Inhoud van de onthaalbrochure: een voorbeeld

1. Bedrijfsinformatie. 3
	1. Historiek / plaats op de markt / omzet 3
	2. Productinformatie 3
	3. Organisatiestructuur / sleutelfuncties. 3
	4. Missie, visie, strategie. 3
	5. Organisatiecultuur. 3
2. Bedrijfsinfrastructuur. 4
	1. Parkeerplaatsen 4
	2. In- en uitgang. 4
	3. Personeelsvoorzieningen. 4
	4. Verschillende afdelingen, kantoren. 4
	5. Plattegrond 4
3. Ondernemingsorganen. 5
	1. Ondernemingsraad 5
	2. Sociale dienst. 5
	3. Personeelsdienst 5
	4. Geneeskundige dienst. 5
	5. Vertrouwenspersoon. 5
	6. Comité voor veiligheid en gezondheid. 5
	7. Werknemersvertegenwoordigers. 5
	8. Vertegenwoordigers van de verschillende vakbonden 5
	9. Directie. 5
4. Werkregeling 6
	1. Werktijden, variabele uurregeling. 6
	2. Pauzes. 6
	3. Ploegensysteem 6
	4. Vakantieregeling en verplichte verlofdagen. 6
	5. Overurenregeling 6
	6. Tijdsregistratie. 6
	7. Regeling bij ziekte, klein verlet en familiaal verlof. 6
	8. Bereikbaarheid 6
	9. Arbeidsreglement. 6
	10. Telefoonlijst 6
5. Arbeidsovereenkomst. 7
	1. Soort contract. 7
	2. Proeftijd. 7
	3. Geldende CAO 7
	4. Kinderbijslag. 7

Verloning / extralegale voordelen 8

* 1. Uitbetaling loon 8
	2. Onkostenvergoeding. 8
	3. Woon- werkvergoeding. 8
	4. Vakantiegeld 8
	5. Premies / extra legale voordelen. 8
	6. Verzekeringen. 8
	7. Maaltijdcheques. 8
1. Hygiëne. 9
	1. Hygiënevoorschriften en procedures 9
2. Afdelingsinformatie 10
	1. Situering van de afdeling binnen het bedrijf. 10
	2. Eigen functieomschrijving. 10
	3. Procesverloop. 10
	4. Werkafspraken, prestatienormen. 10
	5. Werkmethode. 10
	6. Directe chef en collega's. 10
	7. Peter en meter. 10
3. Veiligheid. 11
	1. Gevaren verbonden aan het werk. 11