

☐ **In dienst**
☐ **Uit dienst**
Personalia:

Voornaam:

Achternaam:

Personeelsnummer:

Functie:

Afdeling:

Leidinggevende

Datum in dienst:

Datum uit dienst:

Dienstverband; in dienst

Arbeidsovereenkomst

Kopie ID ontvangen

Bankpas ontvangen

 Veiligheid- en hygiëne
instructie

WGA-gat

Loonheffingen formulier

Opgaaf personeelsgegevens

Akkoord foto werknemer

Bijbehorende instructies

Aangemaakt
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
Getekend
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
Opmerkingen

<i>(I06.1-I18.3)</i>
<i>Anders afstandsverklaring</i>
<i>(F18.2)</i>

Gedaan
☐
☐
☐
☐
☐
Opmerkingen

<i>Zie benodigdheden en taken ICT</i>
<i>Kwaliteit</i>

Bloemen bij tekenen

 Mail met getekende
documenten

Mail aan ICT

 Mail aan MT over start
datum

Introductietraining

Aan/afmelden door HR	Aangemeld	Afgemeld	Opmerkingen
Personeelsbestand	☐	☐	
Jubileum overzicht	☐	☐	
WGA-overzicht	☐	☐	
Work-It	☐	☐	
Aegon	☐	☐	
Ruitenburg	☐	☐	
Arbo	☐	☐	
Goudse	☒	☒	<i>Gaat automatisch door koppeling ruitenburg/NMBRS</i>

Benodigheden	Uitgegeven	Ingeleverd	Opmerkingen
Tag*	☐	☐	<i>Gert-Jan mailen</i>
Telefoon*	☐	☐	<i>ICT mailen</i>
Laptop*	☐	☐	<i>ICT mailen</i>
Locker	☐	☐	<i>Optioneel</i>
Bedrijfskleding	☐		<i>Hoeft niet ingeleverd te worden</i>
Veiligheidsschoenen*	☐		<i>Hoeft niet ingeleverd te worden</i>
Leaseauto*	☐	☐	<i>Zie leaseovereenkomst voor details</i>

Dienstverband; uit dienst	Gedaan	Opmerkingen
Uit dienst brief getekend	☐	
Afrekening uren maken	☐	
Exit gesprek	☐	
Afscheid doorgeven aan Events*	☐	
Mail aan MT en ICT	☐	

Taken ICT	Aangemeld	Afgemeld	Opmerkingen
Windows account*	☐	☐	
Work-It account*	☐	☐	
Microsoft office*	☐	☐	
Computer gereed maken*	☐	☐	
Email adres*	☐	☐	
Smoelenboek	☐	☐	

Uitgevoerd door:

HR	ICT
<i>Naam</i>	<i>Naam</i>

* = niet op iedereen van toepassing