



FOR ENGLISH SEE BELOW

07/2026 Vyhláška ředitele IMS o čerpání dovolené v roce 2026

V návaznosti na instrukci tajemníka fakulty o čerpání dovolené na zotavenou v roce 2026 žádám zaměstnance IMS o následující:

1. Zaměstnanci si požádají do pátku 12. června 2026 o schválení čerpání dovolené v období od 1. července do 30. září 2026 prostřednictvím docházkové aplikace [Aktion](#). Návod naleznete [v příloze](#). Zaměstnancům kateder schvalují žádosti o dovolené vedoucí kateder, zaměstnancům sekretariátu tajemnice. Papírové dovolenky se nepoužívají.
2. Zaměstnanec může mít ke dni 30. září 2026 nejvýše 10 dní nevyčerpané dovolené, kterou je povinen vyčerpat do konce kalendářního roku. Nevyčerpané dny dovolené nebudou převedeny do dalšího kalendářního roku.
3. V případě, že zaměstnanec nevyplní žádost o čerpání dovolené v aplikaci Aktion ve stanoveném termínu, bude zaměstnanci nařízena dovolená tak, aby na ni nastoupil nejpozději 15. července 2026 a ke 30. září mu zůstalo 10 nevyčerpaných dní dovolené.
4. Zaměstnanci s dalšími pracovními poměry na UK FSV, tj. AP/VP nebo při více souběžných pracovních poměrech na institutech UK FSV jsou povinni čerpat dovolenou souběžně ve svém hlavním i dalším pracovním poměru.

Zodpovědnost:

- Kontrola podání žádosti ke schválení dovolené v programu Aktion do 18. 6. (A. Smolíková).
- Kontrola čerpání dovolené s ohledem na maximální počet zbývajících dnů dovolené (10) po 30. 9. (A. Smolíková) do 31. 8.

V Praze, dne 28. dubna 2026

doc. PhDr. Tomáš Nigrin, Ph.D.

ředitel IMS



07/2026 Decree of the Director of IMS on the use of leave in 2026

Following the instruction of the Secretary of the Faculty on the use of vacation leave in 2026, I request the following from the IMS staff:

1. Employees have until Friday, June 12, 2026, to request approval to take leave between July 1 and September 30, 2026, through the [Aktion](#) attendance application. Instructions can be found [attached](#). Departmental staff will have their leave requests approved by the Departmental Heads and Secretariat staff by the Secretary. Paper leaves of absence are no longer used.
2. An employee may have a maximum of 10 days of untaken leave as at 30 September 2026, which must be taken by the end of the calendar year. Unused vacation days will not be carried over to the next calendar year.
3. In the event that an employee fails to complete a leave request in Aktion by the deadline, the employee will be ordered to take leave no later than July 15, 2026, leaving 10 unused leave days as of September 30.
4. Employees with other employment relationships at UK FSV, i.e. AP/VP or with multiple concurrent employment relationships at institutes of UK FSV are obliged to take leave simultaneously in their main and other employment relationships.

Responsibilities:

- Review leave request submissions in the Aktion program by June 18 (A. Smolíková).
- Verify leave usage to ensure no more than 10 days remain after September 30; completion deadline is August 31 (A. Smolíková).

Prague, 28 April 2026

doc. PhDr. Tomáš Nigrin, Ph.D.

Director of IMS