

OPATŘENÍ DĚKANKY Č. 2/2021 K ČERPÁNÍ DOVOLENÉ AKADEMICKÝCH A NEAKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Úvodní ustanovení

Toto opatření navazuje na ustanovení § 211 až 223 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákoník práce“), zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění a Opatření rektora Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích R 463 ze dne 29. 1. 2021 k čerpání dovolené.

Základní upřesňující pravidla pro čerpání dovolené na PF JU

1. Čerpání dovolené určuje zaměstnavatel dle písemného rozvrhu. V souladu s Opatřením rektora k čerpání dovolené R 463 předloží vedoucí kateder a vedoucí oddělení (dále jen „vedoucí pracovníci“) plán dovolených nejpozději do 30. 4. příslušného kalendářního roku na personální oddělení fakulty. Plán čerpání dovolené je následně a bezodkladně v souladu s § 217 odst. 1 Zákoníku práce projednán vedením fakulty s odborovou organizací JU.
2. Formulář plánu dovolených na daný rok je zveřejněn na centrálním úložišti dokumentů fakulty v sekci Personální oddělení a je přístupný pro vedoucí pracovníky či jimi pověřené osoby.
3. Je-li zaměstnanci dovolená poskytována v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpané dovolené (§ 217 odst. 1 Zákoníku práce).
4. Při určení rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet k provozním potřebám fakulty a k oprávněným zájmům zaměstnance. Plán dovolených proto sestavují vedoucí kateder tak, aby dovolená **akademických pracovníků** byla čerpána ze **75 % do konce září** kalendářního roku, ve kterém právo na tuto dovolenou vzniklo, přičemž většina této dovolené je určena na období červen až září. **Ostatní zaměstnanci** čerpají dovolenou po dohodě se svým vedoucím tak, aby ji vyčerpali do konce příslušného kalendářního roku, ve kterém právo na tuto dovolenou vzniklo.
5. Při sestavování plánu dovolených jsou vedoucí zaměstnanci povinni dbát zajištění plynulého a bezproblémového provozu pracoviště s ohledem na harmonogram jeho úkolů, resp. harmonogram akademického roku.

6. Změny čerpání dovolené oproti plánu schvaluje vedoucí pracoviště s tím, že je potřeba tyto změny provádět tak, aby do 31. 12. příslušného kalendářního roku zaměstnanci vyčerpali celou dovolenou.
7. S přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance lze na základě jeho písemné žádosti v souladu se Zákoníkem práce část dovolené za kalendářní rok, na kterou vzniklo právo v příslušném kalendářním roce a která přesahuje u THP 4 týdny a u akademických pracovníků 6 týdnů, převést do následujícího kalendářního roku. Jedná se zejména o vážné provozní důvody zaměstnavatele, či překážky v práci na straně zaměstnance – např. dlouhodobá pracovní neschopnost.
8. Případnou převedenou dovolenou z roku předcházejícího určí vyčerpat do **30. 6.** příslušného kalendářního roku, po dohodě s vedoucím pracovníkem. Tato skutečnost bude zanesena do formuláře plánu dovolených.

Odpovědnost vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanec odpovídá za sestavení plánu dovolených a kontroluje řádné vyčerpání dovolené jemu podřízených zaměstnanců dle tohoto opatření. Porušení této povinnosti se považuje za závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci vedoucího zaměstnance.

Závěrečná ustanovení

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem 25. 3. 2021.

V Českých Budějovicích dne 24. 3. 2021

doc. RNDr. Helena Koldová, Ph.D.
děkanka PF JU