

Ústav biologie obratlovců AV ČR, v.v.i.	
Pokyn ředitele č. 1 / 2007	
Rozvrh dovolených na rok 2007	
Platí od: 1. 6. 2007	Zpracovatel: Ing. Horák, tel. : 543 442 512
Určeno: všem zaměstnancům	

1) Dovolenu zaměstnanců řeší Zákoník práce (zákon č. 262/06 Sb.) v Deváté části (§ 211 až 223). Základní výměra dovolené v naší organizaci činí za rok 5 týdnů (Vnitřní předpis č. 1/2007), zaměstnanci konající práce zvláště škodlivé po celý rok přísluší dodatková dovolená 1 týden. Při neodpracování celého roku náleží dovolená i dodatková dovolená v poměrné části, její velikost určuje personalistka.

2) Dobu čerpání dovolené určuje přímý nadřízený (vedoucí oddělení) svým podřízeným podle rozvrhu čerpání. Přihlíží se k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Dovolená by měla být vyčerpána do konce roku. Je-li čerpána v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne jinak.

3) K zajištění tohoto postupu je třeba rozvrh dovolených zpracovat. Vedoucí jednotlivých oddělení zpracují rozvrh za své oddělení do tabulky, uvedené v příloze. Pokud nestačí rozsah, udělají potřebný počet listů. Usměrnují požadavky zaměstnanců na čerpání tak, aby byl zajištěn provoz pracoviště. Zpracovaný rozvrh předejte personalistce (pí. Zd.Hájkové) do 15. června 2007. Do rozvrhu se vyplní dny čerpání dovolené v jednotlivých týdnech. Celý nárok je třeba rozepsat do konce roku. Nárok dovolené lze získat z výplatní listiny nebo u personalistky. Kopii rozvrhu si vedoucí ponechá pro svoji potřebu.

4) Upozorňuji na povinnost průběžného čerpání dovolené (alespoň 4 týdnů v kalendářním roce, ve kterém na ni vznikl nárok - § 218/1). Pokud se tak nestane, nastává nástup na dovolenou po 31. říjnu příštího roku ze zákona. Pokud by se ani tak nestalo, právo zaniká. Toto pravidlo neplatí při rodičovské dovolené.

Přílohy: tabulka

Prof. RNDr. Jan Zima, DrSc.
ředitel

