

**VÝSTUPNÍ LIST PŘI ODCHODU NA MATEŘSKOU DOVOLENOU**

**(NEBO PŘI JINÉM DŮVODU VYNĚTÍ Z EVIDENČNÍHO STAVU)**

|  |
| --- |
| **Jméno a příjmení, titul:** …………………………………….    **Útvar:** ………………………… **Datum nástupu do mimoevid. stavu:** …………... |
| **Knihovna** (Hollar, Jinonice, Opletalova)    *Poznámka:* …………………………………….  *Podpis a datum:*  ……………. |
| **Potvrzení provozně technického oddělení**    Petr Balík, vedoucí PTO, Smetanovo nábř. 6, Praha 1, přes dvůr, č. dv.1, telefonní linka: 213    - o předání věcí na osobním listu + inventarizace majetku k datu výstupu  *Poznámka:* …………………………………….  *Podpis a datum:*  …………….   * o předání klíčů od pracoviště a používaných místností   *Poznámka:* …………………………………….  *Podpis a datum:*  ……………. |
| **Potvrzení IT oddělení**    **IT oddělení**, Smetanovo nábř. 6, Praha 1, 2. patro, č. dv. 214, telefonní linka: 271     * o předání věcí a informace IT charakteru – ***vyplňte přílohu IT oddělení k výstupnímu listu***   *Poznámka:* …………………………………….  *Podpis a datum:*  …………….  **Mobilní služby T-Mobile**    **David Mareš**, Smetanovo nábř. 6, Praha 1, 2. patro, č. dv. 213, mobil: 737 233 818  *Poznámka:* …………………………………….  *Podpis a datum:*  ……………. |
| **Potvrzení ekonomického odd.**    **Martina Tóthová**, Smetanovo nábř.6, Praha 1, 2. patro, č. dv. 226, telefonní linka: 282   * o pozbytí dispozičních práv k účetním střediskům   *Poznámka:* …………………………………….  *Podpis a datum:* …………….  **Alena Šafránková**, Smetanovo nábř.6, Praha 1, 2. patro, č. dv. 201a, telefonní linka: 182   * o vyúčtování všech záloh   *Poznámka:* …………………………………….  *Podpis a datum:*  ……………. |
| **Potvrzení personálního odd.**  **Renáta Michnová**, Smetanovo nábř. 6, Praha 1, 2. patro, č. dv. 204, telefonní linka: 233   * o vrácení Průkazu zaměstnance   *Poznámka:* …………………………………….  *Podpis a datum:*  …………….   * o vrácení Průkazu zdravotního pojištění (u cizinců)   *Poznámka:* …………………………………….  *Podpis a datum:*  ……………. |
| Přílohou tohoto Výstupního listu je:  - **Předávací protokol zpracovávané agendy**  (tj. podepsaný předávajícím a přebírajícím zaměstnancem + příslušným vedoucím).  - **Inventarizace majetku k datu výstupu**  (tj. podepsaný „Místní seznam“, nebo písemný záznam, že je pracoviště kompletně předáno).  - **Příloha k výstupnímu listu IT**  (tj. podepsaná příloha IT, že je pracoviště kompletně předáno z hlediska dat, mailu, SW, HW). |
| V Praze dne …………...  Podpis zaměstnance: …………………………… Podpis vedoucího ……………………………………… |

**PŘÍLOHA IT oddělení k Výstupnímu listu**

**(popis skupin, mailu, pracovních dat zaměstnance)**

|  |
| --- |
| Jméno a příjmení, titul: …………………………………….  Budova a číslo místnosti, kde jste pracoval: ……………………………………. |

|  |
| --- |
| **Popis činností** (skupiny, mail, nastavení sharů a jejich vazby na institut)  Používáte fakultní mail? Napište: …………………………………….  Používáte fakultní mailové přesměrování (alias)? Napište: …………………………………….  Používáte sdílené shary na disku S:? Jaké: …………………………………….  V jakých kancelářích jste nejvíce používali pracovní PC? Uveďte: ………………………………  Jsou nějaké účty, hesla, která by měla být předána a komu?  Uveďte: ………………………………..…  Spravujete-li fakultní weby, uveďte jejich názvy i se jmény osob, které je budou nadále spravovat:  …………………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………. |

|  |
| --- |
| Popis jiných konkrétních informací IT charakteru, které by se měli předat dalšímu kolegovi  na stejné pozici (uložení dat pro práci na PC, konkrétní problémy s PC, MS Officem, jinými  programy, licence atd.):  ……………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………. ….  …………………………………………………………………………………………………. ….  …………………………………………………………………………………………………. ….  …………………………………………………………………………………………………. ….  …………………………………………………………………………………………………. ….  …………………………………………………………………………………………………. ….  ………………………………………………………………………………………………. ……. |

|  |
| --- |
| V Praze dne: …………... Vedoucí (oddělení, institutu): …………………  Za IT oddělení: ………………… Zaměstnanec: ………………… |