|  |
| --- |
| **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_