|  |
| --- |
| Naar een veilige schoolPraktijkhandboek onthaal voor nieuwe personeelsleden |

|  |
| --- |
| Gemeenschappelijke preventiedienst |

Onthaalbewijs

**Korte beschrijving**

Een werkgever zorgt voor het onthaal van elk beginnend personeelslid en duidt een ervaren personeelslid aan om het nieuwe personeelslid te begeleiden. Een goed uitgewerkt onthaalbeleid (onthaalbrochure, onthaalbewijs en het aanstellen van een peter of meter) draagt bij tot veiligheid en welzijn, tot de vlotte integratie van nieuwe personeelsleden en is wettelijk verplicht.

Een geformaliseerde onthaalprocedure zorgt ervoor dat alle nieuwe personeelsleden over dezelfde informatie beschikken en dat iedereen die betrokken is bij het onthaal van nieuwe personeelsleden op de hoogte is van zijn/haar verantwoordelijkheden.

**Wetgeving**

* Codex Welzijn op het Werk, Titel I, Hoofdstuk III, Afdeling III, Verplichtingen van de werkgever inzake onthaal, begeleiding, informatie en vorming van de werknemers, artikel 16bis en artikel 17
* Koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
* Koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
* Koninklijk besluit van 25 april 2007 betreffende het onthaal en de begeleiding van werknemers met betrekking tot de bescherming van het welzijn bij de uitvoering van hun werk

**Periodiciteit**

Bij de start van een nieuw personeelslid en actualiseren indien nodig.

**Uitvoering**

De werkgever, of een door de werkgever aangeduid lid van de hiërarchische lijn, in overleg met het bevoegde comité voor preventie en bescherming op het werk en de bevoegde preventieadviseur.

Datum: …………………………………………………………..….

Het onthaalbewijs is een document dat samen met de onthaalbrochure door de werkgever of een aangeduid lid van de hiërarchische lijn overhandigd wordt aan het nieuw aangeworven personeelslid, tijdens een gesprek dat plaatsvindt voor de eerste werkdag.

Het nieuwe personeelslid parafeert de punten waarover hij of zij uitleg gekregen heeft en overhandigt dit document aan de werkgever of een aangeduid lid van de hiërarchische lijn op de dertigste dag die op de eerste werkdag volgt. Het nieuwe personeelslid geeft hiermee aan dat hij of zij de aangeduide informatie en de nodige veiligheidsinstructies begrepen heeft en kan toepassen.

De werkgever of een aangeduid lid van de hiërarchische lijn kijkt het document na en laat eventueel overgeslagen punten uitvoeren. Hij vergewist zich ervan dat het nieuwe personeelslid de gekregen informatie begrepen heeft.

|  |  |
| --- | --- |
| Omschrijving  | Paraaf nieuw personeelslid |
| Het organogram van de onderwijsinstelling, haar activiteiten, haar belang, haar diversificatie  |  |
| Het arbeidsreglement ontvangen, gelezen en begrepen |  |
| Plichten en verantwoordelijkheden als personeelslid  |  |
| Rechten als personeelslid  |  |
| Het loonsysteem  |  |
| Arbeidsduur  |  |
| De feest- en vakantiedagen  |  |
| De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (arbeidsgeneeskundige dienst – preventieadviseur psychosociale aspecten)  |  |
| De sociale dienst/de personeelsdienst/het secretariaat  |  |
| De werkkledij: waar ophalen, schoonmaak  |  |
| De persoonlijke beschermingsmiddelen: waar ophalen, schoonmaak  |  |
| Mededelingen en dienstorders  |  |
| Instructies bij brand, evacuatie en EHBO  |  |
| Wat doen bij een arbeidsongeval?  |  |
| De sociale overlegorganen  |  |
| Voorstelling aan de hiërarchische lijn  |  |
| Voorstelling aan de collega’s  |  |
| Ingang(en) van de onderwijsinstelling  |  |
| Parking  |  |
| Leraars- en/of rustzaal (plaats, netheid)  |  |
| Persoonlijke kast  |  |
| Koffie  |  |
| Maaltijd  |  |
| Uurrooster/opdracht  |  |
| Vervoerkosten  |  |
| Toiletten, plaats, orde en netheid  |  |
| Roken |  |
| Beleid rond alcohol en andere drugs op het werk |  |
| Beschrijving en risico’s van de functie  |  |
| Moederschapsbescherming  |  |
| Procedures inzake psychosociale risico’s gelezen en begrepen |  |
| Aanduiding van een peter of meter |  |
| Onthaalbrochure gelezen en begrepen |  |
| … |  |

Dit document is volledig afgewerkt op .................................................................................................

[Naam, voornaam en handtekening werkgever of een aangeduid lid van de hiërarchische lijn]

[Naam, voornaam en handtekening meter of peter]

[Naam, voornaam en handtekening nieuw aangeworven personeelslid]

Zodra het document afgewerkt is, wordt er een kopie toegevoegd aan het dossier van het nieuwe personeelslid. Er wordt ook een kopie van dit ondertekende document bezorgd aan de bevoegde dienst voor preventie en bescherming op het werk. De bevoegde preventieadviseur bewaart het document in het preventieregister[[1]](#footnote-1).

1. Register dat alle wettelijk bepaalde documenten over welzijn op het werk omvat. [↑](#footnote-ref-1)