

**SMERNICA číslo ..... / .....*****Písomná komunikácia zariadení ReSocia, n.o. (hlavičkové papiere)***

*Toto usmernenie upravuje používanie tlačovín pre úradnú korešpondenciu zamestnancov pri komunikácii s externými organizáciami a jednotlivcami.*

**1./** *Všetci zamestnanci sú povinní pri úradnej korešpondencii používať schválené hlavičkové tlačoviny podľa svojho umiestnenia / pracovného zaradenia. Každé zariadenie ReSocia, n.o. má vlastný hlavičkový papier, na ktorom sú uvedené základné identifikačné údaje, adresa a kontaktné údaje, najmä e.mail a telefónne číslo. Hlavičkový papier má unifikovaný formát.*

**2./** *Je zakázané používať pri písomnej komunikácii (rukou, tlačou, elektronicky) iné ako schválené tlačoviny, obzvlášť hlavičkový papier.*

.....  
**Ing. Viliam ČIČVÁK**  
Riaditeľ ReSocia, n.o.