

Checklist onthaal nieuwe medewerker



Wat moet je als nieuwe medewerker weten op de dag van de aanwerving?	Door wie wordt de info gegeven?	OK?
1. Job inhoud <ul style="list-style-type: none"> • Wat houdt jouw functie in? • Wat wordt er van je verwacht? 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Voorwaarden <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsvoorwaarden • Vergoeding woon- werkverkeer • Eindejaarspremie • Exacte uurregeling (werken in ploegen,) 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Loon: <ul style="list-style-type: none"> • Het precieze loon dat je zal ontvangen • De wijze van betaling • Datum van betaling 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Uitleg over de eerste dag: <ul style="list-style-type: none"> • Datum van 1^{ste} werkdag • Startuur • Waar en bij wie aanmelden 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. Arbeidsreglement ontvangen (toelichting en ondertekenen voor akkoord. Tijdens de eerste maand tewerkstelling, worden delen uit het arbeidsreglement nog in detail besproken)		<input type="checkbox"/>
7. Bij ziekte: <ul style="list-style-type: none"> • Wie verwittigen en hoe? • Voor welk uur verwittigen? • Tegen wanneer en hoe moet je het doktersbriefje bezorgen? • Wat als je ziek wordt tijdens het werk? 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	Wat moet je als werknemer weten na 1 maand werken bij De Molenketjes?	Door wie wordt de info gegeven?	OK?
Eerste werkdag	1. Informatie over hoe de inwerking verder zal gebeuren en wanneer er evaluatie/feedbackmomenten zijn		<input type="checkbox"/>
	2. Voorstelling van de direct leidinggevende		<input type="checkbox"/>
	3. Voorstelling van de directe collega's		<input type="checkbox"/>
	4. Voorstelling/rondleiding locatie (personeelsruimte, toiletten, werkplek ...)		<input type="checkbox"/>
	5. Toegangscodes <ul style="list-style-type: none"> • Kennen van toegangscode • Hoe openen en afsluiten? • Sleutel (eventuele waarborg) 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Waar kan je je persoonlijke spullen opbergen		<input type="checkbox"/>
	7. Teamvergaderingen: <ul style="list-style-type: none"> • Wanneer? • Verloop? 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	8. Uurrooster en pauzeregeling		<input type="checkbox"/>
	9. Gebruik van privé GSM		<input type="checkbox"/>
	10. Gebruik van telefoon werk		<input type="checkbox"/>
	11. Het arbeidsreglement grondig gelezen hebben. Als je over iets vragen hebt, stel je die aan jouw leidinggevende		<input type="checkbox"/>
	12. Kennismaking met pedagoge + overlopen van visie en werkplannen (kinderdagverblijven, staf en leidinggevend)		<input type="checkbox"/>
	13. Lezen van pedagogische visie		<input type="checkbox"/>
	14. Toelichting i.v.m. loonfiches (digitaal of per brief)		<input type="checkbox"/>
	15. Toelichting bij de job (taken en verwachtingen) <ul style="list-style-type: none"> • Afdelingsschrift/logboek • Werkmethode • Agenda aanwezigheden kinderen 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	16. Grondig lezen van huishoudelijk reglement		<input type="checkbox"/>
	17. Toelichting bij de regels inzake veiligheid en gezondheid <ul style="list-style-type: none"> • Gevaarlijke producten • Specifieke risico's op jouw werkplek 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	18. Aandacht en verduidelijking van de crisisprocedure (brand, ongeval met kind...)		<input type="checkbox"/>
	19. Tot wie moet je je richten bij problemen/technische storingen (overzicht van belangrijke telefoonnummers)		<input type="checkbox"/>
	20. Wat te doen bij arbeidsongeval? <ul style="list-style-type: none"> • Wie verwittigen? • Hoe verloopt de procedure voor de verzekering? 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	21. Hygiënevoorzorgen		<input type="checkbox"/>
	22. Eventuele werkkledij en schoenen		<input type="checkbox"/>
	23. Hoe worden eventuele overuren gecompenseerd?		<input type="checkbox"/>

	24. Verlof: <ul style="list-style-type: none"> • Hoeveel verlofdagen? • Collectief verlof? • Vakantiegeld? • Hoe aanvragen? • Hoeveel tijd op voorhand? • Wanneer goedkeuring? 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	25. Feedbackgesprek met leidinggevende		<input type="checkbox"/>

Wat moet je als werknemer weten na 3 maanden werken bij De Molenketjes?	Door wie wordt de info gegeven?	OK?
1. Feedbackgesprek met leidinggevende/hoofdkindbegeleider		<input type="checkbox"/>
2. Huishoudelijk reglement kinderdagverblijven/opvang: als er dingen niet duidelijk zijn, vraag je om meer uitleg bij jouw leidinggevende/hoofdkindbegeleider		<input type="checkbox"/>
3. Kinderdagverblijven: kwaliteitshandboek grondig gelezen hebben. Als er dingen niet duidelijk zijn, vraag je om meer uitleg bij jouw leidinggevende/hoofdkindbegeleider		<input type="checkbox"/>
4. Kinderdagverblijven: - Werkplan 'ouders als belangrijkste partner', 'een warm onthaal voor kinderen en ouders' en de rol van een kinderbegeleider		<input type="checkbox"/>
5. Meer informatie over het registratiesysteem voor inschrijvingen in Brusselse kinderdagverblijven/ opvang en speelweken		<input type="checkbox"/>
6. Opleiding en vorming <ul style="list-style-type: none"> • aanbod • hoe aanvragen 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. Kinderdagverblijven: observatie van de kinderen		<input type="checkbox"/>
9. Oudercommunicatie: <ul style="list-style-type: none"> • Wat verwachten we? • Wat bij problemen? • Hoe omgaan met opmerkingen? 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. Wat met leveringen?		<input type="checkbox"/>

Wat moet je als werknemer weten na 6 maanden werken bij De Molenketjes?	Door wie wordt de info gegeven?	OK?
1. Voorstelling van De Molenketjes vzw/rondleiding		<input type="checkbox"/>
2. Kinderdagverblijven : checken of je de crisisprocedure grondig kent?		<input type="checkbox"/>
3. Kennis van wie er te bereiken is in noodgevallen? (Lijst belangrijke telefoonnummers!)		<input type="checkbox"/>
4. Feedbackgesprek over het onthaal en de inwerking met jouw leidinggevende/hoofdkindbegeleider		<input type="checkbox"/>

