

## **Vnútorňý predpis na vydávanie, kontrolu a prijímanie priepustky.**

Každý zamestnanec Základnej školy s VJM v Marcelovej, je povinný pri návšteve lekára alebo pri vybavovaní inej súkromnej záležitosti vypýtať, vyplniť, potvrdiť a odovzdať tlačivo „Priepustka“, na riaditeľstve ZŠ s VJM. Tlačivo musí byť zamestnancovi odovzdané osobne. Používa sa tlačivo firmy Protex alebo ŠEVT.

Meno, pracovné zaradenie a účel pre ktorý sa priepustka vydáva, dátum odchodu z pracoviska, podpis vedúceho zamestnanca vyplní riaditeľ školy alebo jeho zástupca prípadne sekretárka školy. Priepustka je opečiatkovaná. Po návrate na pracovisko, zamestnanec odovzdá potvrdenú priepustku. Priepustka musí obsahovať pečiatku a podpis miesta za ktorým bola vydaná. Pečiatka a potvrdzujúci podpis je na druhej /čistej/ strane priepustky. Ďalej musí obsahovať presný čas na vybavenie danej záležitosti. Ak ide o celodenné vyšetrenie resp. o celodenné vybavovanie určitej záležitosti, musí to byť vyznačené na tlačive.

Priepustka sa vydáva na vlastnú žiadosť zamestnanca. Údaje ktoré obsahuje sú tajné a môžu byť použité len za účelom spracovania na riaditeľstve, sekretariáte alebo na úseku PaM.

Tento vnútorňý predpis je k nahliadnutiu na riaditeľstve školy, na sekretariáte a v zborovniach školy /nová prístavba, druhé poschodie a stará prístavba druhé poschodie/.

**Vnútorňý predpis bol vypracovaný riaditeľom školy.**

**Platnosť nadobúda podpísaním všetkými zamestnancami školy a uvedie sa na prezenčnej listine.**

**O prípadných zmenách vnútorneho predpisu musí byť preukazateľne informovaný každý zamestnanec.**

Vnútorňý predpis obdrží zamestnávateľ aj zamestnanec.

Podpis

Riaditeľ školy: Mgr. Róbert Duka

Zástupca riaditeľa školy: Mgr. Gabriella Juhász

Sekretárka: Mária Kelková