

Role & smluvní nastavení

- ☐ Upřesnit název pozice, FTE/úvazek, typ smlouvy (HPP/DPČ/DPP), zkušební dobu a nástupní mzdu
- ☐ Potvrdit datum nástupu, místo výkonu práce a režim (on-site/remote/hybrid)
- ☐ Schválit rozpočet na vybavení, software a benefity

Právní dokumenty & GDPR

- ☐ Připravit pracovní smlouvu a dodatky (doba určitá/neurčitá, home-office)
- ☐ Připravit dohodu o mlčenlivosti (NDA) a konkurenční doložku
- ☐ Připravit dohodu o hmotné odpovědnosti, pokud se používá
- ☐ Připravit souhlas se zpracováním osobních údajů (GDPR)
- ☐ Připravit předání Zásad ochrany osobních údajů a směrníc
- ☐ Vyžádat podklady: občanka/pas, adresa, rodné číslo, číslo účtu, kontakty (Osobní dotazník)
- ☐ Vyžádat životopis/diplomy/kurzy, pokud jsou nutné pro pozici
- ☐ Připravit osobní složku zaměstnance (fyzicky/elektronicky)
- ☐ Připravit podpisový balíček k e-podpisu / domluvit osobní

HRIS, mzdy & benefity

- ☐ Založit zaměstnance v HRIS/mzdovém systému (pre-record)
- ☐ Připravit mzdové nastavení: tarif, úvazek, rozpis směn, dovo
- ☐ Připravit podklady pro registraci na OSSZ a ZP (po nástupu)
- ☐ Připravit benefiční formuláře (stravenky, penzijní, apod.)
- ☐ Nastavit slevové/benefiční portály (Edenred, Multisport apod.)
- ☐ Zajistit zaměstnaneckou kartu/stravenkovou kartu a aktivaci
- ☐ Zajistit stravenky/obědy od prvního dne (aktivace, PIN, návod)

IT účty & přístupy

- ☐ Vytvořit e-mail a uživatelské jméno podle firemního standardu
- ☐ Přidat do distribučních skupin, mailing listů a kanálů
- ☐ Založit přístupy do int. syst. (HRIS, CRM, ERP, DMS, intranet)
- ☐ Nastavit přístupy do nástrojů (Google/Microsoft, projektové nástroje, password manager)
- ☐ Připravit vícefaktorové ověření (MFA) a bezpečnostní politiky
- ☐ Ověřit přístupy ke sdíleným složkám a oprávnění
- ☐ Zajistit provozní přístupy
- ☐ Připravit přístup do reportingů, dashboardů a datových zdrojů
- ☐ Připravit kontakty na IT podporu

HW, vybavení & facility

- ☐ Objednat a připravit notebook/PC, monitor(y), klávesnici, myš, docking
- ☐ Zajistit telefon/SIM, notebookový batoh a příslušenství
- ☐ Zaregistrovat do MDM/EDR, zašifrovat disk, nastavit profil
- ☐ Nainstalovat licencovaný software a potřebné licence
- ☐ Připravit pracovní místo: stůl, židle, dok, kabeláž, ergonomie
- ☐ Připravit kancelářské potřeby, vizitky, podpis v e-mailech
- ☐ Zajistit vstupní karty/čip, klíče, parkování a přístupy do budovy
- ☐ Zřídit přístup do docházkového systému a nastavit role
- ☐ Připravit přístup do systému výdajů (karta, limit, pravidla)
- ☐ Připravit protokol o převzetí vybavení k podpisu

Zdraví, bezpečnost & prověrky

- ☐ Naplánovat a objednat vstupní pracovnělékařskou prohlídku
- ☐ Zkontrolovat požadavky BOZP/PO a povinná školení pro pozici
- ☐ Ověřit prověrky/bezúhonnosti/čistý rejstřík, je-li potřeba
- ☐ Připravit OOPP a školení, pokud jde o výrobu/sklad/terén

Onboarding plán & školení

- ☐ Domluvit buddyho/mentora a seznámit ho s rolí a plánem
- ☐ Domluvit onboardingového koordinátora (HR/People Ops)
- ☐ Připravit 30-60-90denní plán ve spolupráci s manažerem
- ☐ Vytvořit plán prvního dne a prvního týdne (časový harm.)
- ☐ Naplánovat schůzky: welcome HR, BOZP/PO, tým meet
- ☐ Naplánovat roli-specifická školení a certifikace (termíny, lektori, přístupy)
- ☐ Seznámení s produkty/službami, zákazníci (demo, materiály)
- ☐ Připravit checklist pro manažera „první den/první týden“
- ☐ Naplánovat 1:1 schůzky s manažerem (den 1, týden 1, měsíc 1)
- ☐ Připravit onboardingové úkoly v nástroji (tasky, deadline, kdo)
- ☐ Připravit přístup do LMS a onboardingového portálu
- ☐ Připravit seznam KPI/OKR a způsob vyhodnocování výkonu

Komunikace & kultura

- ☐ Připravit uvítací balíček (merch, průvodce, kontakty, mapka kanceláře)
- ☐ Připravit příručku nováčka/employee handbook (PDF/odkaz)
- ☐ Nachystat interní směrnice (home-office, IT, docházka, GDPR)
- ☐ Nachystat uvítací e-mail pro nováčka (co čekat, kam přijít, DC)
- ☐ Odeslat týmu oznámení o nástupu (roli, datum, stručné bio)
- ☐ Připravit příspěvek na intranet/Slack o novém kolegovi
- ☐ Domluvit oběd/kávu s týmem na první týden
- ☐ Nachystat materiály o firemní kultuře, hodnotách a rituálech
- ☐ Připravit informaci o feedback cyklech a 1:1 rituálech v týmu
- ☐ Domluvit datum první zpětné vazby k onboarding (na týden 1)

Logistika prvního dne

- ☐ Potvrdit logistiku: recepce, návštěvnická karta, parkování
- ☐ Připravit mapu a instrukce k dojezdu MHD/parkování/recepce
- ☐ Zajistit přístup do kalendářů týmů a rezervací zasedaček
- ☐ Připravit šablonu e-mailového podpisu a brandové materiály
- ☐ Připravit šablony žádostí (dovo, home-office, výdaje, služby)
- ☐ Připravit cestovní politiku a pravidla vyúčtování cest
- ☐ Zkontrolovat pojištění odpovědnosti/úrazové pojištění dle politiky firmy

Remote/hybrid specifika

- ☐ Naplánovat kurýra/doručení HW a podpis dokumentů
- ☐ Přiložit step-by-step návod k prvotnímu přihlášení
- ☐ Naplánovat testovací IT call den před nástupem
- ☐ Ověřit funkčnost VPN, kamer, mikrofonu, připojení

Compliance & finální pre-check

- ☐ Zkontrolovat shodu s legislativou (ZP, OSSZ, PO/BOZP, GDPR)
- ☐ Udělat interní pre-check: vše přiřazeno, termíny sedí, vlastníci úkolů jasní
- ☐ Poslat nováčkovi „T-3 dny“ připomínku s agendou a kontakty
- ☐ Poslat interní „T-1 den“ check IT/Facility/HR, že je vše READY