


B3-14/11-MPK	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI METODICKÝ POKYN KVESTORA UP (MPK)	B3-14/11-MPK
<h2>Pravidla čerpání dovolené na Univerzitě Palackého v Olomouci</h2>		
Obsah:	I. Úvodní ustanovení II. Základní práva a povinnosti III. Povinnosti vedoucích zaměstnanců IV. Povinnosti personálních oddělení a referátů V. Ustanovení společná a závěrečná	
Zpracoval:	Odbor personalistiky a mezd RUP	
Platnost: Účinnost:	dnem 17. 12. 2014 dnem 19. 12. 2014	
Rozdělovník:	rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, ředitel SKM UP, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, CPSSP, KA UP, vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK, Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu UP, Oddělení kontroly UP, Oddělení organizace a řízení UP.	

Pravidla čerpání dovolené na Univerzitě Palackého v Olomouci

Článek I Úvodní ustanovení

V souvislosti se změnami zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), došlo k některým úpravám práv a povinností v oblasti dovolené. S ohledem na novou právní úpravu vydávám tento pokyn.

Článek II Základní práva a povinnosti

Oblast dovolené je upravena v ustanoveních § 211 až § 223 ZP a v kolektivní smlouvě UP (dále také jen „KS UP“), z nichž je zde uveden stručný přehled základních pravidel. V ZP uvedený obecný pojem „zaměstnavatel“ je v tomto článku konkretizován podle oprávnění vedoucích zaměstnanců na „nadřízený vedoucí zaměstnanec“ nebo „rektor, děkan, ředitel univerzitního zařízení“.

- Zaměstnanci v pracovním poměru vzniká za podmínek stanovených ZP právo
 - na dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část¹, jestliže za nepřetržitého trvání pracovního poměru odpracoval alespoň 60 dnů v kalendářním roce, nebo
 - na dovolenou za odpracované dny², jestliže nesplnil podmínku dle odst. 1 písm. a) tohoto článku, případně také
 - na dodatkovou dovolenou³, koná-li zaměstnanec zvlášť obtížné práce.
- Výměra dovolené akademických pracovníků činí 8 týdnů v kalendářním roce a výměra dovolené ostatních zaměstnanců je stanovena v KS UP⁴. Zaměstnanci s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou přísluší tolik pracovních dnů dovolené, kolik podle rozvržení pracovní doby na dobu jeho dovolené připadá v celoročním průměru⁵.
- Dobu čerpání dovolené⁶ určuje nadřízený vedoucí zaměstnanec podle rozvrhu čerpání dovolených vydaného s předchozím souhlasem příslušné odborové organizace (příslušnost určuje KS UP⁸) tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku

a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo, přičemž je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a oprávněným zájmům zaměstnance. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpané dovolené.

- Nadřízený vedoucí zaměstnanec je povinen písemně oznámit zaměstnanci dobu čerpání dovolené alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době⁶. Za určení doby čerpání dovolené se považuje také vypsání tzv. dovolenky zaměstnancem a její schválení nadřízeným vedoucím zaměstnancem. Čerpání dovolené musí být schváleno vždy před jejím čerpáním.
- Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené, resp. obdobně u zaměstnance na skončení rodičovské dovolené, je povinen nadřízený vedoucí zaměstnanec jeho žádosti vyhovět a dovolenou poskytnout, nejvýše však v rozsahu, na který zaměstnanci vznikne právo ke dni nástupu na dovolenou⁷.
- Zaměstnavatel (rektor, děkan, ředitel univerzitního zařízení) může v dohodě s příslušnou odborovou organizací⁸ určit hromadné čerpání dovolené, je-li to nutné z provozních důvodů. Hromadné čerpání dovolené nesmí činit více než 2 týdny⁹.
- Nadřízený vedoucí zaměstnanec může určit zaměstnanci čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínku odpracování 60 dnů (viz odst. 1 písm. a) tohoto článku), jestliže lze předpokládat, že tuto podmínku zaměstnanec splní do konce kalendářního roku, popřípadě do skončení pracovního poměru¹⁰. Zaměstnanci vyplacená náhrada mzdy za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil právo nebo na niž mu právo nevzniklo, se zaměstnavateli (UP) vrací, a to formou srážky ze mzdy zaměstnance¹¹.
- Nadřízený vedoucí zaměstnanec nesmí určit čerpání dovolené na dobu překážek v práci zaměstnance (na-

¹ § 212 zákoníku práce

² § 214 zákoníku práce

³ § 215 zákoníku práce

⁴ § 213 odst. 1 a 3 zákoníku práce a čl. 7 kolektivní smlouvy UP

⁵ § 213 odst. 4 zákoníku práce

⁶ § 217 zákoníku práce

⁷ § 217 odst. 5 zákoníku práce a čl. 7 kolektivní smlouvy UP

⁸ Čl. 2 odst. 3 a čl. 3 odst. 2 kolektivní smlouvy UP

⁹ § 220 zákoníku práce

¹⁰ § 217 odst. 2 zákoníku práce

¹¹ § 222 odst. 4 a § 147 odst. 1 písm. e) zákoníku práce

příklad dočasná pracovní neschopnost, mateřská a rodičovská dovolená)¹².

9. Nemůže-li být dovolená vyčerpána v celém rozsahu do konce daného kalendářního roku pro překážky na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody, je nadřízený vedoucí zaměstnanec povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku. Nemůže-li být vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku z důvodu dočasné pracovní neschopnosti nebo čerpání mateřské anebo rodičovské dovolené, určí nadřízený vedoucí zaměstnanec dobu čerpání dovolené po skončení těchto překážek v práci¹³.
10. Není-li čerpání dovolené určeno nadřízeným vedoucím zaměstnancem nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku (tj. roku, který následuje po roku, kdy zaměstnanci vzniklo právo na dovolenou), má právo určit čerpání dovolené rovněž zaměstnanec, přičemž je povinen čerpání dovolené písemně oznámit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, a to alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodnou na jiné době oznámení¹⁴.
11. Za dobu čerpání dovolené přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Za nevyčerpanou dovolenou přísluší zaměstnanci náhrada mzdy pouze v případě skončení pracovního poměru. Jestliže nadřízený vedoucí zaměstnanec, resp. UP nesplní svou povinnost určit zaměstnanci čerpání dovolené, ani zaměstnanec sám o čerpání dovolené nerozhodne, právo na dny nevyčerpané dovolené nezaniká, avšak není možné za nevyčerpané dny dovolené poskytnout náhradu mzdy, pokud pracovní poměr nekončí¹⁵.
12. Za nevyčerpanou dodatkovou dovolenou nelze náhradu mzdy poskytnout, tato dovolená musí být vždy vyčerpána přednostně¹⁶.

Článek III

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Každý vedoucí zaměstnanec UP je povinen v souladu s ustanovením § 302 ZP zajistit na jím řízeném pracovišti taková opatření, aby zaměstnanci čerpali dovolenou v kalendářním roce, kdy jim nárok na dovolenou vznikl, a nedocházelo k převodu dovolené do dalšího kalendářního roku, s výjimkou případů uvedených v článku II odst. 8 a 9 tohoto pokynu. Vedoucí zaměstnanec je na jím řízeném pracovišti povinen postupovat v souladu s pravidly stanovenými v článku II tohoto pokynu a k zabezpečení řádného a plynulého čerpání dovolené v průběhu každého kalendářního roku:

1. zpracuje vždy nejpozději do konce I. kalendářního čtvrtletí kalendářního roku ve spolupráci s příslušným personálním oddělením nebo referátem jmenový přehled nevyčerpané dovolené jemu podřízených zaměstnanců z předchozího roku, případně let a určí dobu jejího čerpání co nejdříve,
2. vypracuje rozvrh čerpání dovolené všech jemu podřízených zaměstnanců pracoviště tak, aby byl schválen každoročně do konce měsíce května příslušnou odborovou organizací, změnu termínu čerpání dovolené si mohou zaměstnanci dohodnout se svým nadřízeným vedoucím zaměstnancem,
3. zajistí každoročně, a to v průběhu celého kalendářního roku, důslednou kontrolu čerpání dovolené všemi jemu podřízenými zaměstnanci včetně vypsání a schválení dovolenky a vykázání dnů dovolené v podkladech pro výplatu mzdy (evidence odpracované doby a doby nepřítomnosti).

Článek IV

Povinnosti zaměstnanců personálních oddělení a referátů

Zaměstnanci personálních oddělení a referátů jsou v průběhu každého kalendářního roku povinni

1. zkontrolovat v lednu zůstatky dovolených a zpracovat jmenové přehledy o nevyčerpané dovolené zaměstnanců podle let vzniku práva na dovolenou, kontroly a přehledy zpracují také na základě individuálních požadavků vedoucích zaměstnanců; jmenové přehledy předávají příslušným vedoucím zaměstnancům,
2. provádět v programu SAP kontroly a opravy
 - a) délky dovolené zaměstnanců v rozsahu práv stanovených ZP a kolektivní smlouvou UP a jejího čerpání, důsledně kontrolují dovolenou při nepravdělně rozvržené pracovní době a při zkrácených úvazcích,
 - b) rozsahu dovolené z předchozích let,
 - c) délky dovolené z důvodu jejího krácení za dobu nepřítomnosti zaměstnance v práci,
3. zpracovávat pro mzdovou účetní doklady o proplacení náhrad mezd za nevyčerpanou dovolenou při skončení pracovního poměru zaměstnanců a o srážkách náhrad mezd za přečerpanou dovolenou.

¹² § 217 odst. 4 zákoníku práce

¹³ § 218 odst. 1,2 a 4 zákoníku práce

¹⁴ § 218 odst. 3 zákoníku práce

¹⁵ § 222 odst. 1 a 2 zákoníku práce

¹⁶ § 222 odst. 5 zákoníku práce

Článek V**Ustanovení společná a závěrečná**

1. Každý vedoucí zaměstnanec a zaměstnanci personálních oddělení a referátů odpovídají za plnění povinností stanovených v tomto metodickém pokynu včetně odpovědnosti za provozní a jiné nedostatky, které vzniknou porušením uvedených povinností, zejména nedodržováním určení doby dovolené nebo nedostatečnou evidencí dnů čerpání dovolené.
2. Tento metodický pokyn ruší metodický pokyn kvestora UP č. B3-09/8-MPK ze dne 7. prosince 2009.
3. Tento metodický pokyn byl projednán s KOR UP dne 16. 12. 2014.
4. Tento metodický pokyn nabývá platnosti dnem jeho podpisu kvestorem UP a účinnosti dnem jeho zveřejnění na úřední desce UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 17. prosince 2014

Ing. Jiří Přidal, v. r.
kvestor UP