

Checklist te verstrekken informatie

Uw organisatie telt 20 of meer werknemers

Volgende informatie moet binnen één maand vanaf de dag van indiensttreding worden verstrekt:

- het loon: hoe wordt het berekend, welke premies zijn er, welke afhoudingen?
- de arbeidsduur en andere arbeidsvoorwaarden
- de regels in verband met sociale zekerheid, extralegale voordelen en sociale werken;
- de maatregelen voor veiligheid, gezondheid, preventie van arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- de rol van de sociale, geneeskundige, personeels- en opleidingsdiensten en hoe er een beroep op te doen;
- de activiteiten en algemene structuur van de organisatie;
- de rol van de werknemer in het kader van de activiteit van de organisatie;
- uitleg over de werkpost en de werkomgeving;
- het verloop van de controle op het geleverde werk, zowel naar hoeveelheid als naar kwaliteit;
- de regeling van het betaald educatief verlof;
- het paritair comité;
- rol van ondernemingsraad (or), comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) en de syndicale afvaardiging (sa), als die er zijn;
- de namen en de werkplekken van de werknemersvertegenwoordigers in de OR, CPBW en SA.

De bovenstaande informatie wordt geleidelijk verstrekt:

Moment	Informatie
Ogenblik van de aanwerving	Een <u>afschrift van het arbeidsreglement</u> + volgende informatie: <ul style="list-style-type: none">• de voorwaarden inzake arbeid, loon, uurregeling en de wetten en cao's die deze zaken regelen;• welke dag, welk uur, waar en bij wie de nieuwe werknemer zich de eerste dag moet aanmelden;• de naam van de verantwoordelijke(n) voor het onthaal;• hoe en waar laat de werknemer de persoonlijke voorwerpen en vervoersmiddelen achter?• de naam van het paritair comité.
de eerste werkdag	<ul style="list-style-type: none">• het programma van de eerste dag, hoe het onthaal zal verlopen;• de beschrijving van het werk dat de eerste dagen

	<p>moet gebeuren en de problemen die daarbij kunnen voorkomen;</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maatregelen in verband met veiligheid en gezondheid; • de voorzieningen voor eerste hulp bij ongevallen; • de evacuatieroutes; • indien van toepassing: bijzondere maatregelen voor personen met een arbeidshandicap, voor allochtonen, jongeren of werknemers die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld; • bezoek aan de werkplek zelf, de werkomgeving en de andere afdelingen die verband houden met het werk; • voorstelling aan / contact met de onmiddellijke oversten en de collega's; • voorstelling aan / contact met een werknemersafgevaardigde (als het gaat om een jongere werknemer, dienen de afgevaardigden van de jongeren te worden betrokken).
rest van de maand	<ul style="list-style-type: none"> • de bovenstaande informatie dat nog niet is verstrekt vb. structuur van organisatie • gedurende deze maand wordt een geleid bezoek aan de onderneming georganiseerd¹; • de syndicale afvaardiging moet van dat bezoek verwittigd worden en kan daarbij vertegenwoordigd zijn.

Opmerking: Vergeet niet een document te tekenen dat aantoon dat de nodige informatie en instructies gegeven werden over het welzijn op het werk (zie model onthaaldocument)

¹ Het geleid bezoek is enkel verplicht voor organisaties waarvan de structuur en de organisatie dit toelaten.

Uw organisatie telt minder dan 20 werknemers

Volgende informatie wordt geleidelijk verstrekt:

Moment	Informatie
ogenblik van de aanwerving	een <u>afschrift van het arbeidsreglement</u> + volgende informatie: <ul style="list-style-type: none">• het loon: hoe wordt het berekend? welke premies en afhoudingen?• de arbeidsduur en andere arbeidsvoorwaarden;• de regels in verband met sociale zekerheid, extralegale voordelen en sociale werken;• de maatregelen voor veiligheid, gezondheid, preventie van arbeidsongevallen en beroepsziekten• de rol van de werknemer in het kader van de activiteit van de organisatie• de regeling van het betaald educatief verlof• het paritair comité.
de eerste werkdag	<ul style="list-style-type: none">• het loon;• een beschrijving van het uit te voeren werk;• de bestaande maatregelen in verband met veiligheid en gezondheid;• de specifieke maatregelen als de werknemer aan beroepsrisico's wordt blootgesteld.

Opmerking: Vergeet niet een document te tekenen dat aantoont dat de nodige informatie en instructies gegeven werden over het welzijn op het werk (zie model onthaaldocument)