

Príkaz dekana

Číslo: 1/2026

Pravidlá na čerpanie dovoleníkov pracovníkov Fakulty chemickej a
potravinárskej technológie STU v Bratislave v roku 2026

Bratislava, 05.02.2026

Pravidlá na čerpanie dovoleniek pracovníkov Fakulty chemickej a potravinárskej technológie STU v Bratislave v roku 2026

V súlade s Pracovným poriadkom Slovenskej technickej univerzity v Bratislave schváleným Akademickým senátom Slovenskej technickej univerzity v Bratislave dňa 28.02.2024 s účinnosťou od 01.03.2024, v znení jeho dodatkov (ďalej len „Pracovný poriadok“) a v súlade s § 111 ods. 1 a 2 Zákonníka práce

nariaďujem

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

Článok I.

Postup čerpania dovoleniek

1. Dobu čerpania dovolenky schvaľuje priamy nadriadený pracovníka podľa schváleného plánu dovoleniek.
2. Návrh plánu dovoleniek za bežný rok vypracuje a podpisuje vedúci zamestnanec ním riadeného pracoviska (ďalej vedúci pracoviska) a odovzdá ho na Útvár ľudských zdrojov najneskôr do 31. 03. 2026. Návrhy sú súčasťou fakultného plánu čerpania dovoleniek.
3. Plánom čerpania dovoleniek musia byť pokryté aspoň dve tretiny celkového nároku dovolenky pracovníka na kalendárny rok 2026.
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 dovoleniek zamestnancami nimi riadených pracovísk v súlade so schváleným plánom dovoleniek a to k 30.4.2026, k 30.6.2026, k 30.9.2026 a 30.11.2026.
6. Ak si zamestnanec nečerpá dovolenku podľa plánu dovoleniek, je vedúci pracoviska v zmysle Zákonníka práce oprávnený nariadiť jej čerpanie tak, aby boli dodržané pravidlá čerpania dovoleniek. 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.
7. Ak si nárok na čerpanie dovolenky z roku 2025 zamestnanec nevyčerpá do konca roku 2026, zamestnávateľ pri vysporiadaní nevyčerpanej dovolenky postupuje v zmysle Zákonníka práce.
8. Učiteľia a výskumní pracovníci podieľajúci sa na výučbe môžu počas semestra čerpať dovolenku so súhlasom vedúceho pracoviska súvisle najviac päť pracovných dní. V odôvodnených prípadoch môže dekan na návrh vedúceho pracoviska povoliť súvislé čerpanie dovolenky počas semestra aj viac ako päť dní.

Článok II.

Hromadné čerpanie dovoleniek

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 2026 je určené hromadné čerpanie dovolenky pre zamestnancov FCHPT nasledovne: 28.12.2026-31.12.2026, t. j. spolu 4 pracovné dni.
3. Z hromadného čerpania dovolenky v roku 2026 podľa bodu 2 tohto článku môže udeliť výnimku tajomník fakulty, a to výlučne zamestnancom zabezpečujúcim neodkladné administratívne a prevádzkové úlohy.

Článok III.

Prenos nevyčerpanej dovolenky

1. Zamestnanci sú povinní čerpať dovolenku tak, aby po 30.9.2026 mali zostatok min. 5 pracovných dní a max. 15 pracovných dní.
2. Do nasledujúceho roka si môže zamestnanec preniesť najviac 10 dní dovolenky z nároku v bežnom kalendárnom roku. Prenesenú časť dovolenky zamestnanec vyčerpá do 31.3.2027, v odôvodnených prípadoch a po súhlase dekana fakulty do 30.06.2027.

Článok IV.

Čerpanie dovolenky

1. Zamestnanec pred nástupom na dovolenku vyplní elektronickú žiadosť o schválenie dovolenky v EDS a tam, kde toto nie je technicky možné, vyplní dovolenkový lístok. Následne pošle elektronickú žiadosť alebo predloží dovolenkový lístok na schválenie vedúcemu pracoviska. Ak to vyžadujú prevádzkové potreby, alebo aktuálna situácia, je povinný na požiadanie vedúceho pracoviska oznámiť miesto pobytu na dovolenke. Dovolenkový lístok – v prípade, že nie je v elektronickej podobe – sa prikladá koncom mesiaca k evidencii dochádzky za príslušný kalendárny mesiac. Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpisuje 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 30.9.2026.
3. Zamestnávateľ v zmysle Zákonníka práce nebude nariaďovať čerpanie dovolenky:
 - a) na obdobie, keď zamestnanec 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 vyčerpá 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, max. dva dni.

Tento príkaz dekana nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu.

V Bratislave, 05.02.2026

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