



WELKOM!

1. [Bedrijfsnaam] & [Eventueel foto]

- Is een [Type bedrijf]

- Onze hoofdtaken zijn:
 -
 -
 -
 -

- Structuur [Bedrijfsnaam]

- Afdeling X:

[Eventueel foto]

- Deze afdeling staat in voor:

- Afdeling Y:

[Eventueel foto]

- Deze afdeling staat in voor:

- de **administratie** (personeelsdienst, secretariaat, telefonie, informatica en boekhouding) die de werking ondersteunen.

2. Missie [Bedrijfsnaam]

3. Visie [Bedrijfsnaam]

4. Non – discriminatie beleid

De non-discriminatiecode wordt vanuit Europa verplicht voor elke instelling en voor elk bedrijf. Deze code heeft tot doel discriminatie te voorkomen en om evenredige participatie van elke sociale groep op de arbeidsmarkt te realiseren.

Een dergelijke code werd door de sector opgesteld. Bedrijven worden aangemoedigd dit op te nemen in hun arbeidsreglement.

De inhoud van deze code omvat het volgende:

- Aandacht voor het personeelsbeleid: bij selectie en aanwerving dient elk individu gelijkwaardig als een ander individu behandeld te worden, ongeacht afkomst of leeftijd. Kansengroepen moeten in de procedure van aanwerving opgenomen worden.
- In de omgang op het bedrijf wordt de nadruk gelegd op respect voor een ander en voor verschillen. Er moet binnen het bedrijf alertheid zijn voor discriminatie en het bedrijf besteedt expliciet aandacht aan het diversiteitsbeleid.
- Medewerkers hebben een aanspreekpunt binnen de sector om eventuele klachten rond discriminatie te melden.

Voor de groene sectoren werd volgende non-discriminatiecode aanvaard door de sociale partners:

“De onderneming engageert zich ertoe om in haar aanwervingspolitiek een open houding aan te nemen en maximaal te streven naar een evenredige arbeidsdeelname en diversiteit. Kandidaat-werknemers die behoren tot de verschillende kansengroepen kunnen rekenen op een correcte behandeling en op een eerlijke en correcte rekruteringsprocedure. Ook wat verloning in de individuele

onderneming betreft en wat de mogelijkheden aangaat inzake het volgen van een vorming of wat het in aanmerking komen voor één of andere promotie betreft, engageert de onderneming er zich toe om een neutraal en geobjectiveerd beleid na te streven. Dit geldt eveneens bij de toepassing op ondernemingsvlak van het individueel en collectief arbeidsrecht.”

- Vertrouwenspersoon:.....

5. Comité voor preventie en bescherming op het werk.

- Overleg- en adviesorgaan voor de toepassing van de Wet op het Welzijn op het werk
- Komt regelmatig bijeen onder het voorzitterschap van de werkgever
- Bestaat uit werkgevers- en werknemersafgevaardigden, een externe en een interne preventie-adviseur
- Heeft een belangrijke taak bij het evalueren van de risico's van de werkplaats en adviseert de werkgever bij de uitvoering van de preventiemaatregelen
- Wordt in wettelijk bepaalde gevallen geraadpleegd of betrokken bij de beslissing van de werkgever

- Samenstelling comité voor preventie en bescherming op het werk:

- Werkgeversafvaardiging :

- (naam) (Functie)
- (naam) (Functie)
- (naam) (Functie)

- Werknemersafvaardiging :
 - (naam) (Functie)
 - (naam) (Functie)
 - (naam) (Functie)

- Interne Preventie-adviseur :
 - (naam)

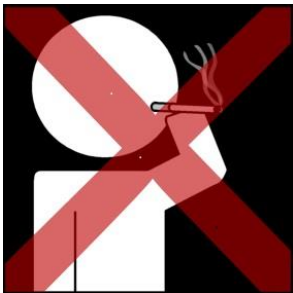
- Externe Preventie-adviseur-arbeidsgeneesheer :
 - Dr. (naam)

6. Gezondheid en veiligheid op het bedrijf.

[Pictogram] + uitleg

Tip: www.sclera.be heeft een zeer ruim aanbod van gratis te downloaden pictogrammen.

Voorbeeld:



Verboden te roken

U kan hier eventueel ook aangeven wat de etiketten betekenen van gevaarlijke producten waar uw medewerkers mee in aanraking komen.



ontploffbaar



oxiderend



licht
ontvlambaar



giftig



corrosief



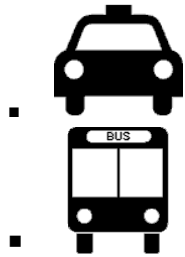
biologisch
gevaar



schadelijk of
irriterend

7. Praktische info

- Hoe kan je het bedrijf best bereiken?



- Werkritme



- aantal uur per week
- Werkrooster...

- Werken op de werf

- Vertrekplaats:
- Vervoer bedrijf naar werf:
- Vervoer werf naar bedrijf:

- Vervoerskosten

- Er wordt een tussenkomst in de vervoersonkosten voorzien van /km (enkele afstand woonplaats/bedrijf).

o Tijdsregistratie



-
- Registratie werkuren:
- Registratie overuren:
- Prikklok?

o Overuren

- Opname
- Uitbetaling

o Werk kledij



-
- De werkgever voorziet je van volgende kledingstukken:
- Overall
- Helm
- Bril
- Werkschoenen
-
- Reinigen van de arbeidskledij:
- Draag steeds de voorziene beschermingskledij!!

o Opname verlof



-
- Recht op dagen
- Aanvragen bij
- Aantal dagen/weken op voorhand

o Eten & drinken



-
- Waar?
- Wanneer?

o GSM



-

o Roken



-
- Waar?
- Wanneer?

o Ziekte



-
- Contacteer zo snel mogelijk
- Bezorg uw ziektebriefje binnen ... dagen

o Arbeidsongeval

- Klein ongeval: Gebruik de EHBO koffer (plaats)
- Zwaar(der) ongeval:
 - Contacteer de dienst 101
 - Contacteer: (diensthoofd, bedrijfsleider,...)
 - In toepassing van de Wet op het Welzijn, noteer je naam op de lijst, eventuele kwetsuur en behandeling.
 - Signaleer aan de verantwoordelijke (.....(naam)) indien producten ontbreken of moeten aangevuld worden.

o Medisch onderzoek

- dr.(naam) is de preventie-adviseur-arbeidsgeneesheer.
 - Tel:
 - Adres:
- jaarlijks wordt er een geneeskundig onderzoek uitgevoerd waartoe je wordt uitgenodigd (maart - april).
- er wordt ook jaarlijks (september - oktober) de mogelijkheid geboden om je te laten inenten tegen griep. Deze inenting is niet verplicht en gratis.

○ Ongeval op weg naar het werk



- Contacteer zo snel mogelijk [Contactpersoon]

○ Brand

- Volg nauwlettend de richtlijnen die uithangen in de verschillende diensten.
- Herlees ze regelmatig!
- Werk nauwgezet mee aan de jaarlijkse brandpreventie-oefening. Het is in jouw voordeel!
- bij alarm signaal : blijf kalm!
- sluit deuren en vensters
- iedereen begeeft zich naar de verzamelplaats
- via gewone uitgang
- via nooduitgang
- bij kleine brandhaarden kunnen brandblusapparaten gebruikt worden
- keer **nooit** terug om iets te halen
- belangrijke telefoonnummers:

- Kliniek.... (gemeente bedrijf): 0.../.....
- Antigif centrum:
- Brandweer;

○ Zwangerschap



-

○ Wanneer je een kindje verwacht:

- Je meldt dit aan jouw direct verantwoordelijke.
 - Je bezorgt het medisch attest met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum aan de personeelsverantwoordelijke.
 - De totale duur van de bevallingsrust bedraagt 15 weken (dit is mogelijk zeven weken voor de bevalling, waarvan er zeker 1 week moet worden opgenomen, en 8 weken na de bevalling, verlengd met de weken die niet werden opgenomen voor de bevalling).
 - Je ontvangt van de mutualiteit documenten die je zo snel mogelijk overmaakt aan de personeelsverantwoordelijke. Deze worden je ingevuld terugbezorgd.
 - Na de bevalling maak je een geboortebewijs over aan je mutualiteit en aan de werkgever van de vader.
- Wanneer je partner een kindje verwacht :
- Je hebt recht op 10 dagen verlof bij de geboorte. Deze dagen moeten worden opgenomen binnen de 4 maanden na de geboorte.
 - Bij een eerste geboorte vraag je een aanvraagformulier voor kinderbijslag aan de personeelsverantwoordelijke, en bezorg je dit ingevuld terug.
 - Na de bevalling bezorg je het geboortebewijs aan het kinderbijslagfonds, rechtstreeks of via de personeelsverantwoordelijke.
- Thematische verlof
- Ouderschapsverlof
 - Verlof dat toegekend wordt aan werknemers die hun kind willen opvangen
 - Je dient minstens 12 kalendermaanden gewerkt te hebben in de 15 kalendermaanden voorafgaand aan de aanvraag
 - Het verlof kan worden opgenomen vanaf de geboorte van het kind t.e.m. de 12^e verjaardag.
 - U ontvangt een onderbrekingsuitkering
 - Palliatieve zorg
 - Elke werknemer die een stervend persoon wil bijstaan of verzorgen heeft recht op maximaal 2 maanden verlof.
 - Breng een medisch attest binnen van de behandelende geneesheer.
 - Ernstige ziekte van familielid
 - Elke werknemer heeft het recht om zijn loopbaan te onderbreken voor maximum 24 maanden om een ziek familielid (tot 2^e graad) te verzorgen gedurende zijn loopbaan.

- Verlof om familiale reden
 - Bij deze gebeurtenissen zijn er in sommige gevallen één of meerdere betaalde afwezigheidsdagen voorzien. Dit geldt zowel voor gehuwden als voor samenwonenden.
 - In alle gevallen is een bewijs vereist (kopie overlijdensbericht, uittreksel uit register burgerlijke stand, attest van de parochie, ...met vermelding van de verwantschap).
 - Voor meer info, contacteer de personeelsverantwoordelijke

- Verlof om dringende reden
 - Indien er zich een onafwendbare gebeurtenis voordoet (hospitalisatie van een familielid, ernstige beschadiging van bezittingen, ...) dan kan je enkele dagen (tot maximum 10 voor voltijdse werknemers) onbetaald verlof aanvragen.
 - Deze dagen moeten op voorhand aangevraagd worden (of zo vlug mogelijk meegedeeld worden als je dit onmogelijk op voorhand kan aanvragen) en dienen aan de hand van een bewijsstuk (doktersattest, proces-verbaal, ...) te worden verantwoord.

- Educatief verlof
 - Werknemers die minstens 4/5 tewerk gesteld zijn hebben recht op betaald educatief verlof wanneer zij een beroepsopleiding of bepaalde algemene opleiding volgen die per schooljaar minstens 32 uur duurt.
 - Het inschrijvingsattest voor de opleiding dient minstens dagen voor aanvang van de opleiding ingediend te worden bij de personeelsverantwoordelijke.

- Loopbaanonderbreking / Tijdskrediet
 - Elke werknemer heeft recht om zijn loopbaan gedurende 12 maanden te onderbreken
 - Voltijds tijdskrediet: volledige onderbreking
 - Deeltijds tijdskrediet: arbeidsprestaties tijdelijk verminderen

8. Orde en netheid

- Voor aanvang van de (dag)taak:
 - Steeds handen wassen (gebruik hierbij water en zeep)
 - Voorziene arbeidskledij aantrekken

- Verzamel en sorteer alle afval
- deponeer het afval in de daartoe voorziene afvalcontainers :
 - rest- en keukenafval
 - PMD (Plastiek, metaalblikken, drankkartons)
 - Papier en karton
 - KGA (klein giftig afval)
 - Composteerbaar afval

- Milieu coördinator:

 - Tel:
 - Mail:

9. Opleiding

- Opleidingsverantwoordelijke:
- Via het opleidingsfonds (EDUplus) kan elke arbeider, tewerkgesteld onder PC 144, PC 145, PC 145.04 of PC 132 gratis genieten van vorming en opleiding. Voor meer info zie: www.eduplus.be
- Per werknemer wordt een opleidingsplan opgemaakt. Tijdens functioneringsgesprekken is bijsturen en input van de werknemer mogelijk.

10. Organogram

11. Competentieprofiel(en)