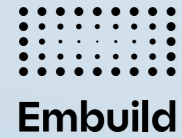


# Onthaalmap

*Met succes aan de slag in de bouw*



## Onthaakader

---

Het onthaakader, dat u vindt op [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be) of via uw werkgever, geeft het onthaaltraject in detail weer en verduidelijkt de checklisten waar nodig met de nodige verwijzingen naar de wetgeving. Het staat ter beschikking van alle betrokkenen die meer informatie of verduidelijking wensen.

## Deel Bouwvakarbeider

---

Het deel voor de bouwvakarbeider loopt grotendeels gelijk met dat voor de werkgever.

Het bevat naast het **onthaaltraject** onder meer een kopie van het **identificatie-** en het **opvolgingsdocument**.

De bouwvakarbeider beschikt over een eigen **checklist** om het verloop van zijn onthaal precies te kunnen opvolgen.

Van de werkgever heeft hij een kopie ontvangen van het deel **bedrijfseigen informatie**, dat voor hem erg belangrijk is.

## Deel Werkgever

---

Het deel voor de werkgever bevat naast het **onthaaltraject** onder meer het originele **identificatie-** en het **opvolgingsdocument**, waarmee hij snel de informatie over de nieuwkomer kan opzoeken.

Het document “**verklaring inzake het verstrekken van inlichtingen en instructies over welzijn op het werk**” ondertekent de werkgever om aan te geven dat hij de nieuwkomer de nodige informatie over welzijn op het werk heeft bezorgd.

Hij beschikt over een eigen **checklist** om het verloop van het onthaal precies te kunnen opvolgen. Ten slotte houdt hij ook de **bedrijfseigen informatie** bij.

## Deel Sociale overlegorganen

---

Het **onthaaltraject** biedt u een overzicht van de fases die de nieuwkomer en zijn werkgever moeten doorlopen vóór en tijdens die eerste dagen. Met de **checklist** die bij het traject hoort, behoudt u makkelijk het overzicht over het onthaal en kan u het verloop ervan precies opvolgen en bijsturen waar nodig. U kan per fase aanvinken welke stappen, acties en formaliteiten ondernomen moeten worden.

Het laatste deel van de map is de **bedrijfseigen informatie**. Hier kan u de onthaaldocumenten en de officiële documenten (kopie (arbeids)overeenkomst, arbeidsreglement, functiebeschrijving, cv van de nieuwkomer, opleidingsplan, preventiefiches, ...) een plaats geven.

## Deel Leerjongere

---

*(leerling, stagiair en jobstudent)*

Het deel voor de leerjongere bevat naast het **onthaaltraject** onder meer een kopie van het **identificatie-** en het **opvolgingsdocument**.

De leerjongere beschikt over een eigen **checklist** om het verloop van zijn onthaal precies te kunnen opvolgen. Van de werkgever heeft hij een kopie ontvangen van het deel **bedrijfseigen informatie**, dat voor hem erg belangrijk is.

## Deel Uitzendkracht

---

Het deel voor de uitzendkracht bevat naast het **onthaaltraject** onder meer een kopie van het **identificatie-** en het **opvolgingsdocument**.

De uitzendkracht beschikt over een eigen **checklist** om het verloop van zijn onthaal precies te kunnen opvolgen. Van de werkgever gebruiker heeft hij een kopie ontvangen van het deel **bedrijfseigen informatie**.

