**Onboarding, de checklist**Deze checklist kunt u gebruiken om de onboarding met uw nieuwe medewerker zo soepel mogelijk te laten verlopen. (Aanpassen aan uw bedrijf, de bedrijfscultuur en de functie is noodzakelijk. Lever dus maatwerk).

**Onboarding gesprek met de nieuwe medewerker**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VOOR DE EERSTE WERKDAG**  | **Wie**  | **Wanneer**  | **Status** |
| Welkomstkaart, personeelshandboek, arbeidsovereenkomst, loonbelastingverklaring en algemene info formulier opsturen |  |  |  |
| Afdeling informeren over komst nieuwe medewerker |  |  |  |
| Personeelsdossier aanmaken |  |  |  |
| Mentor/buddy aanwijzen |  |  |  |
| Foto (en toestemming voor gebruik fotomateriaal) |  |  |  |
| Inlogcodes bedrijfssoftware en toegang online werkplek |  |  |  |
| Werkplek inrichten |  |  |  |
| Box persoonlijke beschermingsmiddelen (incl. overeenkomst) |  |  |  |
| Sleutels kantoor (incl. sleutelverklaring) |  |  |  |
| Bruikleenovereenkomst mobiele apparatuur  |  |  |  |
| Uit te reiken gereedschap verzamelen |  |  |  |
| Werkkleding en veiligheidsschoenen |  |  |  |
| Toevoegen aan bestellijst kleding |  |  |  |
| Uitgifte (en inname) formulier voor materieel |  |  |  |
| Getekende arbeidsovereenkomst aanwezig |  |  |  |
| Loonbelastingverklaring aanwezig |  |  |  |
| Identiteitsbewijs (geldig) aanwezig |  |  |  |
| Algemene informatie medewerker aanwezig |  |  |  |
| Getekende verklaring personeelshandboek aanwezig |  |  |  |
| E-mailadres en wachtwoord aanmaken |  |  |  |
| Doorsturen e-mail aan privé e-mail |  |  |  |
| Tablet installeren |  |  |  |
| Telefoonnummer is: 0031 6 - |  |  |  |
| Mobiele telefoon installeren voor nieuwe medewerker (incl. voorprogrammeren belangrijke telefoonnummers) |  |  |  |
| IMEI nr. + type + model toevoegen aan overzicht mobiele telefonie |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Indien auto ter beschikking is gesteld: | Wie  | Wanneer | status |
| - auto, zo ja dan kenteken intern doorgeven |  |  |  |
| - (reserve-)sleutels |  |  |  |
| - is de auto beschadigd? (zie vorige bestuurder) |  |  |  |
| - tankpas |  |  |  |
| - kentekenpapieren |  |  |  |
| - groene kaart mailen en telefoonnummer bij pech |  |  |  |
| - gegevens in wagenparkbestand noteren |  |  |  |
| - melding belastingdienst bij niet privé rijden |  |  |  |
| - kopie rijbewijs |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OP DE EERSTE WERKDAG**  | **Wie**  | **Wanneer**  | **Status** |
| Ontvangst medewerker door wie, waar, hoe laat? |  |  |  |
| Input van medewerker ontvangen voor introductiemail voor intranet of personeelsboekje |  |  |  |
| Algemene richtlijnen (werk- en rusttijden, parkeren, e.d.) |  |  |  |
| Inwerkplan doorspreken: dus wat gaat de medewerker de eerste dagen/weken/maanden precies doen? |  |  |  |
| Stem samen af wat belangrijke zaken voor werkgever én nieuwe medewerker zijn ([Waardencloud](https://www.onderhoudnl.nl/leermeester-downloads)). Leg werkafspraken vast |  |  |  |
| Bespreek nog kort de informatie uit de eerdere gesprekken |  |  |  |
| Introduceer de ‘buddy’ |  |  |  |
| Komen de verwachtingen van de medewerker (sfeer, salaris, collega’s, ontwikkelkansen) overeen met die van het bedrijf? *(psychologisch contract)* |  |  |  |
| Zijn er (onbesproken) zaken waar we rekening mee moeten houden? (bv. medicatie, extra taken) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Algemene informatie over het bedrijf** | Wie  | Wanneer | status |
| Informatie geven over bedrijf, werkverdeling, structuur, website organisatie |  |  |  |
| Kernwaarden / Visie / Missie bedrijf, beschrijf de bedrijfscultuur… (verleden, rondleiding e.d.) |  |  |  |
| Een leven lang leren [‘Mijn vak mijn ontwikkeling’ (MVMO),](https://www.mijnvakmijnontwikkeling.nl/#/dashboard) (gratis voor iedereen in de CAO, sommige delen alleen toegankelijk voor leden OnderhoudNL) introduceren en online de ‘weg’ wijzen. Welke modules zijn wanneer afgerond? (MVMO) |  |  |  |
| Wijzen op de Gezondheids- & Bodychecks en Gezondheidscoaching ‘[MijnVakMijnLeefstijl](https://onderhoudnl-my.sharepoint.com/personal/w_teunissen_onderhoudnl_nl/Documents/Bureublad/de%20Gezondheids-%20%26%20Bodychecks%20en%20Gezondheidscoaching%20%28MijnVakMijnLeefstijl%29)’ (PAGO), Anoniem je gezondheid regelmatig checken. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Praktische zaken regelen/bespreken** | Wie  | Wanneer | status |
| Personeelsreglement? Neem alles samen door |  |  |  |
| Personeelszaken: werktijden, rusttijden, vakantie, verzekeringen, woon-werkverkeer |  |  |  |
| Belangrijke momenten in de week (werkoverleg, administratie,  |  |  |  |
| Formuliergebruik (urenstaat, werkplanformulieren),  |  |  |  |
| Overzicht roostervrije dagen |  |  |  |
| Welke taken en K.P.I.’s (Kritische Prestatie Indicatoren) horen bij de functie? |  |  |  |
| Beoordelingsstructuur ([Mijnvakmijnfunctie](https://www.susag.nl/voor-werknemers/mijn-vak-mijn-functie/)), het functie- en loongebouw met taak-functiebeschrijvingen, de loontabellen en de formulieren functioneren/beoordelen |  |  |  |
| Plattegrond pand/vestigingen  |  |  |  |
| Do’s en don’ts in het bedrijf. Houding, gedrag, taalgebruik (verbindt met kernwaarden en Visie) |  |  |  |
| Uitreiken Bedrijfskleding / spullen / PBM’s / gereedschap uitreiken (gebruikersovereenkomst tekenen), sleutels, pasjes, toegangscodes  |  |  |  |
| Ziekmelden / beter melden (bij wie, wanneer) |  |  |  |
| Kopie diploma's aanleveren |  |  |  |
| Toevoegen aan verjaardag agenda Outlook |  |  |  |
| Melden pensioenverzekeraar |  |  |  |
| Toevoegen aan groep interne nieuwsbrief/ kantoorpersoneel/ projectleiders/ teamleiders/ bewonersbegeleiders/ projectondersteuners |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Veiligheid en Arbo | Wie  | Wanneer | status |
| Gebruik machines, gereedschap en steigers besproken |  |  |  |
| Omgaan met chemicaliën, asbest en afval |  |  |  |
| BHV-ers overzicht, verzamelplaats aanwijzen |  |  |  |
| Rapportage van onveilige situaties/handelingen, (bijna)ongevallen |  |  |  |
| Getekende PBM-overeenkomst aanwezig in dossier |  |  |  |
| Melden Arbodienst |  |  |  |
| Melden ziektekostenverzekering |  |  |  |
| Naam toevoegen Toolboxmeetings/ presentielijst/ werkplek-inspecties |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NÁZORG: NA DE EERSTE WERKWEEK + evaluatie** | Wie  | Wanneer | status |
| Evaluatie 1e week (medewerker en leidinggevende) |  |  |  |
| Wekelijks feedbackmoment plannen |  |  |  |
| Na 2 weken: voortgangsgesprek. Maak afspraken en leg ze vast. |  |  |  |
| Na 4 weken: voortgangsgesprek. Maak nieuwe S.M.A.R.T. afspraken en leg ze samen vast. Evalueer ook de Onboarding. |  |  |  |
| Na twee weken ‘buddy check’ (gaat dit naar verwachting?) |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VLAK VOOR EEN JAAR DIENSTVERBAND**  | Wie  | Wanneer | status |
| In gesprek terugkijken op het eerste jaar in dienst (evaluatie proeftijd met medewerker) |  |  |  |
| Welke aandachtspunten voor nieuwe collega’s  |  |  |  |
| Arbeidscontract? |  |  |  |
| Zou je in de toekomst buddy willen zijn? |  |  |  |
|  |  |  |  |