



Checklist indiensttreding - voor leidinggevend

Hieronder volgt een checklist voor leidinggevend voor de indiensttreding van nieuwe medewerkers. Als leidinggevende ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van de acties op deze checklist.

Door een goede introductie geef je de nieuwe medewerker het gevoel dat hij/zij welkom is. Het maakt dat hij/zij zich betrokken voelt bij de organisatie en gemotiveerd is. Hierdoor verminder je de kans dat de medewerker voortijdig vertrekt. Iemand die goed is ingewerkt zal sneller volledig inzetbaar zijn en beter presteren. Kortom, aandacht voor het inwerken komt ten goede van de motivatie en de productiviteit van de werknemer. Een gedegen introductie verdient zichzelf snel terug.

Vooraf

	Gedaan?
On Board formulier invullen (ontvang je van Henriette) en terugsturen naar Henriette.	
Inwerkprogramma opstellen (denk aan inplannen kennismakingsgesprekken, wie legt wat uit, inwerkbegeleider etc.).	
Collega's van de afdeling en andere stakeholders op de hoogte stellen over de nieuwe collega en de startdatum.	
Werkplek in orde maken, indien nodig met behulp van TD (bureau, stoel etc.).	
Bellen nieuwe medewerker om afspraken te maken over de eerste werkdag.	

Eerste dag

	Gedaan?
Voorstellen aan directe collega's.	
Inwerkprogramma bespreken.	
Rondleiding (kantine, toiletten, koffieautomaat, printer etc.).	
Indien van toepassing: ophalen laptop en mobiele telefoon bij IT, tag/sleutel bij contactpersoon zoals genoemd op On Board formulier.	
Veiligheidsronde lopen: - Nooduitgangen, brandblussers, alarm/verzamelplaats en EHBO doos; - Voor de afdeling specifieke veiligheids- en toegangsinstructies. Uitleg bedrijfshulpverlening (BHV) en preventiemedewerker. Uitleg gedragscode, klokkenluidersregeling, confidential advisor en vertrouwenspersoon.	
Werkinstructies doornemen (zie O:\CORPORATE\HR_Public\NL\Werkinstructies).	

Eerste week

	Gedaan?
Vorstelronde binnen de organisatie.	
Uitleg computer, telefoon, e-mail en telefoonlijst.	
Toelichten werktijden & overuren, aanvragen vakantie, indienen declaraties, performance review & mid year review en travel policy. Alle HR procedures en documenten vind je op de HR pagina op het intranet!	
Indien van toepassing: introduceren bij klanten, andere afdelingen en externe contacten.	
Inwerken in de functie. Wat zijn de taken en verantwoordelijkheden (gebruik de job description).	

Na de eerste week

	Gedaan?
Evalueer samen hoe het gaat: wekelijks tot de proeftijd voorbij is, daarna maandelijks.	
Indien gewenst: andere Dümme Orange locaties bezoeken.	
Controleer de kennis over preventie en BHV op het moment dat de proeftijd ten einde loopt.	