|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vstupní list zaměstnance** | | | | | | |
| **Jméno zaměstnance:** | | | |  |  |  |
| **Pracoviště a pozice:** | | | |  |  |  |
| **Nástup od:** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **seznámení pracovníka s pracovištěm** | | | | přidělená kancelář číslo: | datum | |
| podpis odpovědné osoby | |
| je potřeba školení ETMS ? |
| provádí přímý nadřízený | | | | ANO NE |
| **účast na školení BOZP, PO, přidělení tel. čísla** | | |  | přidělená tel. linka: | datum | |
|  | podpis odpovědné osoby | |
|  | školení BOZP, PO provedeno:  ANO NE |
| provádí vedoucí provozně technického oddělení | | | |
| **předání klíčů od kanceláře a prostor školy** | | | | klíče od: | datum | |
| podpis odpovědné osoby | |
| klíče od: |
| provádí recepce | | | |
| **vydání zaměstnanecké karty** | | | | typ karty: | datum | |
| podpis odpovědné osoby | |
| číslo karty: |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_