

3.4 ONTHAALBROCHURE - CHECKLIST

Een goed doordacht onthaal leidt tot een win-win situatie:

- De nieuwe medewerker voelt zich welkom, waardoor de basis voor een goede samenwerking kan worden gelegd
- De onderneming en de collega's hebben baat bij een snelle inwerkperiode: de nieuwe medewerker kan immers op een efficiënte manier worden ingeschakeld

Een onthaalbrochure kan een goede leidraad voor uw onthaalprocedure betekenen:

- De kans dat iets over het hoofd wordt gezien tijdens het onthaal wordt significant kleiner
- Het onthaal kan uniform en gestructureerd worden aangepakt, waardoor het ook mogelijk wordt om er een realistische timing aan te koppelen
- Het onthaal kan door verschillende personen worden opgenomen: personeelsverantwoordelijke, zaakvoerder, direct leidinggevende, collega (peter/meter), ...

WAT KAN IN EEN ONTHAALBROCHURE?

Het is niet de bedoeling dat u als onderneming elk thema opneemt, maar wel dat u uit de onderstaande lijst een selectie maakt van die onderwerpen die voor uw onderneming van belang zijn.

Voorblad:

Kan bestaan uit een foto van de onderneming of minimaal de naam en het correcte adres van de onderneming.

Inhoudsopgave:

Op die manier kunnen de mensen op een snelle manier die nodige informatie opzoeken.

Verwelkoming:

Een kort welkomstwoord aan de nieuwe medewerker en een toelichting van de reden van deze brochure.



Voorstelling van de sleutelfuncties:

Hier is het van belang om de namen en functies van de belangrijkste personen in de onderneming te vermelden:

- De directie
- De personeelsverantwoordelijke
- De sociale dienst
- De ploegbazen en/of diensthoofden
- De preventieadviseur
- De arbeidsgeneesheer
- De syndicale afgevaardigden
- De vertrouwenspersoon
- ...



Naast de namen en de interne contactgegevens (telefoon, bureau, e-mail, e.d.) kan hier ook een foto worden geplaatst.

Voorstelling van de onderneming:

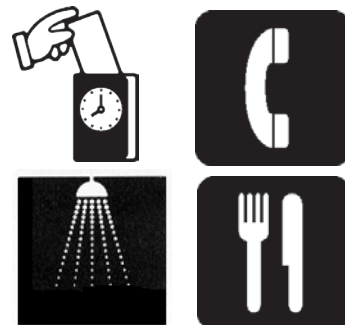
- Missie
- Visie, waarden en normen
- Geschiedenis
- Ligging van de onderneming
- Opereert de onderneming onafhankelijk of behoort ze tot een grotere groep?
- De activiteit, de tewerkstelling, de producten en/of de dienstverlening
- De verschillende afdelingen

PRAKTISCHE INFORMATIE:

Het is van belang dat een nieuwe medewerker op een snelle en overzichtelijke wijze bepaalde informatie kan nagaan. Het arbeidsreglement vermeldt de meeste dingen wel, maar is voor een deel van de werknemers niet gemakkelijk leesbaar.

Het huishoudelijk reglement

- Tijdsregistratiesysteem (prikkllok)
- Dagindeling (uurroosters)
- Telefoneren en mailen voor privé doeleinden
- Gemeenschappelijke ruimtes (plattegrond)
 - Kleedkamers
 - Douches
 - Toiletten
 - Rafter
 - Kastjes voor persoonlijke spullen
 - Drankautomaten



Loon

- Wanneer is er uitbetaling?
- Welke contracten kent de onderneming?
- Zijn er loonbema's per functie?
- Anciënniteit en loon
- Eindejaarspremie
- Vergoeding voor woon-werkverkeer
- Extralegale voordelen
 - Maaltijdcheques (hoeveel per gepresteerde dag en wanneer krijgt men die?)
 - Hospitalisatieverzekering
 - Pensioenspaarplan
 - Onkostenvergoeding
 - ...
- Premies
- Welke informatie kan men terugvinden op de loonfiche?



Uurregeling

- Zijn er ploegenstelsels? Zo ja, welke uren en welke rotatie?
- Weekendwerk
- Hoeveel uren telt de werkweek?
- Is er betaalde inhaalrust?
- Hoe worden overuren gecompenseerd?
- ...

Wat doen bij ziekte

- Wie verwittigen (naam, functie, telefoonnummer, ...)?
- Voor welk uur verwittigen?
- Is er een carensdag?
- Doktersbriefje tegen welk uur bij wie?



Wat moet er gebeuren bij een arbeidsongeval

- Wie staat in voor het toedienen van de eerste zorgen?
- Waar zit de verbandkist?
- Arbeidsongevallenverzekering: welke procedure moet er worden gevolgd?
- Wie moet men waarschuwen bij een arbeidsongeval?



Vakantie en inhaalrust

- Vakantiedagen (wanneer en hoeveel?)
- Is er collectief verlof (wanneer en hoeveel)?
- Inhaalrustdagen
- Hoeveel vrije dagen (zelf te kiezen)?
- Bij wie moet dit worden aangevraagd?
- Wanneer moet dit worden aangevraagd?
- Kan er onbetaald verlof worden gevraagd?
- Wanneer wordt vakantiegeld betaald?
- Welke zijn de betaalde feestdagen?



- ❑ Wat met feestdagen in het weekend?
- ❑ Vaderschapsverlof?
- ❑ Educatief verlof?
- ❑ Ouderschapsverlof?
- ❑ ...

Opleidingsmogelijkheden

- ❑ Aanbod
- ❑ Hoe, wanneer en bij wie aanvragen?

Veiligheid

- ❑ Wie is de veiligheidscoördinator?
- ❑ Werkkledij
- ❑ Rookverbod
- ❑ Werkinstructies
- ❑ Waar vindt men de veiligheidsvoorschriften?
- ❑ Wat in geval van brand?
- ❑ Algemene veiligheidsmaatregelen
- ❑ Comité voor preventie en bescherming op het werk



Andere

- ❑ Parkeermogelijkheid
- ❑ Bereikbaarheid via openbaar vervoer
- ❑ Kinderopvangmogelijkheden en dienstenchequebedrijven in de buurt
- ❑ Wijziging persoonsgegevens
- ❑ Vriendenkring
- ❑ Organogram
- ❑ Plattegrond
- ❑ Ongewenst gedrag op het werk
- ❑ Wat is ongewenst gedrag? (vb. Non-discriminatieclausule)
- ❑ Procedure van melding/klacht van ongewenst gedrag
- ❑ Sancties
- ❑ Vertrouwenspersoon (wie en wanneer bereikbaar?)

Overlegorganen en communicatiemiddelen

- ❑ Korte voorstelling van de verschillende overlegorganen en de wijze van werken (ondernemingsraad, syndicale delegatie, ...)
- ❑ Wie zijn de syndicale afgevaardigden?
- ❑ Wie zetelt in de ondernemingsraad?
- ❑ Ad valvas
- ❑ Introductiemap
- ❑ Ondernemingskrant
- ❑ Ideeënbus
- ❑ ...



EEN AANTAL GOUDEN REGELS:

- ❑ hou de informatie kort en to the point
- ❑ hanteer eenvoudig taalgebruik (denk eraan: niet alle werknemers kunnen even vlot nieuwe informatie verwerken)
- ❑ maak gebruik van pictogrammen en/of foto's. Gevisualiseerde informatie wordt beter onthouden dan geschreven tekst
- ❑ een onthaalbrochure is, net als uw onderneming, een dynamisch gegeven: voorzie regelmatig een update
- ❑ Laat de onthaalbrochure nalezen (intern door een of meerdere medewerkers en/of extern door een organisatie als Centrum voor Basiseducatie)



Maggies eerste (en laatste) werkdag.