

Onthaal en begeleiding van nieuwe medewerkers

Iedere werkgever is verplicht om maatregelen te nemen om nieuwe medewerkers te onthalen. Dit moet vastgelegd worden in een onthaaldocument.

Inhoud van onthaaldocument

1. de nodige inlichtingen en instructies werden **verstrek**t aan de medewerkers over het welzijn op het werk;
2. er wordt **gewaakt** over de naleving van de instructies;
3. de verantwoordelijke vergewist zich ervan of de medewerkers de inlichtingen **goed** hebben begrepen **en in praktijk** brengen.

De wetgeving stelt dan ook dat de hiërarchische lijn het onthaal van nieuwe medewerkers moet organiseren en een ervaren medewerker moet aanduiden. Deze persoon van de hiërarchische lijn (die door de werkgever werd aangeduid) ondertekent onder zijn naam een document waaruit blijkt dat in het kader van zijn taken ("het waken over de naleving van de instructies", "het zich ervan vergewissen dat de medewerkers de inlichtingen die zij gekregen hebben goed begrijpen en in praktijk brengen"), **de nodige inlichtingen en instructies** werden gegeven over het welzijn op het werk.

Als de werkgever zelf instaat voor de organisatie van het onthaal, tekent hijzelf het document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt.

De interne dienst bewaart dit document en heeft ook de opdracht om voorstellen te doen voor het onthaal, de informatie en de begeleiding.

Stapsgewijze aanpak

1. Het document wordt opgesteld per individuele werknemer.
2. De naam van de leidinggevende (verantwoordelijke) en naam van de peter/meter met de periode van begeleiding wordt vermeld.
3. De toe te lichten informatie wordt in de kolom 'inlichtingen/informatie' verder gespecificeerd.
4. In de kolom 'Referentie' wordt verwezen naar het document en het verslag.
5. De Kolom Datum 'onthaal' wordt gebruikt om aan te duiden dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt aan de werknemers met betrekking tot het welzijn op het werk.
6. De kolom Datum 'opvolging' wordt gebruikt om aan te duiden dat er een controle plaatsvindt, dat er gewaakt wordt over de naleving van de instructies.
7. De kolom Datum 'implementatie' wordt gebruikt om aan te duiden dat de verantwoordelijke zich ervan vergewist of de werknemers de inlichtingen **goed** hebben begrepen **en in praktijk** brengen.
8. In de kolom 'verantwoordelijke afdeling' wordt de naam van de leidinggevende/werkgever die dit item of onderdeel heeft uitgevoerd vermeldt.
9. In de uiterst rechtse kolom komt de (paraf) handtekening van de leidinggevende / werkgever die dit item of onderdeel uitgevoerd heeft.

Praktische tips

- Vaste items bij het onthaal zijn:
 - o Naam van de leidinggevende en peter/meter
 - o Het arbeidsreglement
 - o Sociaal overleg (comité PBW, syndicale afvaardiging; werknemersafvaardiging)
 - o Job-inhoud, taken en verantwoordelijkheden
 - o Informatie en instructies over de arbeidspost en arbeidsmiddelen
 - o Risico's en preventiemaatregelen m.b.t. job incl. gezondheidstoezicht
 - o Maatregelen bij zwangerschap
 - o Werkkledij en Persoonlijke beschermingsmiddelen
 - o Noodprocedures (maatregelen i.v.m. brand, evacuatie, eerste hulp en ernstige arbeidsongevallen)
 - o Organisatie van preventie in de onderneming
 - o Informatie over specifieke risico's inzake welzijn op het werk (veiligheid, hygiëne, ergonomie, psychosociale aspecten,...)
- Zorg dat de werknemers op de afdeling / dienst op de hoogte zijn dat er een nieuwe werknemer begint
- Zorg ervoor dat collega werknemers weten wat hun rol is binnen het onthaal van de nieuweling
- Overlaad de nieuwe werknemer in de eerste fase niet met teveel informatie! Begin met de belangrijkste zaken die hij in eerste fase moet weten:
 - o De naam van de persoon die verantwoordelijk is voor de onthaalbegeleiding
 - o De naam/contactgegevens van de peter/meter
 - o De maatregelen met betrekking tot de opberging van persoonlijke voorwerpen
 - o Informatie over de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen
 - o Codes, sleutels, badge en nuttige telefoonnummers en e-mailadressen
 - o Nuttige informatie in geval van ziekte, brand, eerste hulp en arbeidsongeval
- Informatie en schikkingen voor de **eerste werkdag**:
 - o De eerste dag omvat een bezoek aan de werkplek (afdeling of dienst), en een contact met de onmiddellijke leidinggevende en de collega's.
 - o Ga langs op de personeelsdienst om het arbeidsreglement en onthaalbrochure te overhandigen
 - o Bespreek de maatregelen op het gebied van welzijn tijdens de eerste werkdag
 - o Beschrijf de taken die de nieuweling tijdens de eerste dag(en) zal uitvoeren

Een **peter/meter** is een ervaren werknemer die wordt aangeduid door de werkgever of door een persoon van de hiërarchische lijn (leidinggevende). De peter/meter geeft de nieuwe werknemer een individuele begeleiding. Een peter/meter kan een vertrouwensband opbouwen waaraan de nieuwe werknemer ook mindere evidente vragen kan stellen.