

# **Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta**

## **Opatření děkana č. 2/2014**

### **Pravidla pro čerpání dovolené zaměstnanců Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze**

#### **Čl. 1**

##### **Úvodní ustanovení**

Toto opatření navazuje na ustanovení § 211 až 233 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), a na ustanovení čl. 3.13. až 3.15. kolektivní smlouvy uzavřené mezi Univerzitou Karlovou v Praze a příslušnými odborovými organizacemi ve znění pozdějších změn.

#### **Čl. 2**

##### **Základní pravidla pro čerpání dovolené**

1. Dovolena za kalendářní rok činí:
  - a) u akademických pracovníků 40 dnů,
  - b) u ostatních zaměstnanců 25 dnů.
2. Zaměstnanci jsou povinni vyčerpat dovolenou do 31. 12. kalendářního roku, ve kterém jim právo na tuto dovolenou vzniklo. Převádění dovolené je možné pouze z důvodů překážek čerpání dovolené určených zákoníkem práce.
3. Dovolenu, která nebyla z důvodů určených v zákoníku práce vyčerpana do 31. 12. kalendářního roku, ve kterém právo na tuto dovolenou vzniklo, jsou zaměstnanci povinni vyčerpat přednostně, a to do 30. 6. následujícího kalendářního roku.

#### **Čl. 3**

##### **Plán dovolených**

1. Dovolenu čerpají zaměstnanci na základě plánu dovolených, který vypracují vedoucí základních součástí, vedoucí oddělení děkanátu a vedoucí dalších pracovišť fakulty (dále jen „vedoucí zaměstnanci“) a předají jej do 30. 6. daného kalendářního roku vedoucímu Osobního oddělení děkanátu. Vzor plánu dovolených je přílohou tohoto opatření.
2. Plán dovolených sestavují vedoucí zaměstnanci tak, aby dovolená všech zaměstnanců byla čerpána zpravidla v měsících červenci a srpnu kalendářního roku, ve kterém právo na tuto dovolenou vzniklo. Při sestavování plánu dovolených jsou vedoucí zaměstnanci povinni dbát na zajištění plynulého a bezproblémového provozu pracoviště s ohledem na jeho úkoly v tomto období.

3. Změny plánu dovolených podle okamžitých potřeb pracovišť a zaměstnanců jsou v kompetenci vedoucích zaměstnanců. Změny je třeba provádět zejména s ohledem na to, aby nebyla porušena povinnost čerpání dovolené dle ustanovení čl. 2 odst. 2 a 3 tohoto opatření.

#### **Čl. 4**

##### **Odpovědnost zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců**

1. Zaměstnanci odpovídají za vyčerpání své dovolené v souladu s ustanovením čl. 2 odst. 2 a 3 tohoto opatření. Porušení povinnosti dle ustanovení čl. 2 odst. 2 a 3 tohoto opatření se považuje za závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci s možnými následky předpokládanými zákoníkem práce.
2. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za sestavení plánu dovolených dle ustanovení čl. 3 tohoto opatření a za řádné vyčerpání dovolené jim podřízených zaměstnanců dle ustanovení čl. 2 odst. 2 a 3 tohoto opatření. Porušení povinností dle ustanovení čl. 2 odst. 2 a 3 a čl. 3 tohoto opatření se považuje za závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci s možnými následky předpokládanými zákoníkem práce.

#### **Čl. 5**

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Nedílnou součástí tohoto opatření tvoří Příloha č. 1 – Vzor plánu čerpání dovolených zaměstnanců pracoviště.
2. Toto opatření bylo projednáno s odborovou organizací dne 5. 3. 2014.
3. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem 6. 3. 2014.

V Praze dne 6. 3. 2014

doc. Mirjam Friedová, Ph.D.  
děkanka FF UK

