



KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

— formujúca myseľ i srdce —

Hrabovská cesta 1A, 034 01 Ružomberok

OR-02/2020

REK/669/2020

**Záväzné opatrenia na Katolíckej univerzite  
v Ružomberku (KU) vyplývajúce z celospoločenských  
podmienok**

**a**

**všeobecných pracovných podmienok  
a pravidiel prevádzky budov a správania sa v nich  
počas čiastočného Lockdownu – obmedzenia pohybu  
v Slovenskej republike**

V zmysle Uznesenia vlády Slovenskej republiky (ďalej len „Uznesenie“) k návrhu na rozšírenie vyhláseného núdzového stavu podľa čl. 5 ods. 3 písm. g) ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov vyhláseného uznesením vlády Slovenskej republiky č. 587 z 30. 09. 2020 bola na území Slovenskej republiky, obmedzená sloboda pohybu a pobytu zákazom vychádzania od 24. 10. 2020 do 01. 11. 2020, v čase od 05.00 hod. do 01.00 hod. nasledujúceho dňa, pričom boli definované aj výnimky z tohto obmedzenia, vrátane cesty do a zo zamestnania (**od soboty 24. októbra 2020 platí, že aj bez testu budú môcť obyvatelia SR chodiť do práce, vodiť deti do školy, realizovať najnutnejšie nákupy a chodiť do prírody. Od pondelka 26. októbra 2020 prešli všetky VŠ na dištančné vzdelávanie na celý zimný semester**). Súčasťou predmetných opatrení je aj celoplošné testovanie občanov Slovenskej republiky. Z uvedeného opatrenia vyplynulo, že **osoba, ktorá sa nepreukáže testom, resp. ktorá bude pozitívne testovaná, musí ostať desať dní v karanténe**. Vzhľadom na uvedené skutočnosti rektor KU nariaďuje:

- S účinnosťou **od 02.11.2020 do 15.11.2020** bude umožnený vstup na pracovisko v priestoroch KU a všetkých jej pracovísk výhradne zamestnancom, ktorí sa **preukážu negatívnym výsledkom testu** na ochorenie COVID-19 (zamestnanci KU potvrdenie o negatívnom teste predložia pracovníkovi, ktorého poverí rektor KU, dekaní fakúlt alebo príslušní vedúci pracovníci ostatných súčastí KU, za ich archiváciu zodpovedajú zamestnanci personálneho útvaru na jednotlivých pracoviskách a súčastiach KU), v pracovnom týždni **od 02. 11. 2020 do 08. 11. 2020** testom nie starším ako z **31. 10. 2020** a v pracovnom týždni **od 09. 11. 2020 do 15. 11. 2020** testom nie starším ako **zo 07. 11. 2020** (výnimkou budú zamestnanci regiónov Oravy a Bardejova v súvislosti s opatreniami vlády SR).
- Zamestnanci KU, ktorí sa **nepreukážu negatívnym výsledkom testu** na ochorenie COVID-19 a bude im v období **od 02. 11. 2020 do 15. 11. 2020** nariadený zákaz vychádzania mimo bydliska, sú povinní nahlásiť si v práci čerpanie dovolenky alebo pracovné voľno bez náhrady mzdy (neplatené voľno). Neúčasť na testovaní na ochorenie COVID-19 a následná karanténa nie je v tomto prípade dôvodom na udelenie povolenia na prácu z domu (prácu z domu môže rektor KU a dekaní fakúlt udeliť len zamestnancom, ktorí majú nad 65 rokov, prípadne zamestnancom so zníženou mobilitou či zdravotnými obmedzeniami, resp. zahraničným vyučujúcim, ktorí vyučujú online).
- Zamestnanci KU s **pozitívnym výsledkom testu** na ochorenie COVID-19, ktorí budú **bezpríznakoví resp. budú schopní pracovať**, je im nariadený zákaz vychádzania mimo bydliska, **môžu, pokiaľ im to druh práce umožňuje**, mať ním riadeným zamestnancom pridelenú prácu z domu, ktorú vykonáva v zmysle § 52 ods. 5 Zákonníka práce a Pracovného poriadku Katolíckej univerzity v Ružomberku VP-KU-24 s uložením konkrétnych úloh, termínmi ich plnenia a dokladovania ich plnenia. Zamestnanec vykonávajúci prácu z domu je povinný zdržiavať sa na vopred dohodnutom mieste, kde

zamestnávateľ je ho oprávnený skontrolovať a byť k dispozícii zamestnávateľovi prostredníctvom e-mailu alebo telefonickej komunikácie.

- Zamestnanci KU s **pozitívnym výsledkom testu** na ochorenie COVID-19 a s **ťažším priebehom ochorenia alebo tí, ktorým to druh práce neumožňuje**, je im nariadený zákaz vychádzania mimo bydliska, sú povinní nahlásiť v zmysle § 141 ods. 1 Zákonníka práce neprítomnosť v práci počas trvania karantény alebo čerpanie dovolenky.

Vzhľadom na predmetnú situáciu rektor Katolíckej univerzity v Ružomberku (KU) nariaďuje do odvolania všetkým súčastiam a zariadeniam KU podľa § 48 ods. 4 písm. a) a e) zákona č. 355/2007 Z. z. dodržiavať nasledovné opatrenia:

### Všeobecné pracovné podmienky

Na základe uznesenia vlády SR č. 678 z 22.10.2020 zamestnanci KU naďalej chodia do zamestnania a vykonávajú prácu na pracovisku. V prípade, že zamestnanec KU, alebo jeho rodinný príslušník resp. osoba, s ktorou bol v blízkom kontakte, sú podozriví na ochorenie COVID-19, je zamestnanec povinný zostať v domácej izolácii.

Počas domácej izolácie zamestnanec rektorátu a rektorátnych útvarov KU (UK KU, UaSZ KU), ktorému to druh práce:

- **umožňuje**, má ním riadeným zamestnancom pridelenú prácu na doma, ktorú vykonáva v zmysle § 52 ods. 5 Zákonníka práce a Pracovného poriadku Katolíckej univerzity v Ružomberku VP-KU-24 s uložením konkrétnych úloh, termínmi ich plnenia a dokladovania ich plnenia. Zamestnanec vykonávajúci prácu z domu je povinný zdržiavať sa na vopred dohodnutom mieste, kde zamestnávateľ je ho oprávnený skontrolovať a byť k dispozícii zamestnávateľovi prostredníctvom e-mailu alebo telefonickej komunikácie.
- **neumožňuje**, má ním riadeným zamestnancom pridelené pracovné voľno s náhradou mzdy v zmysle § 142 ods. 3 Zákonníka práce – prekážky na strane zamestnávateľa.

Na fakultách a kňazských seminároch spôsob výkonu práce počas domácej izolácie zamestnanca prideliť kompetentný pracovník (dekan, rektor kňazského seminára). Ten zároveň zabezpečí oboznámenie svojich zamestnancov s predmetným dokumentom.

## **Pracovné cesty**

S účinnosťou od 26. 10. 2020 do odvolania je pozastavená realizácia všetkých tuzemských a zahraničných pracovných ciest, vrátane už schválených pracovných ciest, vrátane všetkých fyzických mobilít ERASMUS+.

### **Pracovisko podateľne na preberanie a odosielanie poštových zásielok a spravovanie elektronickej schránky**

Pracovisko podateľne na preberanie a odosielanie poštových zásielok a spravovanie elektronickej schránky na rektoráte KU musí mať zabezpečenú dennú kontinuálnu prevádzku, preto je na pracovisku nevyhnutná prítomnosť jedného referenta, čím sa minimalizuje riziko nákazy medzi referentmi daného úseku. Prítomnosť na pracovisku bude vopred dohodnutá s príslušným vedúcim zamestnancom. Počas dní, kedy referent nebude na pracovisku, má ním riadeným zamestnancom pridelené pracovné voľno s náhradou mzdy v zmysle § 142 ods. 3 Zákonníka práce – prekážky na strane zamestnávateľa.

Referent pracoviska podateľne na preberanie a odosielanie poštových zásielok a spravovanie elektronickej schránky na rektoráte KU je povinný vydezinfikovať si za sebou pracovnú plochu a priestor okolo neho pred ukončením pracovnej doby.

Na fakultách a kňazských seminároch spôsob výkonu práce na pracovisku podateľne na preberanie a odosielanie poštových zásielok a spravovanie elektronickej schránky určuje kompetentný pracovník (dekan, rektor kňazského seminára).

## **Správanie sa v budovách**

Vstup a pobyt v prevádzke (vo vonkajších aj vnútorných priestoroch) umožní len osobám s prekrytými hornými dýchacími cestami (rúško, respirátor bez výdychového ventilu, šál, šatka).

Pri vchode do prevádzky sú vstupujúce osoby povinné aplikovať prípravené dezinfekčné prostriedky alebo im budú poskytnuté jednorazové rukavice.

Na všetky vstupy do prevádzky viditeľne umiestniť oznam o povinnosti dodržiavať vyššie uvedené hygienické opatrenia.

V záujme zabezpečenia kvality a neškodnosti ovzdušia v budovách sa nariaďuje:

- vykonávať časté vetranie priestorov prevádzky a pravidelne vykonávať dezinfekciu dotykových plôch, kľučiek a na dezinfekciu použiť dezinfekčné prostriedky s virucídnym účinkom.
- v prípade počítačov a iných používaných prístrojov (kopírky, mobily,... ) si pri odchode z pracoviska dezinfikuje každý zamestnanec samostatne.
- na rektoráte a rektorátnych útvaroch (UK KU a UaSZ KU) a na fakultách a kňazských seminároch určujú spôsob dezinfekcie kompetentné osoby.
- prevádzky zariadení spoločného stravovania, vrátane bufetov na pôde KU, musia zabezpečiť pravidelné a účinné čistenie a dezinfekciu, ktoré sa musí vykonávať dôkladne v rámci denného sanitačného režimu prevádzky a v rámci prijatých a zavedených zásad správnej hygienickej praxe podľa nariadenia Európskeho Parlamentu a Rady č. 852/2004 o hygiene potravín,
- zabezpečiť zachovávanie odstupov v radoch osôb minimálne 2 m, to neplatí pre osoby žijúce v spoločnej domácnosti,
- počet osôb v prevádzke (napr. knižnica) v jednom okamihu nesmie prekročiť koncentráciu jeden zákazník na 15 m<sup>2</sup>;
- v priestoroch všetkých súčastí a zariadení KU, pokiaľ to prevádzkové a hygienické podmienky umožňujú, často a intenzívne vetrať, prednostne prirodzeným vetraním prostredníctvom otvorených okien (aj v budovách s núteným vetraním),
- pri zabezpečovaní vetrania vzduchotechnickým zariadením sa odporúča zvýšiť výmenu vzduchu vo všetkých priestoroch a zabezpečiť trvalý chod vzduchotechnického zariadenia,
- vzduchotechniku nastaviť na nominálny prietok vzduchu cca 2 hodiny pred začiatkom prevádzky a nastaviť na nižší prietok vzduchu cca 2 hodiny po skončení prevádzky; v čase, keď budova nie je používaná, nevypínať vetranie, ale ho udržiavať v prevádzke pri nižšom prietoku vzduchu,
- ak bola vzduchotechnika počas posledných dvoch mesiacov mimo prevádzky, odporúča sa zabezpečiť vetranie priestorov vzduchotechnickým zariadením minimálne 24 hod. pred otvorením prevádzky,
- vyhnúť sa otváraniu okien na toaletách, ak sú odvetrávané núteným vetraním,
- nepoužívať rotačné výmenníky tepla alebo sa uistiť, že nevykazujú netesnosti, ktoré by umožňovali prienik odpadového vzduchu do privádzaného vzduchu,
- prepnúť recirkulačné jednotky na 100 % privod vonkajšieho vzduchu, ak je to technicky možné,
- nepoužívať čističky vzduchu, ktoré nemajú HEPA filter,

- využívať všetky možnosti podtlakového odvetrávania (ventilátory) v sále, na toaletách aj v kuchynských priestoroch,
- pravidelnú výmenu a údržbu filtrov vykonávať pomocou bežných ochranných opatrení vrátane ochrany dýchacích ciest.

## **Prevádzka v budovách – úplné uzavretie budov** (počas úplného Lockdownu)

Podľa pokynu vedúcich organizačných jednotiek zabezpečiť na pracoviskách prítomnosť zamestnancov v prípadoch, keby by mohlo dôjsť k ohrozeniu zdravia, bezpečnosti, materiálnym škodám a škodám na majetku KU.

Určiť čas a frekvenciu vykonávania kontroly stavu technických a technologických zariadení v budove a tým zabezpečiť ich bezpodmienečne nutný bezpečný, bezporuchový a ekonomický chod:

- rozvody studená a teplá voda, kanalizácia;
- elektrické zariadenia;
- plynové a vykurovacie zariadenia (vrátane nastavenia optimálneho chodu zariadení);
- vzduchotechnika a klimatizácia;
- sprístupnenie zberných nádob na komunálny odpad vývozcomi.

Určiť spôsob a frekvenciu kontroly zamestnanca, ktorý pracuje na pracovisku sám (Zákon NR SR č. 124/2006 o BOZP, § 9, odsek 1, písm. c), napríklad: Zamestnanec poverený vykonávaním kontroly podľa odseku vyššie sa pred vstupom do prevádzky a výkonom činnosti, môže aj v priebehu výkonu činnosti (v závislosti od dĺžky pobytu v prevádzke) a pri ukončení činnosti a opúšťaní prevádzky nahlásiť telefonicky vedúcemu zamestnancovi v určených časoch (napr. začiatok výkonu 9:00, koniec výkonu 11:00). (Môže to byť aj obrátene, v určených časoch bude volať vedúci zamestnanec zamestnancovi vykonávajúcemu kontrolnú činnosť)

Ak sa zamestnanec v určených časoch neohlási vedúcemu zamestnancovi, je vedúci zamestnanec povinný telefonicky kontaktovať zamestnanca vykonávajúceho kontrolnú činnosť v prevádzke. Ak sa vedúcemu zamestnancovi nepodarí telefonicky kontaktovať zamestnanca vykonávajúceho kontrolnú činnosť v prevádzke, možno predpokladať vznik úrazu, následkom ktorého nie je zamestnanec vykonávajúci kontrolnú činnosť na prevádzke schopný privolať si pomoc sám s využitím tiesňovej linky 112 a ohlásiť vznik úrazu vedúcemu zamestnancovi. V tomto prípade je vedúci zamestnanec povinný dostaviť

sa fyzicky na pracovisko, vyhľadať a skontrolovať zamestnanca vykonávajúceho kontrolnú činnosť na prevádzke.

Zamestnanec poverený výkonom kontroly zariadení je povinný obratom informovať vedúceho pracovníka príslušnej organizačnej jednotky KU v prípade:

- vzniku požiaru,
- vzniku pracovného úrazu,
- vzniku havarijnej situácie,
- poruchy na zariadení.

### **Ochrana pred požiarmi**

Zamestnanec vykonávajúci kontrolnú činnosť na prevádzke je povinný:

- správať sa v prevádzke KU tak, aby nezapríčinil svojou činnosťou vznik požiaru;
- dodržiavať zákaz fajčenia a manipulácie s otvoreným ohňom v prevádzkach KU;
- po ukončení pracovnej činnosti udržiavať poriadok na pracovisku tak, aby nedochádzalo ku zvyšovaniu požiarneho nebezpečenstva;
- po ukončení pracovnej činnosti vypnúť elektrické a tepelné spotrebiče, ak nie sú potrebné k prevádzke;
- dbať na to, aby boli všetky požiarne uzávery (požiarne dvere) uzatvorené;
- v prípade vzniku požiaru pokúsiť sa uhasiť požiar dostupnými hasiacimi prostriedkami;
- v prípade rýchleho šírenia požiaru alebo zadymenia opustiť objekt;
- volať Hasičský a záchranný zbor na linku 112 alebo 150;
- v prípade potreby volať ďalšie pohotovostné útvary – dispečing plynární, elektrární, vodární. Kontakty sú uvedené v požiarnych poplachových smerniciach;
- ohlásiť vznik požiaru vedúcemu zamestnancovi;
- vyčkať na príchod hasičskej jednotky a podať informácie veliteľovi zásahu;
- riadiť sa pokynmi veliteľa zásahu.

## **Prevádzky verejného stravovania – jedálne**

Prevádzky verejného stravovania – jedálne, bufety, sú povinné dodržiavať nariadenia UVZ SR. Zároveň musia dodržiavať nasledovné opatrenia:

- hygienické zariadenia prevádzky musia byť vybavené tekutým mydlom a papierovými utierkami,

- každú hodinu vykonávať dezinfekciu hygienických zariadení,
- dodržiavať respiračnú etiketu (kašľať, kýchať do vreckovky, resp. do lakťového ohybu), nepodávať si ruky.

## Prevádzka na internátoch

Internáty KU sú otvorené, sú k dispozícii ubytovaným študentom, (hlavne zahraničným študentom) za dodržiavania všetkých hygienických opatrení.

Vstup a pobyt na internátoch (vo vonkajších aj vnútorných priestoroch) je umožnený len ubytovaným osobám s prekrytými hornými dýchacími cestami (rúško, respirátor bez výdychového ventilu, šál, šatka); pri vchode do prevádzky je zabezpečená bezdotyková dezinfekcia rúk, vstupy do internátov sú označené oznamom o dodržiavaní vyššie uvedených hygienických opatrení.

Prevádzka internátov je pravidelne (niekoľkokrát denne) dezinfikovaná.

## Prevádzka v Univerzitnej knižnici KU

Navrhované opatrenia pri uzatvorení budovy UK KU pre užívateľov:

- **užívateľ sa nebude pohybovať vo fonde knižnice,**
- **výpožičné služby:**  
používateľ využije pre objednanie kníh elektronickú – mailovú komunikáciu, následne mu rovnakou formou knižnica potvrdí, že knihy sú pripravené na vypožičanie. Odovzdanie kníh je možné riešiť ich vyzdvihnutím s dohodnutým pracovníkom vo výdajnom priestore (pri vyzdvihnutí kníh je nevyhnutné, aby išlo len o výdaj už vopred pripravených kníh a dodržanie štandardných hygienických požiadaviek na ochranu pracovníkov knižnice a čitateľov. Uvedené postupy sú prípustné vzhľadom na to, že významne obmedzujú kontakt s ďalšími osobami a eliminujú epidemiologické riziko),
- **vrátenie kníh** – prednostne cez biblioboxy UK KU – odpisované z účtu do 24 hodín/ v prípade potreby zníženia počtu kníh na konte z dôvodu vypožičania nových – ihneď,
- **reprografické služby (ČB a farebná tlač, tlač z USB kľúča, laminovanie, viazanie, skenovanie):** po predchádzajúcej elektronickej, resp. telefonickej objednávke a zaslaní podkladov na email: [kniznica@ku.sk](mailto:kniznica@ku.sk) - vyzdvihnutie pripraveného materiálu k prevzatíu cez výdajné miesto



**UK KU nebude organizovať ani zabezpečovať:**

- sprievodné kultúrno - spoločenské podujatia vo svojich priestoroch, exkurzie, informačné vzdelávanie ani iné hromadné podujatia.

**Zostane v platnosti:**

- **konzultačné a informačné služby** prostredníctvom mailu a telefonickkej komunikácie na konkrétnych zamestnancov, resp. prostredníctvom zberného mailu: [kniznica@ku.sk](mailto:kniznica@ku.sk), telefonického kontaktu: hotline: +421 905 290 110 v čase od 7.30 - 15.00 hod.
- **predĺžovanie kníh**, ktoré majú užívatelia na svojom konte s tým, že až do odvolania (zatiaľ do konca októbra, následne požiadame o predĺženie) nie sú účtované sankcie za oneskorené vrátenie resp. predĺženie
- **prístup k EIZ a k digitálnej knižnici MediaInfo** v prípade potreby zriadenie vzdialeného prístupu (kontakt [peter.servansky@ku.sk](mailto:peter.servansky@ku.sk)),
- **spracovávanie publikačnej a umeleckej činnosti, konzultačné služby s tým spojené** (prostredníctvom mailu a telefonických kontaktov),
- **spracovávanie došlých časopisov v SKP,**
- **priebežné vybavovanie objednávok kníh podľa došlých požiadaviek,**
- **podpora dištančnej výučby** prostredníctvom zverejňovania aktuálnych **webinárov, OA materiálov a voľne dostupných EIZ** na stránke **uk.ku.sk** ako aj na **Facebooku** a **Instagrame** knižnice (uvedená podpora je z našej strany poskytovaná od prvého dňa dištančného vzdelávania).

Vyššie uvedené platí pre všetky pracoviská UK KU.

**Všetky ostatné dokumenty vydané rektorom Katolíckej univerzity vzťahujúce sa na dodržiavanie opatrení Úradu verejného zdravotníctva SR ostávajú v platnosti.**

Schvaľujem:

**doc. Ing. Jaroslav Demko , CSc.  
rektor Katolíckej univerzity v Ružomberku**



# KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

— formujúca myseľ i srdce —

Hrabovská cesta 1A, 034 01 Ružomberok

**Číslo: 1**  
**Počet listov: 6**

Schvaľujem:

.....  
**doc. Ing. Jaroslav Demko , CSc.**

rektor Katolíckej univerzity v Ružomberku

## METODIKA ČINNOSTI

**Stálej služby/pracovníka 1. kontaktu a členov Krízového štábu Katolíckej univerzity v Ružomberku (KU) –**

**vedenia KU a vedení súčastí KU**

na realizáciu úloh a opatrení

**PRI UZATVORENÍ BUDOV KU**

Úloha číslo	Splniť v čase P +	ÚLOHA - ČINNOSŤ	P o z n á m k y Z á z n a m y
1		<p>Pokyn na uzavretie príslušnej budovy Katolíckej univerzity v Ružomberku obdrží pracovník 1. kontaktu (dekan, riaditeľ...)/pracovník Stálej služby Katolíckej univerzity v Ružomberku (vrátnik, SBS...) od rektora resp. vedúceho pracovníka príslušnej súčasti KU písomne alebo telefonicky touto formou:</p> <p><i>Priezvisko a funkcia odovzdávajúceho.....</i></p> <p><b>„Na základe Príkazu rektora Katolíckej univerzity bolo dňa ..... (dátum) v čase od..... (hodina) pre budovu ..... (upresniť presnú lokalizáciu – rektorátu/ fakulty/ pracoviska)) vydané nariadenie na jej uzavretie. Potvrďte prijatie správy“</b></p>	
2	5 minút	<p>Pracovník 1. kontaktu/pracovník Stálej služby KU po prijatí správy zapíše čas a text správy do knihy evidencie Stálej služby/pracovníka 1. kontaktu KU.</p>	
3	15 minút	<p>Potvrdenie príjmu a správnosti prijatej správy sa vykonáva spätnou otázkou po prerušení spojenia na orgány (rektor, kvestor, prorektori, pracovník BM, dekáni...), od ktorého bolo vyrozumienie prijaté touto formou:</p> <p>Overiť si <b>(po prerušení spojenia)</b> správnosť prijatej správy na čísle telefónu "<b>vložte č. telefónu</b>" nasledovnou formou:</p> <p><i>Priezvisko a funkcia prijímateľa správy.....</i></p> <p><b>„Prijal som správu v tomto znení: (zopakujte presné znenie prijatej správy). Potvrďte správnosť textu prijatej správy!“</b></p> <p>Odovzdávajúci potvrdí správnosť správy takto:</p> <p><b>„Potvrdzujem správnosť textu prijatej správy!“</b></p>	
4	20 minút	<p>Po potvrdení správy poznačí pracovník Stálej služby/pracovník 1. kontaktu KU do knihy evidencie Stálej služby/pracovníka 1. kontaktu KU (do Knihy správ a hlásení), že bolo nariadené <b>UZAVTVORENIE PRÍSLUŠNEJ BUDOVY.</b></p>	

5	30 minút	<p>Službukonajúci pracovník Stálej služby/pracovník 1. kontaktu KU zabezpečí odovzdanie tejto správy <b>cez pracovný čas</b> alebo <b>mimo pracovného času</b> pracovníkovi 1. kontaktu resp. rektorovi (dekanovi, tajomníkovi, kvestorovi, prorektorom, pracovníkovi BM...). V prípade <b>neúspešného pokusu</b> o odovzdanie tejto správy pracovníkovi 1. kontaktu/rektorovi KU, pracovník Stálej služby/pracovník 1. kontaktu KU <b>vyrozumieva prípadných ďalších pracovníkov</b> podľa potreby (správca budov, údržbár...) (ďalej len „vyrozumievaný pracovník“).</p> <p>Pracovník Stálej služby/pracovník 1. kontaktu KU odovzdá správu po overení správy vyrozumievanému pracovníkovi KU nasledovnou formou:</p> <p><b>„Tu Stála služba/pracovník 1. kontaktu Katolíckej univerzity v Ružomberku (meno a priezvisko službukonajúceho). Od rektora KU, (funkcia a priezvisko odovzdávajúceho) som prijal túto správu:“</b></p> <p>Zopakovať presné znenie prijatej správy:</p> <p><b>„Na základe príkazu rektora KU bolo dňa ..... (dátum) v čase ..... (hodina) pre budovu ..... (upresniť lokalizáciu) vydané nariadenie na jej uzavretie. Táto správa bola ..... (rektorátu/ fakulte/ pracovisku) Katolíckej univerzity v Ružomberku oznámená dňa ..... (dátum) v čase ..... (hodina) ..... (kým - funkcia a priezvisko odovzdávajúceho). Dostavte sa okamžite na pracovisko! Potvrďte príjem!“</b></p>	
---	----------	--	--

		<b>Meno a priezvisko pracovníka 1. kontaktu/rektora a ďalších vyrozumievaných pracovníkov</b>		<b>V pracovnej dobe prostriedok, číslo</b>	<b>V mimopracovnej dobe prostriedok, číslo</b>		
		1.	<b>Radislav Kendera pracovník 1. kontaktu</b>	mobil – 0918 337 403	mobil – 0918 337 403		
6	40 minút	Vyrozumievaný pracovník/rektor KU prijme správu od pracovníka Stálej služby/pracovníka 1. kontaktu KU a príjem správy potvrdí nasledovne: <i>Meno a priezvisko vyrozumievaného pracovníka.....</i> <b>Potvrdzujem prijatie správy!“</b> (Uvedie sa okamžitý reálny čas odovzdania správy, ktorý sa zapíše v poznámke).					
		<b>Meno a priezvisko pracovníka 1. kontaktu/rektora a ďalších vyrozumievaných pracovníkov*</b>		<b>V pracovnej dobe prostriedok, číslo</b>	<b>V mimopracovnej dobe prostriedok, číslo</b>		
		1.	<b>Radislav Kendera pracovník 1. kontaktu</b>	mobil – 0918 337 403	mobil – 0918 337 403		
		2.					

7	50 minút	<p>Vyrozumievaný pracovník KU sa <b>mimo pracovného času, po obdržaní správy</b> od pracovníka Stálej služby/pracovníka 1. kontaktu KU (že bolo vyhlásené <b>UZAVRETIE BUDOVY</b>) <b>dostaví na pracovisko.</b></p> <p>Pracovník Stálej služby/pracovník 1. kontaktu KU <b>mimo pracovného času</b> čaká na príchod vyrozumievaného pracovníka KU a zaznamenáva si príchod zodpovedných a určených osôb, ktorých vyrozumel vyrozumievaný pracovník KU.</p> <p>Po príchode vyrozumievaného pracovníka KU ho pracovník Stálej služby/pracovník 1. kontaktu KU informuje o stave plnenia úloh.</p>				
8	70 minút	<p>Ak Katolícka univerzita v Ružomberku nie je o tejto situácii vyrozumená rektorom resp. inými kompetentnými pracovníkmi KU, ale napr. Hasičským a záchranným zborom Slovenskej republiky, Mestským úradom v Ružomberku, Okresným úradom v Ružomberku, Žilinským samosprávnym krajom, Odborom krízového manažmentu MŠ SR a pod. je kompetentný resp. poverený pracovník KU <b>povinný bezodkladne oznámiť vyrozumenie o nariadení uzavretia budov/y KU</b> rektorovi KU/ resp. iným určeným – povereným osobám/funkcionárom (rektor, kvestor, prorektori, pracovník BM, dekáni...), na čísle telefónu:</p>				
		<p style="text-align: center;"><b>Meno a priezvisko</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>V pracovnej dobe prostriedok, číslo</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>V mimopracovnej dobe prostriedok, číslo</b></p>		
		1.				
		2.				

V prípade nutnosti asistencie iných orgánov a inštitúcií pri uzatvorení budov KU je potrebné kontaktovať:

Inštitúcia		Telefónne čísla		
1.	Hasičská a záchranná služba, polícia	112		
2.	Hasičská služba	150	112	
3.	Záchranná služba	155	112	
4.	Polícia	158	112	
5.	Mestská polícia	159		
6.	Havarijná služba	0123		
7.	Letecká záchranná služba	18 155		
8.	Elektrina – hlásenie poruchy z celého Slovenska	0800 111 567		
9.	Voda – hlásenie poruchy	0800 121 333		
10.	Plyn – hlásenie poruchy	0850 111 727		
11	Ohlasovňa telefónnych porúch	12 129		