

## Směrnice Filozofické fakulty Masarykovy univerzity č. 2/2024

### ORGANIZACE A EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY NA FILOZOFICKÉ FAKULTĚ MASARYKOVY UNIVERZITY

(ve znění účinném od 17. ledna 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“), vydávám tuto směrnici:

#### Článek 1

##### Předmět úpravy

- (1) Tato směrnice upravuje rozvržení a evidenci pracovní doby a stanoví pravidla pro plánování, čerpání dovolené a výkon práce na dálku zaměstnanců Filozofické fakulty MU (dále jen „FF MU“) v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), směrnicí MU č. 11/2013 Organizace pracovní doby a Kolektivní smlouvou MU.
- (2) Tato směrnice se přiměřeně vztahuje i na zaměstnance, se kterými byla sjednána kratší pracovní doba a na zaměstnance vykonávající práci v rámci dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce.
- (3) Pro účely zjednodušení textu této směrnice se rolí či funkcí uvedenou ve formě generického maskulina rozumí role nebo funkce, kterou vykonávají osoby různého genderu.

#### Článek 2

##### Obecná ustanovení

- (1) Na FF MU se uplatňuje jednosměnný, dvousměnný a nepřetržitý pracovní režim a zaměstnanci pracují v pružném rozvržení pracovní doby, rovnoměrném rozvržení pracovní doby a nerovnoměrném rozvržení pracovní doby.
- (2) Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin (§ 79 odst. 1 ZP) a u zaměstnanců s dvousměnným pracovním režimem činí 38,75 hodiny týdně (§ 79 odst. 2 písm. c) ZP) a u zaměstnanců s nepřetržitým pracovním režimem 37,5 hodiny týdně (§ 79 odst. 2 písm. b) ZP).
- (3) Noční práce je práce konaná v době mezi 22:00 a 06:00 hodinou (§ 94 ZP). Noční práce je mimo pracoviště s nepřetržitým provozem na FF MU zakázána.
- (4) Výjimečně může být práce rozvržena i na sobotu (u akademických pracovníků v souladu s rozvrhem), pokud s tím souhlasí zaměstnanec a bude dodržena zásada, že týdenní rozvrh práce (včetně práce v sobotu) nepřekročí sjednanou pracovní dobu.
- (5) Zaměstnanci vykonávajícímu práci na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen DPP nebo DPČ), zaměstnavatel pracovní dobu rozvrhuje nejpozději jeden den před zahájením jeho pracovního výkonu. Práce nesmí překročit 12 hodin za den (v rámci 24 hodin po sobě jdoucích), a to ani v případě souběhu pracovního poměru a DPP nebo DPČ.

- (6) Výjimky pro jednotlivce ze stanoveného rozvržení pracovní doby povoluje děkan nebo tajemník FF MU na základě písemné žádosti zaměstnance a vyjádření vedoucího pracoviště.
- (7) Pokud zaměstnanec vykonává práci mimo pracoviště FF MU, řídí se pracovním režimem, který je pro tato pracoviště stanoven příslušnou organizací.
- (8) Nedodržení pracovní doby lze považovat za neomluvenou absenci se všemi právními důsledky.

### Článek 3

#### Jednosměnný pracovní režim

- (1) Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnanců v jednosměnném režimu činí 40 hodin.
- (2) Pracovní doba zaměstnanců v jednosměnném pracovním režimu je rozvržena do 5 pracovních dnů ve dnech pondělí až pátek. U pracovišť, u kterých je potřebné zajistit nezbytné obslužné služby, pak do 7 pracovních dnů ve dnech pondělí až neděle.
- (3) Pracovní doba je rozvržena tak, aby délka směny nepřesáhla 12 hodin denně (§ 83 ZP) a nepřetržitý denní odpočinek byl alespoň 11 hodin. Pracovní doba je zároveň rozvržena tak, že zaměstnanci náleží v týdnu nepřetržitý odpočinek v délce trvání alespoň 24 hodin spolu s nepřetržitým denním odpočinkem, na který musí bezprostředně navazovat; celková doba trvání těchto odpočinků je nepřetržitým odpočinkem v týdnu (alespoň 35 hodin). Doba nepřetržitého denního odpočinku se při pracovní cestě počítá od doby návratu zaměstnance z pracovní cesty do místa bydliště.
- (4) Provozní doba na pracovištích FF MU pro tyto zaměstnance začíná v 6:00 hodin a končí ve 22:00 hodin.

### Článek 4

#### Dvousměnný pracovní režim

- (1) Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnanců v dvousměnném pracovním režimu činí 38,75 hodin.
- (2) Pracovní doba zaměstnanců ve dvousměnném pracovním režimu je rozvržena do 7 pracovních dnů ve dnech pondělí až neděle.
- (3) Pracovní doba je rozvržena tak, aby délka směny nepřesáhla 12 hodin denně (§ 83 ZP) a nepřetržitý denní odpočinek byl alespoň 11 hodin. Pracovní doba je zároveň rozvržena tak, že zaměstnanci náleží v týdnu nepřetržitý odpočinek v délce trvání alespoň 24 hodin. Ve specifických případech (§ 90 odst. 2 ZP), kdy zároveň není možné poskytnout zaměstnanci celý nepřetržitý denní odpočinek, musí být zbytek nároku poskytnut jen s následujícím nepřetržitým odpočinkem v týdnu tak, aby nepřetržitý odpočinek zaměstnance činil za období 2 týdnů alespoň 70 hodin.
- (4) Provozní doba na pracovištích FF MU pro tyto zaměstnance začíná v 6:00 hodin a končí ve 22:00 hodin.

### Článek 5

#### Nepřetržitý pracovní režim

- (1) Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnanců v nepřetržitém pracovním režimu činí 37,5 hodin.
- (2) Pracovní doba zaměstnanců v nepřetržitém pracovním režimu je rozvržena do 7 pracovních dnů ve dnech pondělí až neděle.
- (3) Pracovní doba je rozvržena tak, aby délka směny nepřesáhla 12 hodin denně (§ 83 ZP) a nepřetržitý denní odpočinek m byl alespoň 11 hodin. Pracovní doba je

zároveň rozvržena tak, že zaměstnanci náleží v týdnu nepřetržitý odpočinek v délce trvání alespoň 24 hodin. Ve specifických případech (§90 odst. 2 ZP), kdy zároveň není možné poskytnout zaměstnanci celý nepřetržitý denní odpočinek, musí být zbytek nároku poskytnut jen s následujícím nepřetržitým odpočinkem v týdnu tak, aby nepřetržitý odpočinek zaměstnanec činil za období 2 týdnů alespoň 70 hodin.

## Článek 6

### Pravidla pro uplatňování pružné pracovní doby

- (1) Pružné rozvržení pracovní doby se uplatňuje u zaměstnanců v jednosměnném pracovním režimu vyjma zaměstnanců zajišťujících nezbytné obslužné služby.
- (2) Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje časové úseky základní a volitelné. Základní pracovní doba je stanovena v pondělí až pátek od 9:00 hodin do 14:00 hodin. Začátek volitelné pracovní doby je stanoven pro pondělí až pátek od 6:00 do 9:00 hodin a konec volitelné pracovní doby je stanoven pro pondělí až pátek od 14:00 do 22:00 hodin.
- (3) Při uplatňování pružné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovního dne v rámci stanovených časových úseků volitelné pracovní doby tak, že délka směny nesmí v jednotlivých dnech přesáhnout 12 hodin (§ 85 odst. 3 ZP). V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti.
- (4) Při uplatňování pružné pracovní doby musí být zajištěn bezproblémový provoz všech pracovišť včetně zajištění úředních hodin formou zastupitelnosti zaměstnanců.
- (5) Pro zaměstnance s kratší pracovní dobou stanoví vedoucí pracoviště písemnou formou individuální rozvrh.
- (6) Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna ve vyrovnávacím období, které je určeno jako období kalendářního čtvrtletí. V rámci vyrovnávacího období je zaměstnanec povinen odpracovat celou pracovní dobu. Ve výjimečném případě, kdy z důvodu překážky v práci na straně zaměstnance nebude ve vyrovnávacím období odpracována práce v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby, bude tento rozdíl vyrovnán v následujícím vyrovnávacím období. Doba nadpracování v rámci vyrovnávacího období není prací přesčas.
- (7) Překážky v práci na straně zaměstnance se posuzují jako výkon práce jen v rozsahu, ve kterém zasáhly do základní pracovní doby. Překážky v práci, které zasáhly do volitelné pracovní doby, se posuzují jako omluvené, nikoliv však jako výkon práce a neposkytuje se za ně náhrada mzdy. Tuto dobu lze však nahradit výkonem práce jindy v příslušném týdnu ve volitelné pracovní době. Při překážkách v práci vymezených přesnou délkou nezbytně nutné doby, po kterou přísluší zaměstnanci pracovní volno (svatba apod.), dále pro účely dovolené, dočasné pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny se za dobu jednoho dne považuje doba odpovídající průměrné délce směny zaměstnance vyplývající ze sjednané pracovní doby.
- (8) Překážky v práci na straně zaměstnavatele se posuzují jako výkon práce, jestliže zasáhly do směny zaměstnance, a to za každý jednotlivý den v rozsahu průměrné délky směny. Za dobu jednoho dne se pro tyto účely považuje doba odpovídající průměrné délce směny vyplývající ze stanovené týdenní pracovní doby nebo z kratší pracovní doby zaměstnance.
- (9) Práce přesčas při uplatnění pružného rozvržení pracovní doby se zjišťuje vždy jako práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu a nad základní pracovní dobu, konanou na příkaz nebo se souhlasem vedoucího pracoviště. O práci přesčas se nejedná, jestliže zaměstnanec plnil povinnost odpracovat směnu.
- (10) Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní při:

- pracovní cestě,
- nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu,
- v době důležitých překážek v práci (nemoc, OČR),
- tam, kde tomu brání provozní důvody.

Pro tyto případy je stanovena pracovní doba pevně v době od 8:00 do 16:30 hodin (včetně přestávky na jídlo a oddech), rovnoměrně rozvržená do 5 pracovních dnů od pondělí do pátku, nebude-li v konkrétním případě stanoveno jinak.

#### Článek 7

##### Rovnoměrné rozvržení pracovní doby

- (1) Rovnoměrné rozvržení pracovní doby se uplatňuje u zaměstnanců v jednosměnném provozu zajišťujících nezbytné obslužné služby. O zařazení zaměstnanců do této skupiny rozhodne vedoucí pracoviště.
- (2) Při rovnoměrném rozvržení pracovní doby vedoucí pracoviště rozvrhuje sjednanou pracovní dobu rovnoměrně na jednotlivé týdny s přihlédnutím k provozním potřebám.

#### Článek 8

##### Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby

- (1) Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby se uplatňuje u těch zaměstnanců, o kterých tak rozhodne vedoucí pracoviště v souvislosti s řádným zajištěním nezbytných obslužných služeb na úseku daného pracoviště.
- (2) Při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby vedoucí pracoviště rozvrhuje pracovní dobu nerovnoměrně do jednotlivých týdnů s tím, že průměrná týdenní pracovní doba nesmí přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu za vyrovnávací období, které je vymezeno na 52 týdnů po sobě jdoucích.
- (3) Zaměstnanci jsou seznámeni s rozvrhem pracovní doby na celé vyrovnávací období nebo jeho změnou minimálně 2 týdny před jeho začátkem, pokud není dohodnuto jinak.

#### Článek 9

##### Specifika organizace pracovní doby akademických pracovníků

- (1) Rozvržení pracovní doby akademických pracovníků vychází z charakteru jejich práce; řídí se zvláštními pravidly s ohledem na specifické souvislosti výkonu jejich práce, která jsou stanovena ve směrnici MU č. 11/2013 Organizace pracovní doby.
- (2) Akademičtí pracovníci jsou povinni vykonávat práci na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem tehdy, kdy to vyplývá z jejich přímé pedagogické činnosti (především výuka, zkušební a konzultační činnosti), a v dalších případech určených jejich vedoucím zaměstnancem (účast na poradách, školeních, plnění dalších vědeckých, výzkumných a tvůrčích úkolů apod.).
- (3) Akademickým pracovníkům je rozvrhována do směn pouze ta část stanovené týdenní pracovní doby, ve které vykonávají činnosti dle odstavce 2 tohoto článku. K této části pracovní doby je rovněž vedena její evidence.
- (4) Výkon jiné práce než podle odstavce 2, vykonává akademický pracovník v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, a na místě, které si sám určí. Náklady, které akademickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele podle věty první, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce, a hradí je akademický pracovník. Tato část pracovní doby nepodléhá evidenci.

- (5) Projektová činnost je obecně činností, kterou MU nerozvrhuje v souladu s § 70a odst. 2 zákona. V případě zvláštních podmínek pro evidenci, resp. vykazování odpracované doby vyžadovaných poskytovateli konkrétních projektů, stanovuje zvláštní pravidla pro evidenci odpracované doby na projektech v případě celouniverzitních projektů hlavní manažer/ředitel projektu, v případě ostatních projektů řešitel.

#### Článek 10

##### Přestávky v práci a práce přesčas

- (1) Přestávku na jídlo a oddech (§ 88 ZP) v trvání nejméně 30 minut čerpá zaměstnanec nejpozději po 6 hodinách nepřetržitého výkonu práce. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a nelze ji poskytnout na začátku a konci pracovní doby. Lze ji čerpat v časovém úseku od 11:00 do 14:00 hodin. Zaměstnancům s pracovní dobou kratší než 4 hodiny denně se přestávka na jídlo a oddech neposkytuje. Mladistvému zaměstnanci musí být tato poskytnuta nejpozději po 4,5 hodinách nepřetržitého výkonu práce.
- (2) Na pracovištích, kde nelze práci přerušit (jednočlenná pracoviště jako např. vrátnice), je zaměstnanci zajištěna přiměřená doba na jídlo a oddech, která se započítává do pracovní doby (§ 88 odst. 1 ZP).
- (3) Práce přesčas (§ 93 ZP) není součástí rozvrhu pracovních směn, jedná se o práci výjimečnou. Práci přesčas nařizuje nebo k ní dává souhlas nadřízený vedoucí zaměstnanec, který zodpovídá za její evidenci a dodržení limitů práce přesčas daných ZP a kolektivní smlouvou. Za práci přesčas je přednostně poskytováno náhradní volno, pokud to umožňují provozní podmínky pracoviště a bylo tak dohodnuto se zaměstnancem, a to do konce kalendářního měsíce po vykonané práci přesčas nebo v jinak dohodnuté době.
- (4) Zaměstnavatel nepřihlíží k případnému výkonu práce přesahujícímu stanovenou týdenní pracovní dobu, pokud se nejedná o práci přesčas. Práci přesčas není, napracovával-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.

#### Článek 11

##### Evidence pracovní doby

- (1) Podle ustanovení § 96 ZP je zaměstnavatel povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci pracovní doby (tzn. dobu výkonu práce, nikoliv jeho pobytu na pracovišti) s vyznačením začátku a konce odpracované směny (§ 78 odst. 1 písm. c) ZP), práce přesčas (§ 78 odst. 1 písm. i), § 93 ZP) a noční práce (§ 94 ZP).
- (2) Evidence pracovní doby je na FF MU vedena na jednotlivých pracovištích a vede se zvlášť ve vztahu ke každému jednotlivému zaměstnanci.
- (3) Evidence pracovní doby akademických pracovníků je dotčena zásadami stanovenými v čl. 9 této směrnice.
- (4) Za správnost a úplnost evidence pracovní doby odpovídá nadřízený vedoucí pracovník, který stanovuje formu a způsob evidence tak, aby byla přehledná, srozumitelná a prokazatelná, tj. aby odpovídala skutečnosti.
- (5) Evidence pracovní doby jednotlivých zaměstnanců se vykazuje prostřednictvím elektronické aplikace Evidence pracovní doby a rozvrhované části pracovní doby v informačním systému INET (na adrese <https://inet.muni.cz/app/dochazka/epr>). Evidence pracovní doby zaměstnanců vykonávajících práci na základě DPP nebo DPČ se vykazuje prostřednictvím elektronické aplikace Pracovní výkazy dohod v informačním systému INET (na adrese <https://inet.muni.cz/app/index.jsp?id=pers.doch.doh>).

- (6) Zaměstnanec vyznačí v evidenci počátek a konec odpracované doby, poskytnutou přestávku na jídlo a oddech, dobu nepřítomnosti na pracovišti včetně důvodu nepřítomnosti (lékař, pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny, dovolená, pracovní cesta, neplacené volno, náhradní volno apod.), další záznamy – výkon sjednané práce na dálku, začátek a konec práce přesčas, začátek a konec noční práce. Příslušné doklady předává zaměstnanec na personálním oddělení.
- (7) V případě více pracovních poměrů je zaměstnanec povinen vést oddělenou evidenci pro každý pracovní poměr.
- (8) Zaměstnanec je povinen poslední pracovní den evidovaného období elektronicky potvrdit správnost zadaných údajů a předat tak evidenci zaměstnanci pověřeného vedením docházky v informačním systému INET MU za celé pracoviště.
- (9) Kontrolu vedení evidence pracovní doby podřízených zaměstnanců provádí vedoucí pracoviště.
- (10) Zaměstnanec pověřený vedením docházky celého pracoviště (kateder/ústavů/seminářů/ účelových zařízení) provede poslední pracovní den evidovaného období kontrolu a potvrdí správnost údajů elektronicky – uzavřením měsíčního výkazu pracoviště v informačním systému INET MU.
- (11) Kontrolu správnosti zadaných údajů v evidenci docházky děkanátních pracovišť FF MU provede personální oddělení a potvrdí elektronicky v informačním systému INET MU.
- (12) Zkontrolovanou měsíční evidenci následně schválí elektronicky vedoucí pracoviště.
- (13) Termín pro uzavření dat v informačním systému INET MU je nejpozději první pracovní den následující po skončení evidovaného období.

## Článek 12

### Práce na dálku neakademických pracovníků

- (1) Pokud to umožňují okolnosti výkonu práce a pracovní náplň neakademického zaměstnance, může být se zaměstnancem na jeho žádost a se souhlasem přímého nadřízeného dohodnuto, že si bude určitou část své pracovní doby rozvrhovat sám na místě, které si určí (práce na dálku).
- (2) Dohoda o výkonu práce na dálku bude sjednávána se zaměstnanci s cílem efektivní koordinace činností a zajištění vnitřních agend a s cílem rozšíření opatření zaměstnavatele na podporu rovnováhy pracovního a rodinného života, zejména v případech nemožnosti vykonávat práci osobně na pracovišti z důvodů zdravotní indispozice nebo nutné péče o rodinného příslušníka.
- (3) Dohoda o výkonu práce na dálku musí být uzavřena písemně, její zhotovení zajišťuje personální oddělení fakulty.
- (4) Za kontrolu dodržování sjednaných podmínek výkonu práce na dálku zodpovídá vždy přímý nadřízený zaměstnanec.
- (5) Práci na dálku nelze uplatnit zejména při plánovaných poradách a setkáních a dalších činnostech vyžadujících osobní přítomnost zaměstnance na pracovišti.
- (6) Zaměstnanec, se kterým byla sjednána dohoda o výkonu práce na dálku, žádá o její výkon v jednotlivých dnech nadřízeného zaměstnance prostřednictvím elektronické aplikace Podávání žádostí o dovolené a práci na dálku v informačním systému INET (na adrese <https://inet.muni.cz/app/dochazka/zadosti>).
- (7) Nadřízený zaměstnanec může v této souvislosti rozhodnout o potřebě zajištění výkonu práce na dálku v čase základní pracovní doby dle čl. 6 odst. 2 této směrnice.

### Plánování a čerpání dovolené

- (1) Vedoucí jednotlivých pracovišť zajistí zpracování rozvrhu dovolených vždy do poloviny měsíce dubna příslušného roku. Konkrétní datum pro zpracování rozvrhu dovolených v příslušném kalendářním roce stanovuje personální oddělení FF MU v souladu s příslušným pokynem Masarykovy univerzity.
- (2) Zaměstnanci jsou povinni plánovat svou dovolenou v elektronické aplikaci Plánování nepřítomnosti, rozvrh dovolené informačního systému INET (na adrese [https://inet.muni.cz/app/dochazka/plan\\_neprit](https://inet.muni.cz/app/dochazka/plan_neprit)). Rozvrh dovolené je povinen každý zaměstnanec zadat sám za sebe nebo prostřednictvím zaměstnance pracoviště pověřeného vykonávat úkony v elektronické docházce.
- (3) Souhrnné rozvrhy dovolených za pracoviště podané elektronicky zaměstnanci schválí vedoucí daného pracoviště elektronicky do konce dubna příslušného roku. Při schvalování rozvrhu dovolených vedoucí pracoviště přihlíží k oprávněným zájmům zaměstnanců. Konkrétní datum pro zpracování rozvrhu dovolených v příslušném kalendářním roce stanovuje personální oddělení FF MU v souladu s příslušným pokynem Masarykovy univerzity.
- (4) Při sestavování rozvrhů čerpání dovolených musí být dodrženy následující zásady:
  - plánovat čerpání celého rozsahu práva na dovolenou, tj. zůstatku z předchozího roku a dovolené, na kterou vzniká právo v příslušném roce;
  - při čerpání dovolené v několika částech musí alespoň jedna její část činit nejméně 2 týdny vcelku;
  - nepočítat v rozvrhu dovolené s možností převedení dovolené do následujícího kalendářního roku;
  - podstatnou část dovolené zaměstnanec plánuje na období hlavních prázdnin (tj. od 1. července do začátku podzimního semestru) tak, aby nebyl narušen plynulý chod akademického roku; u akademických pracovníků se předpokládá, že v době hlavních prázdnin budou plánovat nejméně 25 dní dovolené, u neakademických pracovníků nejméně 15 dní dovolené;
  - zbývající část dovolené akademičtí pracovníci plánují v době, kdy se neuskutečňuje výuka;
  - případný zůstatek dovolené z předcházejícího roku je nutno naplánovat a vyčerpat do 30. června příslušného kalendářního roku.
- (5) Rozvrhy dovolené jednotlivých pracovišť budou projednány s odborovou organizací a budou považovány za určení čerpání dovolené ve smyslu § 217 odst. 1 ZP.
- (6) Na základě schváleného rozvrhu čerpání dovolené je zaměstnanec povinen požádat o určení čerpání dovolené vedoucího pracoviště prostřednictvím elektronické aplikace Podávání žádostí o dovolené a práci na dálku informačního systému INET (na adrese <https://inet.muni.cz/app/dochazka/zadosti>). Ve výjimečných případech je tento postup nahrazen papírovým tiskopisem Dovolenska.
- (7) Zaměstnavatel považuje změny v čerpání dovolené proti stanovenému plánu dovolených za možné v případech, kdy změnou v termínu čerpání dovolené nebude dotčena povinnost zaměstnance vyčerpat celý nárok dovolené za kalendářní rok ještě v témže roce a zaměstnanec touto změnou termínu nenaruší plynulý chod akademického roku.
- (8) Celý rozsah práva na dovolenou musí být zaměstnancem vyčerpan v roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo, ledaže dojde k převedení dovolené do následujícího kalendářního roku
  - automaticky v případě, kdy čerpání dovolené brání objektivní a odůvodněné překážky v práci na straně zaměstnance (např. dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská a rodičovská dovolená, tvůrčí volno), nebo

- na základě naléhavých provozních důvodů zaměstnavatele, pokud o existenci těchto důvodů u zaměstnance v mimořádných a řádně odůvodněných případech rozhodne děkan nebo tajemník FF MU. Za důvodné lze považovat zejména žádosti týkající se nároku menšího než 4 hodiny, které se nedotýkají projektové činnosti. Takové žádosti je potřebné předložit nejpozději do 10. prosince daného kalendářního roku způsobem stanoveným v aktuální instrukci personálního oddělení FF MU.
- (9) Zaměstnancům, kteří nebudou mít do 31. října daného kalendářního roku vyčerpán celý nárok dovolené nebo nebudou mít zažádáno o zbývající část nároku dovolené do konce daného kalendářního roku, bude nařízeno čerpání dovolené v měsících listopadu a prosinci daného kalendářního roku.
- (10) O době čerpání dovolené může na základě rozvrhu rozhodnout i sám vedoucí pracoviště.

#### Článek 14

##### Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice ruší směrnici FF MU č. 2/2019 Rozvržení a evidence pracovní doby, plánování a čerpání dovolené na pracovištích Filozofické fakulty Masarykovy univerzity ze dne 26. dubna 2022, účinnou ode dne 1. května 2022.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice a průběžnou aktualizací pověřuji vedoucí personální oddělení FF MU.
- (3) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí personálního oddělení FF MU.
- (4) Tato směrnice byla projednána se Základní odborovou organizací Filozofické fakulty MU dne 17. ledna 2024.
- (5) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
- (6) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 17. ledna 2024.

elektronicky podepsáno  
*doc. Mgr. Irena Radová, Ph.D.*  
*děkanka*

Projednáno se Základní odborovou organizací Filozofické fakulty MU dne 17. ledna 2024.

PhDr. Zdenka Stránská, Ph.D.