

# CHECKLIST ONTHAALBROCHURE

Een onthaalbrochure is een belangrijk onderdeel van uw onthaalprocedure. Om te vermijden dat de nieuwe medewerker op de eerste werkdag overspoeld wordt met informatie is het handig om de belangrijkste afspraken en informatie te bundelen in een handig naslagwerk.

**Wat kan in een onthaalbrochure?** Het volstaat om een selectie te maken van de thema's die in uw onderneming van belang zijn. Een onthaalbrochure is bij voorkeur kort en bondig

## Voorblad

- Naam, adres- en contactgegevens van de onderneming
- Logo en/of een leuke foto van de onderneming
- Datum opmaak

## Verwelkoming

Een kort woordje 'hartelijk welkom' aan de nieuwe medewerker en een toelichting van de reden van de onthaalbrochure.

## Voorstelling van de onderneming

- Missie, visie en waarde
- Korte geschiedenis
- Activiteiten en tewerkstelling
- Informatie over de diverse stelplaatsen of de groep
- Voorstelling van de sleutelfuncties (namen, contactgegevens en foto)
  - De directie
  - Personeelsverantwoordelijke
  - Preventieadviseur
  - Arbeidsgeneesheer
  - Syndicale afgevaardigden
  - Vertrouwenspersoon
  - Stelplaatsverantwoordelijk
  - Planner/plantonverantwoordelijke/hoofd garage

## Praktische informatie

- Huishoudelijk reglement
- Praktische afspraken
  - Bereikbaarheid van het bedrijf en parkeermogelijkheden
  - Eetplaats, lockers en sanitair
  - Koffie- en drankautomaten

- Werkkledij
  - GSM-gebruik, sociale media, ...
  - Non-discriminatieverdrag
  - Wat is ongewenst gedrag
  - Procedure van melding/klacht van ongewenst gedrag
  - Vertrouwenspersoon
- Loon
  - Wanneer is de uitbetaling
  - Wat zijn de loonbarema's
  - Anciënniteit en loon
  - Eindejaarspremie
  - Vergoeding woon-werkverkeer
  - Extralegale voordelen zoals hospitalisatieverzekering, pensioenspaarplan
  - vrijverkeerkaarten
  - Premies
  - Welke informatie staat er op de loonfiche
- Procedures bij afwezigheid en ziekte
  - Wie verwittigen (naam, functie, telefoonnummer)
  - Wanneer verwittigen
  - Wat te doen met een doktersbriefje (waar/wanneer/bij wie)
- Procedures bij arbeidsongeval of brand
- Afspraken vakantie, inhaal, rust ...
- Opleidingsmogelijkheden
- Veiligheid, gezondheid en hygiëne
  - Wie is de veiligheidscoördinator
  - Werkkledij
  - Rookverbod
  - Comité voor preventie en bescherming op het werk
- Overlegorgaan en communicatie
  - Voorstelling van de verschillende overlegorganen en de werkwijze (ondernemingsraad, syndicale delegatie, ...)
  - Syndicale afgevaardigden
  - Ad Valvas
  - WhatsAppgroep

❖ **TIPS**

- ✓ HOU DE INFORMATIE KORT EN TO-THE-POINT
- ✓ HANTEER EENVOUDIG TAALGEBRUIK
- ✓ MAAG GEBRUIK VAN PICTOGRAMMEN EN FOTO'S. GEVISUALISEERDE INFORMATIE WORDT BETER ONTHOUDEN DAN GESCHREVEN.
- ✓ EEN ONTHAALBROCHURE IS EEN DYNAMISCH GEGEVEN: VOORZIE REGELMATIG EEN UPDATE