

**PROCEDURA ZGŁOSZENIA NA TESTY NA COVID-19 DLA  
PRACOWNIKÓW/STUDENTÓW/DOKTORANTÓW UNIWERSYTETU  
PRZYRODNICZEGO WE WROCŁAWIU WYJEŹDŹAJĄCYCH  
LUB POWRACAJĄCYCH Z ZAGRANICY**

Pracownik/student/doktorant UPWr kierowany jest na testy przez bezpośredniego przełożonego (dot. pracowników UPWr) bądź dziekana właściwego wydziału (dot. studentów) lub pracownika Biura Szkoły Doktorskiej UPWr (dot. doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej UPWr)/pracownika Dział Nauki (dot. doktorantów odbywających kształcenie na studiach doktoranckich) w sytuacji wyjazdu zagranicznego, podczas którego wymagane jest okazanie przez pracownika/studenta/doktoranta negatywnego testu na COVID-19.

**PROCEDURA dla testów wykonywanych we Wrocławiu**

- 1) Bezpośredni przełożony pracownika/dziekan właściwego wydziału dla studenta/Biuro Szkoły Doktorskiej UPWr w zakresie doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej UPWr, a Dział Nauki w zakresie doktorantów odbywających kształcenie na studiach doktoranckich, zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie testu na COVID-19 dla wyjeżdżających lub powracających z zagranicy pracowników/studentów/doktorantów UPWr.
- 2) Bezpośredni przełożony pracownika/dziekan właściwego wydziału dla studenta/Biuro Szkoły Doktorskiej UPWr w zakresie doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej UPWr, a Dział Nauki w zakresie doktorantów odbywających kształcenie na studiach doktoranckich, zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę pracownika/studenta/doktoranta UPWr na wykonanie testu na COVID-19.
- 3) Zgłoszenia dokonuje się do prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni na druku zgłoszenia na testy w kierunku COVID-19 (załącznik nr 1 do pisma okólnego nr 9/2021 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 28 grudnia 2021 roku) na adres: [prorektor.rozwoj@upwr.edu.pl](mailto:prorektor.rozwoj@upwr.edu.pl).

- 4) Dział Bezpieczeństwa Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej po otrzymaniu decyzji prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni, przekazuje informację pracownikowi/studentowi/doktorantowi UPWr telefonicznie i drogą elektroniczną (zgodnie z danymi podanymi w druku zgłoszeniowym) oraz do wiadomości bezpośredniego przełożonego pracownika/dziekana właściwego wydziału dla studenta/Biura Szkoły Doktorskiej UPWr w zakresie doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej UPWr, a Działu Nauki w zakresie doktorantów odbywających kształcenie na studiach doktoranckich.
- 5) Pracownik/student/doktorant UPWr, który otrzymał zgodę na wykonanie testu w ramach umowy, zgłasza się z dowodem osobistym lub paszportem do Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego (dalej również USK) we Wrocławiu przy ul. Borowskiej 213<sup>1</sup>.

#### **PROCEDURA dla testów wykonywanych poza Wrocławiem (inne miasto lub państwo)**

- 1) Bezpośredni przełożony pracownika/dziekan właściwego wydziału dla studenta/Biuro Szkoły Doktorskiej UPWr w zakresie doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej UPWr, a Dział Nauki w zakresie doktorantów odbywających kształcenie na studiach doktoranckich zwraca się z prośbą o zgodę do prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni na wykonanie testu w kierunku COVID-19 w przypadku konieczności przeprowadzenia badania w innym miejscu niż USK przy ul. Borowskiej 213 we Wrocławiu (wylot samolotem z innego miasta bądź powrót do kraju).
- 2) W sytuacji, o której mowa w pkt 1, pracownik/student/doktorant wykonuje test w kierunku COVID-19 w miejscu przez siebie wybranym i zachowuje dowód zakupu celem przedstawienia go do późniejszych rozliczeń.
- 3) **Koszty wykonania testu ze środków ogólnouczelnianych**, zrealizowanych zgodnie z umową z USK we Wrocławiu przy ul. Borowskiej 213 rozlicza Dział Bezpieczeństwa Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi w uczelni zasadami.

---

<sup>1</sup> Punkt poboru znajduje się poza budynkiem placówki. Wymazy pobierane są na oznaczonym podjeździe przy Pracowni Endoskopowej (od strony Szpitalnego Oddziału Ratunkowego). Testy wykonywane są w godzinach 8:30-12:00.

- 4) **Koszty wykonania testu ze źródeł projektowych** rozliczane są przez pracownika za pośrednictwem właściwego obiegu w systemie EOD pn. *Delegacje Zagraniczne*, w polu „inne wydatki”.

**Koszty testu wykonanego za granicą** rozliczane są przez pracownika za pośrednictwem właściwego obiegu w systemie EOD pn. *Delegacje Zagraniczne*, w polu „inne wydatki”.