

Príkaz dekana

Číslo 1/2020 - PR

**Pravidlá pre čerpanie dovoleník pracovníkov
Strojníckej fakulty Slovenskej technickej univerzity v
Bratislave**

Dátum: 10. 03. 2020

Strojnícka fakulta Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, Nám. slobody 17, Bratislava

V Bratislave dňa 10.03.2020

Číslo 1/2020 - PR

V súlade s § 111 ods. 1 Zákonníka práce **určujem** pravidlá pre čerpanie dovolenky zamestnancov Strojníckej fakulty STU v Bratislave v kalendárnom roku 2020:

1. **Nevyčerpanú dovolenku za rok 2019, je potrebné dočerpať do 30. júna 2020**
2. **Zamestnanci sú povinní do 30. septembra 2020 vyčerpať** (80% dovolenky určenej na kalendárny rok 2020)

Plán dovoleniek na aktuálny kalendárny rok vypracuje vedúci pracoviska po dohode s pracovníkmi a odovzdá ho na Útvar personálnych a sociálnych činností najneskôr do 31. marca 2020.

Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, **musí byť aspoň jedna jej časť najmenej dva týždne**, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.

Do plánu dovoleniek je potrebné premietnuť:

1. **nevyčerpanú dovolenku za rok 2019 je potrebné dočerpať do 30. júna 2020,**
2. **odporúčanú dovolenku** z dôvodu revízií hydraulických, vodovodných, tepelných a elektrických systémov určujem v termíne **od 27.07.2020 do 31.07.2020,**
3. **hromadné čerpanie dovolenky (povinnú dovolenku)** na obdobie so zníženým vykurovaním z dôvodu šetrenia energie určujem, po prerokovaní s FOO dňa 10.03.2020, v termíne **od 28.12.2020 do 31.12.2020, t.j. 4 pracovné dni a od 04.01.2021 do 05.01.2021, t.j. 2 pracovné dni.**

Hromadné čerpanie dovolenky je určené pre všetkých zamestnancov, okrem tých, ktorí zabezpečujú ochranu majetku, t.j. informátori – vrátnici, eventuálne iní zamestnanci a len v prípade nevyhnutných administratívnych činností a to na základe žiadosti s uvedením dôvodu na strane zamestnanca a s písomným stanoviskom príslušného vedúceho zamestnanca, a po predchádzajúcom súhlase dekana fakulty. Fotokópie žiadostí podpísaných dekanom fakulty budú odovzdané na vrátnici

Vo výnimočnom prípade, ak zamestnanec nemá ku koncu kalendárneho roka potrebný zostatok dovolenky na nariadené čerpanie hromadnej dovolenky v decembri, zamestnávateľ mu poskytne neplatené voľno bez náhrady mzdy z titulu prekážok na strane zamestnanca, prípadne iné voľno.

Do nasledujúceho kalendárneho roku si môže zamestnanec preniesť maximálne 7 dní dovolenky, ktoré musí zamestnanec vyčerpať do 31.03.2021.

Pri nepravidelne rozvrhnutom pracovnom čase (práca rozvrhnutá nepravidelne na jeden až štyri dni v týždni a vrátnici) si môže zamestnanec preniesť iba počet dní, pripadajúcich na povinnú dovolenku v januári 2021.

Pracovníci, ktorí končia pracovný pomer na SjF STU sú povinní si vyčerpať dovolenku pred skončením pracovného pomeru.

Kontrolu čerpania dovoleniek zabezpečuje príslušný vedúci zamestnanec v spolupráci s útvarom personálnych a sociálnych činností a to k 31.3.2020, k 30.06.2020, k 30.09.2020 a k 30.11.2020.

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. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.

Tento príkaz dekana nadobúda platnosť a účinnosť dňa 11.03.2020

Dr.h.c. prof. Ing. Ľubomír Šooš, PhD.
dekan fakulty

Príloha č. 1 – Príkaz na čerpanie dovolenky

Príloha č. 1

Príkaz na čerpanie dovolenky

V zmysle ustanovení § 111 Zákonníka práce nariaďujem čerpanie dovolenky

zamestnancovi osobné číslo

pracovisko

v dňoch od do vrátane , t.j. pracovných dní

V dňa

.....
podpis vedúceho zamestnanca

Potvrdenie prevzatia zamestnancom

V dňa

.....
podpis zamestnanca