

Het onthaal van nieuwe werknemers in het bedrijf

Onthaal is...?



Kennismaken met het nieuwe bedrijf en de medewerkers op de werkvloer. Een heldere uitleg krijgen over de werkpost en de genomen preventiemaatregelen. Het **onthaal is verplicht**, zowel voor uitzendkrachten als voor vaste werknemers.

Onthaal door wie...?



De werkgever, een meestergast, of de ploegleider organiseert het onthaal. Diegene die onthaalt heeft veel ervaring, kent de werkpost en het bedrijf en voert deze taak met succes uit. Het onthaal wordt **verplicht** uitgevoerd **door** iemand van de **hiërarchische lijn**.

Wanneer...?



Het onthaal **start vooraleer** de nieuwe werknemer **begint** aan zijn werkpost. De werknemer krijgt alle nuttige informatie zodat hij veilig aan zijn job kan beginnen. Indien nodig krijgt hij een aangepaste begeleiding vooraleer hij aan zijn taak begint.



Een registratie van het onthaal ?

In de onderneming wordt een **onthaalregister** bijgehouden. Hierin worden alle documenten bewaard die aantonen dat het onthaal is gebeurd en alle nodige inlichtingen en instructies werden gegeven. In het onthaalregister vindt men altijd volgende gegevens terug:

- naam en voornaam: verantwoordelijke onthaal;
- naam en voornaam: werknemer die werd onthaald;
- datum onthaal;
- handtekening: verantwoordelijke onthaal.



Bij onthaal van een uitzendkracht kan de werkpostfiche als onthaaldocument gebruikt worden. Het is voldoende dat de verantwoordelijke voor het onthaal luik C van de werkpostfiche ondertekent en bijhoudt in het onthaalregister.

Welke informatie bevat het onthaal?

Onderneming

- Het arbeidsreglement.
- Informatie over het bedrijf en zijn arbeidsplaatsen zoals refter, de sanitaire voorzieningen, verboden toegangen, enz.
- Bij brand: welke nooduitgangen, alarm, evacuatieprocedure, enz.
- Wie is de preventieadviseur intern/extern, arbeidsgeneesheer, de preventieadviseur psychosociale aspecten?
- Wie is de vertrouwenspersoon?
- Kennismaking tussen nieuwe werknemer en collega's.
- Informatie eerste hulp (EHBO).
- Organisatie spontane raadplegingen bij de arbeidsgeneesheer.
- Wie wordt de peter/meter van de nieuwe werknemer?

Werkpost

- De werkpost en de uit te voeren taken (goede praktijk en preventie maatregelen).
- De voorafgaande opleidingen zoals bv. BA4-BA5, intern verkeersplan, enz.
- Plaats waar de handleidingen beschikbaar zijn.
- Wie verwittigen bij een arbeidsongeval? Hoe handelen?
- Wat te doen in geval van machinepanne.

Denk ook aan...

- Is het onthaal geslaagd, dan voelt de nieuwe werknemer zich welkom en veilig.
- Diegene die onthaalt, kent het bedrijf en weet dus wat de nieuwe werknemer nodig heeft!
- Een onthaalbrochure is een nuttig startmiddel maar is zeker geen eindpunt!
- Check altijd of de nieuwe werknemer wel alles goed heeft begrepen en correct toepast.