

Pokyn děkana číslo 2/2012

k rozvrhu čerpání dovolené zaměstnanců Lékařské fakulty v roce 2012

ze dne 5.3.2012

V souladu s § 217 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“) a § 28 zákona č. 111/1998 o vysokých školách vydávám tento pokyn:

Článek 1

Plánování dovolené pro rok 2012

- 1) Zaměstnanci Lékařské fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „LF MU“) jsou povinni plánovat svou dovolenou pro rok 2012 v elektronické aplikaci INET MU „plánování a osobní přehled nepřítomnosti“. Aplikace je přístupná na adrese: https://inet.muni.cz/app/dochazka/plan_neprit.
- 2) Dovolenu v roce 2012 si plánuje každý zaměstnanec sám za sebe. Zaměstnanci, kteří nemají přístup k této aplikaci, plánují dovolenou prostřednictvím zaměstnance pracoviště pověřeného vykonávat úkony v elektronické docházce.
- 3) Zaměstnanci jsou povinni plánovat dovolenou tak, aby dovolená, na kterou jim vznikl nárok, byla vyčerpána do konce roku 2012.
- 4) Podstatnou část dovolené zaměstnanec plánuje na období hlavních prázdnin a vánočních svátků 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.
- 5) Zaměstnanci s pracovním poměrem na dobu určitou plánují dovolenou do dne ukončení pracovního poměru a ve výši alikvotního dílu dovolené pro rok 2012.
- 6) Zaměstnanec svým podpisem potvrdí správnost vyplněných údajů na souhrnném plánu dovolených za pracoviště, který bude předán s podpisem přednosta kliniky, ústavu, katedry, vedoucího pracoviště (dále jen „vedoucí pracoviště“) na personální oddělení LF MU **do 30.4.2012**. Vedoucí pracoviště zajistí zpracování plánu dovolené za rok 2012.
- 7) Vedoucí zaměstnanci odevzdají současně s plánem své dovolené i jméno zástupce, který je v době dovolené bude zastupovat.

Článek 2.

Čerpání dovolené

- 1) Zaměstnanec čerpá dovolenou dle schváleného plánu dovolené a žádost zasílá určenému vedoucímu elektronickou formou prostřednictvím příslušné aplikace v INET MU. Takto odsouhlasená dovolená se automaticky zaznamenává do elektronické docházky.
- 2) Výjimky čerpání oproti plánu schvaluje vedoucí pracoviště. Tištěná podoba elektronické docházky podepsaná vedoucího pracoviště je měsíčně odesílána na personální oddělení LF, kde je archivována.

- 3) Pokud zaměstnanec nevyčerpá z vážných důvodů (překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody) celou dovolenou ve shodě s plánem dovolených, povolují v kategorii akademických pracovníků převod maximálně 10 dnů dovolené, v kategorii neakademických pracovníků maximálně 5 dnů dovolené do roku 2013.
- 4) Výjimky k převodu více než 10, případně 5 dnů řádné dovolené povoluje děkan, resp. tajemník LF MU na základě zdůvodněné žádosti a vyjádření přednosty kliniky, ústavu, katedry, vedoucího pracoviště (§ 218, odst. 2 a 3 ZP). Na žádosti bude uvedena doba, do které bude dovolená vyčerpána, nejpozději však do 30.6.2013.

Článek 3.

Čerpání zůstatku dovolené z roku 2011

- 1) Zůstatek dovolené roku 2011 zaměstnanec vyčerpá do 30.6.2012. Po dohodě s vedoucím zaměstnancem může být zůstatek dovolené čerpán i po tomto datu s tím, že žádost o dovolenou bude k 30.6.2012 schválena a v elektronické podobě uložena.

Článek 4.

Závěrečná ustanovení

- 1) Vedoucí pracoviště seznámí s tímto příkazem všechny školské zaměstnance pracoviště a je za plnění tohoto příkazu zodpovědný.
- 2) Plány dovolené jednotlivých pracovišť budou projednány v odborové organizaci a považovány za určení čerpání dovolené ve smyslu § 217, odst. 1 ZP.
- 3) Kontrolu dodržování příkazu provádí personální oddělení.
- 4) Tento příkaz nabývá účinnosti dnem jeho vydání a nahrazuje příkaz děkana LF MU č. 4/2011.

.....

Prof. MUDr. Jiří Mayer, CSc., v.r.
děkan

Tento příkaz byl projednán a schválen Základní odborovou organizací LF MU

Dne: 9.3.2012

.....

RNDr. Hana Bochořáková, v.r.
předseda