Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy CCŚ

KARTA WDROŻENIA PRACOWNIKA

....
nazwisko i imię / Komórka organizacyjna

....
stanowisko / data zatrudnienia

Lp.	Czynności	Odpowiedzialny	Potwierdzenie
1.	Przekazanie identyfikatora, legitymacji służbowej, informacji dot. ZFŚS, ubezpieczeń, składek związkowych, zapewnienie szkolenia z zakresu BHP, zapoznanie z Kodeksem Etyki, wręczenie umowy o pracę wraz z informacją o wymiarze urlopu, okresie wypowiedzenia, czasie pracy, częstotliwości i czasie wypłaty wynagrodzenia, przekazanie zakresu obowiązków	Zespół Kadrowo-Płacowy	
2.	Szkolenie z zakresu BHP	Specjalista ds. BHP	
3.	Upoważnienia do przetwarzania danych. Przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych i wrażliwych.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	
4.	Nadanie upoważnień do pracy w sieci komputerowej oraz do aplikacji merytorycznych	Zespół ds. Informatyki	
5.	Zapoznanie z przepisami wewnętrznymi (regulaminy, instrukcje, kodeksy i inne)	kierujący komórką organizacyjną	
6.	Zapoznanie z kartą oceny ryzyka, z zakresem czynności, miejscem wykonywania pracy i zależności służbowych	kierujący komórką organizacyjną	

……
(data i podpis pracownika)