

SLUŽBA WELCOME OFFICE

Služba Welcome Office je zaměřena vytvoření dobrých pracovních podmínek při nástupu na centrum v oblasti víz, pracovních povolení, zdravotního pojištění, lékařské péče, ubytování, stravování, volnočasových aktivit, eventuálně podpory rodinných příslušníků. Postup pro nástup nového zaměstnance se může lišit v závislosti na zemi ze které přijíždí.

1. Mezinárodní kancelář zajistí podklady pro nástup nového zaměstnance, informuje personální oddělení UTB a personální oddělení UNI o nástupu zaměstnance.
2. Nový zaměstnanec obdrží podklady pro případné vízum. Součástí je i zaslání příručky Welcome Office, kde jsou zmíněny informace o ubytování, stravování, povinnosti pracovního povolení a víz, zdravotním pojištění a lékařské péči.
3. Personální oddělení UTB informuje nového zaměstnance o plánovaných činnostech během prvního dne na pracovišti.
4. Personální oddělení UTB zajistí podpis pracovní smlouvy.
5. První den na centru fyzicky obdrží příručku pro zaměstnance. Příručka je k dispozici i online na webu. V rámci příručky jsou zmíněny všechny důležité informace včetně docházky, pracovní doby, benefitů i školení.