


Kontrolní list zaměstnavatele

Nástup nového zaměstnance

	POVINNOST	TERMÍN	✓
Pracovní smlouva	1. Uzavření pracovní smlouvy	den nástupu	
	→ obsahuje druh práce (funkce, činnost)		
	→ obsahuje místo výkonu práce		
	→ obsahuje den nástupu do práce		
	2. Mzdový výměr (pokud není výše mzdy součástí pracovní smlouvy)	den nástupu	
	3. Pracovní smlouva obsahuje/ Zaměstnanec byl písemně informován	do 1 měsíce	
	→ o splatnosti mzdy, termínu a způsobu výplaty		
	→ o délce dovolené		
	→ o výpovědních dobách		
	→ o týdenní pracovní době a jejím rozvržení		
Pro zpracování mezd	→ o kolektivních smlouvách, pokud existují		
	→ při vyslání do zahraničí, o měně, ve které bude vyplacen/a mzda/plat		
	4. Osobní dotazník	v den nástupu	
	5. Zápočtový list vyplněný předchozím zaměstnavatelem, kopie evidence na úřadu práce	zpracování mezd	
	6. V případě, že si zaměstnanec nebude sám zpracovávat roční daňové přiznání: Potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených daňových zálohách od předchozího zaměstnavatele	zpracování mezd	
	7. Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti (růžový formulář)	zpracování mezd	
	8. Doklad o pobírání důchodu	zpracování mezd	
	9. Uplatnění zákonného odpočtu na děti	do 30 dnů	
	→ doklad o studiu zletitých dětí		
→ potvrzení, že nikdo jiný odpočet neuplatňuje			
Povinnosti	10. Provedení vstupního školení a školení o bezpečnosti práce	den nástupu	
	11. Založení osobní složky zaměstnance	den nástupu	
	12. Přihláška zaměstnance na OSSZ	do 8 dnů	
	13. Přihláška zaměstnance k zdravotní pojišťovně	do 8 dnů	
Jiné	14. Lékařský posudek/vstupní prohlídka	před nástupem	
	15. Dohoda o hmotné zodpovědnosti	není povinnost	
	16. Ověření dokladů o odborné způsobilosti, trestní bezúhonnosti	před nástupem	

 je potřeba dodat Mzdovému servisu

 tuto povinnost přejímá Mzdový servis



Osobní dotazník nového zaměstnance*

Část A - Vyplní zaměstnanec			
Osobní údaje			
Příjmení		Jméno	
Titul před jménem		Titul za jménem	
Občanství		Rodinný stav	
Rodné číslo		Rodné příjmení	
Místo narození		Stát narození	
Počet dětí			
Trvalé bydliště			
Obec		Část obce	
Ulice		Dom./orientační číslo	
PSČ		Stát	
Kontaktní adresa/vyplňte jen v případě, že adresa je odlišná od trvalého bydliště			
Obec		Část obce	
Ulice		Dom./orientační číslo	
PSČ		Stát	
Informace pro zpracování mezd			
Zdravotní pojišťovna		Kód zdrav. pojišťovny	
Podpis prohlášení	ano-ne	Sleva na poplatníka	ano - ne
Sleva na děti	ano-ne	OZP	ano - ne
Důchodce	ano-ne	Druh důchodu	
Dítě 1- jméno, příjmení		Rodné číslo	
Dítě 2 -jméno, příjmení		Rodné číslo	
Dítě 3- jméno, příjmení		Rodné číslo	
Dítě 3- jméno, příjmení		Rodné číslo	
Dítě 4 -jméno, příjmení		Rodné číslo	
Číslo účtu pro zaslání mzdy		/	

Část B - vyplní zaměstnavatel			
Druh pracovního poměru/nehodící se škrkněte			
hlavní pracovní poměr	vedlejší pracovní poměr	na dobu neurčitou - na dobu určitou	
dohoda o provedení práce	dohoda o pracovní činnosti	do:	
jiné:			
Informace o pracovním poměru		Kontrolní seznam pro zpracování mezd	
Datum nástupu		Prohlášení k dani z příjmů	
Pracovní úvazek	hod/týdně	Zápočtový list	
Pracovní funkce (název pozice)		Kopie evidence na úřadu práce	
Základní plat	Kč	Doklad o studiu dětí	
Osobní ohodnocení	Kč	Doklad o uplatnění odpočtu na děti	
* dotazník vyplňte v den nástupu zaměstnance		Doklad o pobírání důchodu	
		Potvrzení o zdanitelných příjmech	