UNIVERZITA KARLOVA, 1. lékařská fakulta
Kateřinská 32, 121 08 Praha 2
Ing. Aleš Filipi – tajemník fakulty

a

Příjmení, jméno, titul:..... Rodné příjmení: .....

Místo narození: .....Soukromá e-mailová adresa**: .....

Datum narození: .....Státní příslušnost: .....

*Číslo OP nebo cestovního pasu: .....Platnost od:..... Platnost do: .....

Název orgánu, který doklad vydal:.....

Trvalý pobyt včetně PSČ: .....

Kontaktní adresa: .....Telefon:.....

Důchod: ☐ Ano od:..... ☐ Ne Zdravotní pojišťovna: .....

Uzavírají podle § 75 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) tento

DODATEK K DOHODĚ O PROVEDENÍ PRÁCE č. .....
(dále jen „dodatek“)

Ujednání dohody se mění v bodech: ..... následovně:

1. Sjednaný úkol: .....
2. Práce bude vykonána na území ČR pro pracoviště: .....
(dále jen „pracoviště“).

3. Práci převezme oprávněný zaměstnanec . .....

4. Sjednaný rozsah práce v hodinách dle potřeby maximálně za celou dobu trvání dohody: .....

V případě přelomu kalendářního roku je rozdělení hodin pro rok: ..... – ..... *hodin a pro rok* ..... – .....*hodin.*

Přesahuje-li dohoda více než dva kalendářní roky, vypište rozdělení hodin do bodu 12 „Další ujednání“.

5. Zaměstnanec bude práci vykonávat v jednom z těchto 3 způsobů rozvržení pracovní doby – označte:

☐ pravidelně ve dnech:.....od: ..... do: ..... hod.

☐ nepravidelně z místa pracoviště – oprávněný zaměstnanec dle bodu 3 této dohody musí zaměstnanci sdělovat rozvrh směn nejpozději v termínu dle bodu 11 této dohody, a to na jeho soukromý e-mail uvedený v záhlaví, písemně v listinné podobě nebo prostřednictvím služby mobilní textové zprávy – SMS, s čímž zaměstnanec podpisem této dohody vyjadřuje svůj výslovný souhlas.

☐ nepravidelně na základě přiložené dohody o práci na dálku mimo místo pracoviště– nepodléhá rozvrhování.

6. Dodatek se uzavírá na dobu určitou, a to na období od:. ..... do:. ..... V tomto období bude práce zaměstnancem konána.

7. Zaměstnanec provede pracovní úkol osobně. Podpisem tohoto dodatku současně stvrzuje, že byl seznámen s předpisy BOZP, PO a Pracovním řádem zaměstnavatele. Rovněž se zavazuje neposkytovat třetím osobám informace a osobní údaje, které získal při výkonu práce pro zaměstnavatele a které by mohly poškodit jeho zájmy, ani tyto informace nezneužívat v neprospěch zaměstnavatele.

8. Sjednaná odměna Kč / hod.: ..... Zdroj financování:. .....
(Odměna je splatná po vykonání práce přidělené zaměstnavatelem a odevzdáním potvrzené PŘÍLOHY (v podobě vzoru stanoveného zaměstnavatelem) na úsek lidských zdrojů nejpozději 1. pracovní den následující po měsíci, za který u zaměstnavatele probíhá zpracování mezd.)

9. Pro účely poskytování náhrady odměny za dobu trvání prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti (karantény) podle § 194 zákoníku práce je pracovní doba rozvržena od pondělí do pátku po 2 hodinách. Zaměstnanec se zaměstnavatelem explicitně dohodli, že je vyloučeno konání práce v noci, ve svátek a v sobotu nebo v neděli, zaměstnanci tudíž v této souvislosti nemůže vzniknout nárok na příplatek.

10. Dohodu lze zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni nebo jednostranně písemnou výpovědí s 15denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé straně této dohody.

11. Zaměstnanec se se zaměstnavatelem dohodli na povinnosti kratší doby seznámení se s rozvrhem (úpravou) pracovní doby, a to alespoň 1 den dopředu.

12. Další ujednání:. .....

V Praze dne: .....

....

Podpis zaměstnance

razítko org. a podpis prac. opráv. jednat jejím jménem
Ing. Aleš Filipi – tajemník fakulty

.....

Doplňte prosím jméno/a

podpis vedoucího pracoviště / a řešitele projektu

*) Vyplňte v *případě cizí státní příslušnosti.*

***) Na soukromou e-mailovou adresu Vám bude zasíláno oprávněným pracovníkem dle bodu 3 této dohody rozvržení pracovní doby nebo jeho změna. Pokud neuvedete e-mailovou adresu, bude Vám rozvržení směn sdělováno písemně v listinné podobě nebo SMS.*

- **Ostatní**
  - Zaměstnanec je povinen informovat zaměstnavatele o jakékoli změně do 8 kalendářních dní!
  - *Upozornění:* Pro výplatu je nutné předložit na Úsek lidských zdrojů „Přílohu“ o vykonané práci (*potvrzuje vedoucí pracoviště nebo řešitel grantu*) za dané období. **Bez této přílohy nebude dohoda proplacena!**
  - ***Zaměstnanci vykonávající práci v rozvrhu pracovní doby dle bodu 5 a), 5 b) jsou povinni evidovat pracovní dobu***
  - *Poznámka k bodu číslo 4 dohody o provedení práce:* Zaměstnanec může mít sjednáno maximálně 300 hodin v jednom kalendářním roce, do rozsahu se započítává celková doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele, tj. pro Univerzitu Karlovu (UK) v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. Výkon práce zaměstnance nesmí přesáhnout 12 hodin po sobě jdoucích.
  - Pří skončení dohody o provedení práce se zaměstnanec dostaví na Úsek lidských zdrojů za účelem vydání potvrzení o zaměstnání.

V Praze dne:..... Podpis zaměstnance:.....