

Univerzita Karlova
Přírodovědecká fakulta
Albertov 6
128 00 Praha 2

**Opatření děkana č. 23/2023
Zavedení dnů osobního volna a rozvoje**

Čl. 1

Předmět úpravy

1. Na základě opatření rektora č. 51/2023 s názvem Pravidla pro poskytování a čerpání dnů osobního volna a rozvoje na Univerzitě Karlově se tímto opatřením zavádí dny osobního volna a rozvoje na Přírodovědecké fakultě (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 tohoto volna zaměstnanec pobírá mzdu v souladu s vnitřním mzdovým předpisem UK.

Čl. 2

Podmínky pro poskytování DOR

1. Poskytování DOR se vztahuje na všechny zaměstnance Přírodovědecké fakulty, byla-li s nimi uzavřena pracovní smlouva s týdenní pracovní dobou nejméně 20 h, tedy nejméně polovičním pracovním úvazkem (0,5).
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 DOR;
 - b. trval-li pracovní poměr alespoň 240 dnů v kalendářním roce, může zaměstnanec čerpat 4 DOR;
 - c. trval-li pracovní poměr alespoň 180 dnů v kalendářním roce, může zaměstnanec čerpat 3 DOR;
 - d. trval-li pracovní poměr alespoň 120 dnů v kalendářním roce, může zaměstnanec čerpat 2 DOR;
 - e. trval-li pracovní poměr alespoň 60 dnů v kalendářním roce, může zaměstnanec čerpat 1 DOR.
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 (oznamování a schvalování DOR)

1. Zaměstnanci mohou řádně čerpat DOR jen se souhlasem svého nadřízeného. Schválení čerpání DOR záleží na rozhodnutí nadřízeného zaměstnance, který musí zajistit provoz na pracovišti a vzít v úvahu také to, zda zaměstnanec dodržuje roční plán čerpání dovolené. Zamítnutí čerpání DOR musí nadřízený zaměstnanec odůvodnit.
2. Zaměstnanec požádá o čerpání DOR vždy s předstihem.

Čl. 4

Mzda a evidence DOR

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.

3. Evidenci DOR, které zaměstnanci čerpali, vede vedoucí daného pracoviště.
4. DOR se v evidenci pracovní doby eviduje jako celá odpracovaná směna.
5. Vedoucí pracoviště zajistí odeslání přehledu čerpání DOR za daný měsíc spolu s evidencí docházky zaměstnaneckému odboru. Zaměstnanecký odbor upraví nárok na stravování zaměstnance dle jeho čerpání DOR v daném měsíci.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 02/2020.
2. Kontrolou dodržování tohoto opatření pověřuji vedoucí pracovišť.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024.

V Praze dne 20. prosince 2023

.....
prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.
děkan fakulty