

UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU – na co zaměstnavatel nesmí nezapomenout?

Ať už je důvod odchodu zaměstnance jakýkoli, ze strany zaměstnavatele by mělo vše proběhnout profesionálně. Abyste na nic nezapomněli, připravili jsme pro vás jednoduchý návod ve kterém si můžete zkontrolovat, co jste zvládli a co vás před odchodem zaměstnance ještě čeká. Návod si vytiskněte a pak už jen stačí odškrtnout.

- Naplánujte **výstupní pohovor**. Většinou je přítomen už pouze člověk z HR. Pohovor iniciujte vždy, můžete získat důležitou zpětnou vazbu.
- Vyřešte, **kdo po stávajícím zaměstnanci převezme jeho povinnosti**. Pokud bude potřeba, domluvte předání práce a zaškolení někoho nového.
- Připomeňte NDA, dohodu o mlčenlivosti**. Zamezte tak případnému nechtěnému problému na straně bývalého zaměstnance nebo firmy z důvodu neznalosti.
- Pokud odchod neprobíhá v klidném duchu, snažte se **jít cestou maximální transparentnosti v rámci týmu**, aby např. nevznikal prostor pro šíření nepravd. Někdy pomáhá, když si odcházející zaměstnanec dočerpá zbytek dovolené a pak rovnou odejde.
- Dořešte dovolenou**. Někdy ji zaměstnanec chce vyčerpat, má ale nárok na proplacení nevyčerpané dovolené ve výši průměrného měsíčního výdělku.
- Myslete na **odstupné a pohlíďte si pravidla**. Ne vždy se zaměstnanec odstupné týká. Důležité je, že odstupné zaměstnavatel musí vyplatit po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu.
- Půl dne v týdnu může zaměstnanec ve výpovědní lhůtě strávit hledáním nové práce** a má právo na volno. Většinou bez náhrady mzdy, v některých případech i s nárokem na náhradu platu nebo mzdy.
- Převezměte všechny firemní předměty a dokumenty**. Ať už jde o přístupovou kartu, klíče, mobilní telefon, notebook či počítač, ochranné pomůcky, firemní nářadí, případně firemní auto. Samořejmostí by pro obě strany mělo být podepsané potvrzení, že zaměstnanec vrátil vše.
- V den skončení pracovního poměru dejte zaměstnanci **zápočtový list**, tedy potvrzení o zaměstnání.
- Výstupní list**, tedy doklad o vyrovnání závazků vůči firmě, slouží především k založení pro vás jako zaměstnavatele. Zaměstnanec si může ponechat kopii.
- Bez zažádání zaměstnance po skončení pracovního poměru připravte **potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění**.
- S odcházejícím člověkem **se rozlučte**. Osobně, mile a slušně.
- Do 15 dnů od skončení zaměstnání je zaměstnavatel povinen vydat **pracovní posudek**, pokud si o něj zaměstnanec zažádá.
- Potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti** vystavuje mzdová účetní, když si bývalý zaměstnanec zažádá. Toto potvrzení zaměstnanec obdrží, když nastoupí na úřad práce.
- Nezapomeňte na **bezpečnostní opatření**. Po odchodu člověka zrušte všechny jeho přístupy, síťová hesla a e-maily. Doručené maily na zrušenou adresu můžete na nějakou dobu přesměrovat na nadřízeného, aby nezapadly důležité informace.
- Odeberte jméno a kontakt** na bývalého zaměstnance například z webu nebo jiných materiálů, aby zůstaly stále aktuální a použitelné.