

Základní škola Sv. Čecha Choceň se sídlem ul. Sv. Čecha 1686, 565 01 Choceň	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
23. SMĚRNICE K ČERPÁNÍ DOVOLENÉ	
Č.j.:	162 /2006
Vypracoval:	PhDr. Zdena Müllerová, ředitelka školy
Schválil:	PhDr. Zdena Müllerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	11.5.2006
Školská rada schválila dne:	11.5.2006
Účinnost ode dne:	12.5.2006
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Na základě ustanovení zákona č. 65/1965 Sb., zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnice. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

2. Čerpání dovolené na zotavenou se určuje na základě plánu dovolených. Plán sestavuje ředitelka školy a projednává jej s odborovou organizací a poté na pedagogické radě, plán je součástí ročního plánu práce školy. Při sestavení plánu dovolených se postupuje podle těchto pravidel:

- a) Zástupci ředitele školy a ostatní vedoucí zaměstnanci předají řediteli školy podklady pro sestavení plánu dovolených za jednotlivá pracoviště do 10. ledna.
- b) Ředitel školy předloží návrh plánu dovolených příslušnému odborovému orgánu do 15. ledna a vyžádá si jeho předchozí souhlas s tímto plánem.
- c) Ředitel školy seznámí do konce ledna s plánem dovolených všechny zaměstnance prostřednictvím týdenního plánu a projednáním na pedagogické a provozní radě.

3. Určení doby čerpání dovolené:

a) Dobu čerpání dovolené určuje příslušný vedoucí zaměstnanec svým podřízeným alespoň 14 dnů předem, a to v souladu se schváleným plánem dovolených. V odůvodněných případech může příslušný vedoucí zaměstnanec určit zaměstnanci čerpání dovolené i mimo plán dovolených a to po předchozím souhlasu odborové organizace.

b) Určení doby čerpání dovolené jednotlivých zaměstnanců příslušný vedoucí zaměstnanec zveřejní v týdenním plánu a předá mzdové účetní na předepsaném tiskopise, který podepíše zaměstnanec a ředitel školy.

c) Změnit určenou dobu čerpání dovolené a odvolat zaměstnance z dovolené lze jen v nezbytných případech, kdy je zapotřebí zajistit chod školy - živelní pohroma, odvolání rodičů proti klasifikaci žáka s následným komisionálním přezkoušením, apod.

d) Zaměstnanci, jehož pracovní poměr k témuž zaměstnavateli trval celý kalendářní rok, musí být určena doba čerpání alespoň 4 týdnů dovolené, pokud na ně má nárok.

e) Zaměstnanci, který nemohl dovolenou vyčerpat do konce kalendářního roku a čerpání mu nebylo zaměstnavatelem nařízeno, musí být dovolená poskytnuta nejpozději do konce příštího kalendářního roku.

f) Zaměstnanci, který nesplnil podmínky pro vznik nároku na dovolenou lze dovolenou určit, pokud se dá očekávat, že do konce kalendářního roku nebo do skončení pracovního poměru tyto podmínky splní.

g) Požádá-li zaměstnankyně o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené, anebo jestliže zaměstnanec požádá o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení rodičovské dovolené do doby, po kterou je žena oprávněna čerpat mateřskou dovolenou, je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen jejich žádosti vyhovět.

h) Vedoucí zaměstnanec nesmí určit čerpání dovolené na dobu, kdy zaměstnanec vykonává vojenskou činnou službu nebo civilní službu, kdy je uznán dočasně práce neschopným, ani na dobu, po kterou je zaměstnankyně na mateřské nebo rodičovské dovolené a zaměstnanec na rodičovské dovolené. Na dobu ostatních překážek v práci na straně zaměstnance lze určit zaměstnanci čerpání dovolené jen na jeho žádost.

4. Závěrečná ustanovení

a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Pavel Adamec, zástupce ředitelky školy

b) O kontrolách provádí písemné záznamy.

c) Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

d) Směrnice nabývá účinnosti dnem : 12. května 2006

V Chocni dne 5.5.2006

PhDr. Zdena Müllerová
ředitelka školy