Checklist onthaal van een nieuwe medewerker

|  |  |
| --- | --- |
| Naam werknemer |  |
| Functietitel |  |
| Afdeling |  |
| Naam directe chef |  |
| Datum in dienst |  |
| Einddatum onthaal |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Wie? | OK? | TO[[1]](#footnote-1) |
| Voor de eerste werkdag |  |  |  |
| Begeleider (naam: ………………………………………) verwittigd |  |  |  |
| Arbeidsovereenkomst + voorwaarden |  |  |  |
| Arbeidsreglement |  |  |  |
| Recente functie- en taakomschrijving |  |  |  |
| Onthaalbrochure |  |  |  |
| Inlichtingenfiche nieuwe medewerker |  |  |  |
| Sociaal-administratieve documenten (RSZ, personeelskaart …) |  |  |  |
| Op de hoogte gebracht van praktische afspraken voor aanmelden eerste dag  |  |  |  |
| Receptie verwittigd |  |  |  |
| Info over collectieve betrekkingen (paritair comité, OR …) |  |  |  |
| Medisch onderzoek |  |  |  |
| Werkkledij, materiaal, PBM’s |  |  |  |
| Opleidingsplan |  |  |  |
| Opleidingsmateriaal (instructiefiches …) |  |  |  |
| Introductieplan |  |  |  |
| Bijzondere aandacht voor: ………………………………………… |  |  |  |
| Eerste werkdag |  |  |  |
| Programma  |  |  |  |
| Beschrijving functie en taken |  |  |  |
| Onthaalbrochure |  |  |  |
|  | Wie? | OK? | TO1 |
| Maatregelen veiligheid, milieu, hygiëne |  |  |  |
| Werkkledij, materiaal, PBM’s, persoonlijke opbergruimte |  |  |  |
| Kennismaking peter/meter, directe chef, collega’s |  |  |  |
| Rondleiding  |  |  |  |
| Info over personeelsbeleid en -administratie |  |  |  |
| Uitleg bedrijfsjargon |  |  |  |
| Belangrijkste afspraken uit de onthaalbrochure voor de functie |  |  |  |
| Uurrooster- en pauzeregeling (eventueel prikklok) |  |  |  |
| Wat bij afwezigheid? |  |  |  |
| Arbeidsreglement laten aftekenen |  |  |  |
| Eerste week |  |  |  |
| Kennismaking directie en andere collega’s + organigram |  |  |  |
| Verdere toelichting uit te voeren taken |  |  |  |
| Normen, standaarden en meetcriteria van de taken |  |  |  |
| Toelichting opleidingsmateriaal (instructiefiches …) |  |  |  |
| Verwachtingen op korte en middellange termijn |  |  |  |
| Evaluatiemomenten bespreken |  |  |  |
| Communicatiekanalen (e-mail, tel., ad valvas, intranet …) |  |  |  |
| Computergebruik |  |  |  |
| Waar terecht bij vragen? |  |  |  |
| Eerste evolutiegesprek |  |  |  |
| Eerste maand |  |  |  |
| Wekelijks evolutiegesprek |  |  |  |
| Na 2 maanden |  |  |  |
| Evaluatiegesprek  |  |  |  |
| Verder ontwikkelingsplan bespreken |  |  |  |
| Evaluatie over onthaal laten invullen door nieuwkomer |  |  |  |
| Na 5 maanden |  |  |  |
| Evaluatiegesprek  |  |  |  |

1. nog Te Ontwikkelen of nog te geven [↑](#footnote-ref-1)