



Príkaz dekana číslo
4 / 2020 v znení
Dodatku č. 1 –
úplné znenie

29. 3. 2021

**Pravidlá na čerpanie dovolenky zamestnancov Stavebnej
fakulty STU v Bratislave**

V súlade s Čl. 8 ods. 5 Organizačného poriadku Stavebnej fakulty STU v Bratislave vo väzbe na § 111 a nasl. Zákonníka práce v znení noviel (ďalej len „ZP“)

určujem

nasledovné Zásady pre čerpanie dovolenky zamestnancov Stavebnej fakulty STU v Bratislave **od** kalendárneho roku 2020:

Článok 1 Plán dovoleniek

1. Plány dovoleniek zamestnancov sa budú spracúvať opakovane v období mesiaca apríla každého kalendárneho roka. Plány dovoleniek sa predkladajú na jednotnom tlačive (príloha č. 1)
2. Oddelenie personálne a mzdové pripraví podklad – nárok na dovolenku v kalendárnom roku podľa pracovísk.
3. Plán dovoleniek sa zostaví tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla **vcelku a do konca kalendárneho roka** so zohľadnením potrieb zamestnávateľa vo väzbe na organizáciu akademického roka a na pokračujúce úlohy výskumu zabezpečovaného fakultou.
4. Plán dovoleniek zahŕňa aj dni (obdobie) hromadného čerpania dohodnuté s NOO.
5. **Pri zostavovaní plánu dovoleniek platia tieto univerzálne zásady:**
 - 6.1 plán dovoleniek sa plánuje do pracovných týždňov podľa pracovného kalendára príslušného roku ;
 - 6.2 ak sa dovolenka poskytuje v niekoľkých častiach, aspoň jedna jej časť je najmenej dva týždne (súhrnne čerpaných 10 pracovných dní);
 - 6.3 v pláne dovoleniek sa musí rozplánovať celý nárok na dovolenku
 - 6.4 počet dní dovolenky rozplánovaných na čerpanie do 30.9. kalendárneho roka predstavuje 2/3 celkového nároku :
 - v kategórii VŠ učiteľ a výskumný pracovník je to minimálne 30 dní
 - v kategórii ostatní zamestnanci je to minimálne 20 dní;
6. Časový harmonogram spracovania plánu dovoleniek:
 - predloženie plánu dovoleniek na oddelenie ľudských zdrojov najneskôr do

20.04. kalendárneho roka;

- predloženie plánu dovoleniek na odsúhlasenie NOO pri SvF STU najneskôr do

25.04. kalendárneho roka;

- schválenie dekanom najneskôr **do 30.4. kalendárneho roka** .

7. **Schválený Plán čerpania dovoleniek je záväzný a za jeho dodržiavanie a riadne čerpanie dovolenky zodpovedá vedúci príslušného pracoviska.**
8. V prípade, že si zamestnanec nemohol z opodstatnených dôvodov a so súhlasom vedúceho príslušného pracoviska vyčerpať všetky dni dovolenky naplánované do 31. 12. kalendárneho roka je povolený prenos zostatku nevyčerpanej dovolenky v rozsahu maximálne 5 dní. Zamestnanec je povinný vyčerpať tieto dni najneskôr **do 31. 3. nasledujúceho kalendárneho roka.**
9. Zamestnanec končiaci pracovný pomer na fakulte je povinný si vyčerpať dovolenku pred skončením svojho pracovného pomeru; dohoda o spôsobe dočerpania dovolenky je súčasťou pracovno-právnych úkonov súvisiacich s ukončením pracovného pomeru.

Článok 2

Čerpanie dovolenky

1. Zamestnanec požiada o čerpanie dovolenky najmä v čase v súlade so schváleným Plánom dovoleniek. Dovolenka sa žiada na tlačive Dovolenkový lístok (žiadost' o dovolenku) obvyklým a zaužívaným spôsobom a to zásadne pred nástupom na dovolenku. Zamestnanec nastupuje na dovolenku až po jej schválení svojím vedúcim zamestnancom.
2. Žiadost' o dovolenku vypisuje zamestnanec osobitne pre každý mesiac čerpanej dovolenky. Ak sa jedna dovolenka čerpá na prelome dvoch mesiacov, je zamestnanec povinný ju rozpísať na dve obdobia samostatne – na každý mesiac osobitne.
3. Platnosť schválenej dovolenky ruší bez súhlasu vedúceho pracoviska jedine PN alebo OČR.

Článok 3

Spoločné obdobie čerpania dovolenky

V súlade s ustanoveniami ZP (§ 111 ods. 2) a po dohode s NOO pri SvF v kalendárnom roku sa určuje hromadné čerpanie dovolenky a odporúčané obdobie čerpania dovolenky a to dodatkami, ktoré budú mať časovo obmedzenú platnosť na príslušný kalendárny rok.

Pre rok 2021 je určené hromadné čerpanie dovolenky od 22. 12. do 31. 12. 2021 – to je 7 pracovných dní.

Odporučené spoločné čerpanie dovolenky je od 19.07. – 13.08.2021 - to je 20 pracovných dní.

Článok 4 Záverečné ustanovenia

1. Ďalšie podmienky čerpania dovolenky, ktoré nie sú uvedené v tomto príkaze, sa riadia ustanoveniami zákona.
2. Číslovanými dodatkami k tomuto príkazu s vymedzenou dobou účinnosti spravidla na jeden rok sa budú určovať podmienky pre oblasť čerpania dovoleniek uvedených v iných častiach tohto príkazu.
3. Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto príkazu trvalejšieho charakteru sú ďalej možné vykonať iba jeho novelizáciou – úplným znením tohto Príkazu dekana a to podpísanými dekanom.
4. Tento príkaz vrátane termínov a stanovenej zodpovednosti je záväzný pre všetkých zamestnancov Stavebnej fakulty STU v Bratislave.
5. Tento príkaz nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť nasledujúcim dňom po dni podpisu. Platí až do odvolania.
6. Tento príkaz dekana je zverejnený na webe fakulty v priečinku „Smernice“ <https://www.svf.stuba.sk/4419>.

Prílohy:

Plán dovoleniek zamestnanca – príloha č. 1 s pokynmi na vyplnenie

Editovateľný dovolenkový lístok (Žiadosť o dovolenku)-vzorový

prof. Ing. Stanislav Unčík, PhD. v.r.
dekan

Originál dokumentu s podpisom dekana je na sekretariáte dekana .