

CHECKLIST ONTHAALPROCEDURE

Naam medewerker
 Naam onthaalverantwoordelijke
 Naam Peter/meter

Voor de eerste werkdag	Door wie?	OK
Duidelijke info over de job		<input type="checkbox"/>
Info over het loon en wijze van uitbetaling		<input type="checkbox"/>
Arbeidsvoorwaarden en extralegale voordelen		<input type="checkbox"/>
Hospitalisatieverzekering (zie folder Sociaal Fonds)		<input type="checkbox"/>
Pensioenverzekering (zie folder Sociaal Fonds)		<input type="checkbox"/>
Uitleg voor de eerste werkdag <ul style="list-style-type: none"> - Datum en uur - Locatie en persoon bij wie de medewerker zich moet aanmelden 		<input type="checkbox"/>
Parkeergelegenheid – fietsenstalling		<input type="checkbox"/>
Kleedkamer-lockers-sanitair		<input type="checkbox"/>
Overhandigen en overlopen van de onthaalbrochure		<input type="checkbox"/>
Voorstellen aan leidinggevenden		<input type="checkbox"/>
Voorstelling aan de peter/meter		<input type="checkbox"/>
Rondleiding in de onderneming		<input type="checkbox"/>
Vanaf de eerste werkdag		
Overhandigen en overlopen van de onthaalbrochure en laten aftekenen		<input type="checkbox"/>
Overhandigen arbeidsreglement (en huishoudelijk reglement) en laten aftekenen		<input type="checkbox"/>
Overhandiging van sleutel, toegangscode, badge,...		<input type="checkbox"/>
Werkkledij overhandigen		<input type="checkbox"/>
Voorstelling aan directe collega's en planner/dispatcher/hoofdgarage/begeleider		<input type="checkbox"/>
Toelichting bij de regels inzake veiligheid en gezondheid <ul style="list-style-type: none"> - Gevaarlijke producten - Specifieke risico's 		<input type="checkbox"/>
Wat te doen bij technische storingen? <ul style="list-style-type: none"> - Wie verwittigen - Welke procedures worden er gebruikt 		<input type="checkbox"/>
Wie waarschuwen wij arbeidsongeval?		<input type="checkbox"/>
Info over uurrooster		<input type="checkbox"/>
Hoe verlof aanvragen? Aan wie? Welke formulieren worden hiervoor gebruikt? Welke afspraken zijn er?		<input type="checkbox"/>
Gebruik van GSM onderweg		<input type="checkbox"/>
Hygiënevoorschriften		<input type="checkbox"/>

		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
Info over communicatiekanalen (intranet, ad valvas, facebookgroep, ...)		<input type="checkbox"/>
Info over ProPass, het digitaal professioneel paspoort (www.propass.be)		<input type="checkbox"/>
Toelichting bij de veiligheidsvoorschriften		<input type="checkbox"/>
Meer info over de uit te voeren job - Routes - Tanken - Voertuig(en) reinigen - Invullen documenten -		<input type="checkbox"/>
Wat bij ziekte? - Wie moet je verwittigen - Wanneer? - Wat als je tijdens de dienst ziek wordt?		<input type="checkbox"/>
Wat is het voorziene opleidingstraject		<input type="checkbox"/>
Opvolgingsgesprek		<input type="checkbox"/>
Evaluatiegesprek		<input type="checkbox"/>

❖ **TIPS**

- ✓ GEEF DE NIEUWKOMER DE TIJD OM DE NIEUWE INFORMATIE TE VERWERKEN, OM ZAKEN TE ONTDEKKEN, ZICH VRAGEN TE STELLEN.
- ✓ VRAAG REGELMATIG NAAR HET WELBEVINDEN VAN DE NIEUWE MEDEWERKER.
- ✓ JOB- EN TAALCOACHING KAN ONDERDEEL UITMAKEN VAN EEN ONTHAALBELEID. BEKIJK DE VOORWAARDEN HOE DEZE EXTERNE COACH NIEUWE MEDEWERKERS KAN ONDERSTEUNEN TIJDENS DE INWERKINGSPERIODE. (<http://www.jobentaalcoaching.be>)