

CHECKLISTA ZATRUDNIENIA

ZEBRANIE INFORMACJI OD KANDYDATA

- Imię i nazwisko
- Data urodzenia
- Dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail)
- Data rozpoczęcia współpracy
- Data podpisania umowy

INFORMACJE DO DZIAŁU KADR

- Nazwa stanowiska / rodzaj świadczonej usługi
- Imię, nazwisko i stanowisko przełożonego / osoby rozliczającej
- Nazwa działu firmy
- Data zawarcia umowy
- Termin rozpoczęcia współpracy
- Miejsce wykonywania pracy / miejsce świadczenia zlecenia
- Warunki wynagrodzenia
- Zakres obowiązków pracownika / zakres świadczonych usług
- UoP: Rodzaj umowy (próbna, na czas określony, na czas nieokreślony)
- UoP: Wymiar czasu pracy
- UoP: Godzinowy rozkład czasu pracy | UoP

DOKUMENTY | UMOWA O PRACĘ

- List intencyjny/umowa przedwstępna
- Skierowanie na badania medycyny pracy
- Orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy
- Kwestionariusz osobowy
- Świadectwa pracy
- Świadectwa szkół i studiów



CHECKLISTA ZATRUDNIENIA

DOKUMENTY | UMOWA O PRACĘ C.D.

- Umowa o pracę
- Oświadczenie o przekazywaniu wynagrodzenia na numer bankowy
- Oświadczenie o podwyższonych kosztach uzyskania przychodów (KUP)
- Oświadczenie dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy (PIT-2)
- Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku w materiałach firmowych
- Karta szkolenia BHP

DOKUMENTY | UMOWA ZLECENIE

- Oświadczenie Zleceniobiorcy
- Rachunek do umowy
- Klauzula poufności i RODO
- Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku w materiałach firmowych
- Umowa zlecenie

PRZED ROZPOCZĘCIEM WSPÓŁPRACY

- Przygotowanie miejsca pracy
- Przygotowanie narzędzi i dostępów
- Plan pierwszego dnia pracy i szkolenia wdrożeniowego
- Przygotowanie zespołu na przybycie nowego współpracownika
- Wystanie maila przed rozpoczęciem współpracy do nowego pracownika
- Wystanie listu powitalnego w dniu rozpoczęcia współpracy

