

## Vstupní list zaměstnance

**Jméno zaměstnance:**

**Pracoviště a pozice:**

**Nástup od:**

<b>seznámení pracovníka s pracovištěm</b>	přidělená kancelář číslo:	datum
	je potřeba školení ETMS ? ANO NE	podpis odpovědné osoby
provádí přímý nadřízený		
<b>účast na školení BOZP, PO, přidělení tel. čísla</b>	přidělená tel. linka:	datum
	školení BOZP, PO provedeno: ANO NE	podpis odpovědné osoby
provádí přímý nadřízený		
<b>předání klíčů od kanceláře a prostor školy</b>	klíče od:	datum
	klíče od:	podpis odpovědné osoby
provádí recepce		
<b>vydání zaměstnanecké karty</b>	typ karty:	datum
	číslo karty:	podpis odpovědné osoby
provádí referent knihovny		
<b>školení IS VŠTE, předání hesla do IS</b>	datum	
	podpis odpovědné osoby	
provádí personalista		



<b>účast na školení systému ETMS</b>	datum
	podpis odpovědné osoby
provádí správce ETMS	

Do 5 dní od nástupu do zaměstnání odevzdat potvrzené zpět na Ekonomický úsek.

Podpis zaměstnance: \_\_\_\_\_

Předáno na Ekonomický úsek dne: \_\_\_\_\_