



## Vstupní list externího zaměstnance

**Jméno zaměstnance:** \_\_\_\_\_

**Pracoviště a pozice:** \_\_\_\_\_

<b>seznámení pracovníka s pracovištěm</b>	datum	
	podpis odpovědné osoby	
provádí přímý nadřízený		
<b>školení IS VŠTE, předání hesla do IS</b>	datum	
	podpis odpovědné osoby	
provádí personalista		
<b>vydání zaměstnanecké karty</b>	typ karty:	datum
	číslo karty:	podpis odpovědné osoby
provádí zaměstnanec knihovny		

Do 5 dní od nástupu do zaměstnání odevzdat potvrzené zpět na Ekonomické oddělení.

Podpis zaměstnance: \_\_\_\_\_

Předáno na ekonomické oddělení  
dne: \_\_\_\_\_