

Riadna dovolenka (náležitosti, pravidlá a kalkulácie)

Náležitosť riadnej dovolenky závisí na celkovej odpracovanej dobe v danom roku a je kalkulovaná uplatnením jednej z nasledujúcich metód:

- a) 4 pracovné týždne počas kalendárneho roka, v ktorom zamestnanec odpracoval viac ako 1.365 hodín (ak nedošlo v priebehu roka k zmene zamestnávateľa).
- b) $\frac{1}{3}$ (jedna tretina) pracovného týždňa na každý kalendárny mesiac, v ktorom zamestnanec odpracoval viac ako 117 hodín.
- c) 8% z celkového počtu odpracovaných hodín, ktoré zamestnanec odpracoval počas roka, avšak nie viac ako 4 pracovné týždne.

Ak sa z týchto metód na zamestnanca vzťahuje viac ako jedna z možností, potom má zamestnanec nárok na uplatnenie tej metódy výpočtu, ktorá garantuje vyššiu náležitosť riadnej dovolenky.

Zákonom garantovaná maximálna náležitosť riadnej dovolenky sú 4 pracovné týždne počas kalendárneho roka, pričom sa berie do úvahy bežný pracovný týždeň zamestnanca.

Ak zamestnanec ochorie v čase čerpania riadnej dovolenky a má potvrdenie od lekára (medical certificate) o práceneschopnosti, potom sa takýto deň nezapočítava ako čerpanie riadnej dovolenky.

O termíne čerpania riadnej dovolenky rozhoduje zamestnávateľ, pričom musí brať ohľad na potreby zamestnanca, jeho rodinné potreby a povinnosti a príležitosť na oddych a možnosti rekreácie zamestnanca.

Riadna dovolenka musí byť zamestnancovi daná v danom dovolenkovom roku (nie vždy majú zamestnávatelia dovolenkový – účtovný rok totožný s kalendárnym), alebo do 6 mesiacov nasledujúceho roka ak s tým zamestnanec súhlasí. Je povinnosťou zamestnávateľa ubezpečiť sa, že zamestnanec čerpá riadnu dovolenku v plnej zákonnej náležitosti a v riadnom období. Zamestnanec si môže, so súhlasom zamestnávateľa, preniesť časť náležitosti riadnej dovolenky do budúceho dovolenkového roka. Platba za čerpanie riadnej dovolenky musí byť vykonaná vopred vo výške priemernej týždennej mzdy.

Záznam o riadnych dovolenkách zamestnancov **musí** byť vedený zamestnávateľom po dobu 3 rokov. Tieto údaje musia byť k dispozícii za účelom inšpekcie a musia byť udržiavané pre prípad ich použitia ako dôkazného materiálu v prípade vyšetrovania, vedeného inštitúciami „Rights Commissioner“ alebo „Labour Court“, na základe podnetu zamestnanca.

Zamestnávateľ, ktorý tieto ustanovenia poruší, sa stáva vinným zo spáchania priestupku a bude mu udelená pokuta do výšky maximálne € 1,900.00

V prípade sporu je dôkazné bremeno na zamestnávateľovi, ktorý musí preukázať splnenie ustanovení časti 4, odseku 25 zákona „The Organisation of Working Time Act, 1997“ s ohľadom na vedenie záznamov o riadnych dovolenkách.