



DĚKAN

V Praze dne 21. prosince 2023
UKPF/625641/2023

Opatření děkana č. 21/2023,

o čerpání dovolené na Právnické fakultě Univerzity Karlovy

Podle § 217 odst. 1 a § 218 odst. 1 zákoníku práce po projednání s odborovou organizací Právnické fakulty Univerzity Karlovy a podle čl. 11 odst. 2 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy vydávám toto opatření děkana:

Čl. 1

Předmět úpravy

Toto opatření upravuje poskytování dovolené zaměstnancům Univerzity Karlovy zařazeným na Právnické fakultě Univerzity Karlovy (dále jen „zaměstnanec“).

Čl. 2

Povinnost vyčerpat dovolenou

Zaměstnanci vyčerpají dovolenou za příslušný kalendářní rok do 31. prosince tohoto kalendářního roku.

Čl. 3

Určená doba čerpání dovolené

(1) Akademičtí pracovníci podle zákona o vysokých školách a lektori čerpají dovolenou za příslušný kalendářní rok v rozsahu 7 týdnů (35 pracovních dnů) v období od 1. července do 31. srpna tohoto kalendářního roku. Po dohodě se svým vedoucím mohou čerpat tuto dovolenou mimo tuto dobu, stejně jako zbývající dovolenou v rozsahu 1 týdne (5 pracovních dnů).

(2) Jiní zaměstnanci než zaměstnanci podle odstavce 1 čerpají dovolenou za příslušný kalendářní rok v rozsahu 4 týdnů (20 pracovních dnů) v období od 1. července do 31. srpna tohoto kalendářního roku. Po dohodě se svým vedoucím mohou čerpat tuto dovolenou mimo tuto dobu, stejně jako zbývající dovolenou v rozsahu 1 týdne (5 pracovních dnů).

(3) Zaměstnanci podle odstavců 1 a 2, kteří nemají vyčerpanou dovolenou za předcházející kalendářní rok, vyčerpají nejdříve zůstatek dovolené za předcházející kalendářní rok, a to nejpozději do 30. června příslušného kalendářního roku, a poté dovolenou za příslušný kalendářní rok.

Čl. 4

Čerpání dovolené

(1) Žádost o čerpání dovolené podává zaměstnanec svému nadřízenému zaměstnanci prostřednictvím personálního systému WhoIs.

(2) Zaměstnanec je povinen požádat o čerpání dovolené vždy s předstihem.

Čl. 5

Schválení čerpání dovolené

(1) Čerpání dovolené schvaluje nadřízený zaměstnanec prostřednictvím personálního systému WhoIs.

(2) Nadřízený zaměstnanec při schvalování přihlédne k potřebě zajistit provoz na pracovišti. Zamítnutí čerpání dovolené musí nadřízený zaměstnanec odůvodnit.

Čl. 6

Povinnosti nadřízených zaměstnanců

Nadřízení zaměstnanci

- a) sledují čerpání dovolené svých podřízených zaměstnanců,
- b) odpovídají za čerpání dovolené svých podřízených zaměstnanců v souladu s tímto opatřením zejména za to, aby zaměstnanec vyčerpal zůstatek dovolené za předcházející kalendářní rok do 30. června příslušného kalendářního roku a dovolenou za příslušný kalendářní rok do konce příslušného kalendářního roku.

Čl. 7

Pracovní volno bez náhrady mzdy

Pracovní volno bez náhrady mzdy může být poskytováno až po vyčerpání dovolené za předcházející a příslušný kalendářní rok s tím, že zaměstnanci postupují podle zákoníku práce.

Čl. 8

Účinnost

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2024.

prof. JUDr. Radim Boháč, Ph.D., v. r.
děkan