



**Vysoká škola ekonomická v Praze  
Fakulta managementu v Jindřichově Hradci**

**Opatření děkana Fakulty managementu  
č. 3/2016**

**Čerpání dovolené**

*Rozdělovník: proděkan pro pedagogickou činnost, proděkan pro vědu, výzkum a doktorské studium, proděkan pro rozvoj a vnější vztahy, tajemník fakulty, PaMO, vedoucí kateder a ostatní vedoucí nákladových středisek*

**Na základě ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce**, kde je v § 217 mimo jiné uvedeno: „Dobu čerpání dovolené je povinen zaměstnavatel určit podle písemného rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace a rady zaměstnanců tak, aby dovolená mohla být čerpána zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo. Při určení rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k 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 čerpání dovolené.“

**a kolektivní smlouvy,**

**ukládám všem vedoucím (pobírajícím příplatek za vedení) aby vždy k 15. květnu běžného roku předložili svému přímému nadřízenému Návrh rozvrhu čerpání dovolené za své podřízené zaměstnance včetně návrhu čerpání své dovolené.**

Při sestavování Návrhu rozvrhu čerpání dovolené musí být dodrženy tyto zásady:

- návrh rozvrhu čerpání dovolené je sestavován na období červenec až září,
- nejméně jedna část dovolené musí být delší než dva týdny,
- celkový zůstatek dovolené zaměstnance k 30. září nesmí být větší než 5 dnů,
- zůstatky větší než 5 dnů je nutné písemně zdůvodnit (důvodem pro vyšší zůstatky nejsou opakující se potřeby dovolené v dalším roce, kde se předpokládá čerpání „nové“ dovolené),
- vedoucí musí při sestavování Návrhu rozvrhu čerpání dovolené brát ohled na nutnost zajištění chodu svého střediska (úseku) v obvyklém rozsahu (údržba, účetní závěrky, příjmací řízení, atd.),
- vedoucí projedná Návrh rozvrhu čerpání dovolené s přímo podřízenými zaměstnanci.

Vedoucí zaměstnanci na 2. stupni řízení (proděkani, tajemník) předají Návrh rozvrhu čerpání dovolené za všechny své podřízené děkanovi nebo určenému pracovníkovi do 20. května každého roku.

Děkan po projednání ve vedení fakulty a případných úpravách vydá závazný písemný Rozvrh čerpání dovolené FM nejpozději do 5. června daného roku.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni určenou dobu čerpání dovolené písemně oznámit svým podřízeným zaměstnancům do 15. června běžného roku.

Zaměstnanci jsou povinni vždy do 22. června odevzdat všechny vyplněné dovolenky dle vydaného Rozvrhu čerpání dovolených na oddělení PaMO.

**Zbytek dovolené bude vyčerpan do 31. prosince běžného roku – tj. zůstatek dovolené každého zaměstnance k tomuto datu bude nulový.**

Vedoucí PaMO předloží vedoucím pracovníkům přehled nevyčerpané dovolené jejich přímo podřízených pracovníků vždy k 30. září, 30. listopadu a 31. prosince.

Ruší se pokyn děkana č. 2/2007.

V Jindřichově Hradci dne 16. května 2016

  
**doc. Ing. Vladislav Bína, Ph.D.**  
děkan fakulty