|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Univerzita Palackého v Olomouci**Filozofická fakulta** |  |
| **PRAVIDLA PRO ČERPÁNÍ DOVOLENÉ V ROCE 2015 NA FF UP V OLOMOUCI** |
| OBSAH: Stanovuje pravidla pro čerpání dovolené zaměstnanců v roce 2015 |
| ZPRACOVALA: Bc. Bátková Alena, PaM FF UP v Olomouci  |
|  PLATNOST: dnem vydání |
|  ROZDĚLOVNÍK: děkan, proděkani, tajemník, katedry (KP, KDFMS, KH, KB,KF, KOL,KS, KAS, KR, KG,KN,KAL,KSA, KŽ,KPES,KAE,KAA,KKF,KDU, KM, CJS), Ekonomické oddělení, Studijní oddělení, ICV, CSS, TO, PaM |

**Čl. 1**

**Úvodní ustanovení**

Toto opatření navazuje na ustanovení § 211 až 223 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), a na ustanovení čl. 11 kolektivní smlouvy uzavřené mezi FF UP v Olomouci a ZO VOS FF ve znění pozdějších změn a vztahuje se na všechny zaměstnance FF v pracovním poměru.

**Čl. 2**

**Základní pravidla pro čerpání dovolené**

1. Dovolená za kalendářní rok činí:

a) u akademických pracovníků 40 dnů,

b) u ostatních zaměstnanců 28 dnů.

2. Zaměstnanci jsou povinni vyčerpat dovolenou do 31. 12. kalendářního roku, ve kterém jim právo na tuto dovolenou vzniklo. Převádění dovolené do dalšího období je možné pouze z důvodů překážek čerpání dovolené určených zákoníkem práce.

3. Dovolenou, která nebyla z důvodů určených v zákoníku práce vyčerpána 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.**

4. Dovolená při práci na projektech

Zaměstnanec, který má pracovní poměr výhradně na projekty, má právo na rozsah dovolené a její čerpání tak, jako u běžného pracovního poměru.

**Pověřený administrátor každého projektu si kontroluje čerpání dovolené samostatně.**

**Čl. 3**

**Plán dovolených**

1. Dovolenou čerpají zaměstnanci na základě plánu dovolených, který vypracují vedoucí kateder, vedoucí oddělení děkanátu a vedoucí dalších pracovišť fakulty (dále jen „vedoucí zaměstnanci“) a **předají jej do 15. dubna** daného kalendářního roku na personální oddělení.

2. Čerpání dovolené musí obsahovat alespoň jednu ucelenou část zpravidla v délce nejméně 14 kalendářních dnů (§ 218 ZP)

3. 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. 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. 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.

**Čl. 5**

**Závěrečná ustanovení**

1. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Olomouci dne 9. 3. 2015

doc. PhDr. Jiří Lach, Ph.D., M.A.

 děkan FF UP