## Checklist nieuwe werknemer

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Gegevens werknemer | | | | |
| Naam: [Naam] | Begindatum: [Begindatum] | | | |
| Functie: [Functie] | Leidinggevende: [Leidinggevende] | | | |
| Na keuze kandidaat | | | | |
| Andere kandidaten afwijzen  Vacature verwijderen van website  Arbeidsovereenkomst + in dienst formulier + personeelshandboek toesturen  Na ontvangst arbeidsovereenkomst aanmelden bij pensioenfonds | | | | |
| Eerste dag | | | | |
| Introductieprogramma bespreken  Kennismaken met collega’s  Introduceren van collega/mentor/buddy voor het beantwoorden van algemene vragen  Overhandigen PBM’s, laptop/tablet, mobiele telefoon etc. | | | | |
| Beleid | | | | |
| Bespreken van belangrijkste beleidspunten | * Gelijkwaardigheid op de werkvloer * Vakantie en ziekteverlof * Bijzonder verlof * Feestdagen * Overwerk * Beoordelings-/functioneringsgesprekken | | * Kledingvoorschriften * Huisregels * Vertrouwelijkheid * Veiligheid/arbo * Noodprocedures * E-mail- en internetgebruik | |
| Administratieve procedures | | | | |
| Bespreken van algemene administratieve procedures | * Werkplek * Sleutels * Inkoopaanvragen * Mobiele telefoon-/tabletgebruik * Tijdregistratie | | * Toegangspasjes gebouwen * Vergaderruimtes * Onkostenoverzichten * Gereedschappen * Bedrijfskleding * Kantoorbenodigdheden | |
| Introductie en rondleiding | | | | |
| Introductie afdelingspersoneel en belangrijkste overige personeel tijdens rondleiding. | | | | |
| Rondleiding, o.a.: | * Toiletten * Kolfruimte * EHBO-koffer | * Parkeerplaatsen * Printers * Magazijn * Nooduitgangen | | * Keuken * Koffieautomaten * Bedrijfsrestaurant/kantine |
| Functiegegevens | | | | |
| Introductie team  Bespreken eerste werkzaamheden en opleidingsplannen  Bespreken functieomschrijving en prestatiedoelstellingen en -normen  Bespreken werkschema en -uren  Bespreken tijdregistratie, tijdkaarten (indien van toepassing) en beleid en procedures | | | | |
| Computers | | | | |
| Bespreken hardware en software, waaronder: | * E-mail * Intranet | * Gegevens op server * AVG | | * Databases * Veilig gebruik wachtwoorden |