



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 knihovny		
školení IS VŠTE, předání hesla do IS	datum	
	podpis odpovědné osoby	
provádí personalista		



účast na školení systému ETMS	datum
	podpis odpovědné osoby
provádí správce ETMS	

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

Podpis zaměstnance: _____

Předáno na ekonomické oddělení dne: _____