

# ONTHAAL NIEUWE WERKNEMERS

Een belangrijk aandachtspunt bij de indienstneming van nieuwe collega's is het onthaal en de begeleiding. Het onthaal hoort bij het uit te voeren welzijnsbeleid en is van groot belang voor de verdere samenwerking, integratie en motivatie van de nieuwe medewerker. Wat komt er allemaal bij kijken?

Een goed "onthaal" is **persoonlijk** en moet de nieuwe medewerker voldoende **relevante informatie en begeleiding** bieden opdat deze zich snel en efficiënt vertrouwd kunnen maken met zijn of haar taken en met de cultuur van de organisatie. Bovendien wordt er een basis gelegd om constructieve relaties uit te bouwen tussen de nieuwe medewerkers, diens collega's en directe leidinggevenden. De nodige inlichtingen en instructies dienen gegeven te worden omtrent het welzijn op het werk. Een document dient verplicht ondertekend te worden om te bevestigen dat het nodige gedaan werd om de werknemer op de hoogte te brengen van het welzijn op het werk dat van toepassing is op zijn of haar werkpost of functie.



VOORBEELD DOCUMENT 'WELZIJN OP HET WERK':



VERPLICHTE ACTIES	GEREALISEERD DOOR	GEREALISEERD OP
De nooduitgangen tonen		
De richtlijnen in geval van brand/ evacuatie verstrekken		
De eerstehulpverleners aanwijzen		
De vertrouwenspersonen aanwijzen		
Het correct gebruik van materiaal uitleggen		
Het correct gebruik van beschermkledij uitleggen		
Plaats EHBO-post		
Locatie van de brandblusapparaten		
De specifieke risico's verbonden aan de functie of de werkomgeving toelichten		
<p>De medewerker verklaart de inlichtingen over de veiligheid en het welzijn ontvangen te hebben</p> <p>Datum: ...../...../.....</p> <p>Naam en handtekening van de medewerker:            .....</p>		

## DE ONTHAALPROCEDURE

De werkgever neemt de gepaste maatregelen om een onthaaltraject uit te werken of vertrouwt dit toe aan iemand van de hiërarchische lijn. Om een goed onthaal uit te werken is handig om te vertrekken vanuit een **onthaaldraaiboek**, waarin vaste procedures uitgeschreven worden, die een gelijke behandeling garanderen aan elke nieuwe medewerker om zo discriminatie uit te sluiten.

Om te beginnen moet er een **mentor, coach, peter of meter** toegewezen worden aan de nieuwe medewerker om hem of haar te begeleiden bij zijn eerste stappen binnen het bedrijf. Dit kan de werkgever zelf zijn of een ervaren werknemer.

Verder moet alle relevante informatie verzameld worden en bepaald worden wat door wie (de personeelsdienst, de mentor of de directe leidinggevende) hoe en wanneer meegedeeld wordt. Om structuur te brengen hierin is het gebruik van een **onthaalchecklist** aan te raden, opgedeeld volgens tijd: vóór de 1ste werkdag, op werkdag 1, tijdens week 1, na 6 maanden... of thematisch.

Het is handig om een **onthaalbrochure 'Welkom'** uit te schrijven om medewerkers wegwijs te maken. Dit kan reeds verstuurd worden voor de eerste werkdag en/of doorlopen worden op de eerste werkdag. Hierdoor kan een overdaad aan mondelinge informatie beperkt worden en het kan een houvast bieden om op geregelde tijdstippen terug boven te halen.

De onthaalchecklist vormt een **praktisch instrument** om het onthaal te verzorgen van een nieuwe medewerker.

## INDELING VOLGENS THEMA

### KENNIS MAKEN MET DE WERKPLEK:

- Toegangsplan van de vestiging
- Locatie van de sociale ruimtes (refter, toilet, vestiaire, ...) en van de veiligheidsposten.
- Woordje uitleg over de werking van het telefoonsysteem
- Woordje uitleg over de werking van het informaticasysteem
- Nodige informatie: noodprocedures; bij ernstig gevaar, eerste hulp, brandbestrijding en de evacuatie
- Toegang tot het werk (kaart, sleutel, . . .)
- Parkingplaats

**KENNIS MAKEN ET DE BEDRIJFSCULTUUR :**

- Organigram van de vereniging
- Activiteiten
- Publiek
- Managementsprocedures
- Taken
- Cultuur en waarden

**VERTROUWD WORDEN MET HET ARBEIDSREGLEMENT:**

- Beleid inzake ziekte en afwezigheid
- Uurregelingen (uren, mogelijkheid tot flexibel werk, pauzes, thuiswerken, ...)
- Collectieve sluitingsdagen
- Procedure evaluatiegesprekken
- Internet- en e-mailprocedure

**VERTROUWD WORDEN MET HET WERK:**

- Nieuwe functie: taken, werkinstrumenten
- Procedure voor opleidingen
- Ontmoeting met de rechtstreekse verantwoordelijke
- Ontmoeting met de rechtstreekse collega's
- Meter-/peterschapssysteem voor nieuwe werknemers

## INDELING VOLGENS TIJD

VÓÓR DE 1STE WERKDAG		
WAT MOET ER GEREGLD ZIJN?	GEREALISEERD DOOR	GEREALISEERD OP
Mentor is aangeduid. Naam: ...		
Lokaal toekennen en/of plaats om persoonlijke zaken weg te bergen		
Materiaal toekennen of bestellen (bureaumateriaal, persoonlijke beschermingsmiddelen...)		
Collega's informeren over de indiensttreding van een nieuwe medewerker		
WAT MOET ER GECOMMUNICEERD WORDEN AAN DE NIEUWE MEDEWERKER?	GEREALISEERD DOOR	GEREALISEERD OP
Functieomschrijving		
Het precieze loon + wijze van uitbetaling		
Arbeidsvoorwaarden en extralegale voordelen		
De exacte uurregeling		
Praktische uitleg over de eerste dag: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum</li> <li>• Het dagprogramma <ul style="list-style-type: none"> <li>- In het bijzonder het uur waarop de medewerker wordt verwacht</li> </ul> </li> <li>• Persoon bij wie de medewerker zich moet melden</li> <li>• Hoe er te geraken? Ingang?</li> <li>• Parkeergelegenheid en fietsenstalling meedelen</li> </ul>		

WERKDAG 1		
WAT MOET DE NIEUWE MEDEWERKER VERNEMEN OP ZIJN OF HAAR EERSTE DAG?	GEREALISEERD DOOR	GEREALISEERD OP
Overhandigen en overlopen van de onthaalbrochure		
Voorstellen aan de direct leidinggevende		
Voorstellen aan de rechtstreekse collega's (samen lunchen)		
Rondleiding in de onderneming/afdeling		
Toelichting bij de job (taken en verwachtingen)		
Voorstelling aan de mentor		
Toelichting bij de regels inzake veiligheid en gezondheid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gevaarlijke producten</li> <li>• Specifieke risico's op de dienst</li> </ul>		
Tot wie moet men zich richten bij technische storingen?		
Waar is de eerstehulp post?		
Wie waarschuwen bij een arbeidsongeval?		
Overhandigen van het arbeidsreglement en dit laten aftekenen		
Aanwijzen van de refter, de eetmogelijkheden, het gebruik van maaltijden (kitchenette, ijskast...)		
Uurrooster- en pauzeregeling		
Waar zijn de toiletten?		

Waar zijn de kleedkamers + de persoonlijke kast?		
Gebruik van de telefoon en de e-mail (werk en privé)		
Informatie over de prikklok en de eventuele toegangsbadge gebouw		
Hygiënevoorzorgen		
Werkkledij overhandigen en toelichting bij gebruik en onderhoud		
Andere items uit huishoudelijk reglement		

TIJDENS WEEK 1		
WAT MOETEN DE MEDEWERKERS VERNEMEN TIJDENS HUN EERSTE WEEK?	GEREALISEERD DOOR	GEREALISEERD OP
Communicatiekanalen (intranet, ad valvas...)		
Toelichting bij veiligheidsvoorschriften: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nooduitgangen</li> <li>• Brandblussers: waar en hoe?</li> <li>• Beschermingsmiddelen</li> <li>• EHBO</li> <li>• Brandinstructies</li> <li>• Verzamelplaats bij brandalarm</li> </ul>		
Voorstellen aan de preventieadviseur		

<p>Nadere toelichting bij de uit te voeren job</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkmethode</li> <li>• Uitleg over de gebruiken: toelevering van materialen, wat met afgewerkte producten, ...</li> <li>• Hoe werken de verschillende machines?</li> <li>• Eisen inzake kwantiteit</li> <li>• Eisen inzake kwaliteit</li> <li>• Manier waarop de prestaties worden gecontroleerd (evaluatie)</li> <li>• Toelichting, rapportering, storing</li> <li>• Bestellen van materialen</li> </ul>		
<p>Wat bij ziekte?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie moet je verwittigen?</li> <li>• Tegen wanneer moet je die persoon verwittigen?</li> <li>• Wat als je overdag ziek wordt?</li> </ul>		
<p>Verlof:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aan wie moet je verlof aanvragen?</li> <li>• Welke formulieren moeten worden gehanteerd?</li> <li>• Hoeveel verlof kan je achtereenvolgens opnemen?</li> <li>• Hoe lang op voorhand moet je het verlof aanvragen?</li> </ul>		
<p>Verplaatsingen voor het werk: hoe is dit geregeld naar onkosten toe?</p>		
<p>Hoe zit het met de personeelsadministratie?</p>		
<p>Opleidingsmogelijkheden toelichten</p>		
<p>Toelichting bij functioneringsgesprekken/ evaluatiegesprekken</p>		
<p>Opstellen opleidingsplan</p>		



<p>Computergebruik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inloggen</li> <li>• Mail</li> <li>• Printer (kopiëren, scannen...)</li> <li>• Intranet</li> <li>• Internet</li> <li>• Pc-problemen</li> </ul>		
<p>Correspondentie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huisstijl</li> <li>• Postbedeling en verzending</li> <li>• Gebruik kopieermachine</li> </ul>		
<p>Waar kan ik terecht met ideeën en vragen?</p>		
<p>Organigram van de onderneming</p>		
<p>Toelichting bij de werking van de ondernemingsraad, de syndicale delegatie en/of het comité voor preventie op het werk</p>		