

CHECKLIST VOOR NIEUWE MEDEWERKERS

Deze checklist is een leidraad om een vlotte introductie aan de UGent te bevorderen.

Naam nieuwe medewerker:

DAG X-1

- ☐ Ontvangen onthaalpakket en UGent-kaart via Directie Personeel en Organisatie
- ☐ Eventueel uw eigen vragen in verband met je taken/functieomschrijving voorbereiden
- ☐ Doornemen onthaalpagina op het UGent-portaal : <https://www.ugent.be/nl/werken/aanwerving/onthaal>

EERSTE WERKDAG (DAG X)

- ☐ Onthaal op werkplek door direct leidinggevende
- ☐ Voorstellen aan peter/meter
- ☐ Rondleiding en eerste kennismaking met directe collega's
- ☐ Bespreken takenpakket/functieomschrijving
- ☐ Bespreken afspraken binnen de dienst/afdeling : veiligheidskledij, sleutel, toegangscode/-badge, toegang tot internet (paswoord beschikbaar?)
- ☐ Uitleg welzijn op het werk:
 - ☐ alle informatie in verband met de risico's en de preventiemaatregelen die van toepassing zijn op het niveau van de organisatie in zijn geheel, op het niveau van elke groep van werkposten of functies en op de individuele werkpost of functie die zij nodig hebben voor de uitoefening van hun taak of die zij nodig hebben voor de bescherming van hun veiligheid en gezondheid en deze van de andere werknemers.
 - ☐ de nodige informatie betreffende de noodprocedures en vooral met betrekking tot de maatregelen die moeten genomen worden in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar, en met betrekking tot de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van de werknemers.
 - ☐ Labo-en werkplaatsreglement

VERVOLG

- ☐ Uitbouwen netwerk binnen de Universiteit Gent
- ☐ Bekijken in samenspraak met de directe leidinggevende welke vormingen/opleidingen gevolgd kunnen worden.