

Checklist introductie nieuwe medewerkers

P&O/secretariaat:

- Administratief:
 - Heeft de nieuwe medewerker bij de arbeidsovereenkomst ontvangen: functiebeschrijving en -waardering, CAO, personeelsgids, loonbelastingverklaring, formulier opgave pensioenfonds, informatieformulier salarisadministratie?
 - Is de arbeidsovereenkomst getekend retour + kopie paspoort/identiteitsbewijs?
 - Zijn de formulieren voor de salarisadministratie ingevuld retour?
 - Aanvraag vaste reiskostenvergoeding woon-werk laten invullen
 - Mutatie in dienst in de salarisadministratie
 - Personeelsdossier aanmaken
 - Opvoeren in ziekteverzuimadministratie
 - Verlofkaart aanmaken
 - Toevoegen op telefoonlijst
 - Berichtje op intranet

Leidinggevende:

- werkplek
 - Bureau + stoel
 - Kantoorartikelen
 - PC + aansluiting op netwerk
 - Telefoon
 - Bloemen
- visitekaartjes (indien van toepassing)
- E-mailbericht aan de collega's of bericht op het intranet.
- Is de leidinggevende of zijn/haar vervanger aanwezig op de eerste werkdag?
 - Weet de nieuwe medewerker hoe laat hij wordt verwacht?
- Afspraken maken over werktijden/dagen
(Denk ook aan: lunchtijden, openingstijden, regels voor overwerk en verlof opnemen, verlof registratie.)
- Uitleg postregistratiesysteem
- Is er een programma voor de eerste dagen/weken?
 - Kennismakingsronde(s)
 - Informatieset
 - Telefoonlijst
 - Bewonersmap
 - Beleidsstukken
 - Beoordelingssysteem
 - Verslagen van recente overleggen
 - Data personeelsbijeenkomsten en activiteiten personeelscommissie
 -
 - Introductiegesprekken met sleutelfiguren
 - Deelname (werk)overleggen
- Zijn er meteen opleidingen nodig?
- Zijn er externe relaties of overlegorganen waar de nieuwe medewerker moet worden geïntroduceerd?