

	FICHE Verklaring over het onthaal en de begeleiding van nieuwe medewerkers	F4203
		Rev 01
		P 1 van 3

Dit document wordt **door de dienst P&O uitgereikt aan de leidinggevende van de nieuwe werknemer 7 dagen voor de eerste dag van zijn tewerkstelling**. Dit document wordt op de eerste dag opgemaakt door de leidinggevende belast met het onthaal in samenspraak met de ervaren werknemer en met de preventieadviseur. Na de begeleidingsperiode en evaluatie wordt dit document getekend en bezorgd aan de preventieadviseur.

	Naam	Handtekening	Datum
Nieuwe werknemer:	<i>(in te vullen door P&O)</i>		
Leidinggevende belast met het onthaal:	<i>(in te vullen door P&O)</i>		
Ervaren werknemer aangeduid voor de begeleiding:	<i>(in te vullen door Leidinggevende)</i>		
Preventieadviseur:	Wouter Swalus		

Datum indiensttreding:..... *(in te vullen door P&O)*

Directie / Dienst:..... *(in te vullen door P&O)*

1. Omschrijving van de functie:

.....

 *(in te vullen door Leidinggevende)*

2. Resultaten van de risicoanalyse:

De risicoanalyse ligt ter inzage op de interne dienst PBW.

Aandachtspunten:

 *(in te vullen door Preventieadviseur)*

3. Specifieke risico's t.g.v. een gebrek aan ervaring – niet bewust zijn van de risico's – een verhoogde kwetsbaarheid van het individu waarmee moet rekening worden gehouden:

.....
 *(in te vullen door Leidinggevende)*

4. Specifieke preventiemaatregelen tijdens de begeleidingsperiode:

.....
 *(in te vullen door Leidinggevende)*

5. Werk- en veiligheidsinstructies:

.....
 *(in te vullen door Leidinggevende)*



**FICHE Verklaring over het onthaal en de begeleiding van
nieuwe medewerkers**

F4203

Rev 01

P 2 van 3

6. Advies van de interne dienst PBW:

De begeleider zorgt voor het onthaal van de werknemer en alle nodige mondelinge uitleg zodat de werknemer zijn job naar behoren kan vervullen. De beginnende werknemer kan steeds terecht bij de aangeduide ervaren werknemer die instaat voor de begeleiding, het verstrekken van alle nodige informatie en de vereiste hulp.

Inzake welzijn op het werk kunnen alle betrokkenen steeds advies inwinnen van de preventieadviseur of arbeidsgeneesheer.

Volgende procedures worden toegelicht:

Instructie wat te doen bij brand en evacuatie;

Instructie EHBO;

Instructie melding van een ongeval/incident;

.....
.....
.....

.....(in te vullen door Preventieadviseur)

7. Afspraken voor begeleiding:

De leidinggevende belast met het onthaal bepaalt het begeleidingsprogramma en de begeleidingsperiode.

Hij/zij duidt de ervaren werknemer aan voor de begeleiding.

Volgende specifieke afspraken worden gemaakt:

.....
.....

De begeleidingsperiode start op: (= begindatum)

De evaluatie gebeurt op: (= +1 maand)

8. Evaluatie van de begeleidingsperiode

De leidinggevende belast met het onthaal bevestigt, na overleg met de ervaren werknemer belast met de begeleiding:

- dat de begeleidingsperiode goed verlopen is en dat de beginnende werknemer de vereiste minimale bekwaamheid en ervaring verworven heeft.
- dat de beginnende werknemer de inlichtingen gekregen heeft, goed begrepen heeft en in de praktijk toepast.
- dat er volgende opmerkingen zijn:

.....
.....
.....
.....

	FICHE Verklaring over het onthaal en de begeleiding van nieuwe medewerkers	F4203
		Rev 01
		P 3 van 3

CHECKLIST VOORBEREIDING VAN HET ONTHAAL

Wat moet er gebeuren voor de nieuwe medewerker opstart?

- Nakijken met de leidinggevende om (indien nodig) praktische regelingen te treffen: voorzien van bureau, pc, voorzien van kledij, veiligheidsschoenen, e.d.
- Het verloop van de eerste werkdag afspreken met de direct leidinggevende.
- Op welk tijdstip wordt de nieuwe medewerker verwacht?
- De collega's inlichten over de komst van de nieuwe medewerker:

De eerste werkdag- informatie te geven door de peter/meter

- Kennismaking tussen de peter/meter en de nieuwe collega.
- Uitleggen wat de rol van de peter/meter is en het onderscheid aanhalen met de directe leidinggevende.
- Bereikbaarheid van de peter/meter.
- Voorstelling aan de collega's.
- Rondleiding met voorstelling aan de verschillende diensten en tonen van de mess, het sanitair, de brandblussers, de nooduitgangen, compostbakken....
- Algemene informatie over de badge, de prikklok, waar en wanneer er wordt geprikt, ...
- Informeren over de maaltijden: waar en wanneer kan men eten, maaltijden, ... bestellen?
- Informeren over het gebruik van warme en koude dranken: waar kan men ze vinden, wat zijn de gewoonten binnen de dienst, ... ?
- Informeren over de parkeergelegenheid en de fietsenstalling.
- Aangeven bij wie de nieuwe collega terecht kan voorvragen met betrekking tot zijn/haar jobinhoud.
- Belangrijke telefoonnummers meegeven.
- Informatie over de dagindeling (pauzes, prikken, ...).
- Toelichting bij gebruik van werkkledij en/of veiligheidsmateriaal.

De eerste werkweek

- Uitleg bij de communicatiekanalen: email, intranet, ad valvas,
- De gebruiken binnen de afdeling uitleggen, o.a. met betrekking tot verlofaanvragen, postverdeling, materiaal bestellen,
- Waar en wanneer zijn er teamvergaderingen, wie is daarbij aanwezig, wat wordt aan inbreng verwacht?
- Advies en tips geven aan de nieuwe collega over de manier van werken, omgang met collega's, ...
- Computergebruik (internet, intranet, mail, .. .1.
- Printen en gebruik van de kopieermachine.
- Nagaan of de nieuwe collega met vragen zit over zijn/haar taakinhoud.

De tweede werkweek

- Een eerste keer peilen naar vragen en indrukken bij de nieuwe collega.
- Zaken die in de eerste week niet (voldoende) werden toegelicht bespreken.
- Hoe materiaal bestellen?
- Waar technische storingen melden?

De derde werkweek

- Nagaan of er nog zaken niet duidelijk zijn voor de nieuwe collega.