TAAKINDELING NAAR NIEUWE WERKNEMER DOOR WERKGEVER OF IPA

Vòòr de eerste werkdag		
WAT MOET GEREGELD ZIJN?	GEREALISEERD DOOR	GEREALISEERD OP
Mentor aanduiden		
Lokaal toekennen en/of plaats om persoonlijke zaken weg te bergen		
Materiaal toekennen of bestellen (bureaumateriaal, PBM's, …)		
Collega's informeren over de indiensttreding van een nieuwe medewerker		
Vòòr de eerste werkdag		
WAT MOET GECOMMUNICEERD WORDEN AAN DE NIEUWE MEDEWERKER?	GEREALISEERD DOOR	GEREALISEERD OP
Functieomschrijving		
Precieze loon + wijze uitbetaling		
Arbeidsvoorwaarden en extralegale voordelen		
Exacte uurregeling		
Praktische uitleg over de eerste werkdag: - Datum - Dagprogramma - Het uur waarop de medewerker wordt verwacht - Persoon bij wie de medewerker zich dient te melden - Ingang - Parkeerplaats en fietsstalling meedelen		

1ste werkdag		
WELKE INFO DIENT DE NIEUWE WERKNEMER TE VERNEMEN	GEREALISEERD DOOR	GERALISEERD OP
Voorstellen aan de directe leidinggevende en collega's		
Rondleiding in de onderneming		
Toelichten van taken en verwachtingen		
Toelichten regeles inzake veiligheid en gezondheid		
Waar is de eerstehulppost?		
Wie waarschuwen bij een arbeidsongeval?		
Overhandigen van het arbeidsreglement en laten tekenen		
Aanwijzingen van de refter, het gebruik van maaltijden		
Waar zijn de toiletten?		
Waar zijn de kleedkamers en persoonlijke kast?		
Gebruik van telefoon en e-mail (werk – privé)		
Informatie start werkdag en eventuele toegangsbadge		
Hygiënevoorzorgen		
Overhandigen van werkkledij en info omtrent onderhoud		
Andere items huishoudelijk reglement		

Tijdens eerste week		
WELKE INFO DIENT DE NIEUWE WERKNEMER TE VERNEMEN	GEREALISEERD DOOR	GERALISEERD OP
Veiligheidsvoorschriften: - Nooduitgangen - Brandblussers - PBM's - EHBO - Verzamelplaats bij brandalarm		
Voorstellen aan preventieadviseur		
Voorstellen vertrouwenspersoon		
Toelichting van de job - Werkmethode - Toelevering materialen - Wat met afgewerkte producten - Hoe werken met verschillende machines (VIK) - Bestellen materialen - …		
Wat bij ziekte? - Wie verwittigen - Tegen wanneer verwittigen - Wat als je tijdens je werk ziek wordt?		
Verlof? - Aan wie aanvragen? - Welke formulieren? - Hoe lang op voorhand aanvragen?		
Verplaatsing werk: hoe worden onkosten geregeld?		
Administratie werkdocumenten		
Administratie algemeen		
Opleidingen		
Functioneringsgesprekken / evaluatiegesprekken		

Tijdens eerste week		
Bij computergebruik: - Inlogggen - Mail - Printer - internet		
Correspondentie: - huisstijl - post en verzending		
Bij wie terecht met ideeën en vragen?		
Organigram van de onderneming		

DOCUMENT WELZIJN OP HET WERK

VERPLICHTE ACTIES	GEREALISEERD DOOR	GEREALISEERD OP
De nooduitgang tonen		
Richtlijnen in geval van brand / evacuatie verstrekken		
Eerstehulpverleners aanwijzen		
Vertrouwenspersoon aanwijzen		
Correct gebruik van materiaal uitleggen		
Correct gebruik van beschermkledij uitleggen		
Plaats EHBO – post		
Locatie brandblusapparaten		
Specifieke risico's verbonden aan de functie of de werkomgeving toelichten		

De medewerker verklaart de inlichtingen over de veiligheid en het welzijn ontvangen te hebben.

Datum: ……./……./…….

Naam en handtekening van de medewerker:

…….