

ONBOARDING CHECK LIST

pro pracoviště

Pre-onboarding (proces mezi přijetím nabídky zaměstnání a prvním dnem nástupu)

- ☐ potvrzení nabídky zaměstnání
- ☐ e-mail přijaté osobě s informacemi:
 - ☐ žádost o zaslání nezbytných informací pro administrativní přípravu nástupu (osobní dotazník, příp. další potřebné informace pro zpracování smlouvy)
 - ☐ představení pracoviště (lze použít odkaz pracoviště na webu UHK), představení budoucích kolegů a kolegyň (personální obsazení na webu či odkazy na LinkedIn profily), představení projektů pracoviště aj.
 - ☐ případně lze požádat i o neformální „medailonek“ nové osoby, který bude distribuován na pracoviště
- ☐ předání potřebných informací OMO (vyplněný osobní dotazník, návrh na uzavření pracovního poměru, návrh na pracovní a mzdové zařazení)
- ☐ zajištění pracovního místa pro nového kolegu či novou kolegyni (určení a příprava místa k práci, připravení technického, kancelářského či jiného vybavení)
- ☐ zajištění předání UHK identity (e-mail, přihlašovací jména a hesla do systémů)
- ☐ harmonogram prvního dne
- ☐ informace k orientaci (kde je možné zaparkovat, mapa, informace k MHD)
- ☐ informovat pracoviště o termínu nástupu nového zaměstnance či nové zaměstnankyně (žádost o uvítání a podporu nového kolegy či nové kolegyně)
- ☐ pozvánky na akce, které pracoviště/součást/univerzita pořádá (integrace do univerzitní komunity před faktickým nástupem)

Oblasti zajištěné ze strany Osobního a mzdového oddělení UHK

- ☐ informace k povinné lékařské prohlídce (formulář)
- ☐ povinná vstupní školení (BOZP, PO)
- ☐ žádost o vydání ID karty (pro vydání je nutné přiložit průkazovou fotografii)
- ☐ e-mail s informacemi, co je třeba s sebou k podpisu pracovní smlouvy (občanský průkaz, kartu zdravotní pojišťovny, číslo účtu pro zasílání výplaty, vyplněný formulář vstupní lékařské prohlídky, doklad dosaženého vzdělání)

Onboarding: den nástupu a následující dny

- ☐ nominace osoby, která se první den novému zaměstnanci či nové zaměstnankyni bude věnovat
- ☐ uvítání na pracovišti (setkání s vedoucí/m, představení kolegů a kolegyň daného pracoviště)
- ☐ tour po budově a představení dalších pracovišť
- ☐ zajištění přístupu do prostor (přístup do učeben/laboratoří, klíče)
- ☐ seznámení s praxí na pracovišti (pravidelné porady, obvyklá pracovní doba – pokud je to relevantní, společné obědy apod.)
- ☐ úvodní představení systémů UHK (výkazy práce, intranet, e-mail, STAG, systémy dle náplně práce)
- ☐ poskytnutí základních informací o tom, kde nalezne nový zaměstnanec či zaměstnankyně potřebné informace (toto může být obsahem předdefinovaného e-mailu či podpůrného materiálu)
- ☐ kontrola absolvování povinných školení

Rozvoj kapacit pro strategické řízení výzkumu na Univerzitě Hradec Králové (HR Award):
CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_054/0014679



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

