

<b>ADAPTAČNÝ LIST</b>	
Priezvisko, meno titul:	Osobné číslo:
Organizačný útvar:	
Dátum uzatvorenia pracovného pomeru:	
Podpis zamestnanca:	Podpis vedúceho odboru/ samostatného oddelenia:
<b>Proces adaptácie a orientácie</b>	
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	referent personálnej práce a miezd uzatvorenie pracovného pomeru dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	zodpovedná osoba v zmysle zákona o ochrane osobných údajov ochrana osobných údajov dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	referent krízového manažmentu vytvorenie agendy, zložky zamestnanca (utajované skutočnosti, komisie, krízový štáb) dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	hlavný kontrolór preškolenie v oblasti „oznamovania protispoločenskej činnosti“ dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	vedúci právneho oddelenia: výkon základnej finančnej kontroly: dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	referent agendy MTZ a autopark pečiatky, publikácie, služobné autá, kancelársky materiál, telefóny dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	System manažérstva kvality Manažér kvality dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	vedúci oddelenia informatiky informačné technológie, užívateľské kontá, dochádzkový systém, intranet, internet dátum a podpis zamestnanca:

<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	vedúci odboru/samostatného oddelenia protokol o odovzdaní a prevzatí agendy, vrátane uvedenia rozpracovaných úloh, organizačný poriadok, pracovné postupy dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	referent pre verejné obstarávanie systém fungovania verejného obstarávania kľúče, prevádzkové poriadky dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	referent správy dokumentov registratúrny poriadok a registratúrny plán Mesta Zvolen dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	vedúca oddelenia rozpočtu a účtovníctva obeh účtovných dokladov dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	vedúca KPK evidencia sťažností, podnetov, petície, riadená dokumentácia dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	vedúca oddelenia personálnej práce a miezd pracovný poriadok, smernica o rozvrhnutí pracovného času dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	sekretárka prednostu MsÚ odborná správa dokumentov, obch korešpondencie dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	referent personálnej práce a miezd sociálny fond, stravné lístky, kolektívna zmluva, proces vzdelávania dátum a podpis zamestnanca:
<b>Zodpovedný zamestnanec:</b> <b>Oblasť informácií:</b>	Predseda ZV OZ Sloves alebo ním poverený člen ZV fungovanie odborovej organizácie dátum a podpis zamestnanca: