

Jméno, příjmení:

Nástup:

Pracovní pozice:

SPLNĚNO ÚKOL

Informovat zaměstnance o právech a povinnostech vyplývajících z pracovní smlouvy před jejím uzavřením

Vyžádat si od zaměstnance následující údaje pro uzavření pracovní smlouvy:

- Jméno, příjmení, rodné příjmení, titul
- Datum a místo narození
- Rodné číslo
- Adresa trvalého pobytu, případně doručovací adresa
- Státní občanství
- Zdravotní pojišťovna zaměstnance
- Číslo bankovního účtu (má-li být mzda vyplácena bezhotovostně)
- Informace o vedení exekuce či insolvence na majetek zaměstnance

Vyžádat si od zaměstnance následující dokumenty:

- Potvrzení o zaměstnání od minulého zaměstnavatele (tzv. zápočtový list)
- Potvrzení o zdanitelných příjmech (pokud zaměstnavatel připravuje daňové přiznání)
- Doklad o ukončeném vzdělání či profesní kvalifikaci (diplom, certifikát)
- Výpis z rejstříku trestů, potvrzení o studiu, potvrzení o přiznání a pobírání důchodu, doklady k uplatnění daňové slevy na dítě (je-li to v daném případě odůvodněno)
- Doklady prokazující oprávněnost pobytu a výkonu práce na území ČR, je-li budoucí zaměstnanec cizincem

Podepsat pracovní smlouvu (obě smluvní strany)

Předat zaměstnanci 1 vyhotovení podepsané pracovní smlouvy

Předat související jednostranné dokumenty:

- Mzdový výměr (není-li mzda sjednána v pracovní smlouvě)
- Job Description

Podepsat případnou související dokumentaci (dohody o odpovědnosti, předávací protokoly atp.)

Před nástupem zajistit vstupní lékařskou prohlídku zaměstnance

Založit osobní spis zaměstnance

Písemně informovat zaměstnance o následujícím bližším obsahu pracovního poměru:

- Označení druhu a místa výkonu práce (např. je-li jako místo výkonu práce sjednáno „Praha“, měl by být zaměstnanec informován o konkrétní adrese)
- Údaji o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené
- Údaji o výpovědních dobách
- Údaji o týdenní pracovní době a jejím rozvržení
- Údaji o mzdě a způsobu odměňování, splatnosti mzdy, termínu, místu a způsobu výplaty mzdy
- Údaji o kolektivních smlouvách

Jméno, příjmení:

Nástup:

Pracovní pozice:

SPLNĚNO ÚKOL

Předat zaměstnanci osobní ochranné pracovní pomůcky a pracovní prostředky

Provést vstupní školení zaměstnance na BOZP a požární ochranu a případně zajistit specifická školení pro danou pozici

Registrovat společnost jako plátce daně ze závislé činnosti u správce daně (pouze v okamžiku zaměstnání prvního zaměstnance)

Registrovat společnost jako zaměstnavatele u příslušné okresní správy sociálního zabezpečení (pouze v okamžiku zaměstnání prvního zaměstnance)

Oznámit nástup zaměstnance příslušné okresní správě sociálního zabezpečení

Registrovat společnost jako plátce pojistného u zdravotní pojišťovny zaměstnance (není-li ještě u dané pojišťovny registrován) a oznámit nástup zaměstnance

Předložit zaměstnanci k podpisu prohlášení pro účely záloh na daň z příjmů (tzv. růžové prohlášení)

Splnit následující povinnosti při zaměstnání cizince:

Uložit si doklady prokazující oprávněnost pobytu a výkonu práce v ČR

Informovat Úřad práce nejpozději v den nástupu do zaměstnání cizince

Zapsat zaměstnance do evidence zaměstnanců-cizinců

Informovat o nástupu zaměstnance exekutora/insolvenčního správce (u zaměstnanců v exekuci či insolvenční)