

De eerste werkdag: checklist voor werkgevers/leidinggevenden

- De onthaalmap doornemen samen met de nieuwe werknemer en de inhoud toelichten
- Een ontmoeting organiseren met de nieuwe werknemer en
 - o de rechtstreekse overste
 - o de directeur
 - o de coach
 - o de rechtstreekse collega's
 - o de contactpersoon voor technische incidenten
 - o de vakbondsdelegatie
 - o ...
- Rondleiding in het bedrijf, de werkpost, de onmiddellijke omgeving
OPM: een geleid bezoek aan de onderneming is verplicht op de eerste dag (bedrijven <20 werknemers) of tijdens de onthaalperiode (= de eerste maand) (bedrijven >20 werknemers) met uitzondering van de ondernemingen waar de structuur en de organisatie zo iets niet toelaten
- Duidelijke uitleg geven over de volgende aspecten, en dit voornamelijk via de onthaalbrochure:
 - o Voorstelling van de onderneming
 - Historiek
 - Informatie over de onderneming vandaag
 - Activiteiten van de onderneming
 - Producten en aard van de productie
 - Organigram
 - Missie, waarden
 - Paritair Comité waartoe de onderneming behoort + de voordelen ervan
 - ...
 - o Praktische informatie
 - Beschrijving van de functie en taken van de nieuwe werknemer
 - Te volgen richtlijnen
 - Arbeidsreglement
 - Procedure voor een afwezigheid, ziekte, (tijdelijke) werkloosheid
 - Procedure voor verlofdagen en jaarlijkse vakantie
 - Loonakkoorden: betaling van het loon, invoering van de uren...
 - Organisatie van functioneringsgesprekken
 - Organisatie van beoordelingsgesprekken
 - Opzegtermijnen
 - Deontologische code
 - Uurrooster, pauze, duur van de arbeidstijd en het gebruik van de prikkaart
 - Praktische akkoorden: pauzes, dranken, maaltijden, tijd om te roken, gebruik van gsm...
 - Locatie van sociale voorzieningen: ruimte om persoonlijke spullen op te bergen, vestiaires, sanitair, refter, parking, ...
 - Toegangscodes voor pc, lokalen...
 - Bediening van de machines
 - Verplaatsingen thuis/werkplaats, verplaatsingen voor het werk; gebruik van de bestelwagen van het werk...
 - Overlegorganen en vakbondsdelegatie binnen de onderneming: wie zijn ze? wat doen ze? Hoe contact met hen opnemen? Enz.
 - ...

- Veiligheid, gezondheid, hygiëne
 - algemeen - werk op de werf
 - Handhygiëne
 - Rookverbod
 - Orde en netheid
 - Milieu
 - Evacuatie
 - Richtlijnen in geval van brand
 - ...
 - Veiligheid: bijzonderheden volgens het beroep
 - Veiligheid: bijzonderheden volgens de uitgevoerde werken
 - Gebruik van een ladder
 - Gebruik van eens stelling (service, rollend, op stelling)
 - Gebruik van een hoogwerker
 - Gebruik van een slijpschijf
 - Gebruik van een handboormachine
 - Gebruik van gevaarlijke producten
 - Gebruik van een voertuig
 - ...
 - ...
- De eerste opdracht/taak die de nieuwe werknemer moet uitvoeren, uitleggen
- De nieuwe werknemer meedelen tot wie hij zich moet wenden in geval van vragen
- Het nodige materiaal geven
- Speciale maatregelen treffen volgens het profiel van de nieuwe werknemer (voorbeeld: de startbaanovereenkomst; de beschermingsmiddelen voor een werknemer die is blootgesteld aan beroepsrisico's; enz.)
- Eventueel bijstand voorzien van een externe begeleider, in functie van het statuut/de omkadering van de nieuwe werknemer (bijv.: stagiair, jongere met leercontract, enz.)
- Tekenen, laten tekenen en bewaren
 - De verklaring over het onthaal en de begeleiding van nieuwe werknemers
 - De verklaring reële onkosten en belastingen
 - Verklaring roerende voorheffing (indien kinderen ten laste)
 - De verzekeringsdocumenten
 - De documenten voor gsm, auto, ...
 - Het arbeidsreglement (indien nog niet ondertekend)
- Intern telefoonnummer nieuwe collega doorgeven aan de collega's

Opgelet: verplicht:

De eerste dag van indiensttreding ontvangt de werknemer een geschreven document, ondertekend door de werkgever, met minstens de volgende inlichtingen:

- ✓ Het bedrag van zijn loon
- ✓ De beschrijving van het werk dat hij of zij tijdens de eerste dagen zal uitvoeren en de moeilijkheden die daarmee gewoonlijk gepaard gaan
- ✓ De maatregelen op het gebied van de veiligheid en de gezondheid tijdens de eerste werkdagen, met inbegrip van de verzorging in spoedgevallen en de trajecten binnen de onderneming
- ✓ De specifieke maatregelen voor de werknemers die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld
- ✓ Het programma van de eerste dag, alsook de schikkingen betreffende het onthaal
- ✓ Eventueel de bijzondere maatregelen voor de mindervaliden, de gastarbeiders, de jeugdige werknemers en voor de werknemers die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld.