



Checklist onboardingu pro vedoucí pracovníky

Přírodovědecká fakulta

Nástup nového zaměstnance je důležitým okamžikem, který významně ovlivňuje jeho další fungování i vztah k pracovišti. Tento Checklist nabízí praktický přehled kroků a doporučení, která Vám pomohou nového kolegu či kolegyni úspěšně provést prvními dny a týdny na Přírodovědecké fakultě Univerzity Karlovy.

Čas a pozornost věnované onboardingu představují investici, která přináší benefity oběma stranám. Zaměstnanec se rychleji zorientuje v pracovním prostředí, osvojí si potřebné postupy a snáze se začlení do pracovního týmu. Zájem a podpora ze strany vedoucího i kolegů posilují jeho motivaci, spokojenost a míru zapojení do práce, což se následně pozitivně promítá do fungování celého pracoviště.

Věříme, že Vám tento checklist usnadní organizaci adaptačního procesu a pomůže vytvořit prostředí, ve kterém se nový zaměstnanec bude od prvního dne cítit vítán a bude mít všechny předpoklady pro úspěšný start.

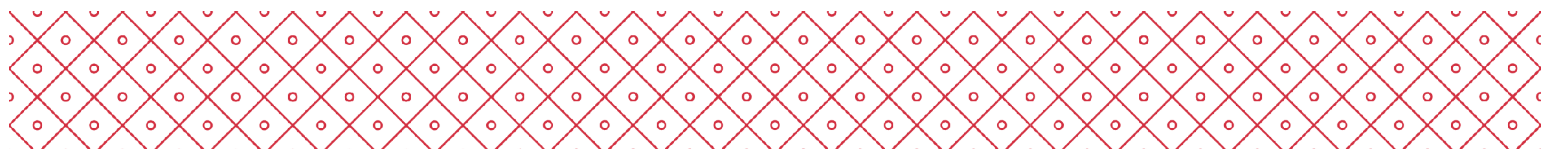


PŘED NÁSTUPEM

- ☐ Měsíc před plánovaným nástupem zaslat na Zaměstnanecký odbor podklady pro nástup nového zaměstnance – návrhový list, osobní dotazník, životopis, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání (pokud zaměstnanec není absolventem UK), popis pracovní činnosti.
- ☐ Ověřit povinnost vstupní pracovnělékařské prohlídky a v případě potřeby zaměstnance vyslat na prohlídku.
- ☐ Ověřit, že nový zaměstnanec před nástupem podepsal pracovněprávní dokumenty na Zaměstnaneckém odboru.
- ☐ Informovat tým o příchodu nového kolegy (datum, pozice, role, náplň práce).
- ☐ Ve spolupráci se sekretariátem připravit praktické věci
 - objednat IT vybavení – notebook, počítač, monitor, klávesnice, myš, telefon
 - připravit pracovní místo – stůl, židle, počítač, monitor, telefon, kancelářské potřeby
 - zajistit jmenovku na dveře a klíče od kanceláře/laboratoře
- ☐ Ve spolupráci s vedoucím týmu naplánovat první dny (**Welcome day pro nové zaměstnance** organizovaný Zaměstnaneckým odborem, prohlídku pracoviště, meetingy).
- ☐ Nominovat [Employee Buddyho](#) a domluvit se s ním a se současným týmem, kdo a v čem bude nového zaměstnance zaučovat.
- ☐ Připravit plán onboardingu a cíle na první tři/čtyři měsíce (odborná školení, která by měl absolvovat; práci, kterou by měl vykonávat; projekty, kterých by se měl účastnit apod.). K tomu je možné využít i šablonu [Adaptační plán](#).
- ☐ Kontaktovat nového zaměstnance před nástupem (ve spolupráci s vedoucím týmu) – zaslat uvítací zprávu s kontakty na vedoucího a sekretariát, informací o místě a čase nástupu v první pracovní den a dalšími důležitými organizačními informacemi.

PRVNÍ DEN (ve spolupráci s vedoucím týmu)

- ☐ Přivítat nového zaměstnance osobně a představit ho týmu.
- ☐ Proškolit zaměstnance ohledně BOZP a PO. Vystavit formulář o absolvování školení a předat jej na Zaměstnanecký odbor.
- ☐ Informovat zaměstnance o nutnosti vyřídit si **zaměstnanecký průkaz** v UK Pointu a následně aktivovat fakultní e-mailovou adresu.





Přírodovědecká fakulta

Univerzita Karlova

- ☐ Umožnit zaměstnanci účast na **Welcome day pro nové zaměstnance**.
(Informace zasílá Zaměstnanecký odbor před nástupem přímo zaměstnanci, vedoucí a sekretářka jsou v kopii. Školení bývá 2. nebo 3. pracovní den v měsíci.)
- ☐ Vysvětlit zaměstnanci pracovní náplň, základní očekávání a priority. Popsat komunikační kanály a kulturu v rámci pracoviště. Poskytnout organizační schéma, kontakty na kolegy, stručný popis pracoviště.
- ☐ Domluvit se zaměstnancem pravidelné schůzky pro zpětnou vazbu (např. po týdnu, po měsíci).

Další kroky lze po domluvě delegovat na sekretariát nebo Employee Buddy:

- ☐ Zajistit zaměstnanci přístupy – e-mail, informační systémy, přístupová karta do všech potřebných místností/budov.
- ☐ Předat zaměstnanci vybavení (notebook, mobil, klíče/čip) a ukázat mu pracoviště (kanceláře, zasedačky, kuchyňka, toalety, únikové východy).
- ☐ Zajistit, aby měl zaměstnanec v systému WhoIS uvedené správné a aktuální údaje, zejména kontaktní informace, fakultní e-mailovou adresu a pracoviště.

PRVNÍ TÝDEN (ve spolupráci s vedoucím týmu)

- ☐ Seznámit zaměstnance s procesy a pravidly pracoviště (docházka, schvalování dovolených, reporting).
- ☐ Připravit zaměstnanci e-mail se seznamem všech důležitých informací, odkazů týkajících se jeho práce, aby měl vše na jednom místě a mohl se k tomuto e-mailu kdykoliv vrátit.
- ☐ Ukázat zaměstnanci používané nástroje a systémy (databáze, aplikace, šablony dokumentů).
- ☐ Pokud se nový zaměstnanec nezúčastnil Welcome Day, upozornit ho na komunikaci ze strany Zaměstnaneckého odboru, zejména na uvítací e-mail a Checklist pro nové zaměstnance. Checklist obsahuje přehled důležitých kroků po nástupu, odkazy na povinná školení a seznam předpisů, se kterými je zaměstnanec povinen se seznámit.
- ☐ Představit zaměstnance kolegům mimo tým a zprostředkovat úvodní setkání s klíčovými spolupracovníky z dalších pracovišť.
- ☐ Seznámit zaměstnance s organizační strukturou a fungováním fakulty a univerzity. (tyto informace jsou poskytovány na Welcome day pro nové zaměstnance)





PRVNÍ MĚSÍC (ve spolupráci s vedoucím týmu)

- ☐ Věnovat zaměstnanci průběžnou podporu během adaptačního období. Pravidelně s ním komunikovat, poskytovat zpětnou vazbu k jeho práci (co jde dobře, co zlepšit), hodnotit zapojení do týmu a průběh adaptace. Průběžně ověřovat, že má k dispozici všechny potřebné informace, přístupy a pracovní nástroje a že rozumí svým úkolům i očekáváním.
- ☐ Nastavit se zaměstnancem cíle na další období.

DRUHÝ AŽ ČTVRTÝ MĚSÍC (ve spolupráci s vedoucím týmu)

- ☐ Pravidelně sledovat pokrok zaměstnance při adaptačním procesu, poskytovat mu zpětnou vazbu a aktivně získávat zpětnou vazbu od něj.
- ☐ Vysvětlit zaměstnanci strategii, cíle a hodnoty univerzity/fakulty/pracoviště.
- ☐ Před koncem zkušební doby se zaměstnancem zhodnotit (oboustranně) jeho dosavadní působení (jak je spokojený, jak vy jste spokojení, jak plní stanovené cíle, co by se mohlo zlepšit atd.) a stanovit cíle na další období, vzájemně si je odsouhlasit. Seznámit zaměstnance s kritérii pravidelného hodnocení.
- ☐ Vyplnit dotazník Zaměstnaneckého odboru týkající se vyhodnocení zkušební doby.

