# Onthaalbrochure



**(Plaats hier een afbeelding naar keuze)**

# Welkom bij

# Naam bedrijf

# Adres bedrijf

Van harte welkom in ons bedrijf. In deze onthaalbrochure vind je nuttige informatie. Je verneemt wie wij zijn, wat wij doen, wat wij je bieden en wat wij van jou verwachten.

Heb je nog vragen? Aarzel dan niet om ze te stellen.

Veel succes met je nieuwe job!

Inhoudstafel

[1. Onthaalbrochure 3](#_Toc108088652)

[1.1. Algemene informatie 3](#_Toc108088653)

[1.2. Voorstelling van het bedrijf 4](#_Toc108088654)

[1.3. Voorstelling van de sleutelfuncties 4](#_Toc108088655)

[1.4. Inhoud van de job (jobomschrijving) 4](#_Toc108088656)

[1.5. Verloning 4](#_Toc108088657)

[1.6. Uurregeling 4](#_Toc108088658)

[1.7. Afwezigheden 4](#_Toc108088659)

[1.8. Mobiliteits- en verplaatsingsvergoedingen 6](#_Toc108088660)

[1.9. Werkkledij, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en werkkoffer 6](#_Toc108088661)

[1.10. Welzijn op het werk 7](#_Toc108088662)

[1.10.1. Veiligheid 7](#_Toc108088663)

[1.10.2. Gezondheid 7](#_Toc108088664)

[1.10.3. Non-discriminatiebeleid 7](#_Toc108088665)

[1.11. Vorming en opleiding 7](#_Toc108088666)

[1.12. Loopbaanbegeleiding 7](#_Toc108088667)

[2. De sector en zijn voordelen 7](#_Toc108088668)

[2.1. Aanvullende vergoedingen 7](#_Toc108088669)

[2.2. Eindejaarspremie 9](#_Toc108088670)

[2.3. Sectoraal pensioenstelsel 9](#_Toc108088671)

[2.4. Technologisch advies 9](#_Toc108088672)

[2.5. Vorming en opleiding 9](#_Toc108088673)

[3. Sociaal overleg (VERPLICHT indien van toepassing) 9](#_Toc108088674)

[3.1. De ondernemingsraad 9](#_Toc108088675)

[3.2. Het comité voor Preventie en Bescherming op het werk (PBW) 9](#_Toc108088676)

[3.3. De vakbondsafvaardiging of syndicale delegatie 9](#_Toc108088677)

[4. Sociale partners – over Volta 9](#_Toc108088678)

[Bijlage 1: checklist werkgever 10](#_Toc108088679)

[Bijlage 2: verklaring inzake het verstrekken van inlichtingen en instructies met betrekking tot het welzijn op het werk 13](#_Toc108088680)

1. Onthaalbrochure
   1. Algemene informatie

Gegevens bedrijf

Naam bedrijf:

Adres:

Tel:

E-mail bedrijf:

Website:

Naam werkgever of afgevaardigde:

Personeelsverantwoordelijke:

Preventieadviseur:

Syndicaal afgevaardigde

Gegevens werknemer

Naam en voornaam:

Adres:

Tel/gsm: E-mail:

Rijbewijs: Rijksregisternr.:

Geboortedatum:

Datum in dienst: …………./…………../……………

Statuut werknemer

Arbeider

Bediende

Jongere: stagiair duaal leren deeltijds onderwijs Syntra jobstudent

Uitzendkracht

IBO

Stagiair werkzoekendenopleiding

Andere (preciseer)

Diploma’s

…

Reeds gevolgde opleidingen

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel** | **Datum** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Tip: Volta heeft een onlineapplicatie 'My Volta' ontwikkeld waar je op een eenvoudige manier een overzicht terugvindt van al je gevolgde opleidingen enbehaalde certificaten.**

**Zie 2.5 in deze brochure ‘Vorming en opleiding’**

Medisch onderzoek

Datum laatste bezoek ………………/……………………./……………………….

Leidinggevende

Naam leidinggevende:

Tel/gsm: E-mail:

Meter/Peter

Naam meter/peter:

Tel/gsm: E-mail:

* 1. Voorstelling van het bedrijf
* Missie/visie
* Waarden en normen
* Geschiedenis
* De activiteit, de tewerkstelling, de producten en/of de dienstverlening
* De verschillende afdelingen
  1. Voorstelling van de sleutelfuncties
  2. Inhoud van de job (jobomschrijving)
  3. Verloning
  4. Uurregeling

Maandag: van ………………u tot ………………….u en van ……………. tot ……………….u

Dinsdag: van ………………u tot ………………….u en van ……………. tot ……………….u

Woensdag: van ………………u tot ………………….u en van ……………. tot ……………….u

Donderdag: van ………………u tot ………………….u en van ……………. tot ……………….u

Vrijdag: van ………………u tot ………………….u en van ……………. tot ……………….u

* 1. Afwezigheden

Ziekte

Arbeidsongeval

Verlof en inhaalrust

Feestdagen

De wettelijke feestdagen staan in het arbeidsreglement. België kent tien officiële wettelijke feestdagen.   
Zie [www.werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/feestdagen](http://www.werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/feestdagen)

geboorteverlof

Je hebt als vader recht op 20 werkdagen geboorteverlof. Dezelfde termijn geldt in geval van een meerling. Je moet dat verlof opnemen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling. Die 15 dagen mogen in één keer of verspreid opgenomen worden, maar telkens in overleg met je werkgever.

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

Zie: [www.werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/geboorteverlof](https://werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/geboorteverlof)

Moederschapsverlof

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.

Bovendien ben je verplicht de werkgever ten laatste zeven weken (of negen weken wanneer een meerling wordt verwacht) vóór de vermoedelijke datum van de bevalling een geneeskundig voorschrift te bezorgen waaruit deze datum blijkt.

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 omvat verplicht minstens 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.

Meer info: [www.werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/moederschapsverlof](https://werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/moederschapsverlof)

|  |
| --- |
| **Weetje: de bescherming heeft betrekking op de gezondheid van de toekomstige moeder en haar ongeboren kind, en ook op de arbeidsvoorwaarden. Zwangere vrouwen zijn op een bijzondere wijze beschermd tegen ontslag.**  **Ook hebben ze het recht om in sommige situaties afwezig te blijven van het werk. Bovendien gelden er voor hen bijzondere preventiemaatregelen inzake veiligheid en gezondheid.**  **Als de werkpost van een zwangere vrouw wordt beschouwd als een risicopost, dan moet de werkgever de werkpost aanpassen of moet hij haar een andere werkpost toewijzen.**  **Als dat niet mogelijk is, dan kan de werknemer worden vrijgesteld. Haar arbeidsovereenkomst wordt dan geschorst en ze ontvangt een moederschapsuitkering van het ziekenfonds.** |

Borstvoedingspauzes

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 4 uur of langer per dag werkt, heb je recht op één pauze. Als je minstens 7.30 uur werkt, mag je er twee nemen.

Indien je borstvoedingspauzes wenst te nemen, dien je de werkgever twee maanden op voorhand in te lichten door middel van een aangetekend schrijven of door de overhandiging van een brief waarvan een exemplaar voor ontvangst wordt ondertekend door de werkgever. Deze termijn kan in onderling akkoord tussen de werkgever en werknemer wel worden ingekort.

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.werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/moederschapsverlof](http://www.werk.belgie.be/nl/themas/feestdagen-en-verloven/moederschapsverlof)

Klein verlet

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

|  |
| --- |
| **Deze lijst is niet limitatief. Alle schorsingen van de arbeidsovereenkomst vind je hier:** [www.werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsovereenkomsten/schorsing-van-de-arbeidsovereenkomst/schorsingen-van-de](http://www.werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsovereenkomsten/schorsing-van-de-arbeidsovereenkomst/schorsingen-van-de) |

* 1. Mobiliteits- en verplaatsingsvergoedingen

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?

**Het gebruik van EEN bedrijfswagen tijdens de werkuren**

* 1. Werkkledij, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en werkkoffer

**Kledij**

**PBM’s**

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

**Werkkoffer**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soort** | **Specificeer** | **Aanwezig** |
| Schroevendraaier |  |  |
| Jokari |  |  |
| Striptang |  |  |
| Kniptang |  |  |
| Ronde bektang |  |  |
| Multimeter |  |  |
| Andere |  |  |

* 1. Welzijn op het werk
     1. Veiligheid

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INTERNE CONTACTPERSOON ARBEIDSVEILIGHEID (Preventieadviseur)**  *Naam:*  *Tel.:*  *E-mail:* |
|  | **EXTERNE CONTACTPERSOON ARBEIDSVEILIGHEID**  *Organisatie:*  *Naam:*  *Tel.:*  *E-mail :* |

* + 1. Gezondheid

**Psychosociaal welzijn**

**Anti-pestbeleid**

**Gsm-gebruik**

**Alcohol- en drugsbeleid**

**Rookbeleid**

**EHBO**

**Vertrouwenspersoon**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VERTROUWENSPERSOON INTERN**  *Naam:*  *Tel.:*  *E-mail:* |
|  | **EXTERN/ PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN**  *Organisatie:*  *Naam:*  *Tel.:*  *E-mail:* |

* + 1. Non-discriminatiebeleid
  1. Vorming en opleiding
  2. Loopbaanbegeleiding

1. De sector en zijn voordelen
   1. Aanvullende vergoedingen

Volta voorziet een aantal aanvullende vergoedingen voor arbeiders PSC 149.01 in de sector. Voor meer info, de nodige formulieren en de juiste bedragen, check de website: www.volta-org.be/nl/benefits/aanvullende-vergoedingen.

Alle formulieren vind je hier:www.volta-org.be/nl/benefits/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 bedrijfstoeslag - SWT (Formulier N3).
  + Het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag, 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 (bedrijfstoeslag) 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 tijdskrediet (Formulier N6).
  + Een arbeider van 53 jaar en ouder in halftijds tijdskrediet ontvangt van Volta fbz gedurende maximum 60 maanden een maandelijkse vergoeding boven op de vergoeding van de RVA.
* Een aanvullende vergoeding bij tijdskrediet eindeloopbaan 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 eindeloopbaanplanning 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 tot 31 december 2021 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.

Deze terugbetaling gebeurt op basis van het fiscaal attest volgens de voorwaarden die van toepassing zijn tijdens het kalenderjaar waarin de kinderopvang heeft plaatsgevonden.

* + Vanaf 1 januari 2022 tot 31 december 2024 kunnen arbeiders aanspraak maken op een terugbetaling van de kosten voor kinderopvang. Deze terugbetaling geldt voor 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 l’Enfance en voor kinderen die op de dag van de opvangactiviteit jonger zijn dan 14 jaar (of jonger dan 21 jaar zijn, als het kind een zware handicap heeft) in het kader van voor- en naschoolse opvang en in het kader van opvang voorzien door een instelling of opvangvoorziening die rechtstreeks erkend, gesubsidieerd of gecontroleerd wordt door een openbaar bestuur. Deze terugbetaling gebeurt op basis van het fiscaal attest volgens de voorwaarden die van toepassing zijn tijdens het kalenderjaar waarin de kinderopvang heeft plaatsgevonden.

Zie voor meer info: www.volta-org.be/nl/benefits/aanvullende-vergoedingen/bedragen

* 1. Eindejaarspremie

Volta staat voor de werkgevers in de sector van de elektriciens ook in voor de uitbetaling van de eindejaarspremie aan de arbeiders. De eindejaarspremie wordt toegekend aan de arbeiders, overeenkomstig de modaliteiten bepaald in de cao Eindejaarspremie. Zij ontvangen een eindejaarspremie van 8,33% berekend op hun brutoloon tijdens de referteperiode (van 01/07 van het voorgaande kalenderjaar tot en met 30/06 van het huidige kalenderjaar) in de sector. Arbeiders die tijdens de referteperiode in SWT of met pensioen gaan of rechthebbenden van een tijdens de referteperiode overleden arbeider, ontvangen een volledige (forfaitaire) eindejaarspremie.

Wat moet je doen om jouw eindejaarspremie zeker te ontvangen?   
Zie www.volta-org.be/nl/benefits/eindejaarspremie

* 1. 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/benefits/sectoraal-pensioenstelsel.

* 1. Technologisch advies

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.

* 1. Vorming en opleiding

**Opleidingen**

Je hebt als arbeider een individueel recht op 1 dag scholing en permanente vorming per jaar. Dit op voorwaarde dat je het voorbije jaar geen opleiding gevolgd hebt bij de betrokken werkgever.

**historiek van opleidingen**

Als werknemer heb je toegang tot My Volta en krijg je een overzicht van de opleidingen die je bij Volta of bij andere instanties hebt gevolgd. Arbeiders kunnen inloggen via Itsme.

Bij uitdiensttreding is jouw werkgever verplicht de opleidingshistoriek, samen met de originele attesten van opleidingen en certificaten op jouw naam, aan jou te overhandigen, in zoverre deze nog niet tijdens je tewerkstelling werden overhandigd.

1. Sociaal overleg (VERPLICHT indien van toepassing)
   1. De ondernemingsraad
   2. Het comité voor Preventie en Bescherming op het werk (PBW)
   3. De vakbondsafvaardiging of syndicale delegatie
2. Sociale partners – over Volta

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](https://eloya.be/),[FEE](https://www.feebel.be/nl)**,** [Nelectra](https://www.nelectra.be/home) en [Techlink](https://www.techlink.be/nl/over-techlink/organisatie). Aan vakbondskant gaat het om [ABVV-Metaal](https://www.abvvmetaal.be/)**,** [ACV-CSC Metea](https://www.hetacv.be/acv-csc-metea) en [MWB-FGTB](https://www.metallos.be/nl).

# Bijlage 1: checklist werkgever

Vink aan welke stappen je afgewerkt hebt. Het zal je verder helpen om het onthaal te stroomlijnen.

De lijst kan ook digitaal afgevinkt worden.

**A. ALGEMENE INFORMATIE**

1. Voorstelling van het bedrijf

☐ Missie/visie

☐ Waarden en normen

☐ Geschiedenis

☐ De activiteit, de tewerkstelling, de producten en/of de dienstverlening

☐ De verschillende afdelingen

2. Voorstelling van de sleutelfuncties

3. Inhoud van de job

☐ Taken

4. Verloning

☐ Loonbarema

☐ Bedrag

☐ Anciënniteit

☐ Datum betaling

☐ Extralegale voordelen

☐ Premies

5. Uurregeling

☐ Zijn er ploegenstelsels? Zo ja, welke uren en welke rotatie

☐ Weekendwerk

☐ Is er betaalde inhaalrust?

☐ Hoe worden overuren gecompenseerd?

6. Afwezigheden

☐ Wat te doen bij ziekte?

☐ Wat te doen bij een arbeidsongeval?

☐ Verlof en inhaalrust

☐ Feestdagen

☐ Vaderschapsverlof of geboorteverlof

☐ Moederschapsverlof

☐ Borstvoedingspauzes

☐ Klein verlet

7. Mobiliteits- en verplaatsingsvergoedingen

☐ Mobiliteitsvergoedingen

☐ Verplaatsingsvergoedingen

☐ Gebruik van de bedrijfswagen tijdens de werkuren

8. Werkkledij, PBM en werkkoffer

☐ Kledij

☐ PBM’s

☐ Werkkoffer

9. Welzijn op het werk

☐ Wie is de preventieadviseur?

☐ Psychosociaal welzijn

☐ Anti-pestbeleid

☐ Wie zijn de vertrouwenspersonen?

☐ Gsm-gebruik

☐ Alcohol- en drugsbeleid

☐ Rookbeleid

☐ EHBO

☐ Wat is het non-discriminatiebeleid?

10. Vorming- en opleiding

☐ Welke opleidingen worden er standaard gevolgd?

☐ Wat te doen bij interesse voor een opleiding

☐ Het opleidingsCV

**B. DE SECTOR EN ZIJN VOORDELEN**

1. Aanvullende vergoedingen

☐ De verschillende aanvullende vergoedingen en hoe hier aanspraak op maken

☐ Waar vindt men deze info?

2. Eindejaarspremie

☐ Waar vindt men deze info?

☐ Wat te doen om de eindejaarspremie te krijgen?

3. Sectoraal pensioenstelsel

4. Technologisch advies

5. Vorming en opleiding

☐ Opleidingen

☐ De opleidingshistoriek

**C. SOCIAAL OVERLEG (VERPLICHT INDIEN VAN TOEPASSING)**

☐ Korte voorstelling van de verschillende overlegorganen en hun werking (ondernemingsraad, syndicale delegatie, …)

**D. SOCIALE PARTNERS – OVER VOLTA**

☐ Waar vindt men deze info?

Naam en voornaam werknemer Datum Handtekening

Naam en voornaam werkgever of Datum Handtekening

zijn vertegenwoordiger

# Bijlage 2: verklaring inzake het verstrekken van inlichtingen en instructies met betrekking tot het welzijn op het werk

(Wettelijk verplicht te ondertekenen en te bewaren)

NAAM WERKNEMER: ………………………………………………………………………………………..

Het Koninklijk Besluit van 25 april 2007, ter aanvulling van het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998, stelt dat de werkgever verplicht is het onthaal van een nieuwe werknemer te organiseren en een ervaren werknemer aan te duiden die belast wordt met de begeleiding van de beginnende werknemer. De werkgever kan eventueel zelf de begeleiding op zich nemen.

De werkgever of een door hem aangeduid lid van de hiërarchische lijn, belast met het verzekeren van het onthaal, tekent onder zijn naam dit document waaruit blijkt dat in het kader van zijn taken de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk (zie 1.10 van deze onthaalbrochure).

Deze taken houden in dat:

* er gewaakt wordt over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk worden verstrekt
* men er zich van vergewist dat de werknemers die inlichtingen die zij hebben gekregen in toepassing van de wet inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in de praktijk brengen

Dit document dient bijgehouden te worden door de preventieadviseur of door de werkgever zelf.

Datum Handtekening werkgever of zijn vertegenwoordiger