

Usmernenie k zapisovaniu sa do elektronickej dochádzky

Všetci zamestnanci školy si zaznamenávajú príchod a odchod na pracovisko a z pracoviska do elektronickej dochádzky (začiatok a koniec pracovného času).

Vzdialenie sa z pracoviska:

A/ Presun učiteľov medzi školou a pracoviskom Ul. Energetikov 1, Prievidza

Pri presune učiteľov medzi školou a pracoviskom „Sever“ – Ulica energetikov 1, Prievidza si učiteľ neznačí presun do elektronickej dochádzky (presun je vyznačený v rozvrhu hodín a je súčasťou pracovného času). Začiatok pracovného času si zaznamená elektronickejš tam, kde začína a koniec si zaznamená tam, kde mu končí pracovný čas.

B/ Vybavenie služobných záležitostí

Zamestnanec môže opustiť priestory pracoviska (školy, jednotlivé dielne odborného výcviku, školského internátu, školskej jedálne) za účelom vybavenia služobných záležitostí len so súhlasom nadriadeného zamestnanca. Odchod a následný príchod si zaznamená do knihy dochádzky. Elektronickejš sa neodhlasuje, ani neprihlasuje.

C/ Vybavenie súkromných záležitostí

Zamestnanec môže opustiť priestory pracoviska (školy, jednotlivé dielne odborného výcviku, školského internátu, školskej jedálne) len so súhlasom nadriadeného zamestnanca a na základe podpísanej priepustky. Elektronickejš si zapisuje odchod a príchod.

V prípade celodenného vybavovania súkromných záležitostí, sa nezapisuje do elektronickej dochádzky, je však vopred povinný nahlásiť neprítomnosť v práci a nasledujúci deň po nástupe do práce priniesť potvrdený doklad.

D/ Evidencia dochádzky pri pracovných cestách

V prípade, že pracovná cesta zamestnanca začína a končí mimo školy a jej pracovisk, zamestnanec si nezaznamenáva príchod a odchod do elektronickej dochádzky, ale je povinný najneskôr deň vopred nahlásiť nadriadenému účasť na pracovnej ceste.

V Prievidzi 03.09.2018

Mgr. Darina Krčíková
poverená riadením školy