|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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: | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |