

**PROCEDURA DLA PRACOWNIKA, KTÓRY OTRZYMAŁ DODATNI
WYNIK TESTU NA COVID-19**

1. Pracownik UPWr, u którego zdiagnozowano COVID-19, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony kontaktuje się z chorym w celu ustalenia:
 - 1) w jakich zajęciach uczestniczył w okresie ostatnich 7 dni*,
 - 2) w jakich pomieszczeniach przebywał.
3. Bezpośredni przełożony może podjąć decyzję o organizacji pracy zdalnej dla pracowników swojej jednostki organizacyjnej.
4. Bezpośredni przełożony, informuje o chorym pracowniku:
 - 1) Centrum Zarządzania Budynkami lub innego zarządcę budynku i przekazuje informację o pomieszczeniach, w których przebywał chory celem ich dezynfekcji,
 - 2) Dział Kadr i Płac oraz właściwego dziekana w przypadku pracownika prowadzącego zajęcia ze studentami. Dziekan może podjąć decyzję o ewentualnym okresowym przeniesieniu zajęć w tryb zdalny*,
 - 3) prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni.
5. W przypadku przeniesienia zajęć w tryb zdalny dziekan informuje o podjętej decyzji studentów, Centrum Spraw Studenckich, prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni, prorektora ds. studenckich i edukacji oraz Dział Promocji.
6. Dziekanat publikuje na stronie wydziału informacje o zajęciach przeniesionych w tryb zdalny.
7. Dziekanat informuje studentów i prowadzących zajęcia o kontakcie z osobą chorą.
8. Dział Kadr i Płac przekazuje informacje z platformy PUE ZUS o chorych pracownikach do prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni.

*dot. pracowników prowadzących zajęcia ze studentami