

Onthaalbrochure

Wat neem je in een onthaalbrochure op? Uit onderstaande lijst selecteer je de onderwerpen die voor jouw organisatie van belang zijn. Denk bijvoorbeeld ook aan een voorblad waarop de naam, het correcte adres en een foto van jouw organisatie staan. Een inhoudsopgave zorgt verder voor structuur en overzicht, en de lezer kan zo de nodige informatie snel terugvinden.

Verwelkoming van de nieuwe medewerker
Voorstelling van de organisatie
<ul style="list-style-type: none">○ Missie, visie en waarden○ Korte geschiedenis○ Ligging en bereikbaarheid (openbaar vervoer)○ De activiteiten, de producten en/ of de dienstverlening○ De verschillende afdelingen
Wie is wie?
<ul style="list-style-type: none">○ Voorstelling van de sleutelfuncties door middel van een organogram, foto's en contactgegevens (werkt drempelverlagend):<ul style="list-style-type: none">▪ de directie,▪ de personeelsverantwoordelijke,▪ de ploegbazen en/of diensthoofden▪ de sociale dienst,▪ de preventieadviseur,▪ de arbeidsgeneesheer,▪ de syndicale afgevaardigde(n),▪ de vertrouwenspersoon
Praktische informatie
<ul style="list-style-type: none">○ Tijdregistratiesysteem (prikkllok)○ Dagindeling (uurroosters)○ Telefoneren en mailen voor privédoeleinden○ Gemeenschappelijke ruimtes (plattegrond): kleedkamers - douches - toiletten - refter - kastjes voor persoonlijke spullen - drankautomaten
Loon
<ul style="list-style-type: none">○ Uitbetaling○ Verschillende contracten○ Loonbarema's per functie○ Anciënniteit en loon○ Eindejaarspremie○ Vergoeding voor woon-werkverkeer○ Extralegale voordelen: maaltijdcheques (hoeveel per gepresteerde dag)- hospitalisatieverzekering - pensioenspaarplan - onkostenvergoeding○ Premies
Uurregeling
<ul style="list-style-type: none">○ Hoeveel uren telt de werkweek?○ Zijn er ploegenstelsels? Zo ja, welke uren en welke rotatie?○ Weekendwerk○ Is er betaalde inhaalrust?○ Hoe worden overuren gecompenseerd?

Wat doe je bij ziekte?

- Wie verwittigen (naam, functie, telefoonnummer, ...)?
- Vóór welk uur verwittigen?
- Doktersbriefje tegen welk uur, bij wie?

Wat doe je 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 dagen)
- Collectief verlof (wanneer en hoeveel dagen)
- Inhaalrustdagen
- Hoeveel vrije dagen (zelf te kiezen)?
- Bij wie moet de vakantie aangevraagd worden?
- Wanneer moet de vakantie aangevraagd worden?
- Kan er onbetaald verlof worden gevraagd?
- Wanneer wordt vakantiegeld betaald?
- Welke zijn de betaalde feestdagen?
- Wat met feestdagen in het weekend?
- Vaderschapsverlof
- Ouderschapsverlof

Opleidingsmogelijkheden

- Aanbod
- Hoe, wanneer en bij wie aanvragen?
- Educatief verlof

Veiligheid

- Wie is de veiligheidscoördinator?
- Waar vindt men de veiligheidsvoorschriften en werkinstructies?
- Werkkledij
- Rookverbod
- Alcohol- en drugsbeleid
- Wat in geval van brand?
- Algemene veiligheidsmaatregelen
- Procedure van melding/klacht van ongewenst gedrag
- Comité voor preventie en bescherming op het werk

Overlegorganen en communicatiemiddelen

- Korte voorstelling van de verschillende overlegorganen en hun werking (ondernemingsraad, syndicale delegatie, ...)
- Wie zijn de syndicale afgevaardigden?
- Wie zetelt in de ondernemingsraad?
- Intranet
- Ondernemingskrant
- Ideeënbus