

EEN CHECKLIST OM HET ONTHAALTRAJECT OP TE VOLGEN

Om de introductie van een nieuwe medewerker in goede banen te leiden, kan het nuttig zijn om een overzicht bij te houden van wie voor wat op welk ogenblik verantwoordelijk is tijdens de onthaalperiode. Een checklist zorgt ervoor dat niets wordt vergeten of kan voorkomen dat bepaalde zaken dubbel worden gedaan.

Naam van de nieuwe medewerker:

Naam van de coach/peter/mentor:

Naam van de direct leidinggevende:

De onderneming beslist zelf wie welke informatie moet overhandigen, maar voor een nieuwe medewerker is het nuttig om te weten van wie men welke info mag verwachten.

1 = personeelsdienst

2 = peter of coach

3 = direct leidinggevende

VOOR DE 1^{ste} WERKDAG

WAT MOET DE NIEUWE MEDEWERKER OP DE DAG VAN DE AANWERVING WETEN?	DOOR WIE WORDT DE INFO GEGEVEN?	<input checked="" type="checkbox"/> = OK VOOR DE NIEUWE MEDEWERKER
1. Duidelijke uitleg over de inhoud van de job/functie	1	<input type="checkbox"/>
2. Het precieze loon dat hij/zij zal ontvangen (zie arbeidsreglement) + wijze van uitbetaling	1	<input type="checkbox"/>
3. Arbeidsvoorwaarden en extralegale voordelen	1	<input type="checkbox"/>
4. De exacte uurregeling	1	<input type="checkbox"/>
5. Uitleg voor de eerste dag <ul style="list-style-type: none"> • Datum • Uur waarop de medewerker wordt verwacht • Persoon bij wie de medewerker zich moet aanmelden 	1	<input type="checkbox"/>
6. Waar kan men persoonlijke zaken wegbergen?	2	<input type="checkbox"/>
7. Waar is er parkeergelegenheid – fietsstalling?	2	<input type="checkbox"/>
8. Overhandigen functieomschrijving en daarbij horende loonschalen	1	<input type="checkbox"/>

DE 1^{ste} WERKDAG

WAT MOET DE NIEUWE MEDEWERKER OP DE EERSTE DAG VERNEMEN?	DOOR WIE WORDT DE INFO GEGEVEN?	<input checked="" type="checkbox"/> = OK VOOR DE NIEUWE MEDEWERKER
1. Overhandigen en overlopen van de onthaalbrochure	1	<input type="checkbox"/>
2. Voorstellen aan de direct leidinggevende	1	<input type="checkbox"/>
3. Voorstellen aan de rechtstreekse collega's	3	<input type="checkbox"/>
4. Rondleiding in de onderneming/afdeling	3	<input type="checkbox"/>
5. Toelichting bij de job (taken en verwachtingen)	3	<input type="checkbox"/>
6. Voorstelling aan de peter/meter of begeleider	3	<input type="checkbox"/>
7. Toelichting bij de regels inzake veiligheid en gezondheid <ul style="list-style-type: none">• Gevaarlijke producten• Specifieke risico's op de dienst	3	<input type="checkbox"/>
8. Tot wie moet men zich richten bij technische storingen?	3	<input type="checkbox"/>
9. Waar is de eerstehulppost?	3	<input type="checkbox"/>
10. Wie waarschuwen bij een arbeidsongeval?	3	<input type="checkbox"/>
11. Overhandigen van het arbeidsreglement en dit laten aftekenen	1	<input type="checkbox"/>
12. Aanwijzen van de refter, de mogelijkheden, het gebruik van maaltijden	2	<input type="checkbox"/>
13. Uurrooster- en pauzeregeling	2	<input type="checkbox"/>
14. Waar zijn de toiletten?	2	<input type="checkbox"/>
15. Waar zijn de kleedkamers + de persoonlijke kast?	2	<input type="checkbox"/>
16. Gebruik van de telefoon en de e-mail (werk en privé)	1	<input type="checkbox"/>
17. Informatie over de prikklok en de eventuele badge	2	<input type="checkbox"/>
18. Hygiënevoorzorgen	3	<input type="checkbox"/>
19. Werkkledij overhandigen en toelichting bij gebruik en onderhoud	1	<input type="checkbox"/>
20. Andere items uit huishoudelijk reglement	1	<input type="checkbox"/>

NA 1 WEEK

WAT MOET DE NIEUWE MEDEWERKER GEDURENDE DE EERSTE WEEK VERNEMEN?	DOOR WIE WORDT DE INFO GEGEVEN?	☑ = OK VOOR DE NIEUWE MEDEWERKER
1. Communicatiekanalen (intranet, ad valvas, e.d.)	2	<input type="checkbox"/>
2. Toelichting bij veiligheidsvoorschriften <ul style="list-style-type: none"> • Nooduitgangen • Brandblussers: waar en hoe? • Beschermingsmiddelen • EHBO • Brandinstructies • Verzamelplaats bij brandalarm 	2	<input type="checkbox"/>
3. Voorstellen aan de preventieadviseur, ...	3	<input type="checkbox"/>
4. Nadere toelichting bij de uit te voeren job <ul style="list-style-type: none"> • Werkmethode • Uitleg over de gebruiken: toelevering van materialen, wat met afgewerkte producten, ... • Hoe werken de verschillende machines? • Eisen inzake kwantiteit • Eisen inzake kwaliteit • Manier waarop de prestaties worden gecontroleerd • Toelichting, rapportering, storting • Bestellen van materialen • ... 	3	<input type="checkbox"/>
5. Wat bij ziekte? <ul style="list-style-type: none"> • Wie moet je verwittigen? • Tegen wanneer moet je die persoon verwittigen? • Wat als je overdag ziek wordt? 	1	<input type="checkbox"/>
6. Verlof <ul style="list-style-type: none"> • Aan wie moet je verlof aanvragen? • Welke formulieren moeten worden gehanteerd? • Hoeveel verlof kan je achtereenvolgens opnemen? • Hoe lang op voorhand moet je het verlof aanvragen? 	1	<input type="checkbox"/>
7. Verplaatsingen voor het werk: hoe is dit geregeld naar onkosten toe?	1	<input type="checkbox"/>
8. Hoe zit het met de personeelsadministratie?	1	<input type="checkbox"/>
9. Opleidingsmogelijkheden toelichten	1	<input type="checkbox"/>
10. Toelichting bij functioneringsgesprekken/ evaluatiegesprekken	3	<input type="checkbox"/>

11. Opstellen opleidingsplan	1	<input type="checkbox"/>
12. Computergebruik <ul style="list-style-type: none"> • Inloggen • Mail • Intranet • Internet • Pc-problemen 	2	<input type="checkbox"/>
13. Correspondentie <ul style="list-style-type: none"> • Huisstijl • Postbedeling en verzending • Gebruik kopieermachine 	2	<input type="checkbox"/>
14. Waar kan ik terecht met ideeën en vragen?	2	<input type="checkbox"/>
15. Organigram van de onderneming	1	<input type="checkbox"/>
16. Toelichting bij de werking van de ondernemingsraad, de syndicale delegatie en/of het comité voor preventie op het werk	1	<input type="checkbox"/>
...		

