



4.1. CHECKLIST ONTHAALTRAJECT

Naam van de nieuwe medewerker:

Functie:

Voorziena datum indiensttreding: / /

Naam van de peter/meter:

Voor de 1^e werkdag

Wat moet de nieuwe medewerker op de dag van aanwerving weten?	Door wie wordt de info gegeven ¹ ?	☒ = OK voor de nieuwe medewerker
Duidelijke uitleg over de inhoud van de functie	Personeelsverantwoordelijke	<input type="checkbox"/>
Precieze loon dat hij/zij zal ontvangen (zie arbeidsreglement), wijze van uitbetaling en loonsamenstelling: ■ verschil tussen bruto en netto ■ vorming van het functieloon (barema, loonberekening, informatie op de loonfiche) ■ wettelijke regelingen die de werkgever in orde zal brengen zoals RSZ, kinderbijslag, vakantiegeld, verzekeringen...	Personeelsverantwoordelijke	<input type="checkbox"/>
Arbeidscontract, arbeidsvoorwaarden en extralegale voordelen ■ in begrijpbare taal en met voldoende uitleg	Personeelsverantwoordelijke	<input type="checkbox"/>
Exacte uurregeling	Personeelsverantwoordelijke	<input type="checkbox"/>
Uitleg voor de eerste dag: ■ datum ■ uur waarop de medewerker wordt verwacht ■ persoon bij wie de medewerker zich moet aanmelden	Personeelsverantwoordelijke	<input type="checkbox"/>
Waar kan men persoonlijke zaken wegbergen?	Peter/meter	<input type="checkbox"/>
Waar is er parkeerplaats of fietsenstalling?	Peter/meter	<input type="checkbox"/>
...	...	<input type="checkbox"/>

¹ De onderneming beslist zelf wie welke informatie moet overhandigen, maar voor de nieuwe medewerker is het nuttig om te weten van wie hij/zij welke info mag verwachten.



4.1. CHECKLIST ONTHAALTRAJECT

De 1^e werkdag

Wat moet de nieuwe medewerker op de eerste werkdag vernemen?	Door wie wordt de info gegeven ¹ ?	☒ = OK voor de nieuwe medewerker
Overhandigen onthaalbrochure	Personeelsverantwoordelijke	<input type="checkbox"/>
Overlopen van arbeidsreglement: <ul style="list-style-type: none"> ■ veiligheid, PBM, EHBO ■ werkkledij ■ werktijden, pauzes, prikklok ■ ziekte of werkverlet ■ ... 	Personeelsverantwoordelijke en peter/meter	<input type="checkbox"/>
Voorstellen aan peter/meter	Personeelsverantwoordelijke	<input type="checkbox"/>
Voorstellen aan direct leidinggevende	Personeelsverantwoordelijke	<input type="checkbox"/>
Voorstellen aan rechtstreekse collega's	Leidinggevende	<input type="checkbox"/>
Rondleiding in bedrijf en/of afdeling	Leidinggevende	<input type="checkbox"/>
Afgeven werkkledij en toelichting gebruik en onderhoud	Personeelsverantwoordelijke	<input type="checkbox"/>
Afgeven persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)	Personeelsverantwoordelijke	<input type="checkbox"/>
Geven van toegangscode tot pc en/of lokalen...	Leidinggevende	<input type="checkbox"/>
Aanduiden blusapparaten, noodstoppen en nooduitgangen	Leidinggevende	<input type="checkbox"/>
Aanduiden van prikklok, kleedkamer, wasplaats, toilet, refter	Peter/meter	<input type="checkbox"/>
Uitleggen van procedure bij ongeval	Leidinggevende	<input type="checkbox"/>
Uitleggen van procedure bij brand en evacuatie	Leidinggevende	<input type="checkbox"/>
Voorstellen van contactpersoon EHBO	Leidinggevende	<input type="checkbox"/>
Informereren over scheiden van afval	Peter/meter	<input type="checkbox"/>
Overhandigen van inwerkplan en werkinstructies	Leidinggevende	<input type="checkbox"/>
Algemene uitleg geven over bediening van de machines	Leidinggevende	<input type="checkbox"/>
Voorzien van eerste instructiefiches	Leidinggevende	<input type="checkbox"/>
Tot wie zich richten bij technische storingen?	Leidinggevende	<input type="checkbox"/>
Toelichten van pictogrammen	Leidinggevende	<input type="checkbox"/>
Toelichten van opleidingsmogelijkheden	Personeelsverantwoordelijke	<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>

Voor kennisname:

.....

Handtekening werknemer

Datum:

Voor opvolging van begeleiding

.....

Handtekening werkgever of verantwoordelijke

Naam:

¹ De onderneming beslist zelf wie welke informatie moet overhandigen, maar voor de nieuwe medewerker is het nuttig om te weten van wie hij/zij welke info mag verwachten.



4.2. ONTHAALBROCHURE

Wat kan in een onthaalbrochure opgenomen worden?

Voorblad met naam, adres- en contactgegevens van de onderneming

Inhoudsopgave

Verwelkoming vanwege bedrijfsleider en personeelsverantwoordelijke

Voorstelling van de **sleutelfuncties**

- organogram met hiërarchische structuur
- lijst met wie-is-wie in de organisatie (met telefoonnummers)

Voorstelling van de **onderneming**

- missie, visie en waarden
- geschiedenis
- activiteit, tewerkstelling
- algemene informatie over diensten en producten
- verschillende afdelingen

Praktische informatie

- huishoudelijk reglement
- praktische afspraken zoals
 - bereikbaarheid van het bedrijf en voorziene faciliteiten
 - arbeidsduur en rustpauzes, prikklok
 - werkkledij
 - eetplaats en sanitair
 - ...
- procedures bij afwezigheid of ziekte
- procedures bij een arbeidsongeval of brand
- loon en extralegale voordelen of premies
- vakantie en inhaalrust
- opleidingsmogelijkheden
- veiligheid, gezondheid en hygiëne
- toelichting bij pictogrammen
- kwaliteit
- overlegorganen en communicatie
- andere

Tip:

Een model van onthaalbrochure kan via OCH verkregen worden.

- Hou de informatie kort en to the point.
- Hanteer eenvoudig taalgebruik. Niet alle werknemers kunnen even vlot nieuwe informatie verwerken.
- Maak gebruik van pictogrammen en foto's. Gevisualiseerde informatie wordt beter onthouden dan geschreven tekst.
- Een onthaalbrochure is een dynamisch gegeven: voorzie regelmatig een update.