

**UNIVERZITA KARLOVA, 1. lékařská fakulta**  
**Kateřinská 32, 121 08 Praha 2**  
Ing. Tereza Fussgänger – tajemnice 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 nemění v bodech 1, 2 a 4.

Ostatní body se mění následovně:

3.Práci převezme oprávněný zaměstnanec .....

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 dohodl, 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 dohodl 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. Tereza Fussgänger** – tajemnice fakulty

.....  
podpis vedoucího pracoviště / a řešitele projektu

\*) Vyplňte v případě cizí státní příslušnosti.

\*\*) Na soukromou e-mailovou adresu Vám bude zasláno 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.
- Při skončení dohody o provedení práce se zaměstnanec dostaví na Úsek lidských zdrojů za účelem vydání potvrzení o zaměstnání.

V Praze dne: .....

Podpis zaměstnance: .....