

Univerzita Karlova, 1. lékařská fakulta

Kateřinská 32, 121 08 Praha 2

Opatření děkana č. 1/2022, o opatřeních proti šíření nákazy onemocněním Covid-19 (testování všech zaměstnanců)

Zpracovala: Mgr. Eva Podrazilová Jenčíková, právní odd.

Odpovídá: přednostové, tajemnice fakulty, referent BOZP, mzdové účetní, všichni zaměstnanci

I.

Vymezení pojmů

- 1) V návaznosti na Mimořádné opatření Ministerstva zdravotnictví ČR (dále jen MZ ČR) č.j.: MZDR 461/2022-1/MIN/KAN (dále jen opatření MZ ČR) vyhláší pro 1. lékařskou fakultu Univerzity Karlovy (dále jen fakulta) pravidla testování a souvisejících opatření.
- 2) Testem dle tohoto opatření se rozumí rychlý antigenní test na stanovení přítomnosti antigenu viru SARS-CoV-2 (RAT) určený k sebetestování (použití laickou osobou).
- 3) Zaměstnancem je každá osoba vykonávající závislou práci pro fakultu v pracovním poměru nebo na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 4) Pracovištěm zaměstnavatele je místo určené k plnění pracovních úkolů s výjimkou výkonu práce na dálku.
- 5) Vedoucím pracoviště se rozumí přednosta pracoviště a na děkanátu tajemnice fakulty.
- 6) Osobou podle čl. II odst. 10 písm. a), pokud se jedná o studenta nebo žáka, který je na fakultě na praxi, nebo se jinak připravuje na budoucí povolání. **Studenti fakulty se podle opatření MZ ČR a tohoto opatření na fakultě netestují**; v rámci klinické a praktické výuky se považují za zaměstnance příslušného zdravotnického nebo jiného zařízení (dále jen „zařízení“) a podléhají pravidlům stanoveným těmito zařízeními.

II.

Povinnosti zaměstnanců a dalších osob

- 1) Všichni zaměstnanci, kteří konají práci pro zaměstnavatele na pracovišti, kde se setkávají s jinými osobami, jsou **povinni od 17. 1. 2021 podstupovat test s frekvencí dvakrát za týden. Následující test se provede nejdříve třetí den po předchozím testu.** Není-li zaměstnanec v den termínu testování přítomen na pracovišti, test se provede v den jeho příchodu na pracoviště.
- 2) Zaměstnanec si vyzvedne test na místě určeném vedoucím pracoviště.

- 3) Při provádění testu postupuje zaměstnanec podle pokynů výrobce.
- 4) Provedení testu zaměstnanec potvrdí na stránce <https://testovani.cuni.cz>. Zaměstnanci bude vygenerováno potvrzení, které slouží k prokázání testování u zaměstnavatele
- 5) Nemůže-li zaměstnanec potvrdit výsledky testování předepsaným způsobem, informuje vedoucího pracoviště o každém provedeném testu, nebo prokáže, že se na něj povinnost podstoupit testování nevztahuje.
- 6) **Povinnost** podstoupit preventivní testování **se nevztahuje** na zaměstnance, který prokáže, že:
 - a) podstoupil v **posledních 72 hodinách RT-PCR vyšetření** na přítomnost viru SARS-CoV-2 s **negativním výsledkem**, nebo
 - b) podstoupil v **posledních 24 hodinách rychlý antigenní test (RAT)** na přítomnost antigenu viru SARS-CoV-2, který provedl zdravotnický pracovník, s **negativním výsledkem**, nebo
 - c) **podstupuje preventivní testování** podle opatření MZ ČR u **jiného zaměstnavatele**, jehož je zaměstnancem, nebo u jiné právnické osoby, jejímž je orgánem nebo členem orgánu,
a to:
 - i) předložením záznamu v ISIN nebo potvrzením vystaveným poskytovatelem zdravotních služeb nebo
 - ii) písemným potvrzením zaměstnavatele nebo právnické osoby, jejímž je orgánem nebo členem orgánu, o tom, že u nich **podstupuje preventivní testování** podle opatření MZČR.
- 7) Zaměstnanec, který **podstoupil test s pozitivním výsledkem**, je povinen:
 - a) neprodleně **informovat** svého nadřízeného o podezření na pozitivitu na přítomnost viru SARS-CoV-2 a současně informuje referenta BOZP Děkanátu fakulty na adresu: eva.zakova@lfl.cuni.cz, postupuje-li se podle odst. 5, je povinen oznámit též údaje v rozsahu jméno a příjmení, datum narození, datum a čas testování, informaci o pozitivním výsledku, číslo pojištěnce a název zdravotní pojišťovny a kontaktní telefonní číslo;
 - b) neprodleně **opustit pracoviště** a nevstupovat do dalších prostor zaměstnavatele,
 - c) dále postupovat podle příslušných právních předpisů a
 - d) podstoupit test v první den, kdy po ukončení karantény bude přítomen na pracovišti.
- 8) U zaměstnance, který **odmítne podstoupit test** podle tohoto opatření, se postupuje v souladu s opatřením MZ ČR. Zaměstnavatel je povinen ohlásit odmítnutí podstoupit test a údaje o zaměstnanci příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví.
- 9) Zaměstnanec, který pro fakultu **koná práci ve více pracovněprávních vztazích** a **podstupuje nezbytný test** podle tohoto opatření, jej **podstupuje pouze jednou**. Jestliže je k výkonu práce zařazen na různých pracovištích fakulty, je povinen předložit potvrzení zaměstnavatele podle odst. 4 vedoucímu pracoviště nebo jím pověřené osobě.
- 10) Ustanovení tohoto článku s výjimkou odst. 4 se přiměřeně vztahují také na
 - a) osoby, která se zdržují na pracovišti fakulty za účelem účasti na její činnosti a které nepodléhají povinnosti testování u jiného zaměstnavatele (např. osoba vykonávající praxi) (viz též čl. I odst. 6) a

- b) osoby, které jsou orgánem nebo členem orgánu fakulty, pokud nejsou současně jejím zaměstnancem (např. student - člen Akademického senátu fakulty, člen Vědecké rady);

III.

Povinnosti vedoucích pracovišť

- 1) Vedoucím pracoviště ukládám povinnost:
 - a) udělovat včas a řádně pokyny svým podřízeným, určují způsob provádění testů a zajistit jejich distribuci zaměstnancům a osobám podle čl. II odst. 10,
 - b) **organizovat práci** na jimi řízených pracovištích tak, aby v závislosti na charakteru pracoviště
 - i) byla **minimalizována potřeba testů** (využitím práce z domova, organizace probíhající výuky distančně),
 - ii) byly dodržovány veškeré hygienicko-epidemiologické zásady a dalších opatření vyplývající z mimořádných opatření MZ ČR všeobecně, zejména však aby:
 1. zaměstnanec, který podstoupil test s pozitivním výsledkem plnil povinnosti podle čl. II odst. 7,
 2. zaměstnanec, který odmítl podstoupit test:
 - vykonával práci v maximálním možném rozsahu na jednom pracovním místě;
 - se setkával s ostatními zaměstnanci osobně přítomnými na pracovišti pouze v míře nezbytné a za dodržení hygienicko-epidemiologických zásad;a dále postupovat u takového zaměstnance v souladu s opatřením MZ ČR;
 - c) neprodleně **oznámít** referentu BOZP na adresu: eva.zakova@lf1.cuni.cz skutečnost, **že se zaměstnanec odmítl podrobit testu;**
 - d) potvrdit zaměstnanci provedení testu a jeho výsledek, pokud je toho nezbytně třeba a zaměstnanci nebo osobě podle čl. II odst. 10 nelze generovat potvrzení postupem podle čl. II odst. 4;
 - e) **zajistit evidenci a archivaci dokumentace** prokazující postup fakulty podle tohoto opatření, tj. evidenci vydaných testů, doklady podle čl. II odst. 6, evidenci u zaměstnanců, kteří nemohou plnit povinnost podle čl. II odst. 4 a osob uvedených v čl. II odst. 10 (zejména **evidenci prováděných testů v rozsahu** a způsobem podle přílohy č. 1);
 - f) zajistit nakládání s použitými testy podle čl. IV tohoto opatření.
- 2) Povinnosti vedoucího pracoviště ve vztahu k osobám podle čl. II. odst. 10 písm. b) plní tajemnice fakulty.
- 3) Vedoucí pracoviště je oprávněn pověřit další osobu prováděním činností podle tohoto opatření.

IV.

Nakládání s odpady

S použitými testy se naloží dle metodického sdělení Odboru odpadů Ministerstva životního prostředí k zařazení odpadu z antigenních testů určených k samotestování osob (úplné znění metodiky dostupné zde https://www.mzp.cz/cz/odpad_samotesty_metodika):

- všechny použité testovací sady se vloží do černého plastového pytle s tloušťkou alespoň 0,2 mm. V případě tenčích použitých pytlů dva – jeden vložit do druhého.
- po naplnění nebo nejpozději do 24 hodin od prvního použití se pytel zaváže a vnější povrch ošetří dezinfekčním prostředkem.
- pytel se vhodí do běžné nádoby na směsný komunální odpad (nikdy se neodkládá vedle popelnic!)
- osoba manipulující s tímto odpadem si vždy důkladně umyje ruce mýdlem a teplou vodou nebo použije dezinfekci na ruce.

V.

Další povinnosti vybraných zaměstnanců

- 1) Vedoucí pracoviště hlásí každý týden ve čtvrtek skutečný počet potřebných testů k zajištění povinností dle tohoto opatření v následujícím týdnu. Kontaktní osoba na hospodářské odd. na adresu dana.mestekova@lf1.cuni.cz . Zajistí též vyzvednutí potřebných testů v podatelně děkanátu.
- 2) Vedoucí technicko-provozního oddělení a správci jednotlivých budov ve správě fakulty zajistí ve spolupráci s vedoucími pracoviště řádné nakládání s odpady podle čl. IV, včetně řádného poučení zaměstnanců nebo externích subjektů zajišťujících úklid.
- 3) Vedoucí hospodářského odd. zajistí ode dne 14.1.2022 přes podatelnu fakulty distribuci testů na pracoviště podle údajů nahlášených způsobem podle odst. 1.
- 4) Referent BOZP zajistí v souladu s opatřením MZ ČR, popř. instrukcemi rektorátu Univerzity Karlovy:
 - a) bez zbytečného odkladu ohlášení skutečnosti, že se konkrétní zaměstnanec odmítl podrobit testu a
 - b) zaslání seznamu osob, které byly testovány s pozitivním výsledkem.

VI.

Přechodná a závěrečná ustanovení

- 1) Všem zaměstnancům, kteří nemají přístup do Centrálního autentizačního systému Univerzity Karlovy (dále jen „CAS“) včetně těch, kteří pro fakultu konají práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, a na které se vztahuje povinnost testování podle opatření MZ ČR, ukládám, aby si k plnění povinnosti podle čl. II odst. 4 bez odkladu zajistili přístup do CAS.
- 2) Součástí tohoto opatření je
 - a) příloha č. 1 – evidence prováděných testů nezaznamenaných zaměstnancem v CAS
 - b) informační část - Mimořádné opatření Ministerstva zdravotnictví ČR č.j.: MZDR 461/2022-1/MIN/KAN ze dne 5. ledna 2022.

- 3) Vedoucí pracovišť jsou povinni neprodleně prokazatelně seznámit s tímto opatřením všechny zaměstnance přidělené k výkonu práce na jimi řízené pracoviště a osoby podle čl. II odst. 10 písm. a).
- 4) Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu a vydává se na dobu účinnosti mimořádného opatření MZ ČR.

V Praze dne 13.1. 2022

prof. MUDr. Martin Vokurka, CSc., v.r.