

Výstupní list zaměstnance

Titul	
Jméno	
Příjmení	
Osobní číslo	

Potvrzujeme tímto:

1. předání všech písemností existujících v listinné podobě
2. předání všech písemností v elektronické podobě (GINIS, VITA, emaily apod.)
3. předání všech dat a informací uložených na přidělených prostředcích VT

Toto vše musí být předáno nástupci ve funkci a není-li zatím ustanoven, pak vedoucímu odboru, který dostane na pozici zástup a neprodleně po nástupu nového zaměstnance převede písemnosti a oznámí toto informatikům, kteří následně provedou konečnou deaktivaci uživatelského účtu.

4. navrácení přístupových prostředků (karta nebo čip pro evidenci docházky, klíče od budovy, kanceláře apod.)

.....
vedoucí odboru

5. předání výpočetní techniky (bez dat, dle evidence)
6. provedení kontroly převodu písemností v elektronické podobě (viz bod 2)

.....
zástupce ICT