

Príkaz dekana

Číslo: 2/2020

Pravidlá na čerpanie dovoleník pracovníkov
Fakulty chemickej a potravinárskej technológie STU v Bratislave v roku 2020

Bratislava, 10. marca 2020

**Pravidlá na čerpanie dovoleník pracovníkov
Fakulty chemickej a potravinárskej technológie STU v Bratislave v roku 2020**

Článok I.

V súlade s ustanoveniami „Pracovného poriadku č. 7/2007-N pre zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“, ktorý bol schválený Akademickým senátom Slovenskej technickej univerzity v Bratislave dňa 17. 12. 2007 s účinnosťou od 18. 12. 2007, v znení jeho dodatkov číslo 1 až 6 (ďalej len „Pracovný poriadok“) a v súlade s § 111 ods. 1 Zákonníka práce

n a r i a ě u j e m

pri plánovaní, schvaľovaní a čerpaní dovoleník pracovníkov Fakulty chemickej a potravinárskej technológie Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „FCHPT STU“) uplatniť nasledovný postup:

1. Dobu čerpania dovolenky schvaľuje priamy nadriadený pracovníka podľa schváleného plánu dovoleník.
2. Návrh plánu dovoleník za bežný rok vypracuje a podpisuje vedúci zamestnanec ním riadeného pracoviska (ďalej vedúci pracoviska) a odovzdá ho na Útvar ľudských zdrojov najneskôr do 31. 03. 2020. Návrhy sú súčasťou fakultného plánu čerpania dovoleník.
3. Plánom čerpania dovoleník musia byť pokryté aspoň dve tretiny celkového nároku dovolenky pracovníka na kalendárny rok 2020.
4. Pracovníci, ktorí končia pracovný pomer na FCHPT STU sú povinní si vyčerpať dovolenku pred skončením pracovného pomeru.
5. Vedúci pracovísk sú povinní priebežne kontrolovať čerpanie dovoleník zamestnancami nimi riadených pracovísk v súlade so schváleným plánom dovoleník a to k 30.04.2020, k 30.6.2020, k 30. 9. 2020 a 30. 11. 2020
6. Ak si zamestnanec nečerpá dovolenku podľa plánu dovoleník je vedúci pracoviska v zmysle Zákonníka práce oprávnený nariadiť jej čerpanie¹ tak, aby boli dodržané pravidlá čerpania dovoleník. Ak vedúci pracoviska nevyužije možnosť nariadenia dovolenky, môže si čerpanie určiť v zmysle Zákonníka práce zamestnanec tak, že začiatok čerpania dovolenky oznámi vedúcemu pracovníkovi min. 30 kalendárnych dní vopred.

¹ Príloha č. 1

7. Ak si nárok na čerpanie dovolenky z roku 2019 zamestnanec nevyčerpá do konca roku 2020, zamestnávateľ pri vysporiadaní nevyčerpanej dovolenky postupuje v zmysle Zákonníka práce.
8. Učitelia a výskumní pracovníci podieľajúci sa na výučbe môžu počas semestra čerpať dovolenku so súhlasom vedúceho pracoviska súvisle najviac päť (5) pracovných dní. V odôvodnených prípadoch môže dekan na návrh vedúceho pracoviska povoliť súvislé čerpanie dovolenky počas semestra aj viac ako päť (5) dní.

Článok II.

Hromadné čerpanie dovolenky:

1. Dekan FCHPT STU po dohode so zástupcami odborovej organizácie na FCHPT STU môže určiť hromadné čerpanie dovolenky. Každý zamestnanec fakulty má povinnosť zohľadniť hromadné čerpanie dovolenky vo svojom pláne dovoleniek.
2. Pre rok 2020 je určené hromadné čerpanie dovolenky pre zamestnancov FCHPT nasledovne:
28.12.2020, 29.12.2020, 30.12.2020, 31.12.2020 t.j. spolu štyri pracovné dni.

Článok III.

Prenos nevyčerpanej dovolenky:

1. Zamestnanci sú povinní čerpať dovolenku tak, aby po 30. 9. 2020 mali zostatok:
 - a) vysokoškolskí učitelia min. 4 pracovné dni a max. 15 pracovných dní
 - b) ostatní zamestnanci min. 4 pracovné dni a max. 10 pracovných dní

Do nasledujúceho roka si môže zamestnanec preniesť najviac 10 dní dovolenky z nároku v bežnom kalendárnom roku. Prenesenú časť dovolenky zamestnanec vyčerpá do 31.03.2021, v odôvodnených prípadoch a po súhlase nadriadeného aj neskôr.

Článok IV.

Čerpanie dovolenky:

1. Zamestnanec pred nástupom na dovolenku vyplní dovolenkový lístok, a predloží ho na schválenie vedúcemu pracoviska, priamemu nadriadenému. Ak to vyžadujú prevádzkové

potreby, alebo aktuálna situácia, je povinný na požiadanie vedúceho pracoviska oznámiť miesto pobytu na dovolenke. Dovolenkový lístok sa prikladá koncom mesiaca k evidencii dochádzky za príslušný kalendárny mesiac. Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpíše sa na dva dovolenkové lístky, teda každý mesiac osobitne

2. Z vážnych dôvodov a na základe písomnej žiadosti môže vedúci pracoviska požiadať dekana o súhlas so zmenou schváleného plánu dovoleniek jednotlivých pracovníkov najneskôr do 30. 09. 2020.
3. Zamestnávateľ v zmysle Zákonníka práce nebude nariaďovať čerpanie dovolenky na obdobie, keď zamestnanec :
 - a) je uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz
 - b) na obdobie, počas ktorého je zamestnanec na materskej dovolenke alebo rodičovskej dovolenke
 - c) počas ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca môže zamestnávateľ určiť čerpanie dovolenky len na žiadosť zamestnanca.
4. Ak zamestnanec vyčerpal dovolenku a má vážne osobné prekážky v práci (pobyt v zahraničí, kúpeľná liečba, starostlivosť o blízku osobu a pod.) môže zamestnávateľa požiadať o pracovné voľno bez náhrady mzdy (neplatené voľno).
5. Neplatené voľno možno poskytnúť na písomnú žiadosť zamestnanca, obsahujúcu zdôvodnenie, ak:
 - a) má vyčerpanú nárokovú časť dovolenky
 - b) nebránia tomu dôležité prevádzkové dôvody a nenaruší sa plnenie pracovných úloh príslušného pracoviska.
6. Za každú neospravedlnene zameškanú pracovnú zmenu (pracovný deň) zamestnávateľ po dohode so zástupcami odborovej organizácie na FCHPT STU v zmysle Zákonníka práce kráti zamestnancovi dovolenku o jeden (1) max. dva (2) dni.

Tento príkaz dekana FCHPT STU č. 2/2020 nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu.

V Bratislave, 10. marca 2020

prof. Ing. Anton Gatíal, DrSc., v. r.
dekan FCHPT STU

Príloha č. 1

PRÍKAZ NA ČERPANIE DOVOLENKY

V zmysle ustanovení § 111 Zákonníka práce , nariaďujem čerpanie dovolenky zamestnancovi

..... na pracovisku.....

v období od do..... .

.....

Dátum

.....

Meno a podpis vedúceho zamestnanca

Potvrdenie prevzatia zamestnancom:

.....

Dátum

.....

Meno a podpis zamestnanca