

# HANDLEIDING ONTHAALBROCHURE

Een goed onthaal is belangrijk! De eerste indruk die een nieuwe medewerker krijgt, bepaalt immers in sterke mate de verdere samenwerking. Bovendien worden tijdens de onthaalperiode de basisafspraken voor de verdere tewerkstelling gemaakt.

Een onthaalbrochure is een bijzonder handig instrument om mee aan de slag te gaan. Het garandeert dat alle nieuwe medewerkers op dezelfde manier worden onthaald in het bedrijf. Dit is een belangrijke troef om discriminatie of uitsluiting van nieuwe medewerkers tegen te gaan.

Om je te helpen heeft Volta een onthaalbrochure opgesteld die je kan downloaden op [www.volta-org.be](http://www.volta-org.be). Deze brochure maakt jou, maar ook je arbeider wegwijs in het onthaal, zodat de nieuwkomer vanaf de eerste werkdag met succes aan de slag kan in jouw bedrijf. De map kan gebruikt worden als basis voor een onthaalbeleid binnen je bedrijf, of als aanvulling op het bestaande onthaalbeleid. We raden je aan om voor elke nieuwe arbeider die je wil aanwerven, de volledige onthaalmap te downloaden en af te drukken, en elke betrokkene zijn of haar deel te bezorgen. Zo ben je er zeker van dat je onthaalmap volledig actueel is, in overeenstemming met de recentste regelgeving op het vlak van het onthaal van nieuwe arbeiders.

## EEN GOED DOORDACHT ONTHAAL LEIDT TOT EEN WIN-WIN SITUATIE

- De nieuwe medewerker voelt zich welkom, waardoor de basis voor een goede samenwerking kan worden gelegd.
- Het bedrijf en de collega's hebben baat bij een snelle inwerkperiode: de nieuwe medewerker kan immers op een efficiënte manier worden ingeschakeld.

## EEN ONTHAALBROCHURE KAN EEN GOEDE LEIDRAAD VOOR JOUW ONTHAALPROCEDURE BETEKENEN

- De kans dat iets over het hoofd wordt gezien tijdens het onthaal wordt significant kleiner.
- Het onthaal kan uniform en gestructureerd worden aangepakt, waardoor het ook mogelijk wordt om er een realistische timing aan te koppelen.
- Het onthaal kan door verschillende personen worden opgenomen: personeelsverantwoordelijke, zaakvoerder, direct leidinggevende, collega (peter/meter), ...

**Nuttige info:** Volta ontwikkelde eveneens een aantal handige tools die bruikbaar zijn bij het onthaal van nieuwe medewerkers. Zie <https://www.volta-org.be/nl/werkgevers/hr-ondersteuning-tools/werkbaar-werk/werken-met-goesting/bij-het-onthaal-van-een-nieuwe> en <https://www.volta-org.be/nl/werkgevers/hr-ondersteuning-tools/werkbaar-werk-0>

**Deze handleiding dient als ondersteuning bij de onthaalbrochure zelf. Ze bevat voorbeelden, tips en weetjes. De tips en weetjes staan in het blauw zodat je deze makkelijk kan terugvinden. Waar je zelf nog informatie moet invullen (zoals bijvoorbeeld telefoonnummers) staat in het geel aangeduid. Je bent niet verplicht om alles over te nemen wat hierin beschreven staat. Je kan gerust de onderdelen kiezen die je wilt/kan gebruiken.**

**De informatie in deze onthaalbrochure is van algemene aard. De informatie is niet aangepast aan persoonlijke of specifieke omstandigheden en kan dus niet als een persoonlijk advies worden beschouwd. Wij leveren grote inspanningen om ervoor te zorgen dat de aangeboden informatie volledig, juist, nauwkeurig en bijgewerkt is. Indien je onjuistheden zou vaststellen, kan je ons dit meedelen via [info@volta-org.be](mailto:info@volta-org.be).**

## Inhoudstafel

Handleiding Onthaalbrochure .....	1
Wat zet je in een onthaalbrochure? .....	3
1. Onthaalbrochure .....	3
1.1. Algemene informatie .....	3
1.2. Voorstelling van het bedrijf .....	3
1.3. Voorstelling van de sleutelfuncties .....	4
1.4. Inhoud van de job (jobomschrijving) .....	5
1.5. Verloning .....	5
1.6. Uurregeling .....	5
1.7. Afwezigheden .....	6
1.8. Mobiliteits- en verplaatsingsvergoedingen .....	8
1.9. Werkkledij, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en werkkoffer .....	8
1.10. Welzijn op het werk .....	10
1.10.1. Veiligheid .....	11
1.10.2. Gezondheid .....	11
1.11. Vorming en opleiding .....	13
2. De sector en zijn voordelen .....	13
2.1. Aanvullende vergoedingen .....	13
2.2. Eindejaarspremie .....	14
2.3. Sectoraal pensioenstelsel .....	14
2.4. Technologisch advies .....	14
2.5. Vorming en opleiding .....	14
3. Sociaal overleg (VERPLICHT indien van toepassing) .....	15
3.1. De ondernemingsraad .....	15
3.2. Het comité voor Preventie en Bescherming op het werk (PBW) .....	16
3.3. De vakbondsafvaardiging of syndicale delegatie .....	16
4. Sociale partners – over Volta .....	16
5. Een aantal gouden regels .....	16

# WAT ZET JE IN EEN ONTHAALBROCHURE?

Het is niet de bedoeling dat je als bedrijf elk thema opneemt, maar wel dat je een selectie maakt van de onderwerpen die voor jouw bedrijf van belang zijn.

## VOORBLAD

Op het voorblad staat de naam en het correcte adres en/of een foto van het bedrijf.

## VERWELKOMING

Een kort welkomstwoord aan de nieuwe medewerker en een toelichting van de reden van deze brochure.

## INHOUDSOPGAVE

Via de inhoudsopgave kunnen de werknemers op een snelle manier de nodige informatie opzoeken.

## 1. Onthaalbrochure

### 1.1. Algemene informatie

Alle onderdelen die vermeld zijn bij "Algemene informatie", zijn een handig hulpmiddel om als werkgever snel de informatie over de arbeider op te zoeken. Je kan ze het best samen met je pas aangeworven werknemer invullen en hem daarna een kopie bezorgen.

### 1.2. Voorstelling van het bedrijf

- **Missie/visie:**

- Missie = wat het bedrijf doet
  - De reden waarom het bedrijf bestaat. De missie wordt gebruikt om prioriteiten, activiteiten en verantwoordelijkheden te bepalen.
  - In een missie leg je de identiteit van de organisatie vast. In korte lijnen geeft het de 'bestaansrechten' van de organisatie weer. Je laat onder meer zien wat de onderneming doet in de dagelijkse praktijk. Je laat daarnaast zien op welke manier de onderneming waarde toevoegt; op welke manier is het bijvoorbeeld onderscheidend van de concurrentie?
  - *Enkele voorbeelden:*
    - Streven naar langdurige relaties met opdrachtgevers, onderaannemers en medewerkers.
    - Kwalitatief hoogwaardig werk leveren aan een betaalbare prijs.
    - Aandacht voor het milieu.
    - Innovatieve technologieën aanbieden die aansluiten bij de noden van de klant.
    - Werken met sterk opgeleide werknemers.
- Visie = wat het bedrijf wil bereiken
  - Een heldere, langetermijn verandering als gevolg van de inzet van de organisatie. De visie wordt gebruikt om richting te geven, te onderscheiden en te inspireren.
  - Een visie is hetgeen wat het bedrijf wil bereiken in de toekomst. Het geeft een helder beeld weer van de ideale situatie als de missie wordt behaald. Bij het formuleren van een visie gaat het dus om een droomscenario. Het geeft een beeld weer van de toekomst.
  - *Enkele voorbeelden:*
    - Door het continu ontwikkelen en uitbreiden van onze kennis over en ervaring in de verschillende vakgebieden spelen we in op de kansen in de markt en kunnen we verschillende opdrachtgevers nog beter bedienen.
    - We bieden onze klanten de mogelijkheid aan om te beschikken over innovatieve toepassingen.
    - Door het plaatsen van zonnepanelen werken wij mee aan een schonere wereld met minder CO2-uitstoot en (kern)afval.

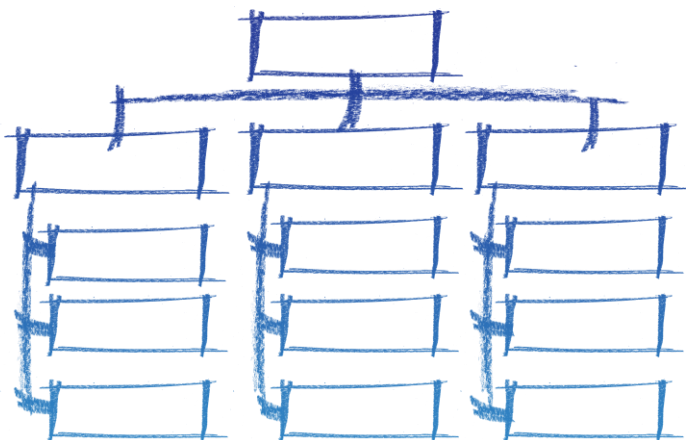
- **Waarden en normen**
  - Kernwaarden zijn de belangrijkste waarden binnen een bedrijf. Het zijn eigenschappen of drijfveren die laten zien waar het bedrijf voor staat. Een bedrijf heeft bij voorkeur 3 tot 5 heldere kernwaarden die de bedrijfscultuur in een keer duidelijk maken.
  - *Enkele voorbeelden:*
    - Klantvriendelijk
    - Respectvol
    - Daadkrachtig
- **Geschiedenis**
  - Door wie en in welk jaar is het bedrijf opgericht?
- **De activiteit, de tewerkstelling, de producten en/of de dienstverlening**
  - *Voorbeeld:* Wij bieden een totaalpakket aan van ontwerp tot installatie maar ook van interventie tot onderhoud van inbraak- en camerabeveiliging, toegangscontrole en branddetectie.
  - *Voorbeeld:* Wij plaatsen elektrische installaties in woningen en appartementen volgens de wensen en het budget van de klant.
  - *Voorbeeld:* Onze hoofdactiviteit is het plaatsen van elektriciteitsinstallaties en leidingen in nieuwbouw- en renovatieprojecten en in orde brengen van een installatie voor keuring.
- **De verschillende afdelingen**
  - *Voorbeeld:*
    - Administratie
    - Sales/Verkoop
    - Magazijn
    - Personeel (HRM)
    - Technische afdelingen:
      - Algemene elektriciteit
      - Koeling en warmte
      - Beveiliging
      - Enz...

### 1.3. Voorstelling van de sleutelfuncties

Hier is het van belang om een overzicht van de namen en de functies te vermelden, bv. d.m.v. een organogram:

- De directie
- De personeelsverantwoordelijke(n)
- De sociale dienst
- De ploegbazen en/of de diensthoofden
- De preventieadviseur
- De arbeidsgeneesheer
- De syndicale afgevaardigden
- De vertrouwenspersoon

Vermeld ook zeker welke plaats in het geheel de nieuwe werknemer inneemt.



**Tip: hoe maak ik een organigram:** [www.youtube.com/watch?v=KoH7es46iEw](https://www.youtube.com/watch?v=KoH7es46iEw)

## 1.4. Inhoud van de job (jobomschrijving)

Geef hier een omschrijving van de taken die de werknemer zal uitvoeren:

- Op basis van de vacature.
- Op basis van een BKD (beroepskwalificatiedossier): wat je moet kennen en kunnen om een beroep uit te oefenen is vastgelegd in een beroepskwalificatie. Je kan een beroepskwalificatie verwerven via onderwijs, opleiding- of een **EVC-traject**. (Erkennen van Verworven Competenties) Voor meer info zie: [vlaamsekwalficatiestructuur.be/beroepskwalificaties/](https://www.vlaamsekwalficatiestructuur.be/beroepskwalificaties/)
- **Voorbeelden:**
  - Tracés realiseren voor het doortrekken van kabels (muren doorboren, dichtplamuren, ...).
  - Opgebouwde of ingebouwde kabelgoten en leidingen plaatsen.
  - Een elektrisch verdeelbord in residentiële of tertiaire gebouwen plaatsen en bedraden.
  - Het verdeelbord aansluiten op de uitrustingen.
  - Materiaal voor lage spanning plaatsen en aansluiten (schakelaars, stopcontacten, ...).
  - De elektrische installatie in werking stellen en controles uitvoeren.
  - Werken aan alarmsystemen.

## 1.5. Verloning

**Weetje! Cao:** de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) is een akkoord dat gesloten wordt tussen één of meer werknemersorganisaties en één of meer werkgeversorganisaties of één of meer werkgevers. In dit akkoord worden individuele en collectieve betrekkingen tussen werkgevers en werknemers in ondernemingen of in een bedrijfstak vastgesteld en worden de rechten en verplichtingen van de contracterende partijen geregeld. Je kan de cao hier bekijken: <https://www.volta-org.be/nl/werkgevers/caos>

- Zie arbeidsreglement
- **Loonbarema** PSC 149.01: zie cao
- **Bedrag** (per uur)
- **Anciënniteit:** anciënniteit is de periode dat een werknemer tewerkgesteld is bij een werkgever. Dikwijls is aan een hogere anciënniteit een hoger loon verbonden, volgens vastgelegde schalen. Andere voordelen zijn ook mogelijk, zoals een groter aantal vakantiedagen.
- **Vergoeding woon-werkverkeer:** zie cao
- **Datum betaling**
- Bij **vragen** over verloning, contacteer **xxxxx (naam + contactgegevens)**
  - Afhankelijk van de vraag is de contactpersoon de werkgever, de personeelsverantwoordelijke, het sociaal secretariaat, ...
- Bij **wijzigingen** vb. gezinssituatie, contacteer **xxxxx (naam + contactgegevens)**
- **Extralegale voordelen**
  - Maaltijdcheques (hoeveel per gepresteerde dag en wanneer krijgt men die),
  - Eco-cheques,
  - Hospitalisatieverzekering
  - Pensioenspaarplan
  - Onkostenvergoeding
  - ...
- **Premies**

## 1.6. Uurregeling

- Zie cao.
- Zijn er ploegenstelsels? Zo ja, welke uren en welke rotatie?
- Weekendwerk
- Is er betaalde inhaalrust?
- Hoe worden overuren gecompenseerd?

## 1.7. Afwezigheden

### ZIEKTE

#### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Verwittig **xxxxx (naam verantwoordelijke)** vóór **xxuxx** telefonisch (telefoon: .....), tenzij dat om een gegronde reden onmogelijk is. Binnen de twee werkdagen bezorg je aan **xxxxx (naam verantwoordelijke)** een doktersattest.

Word je onwel of ziek tijdens het werk, dan laat je dit onmiddellijk weten aan je directe leidinggevende. Hij/zij zal gepast reageren. Verlaat in elk geval nooit jouw werkpost zonder je leidinggevende te verwittigen.

Ben je afwezig door ziekte, dan kan het gebeuren dat een neutrale controlegeneesheer je bezoekt om na te gaan of je inderdaad arbeidsongeschikt bent. De controlegeneesheer in kwestie zal je daarvoor niets aanrekenen.

### ARBEIDSONGEVAL

#### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

- Meld elk (arbeids)ongeval of incident onmiddellijk aan de HR-verantwoordelijke **xxxxx (naam verantwoordelijke)** (gsm ..... – tel. ....)
- De verbanddoos ligt ..... (Plaats vermelden)
- Procedure arbeidsongevallenverzekering
  - Documenten
- Vul het VCA-ongevallen aangifteformulier volledig in (indien van toepassing).
- Enkel bij **lichamelijk letsel**: laat het medisch attest en het formulier voor vervangend werk invullen door de behandelende arts.
- Bij **materiële schade op de werf**: vul het ongevalformulier Burgerlijke Aansprakelijkheid in.
- Bij een **auto-ongeval**: vul het Europees aanrijdingsformulier in.
- Bezorg alle originele documenten binnen de 24 uur aan de HR-verantwoordelijke: **xxxxx (naam verantwoordelijke)** (gsm ..... – tel. ....)

**Tip: leg duidelijk zichtbaar in het magazijn of de werkplaats en in elk bedrijfsvoertuig een mapje met de nodige documenten en de belangrijkste telefoonnummers:**

- **EHBO verantwoordelijke**
- **Arbeidsgeneesheer**
- **Ambulance/brandweer: 112**
- **Brandwondencentra: 02/ 268 62 00**
- **Politie: 101**

**Tip: fiche “Eerste hulp”:** [www.cesi.be/sites/default/files/ehbo-eerste-hulp.pdf](http://www.cesi.be/sites/default/files/ehbo-eerste-hulp.pdf)

### VERLOF EN INHAALRUST

#### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Je hebt recht op **xxxx (aantal)** vakantiedagen per jaar. Deze kun je in principe vrij plannen. Je moet bij deze planning wel rekening houden met de continuïteit van het bedrijf en met de plannen van je collega's. Je **xxxx (functie vb. direct leidinggevende, werkgever, HR-verantwoordelijke ...)** zal je aanvraag gunstig of ongunstig adviseren.

Snipperdagen vraag je aan bij **xxxx (naam + functie vb. direct leidinggevende, werkgever, HR-verantwoordelijke, ...)** en dit minimum **xxxx (aantal)** dagen op voorhand via **xxxx (mail, schriftelijk, mondeling ....)**.

Het groot verlof vraag je aan bij **xxxx (naam + functie vb. direct leidinggevende, werkgever, HR-verantwoordelijke, ...)** en dit vóór **xxxx (datum)** via **xxxx (mail, schriftelijk, mondeling ....)**.

Wens je nog meer info? Wend je gerust tot de personeelsdienst of een vakbondsafgevaardigde. Hij/zij helpt je graag verder.

### FEESTDAGEN

#### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

De wettelijke feestdagen staan in het arbeidsreglement. België kent tien officiële wettelijke feestdagen zie: [www.wettelijke-feestdagen.be/](http://www.wettelijke-feestdagen.be/)

## VADERSCHAPSVERLOF OF GEBOORTEVERLOF

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Je hebt als vader recht op 10 werkdagen vaderschapsverlof. Dezelfde termijn geldt in geval van een meerling. Je moet dat verlof opnemen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling. Die 10 dagen mogen in één keer of verspreid opgenomen worden, maar telkens in overleg met je werkgever.

Tijdens de eerste drie dagen van het vaderschapsverlof krijg je jouw volledige loon van het bedrijf. Tijdens de zeven volgende dagen van het vaderschapsverlof ontvang je een uitkering van jouw ziekenfonds.

Zie: [www.belgium.be/nl/werk/loopbaanbeheer/verlof\\_en\\_loopbaanonderbrekingen/vaderschapsverlof](http://www.belgium.be/nl/werk/loopbaanbeheer/verlof_en_loopbaanonderbrekingen/vaderschapsverlof)

## MOEDERSCHAPSVERLOF

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Zodra je zeker bent dat je zwanger bent, heb je er alle belang bij om je werkgever zo snel mogelijk hiervan op de hoogte te brengen. Vanaf dat ogenblik ben je immers wettelijk beschermd. Je doet er goed aan dit via aangetekende brief te doen of tegen afgifte van een ontvangstbewijs.

Je hebt recht op 15 weken moederschapsverlof. Bij de geboorte van een meerling bedraagt het moederschapsverlof in principe 17 weken, maar het kan worden verlengd tot 19 weken.

Een aantal dagen moeten voor de bevalling worden opgenomen: dit is het prenataal verlof. Het moederschapsverlof dat op de bevalling volgt, is het postnataal verlof.

Het prenataal verlof moet worden opgenomen tussen 6 weken en 7 dagen voor de voorziene bevallingsdatum. Je kan het postnataal verlof dus verlengen met de dagen die je voor de bevalling niet opgenomen hebt (verlenging met maximaal 5 weken).

Het postnataal verlof moet opgenomen worden tijdens minimum 9 weken (maximum 14 weken met overbrenging van het prenataal verlof).

Tijdens je moederschapsverlof krijg je van het ziekenfonds een moederschapsuitkering, die wordt berekend volgens jouw loon:

Tijdens de eerste 30 dagen bedraagt de uitkering 82 % van het niet-begrensde loon.  
Vanaf de 31e dag en bij verlenging bedraagt de uitkering 75 % van het begrensde loon.

Meer info: [www.belgium.be/nl/werk/loopbaanbeheer/verlof\\_en\\_loopbaanonderbrekingen/moederschapsverlof](http://www.belgium.be/nl/werk/loopbaanbeheer/verlof_en_loopbaanonderbrekingen/moederschapsverlof)

## BORSTVOEDINGSPAUZES

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Wanneer je na je moederschapsverlof opnieuw aan het werk gaat, heb je het recht een pauze te nemen om jouw kind borstvoeding te geven of de melk af te kolven. De borstvoedingspauze duurt een half uur. Als je minder dan 7.30 uur per dag werkt, heb je recht op één pauze. Als je minstens 7.30 uur werkt, mag je er twee nemen.

Je hebt recht op borstvoedingspauzes tot 9 maanden na de geboorte van jouw kind. De pauzes worden niet betaald door de werkgever maar geven recht op een vergoeding door het ziekenfonds.

Meer info: [www.belgium.be/nl/werk/loopbaanbeheer/verlof\\_en\\_loopbaanonderbrekingen/moederschapsverlof](http://www.belgium.be/nl/werk/loopbaanbeheer/verlof_en_loopbaanonderbrekingen/moederschapsverlof)

## KLEIN VERLET

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Je hebt het recht afwezig te zijn van het werk, met behoud van jouw normaal loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen, voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in geval van verschijning voor het gerecht. Om het recht op loon te behouden, moet je xxxx (naam + functie vb. direct leidinggevende, werkgever, HR-verantwoordelijke, ...) vooraf verwittigen van jouw afwezigheid. Indien dit niet mogelijk is, moet je xxxx (naam + functie vb. direct leidinggevende, werkgever, HR-verantwoordelijke, ...) zo spoedig mogelijk op de hoogte brengen. Je moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegekend.

Zie: [werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsovereenkomsten/schorsing-van-de-arbeidsovereenkomst/schorsingen-van-de](http://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsovereenkomsten/schorsing-van-de-arbeidsovereenkomst/schorsingen-van-de)

## 1.8. Mobiliteits- en verplaatsingsvergoedingen

- Zie cao.

Als arbeider kan je recht hebben op 2 soorten vergoedingen:

- **Mobiliteitsvergoedingen:** De verplaatsingen die je moet doen tussen je woonplaats en de plaats van tewerkstelling (werf), als die minstens 10 kilometer bedraagt.
- **Verplaatsingsvergoedingen:** De verplaatsingen die je moet doen tussen je woonplaats en de sociale zetel

### BEN JE BESTUURDER, PASSAGIER, GEBRUIKER VAN HET OPENBAAR VERVOER OF FIETSER?

#### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

##### Je bent bestuurder en moet andere mensen oppikken

Gebruik je je eigen wagen? Dan heb je recht op een verplaatsingsvergoeding én een mobiliteitsvergoeding voor de volledige afgelegde afstand.

Gebruik je enkel de wagen van je werkgever, dan heb je enkel recht op een mobiliteitsvergoeding (per kilometer, ook voor die die je alleen aflegt).

##### Bestuurder zonder passagiers met bedrijfswagen

Gebruik je enkel de wagen van je werkgever, dan heb je enkel recht op een mobiliteitsvergoeding.

##### Bestuurder zonder passagiers met eigen wagen

Gebruik je je eigen wagen? Dan heb je recht op een verplaatsingsvergoeding én een mobiliteitsvergoeding voor de volledige afgelegde afstand.

##### Passagiers

Ook als passagier heb je een vergoeding voor de tijd die je onderweg doorbrengt.

##### Treinreiziger of andere gemeenschappelijk openbaar vervoer

Rij je met de trein naar het werk? Neem dan contact op met ons voor je terugbetaling, aangezien de terugbetaling afhangt van de trajecten die je doet.

##### Fietser

Ga je met de fiets naar het werk? Dan is het eenvoudig: voor de verplaatsingen per fiets krijg je **xxx** euro per gereden kilometer. Verplaats je je daarna nog met de auto, dan gelden de andere vergoedingen.

### HET GEBRUIK VAN EEN BEDRIJFSWAGEN TIJDENS DE WERKUREN

#### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

- Bedrijfsvoertuigen mogen enkel door daartoe bevoegde personen bestuurd worden, in het bezit van een overeenkomstig rijbewijs.
- De snelheid moet steeds aangepast zijn aan de plaatselijke omstandigheden.
- Eventuele boetes zijn ten laste van de werknemer.
- Passagiers zijn enkel toegelaten in daartoe ingerichte voertuigen.
- Tankkaart: naam tankstation + regels.
- Onkosten (vb. parking).
- Bij een ongeval, contacteer **xxxx (naam + functie vb. direct leidinggevende, werkgever, HR-verantwoordelijke, ...)**

## 1.9. Werkkledij, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en werkkoffer

#### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

**Xxxxxx (naam bedrijf)** voorziet in alle noodzakelijke werk- en beschermkledij, alsook de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).

Er wordt een opbergkastje ter beschikking gesteld door het bedrijf. Daarin kan je jouw werkkledij, PBM's en persoonlijke spullen opbergen. Om problemen i.v.m. ontvreemding of verlies van eigen bezittingen te vermijden, raden wij je sterk aan om jouw kastje te voorzien van een persoonlijk slot.



## KLEDIJ

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Je ontvangt xxxxxxxx (vb. 2 volledige sets genaamtekende werkkledij) waarbij het verplicht is om deze kledij te dragen.

**Weetje!** Als één van onderstaande vragen met een 'ja' beantwoord is, dan mag de werknemer zijn kledij niet zelf reinigen. De risicoanalyse hiervan zal door de preventieadviseur gebeuren. In het geval dat de vragen allemaal negatief zijn zal de preventieadviseur bepalen of de werkgever of de werknemer de reiniging voor zich neemt.

- 1) Wordt de werkkledij ook bevuild als er collectieve beschermingsmiddelen worden gebruikt?
- 2) Wordt de werkkledij ook bevuild als ze beschermd wordt d.m.v. een wegwerpoverall?
- 3) Dient de werkkledij gereinigd te worden met industriële (niet huishoudelijke) wasproducten?
- 4) Is het zelf reinigen van de werkkledij schadelijk voor de werknemer en/of voor zijn directe omgeving?

**Wettelijke verplichting:** zie [www.werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/collectieve-bescherming-en-individuele-uitrusting/werkkledij#edit-group-content](http://www.werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/collectieve-bescherming-en-individuele-uitrusting/werkkledij#edit-group-content)

## PBM'S

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Als persoonlijke beschermingsmiddelen voorgeschreven worden voor jouw specifieke taken, dan moet je deze **VERPLICHT** dragen. Inbreuken hierop worden absoluut niet getolereerd!

Alle PBM's worden gratis ter beschikking gesteld door **Xxxxxx (naam bedrijf)**.

Problemen met het draagcomfort? Spreek jouw leidinggevende aan. Hij/zij zorgt samen met preventieadviseur voor een oplossing.

Soort	Specificeer	Aanwezig
Werkkledij	Vb. werkbroek, trui, ...	
Veiligheidsschoenen		
Veiligheidshandschoenen		
Veiligheidshelm		
Veiligheidsbril		
Ademhalingsbescherming		
Gehoorbescherming		
Veiligheidsharnas		
Andere		

**Tip: een lijn toevoegen: zet je cursor vlak na de laatste kolom en laatste rij en druk op enter. Zie voorbeeld hieronder.**

Soort	Specificeer	Aanwezig
Werkkledij	Vb. werkbroek, trui, ...	
Veiligheidsschoenen		
Veiligheidshandschoenen		
Veiligheidshelm		
Veiligheidsbril		
Ademhalingsbescherming		
Gehoorbescherming		
Veiligheidsharnas		
Andere		



## WERKKOFFER

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Je ontvangt een werkkoffer met werk materiaal zoals opgenomen in onderstaande lijst. Bij het stuk gaan of verlies van materiaal meld je dit aan jouw direct leidinggevende.

Soort	Specificeer	Aanwezig
Schroevendraaier		
Jokari		
Striptang		
Kniptang		
Ronde bektang		
Multimeter		
Andere		

### 1.10. Welzijn op het werk

Elke werkgever dient te beschikken over een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Binnen deze dienst moet steeds een preventieadviseur aanwezig zijn. De functie is opgedeeld in de volgende disciplines:

1. Arbeidsveiligheid
2. Arbeidsgeneeskunde
3. Ergonomie
4. Arbeidshygiëne
5. Psychosociale aspecten

Wanneer deze interne dienst niet zelf alle opdrachten kan vervullen die hem zijn toevertrouwd, moet de werkgever bijkomend een beroep doen op een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Lijst van Erkende Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk, zie: [werk.belgie.be/nl/erkenningen/erkenning-externe-diensten-voor-preventie-en-bescherming-op-het-werk-edpbw](http://werk.belgie.be/nl/erkenningen/erkenning-externe-diensten-voor-preventie-en-bescherming-op-het-werk-edpbw)

De rode draad door de wetgeving in verband met welzijn op het werk is:

- **Het welzijnsbeleid:** de werkgever moet een welzijnsbeleid invoeren dat aangepast is aan zijn onderneming en dat overeenstemt met de realiteit op de arbeidsplaats.
- **De risicoanalyse en de bijhorende preventiemaatregelen:** bij het vastleggen van zijn welzijnsbeleid moet de werkgever zich baseren op een risicoanalyse. Elke onderneming heeft zijn specifieke kenmerken, die bepaalde risico's met zich meebrengen. De risico's moeten opgespoord worden en er moeten aangepaste preventiemaatregelen genomen worden.
- **De deelname van iedereen:** zoals we eerder gezien hebben, is iedereen betrokken bij het welzijnsbeleid, dus zowel de werkgever en de hiërarchische lijn als de werknemers.
- **De dynamische aard:** als het werk, de personen en de technieken evolueren, moeten de risico's en de preventiemaatregelen deze evolutie volgen.

Voor meer informatie, zie: [werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/organisatorische-structuren](http://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/organisatorische-structuren)

**Weetje: In ondernemingen met minder dan 20 werknemers kan de werkgever zelf optreden als interne preventieadviseur. Iedere onderneming die 20 of meer werknemers tewerkstelt, heeft een interne preventieadviseur nodig welke niet de werkgever is. Die persoon werkt binnen de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) en moet een specifieke opleiding gevolgd hebben in functie van:**

- **Het aantal werknemers binnen het bedrijf**
- **De sector waartoe het bedrijf hoort**
- **Zie: [werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/organisatorische-structuren/de-preventieadviseur](http://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/organisatorische-structuren/de-preventieadviseur)**

**Taken van de preventieadviseur:** zie [werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/organisatorische-structuren/de-preventieadviseur/taken-van-de](http://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/organisatorische-structuren/de-preventieadviseur/taken-van-de)

### 1.10.1. Veiligheid

#### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

XXXX (naam bedrijf) besteedt veel zorg aan de veiligheid en de gezondheid van haar medewerkers. Je kan terecht bij xxxx (interne contactpersoon arbeidsveiligheid) of bij xxxx (externe contactpersoon arbeidsveiligheid) als je vragen hebt of iets wil melden over veiligheid op het werk.



#### INTERNE CONTACTPERSOON ARBEIDSVEILIGHEID (Preventieadviseur)

Naam  
Tel  
E-mail



#### EXTERNE CONTACTPERSOON ARBEIDSVEILIGHEID

Organisatie  
Naam  
Tel  
E-mail

### 1.10.2. Gezondheid

#### PSYCHOSOCIAAL WELZIJN

#### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Psychosociaal welzijn is één van de 7 welzijnsdomeinen in het preventiegebied. Het is van het grootste belang dat elke schakel in een bedrijf zich steeds goed voelt en goed kan blijven voelen. Xxxxxx (naam bedrijf) streeft steeds naar een gezonde werkomgeving door zowel mensen als middelen optimaal op elkaar af te stemmen. Een verantwoord evenwicht tussen werk en privé moet het resultaat zijn!

Verbale agressie, aanhoudende druk, verkeerd benaderd worden, ... Heb je het gevoel dat niet alles loopt zoals je het wil? Of kan je met je probleem niet onmiddellijk terecht bij een naaste collega, leidinggevende, je peter of meter? Neem dan contact op met de vertrouwenspersoon of met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze personen doen al het nodige om je snel en gericht te kunnen helpen.

**Weetje: Elke werkgever moet beschikken over een preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze maakt deel uit van hetzij de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van de onderneming, hetzij de externe dienst waarbij de onderneming is aangesloten. Deze is een expert die een adviesbevoegdheid heeft ten aanzien van de werkgever en de werknemers.**

Zie: [werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/psychosociale-risicos-op-het-werk/rol-en-statuuut-van-de-actoren-4](http://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/psychosociale-risicos-op-het-werk/rol-en-statuuut-van-de-actoren-4)

#### ANTI-PESTBELEID

#### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Xxxxxx (naam bedrijf) zegt **NEEN** tegen pesten! In ons bedrijf geldt een absolute nultolerantie. Medewerkers die desondanks toch menen slachtoffer te zijn van pestgedrag, kunnen dit melden bij de vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Deze melding wordt in absolute vertrouwelijkheid behandeld!

## GSM-GEbruik

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Persoonlijke gsm's en andere mobiele data-apparatuur zijn verboden op de werkvloer. Enkel tijdens de pauzes en in de sociale ruimtes kan er gebruik van gemaakt worden. Een uitgebreide toelichting vind je terug in het arbeidsreglement.

## ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Ons bedrijf heeft een cao 100 betreffende een preventief alcohol- en drugsbeleid. In ons bedrijf geldt een absolute nultolerantie. Inbreuken hierop worden absoluut niet getolereerd!

**Weetje: Sinds de cao 100 van kracht werd in april 2010, moet elke werkgever een preventiebeleid tegen verslaving uitwerken. Dit wettelijk kader wil werkgevers en werknemers responsabiliseren om alcohol- en drugsgebruik tijdens het werk te vermijden of de invloed ervan op het werk te voorkomen.**

[werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/algemene-beginselen/preventief-alcohol-en-drugsbeleid-op-de-werkvloer](http://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/algemene-beginselen/preventief-alcohol-en-drugsbeleid-op-de-werkvloer)

## ROOKBELEID

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Roken is niet alleen schadelijk voor de gezondheid, ook de brandveiligheid loopt daardoor een veel groter risico. **Xxxxxx (naam bedrijf)** hanteert een algemeen rookverbod in de werkruimten, kantoren, sociale voorzieningen en op de werf. Een bedrijfswagen is ook een werkplaats waar niet gerookt mag worden.

Roken is enkel toegelaten tijdens de pauzes en op de voorziene plaatsen.

## EHBO

Onder EHBO verstaat men de noodzakelijke handelingen die erop gericht zijn de gevolgen van een ongeval of een aandoening te beperken en ervoor te zorgen dat de letsels niet erger worden, in afwachting van, indien nodig, gespecialiseerde hulp. Er moet een verantwoordelijke zijn voor de toediening van de eerste zorgen. De grootte van het bedrijf en de activiteiten bepalen zijn/haar vereist opleidingsniveau

**Weetje: Een EHBO-lokaal en een EHBO-doos zijn verplicht. In dit lokaal mogen er ook andere activiteiten doorgaan zoals vergaderingen.**

**Tip: welk niveau heeft je EHBO verantwoordelijke nodig? Zie Wetgeving: zie [werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/algemene-beginselen/eerste-hulp](http://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/algemene-beginselen/eerste-hulp)**

## VERTROUWENSPERSOON

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Deze persoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar zijn of haar opdracht beperkt zich tot de informele procedure. Enkel een preventieadviseur psychosociale aspecten kan dus acties ondernemen.



#### VERTROUWENSPERSOON INTERN

**Naam**  
**Tel**  
**E-mail**



#### EXTERN PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

**Organisatie**  
**Naam**  
**Tel**  
**E-mail**

**Weetje: Volta heeft de “Safety First” ontwikkeld. In deze praktische gids vind je een helder en duidelijk antwoord op essentiële vragen rond veiligheid. Leerrijk en vooral nuttig op de werkvloer ... voor nieuwe en ook iets minder nieuwe werknemers. Zie [www.volta-org.be/nl/werkgevers/hr-ondersteuning-tools/onthaal-en-begeleiding/safety-first](http://www.volta-org.be/nl/werkgevers/hr-ondersteuning-tools/onthaal-en-begeleiding/safety-first)**

## 1.11. Vorming en opleiding

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Xxxxxx (naam bedrijf) hecht groot belang aan goed opgeleide werknemers. Opleidingen en bijscholingen worden zowel intern als extern georganiseerd. De gevolgde opleidingsuren gelden daarbij als normale werkuren.

Wil je zelf een voorstel doen voor het volgen van een opleiding? Wend je gerust tot xxxxxxxxx (naam contactpersoon). Hij/zij zal je verder informeren of doorverwijzen.

**Weetje: Volta heeft de opleiding Peterschap ontwikkeld. Deze opleiding bestaat uit de volgende opleidingen. Ze kunnen ook apart gevolgd worden:**

- **Mentoropleiding (16u)**
- **Rolsteiger, VCA, ... (afhankelijk van de noden) (8u)**
- **Ergonomie: heffen en tillen voor elektriciens (4u)**
- **Nieuwe technologieën (4u)**
- [www.volta-org.be/nl/werkgevers/hr-ondersteuning-tools/onthaal-en-begeleiding/peterschapsopleiding-in-het-kader-van](http://www.volta-org.be/nl/werkgevers/hr-ondersteuning-tools/onthaal-en-begeleiding/peterschapsopleiding-in-het-kader-van)

**Weetje: Een doordachte planning van de opleidingen zorgt voor een efficiëntere inzet van je medewerkers. Volta heeft een modeldocument bedrijfsopleidingsplan ontwikkeld. Zie [www.volta-org.be/nl/werkgevers/opleiding-competentiebeleid/bedrijfsopleidingsplan](http://www.volta-org.be/nl/werkgevers/opleiding-competentiebeleid/bedrijfsopleidingsplan)**

## 2. De sector en zijn voordelen

### 2.1. Aanvullende vergoedingen

Volta voorziet een aantal aanvullende vergoedingen voor arbeiders PSC149.01 in de sector. Voor meer info, de nodige formulieren en de juiste bedragen, check de website: [www.volta-org.be/nl/werkgevers/vergoedingen/aanvullende-vergoedingen](http://www.volta-org.be/nl/werkgevers/vergoedingen/aanvullende-vergoedingen). Alle formulieren vind je hier: [www.volta-org.be/nl/werkgevers/vergoedingen/aanvullende-vergoedingen/formulieren](http://www.volta-org.be/nl/werkgevers/vergoedingen/aanvullende-vergoedingen/formulieren).

#### **Aanvullende vergoedingen ten voordele van de arbeider:**

- Een aanvullende vergoeding bij tijdelijke werkloosheid (Formulier N1)
  - Onder ‘tijdelijke werkloze’ verstaan we een werknemer die verbonden is door een arbeidsovereenkomst, waarvan de uitvoering tijdelijk geheel of gedeeltelijk geschorst is.
- Een aanvullende vergoeding bij werkloosheid met bedrijfstoelage - SWT (Formulier N3)
  - Het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage, kortweg SWT (het vroegere brugpensioen) is een stelsel waarbij men, als aan de juiste leeftijdsvoorwaarden voldaan wordt, recht heeft op een vaste werkloosheidsuitkering en op een aanvullende vergoeding (bedrijfstoelage) verschuldigd door Volta fbz.
- Een aanvullende vergoeding in geval van ziekte (Formulier N5)
  - Een arbeider die ziek wordt, ontvangt van Volta fbz een aanvullende vergoeding, boven op de ziekte-uitkeringen van de mutualiteit indien hij/zij meer dan 31 kalenderdagen ononderbroken ziek is; geniet van ziekte-uitkeringen en ingeschreven is in het personeelsregister van het bedrijf op de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid.
- Een aanvullende vergoeding bij halftijds tijdscrediet (Formulier N6)
  - Een arbeider van 53 jaar en ouder in halftijds tijdscrediet ontvangt van Volta fbz gedurende maximum 60 maanden een maandelijkse vergoeding van € 72,99 boven op de vergoeding van de RVA.

- Een aanvullende vergoeding bij tijdscrediet eindloopbaan 1/5 (Formulier N9)
  - Wanneer een arbeider zijn prestaties met 1/5 vermindert in het kader van een landingsbaan, heeft deze sinds 1 juli 2017 tot de wettelijke pensioenleeftijd recht op een maandelijkse aanvullende uitkering boven op de uitkering die hij ontvangt van de Rijksdienst voor arbeidsvoorziening.
  - Vanaf 60 jaar of ouder in het kader van cao nr.103 van 27 juni 2012
  - Vanaf 55 jaar of ouder in het kader van cao nr. 137 van 23 april 2019 (voor werknemers met een lange loopbaan, zwaar beroep of uit een onderneming in moeilijkheden of herstructurering)
- Een aanvullende vergoeding bij sluiting van een onderneming (Formulier N7)
  - Als je bedrijf de deuren sluit, heeft je arbeider recht op een éénmalige bijkomende vergoeding van Volta fbz. Onder sluiting van onderneming wordt verstaan de volledige en definitieve stopzetting van de werkzaamheden van de onderneming.
- Loopbaanbegeleiding (Formulier 12)
  - Een werknemer die op zoek is naar meer voldoening in zijn werk, toe is aan een nieuwe carrièrestap of andere vragen heeft over zijn loopbaan, kan overwegen loopbaanbegeleiding te volgen.
  - Sinds 01/01/2020 kan hij hiervoor een tussenkomst aanvragen bij Volta fbz.
- Zachte landingsbaan (Formulier N13)
  - Met akkoord van de werkgever en op vrijwillige basis kunnen arbeiders van ten minste 58 jaar in het kader van hun eindloopbaanplanning hun loopbaan wijzigen.
  - De arbeiders die vanaf 1 januari 2020 instappen in een zachte landingsbaan, overeenkomstig artikel 6 van de cao van 11 september 2019 betreffende werkbaar werk en instroom, hebben ten laste Volta fbz recht op een aanvullende vergoeding.
- Kinderopvang (Formulier N14)
  - Vanaf 1 januari 2019 kan een arbeider aanspraak maken op een gedeeltelijke terugbetaling van de kosten voor opvang van kinderen tot de leeftijd van 3 jaar in een gezins- of groepsopvang die wordt erkend door Kind & Gezin of l'Office de la Naissance et de l'Enfance.

#### **Aanvullende vergoedingen ten voordele van de werkgever:**

- De terugbetaling van de lonen bij de vakbondsvorming (Formulier N8)
  - Rekening houdend met de rol die vertegenwoordigers van de werklieden in de onderneming spelen, worden aan hen, binnen duidelijk omschreven grenzen, faciliteiten verleend om vormingscursussen te volgen die nodig zijn voor het volbrengen van hun taak onder de beste voorwaarden.

## **2.2. Eindejaarspremie**

Volta staat voor de werkgevers in de sector van de elektriciens met RSZ-prefix 067 (de overgrote meerderheid) ook in voor de uitbetaling en administratie van de eindejaarspremie aan de arbeiders. De eindejaarspremie wordt toegekend aan de arbeiders die in de referentieperiode ten minste 65 (30 voor deeltijdse arbeiders) werkdagen of gelijkgestelde dagen op hun actief hebben. Voor meer info, check de website [www.volta-org.be/nl/werkgevers/vergoedingen/eindejaarspremie](http://www.volta-org.be/nl/werkgevers/vergoedingen/eindejaarspremie)

## **2.3. Sectoraal pensioenstelsel**

Als je als werknemer onder het PSC 149.01 valt, heb je recht op een aanvullend pensioen. Dat is een aanvulling op het wettelijk pensioen dat je tijdens je loopbaan hebt opgebouwd. Voor meer info zie: [www.volta-org.be/nl/werknemers/einde-loopbaan/sectoraal-pensioenstelsel](http://www.volta-org.be/nl/werknemers/einde-loopbaan/sectoraal-pensioenstelsel)

## **2.4. Technologisch advies**

Heb je als installateur een technisch probleem waar je niet uitgeraakt? Wil je meer technische informatie over een bepaald onderwerp? Contacteer Volta en de experts terzake trachten je een oplossing aan te bieden die aan jouw wensen voldoet. Dit kan zowel telefonisch 02 476 16 76 als via mail ([tad@volta-org.be](mailto:tad@volta-org.be)).

#### **Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure**

Heb jij als werknemer een technisch probleem waar je niet uitgeraakt? Wil je meer technische informatie over een bepaald onderwerp? Spreek je werkgever hierover aan! Deze kan namelijk altijd bij Volta terecht voor technologisch advies.

## 2.5. Vorming en opleiding

### OPLEIDINGEN

Volta organiseert zelf een aantal basis- en veiligheidsopleidingen. Al die opleidingen geven jou, als werkgever, recht op een premie. Bovendien zijn sommige opleidingen zelfs helemaal gratis te volgen door arbeiders. Daarnaast bestaan er uiteraard ook nog heel wat andere opleidingen waarvoor je in veel gevallen een premie van Volta kunt aanvragen. Voor meer informatie zie: [www.volta-org.be/nl/werkgevers/vergoedingen/premie-voor-opleidingen](http://www.volta-org.be/nl/werkgevers/vergoedingen/premie-voor-opleidingen)

**Weetje: Volta heeft informatiefiches ontwikkeld om de werkgever of leidinggevende te helpen bij het aanleren van basiskennis aan de nieuwe werknemer. Zie <https://www.volta-org.be/nl/werkgevers/hr-ondersteuning-tools/onthaalen-begeleiding/technologische-informatiefiches>**

### HET OPLEIDINGSCV

Sinds 1 januari 2015 is de nieuwe cao 'OpleidingsCV/database sectorale opleidingen' van kracht, die stipuleert dat elk bedrijf een opleidingsCV bijhoudt voor elke arbeider die behoort tot het PSC 149.01.

Volta helpt je bij het opstellen van die cv's. Dat gebeurt via "My Volta" een (gratis) online elektronisch registratiesysteem. Volta vertrekt daarbij van de basisinformatie die het over je werknemers al ter beschikking heeft. Opleidingen waarvoor je een premie aanvraag, worden trouwens automatisch aan het cv toegevoegd.

Het grote voordeel voor jou als werkgever? In één oogopslag krijg je een handig overzicht van alle competenties die in je bedrijf aanwezig zijn!

Je medewerkers kunnen ook zelf hun opleidingsCV online raadplegen.

Zie: [www.volta-org.be/nl/werkgevers/opleiding-competentiebeleid/opleidingscv](http://www.volta-org.be/nl/werkgevers/opleiding-competentiebeleid/opleidingscv)

Bij uitdiensttreding is de werkgever verplicht het opleidingsCV samen met de originele attesten van opleidingen en certificaten op naam van de arbeider aan de arbeider te overhandigen, in zoverre deze nog niet tijdens zijn tewerkstelling werden overhandigd

- Zie cao.

## 3. Sociaal overleg (VERPLICHT indien van toepassing)

### 3.1. De ondernemingsraad

#### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

De ondernemingsraad is samengesteld uit afgevaardigden van de werkgever en afgevaardigden van de werknemers en vergadert maandelijks. De ondernemingsraad wordt om de vier jaar verkozen tijdens de sociale verkiezingen.

De ondernemingsraad is onder meer bevoegd om:

- Advies te geven bij het personeelsbeleid
- Collectieve vakantieperioden en vrije dagen vast te leggen
- Wijzigingen aan uurroosters door te voeren
- Economische informatie over het bedrijf te ontvangen.

De voorzitter van de ondernemingsraad is ..... (naam)

Leden van de ondernemingsraad zijn

Vertegenwoordigers van de werkgever: (naam + tel).....

Vertegenwoordigers van de werknemers: (naam + tel).....

Vertegenwoordigers van de jongeren: (naam + tel).....

Vertegenwoordigers van het kaderpersoneel: (naam + tel).....

## 3.2. Het comité voor Preventie en Bescherming op het werk (PBW)

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Het Comité PBW bestaat eveneens uit vertegenwoordigers van de werkgever en van de werknemers en wordt eveneens om de vier jaar verkozen.

Het Comité PBW bespreekt maatregelen die het welzijn, de preventie, de veiligheid en gezondheid van het personeel kunnen bevorderen.

De voorzitter van het comité is ..... (naam)

Leden van het comité zijn:

- Vertegenwoordigers van de werkgever: (naam + tel).....
- Vertegenwoordigers van de werknemers: (naam + tel).....

## 3.3. De vakbondsafvaardiging of syndicale delegatie

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

De vakbondsafvaardiging verdedigt de belangen van de werknemers. Daartoe overlegt de syndicale delegatie geregeld met de bedrijfsleiding.

De leden van de vakbondsafvaardiging zijn:

(naam + tel).....

(naam + tel).....

## 4. Sociale partners – over Volta

### Voorbeeldtekst te gebruiken in de onthaalbrochure

Volta is de paritaire sectororganisatie ten dienste van bedrijven en werknemers uit het paritair subcomité 149.01. Volta wordt bestuurd door de sociale partners (federaties en vakbonden) die in de sector actief zijn. Aan de kant van de federaties zijn dat Eloya, FEE, Nelectra en Techlink. Aan vakbondskant gaat het om ABVV-Metaal, ACV-CSC Metea en MWB-FGTB.

## 5. Een aantal gouden regels

- Hou de informatie kort en to the point
- Hanteer eenvoudig taalgebruik (denk eraan: niet alle werknemers kunnen even vlot nieuwe informatie verwerken)
- Maak gebruik van pictogrammen en/of foto's. Gevisualiseerde informatie wordt beter onthouden dan geschreven tekst
- Een onthaalbrochure is, net als je onderneming, een dynamisch gegeven: voorzie regelmatig een update
- Laat de onthaalbrochure nalezen (intern door een of meerdere medewerkers en/of extern door een organisatie als Centrum voor Basiseducatie).

**Weetje: om het praten, de communicatie op de werkvloer te verbeteren en ook om de veiligheid en efficiëntie te verhogen, heeft Volta een 'Beeldwoordenboek' gemaakt voor de elektrotechnische sector. Dit 'Beeldwoordenboek' is er voor iedereen die werkt in en rond deze sector. Zowel voor jongeren en volwassenen in opleiding als voor de werknemers op de werf of op de werkvloer. Zie: [www.volta-org.be/nl/werkgevers/hr-ondersteuning-tools/onthaal-en-begeleiding/beeldwoordenboek](http://www.volta-org.be/nl/werkgevers/hr-ondersteuning-tools/onthaal-en-begeleiding/beeldwoordenboek)**

Je kan op de website [www.volta-org.be](http://www.volta-org.be) bij 'HR-ondersteuning en tools' alle informatie en de verschillende formulieren vinden om het onthaal vlot te laten verlopen.