

Onthaalbrochure



PREVENT

 **AGRI**

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Checklist	3
FASE 1: SOLLICITATIE & AANWERVING	4
FASE 2: EERSTE WERKDAG	6
FASE 3: BEGELEIDING EN OPVOLGING	8
FASE 4: AFRONDING ONTHAAL	9
FASE 5: EVOLUTIE EN OPLEIDING	10
I. IDENTIFICATIE WERKNE(E)M(ST)ER.....	11
II. OPVOLGING	13
Bijlage	16



Inleiding

Een onthaalbrochure dient er in eerste instantie voor te zorgen dat een nieuwe medewerker zich welkom voelt en merkt dat er een voorbereiding is geweest op zijn komst.

De brochure moet een schets bevatten van de structuur van het bedrijf, zodat de achtergrond gekend is bij iedereen. Naast eventueel een korte historiek van het bedrijf is het ook van belang dat men weet wie deel uitmaakt van het team en voor wat men bij wie terecht kan. Het toevoegen van een organigram kan hier soms een meerwaarde in zijn.

Het is misschien niet onbelangrijk dat de visie en het beleid mee uitgedragen wordt door de medewerkers. Het is van bij de start van de loopbaan van belang dat het heel duidelijk is welke afspraken er gelden of opgemaakt werden in het bedrijf. Daarom dienen de belangrijkste afspraken opgelijst te worden in de onthaalbrochure. Dit kan bijvoorbeeld gaan over afspraken rond verlof, wat de doen bij ziekte...

Naast de interne afspraken zijn er natuurlijk ook een aantal wettelijke restricties. Deze staan normaliter allen in het arbeidsreglement. Hieruit kunnen de belangrijkste worden opgelijst en nogmaals worden weergegeven in de onthaalbrochure. Hierbij denken we bijvoorbeeld aan wat doen bij ziekte of bij wijziging van persoonlijke situatie/ gegevens.

Wat absoluut niet mag ontbreken in de onthaalbrochure is een stuk rond veiligheid en preventie. Gezien de verschillende (risicovolle) taken eigen aan de sector, wordt er dagdagelijks risico gelopen en dienen de voornaamste risico's zeker opgenomen te worden in de onthaalbrochure. Denk hierbij aan het gebruik en dragen van PBM, LMRA... Voor de overige informatie kan vanuit de onthaalbrochure verwezen worden naar het arbeidsreglement.





Checklist

Eerst en vooral is er het identificatiedocument, een handig hulpmiddel om als werkgever snel de informatie over de werknemer op te zoeken. U kan ze het best samen met uw pas aangeworven werknemer invullen en hem daarna een kopie bezorgen.

Om zeker aan uw wettelijke verplichtingen te voldoen, moet u uw werknemer de nodige informatie over welzijn op het werk doorspelen, waarna u het document “verklaring inzake het verstrekken van inlichtingen en instructies over welzijn op het werk” (zie bijlage) ondertekent en bijhoudt in uw map. Dankzij de checklist, kunnen u en uw werknemer makkelijk het overzicht behouden en het verloop van het onthaal precies opvolgen.

Het laatste deel is de bedrijfseigen informatie. Hier kan u de eigen onthaaldocumenten en de officiële documenten (kopie arbeidsovereenkomst, arbeidsreglement, functiebeschrijving, cv van de arbeider(st)er, opleidingsplan ...) een plaats geven. Bezorg uw werknemer een kopie van de bedrijfseigen informatie.



FASE 1: SOLLICITATIE & AANWERVING

Tijdens de eerste fase van het onthaaltraject moet u bepalen aan welke vereisten uw nieuwe arbeid(st)er moet voldoen en op welke manier uw eerste contact zal verlopen.



Elke nieuwe aanwerving vergt een gepaste voorbereiding, zowel van de werkgever als van de arbeid(st)er. Vink aan welke stappen u afgewerkt hebt. Het zal u verder helpen om het onthaal te stroomlijnen.

VOORBEREIDING:

Functiebeschrijving opgemaakt	
Vacature en preventiefiches opgesteld	
Arbeidsvoorwaarden en loonkost ingeschat	
Aanwerving aangekondigd in bedrijf en op afdeling	
Vacature geplaatst	
Gecontroleerd welke attesten nodig zijn	
Cv's opgevraagd	
Verantwoordelijke onthaal aangeduid	

SOLLICITATIE:

Sollicitatiebrief en cv geanalyseerd	
Arbeid(st)er geantwoord	
Arbeid(st)er uitgenodigd voor gesprek	
Selectiegesprek gevoerd	
Praktische selectietest uitgevoerd indien voorzien	
Aan bod gekomen tijdens gesprek:	
o taakinhoud en functiebeschrijving	
o verloning, arbeidsvoorwaarden en arbeidsovereenkomst	
o welzijn op het werk	
o opleidingsbeleid in het bedrijf	
o datum van indiensttreding	
o aanwerving: beslissing onmiddellijk of later meegedeeld	
o meedelen bij beslissing aanwerving: afspraak onthaalgesprek en afhandeling overeenkomst	

AANWERVING:

Nieuwe arbeid(st)er uitgenodigd voor onthaalgesprek:	
Onthaaltraject toegelicht	
De onthaalmap - deel arbeid(st)er overhandigd	
Afspraken voor eerste werkdag (waar, wanneer, bij wie) en medisch onderzoek gemaakt	

Verantwoordelijke voor de coördinatie van het onthaal aangeduid	
Peter of meter aangeduid (al voorgesteld of op eerste werkdag)	
Overeenkomst overlopen	
Arbeidsvoorwaarden: verdere toelichting via arbeidsreglement (kopie te voorzien voor nieuwe arbeid(st)er	
Voorwaarden rond verloning, uurregeling en verplaatsingskosten	
Toepasbare wettelijke en cao-normen	
<ul style="list-style-type: none"> ○ berekeningswijze en onderdelen van het loon ○ arbeid(st)er Paritair Comité 144-145: land- en tuinbouw 	
Hospitalisatieverzekering	
Welzijn op het werk:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ voorafgaande gezondheidsbeoordeling voor veiligheidsfuncties en functies met verhoogde waakzaamheid ○ aspecten van welzijn op het werk ○ maatregelen om arbeidsongevallen en beroepsziekten te voorkomen 	
Opleidingsbeleid in het bedrijf	
Arbeidsovereenkomst ondertekend	



FASE 2: EERSTE WERKDAG

De arbeid(st)er is aangeworven. De eerste werkdag staat op het programma. Weet dat deze eerste werkdag veel bepaalt voor het verdere verloop van het onthaal. Als de arbeid(st)er wordt onthaald op het bedrijf, maak dan voldoende tijd vrij om hem/ haar te verwelkomen. Overloop met hem/ haar ook de nodige aspecten van veiligheid en welzijn op het werk, zaken zoals praktische afspraken en communicatie, en wie zich als peter over hem/ haar ontfermt in deze onthaalperiode. Laat de nieuwkomer zeker al meedraaien, zodat hij/ zij de dag erna met volle moed aanvat. Vink aan welke stappen u afgewerkt hebt. Het zal u verder helpen om het onthaal te stroomlijnen.

TAAKINHOUD EN PRAKTISCHE INFORMATIE:

Arbeid(st)er meer informatie gegeven over:	
<input type="checkbox"/> takenpakket	
<input type="checkbox"/> arbeidspost	
<input type="checkbox"/> afdeling	
<input type="checkbox"/> afspraken en voorschriften rond zijn/ haar taak	
Arbeid(st)er nieuwe informatie gegeven over:	
<input type="checkbox"/> praktische afspraken (pauzes, drankvoorzieningen, maaltijden, rookmomenten, ...)	
<input type="checkbox"/> plaats van de sociale voorzieningen (kleedkamer, sanitair, refter, parking, opbergruimte, ...)	
Arbeid(st)er laten kennismaken met directe collega's, peter, chef	
<input type="checkbox"/> Nodige materiaal en klein gereedschap bezorgd (werkkledij, badge, ...)	
<input type="checkbox"/> Werkplek en onmiddellijke omgeving ervan bezocht	

VEILIGHEID EN GEZONDHEID:

Mogelijke risico's en preventiemaatregelen:	
<input type="checkbox"/> taakspecifieke veiligheid (voor heftruckchauffeurs)	
<input type="checkbox"/> medisch onderzoek	
<input type="checkbox"/> gezonde leefgewoonten	
<input type="checkbox"/> gevaarlijke of chemische producten	
<input type="checkbox"/> rookverbod	
<input type="checkbox"/> orde en netheid	
<input type="checkbox"/> alcohol en drugs op het werk (cao 100)	
Aanpak van preventie:	
<input type="checkbox"/> algemeen veiligheidsbeleid	
<input type="checkbox"/> maatregelen om arbeidsongevallen en beroepsziekten te voorkomen	
<input type="checkbox"/> brandpreventie	
<input type="checkbox"/> organisatie van EHBO	
Betrokken personen bij preventiebeleid:	
<input type="checkbox"/> interne dienst	
<input type="checkbox"/> externe dienst	

○ preventieadviseurs	
○ leden van de vakbondsafvaardiging	
○ hiërarchische lijn	
Gebruik van beschermingsmiddelen	
Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen	
Noodprocedures bij brand	
Procedure bij ongevallen en incidenten	
Veiligheidsinstructies en concrete demonstraties aan de werkpost	
De arbeid(st)er zijn/ haar beschermingsmiddelen gegeven	



TREFFEN VAN BIJZONDERE MAATREGELEN:

Nodige bijzondere maatregelen getroffen	
○ voor anderstalige arbeid(st)ers: maatregelen om taalproblemen te vermijden en positieve acties met betrekking tot zijn/haar integratie in de ploeg	
○ voor jeugdige arbeid(st)er: startbaanovereenkomst, ..., externe begeleiding mogelijk maken	
○ voor arbeid(st)er die blootgesteld wordt aan beroepsrisico's: medisch onderzoek ingepland,	
○ communicatie over preventiemaatregelen, beschermingsmiddelen, attesten, certificaten, opleidingen, ...	
○ voor uitzendkracht: medisch onderzoek, beschermingsmiddelen, werkpostfiche, ...	
○ voor arbeid(st)er met veiligheidsfunctie: nodige maatregelen	

FASE 3: BEGELEIDING EN OPVOLGING

In deze fase is de aanwerving al enkele dagen geleden gebeurd en is het werk volop bezig. Maar de begeleiding van de nieuwkomer moet zeker in de gaten gehouden worden. De rol van de peter/meter in het bedrijf is erg belangrijk. Ga na of de begeleiding goed verloopt en de aanwerving overgaat in een vlotte werking.

Geef ook de nodige aandacht als het gaat om een specifiek statuut voor de externe begeleiding van de werknemer (interim, ...). Voor een stagiair uit het voltijds onderwijs is een specifieke aanpak/begeleiding nodig. In deze fase zal u, de peter/meter of andere collega's ook kunnen vaststellen waar de nieuwkomer eventueel nood heeft aan bijsturing/bijbscholing. Stel vorming zeker niet uit en ga ook na of de nodige veiligheidsopleidingen zijn gevolgd. Verklaar de werknemer tevens bevoegd. U kan hieronder deze en de andere stappen verder aankruisen om het overzicht te bewaren.

OPVOLGING BINNEN BEDRIJF

Opvolging van onthaal en integratie in het bedrijf	
Kennisgemaakt met bedrijfsleider en personeelsverantwoordelijke	
In een eerste periode samengewerkt met peter	
<input type="checkbox"/> positieve evolutie gemotiveerd	
<input type="checkbox"/> waar nodig de uitvoering van de werken, attitude, werken in groep, luisterbereidheid bijgestuurd.	

OPLEIDINGSBEHOEFTE:

Informatie gegeven over:	
<input type="checkbox"/> Mogelijkheden en verplichtingen rond opleiding:	
<input type="checkbox"/> verplichte opleidingen (veiligheidsfuncties, bouwplaatsmachines, werken op hoogte, asbest, EHBO)	
<input type="checkbox"/> opleidingen in functie van benodigde attesten	
<input type="checkbox"/> vaktechnische opleidingen (in opleidingscentrum of bedrijfsintern)	
<input type="checkbox"/> bedrijfsopleidingsplan (met evt. persoonlijk opleidingsplan)	
Praktische afspraken:	
<input type="checkbox"/> vergoeding	
<input type="checkbox"/> aanvragen arbeid(st)er beantwoord: mogelijkheden op korte en lange termijn, opleidingen	
<input type="checkbox"/> tijdens werkuren en mogelijkheden van avond- en zaterdagopleidingen	
<input type="checkbox"/> educatief verlof / rol van sectoraal opleidingsfonds EDU+	
Arbeid(st)er voorgesteld aan opleidingsverantwoordelijke	

FASE 4: AFRONDING ONTHAAL

Het onthaal moet altijd afgerond worden, om de arbeid(st)er duidelijk te maken dat hij zijn plaats binnen het bedrijf verdiend heeft. Een gesprek om deze onthaalperiode af te sluiten, creëert de hefboven om het verdere werk aan te pakken.



Bespreek evolutie, opleiding en groei met uw arbeid(st)er en zijn engagement en resultaten zullen verbeteren. Vink aan welke stappen u afgewerkt hebt. Het zal u verder helpen om het onthaal te stroomlijnen.

Met de arbeid(st)er en de peter/meter de onthaalperiode bespreken en het onthaaltraject overlopen	
Basis gelegd voor verdere evolutie van de arbeid(st)er. Uitvoering van de werken besproken en geëvalueerd. Eventuele bijsturing meegegeven en positief gemotiveerd.	
Vaktechnische evolutie, evolutie veiligheid en sociale vaardigheden: opleidingsplan besproken met de arbeid(st)er en opleidingen ingepland (korte termijn; binnen 6 maanden)	
Opvolgingsdocument ondertekend	



FASE 5: EVOLUTIE EN OPLEIDING

Deze fase omvat de verdere opvolging van het geleverde werk: is de ingeslagen weg de goede of moet er nog bijgestuurd worden? Plan met uw arbeid(st)er een evolutiegesprek en maak een opleidingsplan op.



Overschouw tijdens dit gesprek ook zeker de verplichte certificaten en attesten (Werken op hoogte, EHBO, VCA/veiligheidsopleiding, asbest, heftruckchauffeur...). Neem het opvolgingsdocument nog eens bij de hand om de onthaalfases te overlopen en te evalueren waar de arbeid(st)er staat. Vink aan welke stappen u afgewerkt hebt.

Het zal u verder helpen om het onthaal te stroomlijnen

Opleidingsplan uitgestippeld met arbeid(st)er	
Opleiding gerealiseerd of ingepland om verplichte certificaten of bekwaamheidsattesten te behalen (Werken op hoogte, EHBO, BA4, VCA/veiligheidsopleiding, asbest, ...)	
Nodige opleidingen en omkadering voorzien om de verdere integratie (functioneren, veiligheid en sociale vaardigheden, intern en met klanten) en de toekomstige werkzaamheden tot een goed einde te brengen	
Mogelijkheid tot bedrijfsinterne opleiding met mentor of peter	



I. IDENTIFICATIE WERKNE(E)M(ST)ER

1. Gegevens bedrijf	
Naam bedrijf:	
Adres:	
Tel./Fax:	
E-mail:	
Naam werkgever of afgevaardigde:	
Begeleider in het kader van het onthaal (peter/meter1):	
Preventieadviseur:	
Syndicaal afgevaardigde:	
Naam bedrijf:	
Adres:	
2. Gegevens werkne(e)m(st)er	
Naam:	
Adres:	
Tel./gsm: E-mail:	
Rijbewijs: Rijksregisternr.:	
2.1 Statuut werkne(e)m(st)er	
Arbeid(st)er	
Jongere: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Jobstudent <input type="radio"/> Stagiair <input type="radio"/> Leerovereenkomst (bvb. Duaal) 	
Uitzendkracht	
Stagiair	
IBO (individuele beroepsopleiding)	
Andere: <i>(vul aan)</i>	
2.2 Opleiding	
Huidig opleidingsniveau: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Technisch <input type="radio"/> Beroeps <input type="radio"/> Andere: <i>(vul aan)</i> 	
Gevolgde welzijns-, veiligheids- en gezondheidsopleidingen:	
Basisopleiding veiligheid VCA	
EHBO	
Veilig werken op hoogte	
Attesten machines	
Basisopleiding uitzendkrachten	
Andere: <i>(vul aan)</i>	

2.3 Gezondheidstoezicht (vul altijd de laatste datum in)

Algemeen medisch onderzoek ____/____/____

Inentingen:

Tetanus ____/____/____

Hepatitis B ____/____/____

Tuberculose ____/____/____

Andere: (vul aan) ____/____/____

PREVENT



AGRI

II. OPVOLGING

1. Opleiding

Kopies van eventueel behaalde attesten

2. Peter in het kader van het onthaal

Naam:

Functie:

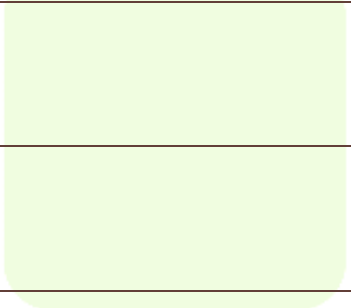
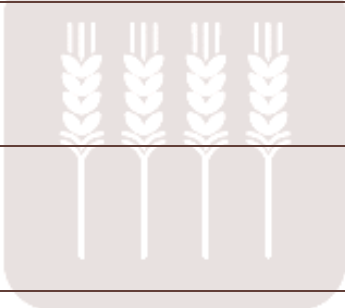
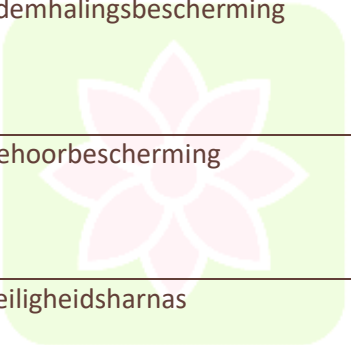
Omschrijving begeleiding:

Begeleiding loopt van ____/____/____ tot ____/____/____

3. Gezondheidstoezicht door de externe dienst

Gezondheidstoezicht	Specificeer	Datum
Voorafgaande gezondheidsbeoordeling	<ul style="list-style-type: none">- Veiligheidsfunctie- Functie met verhoogde waakzaamheid- Activiteit met welbepaald risico:<ul style="list-style-type: none">○ Blootstelling aan chemisch, fysisch of biologisch agens○ Werken met beeldschermen○ Manueel hanteren van lasten○ Psychosociale belasting (nachtarbeid/ploegenarbeid)	
Periodieke gezondheidsbeoordeling	<ul style="list-style-type: none">- Veiligheidsfunctie- Functie met verhoogde waakzaamheid- Activiteit met welbepaald risico:<ul style="list-style-type: none">○ Blootstelling aan chemisch, fysisch of biologisch agens○ Werken met beeldschermen○ Manueel hanteren van lasten○ Psychosociale belasting (nachtarbeid/ploegenarbeid)	

4. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Soort	Specificeer	Opvolging
Werkkledij		
Veiligheidsschoenen		
Handschoenen		
Helm		
Veiligheidsbril		
Ademhalingsbescherming		
Gehoorbescherming		
Veiligheidsharnas		
Andere		

5. Onthaaltraject: De 5 fases

	Datum van afhandeling
1. Sollicitatie en aanwerving	
Vorbereiding en sollicitatie	
Eerste contact: sollicitatie	
Beslissing aanwerving en onthaalmoment	
2. De eerste werkdag	
Informatie over taakinhoud en praktische informatie	
Informatie over veiligheid en gezondheid op de arbeidsplaats	
Treffen van bijzondere maatregelen	
Informatie over overlegorganen (CPBW,...) en vakbondsafvaardiging	
3. Begeleiding en opvolging	
Opvolging in bedrijf en eventueel externe bijstand	
Opleidingsbehoefte in kaart brengen	
4. Afronding van het onthaal	
5. Evolutie en opleidingen	

	Naam & voornaam	Datum	Handtekening
Nieuwkomer			
Werkgever			
Peter			

Bijlage

VERKLARING INZAKE HET VERSTREKKEN VAN INLICHTINGEN EN INSTRUCTIES MET BETREKKING TOT HET WELZIJN OP HET WERK

(wettelijk verplicht te ondertekenen en te bewaren)

NAAM NIEUWE WERKNEMER:

Het Koninklijk Besluit van 25 april 2007, ter aanvulling van het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998, stelt dat de werkgever verplicht is het onthaal van een nieuwe werknemer te organiseren en een ervaren werknemer aan te duiden die belast wordt met de begeleiding van de beginnende werknemer. De werkgever kan eventueel zelf de begeleiding op zich nemen.

De werkgever of een door hem aangeduid lid van de hiërarchische lijn, belast met het verzekeren van het onthaal, tekent onder zijn naam dit document waaruit blijkt dat in het kader van zijn taken de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.

Deze taken houden in dat:

- er gewaakt wordt over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk worden verstrekt
- men er zich van vergewist dat de werknemers die inlichtingen die zij hebben gekregen in toepassing van de wet inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in de praktijk brengen.

Dit document dient bijgehouden te worden door de preventieadviseur of door de werkgever zelf.

Datum

Handtekening werkgever of zijn vertegenwoordiger