Onboarding check list

**pro pracoviště**

**Pre-onboarding (process 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 mzdové 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 (přistup 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

