

**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: ………………… |