

# NA CO BYSTE NEMĚLI ZAPOMENOUT, KDYŽ NASTUPUJE DO FIRMY NOVÝ ZAMĚSTNANEC

Do vaší firmy brzy nastoupí nový zaměstnanec a vy přemýšlíte, co všechno bude v prvních dnech potřeba zařídit. Kromě administrativy jde i o věci ryze praktické. Dáme vám tipy, co a jak, abyste byli dobře připraveni.

<https://www.pruvodcepodnikanim.cz/clanek/na-co-byste-nemeli-zapomenout-kdyz-nastupuje-do-firmy-novy-zamestnanec/>



## POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

- Vyřídíte administrativu spojenou s nástupem nového zaměstnance
- Provedte nováčka po pracovišti a představte ho kolegům
- Seznamte ho s jeho pracovními povinnostmi podle náplně práce
- Zajistěte novému pracovníkovi školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- Proškolení ho o požární ochraně
- Poskytněte případně nováčkovi potřebná specifická školení (např. školení řidičů)
- Přidělujte mu pravidelně adekvátní množství práce
- Poskytujte zaměstnanci vhodnou zpětnou vazbu

## PRÁVA ZAMĚSTNAVATELE + POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE

- V souvislosti s pracovní agendou si vyžádejte od nového zaměstnance souhlas se zpracováním osobních údajů
- Trvejte na tom, aby nováček prošel vstupními školeními BOZP a PO
- Vyžadujte zaškolení zaměstnance o výkonu práce
- Zvažte výkaz práce vedený zaměstnancem
- Zaměstnanec by se měl řídit vašimi pracovními pokyny

## PRÁVA ZAMĚSTNANCE

- Znat přesnou náplň svojí práce a to, kdo konkrétně je jeho přímým nadřízeným
- Na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- Na informace o rizicích svojí práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením
- Odmítnout výkon práce, o níž má důvodně zato, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví

## DALŠÍ MOŽNÉ POŽADAVKY ZAMĚSTNANCE

- Zpětná vazba ohledně své práce
- Možnost konzultace s nadřízeným
- Možnost požadovat zvýšení mzdy
- Možnost požadovat profesní růst
- Možnost zvyšování kvalifikace