

FORMULARZ*

I. ZAŁOŻENIE KONTA POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Wypełnia DKP

.....
Wydział/Jednostka organizacyjna (pieczętka)

.....
Imię i Nazwisko (osoby zatrudnionej)

.....
PESEL

.....
Okres zatrudnienia (od-do)

.....
Data

STANOWISKO:**

- naukowe
- dydaktyczne
- inżyniersko-techniczne
- administracyjne

.....
czytelny podpis pracownika DKP

Wypełnia CSI

Założono służbowe konto poczty elektronicznej:@uksw.edu.pl

Udzielono instruktarzu do „Regulaminu korzystania z zasobów informatycznych UKSW” stanowiący załącznik nr 2 Zarządzenia Rektora nr 17/2010 UKSW z dnia 8 kwietnia 2010 r.

.....
Data

.....
podpis pracownika CSI udzielającego instruktarzu

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią i przyjmuję do stosowania „Regulamin korzystania z zasobów informatycznych UKSW” stanowiący załącznik nr 2 Zarządzenia Rektora nr 17/2010 UKSW z dnia 8 kwietnia 2010 r.

.....
Data

.....
podpis pracownika

II. USUNIĘCIE /ZACHOWANIE** KONTA POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Wypełnia CSI

Potwierdzam usunięcie służbowego konta poczty elektronicznej@uksw.edu.pl

.....
Data

.....
podpis pracownika CSI

***formularz przechowuje się w teczce osobowej pracownika**

****zaznaczyć odpowiednie**