



Univerzita Karlova  
Fakulta tělesné výchovy a sportu

## OPATŘENÍ DĚKANA č. 9/2023

### Elektronická evidence dovolených

zpracovaly: Eva Snížek, personální oddělení,  
Mgr. Pavla Martináková, právník fakulty  
odpovídá: Eva Snížek, personální oddělení  
Veronika Stanko Vondrušková, mzdová účtárna

#### PREAMBULE

Z důvodu zavedení elektronického systému pro žádosti o čerpání dovolené a evidenci dovolených zaměstnanců UK FTVS, který nahrazuje dosavadní papírový systém, se vydává toto opatření, které stanovuje pravidla postupu v této věci.

Následující pravidla čerpání dovolené navazují na ustanovení § 211 až § 223 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákoníku práce**“) a na opatření děkana, které určuje čerpání dovolené pro příslušný kalendářní rok.

#### 1. ÚČEL A ROZSAH ZÁVAZNOSTI

- 1.1. Toto opatření upravuje pravidla postupu podávání žádosti a schvalování čerpání dovolených a agendu plánu dovolených pro zaměstnance UK FTVS.
- 1.2. Toto opatření je platné pro zaměstnance UK FTVS (dále jen „**zaměstnanci**“), kterým v souladu s § 211 zákoníku práce vznikl nárok na dovolenou.
- 1.3. S účinností tohoto opatření je každý zaměstnanec povinen, namísto papírových žádostí tzv. „*dovolenek*“, podávat žádosti o čerpání dovolené elektronicky, prostřednictvím aplikace personálního systému WhoIs (dále jen „**aplikace**“).

- 1.4. S účinností tohoto opatření, je dále každý zaměstnanec povinen v aplikaci zadávat plán dovolených v termínu a podle požadavků stanovených opatřením děkana.
- 1.5. Aplikace je nedílnou součástí webových aplikací Univerzity Karlovy, systém plní úlohu centrální evidence osob, které mají nějaký vztah k UK. Součástí systému je Modul ENEP, který umožňuje podat žádosti o dovolenou a plán dovolených. Před vstupem do aplikace je nutné znát své osobní číslo zaměstnance nebo login a evidované heslo v CAS (Centrální autentizační služba UK). Informace o tom, jak je možné získat či změnit heslo, naleznete na internetové adrese: [Internetové stránky - CAS](#).

## 2.

### PROCES ŽÁDOSTI A ODPOVĚDNOSTI

- 2.1. Zaměstnanec je povinen prostřednictvím aplikace podat žádost o čerpání dovolené řádně a v časovém předstihu před nástupem na dovolenou, tak aby vedoucí pracoviště zaměstnance měl možnost žádost schválit před nástupem zaměstnance na dovolenou.
- 2.2. Zaměstnanec podává žádost o čerpání dovolené podle návodu, který je Přílohou č. 1 tohoto opatření.
- 2.3. Vedoucí pracoviště schvaluje žádosti o čerpání dovolené prostřednictvím aplikace podle návodu, který je Přílohou č. 1 tohoto opatření.
- 2.4. Za schválení žádosti o čerpání dovolené je odpovědný vedoucí pracoviště zaměstnance.
- 2.5. Vedoucí pracoviště má možnost ustanovit na daném pracovišti pověřenou osobu, která bude moct za zaměstnance na daném pracovišti administrovat aplikaci. O této osobě, a o zaměstnancích, kteří administraci pověřené osoby požadují, informuje vedoucí pracoviště personální oddělení, které zřídí potřebné přístupy.
- 2.6. V případě změny skutkových okolností schválené dovolené (např. storno dovolené a nástup na nemocenskou), vždy tuto změnu zpracovává zaměstnanec mzdové účtárny.
- 2.7. Za zaměstnance, kteří nemají přístup na počítač, bude žádosti o čerpání dovolené podávat jejich přímý nadřízený nebo pověřená osoba.
- 2.8. Pro zaměstnance, kteří mají pracovně právní vztah v rámci práce na projektech a grantech, bude vedoucí pro naplnění podmínek tohoto opatření určen podle pravidel příslušných projektových a grantových požadavků, popř. dalších legislativních skutečností.



**3.**  
**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

3.1 Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti 1. 5. 2023.

3.2 Nedílnou součástí tohoto opatření je Příloha č. 1 – Návod pro aplikaci.

Praha, 26. dubna 2023

---

**doc. PhDr. Miroslav Petr, Ph.D.**  
děkan UK FTVS