

CHECKLIST – CO ZAŘÍDIT PŘI NÁSTUPU NOVÉHO ZAMĚSTNANCE

☐ PŘED NÁSTUPEM NOVÉHO ZAMĚSTNANCE

- Vyžádejte si od zaměstnance osobní údaje nezbytné pro uzavření pracovní smlouvy a přihlášení ke zdravotnímu a sociálnímu pojištění.
- V případě potřeby si vyžádejte také zápočtový list, výpis z trestního rejstříku, doklady o vzdělání, zdravotním postižení, pobírání důchodu, studiu či doklady k uplatnění daňové slevy na dítě nebo na manželku.
- Informujte zaměstnance o zpracování jeho osobních údajů v souladu s GDPR a splňte informační povinnost zaměstnavatele.

☐ NEZBYTNÁ ADMINISTRATIVA

- Podepište s novým zaměstnancem pracovní smlouvu a seznamte ho s interními směrnicemi a pracovním řádem.
- Splňte oznamovací povinnost prostřednictvím JMHZ a přihlaste zaměstnance ke zdravotnímu pojištění.
- Seznamte zaměstnance s riziky práce a opatřeními k jejich předcházení.
- Zajistěte školení BOZP a PO a v zákonem stanovených případech také vstupní lékařské prohlídky.
- Zaměstnanci dejte podepsat prohlášení poplatníka daně z příjmů (tzv. růžový formulář).
- Dle potřeby se zaměstnancem uzavřete dohodu o mlčenlivosti nebo dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty.

☐ ONBOARDING

PŘIPRAVTE PRACOVNÍ PODMÍNKY PŘEDEM

- Připravte pracovní místo a pracovní nástroje (počítač, ochranné vybavení, vizitky, přístupové karty apod.).
- Aktivujte zaměstnanci přístupy do interních systémů a nastavte potřebná oprávnění.
- Vyberte schopného kolegu, který nováčka zaučí.
- Sestavte plán adaptace s konkrétními cíli.

PRVNÍ PRACOVNÍ DEN

- Uvítejte nováčka osobně, proved'te ho po pracovišti a představte ho kolegům.
- Seznamte ho s jeho pracovními povinnostmi podle náplně práce.
- Představte nováčkovi jeho mentora. Projděte společně plán adaptace.
- Nechte zaměstnance potvrdit převzetí pracovních pomůcek, ochranných prostředků, klíčů nebo notebooku.

DALŠÍ TÝDNY

- Poskytněte nováčkovi potřebná specifická školení.
- Přidělujte mu pravidelně adekvátní množství práce a začněte jednoduššími projekty.
- Pravidelně poskytujte zaměstnanci konstruktivní zpětnou vazbu. Vyhněte se přílišné kritice a srovnávání.
- Spolu s mentorem průběžně kontrolujte průběh plánu adaptace.