

Checklist inwerken nieuwe medewerker

Naam medewerker	
Datum in dienst	
Einde proeftijd	
Mentor	

Voorafgaand aan de indiensttreding			
Activiteit	Wie	Wanneer	Gedaan
Benoemen van een mentor.			
Tijdstip afspreken waarop de eerste dag wordt begonnen en doorgeven door wie de medewerker opgevangen wordt. Naam van de mentor doorgeven.			
Voraf (bedrijfs)informatie overhandigen (denk aan huisregels, functiebeschrijving, werkinstructies etc).			
Informatiemapje maken; organogram, telefoonnummers, product- en klantenoverzichten.			
Aankondigen komst nieuwe medewerker en bij (directe) collega's.			
Regelen van praktische zaken, zoals de beschikking van een PC en telefoon. Denk ook aan inlogcodes, emailadres, telefoonnummer etc.			

Op de eerste werkdag			
Activiteit	Wie	Wanneer	Gedaan
De nieuwe medewerker ontvangen door mentor e/o leidinggevende.			
Uitspreken van verwachtingen, doornemen ongeschreven regels.			
Rondleiding door bedrijf, korte kennismaking met collega's.			
Gebruik bedrijfsmiddelen, van PC tot kassa.			
Overhandigen informatiemap.			
Inplannen van gesprekken met mentor.			

Tijdens de introductieperiode			
Activiteit	Wie	Wanneer	Gedaan
Uitleg over huisregels etc: <ul style="list-style-type: none"> • Werktijden, pauzes en overuren. • Toegang tot het bedrijf (tijden, alarm). • Kledingvoorschriften. • Waar eten, drinken, roken. Evt. koelkastbeleid. • Omgangregels, taalgebruik, begroten en aanspreken bezoekers. • Wat te doen bij vragen en/of klachten. • Wat te doen bij ongevallen en calamiteiten. 			

Samen werkt het!

<p>Uitleg over veilig werken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afspraken rondom veilig en gezond werken. • Tillen, rekken, zitten, staand werken. • Beschermingsmiddelen. • Bedrijfshygiëne; opruimen en schoonmaken. 			
<p>Uitleg over personele zaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAO en Personeelshandboek. • Aanvragen en opnemen van verlof. • Ziekteverlof aanvragen. • Vergoedingen. • Jaar- en beoordelingsgesprekken. • Vertrouwenspersoon. 			
<p>Rondleiden en informatie over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nooduitgangen, brandblussers, EHBO tas, AED. • Verzamelpunt. 			

Na de introductieperiode			
Activiteit	Wie	Wanneer	Gedaan
Afrondend gesprek			

Voor akkoord:

Naam medewerker:

Datum:

Handtekening:

Naam leidinggevende:

Datum:

Handtekening: