

Vstupní list zaměstnance

Jméno zaměstnance: _____

Pracoviště a pozice: _____

Nástup od: _____

| | | |
|---|--|------------------------|
| seznámení pracovníka s pracovištěm | přidělená kancelář číslo: | datum |
| | je potřeba školení ETMS ? ANO NE | podpis odpovědné osoby |
| provádí přímý nadřízený | | |
| účast na školení BOZP, PO, přidělení tel.čísla | přidělená tel. linka: | datum |
| | školení BOZP,PO provedeno: ANO NE | podpis odpovědné osoby |
| provádí vedoucí provozně technického oddělení | | |
| předání klíčů od kanceláře a prostor školy | klíče od: | datum |
| | klíče od: | podpis odpovědné osoby |
| provádí recepce | | |
| vydání zaměstnanecké karty | typ karty: | datum |
| | číslo karty: | podpis odpovědné osoby |
| provádí referent studijního oddělení | | |
| školení IS VŠTE, předání hesla do IS | datum | |
| | podpis odpovědné osoby | |
| provádí referent pedagogického oddělení | | |



| | |
|---|------------------------|
| účast na školení systému ETMS | datum |
| | podpis odpovědné osoby |
| provádí referent prorektorátu pro strategii a rozvoj | |

Do 5 dní od nástupu do zaměstnání odevzdat potvrzené zpět na Ekonomické oddělení.

Podpis zaměstnance: _____

Předáno na ekonomické dne: _____ podpis: _____