



Vormingsfonds van het Paritair Comité van de Bedienden van de Internationale Handel, het Vervoer en de Logistiek

Fonds de Formation de la Commission Paritaire pour les Employés du Commerce International, du Transport et de la Logistique

Brouwersvliet 33 bus 7, 2000 ANTWERPEN - 03 221 99 75 - logos@logosinform.be - www.logosinform.be

Onthaalbrochure 'Goed onthaald is goed begonnen'

Denk eraan om mensen niet te overladen met (mondelijke) informatie. Maak daarom gebruik van een **onthaalbrochure**, zodat mensen een geschreven naslagwerkje hebben van de informatie die ze de eerste dagen moeten verwerken

Een onthaalbrochure moet **praktisch, bondig en duidelijk gestructureerd** zijn. Zorg ervoor dat de brochure gebruiksvriendelijk blijft en dat de informatie steeds up to date is!

Je overloopt best samen met de nieuwe medewerker de onthaalbrochure waarin onder meer volgende **onderwerpen** kunnen worden aangekaart.

De onderwerpen situeren zich zowel op niveau van de onderneming als de praktische kant van het werken in de onderneming.

Eventueel kan je na de onthaalperiode ook feedback vragen aan je nieuwe medewerker om de brochure te optimaliseren.

LOGOS als partner

LOGOS organiseert verschillende opleidingen die jou en je medewerkers kunnen ondersteunen bij het uitbouwen van een onthaalbeleid.

Op www.logosinform.be kun je je inschrijven voor één of meerdere van deze opleidingen.

Wil je graag nog meer informatie en begeleiding, neem dan contact op met onze sectorconsulenten via sectorconsulenten@logosinform.be.

Wij komen graag bij jou langs!

Het bedrijf

- **welkomstwoord** van de CEO – directie (toont betrokkenheid van het management)
- het **mission statement** van de onderneming
 - Wie zijn we (met evt. korte historiek), wat doen we, wat zijn onze doelstellingen (commercieel, interne bedrijfsdoelstellingen,...)?
- **organigram** met een overzicht van alle filialen - afdelingen
 - korte toelichting waarvoor elk staat: wat is hun opdracht?
- kopie van het **arbeidsreglement** (in bijlage toevoegen) en de non-discriminatie aanbeveling

De praktische kant van het werken in het bedrijf

- overzicht van de officiële **werktijden**
 - eventuele glijtijd
 - procedure rond overuren, het opnemen van brugdagen, vakantiedagen,...
 - praktische regeling van de middagpauze (waar en wanneer lunchen), hoe toegangsbadges of speciale sleutels gebruiken, gebruik van de computer of de telefoon voor privégebruik
- de mogelijkheid om **opleiding** te volgen (gratis aanbod en subsidies via LOGOS); ook een opleidingsplan met vereiste functiekennis kan hier aan bod komen.
- het **peter-en meterschapsbeleid** in de onderneming (bekijk ook de brochure 'Peter-en meterschap')
- de werkwijze over de **evaluatie** van de medewerkers
- overlopen van individuele verwachtingen en doelstellingen
- toelichting over het waarom, wanneer en hoe van evaluatie- en functioneringsgesprekken, het interne promotie- en loonbeleid,.....
- overzicht en **coördinaten** van het management en de personeelsdienst (telefoonlijst)overzicht van de leden van de **overlegorganen** zoals de syndicale delegatie / ondernemingsraad / comité preventie en bescherming,...
- de procedure bij (**onvoorziene**) **omstandigheden** zoals ziekte, arbeidsongeval, ongeval op weg van en naar het werk, te laat komen, ongewenst gedrag, diefstal, pesten, ...
- een **mobilitetsplan** (met reisadvies)
 - informatie over de bereikbaarheid van het bedrijf met het openbaar vervoer, over carpooling, de parking of fietsenstalling (stimuleren van het gebruik van fiets), bedrijfseigen vervoer, ...
- **veiligheids- en brandvoorschriften** (EHBO-procedure)
- overzicht van de **extralegale voordelen** zoals:
 - reglement groeps-, hospitalisatie- en invaliditeitsverzekering
 - maaltijdcheques
 - resultaatgerichte bonus (eventueel met KPI's)
 - ...
- overzicht van **specifieke voordelen**:
 - goedkoop sporten via de onderneming
 - kinderopvangvoorziening
 - gebruik van vb. voordeelkaarten
 - ...
- andere:
 - organiseren van een jaarlijkse uitstap per afdeling
 - het Sinterklaasfeest
 - de Nieuwjaarsreceptie
 - wat bij verjaardagen?