



UNIVERZITA KARLOVA
3. lékařská fakulta

V Praze 13. 2. 2024
Č.j.:UK3LF/2535/2024-7
Počet listů: 2
Počet příloh: 1

OPATŘENÍ DĚKANA č. 6/2024
Zavedení dnů osobního volna a rozvoje

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Na základě opatření rektora č. 51/2023, kterým se stanoví Pravidla pro poskytování a čerpání dnů osobního volna a rozvoje na Univerzitě Karlově se tímto opatřením zavádí dny osobního volna a rozvoje na 3. lékařské fakultě UK (dále jen „DOR“).
2. DOR je volný pracovní den, který může zaměstnanec čerpat k rozvoji svého osobního potenciálu nebo jako tzv. zdravotní volno. Po dobu DOR zaměstnanec pobírá mzdu v souladu s vnitřním mzdovým předpisem UK.

Čl. 2

Podmínky pro poskytování DOR

1. Poskytování DOR se vztahuje na všechny zaměstnance 3. lékařské fakulty UK, byla-li s nimi uzavřena pracovní smlouva s týdenní pracovní dobou nejméně 20 hodin týdně (0,5 úvazek).
2. DOR jsou poskytovány v rozsahu nejvýše 5 dnů za kalendářní rok.
3. DOR lze uplatnit po jednotlivých celých dnech nebo po více dnů na sebe navazujících.
4. Celkový počet DOR se u zaměstnanců poměrným způsobem krátí v závislosti na délce trvání pracovního poměru v daném kalendářním roce takto:
 - a) trval-li pracovní poměr alespoň 300 dnů v kalendářním roce, může zaměstnanec čerpat 5 dnů;
 - b) trval-li pracovní poměr alespoň 240 dnů v kalendářním roce, může zaměstnanec čerpat 4 dny;
 - c) trval-li pracovní poměr alespoň 180 dnů v kalendářním roce, může zaměstnanec čerpat 3 dny;
 - d) trval-li pracovní poměr alespoň 120 dnů v kalendářním roce, může zaměstnanec čerpat 2 dny;
 - e) trval-li pracovní poměr alespoň 60 dnů v kalendářním roce, může zaměstnanec čerpat 1 den.
5. Zaměstnanec, který plně ani částečně DOR v daném kalendářním roce nevyužije, nemá nárok na jejich převod do následujícího roku ani na kompenzaci náhrady mzdy v jakékoliv formě.

Čl. 3

Postup při čerpání DOR

1. Zaměstnanci mohou řádně čerpat DOR jen se souhlasem vedoucího pracoviště s ohledem na zajištění pedagogických, vědeckých případně dalších povinností zajišťovaných pracovištěm. Schválení čerpání DOR záleží na rozhodnutí vedoucího pracoviště. Při poskytnutí čerpání DOR se bere v úvahu také to, zda zaměstnanec dodržuje roční plán dovolené. Zamítnutí čerpání DOR musí vedoucí pracovník odůvodnit.

2. Zaměstnanec požádá o čerpání DOR vždy s dostatečným předstihem. Formulář žádosti o poskytnutí DOR je uveden v příloze č. 1 tohoto opatření.
3. Evidenci DOR, které zaměstnanci čerpali, vede vedoucí daného pracoviště. V měsíčním přehledu docházky zaměstnanců se DOR eviduje písmenem „R“ jako jako celá odpracovaná směna.

Čl. 4 Mzda

1. Za vyčerpané DOR náleží zaměstnanci finanční kompenzace ve výši hrubé měsíční mzdy, kterou by jinak zaměstnanec obdržel za výkon práce. Zaměstnavatel zajišťuje povinné finanční odvody stejně jako u mzdy za výkon práce.
2. Zaměstnanci nenáleží za vyčerpané DOR příspěvek na stravování.

Čl. 5 Zvláštní a závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování tohoto opatření pověřuji vedoucí pracovišť.
2. Vedoucím pracovníkem se pro účely tohoto opatření rozumí; vedoucí zaměstnanci definovaní v čl. 23 Statutu 3. lékařské fakulty UK, přičemž se pro účely tohoto opatření jimi rozumějí též vedoucí organizačních celků děkanátu, samostatných oddělení a pracovišť zabezpečující činnost fakulty.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dnem 13. 2. 2024.

Zpracoval: Mgr. Jaromír Chlapec, oddělení personální a mzdové

prof. MUDr. Petr Widimský, DrSc.
děkan

DEN OSOBNÍHO ROZVOJE (DOR)

Příjmení, jméno, titul		Osobní číslo	
.....		
Útvar:		Číslo útvaru:	
Žádá o den osobního rozvoje za kalendářní rok 20			
od do včetně, t.j. pracovních dnů			
V době nepřítomnosti zastupuje (u vedoucích pracovníků)			
.....		
Datum		podpis pracovníka	
	Datum	Ved. útvaru	Útvar pers. práce
Schválil			
Skutečný nástup DOR			
Nástup do zaměstnání po DOR			

**DEN OSOBNÍHO ROZVOJE (DOR)**

Příjmení, jméno, titul		Osobní číslo	
.....		
Útvar:		Číslo útvaru:	
Žádá o den osobního rozvoje za kalendářní rok 20			
od do včetně, t.j. pracovních dnů			
V době nepřítomnosti zastupuje (u vedoucích pracovníků)			
.....		
Datum		podpis pracovníka	
	Datum	Ved. útvaru	Útvar pers. práce
Schválil			
Skutečný nástup DOR			
Nástup do zaměstnání po DOR			