

CO JE POTŘEBA VYŘÍDIT PŘI NÁSTUPU NOVÉHO ZAMĚSTNANCE?

Nastupuje k vám nový zaměstnanec a vás čekají s tím spojené administrativní úkony? Poradíme vám, na co nesmíte zapomenout.

<https://www.pruvodcepodnikanim.cz/clanek/co-je-potreba-vyridit-pri-nastupu-noveho-zamestnance/>



OSOBNÍ ÚDAJE ZAMĚSTNANCE PRO UZAVŘENÍ PRACOVNÍ SMLOUVY:

- Jméno, příjmení a případně titul.
- Rodné příjmení.
- Datum a místo narození.
- Rodné číslo (respektujte ochranu osobních údajů).
- Adresa trvalého pobytu, případně doručovací adresa.
- Rodinný stav.
- Státní občanství.

BUDOUCÍ ZAMĚSTNANEC BY MĚL DOLOŽIT:

- Doklad o předchozím pracovním poměru (zápočtový list).
- Doklad o ukončení předchozího pracovního poměru (výpověď).
- Doklad o vzdělání či profesním přezkoušení (diplom, certifikát).
- Osobní doklady.
- Doklad o vstupní lékařské prohlídce.
- Výpis z trestního rejstříku (není vždy povinný)..
- Údaj o své zdravotní pojišťovně.

+ DALŠÍ MOŽNÉ ÚDAJE:

- Záznam o zdravotním postižení.
- Potvrzení o pobírání důchodu (druh důchodu a číslo rozhodnutí o pobírání důchodu).
- Potvrzení o studiu.
- Údaje k uplatnění daňové slevy na dítě (osobní údaje dítěte a prohlášení o výhradním uplatnění).