



Manuál k testování zaměstnanců a členů orgánů na UP

Obsah

I.	Testování zaměstnanců včetně DPČ a DPP, stážistů, praktikantů a dobrovolníků	2
1.	Vymezení testovaných osob	2
2.	Distribuce informací o povinnosti testování zaměstnanců.....	2
3.	Nastavení procesu testování zaměstnanců	3
II.	Testování osob v orgánech UP.....	5
1.	Vymezení testovaných osob	5
2.	Distribuce informací o povinnosti testování předsedům orgánů	5
3.	Nastavení procesu testování osob v orgánech UP.....	5

I. Testování zaměstnanců včetně DPČ a DPP, stážistů, praktikantů a dobrovolníků

1. Vymezení testovaných osob

Testování se dle [opatření ministerstva](#) musí podrobit:

- zaměstnanec zaměstnaný na hlavní pracovní poměr (výše úvazku nehraje roli);
- zaměstnanec zaměstnaný na DPP/DPČ;
- stážista, praktikant, dobrovolník (týká se osob vykonávajících stáž, praxi apod. na půdě UP.

(dále pro všechny uvedené osoby společně jen „zaměstnanec“)

Pokud vykonává student UP praxi u jiného subjektu (např. FNOL), neabsolvuje testování zaměstnanců na UP, ale testuje se tam, kde praxi či stáž absolvuje, a to dle podmínek daných na tomto pracovišti.

Povinnost testování se týká všech zaměstnanců, nehraje roli, zda je osoba očkována (a kolika dávkami) či neočkována nebo zda prodělala onemocnění covid-19.

Povinnost absolvovat testování neplatí v případech, kdy se zaměstnanec nesetkává na svém pracovišti či při výkonu své činnosti se třetími osobami.

Testovat se z výše uvedených dále nemusí osoba, která univerzitě (přímému nadřízenému) prokáže jednu z následujících výjimek:

- podstoupila v posledních 72 hodinách PCR test s negativním výsledkem, (prokazuje předložením digitálního certifikátu EU COVID nebo předložením potvrzení vystaveným poskytovatelem zdravotních služeb);
- podstoupila v posledních 24 hodinách RAT test, který provedl zdravotnický pracovník, s negativním výsledkem (prokazuje předložením digitálního certifikátu EU COVID nebo předložením potvrzení vystaveným poskytovatelem zdravotních služeb);
- podstupuje preventivní testování podle tohoto mimořádného opatření nebo podle mimořádného opatření o testování ve školách u jiného zaměstnavatele, jehož je zaměstnancem, nebo u jiné právnické osoby, jejímž je orgánem nebo členem orgánu (prokazuje předložením písemného potvrzení zaměstnavatele nebo právnické osoby, u něž se testuje)
- prodělala laboratorně potvrzené onemocnění covid-19, uplynula u ní doba nařízené izolace a od pozitivního RT-PCR testu na přítomnost viru SARS-CoV-2, na jehož základě byla nařízena izolace, neuplynulo více než 30 dnů.

2. Distribuce informací o povinnosti testování zaměstnanců

Za předání informací o testování informací dle tohoto manuálu jsou zodpovědní koordinátoři pro testování zaměstnanců – covid-19. To znamená:

- na úrovni rektorátu UP je odpovědný kancléř,

- na úrovni součástí (fakult/VŠÚ/univerzitních zařízení) je za předání informací vedoucím zaměstnancům, evidenkám docházky, případně dalším zúčastněným osobám, odpovědný koordinátor pro testování.

3. Nastavení procesu testování zaměstnanců

1. Vedoucí zaměstnanec zajistí otestování všech svých podřízených dle kmenové příslušnosti k pracovišti samotesty v prostorách zaměstnavatele. Samotestování probíhá individuálně (zaměstnanec + vedoucí), je zajištěna likvidace kontaminovaného odpadu a dezinfekce pracoviště.
2. Vedoucí zaměstnanec provede záznam o provedeném testu, zapíše výsledek testu a zajistí podpis zaměstnance do formuláře *Záznam o provedení sebetestování zaměstnanců na pracovišti*.

<https://elf2.upol.cz/Formular/Typ/Ostatni-formulare>

(pokud nelze otevřít uvedený odkaz, prosím zkopírujte odkaz a zadejte jej přímo v internetovém prohlížeči

3. Záznam o provedeném testu vedoucí zaměstnanec předává asistentce / sekretářce / evidence docházky, která zadá výsledek testu do SAP, a to **denně do 14 hodin**.

Záznamy z víkendových směn se do systému zadávají do pondělní 14. hodiny.

Kódy pro zadávání dat do SAP:

0850 Samotest Covid pozitivní

0851 Samotest Covid negativní

0852 Samotest pozitivní + neschopenka (pozitivně testovaný zaměstnanec chce vydat pracovní neschopnost). Tato bude automaticky vystavena po nahlášení na KHS.

V případě, že zaměstnanec přinese potvrzení o PCR testu nebo o otestování jinde mimo UP, budou referentky zadávat kódy

0842 Test Covid jinde pozit.

0843 Test Covid jinde negat.

V případě, že potvrzení o provedeném testu u zaměstnavatele jinde mimo UP nebude obsahovat informaci o výsledku testování, zaznamená se kód 0843 (výsledek testu není nezbytnou náležitostí potvrzení, UP je pouze povinna žádat o doložení potvrzení o podstoupeném testování).

4. Vedoucí zaměstnanec / evidenkyně docházky na případnou žádost zaměstnance vytiskne potvrzení o podstoupeném testování na UP pro ty zaměstnance, kteří pracují na jiných součástech UP nebo mimo UP. Formulář podepisuje vedoucí zaměstnanec.

[Potvrzení o absolvování preventivního antigenního testu \(upol.cz\)](#)

(pokud nelze otevřít uvedený odkaz, prosím zkopírujte odkaz a zadejte jej přímo v internetovém prohlížeči

5. V případě, že se fakulta či jiná součást rozhodne zajistit organizaci testování formou centrálního testovacího místa, např. na PŘF, zaměstnanci se na testování objednávají v rezervačním systému či jiným fakultou určeným způsobem. Výstupy z testování nahrává personalistka fakulty (jiné součásti) z Excelu do SAP s těmito kódy:

0840 Test Covid UP pozitivní

0841 Test Covid UP negativní

Nahrání do systému musí probíhat **denně nejpozději do 14.hodiny.**

Dodržení denního časového rámce pro evidentky docházky / sekretářky / personalistky je klíčové. Na základě vložených dat bude ze SAP na rektorátní úrovni zajišťován reporting Krajské hygienické stanici za celou Univerzitu Palackého v Olomouci.

II. Testování osob v orgánech UP

1. Vymezení testovaných osob

Testování se dle [opatření ministerstva](#) dále musí podrobit:

- osoba, která je orgánem či členem orgánu UP a není zaměstnancem UP (zpravidla půjde o externí členy orgánů UP či studentské členy orgánu UP).

Povinnost testování se týká všech takových osob, nehraje roli, zda je osoba očkovaná (a kolika dávkami) či neočkovaná nebo zda prodělala onemocnění covid-19.

Povinnost absolvovat testování neplatí v případech, kdy se zaměstnanec nesetkává při výkonu své činnosti pro orgán se třetími osobami. Typicky tak není zapotřebí absolvovat testování (případně dokládat potvrzením výjimku z testování), bude-li člen orgánu účasten na jeho jednání dálkově.

Testovat se dále nemusí osoba, která předsedovi orgánu prokáže jednu z následujících výjimek:

- podstoupila v posledních 72 hodinách PCR test s negativním výsledkem, (prokazuje předložením digitálního certifikátu EU COVID nebo předložením potvrzení vystaveným poskytovatelem zdravotních služeb);
- podstoupila v posledních 24 hodinách RAT test, který provedl zdravotnický pracovník, s negativním výsledkem (prokazuje předložením digitálního certifikátu EU COVID nebo předložením potvrzení vystaveným poskytovatelem zdravotních služeb);
- podstupuje preventivní testování podle tohoto mimořádného opatření nebo podle mimořádného opatření o testování ve školách u jiného zaměstnavatele, jehož je zaměstnancem, nebo u jiné právnické osoby, jejímž je orgánem nebo členem orgánu (prokazuje předložením písemného potvrzení zaměstnavatele nebo právnické osoby, u nějž se testuje);
- prodělala laboratorně potvrzené onemocnění covid-19, uplynula u ní doba nařízené izolace a od pozitivního RT-PCR testu na přítomnost viru SARS-CoV-2, na jehož základě byla nařízena izolace, neuplynulo více než 30 dnů.

2. Distribuce informací o povinnosti testování předsedům orgánů

Za identifikaci orgánů a předání informací o splnění povinností dle tohoto manuálu jsou zodpovědní koordinátoři pro testování zaměstnanců – covid-19. To znamená:

- na úrovni celouniverzitní je odpovědný kancléř,
- na úrovni součástí (fakult/VŠÚ/univerzitních zařízení) je za předání informací orgánům dané součásti odpovědný koordinátor pro testování.

3. Nastavení procesu testování osob v orgánech UP

1. Předseda orgánu, jehož členové jsou i jiné osoby než zaměstnanci UP, zajistí testování člena orgánu, případně vyžádá od člena orgánu doložení výjimky z testování. Jsou-li

předsedovi orgánu dokládány výjimky z povinnosti testování, předseda orgánu takto doložené výjimky neeviduje, pouze zkontroluje doložení výjimky členem orgánu.

2. Samotestování probíhá individuálně (předseda orgánu + člen orgánu povinný k testování), je zajištěna likvidace kontaminovaného odpadu a dezinfekce pracoviště.
3. Předseda orgánu provede záznam o provedeném testu, zapíše výsledek testu a zajistí podpis člena orgánu do formuláře *Záznam o provedení sebetestování orgánů UP*.

<https://elf2.upol.cz/Formular/Typ/Ostatni-formulare>

(pokud nelze otevřít uvedený odkaz, prosím zkopírujte odkaz a zadejte jej přímo v internetovém prohlížeči

4. Záznam o provedeném testu na uvedeném formuláři předseda orgánu zasílá na adresu kancler@upol.cz bez zbytečného odkladu, nejpozději do 24 hodin od zasedání příslušného orgánu.
5. Předseda orgánu na případnou žádost člena orgánu vytiskne potvrzení o podstoupeném testování na UP. Formulář podepisuje předseda orgánu.

[Potvrzení o absolvování preventivního antigenního testu \(upol.cz\)](#)

(pokud nelze otevřít uvedený odkaz, prosím zkopírujte odkaz a zadejte jej přímo v internetovém prohlížeči

6. V případě, že se fakulta či jiná součást rozhodne zajistit testování členů orgánů formou centrálního testovacího místa, členové orgánu se na testování objednávají v rezervačním systému či jiným fakultou (jinou součástí) určeným způsobem.

V Olomouci dne 31.1.2022