



**EP:**  
ElectronicPartner

# 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 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
EP: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