

Pokyn děkana číslo 4/2011
k rozvrhu čerpání dovolené zaměstnanců Lékařské fakulty v roce 2011

ze dne 12.5.2011, č.j. MU/31933/2011/LF

V souladu s § 217 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
vydávám tento pokyn:

článek 1.

Plánování dovolené pro rok 2011

- (1) Zaměstnanci Lékařské fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „LF MU“) jsou povinni plánovat svou dovolenou pro rok 2011 v elektronické aplikaci na INET MU – www.inet.muni.cz v sekci „*plánování a osobní přehled nepřítomnosti*“ (cesta- https://inet.muni.cz/app/dochazka/plan_nepřit).
- (2) V aplikaci INET MU si dovolenou plánuje každý zaměstnanec sám za sebe. Zaměstnanci, kteří nemají přístup k této aplikaci, plánují dovolenou prostřednictvím zaměstnance pracoviště pověřeného vykonávat úkony v elektronické docházce (dále jen „pověřený zaměstnanec“).
- (3) Zaměstnanec svým podpisem potvrdí správnost údajů na vytištěném souhrnném rozvrhu čerpání dovolených za pracoviště, který bude předán s podpisem přednosta kliniky, ústavu, katedry, vedoucího pracoviště (dále jen „vedoucí pracoviště“) na personální oddělení LF MU do 31.5.2011.
- (4) Za zpracování rozvrhu čerpání dovolené odpovídá vedoucí pracoviště, který přihledne k oprávněným zájmům zaměstnance i k potřebě zajištění chodu pracoviště.

článek 2.

Zásady pro plánování dovolené

- (1) Podle ustanovení § 216 a násl. ZP určuji čerpání dovolené v roce 2011 takto:
 - podstatnou část dovolené zaměstnanec plánuje na období hlavních prázdnin a vánočních svátků. Akademičtí pracovníci jsou povinni naplánovat na období letních prázdnin nejméně 25 dní dovolené, neakademičtí pracovníci nejméně 15 dní dovolené;
 - zbývající část dovolené akademičtí pracovníci plánují na dobu, kdy se neuskutečňuje výuka;
 - zaměstnanci s pracovním poměrem na dobu určitou plánují dovolenou do dne ukončení pracovního poměru a ve výši alikvotního dílu dovolené pro rok 2011.

- (2) Zaměstnanec plánuje celý nárok dovolené roku 2011 a zůstatek dovolené roku 2010. Při plánování není možné předem plánovat přesun části dovolené do následujícího kalendářního roku;

článek 3.

Čerpání dovolené

- (1) Zaměstnanec čerpá dovolenou především dle schváleného rozvrhu čerpání dovolené a vždy na základě předchozího písemného souhlasu vedoucího pracoviště. Písemný souhlas se zpravidla dává na tiskopisu „dovolenka“, který je k dispozici na pracovišti.
- (2) Zaměstnanci, kteří mají oprávnění žádat o schválení dovolené elektronicky, tiskopis „dovolenka“ nevypisují. Dovolená je zaznamenána v konkrétním měsíci pověřenou osobou na pracovišti do elektronické docházky. Tištěná podoba elektronické docházky podepsaná vedoucím pracoviště je začátkem následujícího měsíce odeslána na personální oddělení LF, kde je archivována.
- (3) Vedoucí pracoviště žádá děkana o dovolenou na tiskopise „dovolenka“, na kterém oznámí i jméno svého zástupce v době čerpání dovolené.
- (4) Pokud zaměstnanec z vážných důvodů nevyčerpá celou dovolenou ve shodě s rozvrhem čerpání dovolených, povoluje v kategorii akademických pracovníků převod maximálně 10 dnů dovolené a v kategorii neakademických pracovníků maximálně 5 dnů dovolené do roku 2012. Výjimky k převodu více než 10, případně 5 dnů dovolené povoluje děkan, resp. tajemník LF MU na základě zdůvodněné žádosti a vyjádření vedoucího pracoviště (§ 218, odst. 2 a 3 ZP).

článek 4.

Závěrečná ustanovení

- (1) Vedoucí pracoviště seznámí s tímto příkazem všechny školské zaměstnance pracoviště a jsou za plnění tohoto příkazu zodpovědní.
- (2) Rozvrhy čerpání dovolené jednotlivých pracovišť budou projednány v odborové organizaci a považovány za určení čerpání dovolené ve smyslu § 217, odst. 1 ZP.
- (3) Kontrolu dodržování tohoto pokynu provádí personální oddělení LF MU.
- (4) Výkladem tohoto pokynu pověřuji vedoucí personálního oddělení LF MU.
- (5) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem jeho vydání a nahrazuje příkaz děkana LF MU č. 1/2010.

V Brně dne 12.5.2011


Prof. MUDr. Jiří Mayer, CSc.
děkan

Tento příkaz byl projednán a schválen Základní odborovou organizací LF MU

dne 17.5.2011

H. Bochořáková

RNDr. Hana Bochořáková
předseda