

Metodický pokyn o čerpaní dovolenky

Metodický pokyn č. 1/2006-MP

**Rímskokatolícka cirkev Biskupstvo Banská Bystrica zriaďovateľ katolíckych škôl a katolíckych školských zariadení Banskobystrickej diecézy upravuje postup čerpania dovolenky riaditeľ a katolíckej školy Banskobystrickej diecézy pre účely poskytovania a jej náhrady za nevyčerpanú dovolenku.
Gestorský útvar: Diecézny školský úrad**

Rímskokatolícka cirkev Biskupstvo Banská Bystrica ako zriaďovateľ katolíckych škôl a katolíckych školských zariadení Banskobystrickej diecézy (ďalej len zamestnávateľ) v zmysle § 110, § 113 a § 116 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov upravuje postup čerpania dovolenky:

Čl. 1

Zamestnávateľ určuje čerpanie dovolenky po prerokovaní s riaditeľom katolíckej školy Banskobystrickej diecézy (ďalej len riaditeľ) podľa plánu dovolenky na príslušný kalendárny rok v celku až do konca kalendárneho roka.

Čl. 2

Zamestnávateľ určuje riaditeľom čerpať šesť týždňov dovolenky počas hlavných prázdnin v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a v prípade výnimočných situácií, ako nepredvídané prekážky v práci (choroba, úraz, kúpeľná liečba, atď..) po prerokovaní a schválení s riaditeľom Diecézneho školského úradu v Banskej Bystrici môže byť čerpanie dovolenky v tomto období presunuté na iné požadované obdobie v príslušnom kalendárnom roku.

Čl. 3

Riaditeľ je povinný vypracovať plán dovoleniek na celú dovolenku za kalendárny rok so zvyškom dovolenky z predchádzajúceho roka a predložiť ho zamestnávateľovi do konca januára príslušného roka, ktorý ho s ním prerokuje a schváli.

Čl. 4

Riaditeľ je povinný nahlasovať dovolenku tri dni pred nástupom čerpania dovolenky telefonicky príslušnému zamestnancovi Diecézneho školského úradu v Banskej Bystrici.

Čl. 5

Dovolenkové lístky riaditeľom vypisuje a podpisuje riaditeľ Diecézneho školského úradu v Banskej Bystrici a zasiela ich do konca mesiaca príslušnej škole.

Čl. 6

Riaditeľ je povinný ohlásiť príslušnému zamestnancovi Diecézneho školského úradu v Banskej Bystrici akúkoľvek zmenu v nahlásenej, schválenej a podpísanej dovolenke.

Čl. 7

Raz štvrtročne do 20. dňa nasledujúceho štvrtroka ekonóm pre katolícke školy a školské zariadenia skontroluje zostatky dovoleniek riaditeľom s ekonómkou príslušnej školy.

Čl. 8

Riaditeľ je povinný vyčerpať zostatok dovolenky z predchádzajúceho kalendárneho roka do 31. marca príslušného kalendárneho roka.

Čl. 9

Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno riaditeľom poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Čl. 10

Tento metodický pokyn je záväzný pre všetkých riaditeľov katolíckych škôl a katolíckych školských zariadení Banskobystrickej diecézy v pôsobnosti zriaďovateľa Rímskokatolíckej cirkvi Biskupstvo Banská Bystrica.

Čl. 11

Nedodržanie tohto metodického pokynu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce a opakované porušenie tohto pokynu sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 12

Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť dňa 21. apríla 2006

Mons. Rudolf Baláž
diecézny banskobystrický biskup