

Instructie nieuwe medewerker (versie 5/18-08-2022)

Algemeen	
Voor- en achternaam medewerker:
Roepnaam:
Adres:
Postcode:
Woonplaats:
Telefoonnummer:
Geboortedatum:
Geboorteplaats:
Type dienstverband:	<input type="checkbox"/> vast <input type="checkbox"/> tijdelijk (stage/ vakantiewerk) <input type="checkbox"/> detachering (Novatec) <input type="checkbox"/> inhuur (uitzendbureau/ bedrijf)
Welke taak/ taken:

Stap 1 (HRM)		Bij type dienstverband: vast en tijdelijk
Contract opstellen en toezenden teamleider		
Bespreken collectieve voorzieningen gemeente		
Afspreken wie bij nood gecontacteerd mag worden en vastleggen in personeelsdossier		
Toezenden contract en personeelshandboek		
Stap 1 (jobcoach) naam:	Bij type dienstverband: detachering	Paraaf
Warme overdracht plannen met coördinator, voorman en medewerker		
Bespreken trajectplan en plannen evaluatiemomenten		
Bespreken arbeidsvoorwaardelijke zaken (verlof, contractduur, uren per week, ziekte en reiskosten)		
Controleren aanwezigheid kopieën legitimatiebewijs (voor- en achterkant) en bankpas		
Nieuwe medewerker een afspraak laten maken met Marloes: - passessie (kleding) en verstrekken PBM's - check rijbewijs en relevante certificaten en diploma's voor BOL - opnemen medewerker in opleidingsplanning		

Instructie nieuwe medewerker (versie 5/18-08-2022)

- VCA in bezit? Opnemen in planning - opnemen werkdagen/ uren en evt. regeling t.b.v. BOLBOX - opnemen in agenda verjaardagen - instructie ARBO eerst app	
Afspreken met nieuwe medewerker wanneer en hoe de eerste werkdag eruit komt te zien	

Stap 2 (teamleider)	Bij type dienstverband: detachering	Paraaf
Aanvragen werktelefoon, applicaties, mailadres en toegangsdruppel. (en evt. werkplek)		
Stap 2 (teamleider)	Bij type dienstverband: vast en tijdelijk	Paraaf
Aanvragen werktelefoon, applicaties, mailadres en toegangsdruppel. (en evt. werkplek)		
Functiebeschrijving behandelen uit functieboek en taaktypering Westerkwartier; o.a. verantwoordelijkheden en bevoegdheden		
Bespreken gedragscode en ondertekening integriteitsverklaring door medewerker		
Ondertekenen contract en terugsturen HRM		
Afspreken met nieuwe medewerker wanneer en hoe de eerste werkdag eruit komt te zien		
Nieuwe medewerker een afspraak laten maken met Marloes: - passessie (kleding) en verstrekken PBM's - check rijbewijs en relevante certificaten en diploma's - opnemen medewerker in opleidingsplanning - opnemen werkdagen/ uren en evt. regeling t.b.v. BOLBOX - opnemen in agenda verjaardagen (alleen vast dienstverband) - instructie ARBO eerst app		

Stap 3 - eerste werkdag (coördinator) naam: _____	Bij type dienstverband: inhuur (uitzendbureau/ bedrijf)	Paraaf
Bespreken gedragscode en ondertekening integriteitsverklaring door medewerker		

Stap 3 - eerste werkdag (coördinator) naam: _____	Bij type dienstverband: allen	Paraaf
Uitleg beleid gemeente Westerkwartier/ team buitendienst en de uit te voeren werkzaamheden		
Uitleg en verstrekken van het VGM reglement (<u>V</u> eiligheid, <u>G</u> ezonderheid en <u>M</u> ilieu). Extra aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> - Incidentenprocedure (bijna-) ongevallen en onveilige situaties - Procedure bij (ernstig) letsel - Procedure ziek- en hersteld melden behandelen 		
Bespreken algemene risico's op de werkplek (zie rapport RI&E)		

Instructie nieuwe medewerker (versie 5 /18-08-2022)

Meldingsformulier agressie (uit personeelshandboek)	
Persoonlijke beschermingsmiddelen: check of de nodige PBM's verstrekt zijn en bespreken hoe we omgaan met PBM's	
Verlofaanvragen bespreken en uitleg proces weekstaten	
Bespreken behaalde kwalificaties (opleidingen en trainingen)	

Stap 4 - eerste werkweek (buitendienst) naam: _____	Bij type dienstverband: allen	Paraaf
Milieuzaken: bespreken soorten afvalstromen en hoe daarmee om te gaan		
Last minute risico analyse (LMRA) bespreken		
Uitleg werking machines, materieel en middelen, inclusief wie deze mag gebruiken. Hoe om te gaan met te repareren of defecte machines. Let op aanwezigheid van keuringstickers en juiste pictogrammen. Afwijkingen aan machines of materieel melden bij voorman/ coördinator		
EHBO en BHV voorzieningen bespreken		

Bovengenoemde medewerker verklaart deze instructies te hebben ontvangen en begrepen en akkoord bevonden	
Datum:	Handtekening:

Graag dit formulier inleveren bij administratie buitendienst