

Checklist Veilig en gezond werken voor nieuwe medewerkers



Een nieuwe medewerker is een werknemer die nieuw is in het bedrijf, in het werk en/of de werkplek. Het gaat hier om nieuwe vaste medewerkers, flexwerkers, trainees en stagiairs, maar ook vaste medewerkers die andere werkzaamheden op een nieuwe werkplek krijgen. Ongevallen op het werk komen bij nieuwkomers meer voor dan bij ervaren medewerkers. Daarom is het goed om zorgvuldig om te gaan met nieuwe medewerkers. Met deze checklist kan een bedrijf beoordelen of er een goede aanpak is rond nieuwe medewerkers. Zie voor meer informatie de [richtlijn Nieuwe medewerkers](#) in de arbocatalogus.

	OK?	Wat kan er beter?
Stap 1 Werving en selectie van nieuwe medewerkers		
1.1	Het bedrijf heeft concrete eisen vastgesteld waaraan de nieuwe medewerker moet voldoen.	
1.2	Ook is vastgesteld hoe de kennis en vaardigheden van nieuwkomers gecheckt worden.	
1.3	Er zijn duidelijk afspraken gemaakt rond werving en selectie. (Wie doet wat? en: Welke extra afspraken zijn er nodig bij werving van uitzendkrachten en stagiairs?)	
Stap 2 Het inzetten van de nieuwe medewerker		
2.1	Er wordt voldoende rekening gehouden met de wettelijke bepalingen over het werk dat een jonge nieuwe medewerker of stagiair al dan niet mag doen.	
2.2	Bij inschakeling van een uitzendkracht zijn er vooraf goede afspraken gemaakt met het uitzendbureau over het voorlichten en begeleiden van de uitzendkracht, het verstrekken van PBM e.d.	
2.3	Bij inschakeling van een stagiair zijn er vooraf goede afspraken gemaakt over het voorlichten en begeleiden van de stagiair, het verstrekken van PBM e.d.	
2.4	Er wordt steeds gezorgd dat een nieuwe medewerker de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen heeft voor het werk.	
Stap 3 Voorlichting en instructie voor de nieuwe medewerker		
3.1	Het is binnen het bedrijf duidelijk wie voorlichting en instructie aan de nieuwe medewerker geeft en wanneer.	
3.2	De voorlichting en instructie aan de nieuwe medewerker gaat specifiek in op de risico's en te nemen maatregelen op de werkplek.	
3.3	De nieuwe medewerker krijgt ook een instructie op de werkplek met praktische demonstratie en oefening.	
3.4	De nieuwe medewerker krijgt ook algemene voorlichting over het bedrijf (bedrijfsreglement, algemene veiligheidsprocedures en regels rond bedrijfshulpverlening, ziekmelding, klachten e.d.) en een kennismaking met andere medewerkers als directie collega's, leidinggevende, HR-functionaris, Vertrouwenspersoon.	
3.5	De voorlichting en instructie is concreet en voldoende afgestemd op het (taal)niveau van de nieuwe medewerker. - Zie ter inspiratie de richtlijn Taal en veiligheidsrisico's in de arbocatalogus.	
3.6	Er wordt steeds gecheckt of de nieuwe medewerker de voorlichting en instructie over de werkzaamheden heeft begrepen en goed kan toepassen.	
Stap 4 Het begeleiden en opleiden van de nieuwe medewerker		
4.1	Een nieuwe medewerker heeft in de eerste periode voldoende begeleiding en toezicht op de werkplek, totdat deze het werk zelfstandig, veilig en volgens de voorschriften kan uitvoeren.	
4.2	Een begeleider van een nieuwe medewerker heeft de juiste kennis en vaardigheden en ook de tijd om de begeleidende taken te kunnen uitvoeren.	
4.3	Het bedrijf heeft vastgelegd wat van een begeleider verwacht mag worden.	
4.4	Het bedrijf stelt vast welke opleidingen de nieuwkomer eventueel nog nodig heeft om zijn kennis en vaardigheden op peil te brengen.	