Proces intake nieuwe medewerker

Datum: 13 maart 2024 Auteur: Dylan Tuinman
Laatst gewijzigd: 13 maart 2024

Om het administratieve proces goed te laten verlopen omtrent de intake van een nieuwe medewerker, is dit proces ontwikkelt.

Wanneer er een geschikte kandidaat is gevonden ter invulling van een vacature kan de intake van een nieuwe medewerker starten. Om de intake van een nieuwe medewerker goed te laten verlopen dienen er een aantal stappen gevolgd te worden.

**Ter voorbereiding op het arbeidsvoorwaardengesprek**

Na het succesvolle sollicitatiegesprek wordt de eventuele nieuwe medewerker uitgenodigd door de teamleider voor een arbeidsvoorwaardengesprek. Hiervoor is het van belang dat er een recente salarisstrook wordt meegenomen naar het gesprek. Tijdens de afspraken over de inschaling mag niet sterk afgeweken worden van het huidige salaris.

**Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek**

De teamleider moet de gemaakte arbeidsvoorwaarden vastleggen in het onderstaande document. Hiervoor hoeft alleen pagina 2 ingevuld te worden. Je leest een stukje verder in deze procesbeschrijving, waar de gemaakte afspraken aan te leveren.



**Administratieve intakeproces opstarten**

1. Teamleider stuurt een mail naar personeelszaken@ichthuskampen.nl met de volgende gegevens van de nieuwe medewerker: voornaam en achternaam, mailadres en de functie waarvoor de nieuwe medewerker is aangenomen.

2. Personeelszaken start de intakeprocedure op en verstuurd twee mails naar de nieuwe medewerker. Hierin worden alle benodigde documenten opgevraagd. Denk aan de volgende documenten: ondertekende integriteitscode, uitruil fiscale reiskosten, roosterwensenformulier, intakeformulier nieuwe medewerker en informatieboekjes.

De VOG-aanvraag wordt door personeelszaken klaargezet voor de nieuwe medewerker en personeelszaken stuurt hierover een aparte mail.

3. Personeelszaken past het **totaal overzicht nieuwe medewerkers** aanin het gedeelde bestand *(te vinden in de OneDrive)* met de gegevens van de nieuwe medewerker. In dit overzicht kun je als teamleider de voortgang zien van het intakeproces.

 **Personeelsdossier compleet**Wanneer het personeelsdossier compleet is, zal personeelszaken de nieuwe medewerker invoeren in AFAS. Bij het succesvol invoeren van de nieuwe medewerker zal personeelszaken dit mededelen aan de nieuwe medewerker en de desbetreffende teamleider.

De medewerker zal ook een mail ontvangen van **HelloID** op de indiensttredingsdatum met het verzoek om het werkaccount te activeren.

**Materialen**
Om ervoor te zorgen dat de medewerker goed kan starten zullen er een aantal materialen klaargelegd moeten worden. Personeelszaken zorgt ervoor dat – wanneer het personeelsdossier vroegtijdig compleet is – de volgende spullen klaarliggen: lokalensleutel, werklaptop indien gewenst, inloggegevens van het Magisteraccount, toegang tot het werkaccount.