|  |
| --- |
| **Vstupní list externího zaměstnance** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Jméno zaměstnance:** |  |  |  |
| **Pracoviště a pozice:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **seznámení pracovníka s pracovištěm** | datum |
| podpis odpovědné osoby |
|
| provádí přímý nadřízený |
| **školení IS VŠTE, předání hesla do IS** | datum |
| podpis odpovědné osoby |
|
| provádí referent pedagogické oddělení |
| **vydání zaměstnanecké karty** | typ karty: | datum |
| podpis odpovědné osoby |
| číslo karty: |
| provádí referent studijní oddělení |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Do 5 dní od nástupu do zaměstnání odevzdat potvrzené zpět na Ekonomické oddělení. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Podpis zaměstnance: |  |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Předáno na ekonomické oddělení dne: |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |