

Checklist pro vedoucího zaměstnance

Před nástupem nového zaměstnance	Splněno	Poznámka
Jméno a příjmení: Pracoviště:		
Vyrozumění úspěšného uchazeče, vyrozumění neúspěšných uchazečů		
Stanovení reálného data nástupu s ohledem na možnosti nastupujícího zaměstnance a navazující procesy na VŠE		
Seznámení nového zaměstnance s odkazem welcome.vse.cz, příp. poskytnutí dalších informací k jeho nástupu dle individuální potřeby a vzájemné domluvy		
Vyhotovení a předání Žádosti o vstupní lékařskou prohlídku (3 výtisky) v závislosti na kategorii prací, druhu práce a možném riziku poškození zdraví		
Sdělit pracovní mailovou adresu pro kontakt a doručení dokumentů a		
Vyžádat zaslání vyplněného osobního dotazníku, lékařského posudku a dalších dokumentů dle situace - viz Pracovní řád, Příloha A		
Stanovit nejzazší termín doručení vyžádaných s ohledem na navazující procesy		
Zkontrolovat, zda je uchazeč zdravotně způsobilý k práci (pokud byla prohlídka vyžádána)		
Zapojení HR koordinátora fakulty a jeho kompetencí do procesu nástupu/adaptace		
Připravit Návrh na přijetí, příp. návrhy na příplatky – viz Příloha č. 1 a Příloha č. 4 Pracovního řádu		
Získat všechny dokumenty, které souvisí se zaměstnáním nového pracovníka (zejména u cizinců)		
Dokumenty zkompletovat s Návrhem na přijetí (příp. návrhy na příplatky, pověřením výkonem funkce)		
Zajistit na Návrzích kompletní schválení, tj. všechna formulářem předepsaná razítka a podpisy (příkazce operace, správce rozpočtu, rektor/děkan/kvestor příslušných ke všem zvoleným zdrojům úhrady)		
Vybavit pracovní místo potřebnou technikou např. objednat notebook a další potřebné věci k výkonu práce nového zaměstnance		
Předat kompletní dokumenty MPO pro vyhotovení pracovněprávních dokumentů		
<i>MPO vyhotovené předá Zaměstnavateli (děkan/rektor/kvestor) k podpisu</i>	X	X

Nadřízený/vedoucí obdrží od Zaměstnavatele jím podepsané a orazítkované čistopisy pracovněprávních dokumentů ve dvojím vyhotovení		
Dohodnout s nastupujícím zaměstnancem termín předání originálů dokumentů		
Dohodnout s nastupujícím zaměstnancem termín podpisu pracovní smlouvy a dokumentů souvisejících - nejzazší termín stanovuje Pracovní řád, Příloha A (vždy však před započítáním všech dalších úkonů a přidělením práce)		
Bezprostředně před podpisem pracovněprávních dokumentů vyzvat nastupujícího zaměstnance k prokázání totožnosti příslušným dokladem		
Předložit nastupujícímu zaměstnanci připravené čistopisy s podpisem zaměstnavatele včetně náplně práce		
Ověřit správnost údajů na dokumentech podle dokladu totožnosti		
Vyzvat nastupujícího zaměstnance k seznámení se s obsahem každého předloženého čistopisu dokumentů a odpovědět na jeho dotazy		
Vyzvat nastupujícího zaměstnance k podpisu čistopisů pokud souhlasí		
Předat od každého dokumentu jeden originální výtisk zaměstnanci na místě a druhé originální výtisky připravit pro MPO		
Dohodnout bližší informace ohledně dne nástupu, pokud je pracovní smlouva podepsána dříve než v den nástupu, kdy má zaměstnanec přijít do práce, kde se má přihlásit, kdo mu poskytne další bližší informace, kancelář atd.		
Bezodkladně předat shromážděné originální výtisky dokumentů + všechny dokumenty doručené nastupujícím zaměstnancem najednou na MPO k dalšímu zpracování		
Zaměstnanec bude aktivní v InSIS následující den po zpracování originálů na MPO, avšak nejdříve v den nástupu - závisí na včasném doručení oboustranně podepsaných dokumentů a proveditelnosti jejich zpracování		
Individuální procesy na pracovišti:		