

k rozvrhu čerpání dovolené zaměstnanců Lékařské fakulty v roce 2013

ze dne 22.4.2013

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 2013

- 1) Zaměstnanci Lékařské fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „LF MU“) jsou povinni plánovat svou dovolenou pro rok 2013 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 2013 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 2013.
- 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 30 dní dovolené, u neakademických pracovníků nejméně 20 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 2013.
- 6) Zaměstnanec svým podpisem potvrdí správnost vyplněných údajů na souhrnném plánu dovolených za pracoviště, který bude předán s podpisem přednosty kliniky, ústavu, katedry, vedoucího pracoviště (dále jen „vedoucí pracoviště“) na personální oddělení LF MU **do 30.4.2013**. Vedoucí pracoviště zajistí zpracování plánu dovolené za rok 2013.
- 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 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 vedoucím 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, lze po písemné dohodě s liniovým vedoucím převod dovolené do roku 2014 v kategorii akademických pracovníků maximálně 10 dnů dovolené, v kategorii neakademických pracovníků maximálně 5 dnů.
- 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 30.6.2014.

Článek 3.

Čerpání dovolené v OP VK

Čerpání dovolené zaměstnanců pracujících na operačních programech (správný název ještě zjistím) se řídí Opatřením kvestora č. 3/2012 náhrady za dovolenou v OP VK ve znění účinném od 1.1.2013 a jednotlivými smlouvami s poskytovatelem.

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. 4/20112.

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

Tento příkaz byl projednán a schválen Základní odborovou organizací LF MU

Dne:

.....
RNDr. Hana Bochořáková
předseda