

Univerzita Karlova

Opatření rektora č. 31/2019

Název : **Pravidla pro poskytování a čerpání dnů zdravotního volna v rámci Univerzity Karlovy**

Gestor : **Personální odbor**

Účinnost : **1. září 2019**

Pravidla pro poskytování a čerpání dnů zdravotního volna v rámci Univerzity Karlovy

Čl. 1 - Úvodní ustanovení

1.1 Toto opatření ve smyslu ustanovení § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů, umožňuje upravit zaměstnancům na jednotlivých součástech Univerzity Karlovy (dále jen „UK“) jejich práva v pracovně právních vztazích výhodněji nad rámec zákoníku práce a stanoví pro tento účel **Pravidla pro poskytování a čerpání dnů zdravotního volna v rámci Univerzity Karlovy**.

1.2 Den zdravotního volna, (dále jen „DZV“, někdy označován jako „sick day“) je volný pracovní den, který může zaměstnanec čerpat z důvodu náhlé krátkodobé pracovní neschopnosti či pro méně závažnou akutní zdravotní indispozici bez nutnosti předložení lékařského potvrzení zaměstnavateli. Po dobu tohoto volna zaměstnanec pobírá mzdu v souladu s vnitřním mzdovým předpisem UK.

1.3 O zavedení DZV podle uvedených pravidel rozhoduje svým opatřením děkan fakulty, popř. ředitel další součástí, jenž byl pověřen jednáním v pracovněprávních věcech (Opatření rektora č. 25/2017). O zavedení DZV na rektorátu UK a na dalších součástech, jejichž ředitelé nebyli pověřeni jednáním v pracovněprávních věcech, rozhoduje svým opatřením kvestorka UK.

Čl. 2 - Podmínky pro poskytování DZV

2.1 Poskytování DZV se vztahuje na všechny zaměstnance součástí UK, na níž byly DZV zavedeny, byla-li s nimi uzavřena pracovní smlouva s nejméně polovičním pracovním úvazkem (0,5). DZV mohou být poskytnuty v rozsahu nejvýše 3 dnů za kalendářní rok.

2.2 DZV lze uplatnit po jednotlivých dnech nebo dva či tři dny najednou.

2.3 Zaměstnanec, který plně ani částečně DZV v daném kalendářním roce nevyužije, nemá nárok na jejich převod do následujícího roku ani na kompenzaci náhrady mzdy v jakékoliv formě.

2.4 Celkový počet DZV se u zaměstnanců poměrným způsobem krátí v závislosti na délce trvání pracovního poměru v daném kalendářním roce.

Čl. 3 - Postup při čerpání DZV (oznamování a schvalování DZV)

3.1 Zaměstnanci součástí UK, na nichž byly DZV zavedeny, mohou řádně čerpat DZV jen se souhlasem oprávněné rozhodující osoby nebo jejího oprávněného zástupce.

3.2 Zaměstnanec požádá o čerpání DZV vždy s předstihem, nejpozději na začátku pracovní doby v den čerpání DZV a to ústně, formou telefonického sdělení, SMS či e-mailové zprávy. Pro účely vyúčtování náhrady mzdy zaměstnanec předloží nejpozději nejbližší příští pracovní den po ukončení čerpání DZV písemný formulář DOVOLENKA, v němž vyznačí, že žádá o poskytnutí DZV, podepsaný oprávněnou rozhodující osobou (obdobný režim jako u procesu čerpání dovolené).

Čl. 4 – Mzda a evidence DZV

4.1 Za vyčerpané DZV 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.

4.2 DZV se povinně evidují v aplikaci Evidence docházky a musí být kdykoliv oprávněným osobám UK na vyžádání k nahlédnutí.

Čl. 5 – Závěrečná ustanovení

5.1 Toto opatření bylo projednáno s odborovými organizacemi v rámci UK.

5.2 Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. září 2019.

V Praze dne 28. srpna 2019

prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA