# Osobní spis zaměstnance

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Žádost o zaměstnání | \* |
| 2 | Životopis | možno skartovat |
| 3 | Osobní dotazník | \* |
| 4 | Zápočtový list od předcházejících zaměstnání / ÚP | \* |
| 5 | Kopie dokladu o dosaženém vzdělání | \* |
| 6 | Vstupní/preventivní lékařská prohlídka | archivace 10 let |
| 7 | Vstupní školení BOZP a PO | \* |
| 8 | Žádost o odesílání mzdy na bankovní účet | \* |
| 9 | Dohoda o srážkách ze mzdy | \* |
| 10 | Dohoda o hmotné odpovědnosti | \* |
| 11 | Výpis z trestního rejstříku | možno skartovat |
| 12 | Hlášenky změn (titul, příjmení, zdravotní. pojišťovna, číslo OP, změna bydliště) | \* |
| 13 | Kopie oddacího listu | \* |
| 14 | Kopie rodných listů dětí | \* |
| 15 | Žádosti a oznámení spojené s mateřskou či rodičovskou dovolenou | \* |
| 16 | Hodnocení zaměstnance | možno skartovat |
| 17 | Upozornění na nedostatky v práci | možno skartovat |
| 18 | Stížnosti zaměstnance a jejich vyřízení | možno skartovat |
| 19 | Žádosti o poskytnutí neplaceného volna | \* |
| 20 | Žádosti o úpravu pracovní doby | \* |
| 21 | Kopie osvědčení ze školení | vrátit zaměstnanci |
| 22 | Doklad o ukončení pracovněprávního vztahu/výstupní list | \* |
| 23 | Kopie zápočtového listu vydaného knihovnou | \* |

\* doklady uchovávat ve shodě se Spisovým a skartačním řádem