

**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.

- (2) Při sestavování rozvrhu u dovolených respektujte následující zásady:
- naplánován bude celý rozsah práva na dovolenou, tj. zůstatek z minulého roku a nárok za daný kalendářní rok;
 - bude přihlíženo k oprávněným zájmům zaměstnanců;
 - v rozvrhu dovolené nebude uvažována možnost přesunu dovolené na následující kalendářní rok;
 - u vedoucích pracovníků (proděkanů, vedoucích kateder a pracovišť) bude určeno zastupování během dovolené.
- (3) 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.
- (4) 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 nařídít zaměstnanci čerpání dovolené.
- (5) Celý rozsah práva na dovolenou musí být zaměstnancem vyčerpán v roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo.
- (6) Převod dovolené do dalšího kalendářního roku je možný pouze z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance nebo z naléhavých provozních důvodů.

- (7) 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).
- (8) 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.