

B3-04/12-MPK



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
METODICKÝ POKYN KVESTORA (MPK)

B3-04/12-MPK

Čerpání dovolené na zotavenou

Obsah: I. Úvodní ustanovení
II. Ustanovení zákoníku práce
III. Povinnosti vedoucích zaměstnanců
IV. Povinnosti personálních oddělení
V. Závěrečná ustanovení
Příloha č. 1 Vzor stanoviska zaměstnance

Zpracoval: vedoucí personálně mzdového oddělení RUP

Platnost: dnem vydání
Účinnost: 1. 10. 2004
Datum vydání: 24. září 2004

Rozdělovník: rektor, proreктоři, kvestor, kancléř
děkani a tajemníci fakult
vedoucí personálních oddělení fakult
ředitel IC UP, SKM UP a Archivu UP
vedoucí EO a PTO RUP
vedoucí PMO RUP
právní oddělení RUP
oddělení interního auditu a kontroly UP
oddělení organizace a informačních systémů UP

Čerpání dovolené na zotavenou

I. Úvodní ustanovení

S účinností od 1. října 2004 mění zákon č. 436/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zaměstnanosti, některá ustanovení zákoníku práce (dále jen „ZP“) o dovolené na zotavenou, a to v §§ 108 odst. 1, 109 odst. 2, 110b odst. 2 a 3 ZP. Uvedená novela vychází z požadavku ochrany bezpečnosti a zdraví zaměstnanců s cílem zajištění faktického čerpání dovolené na zotavenou. S ohledem na platnou právní úpravu, z níž vyplývá jednoznačná povinnost zaměstnavatele při určování doby čerpání dovolené, vydávám tento pokyn.

II. Ustanovení zákoníku práce

Oblast dovolené na zotavenou je upravena v §§ 100 až 110c ZP a v §§ 10 až 12 nařízení vlády č. 108/1994 Sb., kterým se provádí zákoník práce a některé další zákony. Z uvedených norem uvádím stručný přehled základních pravidel:

1. dobu čerpání dovolené na zotavenou určuje zaměstnavatel podle plánu dovolených tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku (§ 108 odst. 1 ZP),
2. zaměstnavatel může v dohodě s příslušným odborovým orgánem určit hromadné čerpání dovolené na zotavenou (tzv. celozávodní dovolená), hromadné čerpání dovolené nesmí činit více než 2 týdny (§ 12 nař. vl. č. 108/1994 Sb.),
3. zaměstnavatel je povinen oznámit zaměstnanci dobu čerpání dovolené alespoň 14 dnů předem; tato doba může být výjimečně zkrácena, dá-li k tomu souhlas příslušný odborový orgán (§ 108 odst. 1 ZP),
4. zaměstnavatel nesmí určit čerpání dovolené na dobu nemoci zaměstnance (pobírá nemocenské dávky), vojenské služby, mateřské a rodičovské dovolené, příp. na dobu ostatních překážek v práci na straně zaměstnance (§ 108 odst. 3 ZP),
5. zaměstnavatel může určit zaměstnanci čerpání dovolené, i když dosud neodpracoval alespoň 60 dnů, jestliže lze předpokládat, že zaměstnanec tuto podmínku splní (§ 109 odst. 1, § 101 odst. 1 ZP); dojde-li k čerpání dovolené a nárok nebude podle předpokladu splněn, mzdová účetní provede opravu srážkou ze mzdy (§ 110b odst. 5 ZP, § 12 odst. 1 písm. g) zákona č. 1/1992 Sb., o mzdě),
6. nemohl-li si zaměstnanec vyčerpat dovolenou v kalendářním roce z provozních důvodů nebo proto, že zaměstnavatel neurčil její čerpání, nebo pro překážky v práci, je zaměstnavatel povinen poskytnout ji zaměstnanci tak, aby skončila nejpozději do konce příštího kalendářního roku (§ 109 odst. 2 ZP),
7. trval-li pracovní poměr zaměstnance po celý kalendářní rok:
 - a) zaměstnavatel je povinen určit čerpání alespoň 4 týdnů dovolené v kalendářním roce, má-li na ně zaměstnanec nárok (§ 109 odst. 2 ZP),
 - b) neurčí-li zaměstnavatel čerpání alespoň 4 týdnů dovolené ani do 31. 10. příštího kalendářního roku, je dnem nástupu na 4 týdny dovolené či její části první následující pracovní den v listopadu (tzv. „dovolená ze zákona“), nebrání-li zaměstnanci v nástupu překážky v práci, např. nemoc, mateřská dovolená atd. (§ 109 odst. 2 ZP),
 - c) nevyčerpá-li zaměstnanec 4 týdny dovolené nebo její část (tzv. „do 4 týdnů“) ani do 31. 12. příštího kalendářního roku, nárok na tuto část dovolené zaniká (§ 109 odst. 2 ZP),
 - d) nevyčerpá-li zaměstnanec dovolenou, která přesahuje 4 týdny (tzv. „nad 4 týdny“), ani do konce příštího kalendářního roku, může být s jeho písemným souhlasem tato část dovolené vyčerpana do konce dalšího kalendářního roku (§ 109 odst. 2 ZP); nebude-li zaměstnanec souhlasit s převodem, musí mu zaměstnavatel poskytnout za tuto nevyčerpanou část dovolené náhradu mzdy v nejbližším výplatním termínu výplat mezd,
 - e) náhrada mzdy za nevyčerpanou dovolenou za dobu trvání pracovního poměru náleží pouze za dovolenou nad 4 týdny, při skončení pracovního poměru náleží za celý zůstatek nevyčerpané dovolené, tj. jak do 4 týdnů, tak i nad 4 týdny (§ 110b odst. 2 ZP),

8. akademickým pracovníkům přísluší náhrada mzdy nejvýše za 4 týdny nevyčerpané dovolené (§ 110b odst. 4 ZP), musí být ovšem zřejmé, že k nečerpání dovolené došlo zaviněním zaměstnavatele,
9. náhradu mzdy za nevyčerpanou dodatkovou dovolenou nelze poskytnout, musí být vždy vyčerpana, a to přednostně (§ 110b odst. 6 ZP),
10. ustanovení bodu 7 písm. a) až e) se týká pouze zaměstnanců, jejichž pracovní poměr k UP trval po celý kalendářní rok. Tzn. vznikne-li pracovní poměr až v průběhu kalendářního roku:
 - a) zaměstnavatel není povinen určit zaměstnanci čerpání alespoň 4 týdnů dovolené,
 - b) zaměstnanec nenastupuje dovolenou „ze zákona“ první pracovní den v listopadu,
 - c) nevyčerpá-li zaměstnanec 4 týdny dovolené nebo její část do 31. 12. příštího kalendářního roku, nárok nezaniká, v lednu dalšího kalendářního roku náleží náhrada za nevyčerpanou dovolenou,
 - d) nevyčerpá-li zaměstnanec dovolenou nad 4 týdny, nemůže se převést ještě do příštího kalendářního roku, a to ani s jeho souhlasem. Přes výše uvedené v tomto bodě je nutné důsledně uplatňovat ustanovení ostatních bodů, a to především bodu 1 a 6 tohoto oddílu II.
3. v červnu určení doby čerpání dovolené v co nejvyšším rozsahu všem zaměstnancům na období letních prázdnin, a to zejména s ohledem na případný zůstatek dovolené z předchozích let; změny oproti plánu dovolených lze vzájemně dohodnout; za určení dovolené je považováno i vypsání tzv. dovolenky zaměstnancem a její schválení,
4. důslednou kontrolu, zda je dovolenka vypsána, dovolená čerpána a vykázána v evidenci docházky tak, aby nedocházelo k čerpání dovolené, ale její čerpání není řádně vykázáno v podkladech pro výplatu mzdy,
5. začátkem září zpracování přehledu o zůstatcích dovolené (ve spolupráci s personálním oddělením) a určení doby čerpání dovolené zaměstnancům s vyšším počtem dnů nevyčerpané dovolené z předchozích let, především těm, u nichž by mohlo dojít k čerpání dovolené v listopadu tzv. ze zákona,
6. důslednou evidenci zaměstnanců, u nichž dojde k čerpání dovolené „ze zákona“, tj. nastoupí dovolenou první pracovní den v listopadu, předání řádných podkladů pro výplatu mzdy (vypsání dovolenky, vyznačení v evidenci docházky),
7. upozornění zaměstnanců na možnost zániku nároku na dovolenou z předchozího roku,
8. před skončením kalendářního roku zajištěním stanoviska zaměstnance o převodu či odmítnutí převodu zůstatku nevyčerpané dovolené nad 4 týdny do dalšího roku (vzor stanoviska v příloze č. 1 tohoto pokynu) a předání stanoviska personálnímu oddělení.

III. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Každý vedoucí pracoviště na UP je povinen v souladu s ustanovením § 74 ZP zajistit v rámci výše uvedených zákonných ustanovení a v souladu s článkem 12 Pracovního řádu UP taková opatření, aby nedocházelo k čerpání dovolené u většiny zaměstnanců tzv. „ze zákona“, tj. v listopadu každého kalendářního roku, což by mohlo ohrozit provoz na pracovištích, zejména výuku na fakultách, nebo aby zaměstnanci neztráceli zbytečně nárok na dovolenou, příp. aby částky náhrad za nevyčerpanou dovolenou zbytečně nezvyšovaly mzdové náklady.

Každý vedoucí zaměstnanec je povinen v průběhu každého kalendářního roku na jím řízeném pracovišti zajišťovat:

1. začátkem kalendářního roku zpracování přehledu nevyčerpané dovolené z předchozích let v členění podle jednotlivých let vzniku nároku (ve spolupráci s personálním oddělením) a určení jejího čerpání v co nejkratší možné době,
2. nejpozději do konce února zpracování celoročního plánu čerpání dovolených,

IV. Povinnosti personálních oddělení

Personalistky v průběhu každého kalendářního roku zajišťují:

1. zpracování jmenných přehledů nevyčerpané dovolené pro vedoucí všech pracovišť v členění podle let vzniku nároku rozdělení „do 4 týdnů“ a „nad 4 týdny“, a to v termínech uvedených v oddílu III., příp. i na základě individuálních požadavků vedoucích zaměstnanců,
2. v lednu kontrolu nároků na dovolenou všech zaměstnanců a provedení úprav v programu SAP:
 - a) zrušení nároku na dovolenou do 4 týdnů (oddíl II, bod 7 písm. c),
 - b) převod nevyčerpané dovolené z minulého roku,
 - c) převod nevyčerpané dovolené z předminulého roku nad 4 týdny na základě písemného souhlasu zaměstnance,

- d) krácení dovolené z důvodu nepřítomnosti,
 - e) zpracování podkladu pro proplacení náhrad za nevyčerpanou dovolenou vč. příp. náhrad nad 4 týdny podle dohod se zaměstnanci a jeho předání mzdové účetní,
3. kontrolu nároku na dovolenou při vzniku pracovního poměru, zejména při vzniku pracovního poměru v průběhu měsíce nebo koncem kalendářního roku, vč. případných oprav v programu SAP (§ 10 odst. 1 nař. vl. č. 108/1994 Sb., §§ 101 a 104 ZP).

V. Závěrečná ustanovení

Tento pokyn nabývá platnosti dnem jeho vydání a účinnosti 1. 10. 2004.

V Olomouci dne 24. září 2004

Ing. Jiří J i r k a, v. r.
kvestor UP

Příloha č. 1: Vzor stanoviska zaměstnance

STANOVISKO ZAMĚSTNANCE

k převodu nevyčerpané dovolené nad 4 týdny dle ustanovení § 109 odst. 2 ZP

Souhlasím – nesouhlasím*) s převodem nevyčerpané dovolené z roku, která přesahuje 4 týdny, v počtu dnů do dalšího kalendářního roku, tj. roku

V případě nesouhlasu vzniká nárok na náhradu mzdy za tuto část nevyčerpané dovolené, a to v nejbližším výplatním termínu výplat mezd.

V Olomouci dne

.....
podpis zaměstnance

vedoucí pracoviště převzal dne:

podpis:

*) nehodící se škrtněte

Poučení: Vedoucí zaměstnanec je povinen tento doklad ihned po podpisu zaměstnance předat na příslušné personální oddělení.