

# Checklist - Onthaal uitzendkrachten

Deze checklist is een leidraad om het onthaal van uitzendkrachten in uw bedrijf voor te bereiden en uit te voeren. Het omvat nuttige informatie die aan de uitzendkrachten moet doorgegeven worden. De onthaalverantwoordelijke kan met deze checklist controleren of de nodige informatie werd medegedeeld aan de uitzendkrachten.

De gebruiker is verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van de door hem ingezette uitzendkrachten.



## Alvorens de uitzendkracht start

Vorbereitung

Ok

N.V.T.

- De preventieadviseur informeren over de datum van indiensttreding
- De preventieadviseur-arbeidsarts informeren over de indiensttreding van een uitzendkracht
- De rechtstreekse collega's hiervan op de hoogte brengen
- De verantwoordelijke van het onthaal aanduiden en hem hiervan op de hoogte brengen
- De werkpostfiche overhandigen aan de verantwoordelijke van het onthaal
- Een peter/meter aanstellen en informeren
- De onthaalplanning voorbereiden en de eerste dag organiseren
- De nuttige documenten voorbereiden (werkpostfiche, onthaalbrochure, instructiekaarten,...)
- De nodige uitrustingen klaar maken (werkkledij, PBM's, toegangsbadges,...)
- Het doorgeven van de nodige informatie voor de eerste dag (uur, plaats, contactpersoon, ...)

N.V.T. : niet van toepassing of niet de taak van de persoon die de checklist invult.



## Bij de start van de uitzendkracht

Het bedrijf

Ok

N.V.T.

- Voorstelling van de leidinggevenden en collega's
- Informatie over de verplichtingen van de hiërarchische lijn
- Informatie over de taken van de interne preventiedienst, van het Comité PBW/syndicale afvaardiging
- Procedure voor het aanvragen van een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsarts
- Overhandiging van het arbeidsreglement
- Overhandiging van de onthaalbrochure
- Bezoeken van de verschillende werkplekken en de sociale voorzieningen
- Organigram van het bedrijf
- Beschrijving van de activiteiten en productieprocessen
- Interne communicatiesystemen, telefonie
- Andere:



# Checklist - Onthaal uitzendkrachten (2/4)

## Preventie

**Ok**    **N.V.T.**

- Toegang tot het bedrijf, de lokalen, de parking, de werf...
- Evacuatie- en brandbestrijdingsprocedure
- Procedure in geval van arbeidsongeval (getuige of slachtoffer)
- Procedure eerste hulp (EHBO-doos, hulpverlener, infirmerie...)
- Procedure voor het melden van gevaren (verbeteringen, ernstige en dreigende gevaren,...)
- Verkeersregels in het bedrijf of op de werf (rijstroken, gereserveerde toegangen, gevaarlijke zones,..)
- Procedure in geval van pesterijen of geweld
- Beleid inzake tabak, alcohol en andere drugs
- Controle en sancties bij niet-naleving van veiligheids- en gezondheidsregels
- Naam en contactgegevens van de interne preventieadviseur
- Naam en contactgegevens van de vertrouwenspersoon/preventieadviseur psychosociale aspecten
- Andere:

N.V.T. : niet van toepassing of niet de taak van de persoon die de checklist invult.



## Instructies op de werkpost of functie

## Werkpost

**Ok**    **N.V.T.**

- Bezoek van de werkpost
- Beschrijving van de taken en rol in de activiteiten van het bedrijf/productieproces
- Werkplanning en werkinstructies
- Chronologie van de taakuitvoering
- Communicatie-/kennisgevings-/registratiesysteem van de taakvoltooiing
- Kwaliteitscontrolesysteem
- Andere:

## Arbeidsmiddelen

**Ok**    **N.V.T.**

- Beschrijving van de arbeidsmiddelen
- Controle van de arbeidsmiddelen vóór het gebruik (procedure en aandachtspunten)
- Gebruik van de arbeidsmiddelen (gebruiksaanwijzingen, verboden praktijken, goede praktijken,...)
- Het opbergen/schoonmaken/op orde zetten van het materiaal op het einde van de dienst
- Onderhoud van de arbeidsmiddelen (periodiciteit, procedures, aandachtspunten,...)
- Procedure bij storing of defect
- Andere:

# Checklist - Onthaal uitzendkrachten (3/4)

## Werkkledij en PBM's

Ok N.V.T.

### Werkkledij:

- Beschrijving
- Instructies mbt het dragen
- Opbergen
- Onderhoud en/of vernieuwing

### Persoonlijke beschermingsmiddelen:

- Beschrijving
- Instructies mbt het dragen
- Opbergen
- Onderhoud en/of vernieuwing

## Risico's en preventiemaatregelen

Ok N.V.T.

- Elektrische risico's:** verbod, aandachtspunten,...
- Vallen en struikelen:** risicozones, verbod, aandachtspunten,...
- Brandgevaar:** Risicosituaties, blusmiddelen, vuurvergunning,...
- Ergonomische risico's:** te gebruiken uitrusting, regels voor het manueel hanteren van lasten,...
- Mechanische risico's:** vastzitten, verplettering, snijwonde, perforatie, afslijting,...
- Chemische agentia:** producten, veiligheidsinformatiebladen, gebruik en voorzorgsmaatregelen,...
- Fysieke risico's:** lawaai, trillingen, temperatuur, stralingen,...
- Biologische risico's:** types van agentia, procedures,...
- Psychosociale risico's:** agressie door derden, conflicten, procedures,...
- Moederschapsbescherming: preventiemaatregelen
- Regels i.v.m. gezondheidstoezicht
- Andere:

## Andere regels op de werkpost

Ok N.V.T.

- Voedselveiligheidsregels
- Regels voor schoonmaak, orde en netheid
- Regels voor het sorteren en het ophalen van afval
- Andere:



# Checklist - Onthaal uitzendkrachten (4/4)

## Andere regels op de werkpost

Ok N.V.T.

- Opleiding « Gebruik van machines »
- Opleiding « PBM's »
- Opleiding « Ergonomie »
- Opleiding « Gevaarlijke producten »
- Opleiding « voedselhygiëne »
- Opleiding « BA4/BA5 » + attest
- Andere opleidingen:

## Registratie van het onthaal

Ok N.V.T.

- Test
- Mogelijkheid voor de uitzendkracht om vragen te stellen
- Alle vragen werden beantwoord
- Luik C van de werkpostfiche ingevuld en ondertekend
- Interne registratieprocedure



### Onthaal door wie?

De werkgever, een meestergast of de ploegleider organiseert het onthaal.



### Wanneer?

Het onthaal start vooraleer de nieuwe werknemer begint aan zijn werkpost.



### En registratie van het onthaal?

In het bedrijf wordt een onthaalregister bijgehouden. Hierin worden alle documenten bewaard die aantonen dat het onthaal gebeurd is en alle nodige inlichtingen en instructies gegeven werden.

In het onthaalregister vindt men altijd volgende gegevens terug:

- naam en voornaam: verantwoordelijke onthaal;
- naam en voornaam: werknemer die werd onthaald;
- datum onthaal;
- handtekening: verantwoordelijke onthaal.

Luik C: in te vullen door gebruiker - onthaal	
Enkel te vervullen als de werkpostfiche door de gebruiker wordt gebruikt als registratiedocument voor het onthaal	
Realisatie van het onthaal <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Naam verantwoordelijke onthaal:	Functie verantwoordelijke onthaal:
Handtekening:	Periode van onthaal:

Bij het onthaal van een uitzendkracht kan de werkpostfiche als onthaaldocument gebruikt worden. Het is voldoende dat de verantwoordelijke voor het onthaal luik C van de werkpostfiche ondertekent en bijhoudt in het onthaalregister.



TIP

- Is het onthaal geslaagd, dan voelt de nieuwe werknemer zich welkom en veilig.
- Diegene die onthaalt, kent het bedrijf en weet dus wat de nieuwe werknemer nodig heeft!
- Een onthaalbrochure is een nuttig startmiddel maar is zeker geen eindpunt!
- Check altijd of de nieuwe werknemer wel alles goed begrepen heeft en correct toepast.

