



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
FAKULTA TĚLESNÉ KULTURY

METODICKÝ POKYN DĚKANA

**PLÁN DOVOLENÝCH NA ROK 2012
FTK UP V OLOMOUCI**

OBSAH: Metodický pokyn stanovuje základní pravidla k čerpání dovolené pracovníků fakulty pro letošní rok
- Příloha

ZPRACOVAL: Věra Holubová, PaM FTK UP Olomouc
DNE: 24. 2. 2012

PLATNOST A ÚČINNOST
ODE DNE: 1. 3. 2012

Číslo
1/ 2012

OBDRŽÍ: děkan 1x, proděkani 5x, tajemník 1x,
katedry 6x – KSK, KPK, KAS, KRL, KFA, KAT,
IZS, odd. VV, SO, Ek.odd. , PaM, Prov.odd., Odd.zah.sp. a IT, ODV.

DOVOLENÁ FTK 2012

V návaznosti na novelizaci zákoníku práce, provedenou zákonem č. 262/2006 Sb., k 1. 1. 2012 a vnitřní předpisy UP v Olomouci (MPK UP č. B3-09/8), týkající se čerpání dovolené je povinen zaměstnavatel určit podle písemného rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace (platilo i před novelou ZP). Nyní je ovšem zaměstnavatel povinen určit dovolenou zaměstnanci tak, aby ji vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo (tzn. určit čerpání celého rozsahu dovolené, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo provozní důvody na straně zaměstnavatele. Pokud nemůže být dovolená vyčerpana v příslušném kalendářním roce, je zaměstnavatel povinen určit její čerpání do konce následujícího roku. V případě, že dovolená nemůže být vyčerpana ani do konce následujícího kalendářního roku pro nemoc nebo z důvodu čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené, je zaměstnavatel povinen určit čerpání po skončení uvedených překážek v práci. Není-li určeno čerpání dovolené nejpozději do 30. 6. následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené rovněž zaměstnanec, který je povinen písemně oznámit její čerpání zaměstnavateli alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnavatelem na jiné době oznámení.

Náhrada mzdy za nevyčerpanou dovolenou

Náhrada mzdy za nevyčerpanou dovolenou přísluší zaměstnanci v případě skončení pracovního poměru, u akademických pracovníků již není omezena náhradou nejvýše za 4 týdny nevyčerpané dovolené (bylo zrušeno). Dojde-li k nevyčerpání dovolené, nemůže dojít k zániku práva na dovolenou (zánik práva při nevyčerpání dovolené do 4 týdnů byl zrušen), současně ovšem nelze nevyčerpanou dovolenou proplatit, pokud neskončí pracovní poměr, tzn. vždy musí dojít k jejímu čerpání.

1. Na jednotlivých katedrách a pracovištích FTK **zpracovat plán dovolených pracovníků pro rok 2012** a předložit jej pracovišti personálního oddělení. Plán dovolených bude vyhotoven za jednotlivé pracovníky dle přílohy k tomuto pokynu:

T: nejpozději do: **30. 4. 2012**
Z: vedoucí kateder a pracovišť, proděkani

2. Plánování dovolené pro letošní rok a její čerpání bude respektovat tato pravidla:

a) v roce 2012 bude vyčerpana zbývající dovolená z roku **2011**, která byla převedena do roku **2012** nejpozději do **30. 6. 2012**.

b) dovolená pro rok **2012** bude rozplánovaná a čerpána jednotlivými pracovníky tak, aby byla vyčerpana nejpozději do konce kalendářního roku **2012**. Dovolená na kalendářní rok je stanovena za dobu trvání celoročního pracovního poměru:

- pedagogičtí pracovníci - **40 pracovních dnů**
- nepedagogičtí pracovníci - **25 pracovních dnů**

c) **Čerpání dovolené musí obsahovat alespoň jednu ucelenou část v délce nejméně:**

- pedagogičtí pracovníci - **21 kalendářních dnů (3 týdny)**
- nepedagogičtí pracovníci - **14 kalendářních dnů (2 týdny).**

3. Vedoucí pracovníci na svých pracovištích zabezpečí svým pracovníkům podmínky pro čerpání dovolené tak, aby tito ji mohli čerpat v souladu s bodem 2., (čerpání dovolené v ucelených částech je nutno soustředit **zejména do letních prázdnin**, dále do období mezi svátky, apod.).
4. Od uvedené právní úpravy je povinností zaměstnavatele sledovat, aby pracovník, kterému trval pracovní poměr k zaměstnavateli po celý rok, vyčerpal dovolenou v rozsahu nejméně **4 týdnů v kalendářním roce**, pokud na ně měl nárok. **Přímí vedoucí pracovníci musí zabezpečit řádné čerpání a vykazování čerpané dovolené v evidenci docházky. Podkladem je schválení vypsané žádanky před nástupem na dovolenou.**
5. Pravidelně měsíčně posílá personální odd. FTK na jednotlivé katedry a pracoviště FTK přehledy o zůstatcích dovolené a spolu s vedoucími kateder a sekretářkou kateder a pracovišť, upozorňuje na čerpání dovolených roku 2012:

T: měsíčně
Z: p. Holubová, vedoucí kateder a pracovišť, proděkani
6. Pokud pracovník nemohl vyčerpat celou nárokovou dovolenou do konce kalendářního roku ze závažných provozních důvodů nebo pro překážky v práci, na jeho žádost mu bude převedena do následujícího kalendářního roku. Žádost s uvedením důvodu a schválená vedoucím pracovníkem bude předložena personálnímu oddělení do konce roku 2012.
7. Tento metodický pokyn se vztahuje na všechny pracovníky fakulty v pracovním poměru.

doc. PhDr. Zbyněk Svozil, Ph.D.
děkan FTK UP

Příloha-plán dovolené

Katedra/pracoviště:

Plán dovolené na rok 2012

P.č	Jméno pracovníka	Pracovní poměr	Dovolená z r. 2011	Dovolená - nárok 2012	Čerpání od - do	Počet pracovních dnů	Celkem pracovních dnů
a	b	c	d	e	f	g	h
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

dne:

zpracoval:

schválil: