



Pokyn č. 011/2020/ODDRF
k financovaniu nákladov na testy Covid 19

Gestor: Ing. Andrea Holubčíková
riaditeľka odboru financií

Schválil: **Ing. Ján Lunter**
predseda

Pokyn č. 011/2020/ODDRF
k financovaniu nákladov na testy Covid 19

V nadväznosti na Pokyn č. 010/2020/UKRBBSK k prijatým opatreniam v súvislosti so šírením sa COVID - 19 pre Úrad BBSK a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK

vydávam s účinnosťou odo dňa 1. júla 2020 pokyn k financovaniu nákladov na testy na ochorenie COVID – 19

- 1) Štatutár organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK (ďalej len OvZP) a riaditeľ Úradu BBSK určia zamestnanca zodpovedného za evidenciu zamestnancov cestujúcich do zahraničia.
 - 2) Zamestnanec Úradu BBSK a OvZP je povinný na dovolenkovom lístku vyznačiť miesto pobytu počas dovolenky a zodpovednému zamestnancovi podľa bodu 1 nahlásiť počet dní strávených v zahraničí.
 - 3) Zamestnancom škôl a školských zariadení, vzhľadom na školské prázdniny stanoví štatutárny zástupca organizácie, po návrate zo zahraničia na dobu 14 dní (home office, resp. iný režim). Na týchto zamestnancov sa povinnosť testovania nevzťahuje.
 - 4) Štatutárni zástupcovia kultúrnych inštitúcií môžu stanoviť zamestnancom, podľa charakteru práce, po návrate zo zahraničia na dobu 14 dní (home office, resp. iný režim). Na týchto zamestnancov sa povinnosť testovania nevzťahuje.
 - 5) Každý zamestnanec BBSK alebo zamestnanec OvZP, po skončení pobytu v zahraničí dlhšom ako 48 hodín, po ktorom by mal nastúpiť do práce, je v zmysle Pokynu č. 010/2020/UKRBBSK, povinný stráviť 5 dní v domácej karanténe. Spôsob, akým bude zamestnanec určený na domácu izoláciu, stanoví štatutárny zástupca organizácie (home office, resp. iný režim).
 - 6) Následne, najskôr po piatom dni domácej izolácie, je zamestnanec na ktorého sa vzťahuje povinnosť testovania, povinný podrobiť sa laboratórnej diagnostike na ochorenie COVID - 19.
 - 7) Po skončení dovolenky alebo v čase plánovaného ukončenia zašle email na adresu jana.krosova@nemocnicazvolen.sk,
- predmet e mailu: zamestnanec BBSK – žiadosť o test na COVID 19**
V texte emailu uvedie:
- Meno a priezvisko
 - Dátum narodenia
 - Adresu bydliska
 - Svoje tel. číslo
 - Emailovú adresu, na ktorú mu bude doručený výsledok testu
 - Presný názov a adresu zamestnávateľa
- 8) V prípade nejasností sa zamestnanci môžu informovať na telefónnom čísle 0903035594.
 - 9) **Zamestnanec OvZP, zodpovedný za evidenciu zamestnancov cestujúcich do zahraničia, zašle Fabasoftom a emailom Oddeleniu zdravotníctva Úradu BBSK do 15.dňa nasledujúceho mesiaca Tabuľku - zoznam zamestnancov, ktorí sa podrobili testom na Covid 19 (Príloha č. 1 tohto Pokynu) podpísanú a zoskenovanú.**
 - 10) Oddelenie zdravotníctva Úradu BBSK po doručení faktúry za vykonané testovanie zamestnancov BBSK, vykoná na základe predložených zoznamov od OvZP vecnú kontrolu

faktúry a predloží Oddeleniu účtovníctva žiadosti na refakturáciu nákladov pre jednotlivé OvZP.

- 11) OvZP uhrádzajú faktúry za testy zamestnancov zo svojho rozpočtu, z daňových, resp. nedaňových príjmov.**

Vypracoval: Ing. Alena Franková

Banská Bystrica 01.07.2020

Ing. Ján Lunter v.r.
predseda