



# Onthaal van nieuwe medewerkers

## Inhoud

Inleiding	pagina 1
1. Onthaalchecklist	pagina 2 - 9
2. Toelichting	pagina 11 - 16
3. Evaluatieformulier	pagina 17 - 18

## Inleiding

Om het onthaal van nieuwe medewerkers in een bedrijf vlot te laten verlopen, heeft IVOC deze brochure als hulpmiddel opgemaakt. Deze brochure bestaat uit 3 delen:

1. **De IVOC-onthaalchecklist** is bedoeld als ondersteuning van het onthaal van nieuwe medewerkers. De checklist is opgevat als instrument voor de werkgever of voor de persoon die belast wordt met het onthaal van nieuwe werknemers.
2. **De brochure "Toelichting onthaal"** bevat een lijst met de woorden die in de onthaalchecklist in het vet gedrukt zijn. Deze woorden worden in de toelichtingsbrochure omschreven of aan de hand van een definitie verklaard.
3. Naast deze checklist heeft u **een evaluatieformulier** voor de nieuwe werknemer. Aan de hand van deze evaluatie krijgt u feedback op het onthaalbeleid van uw bedrijf.

Het gebruik van de IVOC-checklist voor het onthaal van nieuwe medewerkers biedt u enkele voordelen:

- U verzekert de kwaliteit van het onthaal, wat een belangrijke rol speelt in de motivatie van nieuwe medewerkers en hun integratie in het bedrijf.
- De voorgestelde onthaalprocedure is afgestemd op de wettelijke bepalingen en verplichtingen, zowel sectoraal als intersectoraal.
- Bedrijven met een opleidingsportefeuille kunnen voor het opleidingsgedeelte van elke nieuwe werknemer (ook interim of werkzoekende) tijdens de onthaalperiode beroep doen op een financiële ondersteuning door IVOC.

De IVOC-checklist bundelt verschillende checklists, bedoeld voor de onderscheiden momenten in de onthaalprocedure. De basis van deze checklist ligt in nationale en sectorale CAO-bepalingen. Verder zijn er extra aanbevelingen toegevoegd.

De checklist kan gebruikt worden voor het onthaal van nieuwe werknemers van bedrijven van de paritaire comités 109 of 215.

De checklist is een hulpmiddel en geen keurslijf. De checklist kan de basis vormen voor de ontwikkeling van een onthaalprocedure op maat van elke individuele onderneming. Daarbij zal samenspraak met werknemers of overlegorganen de kwaliteit enkel bevorderen.

Deskundigen uit CREAMODA en de vakorganisaties, zullen het gebruik van de checklist en dus ook de ontwikkelingen op het vlak van het onthaal, opvolgen.

# 1. Onthaalchecklist

## Aanwerving, eerste werkdag en onthaalmaand

Het onthaal wordt georganiseerd rond drie belangrijke tijdstippen, namelijk de dag van de aanwerving, de eerste werkdag en de eerste maand van tewerkstelling. Telkens gelden specifieke regels voor het onthaal en worden bepaalde schikkingen en communicaties voorgesteld:

1. Inlichtingen over **de aanwerving en de voorbereiding van het onthaal**. Deze checklist laat u toe de collega's in te lichten en het onthaal voor te bereiden, zowel materieel (bijvoorbeeld documenten die u moet klaarmaken of verzamelen) als organisatorisch (bijvoorbeeld de planning van de onthaalprocedure of het aankondigen van een nieuwe werknemer aan betrokken chefs of collega's). Indien nodig of nuttig, kunnen ook de schikkingen voor de eerste werkdag of werkmaand in de checklist worden genoteerd.
2. Informatie te verstrekken op **de dag van de aanwerving**. De belangrijkste dingen die de nieuwe werknemer moet weten, worden op een eerste overzicht vermeld. De werkgever (bedrijf of interim-bureau) kan er belangrijke gegevens op noteren (zoals de datum en afspraken van de eerste werkdag). De werknemer kan er de verkregen informatie aanvinken. Dit blad is bedoeld als houvast voor de werknemer en kan ter gelegenheid van de aanwerving meegegeven worden.
3. Informatie en afspraken voor **de eerste werkdag**. Opnieuw worden de voornaamste dingen die een nieuwe werknemer op de eerste werkdag moet weten, doen of krijgen, opgesomd. De werknemer of de verantwoordelijke voor het onthaal kunnen de onderdelen van het onthaalprogramma aanvinken.
4. Uitleg te verstrekken tijdens **de eerste maand van tewerkstelling**. Binnen de eerste werkmaand worden een reeks informatiemomenten over diverse onderwerpen voorzien. De checklist laat toe deze informatiemomenten te organiseren (wie zorgt ervoor, wanneer en welke materialen zijn nodig?) en op te volgen. Bepaalde details in verband met informatiemomenten kunnen voor uw bedrijf niet of minder relevant zijn (vb. een kinderopvangregeling of de organisatie van functioneringsgesprekken). Maar in principe moet elke cel van de tabel op een of andere manier worden ingevuld.

## Inlichtingen over een aanwerving

<i>Inlichtingen aan het bedrijf en de afdeling waar de nieuwe werknemer zal tewerkgesteld worden</i>	<input checked="" type="checkbox"/> = OK
Informatie over het feit dat men een nieuwe medewerker zoekt met: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De taakinhoud</li> <li>• De afdeling van tewerkstelling</li> <li>• De functie van de nieuwe werknemer</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Informatie over het feit dat er een nieuwe medewerker aangeworven is: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De datum van indiensttreding</li> <li>• De afdeling van tewerkstelling</li> <li>• De functie van de nieuwe werknemer</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Informatie over het verloop en de exacte timing van de onthaalprocedure	

## Vorbereiding van het onthaal

Naam nieuwe werknemer: .....

Naam begeleider: .....

Dag van de aanwerving: ..... / ..... / .....

Eerste werkdag: ..... / ..... / .....

Einddatum onthaalperiode: ..... / ..... / ..... (uiterlijk 1 maand na eerste werkdag)

<b>Wat moet geregeld worden?</b>	<i><input checked="" type="checkbox"/> = OK voor de begeleider</i>						
<b>Documenten aanwerving:</b> .....	<input type="checkbox"/>						
<b>Documenten eerste werkdag:</b> .....	<input type="checkbox"/>						
Nieuwe werknemer aankondigen bij zijn/haar directe overste	<input type="checkbox"/>						
Nieuwe werknemer aankondigen bij zijn/haar collega's/afdeling	<input type="checkbox"/>						
Nieuwe werknemer aankondigen bij de <b>syndicale afvaardiging</b> (één persoon per vertegenwoordigde vakbond) en de secretaris van de <b>Ondernemingsraad (OR)</b> of het <b>Comité Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)</b>	<input type="checkbox"/>						
Nieuwe werknemer aankondigen bij de <b>preventieadviseur</b>	<input type="checkbox"/>						
Bijzondere aandacht voor <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> mensen met <b>veiligheidsfunctie</b></td> <td><input type="checkbox"/> <b>anderstaligen</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> <b>mindervaliden</b></td> <td><input type="checkbox"/> jongeren</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> werknemers met beroepsrisico's</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> mensen met <b>veiligheidsfunctie</b>	<input type="checkbox"/> <b>anderstaligen</b>	<input type="checkbox"/> <b>mindervaliden</b>	<input type="checkbox"/> jongeren		<input type="checkbox"/> werknemers met beroepsrisico's	
<input type="checkbox"/> mensen met <b>veiligheidsfunctie</b>	<input type="checkbox"/> <b>anderstaligen</b>						
<input type="checkbox"/> <b>mindervaliden</b>	<input type="checkbox"/> jongeren						
	<input type="checkbox"/> werknemers met beroepsrisico's						
<b>DIMONA:</b> elektronische indienstmelding van de werknemer in de sociale zekerheid	<input type="checkbox"/>						

## De dag van de aanwerving

### Formulier tijdig te bezorgen aan de nieuwe werknemer

Naam nieuwe werknemer: .....

Wat moet de nieuwe werknemer op de dag van de aanwerving weten?		<input checked="" type="checkbox"/> = OK voor de nieuwe werknemer
Duidelijke uitleg over de <b>inhoud van de job</b> en de afdeling waar men tewerkgesteld zal worden		<input type="checkbox"/>
Het precieze <b>loon</b> dat de werknemer zal ontvangen (zie <b>arbeidsovereenkomst</b> )		<input type="checkbox"/>
De uurregeling (zie <b>arbeidsovereenkomst</b> )		<input type="checkbox"/>
Uitleg bij de wettelijke en CAO-regels die toegepast moeten worden		<input type="checkbox"/>
Naam van de persoon die het <b>onthaal</b> verder zal opvolgen	.....	<input type="checkbox"/>
Het programma van de 1 <sup>ste</sup> werkdag		
Inhoud van het programma	.....	<input type="checkbox"/>
Naam en functie van de personen verantwoordelijk voor de coördinatie van de verschillende aspecten van het onthaal op 1 <sup>ste</sup> dag	..... ..... .....	<input type="checkbox"/>
Uitleg over de eerste werkdag		
Datum	...../...../.....	<input type="checkbox"/>
Uur waarop de werknemer wordt verwacht	.....	<input type="checkbox"/>
Persoon (+ adres) bij wie de werknemer zich moet aanmelden	.....	<input type="checkbox"/>
Praktische schikkingen		
Berging van <b>persoonlijke voorwerpen</b>		<input type="checkbox"/>
Regeling rond <b>vervoermiddelen – parkeerplaats</b>		<input type="checkbox"/>

## De eerste werkdag

Wat moet de nieuwe werknemer op de eerste werkdag weten, doen of krijgen?		<input checked="" type="checkbox"/> = OK	Nuttige materialen of documenten
Kennismaking met onmiddellijke leidinggevende	.....	<input type="checkbox"/>	
Kennismaking met persoon die het onthaal zal opvolgen. Meter/Peter	.....	<input type="checkbox"/>	
Kennismaking met rechtstreekse collega's		<input type="checkbox"/>	
Uitleg (instructies) over de uit te voeren arbeid, <b>werkmethode, inwerkactiviteiten</b> en begeleiding/begeleider		<input type="checkbox"/>	
Uitleg over de belangrijkste maatregelen rond <b>veiligheid en gezondheid</b> , met bijzonder aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Risicoanalyse</b></li> <li>• <b>Gevaarlijke producten</b></li> <li>• Blootstelling aan <b>specifieke risico's</b></li> </ul>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Verstrekken van inlichtingen en instructies met betrekking tot het welzijn op het werk. <b>Zie ook document ter ondertekening op pagina 9 van deze checklist</b>		<input type="checkbox"/>	KB 25/04/07 – KB 27/03/98
Kennismaking met de persoon tot wie men zich moet wenden bij een <b>technische storing</b>	.....	<input type="checkbox"/>	
Uitleg over het medisch onderzoek en de nodige attesten (bv voor heftruckchauffeur)		<input type="checkbox"/>	
Wat doen in geval van een ongeluk, een <b>arbeidsongeval</b> of ongesteldheid		<input type="checkbox"/>	
Kennismaking met de <b>syndicale afvaardiging</b> (één persoon per vakbond)	ABVV: ..... <input type="checkbox"/> ACLVB: ..... <input type="checkbox"/> ACV: ..... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Bijzondere aandacht voor: <input type="checkbox"/> mensen met <b>veiligheidsfunctie</b> <input type="checkbox"/> <b>mindervaliden</b> <input type="checkbox"/> <b>anderstaligen</b> <input type="checkbox"/> jongeren <input type="checkbox"/> werknemers met beroepsrisico's			
Een exemplaar van het <b>arbeidsreglement</b> werd overhandigd		<input type="checkbox"/>	Arbeidsreglement
Een exemplaar van de overige policy (privacy, GSM, ..) werd overhandigd		<input type="checkbox"/>	
Praktische regelingen zijn duidelijk <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>uurrooster</b> en <b>pauze</b></li> <li>2. plaats en gebruik refter</li> <li>3. gebruik <b>toiletten</b> en <b>kleedkamers</b></li> <li>4. toegang tot en gebruik van een <b>telefoon/GSM/e-mail (werk en privé)</b></li> <li>5. Rookmomenten / drankvoorziening</li> <li>6. Informatie over prikklok en eventuele badge</li> <li>7. Andere items uit huishoudelijk reglement</li> </ol>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## Eerste werkweek: *Veiligheid en gezondheid*

<i>Wat?</i>	<i>Wie zorgt ervoor?</i>	<i>Wanneer, hoelang?</i>	<i>Nuttige materialen of documenten</i>
Kennismaking met de <b>preventieadviseur</b>			
Uitgebreide informatie over maatregelen in verband met veiligheid <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>In- en uitgangen, nooduitgangen</b></li> <li>• <b>Beveiliging, ingangscntrole, badgesysteem, ...</b></li> <li>• Brandblussers</li> <li>• <b>EHBO</b></li> <li>• <b>(Veiligheid)Signalisaties</b></li> <li>• <b>Gevaarlijke producten</b></li> <li>• <b>Machines</b></li> <li>• <b>Beschermingsmiddelen</b></li> <li>• Bedrijfsspecifieke maatregelen</li> </ul> ...			
Uitleg over de <b>Externe dienst voor Preventie en Bescherming</b> en de <b>arbeidsgeneesheer</b>			
<b>Meldpunt pesten, ongewenst seksueel gedrag</b>			
Informatie over het aanbod van mogelijke veiligheidsopleidingen			Zie ook op <a href="http://www.ivoc.be/opleidingen">www.ivoc.be/opleidingen</a>

## Eerste werkmaand: *De organisatie van bedrijf en arbeid*

Wat?	Wie zorgt ervoor?	Wanneer, hoelang?	Nuttige materialen of documenten
Kennismaking met het bedrijf: <b>producten en aard van de productie</b>			
Organisatie van het bedrijf			<b>Organogram</b>
Rondleiding (uitleg over de plaats van de functie van de nieuwe werknemer in de bedrijfsorganisatie)			
Uitleg over de organisatie van arbeid <ul style="list-style-type: none"> <li>• de te volgen <b>werkmethode</b></li> <li>• de manier van bevoorraden van materialen en evacueren van afgewerkte stukken</li> <li>• de gestelde eisen inzake kwantiteit (hoeveelheid) en achterliggende arbeidsstudies</li> <li>• de gestelde eisen inzake kwaliteit</li> <li>• de manier waarop de prestaties worden genoteerd en gecontroleerd</li> </ul>			
Uitleg over de bedrijfsorganisatie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verloven en jaarlijkse <b>vakantie</b></li> <li>• <b>Ziekte</b></li> <li>• <b>(tijdelijke) Werkloosheid</b></li> <li>• <b>Sociale dienst</b></li> <li>• <b>Kinderopvang</b></li> <li>• <b>Woon-werkverkeer, verplaatsingen</b> in opdracht van het werk, <b>sociaal abonnement</b></li> </ul> ...			
Uitleg over de arbeidsorganisatie <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Functieomschrijving, -classificatie en -waardering</b></li> <li>• Gedetailleerde, schriftelijke uitleg bij samenstelling <b>loon</b> en <b>loonbrief</b></li> <li>• <b>Personeelsadministratie</b></li> </ul> ...			Voorbeeld loonfiche
Uitleg over het computergebruik <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inloggen</li> <li>• Mail</li> <li>• Intranet</li> <li>• Internet</li> <li>• PC problemen</li> </ul>			

## Eerste werkmaand: Overleg tussen bedrijfsleiding en werknemers

<i>Wat?</i>	<i>Wie zorgt ervoor?</i>	<i>Wanneer, hoelang?</i>	<i>Nuttige materialen of documenten</i>
Kennismaking met leden <b>Comité</b> en <b>OR</b> en eventueel jongerenafgevaardigden			
Uitleg over informatie, communicatie en overleg <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie aan het personeel</li> <li>• <b>Overleg</b> met het personeel en <b>overlegorganen</b></li> <li>• De organisatie van <b>functioneringsgesprekken</b></li> <li>• De organisatie van <b>evaluatiegesprekken</b></li> <li>• De organisatie van <b>loopbaangesprekken</b></li> </ul> ...			
Uitleg bij de belangrijkste <b>sectorale CAO's</b>			
Uitleg bij de belangrijkste <b>toepassingsmodaliteiten</b> van de sociale wetgeving (intersectoraal)			

## Eerste werkmaand: Loopbaan en opleiding

<i>Wat?</i>	<i>Wie zorgt ervoor?</i>	<i>Wanneer, hoelang?</i>	<i>Nuttige materialen of documenten</i>
Uitleg over het personeelsbeleid <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Opleidingsmogelijkheden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mogelijke opleidingen</li> <li>• Verplichte opleidingen</li> <li>• Opleidingen ifv nodige attesten</li> <li>• Afspraken ivm opleiding (vergoeding, verloop aanvraag, BEV, OSP,...)</li> </ul> </li> <li>• <b>Interne doorstroommogelijkheden</b></li> <li>• ...</li> </ul>			Bedrijfsopleidingsplan IVOC opleidingskalender IVOC website: <a href="http://www.ivoc.be">www.ivoc.be</a> Sectorale BEV opleidingen, tijdens de werkuren: <a href="http://www.ivoc.be">www.ivoc.be</a>
<b>Persoonlijk opleidingsprogramma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning en timing</li> <li>• Inhoud programma</li> <li>• Evaluatie</li> <li>• ...</li> </ul>			Persoonlijk opleidingsplan, POP IVOC leerrekening: <a href="http://www.leerrekening.be">www.leerrekening.be</a> VDAB opleidingscheques VDAB loopbaancheques



## 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. (zie op pagina 6 van deze checklist)

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



## 2. Toelichting onthaal

### Index

**Anderstaligen:** Bijzondere aandacht voor anderstaligen houdt in dat men deze werknemers op een begrijpelijke wijze de veiligheidsinstructies van het bedrijf uitlegt. (Zie ook: Taalgebruik, Veiligheidsinstructies en Vreemdelingen).

**Arbeidsduur:** Begin en eindtijd van een werkdag, tijdstip van rusttijden, duur van de pauze, dagen waarop gewoonlijk niet wordt gewerkt.

**Arbeidsgeneesheer:** De arbeidsgeneesheer maakt deel uit van de externe dienst voor Preventie en Bescherming. Deze geneesheer werkt volledig onafhankelijk zowel ten overstaan van de werkgever als de werknemer.

**Arbeidsongeval:** Is een ongeval dat de werknemer overkomt tijdens en door de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Een ongeval wanneer men de normale weg van zijn verblijfplaats naar het werk aflegt (en omgekeerd), is ook een arbeidsongeval. Of een ongeval een arbeidsongeval is, wordt bepaald door de verzekeraar.

**Arbeidsovereenkomst:** Dit is een individuele geschreven overeenkomst tussen de werknemer en de werkgever waarbij zij verklaren dat tegen een bepaald loon onder het gezag van de werkgever een bepaalde arbeid wordt geleverd.

**Arbeidsreglement:** Dit reglement bevat alle regels die toepasselijk zijn tussen de werkgever en alle werknemers of tussen de werkgever en een bepaalde afdeling. De bepalingen van het arbeidsreglement mogen niet afwijken van de wettelijke regels en de CAO's. De volgende vermeldingen zijn verplicht in het arbeidsreglement: arbeidsduur, rechten en plichten van toezichthoudend personeel, straffen, regels rond gezondheid, wat te doen bij ziekte, welzijn en veiligheid, vakantie & feestdagen en overlegorganen. (zie de termen in deze lijst voor meer uitleg).

**Beveiliging, ingangscntrole, badgesysteem:** In elk bedrijf gelden specifieke regels rond beveiliging van gebouwen, bepaalde afdelingen of lokalen. (Tijdens de rondleiding in het bedrijf wordt best aangegeven op welke manier nieuwkomers zich al dan niet toegang kunnen verschaffen tot de plaatsen waar ze moeten werken.)

**Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (C.P.B.W.):** Enkel die bedrijven die gemiddeld minstens een 50-tal personeelsleden tewerkstellen moeten een C.P.B.W. oprichten. De taak van het Comité is ervoor te zorgen dat de arbeid in de beste voorwaarden van veiligheid, gezondheid, hygiëne en welzijn verloopt. Het comité vergadert minstens 1 maal per maand. Indien er in een bedrijf geen Ondernemingsraad is, neemt het CPWB de taak van de Ondernemingsraad over.

**CAO (Collectieve Arbeidsovereenkomst):** Daar waar er geen specifieke CAO's afgesproken werden, geldt de algemene wetgeving. CAO's kunnen op 3 niveau's afgesloten worden:

- De "Nationale Arbeidsraad" is een orgaan op nationaal niveau dat werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers groepeerd en dat zich bezighoudt met problemen van sociale aard die alle werkgevers of alle werknemers aanbelangen. Hierover sluiten zij CAO's af met minimumnormen voor alle sectoren in heel België.
- Paritair Comité zal CAO's afsluiten voor de sector.
- In de onderneming kunnen CAO's afgesloten worden die alleen de onderneming aanbelangen en dit tussen de werkgever en één of meer vakorganisaties.

**DIMONA:** De overheid is al enkele jaren bezig met het uitbouwen van een efficiëntere administratie van de sociale zekerheid en maakt hierbij maximaal gebruik van de huidige technologische mogelijkheden. In het kader van dit [e-government](#) werd sinds 1 januari 2003 een systeem van onmiddellijke aangifte aan de RSZ verplicht voor alle werkgevers uit de privé-sector. In het jargon spreekt men van DIMONA, wat staat voor **D**éclaration **I**mmédiate - **O**nmiddellijke **A**angifte. Het principe van Dimona is dat elk begin of einde van een arbeidsrelatie onmiddellijk via elektronische weg wordt gemeld aan de RSZ.

De aangifte van een indiensttreding moet gebeuren vóór de werknemer effectief in dienst komt, een uitdiensttreding binnen de 24 uur na het einde van het contract. Concreet zal er vanuit de personeelsdienst aan de RSZ dagelijks gemeld worden welke personeelsleden de volgende dag in dienst komen of uit dienst gaan. Het is dus niet mogelijk om op retroactieve wijze een personeelslid aan te stellen, een contract te verlengen of iemand uit dienst te zetten.

**Documenten bij aanwerving:** Ter voorbereiding van de aanwerving kan men volgende informatie klaarleggen:

- Praktische zaken voor de eerste werkdag zoals: datum, uur, plaats en persoon bij wie men zich de eerste werkdag moet aanmelden.
- Het arbeidsreglement aangevuld met bezoldiging, arbeidsduur, arbeidsvoorwaarden, bepalingen inzake sociale zekerheid, eventuele extralegale voordelen en de sociale werken van de onderneming.

**Documenten eerste werkdag:** Ter voorbereiding van de eerste werkdag kan men volgende documenten klaar leggen:

- Een programma van de eerste werkdag met inbegrip van de schikkingen van het onthaal.
- Een beschrijving van de arbeid die de betrokkene de eerste dagen zal verrichten en de problemen die daar meestal mee gepaard gaan.
- Op de eerste werkdag moet de werknemer een exemplaar van het arbeidsreglement in zijn bezit hebben

**EHBO:** Een lijst van personeelsleden die een cursus EHBO gevolgd hebben, kan aan iedere werknemer gegeven worden. Zij zorgen bij licht ongeval voor onmiddellijke verzorging. De plaats(en) van een verbandkistje in het bedrijf moet gemeld worden.

**Evaluatiegesprekken:** In het kader van het personeelsbeleid kunnen er evaluatiegesprekken gevoerd worden met de werknemer over het reeds uitgevoerde werk. Hier worden de prestaties van in het verleden geëvalueerd. Een evaluatiegesprek is niet hetzelfde als een functioneringsgesprek.

**Externe dienst voor Preventie en Bescherming:** Alle ondernemingen moeten aangesloten zijn bij een Externe dienst voor Preventie en Bescherming (dit laatste is verplicht voor ondernemingen met minder dan 50 werknemers). De belangrijkste taken van deze dienst zijn: medisch onderzoek en inentingen van werknemers, opsporing van beroepsziekten, verlenen van EHBO. Ze houden toezicht op de hygiëne en de bescherming tegen hinder en risico's voor de gezondheid van de werknemers en het vermijden van bedrijvigheden die gevaar opleveren voor de gezondheid van de werknemers.

**Functiebeschrijving:** Bestaat uit twee elementen. Enerzijds wordt de bedoeling van een functie beschreven (Waarom bestaat een functie in het kader van dit bedrijf). Anderzijds wordt beknopt uitgelegd welke de taken en opdrachten zijn binnen een functie.

**Functieclassificatie:** De verschillende functies in de bedrijven worden ingedeeld in groepen voor de vaststelling van het loon. Deze indeling kan soms afgesproken worden in een CAO.

**Functiewaardering:** Dit is de basis voor de functieclassificatie. De verschillende kenmerken van een functie (fysieke inspanning, verantwoordelijkheid, vereiste kennis, enz) worden aan de hand van punten gewaardeerd.

**Functioneringsgesprekken:** In het kader van het personeelsbeleid kunnen er functioneringsgesprekken gevoerd worden met de werknemer over het nog uit te voeren werk. Hier worden de werktaken voor de toekomst besproken. Een functioneringsgesprek is niet hetzelfde als een evaluatiegesprek.

**Gevaarlijke producten:** Ieder personeelslid dat met gevaarlijke producten in aanraking komt, hoort te weten op welke wijze deze producten gebruikt dienen te worden, welke risico's er aan verbonden zijn, waar ze bewaard worden en wat te doen bij ongelukken.

**In en uitgang, Nooduitgang:** In de meeste bedrijven is er een andere in –en uitgang voorzien voor het personeel dan voor bezoekers. De nooduitgang wordt aangeduid door speciale pictogrammen.

**Inhoud van de job:** Een beschrijving van taken en het voorzien in geschreven instructies of procedures om de taken naar behoren uit te voeren of om eventuele problemen aan te pakken, kan voor beginnende werknemers een hulpmiddel zijn ter ondersteuning van het inwerktraining. In sommige bedrijven zijn dergelijke instructies en procedures onderdeel van een kwaliteitshandboek.

**Interne doorstromingsmogelijkheden:** Dit houdt in dat de werknemer in de mogelijkheid wordt gesteld om andere functies in het bedrijf op te nemen bijvoorbeeld in het kader van een interne loopbaanplanning.

**Introductie:** Bij introductie ligt de nadruk op de functie en taakuitoefening. Nieuwe werknemers worden op hun werkplaats geïntroduceerd met de bedoeling er zich op een efficiënte manier in te kunnen werken.

**Inwerkactiviteiten:** Bij de start van de nieuwe job wordt er een inwerkperiode voorzien en dit gedurende een bepaalde periode. Deze activiteiten maken dat de nieuwe werknemer de job geleidelijk aanleert.

**Jeugdige werknemer:** een jeugdige werknemer is jonger dan 18. De bepalingen voor jeugdige werknemers gelden soms ook voor werknemers tussen 18 en 21 jaar. Voor jeugdige werknemers gelden specifieke regels in verband met bijvoorbeeld arbeidsduur, overwerk, arbeidstijden enz. (zie ook: Minderjarigen)

**Kinderopvang:** De combinatie gezin-arbeid verdient bijzondere aandacht, zeker in het geval van nieuwe werknemers. De manier waarop gezin en arbeid in de praktijk gecombineerd worden is voor veel nieuwe werknemers vaak van doorslaggevend belang in de beslissing om in een bepaald bedrijf verder te blijven werken. Enkel grotere bedrijven kunnen het zich veroorloven binnen het bedrijf voorzieningen te treffen voor de opvang van kinderen van werknemers. Toch verdient de problematiek van de kinderopvang in alle bedrijven de nodige aandacht. Een zicht op de externe kinderopvangmogelijkheden in buurt of gemeente kan zeer nuttig zijn.

**Loon van de werknemer:** Het loon of de bezoldiging is de vergoeding die de werknemer ontvangt als tegenprestatie voor zijn arbeid. In het arbeidsreglement wordt bepaald wanneer, waar en hoe het loon zal uitbetaald worden. De minimumlonen en de periodieke loonaanpassingen voor arbeiders worden door de sociale partners van de sector bepaald.

**Loonbrief:** De werkgever moet de werknemer uitleg kunnen geven over de diverse afhoudingen van het brutoloon. Een anoniem voorbeeld van een loonfiche die in het bedrijf wordt gebruikt, met daarbij een korte toelichting bij de belangrijkste afhoudingen en afhoudingspercentages (RSZ, bedrijfsvoorheffing, verplaatsingskosten, maaltijdcheques, ...) kan bijzonder verhelderend zijn voor nieuwe werknemers.

**Machines:** zie specifieke risico's

**Medisch attest:** In principe moet een werknemer in geval van ziekte aan zijn werkgever een medisch attest bezorgen. Dit gebeurt op eenvoudig verzoek van de werkgever, maar kan ook geregeld worden in het arbeidsreglement of in een CAO.

**Meldpunt pesten, ongewenst seksueel gedrag:** Werknemers die het slachtoffer zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen klacht indienen bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk aangesteld door het bedrijf.

**Minderjarigen:**

- Moeten bij tewerkstelling tenminste 15 jaar oud zijn en voldaan hebben aan de wetten van de schoolplicht.
- Mogen slechts binnen bepaalde werktijden tewerkgesteld worden en er moeten bepaalde rustpauzes in acht genomen worden.

**Mindervaliden:** Voor de integratie van mindervaliden kan het nodig zijn de arbeidsplaatsen aan te passen. Werkgevers kunnen onder bepaalde voorwaarden beroep doen op een tussenkomst vanwege de overheid. Ook voor opleidingskosten bestaat de mogelijkheid een beroep te doen op tussenkomsten en kan het nodig zijn schikkingen ter zake te treffen.

**Ondernemingsraad (OR):** De OR is een overlegorgaan van vertegenwoordigers van de werknemers en van de werkgever. De werkgever kiest zijn afgevaardigden onder de leidinggevendenden. De werknemersvertegenwoordigers worden verkozen door de werknemers tijdens de sociale verkiezingen. In elke onderneming met gewoonlijk gemiddeld minstens 100 werknemers moeten verkiezingen georganiseerd worden. De taak van de ondernemingsraad is in essentie van louter informatieve en adviserende aard over bijvoorbeeld alles wat de arbeidsorganisatie, de arbeidsvoorwaarden en het rendement van de onderneming kan verbeteren.

**Onthaal:** Een goed onthaal is meer dan het respecteren van regels. Zo is het zeer belangrijk dat een nieuwe werknemer zich ook thuis voelt in zijn nieuwe werkomgeving. Zeker de eerste dagen is het belangrijk dat nieuwe werknemers de kans krijgen contacten te leggen en een relatie op te bouwen met collega's en chefs.

**Opleidingsmogelijkheden:** Dit kunnen zowel bedrijfsinterne als externe opleidingen zijn. IVOC, het opleidingscentrum voor de confectie- en textielverzorgingssector, biedt inhoudelijke en financiële ondersteuning aan voor de opleidingsinspanningen van het bedrijf.

**Opzeggingstermijn:** Opzeggingstermijnen zijn wettelijk bepaald. Indien in een bedrijf gunstigere of afwijkende termijnen van toepassing zijn, moet dit in het arbeidsreglement worden verduidelijkt.

**Organogram / Organigram:** Een organogram is een schematische voorstelling van de afdelingen van eenzelfde bedrijf, het aantal afdelingen, de onderlinge taakverdeling en gezagsverhoudingen of de rapporteringlijnen. Doorgaans worden waar mogelijk ook de namen en functies van de afdelingsverantwoordelijken vermeld. Een organigram is een schematische voorstelling van de relaties tussen meerdere organisaties, bijvoorbeeld de verschillende bedrijven en de manier waarop ze samenwerken (moederbedrijf, onderaannemers, buitenlandse entiteiten, ...)

**Overleg met personeel en overlegorganen:** Overlegorganen in een bedrijf hebben de taak de communicatie tussen de werkgever en de werknemer te onderhouden. Voorbeelden zijn: Ondernemingsraad, Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk,...

**Paritair Comité:** Een Paritair Comité (of PC) is een vergadering van (vertegenwoordigers van) werkgevers en werknemers uit een bepaalde sector. De term paritair betekent dat evenveel werknemers- als werkgeversvertegenwoordigers zetelen in het comité. Een PC kan sectorale CAO's afsluiten, bijvoorbeeld over arbeid, vakantieregeling, tijdelijke werkloosheid, enz. Elk PC heeft een nummer. Het Paritair Comité 109 is bevoegd voor de arbeiders en het PC 215 is bevoegd voor de bedienden uit de Belgische kleding- en confectiesector.

**Personeelsadministratie:** De personeelsadministratie bestaat uit een veelheid van meestal wettelijk geregelde formaliteiten rond de aanwerving, de verloning, sociale bijdragen, de verlofregeling, overuren, tussenkomsten in vervoerskosten, kinderbijslag, enz. van en voor het personeel. De meeste bedrijven doen een beroep op externe ondersteuning (bijvoorbeeld een sociaal secretariaat) om te kunnen voldoen aan alle verplichtingen in het kader van de personeelsadministratie. Nieuwkomers worden best zo snel mogelijk geïnformeerd over wie de aanspreekfiguur is voor schikkingen en vragen in verband met de personeelsadministratie binnen het bedrijf.

**Persoonlijk opleidingsprogramma POP:** In het kader van de job van de nieuwe werknemer is het aan te raden een persoonlijk opleidingsplan op te stellen. Kennis en vaardigheden van deze persoon worden in kaart gebracht. De te ontwikkelen competenties worden opgenomen in een POP waar vervolgens een programma voor uitgewerkt wordt.

**Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM):** Mogelijke persoonlijke beschermingsmiddelen zijn: oordopjes (borduurmachines!), een bril, handschoenen (snijafdeling!), veiligheidsschoenen, aangepaste werkkledij, zoals schorten, een stofjas of een overall. Vaak is het dragen van beschermingsmiddelen maar effectief wanneer ook alle veiligheidsinstellingen van machines (vb. naaldbeveiliging aan een stikmachine) of bewegingen in veiligheidszones (oplegtafel!) worden gerespecteerd.

**Persoonlijke voorwerpen:** Persoonlijke voorwerpen die men niet kan meenemen op de werkplaats moeten opgeborgen kunnen worden zoals (regen)kledij, handtas, lunchbox, ...

**Pesten:** Elke werkgever moet maatregelen treffen om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Deze maatregelen maken deel uit van een preventiebeleid. Werknemers die menen het slachtoffer te zijn van pesterijen kunnen bij de preventieadviseur (of andere vertrouwenspersonen) een klacht indienen en genieten vervolgens bescherming tegen ontslag. De werkgever behandelt de klachten en poogt tot een oplossing te komen via procedures die opgenomen moeten worden in het arbeidsreglement.

**Preventie en bescherming op het werk:** Elke werkgever is verplicht een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op te richten. Afhankelijk van het aantal werknemers kan dit een uitgebreide dienst zijn of een zeer beperkte. Er moet minstens voorzien worden in een preventieadviseur. In kleine bedrijven (minder dan 20 werknemers) mag de werkgever de rol van preventieadviseur vervullen. Voor bepaalde aspecten van het preventiebeleid moet er dan wel een beroep worden gedaan op externe ondersteuning.

**Preventieadviseur:** De preventieadviseur zorgt voor het voortdurend bewaken van het bedrijfsbeleid inzake veiligheid, door het veelvuldig en systematisch onderzoeken van de arbeidsplaatsen. Hij zal acties voorstellen, organiseren en promoten om de risico's te beperken en hij zal voortdurend informatie geven rond veiligheidsvoorschriften en veiligheidswetgeving. Hij is ook de secretaris van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW). De preventieadviseur is spilfiguur in het preventiebeleid.

**Preventiebeleid:** Een preventiebeleid houdt in maatregelen te nemen om op een planmatige en gestructureerde manier mogelijke problemen rond het welzijn van de werknemers te voorkomen. Elke werkgever is verplicht een preventiebeleid te voeren.

**Producten en aard van de productie:** Voor elke werknemer is het van belang zijn functie en taken te kunnen plaatsen in de bedrijfsorganisatie. Het bevordert de motivatie en betrokkenheid van werknemers, als ze weten welke de voorgaande of volgende stappen zijn in het productieproces, waarin hun functie een onderdeel is. Datzelfde geldt ook wanneer ze zien hoe het uiteindelijke product, waaraan zij een bijdrage leveren, eruit zal zien.

**Risicoanalyse:** De risicoanalyse bestaat in een systematische en permanente identificatie en de analyse van de aanwezigheid van gevaren en risicofactoren in concrete arbeidsprocessen en arbeidssituaties in een bedrijf. Het KB inzake Welzijnsbeleid wil een globaal concept vaststellen dat toelaat om een risicoanalyse in haar meest brede betekenis uit te voeren.

**Sancties:** Van sancties kan maar sprake zijn onder drie belangrijke voorwaarden. Ten eerste moet schriftelijk vastgesteld worden welke inbreuken mogen worden gesanctioneerd (vb. te laat op het werk komen, slordigheid, roken, ...). Ten tweede moet uitgelegd worden op welke manier mag worden gesanctioneerd (waarschuwing, schorsing, ...). Ten derde moet steeds een bepaalde procedure worden gevolgd (eerst waarschuwing, daarna ...) en moet beroep mogelijk zijn. Dit alles wordt in het arbeidsreglement vastgelegd.

**Scholingsbeding:** Alle nieuwe werknemers krijgen in principe een opleiding of inwerktraining in hun bedrijf. In bepaalde gevallen kunnen de kosten van de opleiding hoog oplopen. In sommige gevallen kan de werkgever eisen dat de werknemer een bepaalde tijd in dienst blijft in ruil voor de opleidingskosten of de kosten geheel of gedeeltelijk terugbetaalt indien hij het bedrijf vroegtijdig zou verlaten.

**Sectorale CAO:** Een overzicht van de belangrijkste CAO-afspraken op sectoraal niveau kan bij IVOC worden opgevraagd. U kan ook een overzicht vinden op de website van de Federale Overheidsdienst ([www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be) en klik door naar 'sociaal overleg')

**Signalisaties:** In het bedrijf zijn er verschillende tekens (pictogrammen) aangebracht om op een snelle manier bepaalde instructies te verduidelijken zoals: nooduitgang, rookverbod, brandblussers, wegmarkeringen, ... .

**Sociaal abonnement:** Wanneer een werknemer met de trein en/of ander openbaar vervoer naar het werk komt, is de werkgever verplicht gedeeltelijk tussen te komen in de prijs van het vervoer. Deze gedeeltelijke tussenkomst in de prijs van het vervoer heet "sociaal abonnement".

**Sociaal Recht:** Het recht dat de arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer regelt. Het toepassingsgebied slaat op alles wat hierop betrekking heeft: arbeidsreglement, arbeidsovereenkomst, maximale arbeidsduur, minimumloon, bescherming bij ontslag, ... .

**Sociale dienst:** De sociale dienst geeft informatie, advies en begeleiding aan werknemers rond financiële en psychosociale vragen zoals: sociale uitkeringen, arbeidsreglementering, pensioenuitkeringen, studiebeurzen, ... .

**Specifieke risico's:** Afhankelijk van de aard van de productie of gebruikte machines, zijn er specifieke risico's inzake veiligheid of gezondheid verbonden aan de uitoefening van het werk. Dergelijke risico's moeten op een aangepaste manier worden gesignaleerd. Tevens moet het preventiebeleid hierop zijn afgestemd. De Codex over het welzijn op het werk (vroeger ARAB) beschrijft de verschillende risico's en preventieregels terzake. Sommige specifieke risico's zijn nauwelijks via regelgeving te vermijden en kunnen maar door gezond verstand aangepakt worden: zwerfvuil, losliggende bedrading, openstaande schuiven, ...

**Stress:** zie preventiebeleid

**Syndicale afvaardiging:** Een syndicale afvaardiging wordt opgericht op verzoek van één of meerdere representatieve vakorganisaties. De modaliteiten van oprichting en samenstelling worden sectoraal en eventueel op ondernemingsvlak geregeld. In de syndicale afvaardiging zetelen uiteraard alleen werknemersvertegenwoordigers. Zij waken over de toepassing van de sociale wetgeving, van de CAO's, van het arbeidsreglement en van de individuele arbeidsovereenkomsten. Zij zijn bevoegd om te onderhandelen met het oog op het afsluiten van CAO's of andere akkoorden in de schoot van de onderneming. Indien er in een bedrijf geen OR of CPBW bestaat, neemt de syndicale afvaardiging de taken van de OR of CPBW over. De syndicale afvaardiging kan werknemers bijstaan bij individuele geschillen.

**Taalgebruik:** Alle mondelinge of schriftelijke, individuele of collectieve communicatie tussen werkgever en werknemers, moet in Vlaanderen in het Nederlands gebeuren. In zoverre de communicatie betrekking heeft op de tewerkstelling. Het kan nuttig zijn de beheersing van de Nederlandse taal van nieuwe werknemers te toetsen om eventuele misverstanden of andere moeilijkheden te vermijden.

**Technische storing:** Een technische storing is een tijdelijke situatie van overmacht. De arbeidsovereenkomst wordt geschorst maar de werknemer heeft een gewaarborgd loon gedurende 7 dagen. Wettelijk moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan om van een technische storing te kunnen spreken. Zo moet de storing verband houden met een technisch probleem, in de normale productieorganisatie, en dit binnen de onderneming.

**Telefoon:** Over het gebruik van de telefoon en GSM- toestellen kunnen in elk bedrijf specifieke afspraken gelden zoals enkel gebruik telefoon tijdens de rustpauzes, zich laten opbellen kan enkel in de rustpauzes, binnen het bedrijf geen GSM laten aanstaan... .

**Tijdelijke werkloosheid:** Tijdelijke werkloosheid is een tijdelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst. Dit kan ten gevolge van verschillende redenen waaronder gebrek aan werk wegens economische oorzaken. De werknemer kan slechts werkloos gesteld worden op die dagen dat hij volgens zijn uurrooster moet werken. Er zal een werkloosheidsuitkering aangevraagd worden en dit via het document C 3.2.

**Toezichthoudend personeel:** werknemers die door de werkgever belast zijn met het toezicht, hebben terzake rechten en plichten. Dit moet worden gespecificeerd in het arbeidsreglement. Denk hierbij aan de manier waarop aanwezigheden worden gecontroleerd, het werk wordt verdeeld, personeel wordt geëvalueerd en discipline kan worden afgedwongen door bijvoorbeeld strafmaatregelen (zie ook straffen).

**Toiletten en kleedkamers:** In de bedrijven waar kleedkamers voor de personeelsleden voorzien worden kunnen bepaalde afspraken rond onderhoud, toegangsuren ed. gelden.

**Uurrooster en pauze:** De uurregeling bepaalt het startuur en het einduur van de gewone werkdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden.

**Vakantie - duur:** Vakantie is een schorsing van de arbeidsovereenkomst, waardoor de werknemer gedurende een aantal dagen (minstens 4 weken) per jaar vrijgesteld is van prestaties, maar waarvoor de werkgever toch vakantiegeld moet betalen. De duur hangt af van de prestaties in het voorafgaand kalenderjaar.

**Vakantie - recht:** Nieuwe werknemers hebben maar recht op vakantie wanneer ze tijdens het zogenaamde vakantiedienstjaar (in de praktijk voorafgaand jaar) in België gewerkt hebben. Voor vooral jongere werknemers en schoolverlaters is dit vaak niet het geval.

**Vakantie – opname:** Een werknemer moet alle vakantiedagen waarop hij recht heeft opnemen in het overeenstemmend vakantiejaar.

**Veiligheid en gezondheid:** Elke werkgever dient ervoor te zorgen dat de personeelsleden kunnen werken in omstandigheden die hun gezondheid en hun veiligheid geen schade kunnen toebrengen. In de Codex over het Welzijn op het Werk (vroeger Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming) kan men de regelgeving hieromtrent nalezen. Altijd wordt voorrang gegeven aan de preventie.

**Veiligheidsfunctie:** Is een functie waarbij een veiligheidsattest noodzakelijk is en waarbij voor de bediening van de machine of de uitvoering van de job de risico's op ongevallen groot zijn en dus een extra opleiding vereisen (zoals heftruckbestuurder).

**Veiligheidsinstructie:** Veiligheidsinstructies geven de handelingen (gebruik noodstop, beschermingsmiddelen, ea) en de preventieve maatregelen weer om op een juiste en veilige manier de machine te bedienen.

**Verplaatsingen in opdracht van het werk:** De kilometervergoeding voor verplaatsingen met eigen wagen tijdens en in functie van het werk. Wanneer de werknemer het aantal gereden kilometers kan bewijzen, betaalt de werkgever het wettelijke bedrag per kilometer terug, ongeacht de fiscale PK van de gebruikte (eigen) wagen.

**Vervoermiddelen – parkeerplaats:** (Brom)Fietsenstalling en parkeerplaats voor andere vervoermiddelen worden aan de personeelsleden aangeduid.

**Verzekeringen:** De aansluiting van een nieuwe werknemer bij de arbeidsongevallenverzekering gebeurt automatisch. Een bedrijf is steeds verzekerd voor het geheel van het personeel. Nieuwe werknemers hoeven dus niet apart te worden ingeschreven. Dat moet wel gebeuren voor bijvoorbeeld extralegale verzekeringen, zoals een hospitalisatieverzekering of een groepsverzekering.

**Vreemdelingen:** Alle onderdanen van een lidstaat van de EU hebben vrij toegang tot de Belgische arbeidsmarkt. Voor vreemdelingen die afkomstig zijn van buiten de EU, gelden specifieke reglementen. Alle werknemers van vreemde nationaliteit, die volgens de geldende reglementering worden tewerkgesteld, hebben steeds dezelfde rechten en plichten als werknemers van Belgische nationaliteit. Steeds zijn dezelfde sociale wetten van toepassing, dus ook op het vlak van het onthaal.

**Werkkledij:** Werkkledij, zoals schorten, een stofjas of een overall, wordt door de werkgever ter beschikking gesteld van de werknemer. De werkgever staat ook in voor het onderhoud en eventuele herstellingen. Afspraken ter zake kunnen in het arbeidsreglement worden opgenomen of op een andere manier vastgelegd.

**Werkmethode:** De manier van handelen om een bepaalde taak naar behoren uit te voeren. Het is typisch menselijk dat men bij een nieuwe taak intuïtief tewerk gaat of automatisch terugvalt op een methode die men voor vroegere, vergelijkbare taken volgde. Soms experimenteert men met verschillende methoden. Vaak leidt onduidelijkheid over de te volgen methode tot problemen, frustraties en onzekerheid. Het aanleren van de enige, juiste werkmethode aan nieuwkomers, mag daarom niet worden onderschat.

**Woon - werkverkeer:** De "weg van en naar het werk" is de normale weg die de werknemer moet afleggen om zich van zijn huis te begeven naar het werk en omgekeerd. Het normale traject is niet noodzakelijk de kortste of de snelste weg.

**Ziekte:** De werknemer die door ziekte arbeidsongeschikt wordt, mag van het werk afwezig blijven. De werknemer zal de werkgever binnen een bepaalde tijd verwittigen. Juiste regeling rond controles op afwezigheden of het medisch attest kan in het arbeidsreglement worden opgenomen.






### 3. Evaluatieformulier onthaal

We willen graag uw mening over het onthaal dat u kreeg. We kennen op die manier de sterke en zwakke punten van het onthaalbeleid van ons bedrijf. We kunnen dan ook bepaalde zaken toevoegen, verbeteren of aanpassen.

Geef punten van 0 op 10 (zeer slecht) tot 10 op 10 (uitmuntend) of zet een kruisje bij het passend antwoord.

Beantwoordt de inhoud van de job vandaag aan de verwachtingen die u had toen u in dienst trad?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
Bij uw onthaal kreeg u uitleg over de inhoud van uw job. Wat vond u van die uitleg?	..../10	<input type="checkbox"/> Ik kreeg hierover geen uitleg		
Wat vond u van de uitleg over de manier van werken in het bedrijf	..../10	<input type="checkbox"/> Ik kreeg hierover geen uitleg		
Wat vond u van de rondleiding in het bedrijf	..../10	<input type="checkbox"/> Ik kreeg hierover geen uitleg		
Wat vond u van de uitleg bij de manier waarop het werk wordt gecontroleerd	..../10	<input type="checkbox"/> Ik kreeg hierover geen uitleg		
Wat vond u van de uitleg bij de verloning en loonbrief	..../10	<input type="checkbox"/> Ik kreeg hierover geen uitleg		
<b>Hoe verliep de kennismaking</b>				
Met de persoon die uw onthaal verzorgde	..../10	<input type="checkbox"/> Er was geen specifieke persoon die mijn onthaal verzorgde		
Met uw collega's	..../10	<input type="checkbox"/> Ik werd niet voorgesteld aan collega's		
Met uw chef of teamleider	..../10	<input type="checkbox"/> Ik werd niet voorgesteld aan mijn chef/teamleider		
Met de syndicale delegatie	..../10	<input type="checkbox"/> Ik werd (nog) niet voorgesteld aan de syndicale delegatie		
Met de preventieadviseur	..../10	<input type="checkbox"/> Ik werd (nog) niet voorgesteld aan de preventieadviseur		
<b>Wat vond u van de uitleg over</b>				
De veiligheidsregels	..../10	<input type="checkbox"/> Ik kreeg hierover geen uitleg		
De machines waar u mee moet werken	..../10	<input type="checkbox"/> Ik kreeg hierover geen uitleg		
De gevaarlijke producten	..../10	<input type="checkbox"/> Ik kreeg hierover geen uitleg		
De beschermingsmiddelen	..../10	<input type="checkbox"/> Ik kreeg hierover geen uitleg		
Het medisch onderzoek	..../10	<input type="checkbox"/> Ik kreeg hierover geen uitleg		
Het welzijn op het werk	..../10	<input type="checkbox"/> Ik kreeg hierover geen uitleg		
<b>Weet u wat u moet doen bij</b>				
Een ongeluk of arbeidsongeval	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
Het ziek geworden tijdens het werk	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
Een technische storing	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
<b>Kreeg u informatie over</b>				
Het computergebruik: inloggen, mailen, intranet, internet	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
Wat te doen bij PC problemen en bij wie u kan aankloppen daarvoor	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De organisatie van functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken, evaluatiegesprekken	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
Het privacy beleid (GDPR)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet

<b>Bent u voldoende op de hoogte van</b>				
De nooduitgangen	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De beveiliging van het gebouw	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De plaats waar zich brandblussers bevinden	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De plaats waar zich EHBO-materiaal bevindt	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De dienst voor Preventie en Bescherming en de arbeidsgeneesheer	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
Bij wie u terecht kunt als u wordt gepest, of bij ongewenst seksueel gedrag	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
Het overleg tussen werkgever en werknemers	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De werking van de prikklok en een eventuele badge	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De signalisaties rond veiligheid	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
<b>Praktische zaken: Bent u tevreden over</b>				
Het uurrooster en pauzes	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De regeling voor het gebruik van de refter	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De regeling voor het gebruik van toiletten	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De regeling voor het gebruik van een telefoon, e mail of GSM	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De rookmogelijkheden	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De drankvoorziening	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De regelingen rond het huis-werkverkeer	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De regeling rond verlof en jaarlijkse vakantie	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
De berging van persoonlijke voorwerpen	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
<b>Hoe beoordeelt u in het algemeen</b>				
De begeleiding tijdens de onthaalperiode	..../10		.....	
De inwerkactiviteiten tijdens de onthaalperiode	..../10		.....	
<b>Opleiding</b>				
Kreeg u voldoende opleiding om uw job naar behoren uit te voeren?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Min of Meer	<input type="checkbox"/> Eigenlijk niet	<input type="checkbox"/> Helemaal niet
Zijn er opleidingsmogelijkheden binnen uw job?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Ik weet het niet	<input type="checkbox"/> Ik ken ze niet	<input type="checkbox"/> Er zijn er geen
Welke opleidingen wenst u in de toekomst te volgen? Waarover wil u meer weten?	 .....			
<b>Naam</b>	<b>Handtekening en datum</b>			