



# ONBOARDING CHECK LIST





## CHECKLIST ONBOARDINGSPROGRAMMA

Naam medewerker

Functie

Afdeling / Vestiging

Datum in dienst



### PRAKTISCHE ZAKEN

#### Bedrijfskleding

Datum/Opm.

|      |          |              |
|------|----------|--------------|
| Maat | Aanwezig | Te bestellen |
|------|----------|--------------|

#### Bedrijfsbadge

|               |          |              |
|---------------|----------|--------------|
| Naam op badge | Aanwezig | Te bestellen |
|---------------|----------|--------------|

#### Bruikleengoederen

Datum/Opm.

|              |          |              |        |
|--------------|----------|--------------|--------|
| Telefoon     | Aanwezig | Te bestellen | N.v.t. |
| Laptop       | Aanwezig | Te bestellen | N.v.t. |
| Bedrijfsauto | Aanwezig | Te bestellen | N.v.t. |

### FORMELE ZAKEN

#### Eerste werkdag

Datum/Opm.

|                                  |        |           |               |
|----------------------------------|--------|-----------|---------------|
| Korte rondleiding                | Gedaan | Ingepland | Nog inplannen |
| Kennismakingsrondje collega's    | Gedaan | Ingepland | Nog inplannen |
| Toelichting onboardingsprogramma | Gedaan | Ingepland | Nog inplannen |
| Toelichting bedrijfsformulieren  | Gedaan | Ingepland | Nog inplannen |
| Introductie Academy              | Gedaan | Ingepland | Nog inplannen |

#### Arbeidsovereenkomst

Datum/Opm.

|  |            |             |
|--|------------|-------------|
| Arbeidsovereenkomst getekend ontvangen | Uitgevoerd | Nog te doen |
| Kopie arbeidsovereenkomst gereed       | Uitgevoerd | Nog te doen |
| Bruikleenovereenkomst ondertekenen     | Uitgevoerd | Nog te doen |



## CHECKLIST ONBOARDINGSPROGRAMMA (VERVOLG)

Naam medewerker

.....

### FORMELE ZAKEN (VERVOLG)

#### Huishoudelijk reglement

Datum/Opm.

|  |            |               |
|--|------------|---------------|
| Huishoudelijk reglement doornemen                | Ingepland  | Nog inplannen |
| Persoonlijke verzorging                          | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Privé-telefoonverkeer                            | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Afspraken omtrent koffie- & theegebruik          | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Afspraken over pauzes                            | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Kantinevoorschriften (persoonlijke hygiëne)      | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Voorschriften voor fietsenstalling/parkeerplaats | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Afspraken omtrent werkuren management            | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Welke in- en uitgang worden er gebruikt          | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Wat zijn de ziekteverzuim-voorschriften          | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Wat zijn de vakantie- en verlofafspraken         | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Aanvraag bijzonder verlof met behoud van loon    | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Urenbriefjes, werkbonnen en declaraties          | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Toelichten wie de vertrouwenspersoon is          | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Toelichten wie BHV getraind zijn                 | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Toelichten van het evacuatieplan                 | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Opening- en sluitingsprocedure toelichten        | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Bedrijfsveiligheidsregels bespreken              | Uitgevoerd | Nog te doen   |
| Kopie huishoudelijke reglement gereed            | Ingepand   | Nog inplannen |



## CHECKLIST ONBOARDINGSPROGRAMMA (VERVOLG)

Naam medewerker

.....

### FORMELE ZAKEN (VERVOLG)

| Persoonlijke vragen                          | Datum/Opm. |              |
|--|------------|--------------|
| Vakantiedagen bekend                         | Bekend     | Nog onbekend |
| Zijn er belangrijke medische omstandigheden? | Bekend     | Nog onbekend |
| - Allergieën                                 | Bekend     | Nog onbekend |
| - Wie mogen we bellen bij escalaties?        | Bekend     | Nog onbekend |
| - Belangrijke levensbedreigende indicaties?  | Bekend     | Nog onbekend |
| Uitleg personeelsadministratie               | Bekend     | Nog onbekend |
| - Afspraken over verzekeringen               | Bekend     | Nog onbekend |
| - Afspraken over spaarloon                   | Bekend     | Nog onbekend |
| - Afspraken over personeelsvereniging        | Bekend     | Nog onbekend |

### DIGITALE ZAKEN

| Accounts                     | Datum/Opm. |           |               |
|------------------------------|------------|-----------|---------------|
| Werknemersaccount            | Gereed     | Ingepland | Nog inplannen |
| Kassa-account                | Gereed     | Ingepland | Nog inplannen |
| Zakelijk e-mailadres         | Gereed     | Ingepland | Nog inplannen |
| ETD Academy                  | Datum/Opm. |           |               |
| Academy account              | Gereed     | Ingepland | Nog inplannen |
| Leerpaden ingesteld          | Gereed     | Ingepland | Nog inplannen |
| E-learning selectie per week | Gereed     | Ingepland | Nog inplannen |



## CHECKLIST ONBOARDINGSPROGRAMMA (VERVOLG)

Naam medewerker

.....

### OPERATIONELE ZAKEN

#### Interne communicatie

Datum/Opm.

Zijn de collega's op de hoogte gesteld

van de nieuwe medewerker?

Ingepland

Nog inplannen

Is de begeleider van de nieuwe medewerker

geïnformeerd?

Bekend

Nog onbekend

Is het onboardingsprogramma

gedeeld met de begeleiders?

Ingepland

Nog inplannen

Zijn de inwerkdoelen bekend bij de begeleiders?

Ingepland

Nog inplannen

#### Onboardingsprogramma

Inwerkplanning gereed eerste werkdag

Ingepland

Nog inplannen

Inwerkplanning gereed eerste werkweek

Ingepland

Nog inplannen

Inwerkplanning gereed eerste werkmaand

Ingepland

Nog inplannen

### BEDRIJFSSPECIFIEKE EN ANDERE ZAKEN

Datum/Opm.

Gedaan

Nog te doen

Gedaan

Nog te doen

Gedaan

Nog te doen

Gedaan

Nog te doen

Gedaan

Nog te doen

Gedaan

Nog te doen

Gedaan

Nog te doen

Gedaan

Nog te doen

Gedaan

Nog te doen