Zaměstnavatel: .....

Checklist odchodu zaměstnance

HR, IT, vedoucí a majetek

Zaměstnanec

.....

Poslední den

.....

Před posledním dnem

[ ] Ověřte datum skončení a způsob (výpověď, dohoda, zkušební doba).

[ ] Vytáhněte seznam všeho, co má zaměstnanec svěřené: majetek, karty, klíče, licence, přístupy.

[ ] Domluvte předání agendy, kontaktů a rozpracované práce.

[ ] Pokud může vzniknout škoda (nevrácená věc), uzavřete včas dohodu o srážkách ze mzdy – bez ní ji z výplaty strhnout nelze.

Vrácení majetku

[ ] Notebook, nabíječka, dokovací stanice, monitor.

[ ] Mobilní telefon, SIM karta, firemní číslo (převést nebo zrušit).

[ ] Přístupová karta, klíče, čipy, parkovací karta.

[ ] Služební auto včetně dokladů, klíčů, tankovací karty.

[ ] Ochranné pracovní prostředky, nářadí.

[ ] Vrácení potvrďte vratným protokolem se stavem věcí; poškození vyfoťte.

IT: zrušení přístupů

[ ] Zablokovat účet (Microsoft 365, Google Workspace) k poslednímu dni, ne dřív a ne později.

[ ] Nastavit přesměrování nebo automatickou odpověď e-mailu a převzetí schránky.

[ ] Odebrat přístupy do ERP, CRM, účetnictví, bankovnictví, VPN, Wi-Fi.

[ ] Zrušit licence a sdílené účty, změnit sdílená hesla, která znal.

[ ] Odpojit firemní data z jeho mobilu (MDM) a odebrat 2FA zařízení.

HR a mzdy

[ ] Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) vydat při skončení pracovního poměru (§ 313 zákoníku práce).

[ ] Na žádost posudek o pracovní činnosti do 15 dnů (§ 314 zákoníku práce).

[ ] Ohlásit skončení zaměstnání zdravotní pojišťovně (do 8 dnů) a ČSSZ – od dubna 2026 v rámci jednotného měsíčního hlášení zaměstnavatele (JMHZ).

[ ] Vyúčtovat poslední mzdu, proplatit nevyčerpanou dovolenou, vyrovnat zálohy a srážky.

[ ] Ukončit benefity (stravenky, karta, penzijní připojištění).

Poslední den

[ ] Kontrola, že je vše vrácené a všechny přístupy zrušené.

[ ] Podpis vratného protokolu a předání zápočtového listu.

[ ] Uložit doklady k osobnímu spisu.

Zaměstnavatel: .....

Za HR

Za IT

Vzor zdarma ze služby Svěřeno (svereno.cz). Je to vzor – text si nechte zkontrolovat právníkem nebo personálním oddělením.