

Pokyn k čerpání dovolené

V souladu s § 211-223 a § 348 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s Pracovním řádem DIA se stanovují následující pravidla pro plánování a čerpání dovolené zaměstnanců.

1. Obecné zásady

1. Dovolena slouží k odpočinku zaměstnance a jejím základním účelem není vytváření finančních náhrad při skončení pracovního poměru.
2. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel prostřednictvím nadřízeného vedoucího zaměstnance s přihlédnutím k:
 - provozním potřebám útvaru,
 - oprávněným zájmům zaměstnance,
 - potřebě zajistit řádné plnění úkolů organizace.

2. Plánování dovolené

1. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni průběžně sledovat čerpání dovolené podřízených zaměstnanců.
2. U zaměstnanců s celoročním pracovním poměrem musí být plánováno čerpání nejméně čtyř týdnů dovolené v příslušném kalendářním roce.
3. Dovolena má být přednostně vyčerpána v roce, ve kterém vznikl nárok.
4. Není přípustné dlouhodobě akumulovat nevyčerpanou dovolenou bez řádného odůvodnění.

3. Žádosti o dovolenou

1. Zaměstnanec předkládá žádost o dovolenou předepsaným formulářem prostřednictvím spisové služby GINIS.
2. Žádost schvaluje přímý nadřízený.
3. Po schválení je žádost postoupena příslušné mzdové účetní ke zpracování.

4. Převod dovolené do dalšího roku

1. Převod dovolené do následujícího roku je možný pouze v případech:

- překážek v práci na straně zaměstnance (např. dlouhodobá nemoc, mateřská nebo rodičovská dovolená),
- naléhavých provozních důvodů na straně zaměstnavatele,
- písemné žádosti zaměstnance v rozsahu dovolené přesahující zákonnou část.

2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni přijmout opatření, aby převedená dovolená byla vyčerpána v zákonných termínech.

5. Odpovědnost vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za:

- pravidelnou kontrolu zůstatků dovolené,
- plánování čerpání v průběhu roku,
- předcházení vzniku nadměrných zůstatků nevyčerpané dovolené,
- vedení průkazné evidence žádostí o dovolenou a jejich schvalování.

2. Pokud zaměstnanec opakovaně nečerpá dovolenou a neexistují objektivní překážky, je vedoucí zaměstnanec povinen určit termín jejího čerpání.

6. Závěrečná ustanovení

Nevyčerpaná dovolená může být proplacena pouze v případech stanovených zákoníkem práce, zejména při skončení pracovního poměru. Pracovněprávní povinnost zaměstnavatele proplatit nevyčerpanou dovolenou při skončení pracovního poměru **neznamená automatickou způsobilost tohoto výdaje z projektu**. U vysokého nebo celého zůstatku dovolené musí příjemce doložit, proč nebylo možné dovolenou vyčerpat, jak ji plánoval, jak kontroloval zůstatky a jaké kroky provedl k jejímu čerpání. Pokud tyto skutečnosti neprokáže, dokument doporučuje výdaj z projektu nenárokovat a uhradit jej z vlastních zdrojů.

Tento pokyn je závazný pro všechny vedoucí zaměstnance a zaměstnance organizační jednotky pro projekty hrazené z komponenty 1.7 Národního plánu obnovy.