



č.j. JU/09/00888/21

Vodňany, 15.2.2021

Opatření děkana č. 5/2021 Dovolená na zotavenou

- 1) Všichni vedoucí pracovníci zabezpečí vypracování individuálních plánů dovolené svých podřízených.
- 2) Plán dovolené s podpisem pracovníka a vedoucího pracoviště/laboratoře případně ředitele bude předán na ekonomické pracoviště FROV JU do konce dubna daného roku.
- 3) Čerpání dovolené je povinen zaměstnanec oznámit zaměstnavateli písemně a to alespoň 14 dnů předem, je-li mu tato skutečnost známa. Po podpisu formuláře nadřízeným pracovníkem je zaměstnanec povinen jej neprodleně doručit na ekonomické pracoviště FROV JU.
- 4) V případě, že u zaměstnance v průběhu kalendářního roku vzniknou překážky v práci (dočasná dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská/rodičovská dovolená) a nemá proto možnost dovolenou v běžném roce vyčerpat, může výjimečně tuto dovolenou čerpat do konce roku následujícího.
- 5) Zaměstnanec má právo na základě písemné žádosti, kterou před koncem roku doručí svému zaměstnavateli, na převod části dovolené z daného roku do následujícího kalendářního roku, a to v rozsahu nad rámec 4 týdnů, resp. u akademických pracovníků nad rámec 6 týdnů. Tuto dovolenou je povinen vyčerpat do 30. 4. následujícího roku.

Toto opatření navazuje na Opatření rektora R 238, kterým se vydává Pracovní řád JU ze dne 2. dubna 2013 a Rozhodnutí rektora R 463 ze dne 29. ledna 2021.

Tímto opatřením se ruší rozhodnutí děkana č. 21/2016.

prof. Ing. Pavel Kozák, PhD.
děkan FROV JU

Příloha č.1: Žádost o dovolenou



Fakulta rybnářství
a ochrany vod
Faculty of Fisheries
and Protection
of Waters

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice
Czech Republic

Příloha č. 1

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
The University of South Bohemia in České Budějovice
součást: Fakulta rybnářství a ochrany vod
Constituent part: Faculty of Fisheries and Protection of Waters

Žádost o dovolenou Leave Request Form

Jméno a příjmení zaměstnance <i>Employee Name and Surname</i>		
Osobní číslo/útvár <i>Employee Number/Department</i>		
Dovolená za kalendářní rok <i>Calendar Year of the Leave</i>		
Doba trvání dovolené datum od – do <i>Leave Request Start Date – End Date</i>		Počet směn/dní <i>No. of Shifts/days</i>
Den nástupu do zaměstnání <i>Return to Work Date</i>		
Zastupuje <i>Replaced By (Substitute employee)</i>		
Zaměstnanec <i>Employee</i>		
Datum: <i>Date:</i>	Podpis: <i>Signature:</i>	
Nadřízený <i>Superior</i>		
Datum: <i>Date:</i>	Podpis: <i>Signature</i>	