

Príkaz dekana
číslo 4 / 2020
Dátum: 17.04.2020

**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 pravidlá pre čerpanie dovolenky zamestnancov Stavebnej fakulty STU v Bratislave v kalendárnom roku 2020:

Článok 1 Plán dovoleniek

1. Plán dovoleniek zamestnancov na aktuálny kalendárny rok vypracúva vedúci pracoviska so zamestnancom na tlačive PE 021 (EIS Magion) – vzor tvorí prílohu č. 1 tohto príkazu. Nárok na dovolenku v roku 2020 tvorí:
 - a) zákonný nárok na dovolenku na zotavenie podľa ZP a Kolektívnej zmluvy STU v platnom znení (ďalej len „KZ“),
 - b) zostatok nevyčerpanej dovolenky zamestnanca z nároku za rok 2019.
2. Na základe spracovanej evidencie dochádzky so stavom k dátumu účinnosti tohto príkazu predloží Oddelenie ľudských zdrojov (OLZ) vedúcemu zamestnancovi pracoviska zostavy z ekonomicko-informačného systému Magion (PE 020 - Zostatok čerpania dovoleniek za rok 2020 a PE 021 – Plán dovoleniek na rok 2020) za ním riadené kmeňové stredisko (pracovisko – katedra, oddelenie), v ktorom sú uvedené nasledovné údaje:

DMR – zostatok dní nevyčerpanej dovolenky zamestnanca za rok 2019 ,

Nárok – počet dní dovolenky zamestnanca nárokovateľnej v roku 2020, počet dní čerpanej dovolenky z nároku na rok 2020 (aktuálny stav).
3. Plán dovoleniek sa zostaví tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla **vcelku**, do konca kalendárneho roka so zohľadnením potrieb zamestnávateľa vo väzbe na novú organizáciu akademického roka v súvislosti s mimoriadnou situáciou vyhlásenou štátnymi orgánmi a na pokračujúce úlohy výskumu zabezpečovaného fakultou.
4. Plán dovoleniek zahŕňa aj obdobie hromadného čerpania dohodnuté s NOO (Čl. 3 ods. 1); pri jeho zostavovaní platí zásada: ak sa dovolenka poskytuje v niekoľkých častiach, aspoň jedna jej časť je najmenej dva týždne (10 pracovných dní).

5. Pri plánovaní dovolenky zamestnanec zohľadní zásadu, že zostatok nevyčerpanej dovolenky k 30.9. b.r. je :

5.1 u kategórie VŠ učiteľ a výskumný pracovník minimálne 7 dní a maximálne 15 dní

5.2 u ostatných zamestnancov fakulty minimálne 7 dní a maximálne 10 dní.

6. Zamestnanec svoj návrh Plánu (požiadavku na celoročný rozpis čerpania dovolenky) potvrdzuje vyplnením návrhu svojho Plánu dovoleniek na rok a zaslaním vedúcemu pracoviska. Za celé pracovisko rozpis Plánu dovoleniek po jeho prípadnej úprave podpisom schvaľuje jeho vedúci zamestnanec a odošle ho príslušnému referentovi OĽZ najneskôr do **11.05.2020**; OĽZ ho najneskôr do **15.05.2020** predloží na odsúhlasenie NOO pri SvF a následne do **20.05.2020** dekanovi (zamestnávateľ).

- 7. Schválený Plán čerpania dovoleniek je záväzný a za jeho dodržiavanie a riadne čerpanie dovolenky zodpovedá vedúci príslušného pracoviska.**

8. Pre prípady nariadenia čerpania dovolenky z nároku z roku 2019 platia osobitné ustanovenia ZP vyplývajúce z novely zákonom č. 66/2020 Z.z. zo dňa 04.04.2020 z titulu mimoriadnych opatrení vyhlásených štátnymi orgánmi pred šírením koronavírusu. Vedúci zamestnanec môže nariadiť zamestnancovi čerpať dovolenku z nároku roku 2019 vopred v lehote do 2 dní od nástupu na dovolenku, ak tomu nebránia prekážky na strane zamestnanca (PN, OČR, karanténne opatrenie ...).

9. V prípade, že si zamestnanec nevyčerpá dovolenku z vážnych dôvodov (dlhodobá PN, OČR, materská/ rodičovská dovolenka – MD/RD, ďalšia rodičovská dovolenka - ĎRD), nevyčerpaná dovolenka sa zamestnancovi presunie do nasledujúceho roku.

10. Priebežnú kontrolu čerpania dovoleniek v súlade s Plánom dovoleniek zabezpečuje vedúci príslušného pracoviska v spolupráci s OĽZ, a to opakovane k **30. septembru a k 30. novembru.**

11. Príslušný vedúci zodpovedá za organizáciu práce svojho pracoviska v období čerpania dovolenky zamestnanca a zároveň zodpovedá za dodržiavanie čerpania nárokov na dovolenku vo väzbe na finančný manažment čerpania finančného limitu mzdových prostriedkov (Čl. 4) a na náklady súvisiace s prípadným platovým postupom zamestnanca.

12. Obdobie hromadného čerpania dovolenky je záväzná pre všetkých zamestnancov fakulty s výnimkou zamestnancov zabezpečujúcich nepretržitý ekonomický a prevádzkový chod fakulty, alebo osobitne schválenými dekanom fakulty pri významných, zreteľne hodných dôvodoch, a to na základe písomnej žiadosti so zdôvodnením žiadateľa a písomného schválenia dekanom. V ostatných prípadoch sa výnimky **neudelujú**. Obdobie hromadného čerpania dovolenky súvisí s technicko-prevádzkovými opatreniami fakulty.

13. Z vážnych dôvodov a na základe písomnej žiadosti môže vedúci pracoviska požiadať dekana o súhlas so zmenou schváleného plánu dovoleniak jednotlivých pracovníkov, a to najneskôr do **30.09.2020**.
14. 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 v súlade so schváleným Plánom dovoleniak žiadosťou s vymedzením dátumu čerpania dovolenky zaslanou e-mailom vedúcemu svojho pracoviska v takom predstihu, aby mohol dovolenku vedúci zamestnanec schváliť pred začatím jej čerpania; vedúci o súhlase bezodkladne vyrozumie zamestnanca i OLZ. Na dovolenku nastupuje zamestnanec až po jej schválení svojím vedúcim zamestnancom. V prípade neúplnej, neurčitej alebo nesprávne sformulovanej žiadosti o dovolenku vedúci pracoviska požiada zamestnanca doplniť/opraviť žiadosť v stanovenej lehote. Ak žiadosť zamestnanec v lehote neopraví, vedúci pracoviska považuje predmetnú žiadosť o dovolenku za neplatnú.
2. Žiadosť o dovolenku zasiela 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. Vedúci pracoviska bezodkladne oznámi schválenie žiadosti o dovolenku elektronicky zamestnancovi a súčasne aj OLZ.
4. Žiadosti o dovolenku spracúva OLZ do dochádzky fakulty, ktorú po zohľadnení ďalších skutočností (napr. PN/OČR/K) priebežne zasiela Mzdovému oddeleniu.
5. Platnosť schválenej dovolenky ruší bez súhlasu vedúceho pracoviska jedine PN alebo OČR.
6. Zmena údajov schválenej dovolenky je možná jedine vystavením a včasným schválením novej žiadosti o dovolenku.

Článok 3

Spoločné obdobie čerpania dovolenky v r. 2020

1. V súlade s ustanoveniami ZP (§ 111 ods. 2) a po dohode s NOO pri SvF v kalendárnom roku 2020 určujem hromadné čerpanie dovolenky a odporúčané obdobie čerpania dovolenky nasledovne:

21.12.2020 – 31.12.2020 hromadné čerpanie dovolenky 7 pracovných dní,

27.07. – 28.08.2020 obdobie odporúčaného čerpania dovolenky
25 pracovných dní.

Článok 4 **Finančný manažment**

1. Finančné krytie náhrady mzdy prislúchajúcej za dovolenku je súčasťou mzdového limitu pracoviska rozpísaného na kalendárny rok. Rezervu slúžiacu na náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku bežného roka tvorí zostatok nedočerpaného mzdového limitu pracoviska. To sa týka aj nárokov zamestnancov na materskej a rodičovskej dovolenke a ďalšej rodičovskej dovolenky, na ktorú zamestnankyňa/zamestnanec nastúpil po nadobudnutí účinnosti tohto príkazu.
2. Finančné krytie náhrady mzdy prislúchajúcej za zostatok dovolenky zamestnankyne/zamestnanca nevyčerpanej pred nástupom na materskú dovolenku/rodičovskú dovolenku (MD/RD) alebo pri ďalšej MD/RD sa zabezpečí zo zostatku limitu mzdových prostriedkov pracoviska za rok, v ktorom nárok na dovolenku vznikol. Vedúci príslušného pracoviska je preto povinný pri čerpaní limitu mzdových prostriedkov v roku, v ktorom zamestnankyňa/ zamestnanec nastúpil/a na MD/RD, rátať s krytím tohto finančného nároku.
3. Finančné krytie náhrady mzdy prislúchajúcej za dovolenku, na ktorú vznikol zamestnankyni/zamestnancovi nárok pred nástupom na materskú dovolenku/rodičovskú dovolenku (MD/RD), alebo pri ďalšej MD/RD, na ktorú zamestnankyňa/ zamestnanec nastúpil/a pred nadobudnutím účinnosti tohto príkazu, sa zabezpečí z Fondu odmien dekana.
4. V návrhu na priznanie príplatku za zastupovanie zamestnanca čerpajúceho MD/RD, ktorý je krytý zo mzdových prostriedkov uspokojených za takého zamestnanca, zohľadní vedúci príslušného pracoviska mieru kvalifikovaného zastupovania, a to v súlade so zásadami odmeňovania platnými na STU pre priznávanie tohto príplatku.

Článok 5 **Spoločné ustanovenia**

Vzhľadom na mimoriadnu organizáciu práce v podmienkach opatrení prijímaných a vyhlasovaných štátnymi orgánmi pred šírením koronavírusu s dopadom na organizáciu práce (vid' Príkaz dekana č. 1/2020 v znení dodatku č. 1, Príkazu dekana č. 2/2020, Príkazu dekana č. 3/2020, Príkazu dekana č. 4/2020) v podmienkach SvF STU sa všade, kde sa uvádza listinná verzia dokumentácie (Plány dovolení, dovolenkový lístok... etc.) až do doby odvolania tejto mimoriadnej situácie vyžaduje elektronická verzia dokumentácie, ktorú predkladá vedúci príslušného pracoviska na

spracovanie na príslušné oddelenia podľa druhu spracovávanej agendy (OLZ, MO). Zákonom požadované súhlasy zamestnancov, prípadne preukázanie súčinnosti zamestnanca a vedúceho zamestnanca uchováva vo svojej agende vedúci zamestnanec až do doby odvolania mimoriadnej situácie.

Článok 6 **Záverečné ustanovenia**

1. Ďalšie podmienky čerpania dovolenky, ktoré nie sú uvedené v tomto príkaze, sa riadia ustanoveniami zákona.
2. Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto príkazu sú možné vykonať iba jeho číslovanými dodatkami podpísanými dekanom.
3. Tento príkaz vrátane termínov a stanovenej zodpovednosti je záväzný pre všetkých zamestnancov Stavebnej fakulty STU v Bratislave.
4. Tento príkaz nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť nasledujúcim dňom po dni podpisu. Platí až do odvolania.

Prílohy

Plán dovoleniak zamestnanca – príloha č. 1

prof. Ing. Stanislav Unčík, PhD.
dekan