**Pokyn Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity děkana č. 2/2023**

**k čerpání dovolené zaměstnanců Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity**

*(ve znění účinném od 18. 3. 2024)*

*Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách)   
a v souladu s § 217 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a v souladu s aktuálně platnou Kolektivní smlouvou vydávám tento pokyn:*

**Článek 1**

**Vymezení předmětu pokynu**

1. Vedoucí kateder a ostatních pracovišť zajistí zpracování rozvrhu dovolených na kalendářní rok:

**vždy do 15. 4. daného kalendářního roku**

Rozvrh dovolené bude zpracován v elektronické podobě v aplikaci „plánování nepřítomnosti“ na adrese <https://inet.muni.cz/app/dochazka/plan_neprit>. Rozvrh dovolené je povinen každý zaměstnanec zadat sám za sebe nebo prostřednictvím zadavatelů docházky (sekretářky kateder a odpovědní pracovníci ostatních pracovišť). Zaměstnanec rozvrh dovolené následně elektronicky potvrdí. Souhrnné rozvrhy dovolených za pracoviště budou elektronicky schvalovat vedoucí pracovišť po potvrzení rozvrhů dovolených zaměstnanci, nejpozději do **30. 4. daného kalendářního roku** v aplikaci „Schvalování rozvrhů dovolené“ na adrese

<https://inet.muni.cz/app/dochazka/plan_schval>.

1. Při sestavování rozvrhu u dovolených respektujte následující zásady:
   1. naplánován bude celý rozsah práva na dovolenou, tj. zůstatek z minulého roku a nárok za daný kalendářní rok;
   2. bude přihlíženo k oprávněným zájmům zaměstnanců;
   3. v rozvrhu dovolené nebude uvažována možnost přesunu dovolené na následující kalendářní rok;
   4. u vedoucích pracovníků (proděkanů, vedoucích kateder a pracovišť) bude určeno zastupování během dovolené.
2. Zaměstnanci jsou povinni čerpat podstatnou část dovolené v období hlavních prázdnin od 1. 7. do 31. 8., a období vánočních svátků tak, aby nebyl narušován plynulý chod fakulty během akademického roku. Vedoucí pracoviště je oprávněn udělit výjimku z tohoto pravidla. V případě udělení výjimky z tohoto pravidla je vedoucí pracoviště povinen dohodnout se zaměstnancem dobu čerpání dovolené v jiném období a stanovit pracovní úkoly, které zaměstnanec bude v průběhu prázdnin plnit.
3. Na základě rozvrhu dovolené je zaměstnanec povinen požádat o určení čerpání dovolené svého vedoucího zaměstnance, pokud se nedohodnou jinak. O době čerpání dovolené může na základě rozvrhu rozhodnout i sám vedoucí zaměstnanec a nařídit zaměstnanci čerpání dovolené.
4. Celý rozsah práva na dovolenou musí být zaměstnancem vyčerpán v roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo.
5. Převod dovolené do dalšího kalendářního roku je možný pouze z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance nebo z naléhavých provozních důvodů.
6. Žádost o převod dovolené do dalšího kalendářního roku podává zaměstnanec s odůvodněním nejpozději do 30. listopadu vedoucímu. Souhrn požadavků na převod dovolené, které vedoucí schválí, zašle jednorázově za celé pracoviště emailem personálnímu oddělení do 5. prosince, Personální oddělení informuje o požadovaných převodech dovolené a jeho důvodech děkana (akademičtí pracovníci) nebo tajemníka (neakademičtí pracovníci).
7. Pokud tomu nebrání vážné důvody, jsou zaměstnanci povinni dovolenou převedenou do dalšího roku vyčerpat do 31. ledna následujícího roku.

**Článek 2**

**Závěrečná ustanovení**

1. Výkladem pokynu a jeho aktualizací pověřuji vedoucí personálního oddělení.
2. Kontrolu dodržování pokynu provádí vedoucí personálního oddělení.
3. Tento pokyn zrušuje pokyn č. 2/2023 k čerpání dovolené zaměstnanců ESF MU ve znění účinném od 3. 4. 2023.
4. Tento pokyn nabývá platnosti dnem podpisu.
5. Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 18. 3. 2024.

V Brně dne 18. 3. 2024

prof. Mgr. Jiří Špalek, Ph.D. v. r.

děkan

Tento pokyn byl projednán a schválen

Základní odborovou organizací ESF

dne 14. 3. 2024

RNDr. Luboš Bauer, CSc. v. r.