**Checklist nieuwe medewerker**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Taak** | **Wanneer** | **Wie** | **Gedaan** |
| ***Vóór aanvang dienstverband*** |  |  |  |
| Portretfoto schieten (verticaal!) t.b.v. verwelkomen op beeldschermen 1e werkdag. Checken of nieuwe mw dit wil. Óf foto opvragen bij nieuwe collega via mail. | Tijdens AVW gesprek | HRM |  |
| Invoeren in YouForce voor aanmaken aanstelling/ AO, aanvraag VOG en aanvragen benodigde accounts autorisaties;  (voor werkproces checklist SP71) (accounts en autorisaties i.o.m. LG) | Direct na AVW gesprek | HRM DZB  HRM SP71 |  |
| Per e-mail praktische info over eerste werkdag en de digitale introductie (map) toesturen. | Direct na ondertekenen AO | HRM |  |
| Afdelingsafhankelijke applicaties, zoals;  - CSAM, MIS, Polydoc (W&I), Navision, Compas, VerzuimXpert  - Distributielijsten mail per afdeling | Drie weken voor aanvang werkzaamheden | LG |  |
| Maken afspraak voor toegangspas – mailen facilitaire zaken SP71 voor aanmaken pas op Tweelinghuis.  Tip: plan voor of na ophalen van Surface | Twee weken voor aanvang werkzaamheden | LG |  |
| Welkomstkaartje met persoonlijke boodschap sturen  (HRM levert geadresseerde kaart aan, LG verzorgt persoonlijke boodschap en verstuurt) | Twee weken voor aanvang werkzaamheden | HRM LG (BL/ afd.manager) |  |
| Leidinggevende wijzen op Onboarding pagina van Handboek P&O. Daarin staat ook het format voor de eerste werkdag/werkweek. | Twee weken voor aanvang werkzaamheden | HRM |  |
| Mentor/buddy aanwijzen en instrueren | Twee weken voor aanvang werkzaamheden | LG |  |
| - Inrichten werkplek  - Agenda opstellen voor eerste werkdag (standaard format HRM)  - Zorgen dat eerste opvang georganiseerd is | Een week voor aanvang werkzaamheden | LG |  |
| Portretfoto plus voor- achternaam, startdatum eerste werkdag en afdeling bij Catrien van MarCom aanleveren. Gebruik hiervoor standaard pptx format (G schijf> LDNDZB-PO> DZB MO HRM> aanstellen nieuwe ambtenaar)  In tijd van Corona: vraag via mail een foto op van de nieuwe collega, inclusief voorstelstukje. Verstuur dit vervolgens naar Catrien Vollenberg (inclusief de powerpoint), zodat zij deze kan verwerken in een nieuwsbrief om nieuwe collega’s te introduceren. | Een week voor aanvang werkzaamheden | HRM |  |
| Navragen of betreffende leidinggevende de nodige afspraken en acties heeft georganiseerd t.b.v. introductieprogramma. Is ondersteuning nodig? | Een week voor aanvang werkzaamheden | HRM |  |
| ***Eerste werkdag*** |  |  |  |
| Foto en welkomstboodschap op beeldschermen tonen. | Eerste werkdag | MarCom |  |
| Inleidend gesprek inplannen voor eerste werkdag met leidinggevende en mentor, uitleg over introductieprogramma, inhoud en duur. | Eerste werkdag | LG + mentor |  |
| Bloemetje aan het einde van eerste werkdag. Aan te vragen via MO-Personeelsaministratie. | Eerste werkdag | LG |  |
| ***Week 1*** |  |  |  |
| Rondleiding afdeling en DZB algemeen (afhankelijk van werklocatie) | 1e en/ of 2e werkdag | LG |  |
| ARBO checklist (zie handboek pagina Onboarding) doorlopen met nieuwe werknemer | Eerste week | LG |  |
| Check bij nieuwe medewerker of alle autorisaties en applicaties goed zijn ingesteld. | Eind week 1 | LG |  |
| Check of voorstelstukje bij MarCom is aangeleverd. (Gemaakt door nieuwe mw in wk 1) | Eind week 1 | MarCom |  |
| Check bij leidinggevende wat de eerste indrukken zijn. | Eind week 1 | HRM |  |
| ***Week 2 en 3*** |  |  |  |
| Vinger aan de pols houden of nieuwe medewerker lukt om afspraken met onderdelen LWB en R&W te maken. | Aanvang week 2 | LG |  |
| Check bij leidinggevende wat eerste indruk is zover. | Week 3 | HRM |  |
| ***Week 4*** |  |  |  |
| Evaluatie proeftijd inplannen met direct leidinggevende en afdelingsmanager.  (gebruik standaard format) | Eind week 4 | LG |  |
| Evaluatieformulier proeftijd in YouForce hangen. | Eind week 4 | HRM  HRM SP71 |  |
| ***Na 3 maanden*** |  |  |  |
| Evaluatie eerste drie maanden inplannen met direct leidinggevende en afdelingsmanager.  (gebruik standaard format) | Eind maand 3 | LG |  |
| Evaluatieformulier eerste drie maanden in YouForce hangen. | Eind maand 3 | HRM  HRM SP71 |  |