



Medewerker in dienst

Contactpersoon : _____

Team P&O regelt de eerste dag:

- 1 uitleg over personeelsvereniging
- 2 een Ridderspoor
- 3 een verlofkaart en uitleg over de werking ervan
- 4 een klokkaart en uitleg over klokken en urenboeken
- 5 uitleg over studiemogelijkheden
- 6 uitleg over "wat te doen bij ziekte"
- 7 mededeling naar andere afdelingen (digitaal formulier)
- 8 bloemen

De afdelingsmanager zorgt ervoor dat de afdeling PFD voor de eerste werkdag regelt:

- 1 een werkplek
- 2 een telefoon (eventueel mobiel)
- 3 een computer

De afdelingsmanager draagt op de eerste werkdag zorg voor:

- 1 toegangsdruppel (eventueel ook een sleutel voor de fietsenstalling)
- 2 uitleg organisatiestructuur en de plaats daarin van de nieuwe werknemer
- 3 stukje op intranet met uitleg werkzaamheden en foto voor smoelenboek (e-mail naar webmaster)
- 4 een eigen contactpersoon waar de nieuwe medewerker al zijn/haar vragen aan kwijt kan
- 5 de vraag voor een introductiestukje voor Ridderspoor
- 6 uitleg over de werkzaamheden die er uitgevoerd moeten worden
- 7 uitleg over werktijden en pauzes
- 8 uitleg over ziektebegeleiding
- 9 uitleg over roken
- 10 uitleg over parkeren
- 11 uitleg waar de toiletten, koffie/thee en kantine is
- 12 uitleg over aanleveren post
- 13 uitreiken persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- 14 werkkleding
- 15 uitleg over calamiteitenplan, BHV, plaats van de verbanddozen en hoe te handelen bij ongevallen. Voor de buitendienstmedewerkers van de afdeling Openbare Werken het instructieformulier nieuwe/tijdelijke medewerker invullen/behandelen
- 16 rondleiding en voorstellen aan medecollega's (ook gemeentewerf en kantine)
- 17 uitleg over de huisregels (bijv bezetting afdeling, gebruik kopieerapparaat, omgaan met afval)
- 18 benodigdheden voor dagelijks gebruik zoals pen, kladblok en dergelijke
- 19 uitreiken van de nota Integriteit (uitleg over het integriteitsbeleid van de gemeente Leek, o.a. ambtseed, nevenwerkzaamheden, gedragscode)
- 20 afspraak met de gemeentesecretaris voor het afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte (is tevens een kennismaking)

De afdelingsmanager draagt gedurende de eerste week zorg voor:

- 1 uitleg over de mandaatregeling
- 2 uitleg over gebruik van het archief
- 3 uitleg over het schrijven van een notitie en/of collegevoorstel en dergelijke
- 4 een afspraak met de automatiseringsafdeling over gebruik pc, printers, e-mail en internet en intranet, reserveren ruimtes en maken privé-kopieën, instellen werkplek
- 5 uitleg gebruik dienstauto

- 6 uitleg VCA (gebruik machines)
- 7 uitleg over gebruik telefoon (o.a. opnemen en doorverbinden)
- 8 uitleg over budgettering
- 9 uitleg over e-mail- en internetprotocol
- 10 uitleg over het melden van (bijna) ongevallen, gevaarlijke situaties en (informatie) beveiligings-incidenten

De afdelingsmanager draagt in de eerste maand zorg voor:

- 1 visitekaartjes
- 2 uitleg Algemene wet bestuursrecht
- 3 uitleg over arbo (instellen werkplek, pc, veiligheidsvoorschriften)
- 4 uitleg over het functiewaarderingssysteem en de daarbij behorende gesprekken
- 5 uitleg over ondernemingsraad (en wie zitten er in)
- 6 inleveren en ondertekenen van dit formulier bij P&O
- 7 uitleg van andere afdelingen over wat zij doen binnen de gemeente

Ondertekening:

Afdelingsmanager

Nieuwe medewerker

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.