinná absolvovať kontrolu režimu OTP u vrátnika.

#### 2. Pokyny pre vrátnikov

Službu konajúci vrátnik vykoná kontrolu dokumentu každej vstupujúcej osoby.

Vrátnici sú povinní kontrolovať nasledovné doklady:

- a) covid pass.  
Vrátnik skontroluje údaje na covid passe (meno, priezvisko a dátum vykonania vakcinácie) načítaním QR kódu pomocou tabletu a aplikácie OVERPASS.
- b) potvrdenie o prekonaní choroby  
Vrátnik skontroluje údaje na potvrdení o prekonaní choroby od lekára (meno, priezvisko, dátum). Potvrdenie nesmie byť staršie ako 180 dní.
- c) potvrdenie o vykonaní testu na ochorenie COVID-19  
Vrátnik skontroluje údaje na PCR teste (meno, priezvisko, dátum testovania, výsledok testu). Toto potvrdenie nesmie byť staršie ako 7 dní

#### 3. Pokyny pre zamestnancov

Zamestnanci sú povinní dodržiavať nasledovné pokyny:

- a) Prichádzajúci zamestnanec a doktorand sa môže prihlásiť do dochádzkového systému až po vykonaní kontroly dokladov vrátnikom.
- b) Prichádzajúca osoba (študent, návšteva, dodávateľská organizácia, žiaci stredných škôl a iné osoby), môžu vstúpiť do budovy až po vykonaní kontroly dokladov vrátnikom.

- c) Zamestnancom sa zakazuje používať na vstup vrátnice ŠDaJ blok A a blok B. Týmto vstupom sa povoľuje vchádzať len ubytovaným študentom a zamestnancom ŠDaJ.
- d) Zamestnanci, ktorí nedisponujú dokumentom podľa bodu 2 sú povinní vchádzať na pracoviská výhradne cez pavilón T, kde bude zabezpečená možnosť samotestovania antigénovými testami.
- e) Ak sa vstupujúci zamestnanec alebo iná osoba nepreukáže potrebným dokumentom a vstúpi do budovy aj napriek výzve vrátnika nevstupovať, vrátnik je povinný túto skutočnosť nahlásiť techničke BOZP/PO/CO Ing. Otajovičovej, zapísať meno, priezvisko a čas udalosti.

#### 4. Samotestovanie antigénovými testami

Pre zamestnancov, ktorí sa pri vstupe do priestorov kampusu nepreukážu dokumentom, bude od termínu 29.11.2021 zabezpečená možnosť samotestovania antigénovými testami spravidla vždy v pondelok v čase od 6:00 do 9:00.

- a) Samotestovanie bude pre zamestnancov poskytnuté bezplatne.
- b) Pri samotestovaní budú vždy k dispozícii zamestnanci MTF STU, ktorí budú pomáhať pri samotestovaní. Budú vykonávať evidenciu výdaja samotestu a zároveň budú kontrolovať výsledky testov, o ktorých vyhotovia záznam – potvrdenie o vykonaní samotestu, s uvedením výsledku samotestu.
- c) Potvrdenie o vykonaní samotestu s negatívnym výsledkom bude slúžiť otestovaným zamestnancom na preukázanie sa pri vstupe do budovy po dobu 7 dní.
- d) Samotestovanie sa bude vykonávať pri vrátnici v pavilóne T.
- e) Pri vrátnici budú vytvorené diskkrétne testovacie miesta vybavené stolom, stoličkou, dezinfekciou a návodom na použitie samotestu.
- f) V prípade pozitívneho výsledku testu zamestnanec postupuje podľa príslušnej vyhlášky UVZ, opustí pracovisko, kontaktuje techničku BOZP/PO/CO Ing. Otajovičovú a vedúceho svojho pracoviska.
- g) Vo výnimočných prípadoch, napr. pri čerpaní dovolenky, návrat z PN, alebo iného dôvodu návratu do práce mimo „testovacieho dňa“, zamestnanec aspoň 1 deň vopred kontaktuje techničku BOZP/PO/CO Ing. Otajovičovú za účelom dohodnutia vykonania testu.

#### 5. Ochrana osobných údajov

Účel spracúvania osobných údajov:

MTF STU spracúva osobné údaje dotknutých osôb (zamestnancov a návštev) v zmysle osobitných právnych predpisov (vyhlášky Úradu verejného zdravotníctva) **za účelom vykonávania kontroly vstupu do budov – režim OTP/OP.**

Osobné údaje zamestnancov a návštev sú spracúvané v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Na základe hore uvedených skutočností, MTF STU nemá povinnosť spracúvať údaje na základe písomného súhlasu dotknutých osôb (zamestnancov, návštevníkov), keďže na spracúvanie osobných údajov MTF STU oprávňuje osobitný zákon/právny predpis.

**Poučené osoby (vrátnici) sú povinní dodržiavať mlčanlivosť a získané osobné údaje nemôžu poskytovať tretím stranám.**

## **6. Sankcie pri neoprávnenom vstupe do campusu**

V prípade, že zamestnávateľ zistí, že zamestnanec falšoval výsledky testov resp. potvrdení, alebo nedodržiava vyššie uvedené pokyny, bude to považované za porušenie pracovnej disciplíny. Následne budú uplatnené všetky zákonné ustanovenia.

V prípade, že zamestnanec vstúpi do budovy bez preukázania sa potrebným dokumentom, bude takýto postup zamestnanca považovaný ako porušenie pracovnej disciplíny a bezpečnostných predpisov.

V Trnave dňa 26.11.2021

Miloš Čambál  
Dekan MTF STU