

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## для приема на работу сотрудника



Меня можно распечатать



ФИО сотрудника на латинице



Дата выхода на работу



Должность сотрудника



Структурное подразделение



Непосредственный руководитель



Рабочее место (кабинет)



Мобильный телефон



Парковка

- ☐ Пречистенская наб.
- ☐ Хилков пер.
- ☐ Не требуется

Визитки

- ☐ На английском
- ☐ На русском
- ☐ Не требуется

Дополнительное ПО

- ☐ Visio
- ☐ Project
- ☐ Редактор PDF
- ☐ Другое
- ☐ Не требуется

Корпоративная мобильная связь

Лимит определяется в соответствии с положением о корп. моб. связи

- ☐ МТС
- ☐ Билайн
- ☐ Не требуется

Дополнительное оборудование

Компьютерное оборудование или оргтехника для работы

- ☐ Ноутбук
- ☐ Принтер/МФУ
- ☐ Цветная печать
- ☐ Другое
- ☐ Не требуется

Удаленный доступ (VPN)

- ☐ Да
- ☐ Не требуется

Доступ к финансовым и информационным системам

- ☐ 1С: Бухгалтерия
- ☐ 1С: ЗП и управление персоналом
- ☐ 1С: Документооборот
- ☐ Креникс
- ☐ Hyperion
- ☐ Консультант +
- ☐ Другое
- ☐ Не требуется

Доступ к сетевым папкам (указать)



Просим предоставлять заполненный опросник не позднее 3-х дней до даты выхода сотрудника