

Checklist pro nového zaměstnance

Před nástupem/datem nástupu do zaměstnání	Splněno	Poznámka
Potvrdit vedoucímu nebo osobě, která uchazeče o výsledku vyrozuměla, záměr nastoupit do pracovního poměru		
Seznámit se s obsahem webové stránky www.welcome.vse.cz		
Odevzdat/odeslat vyplněný osobní dotazník budoucímu nadřízenému/vedoucímu (popř. pověřené osobě podle pokynu)		
Udržovat kontakt s budoucím vedoucím zaměstnancem a průběžně ho informovat o přípravě nástupních dokumentů		
Doložit další vyžádané doklady, které souvisejí s nástupem nového zaměstnance dle pokynů nadřízeného/vedoucího (popř. jinou pověřenou osobou) např. doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, výpis z rejstříku trestů, vstupní lékařskou prohlídku, publikační činnost, certifikáty, povolení k pobytu na území ČR aj.		
Na webu www.welcome.vse.cz absolvovat kurz „ Základní informace pro zaměstnance “		
Zjistit si, kam se dostavit, na jaké pracoviště, do jaké budovy, za jakým zaměstnancem VŠE či do jaké kanceláře kvůli podpisu PP dokumentů, a to nejpozději v den sjednaného nástupu do zaměstnání.		
Individuální procesy na pracovišti:		