

---

**ONTHAAL VAN WERKNEMERS IN DE ONDERNEMING**

**C.A.O.VAN17MEI2005**

---

**Artikel 1**

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de Textielverzorging en op de werklieden en werksters die zij tewerkstellen.

**Artikel 2**

Het onthaal en de aanpassing van de nieuw aangeworven werknemers, alsook van aile personen die met een leerovereenkomst of als uitzendkracht worden tewerkgesteld, zal door de werkgevers uitgewerkt worden volgens respectievelijk de Practische Handleiding voor ondernemingen met minder dan 50 werknemers en de Practische Handleiding voor ondernemingen met meer dan 50 werknemers, die in uitvoering van de C.A.O. nr. 22 van 26 juni 1975 betreffende het onthaal en de aanpassing van de werknemers in de onderneming werden opgesteld. Deze handleidingen worden als bijlage bij deze collectieve arbeidsovereenkomst gevoegd.

**Artikel 3**

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur. Zij treedt in werking op 17 mei 2005 en kan door éénder partijen worden opgezegd mits een opzegging van drie maanden, bij een ter post aangetekende brief, gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de Textielverzorging en aan de erin vertegenwoordigde organisaties.

=====

NEERLEGGING-DÉPÔT	REGISTR.-ENREGISTR.	NR.
01 -07- 2005	27 -07- 2005	N°

71.817, CJC? 110

**ONTHAAL IN DE SECTOR TEXTIELVERZORGING**

**PRAKTISCHE HANDLEIDING**

---

**ONDERNEMINGEN MET MEER DAN 50 WERKNEMERS**

---

---

## Inleiding

---

Conform CAO 22 van de NAR van 26.06.1975 betreffende het onthaal en de aanpassing van de werknemers in de onderneming heeft de werkgever de verplichting "het onthaal en de aanpassing van de nieuw aangeworven werknemers in de onderneming" te organiseren.

Conform de CAO werd voor de arbeiders een bepaling in de CAO opgenomen waarin de sociale partners zich engageren een sectoraal model van onthaalprocedure voor nieuw aangeworven werklieden uit te werken.

In functie hiervan werd een paritaire werkgroep opgericht die zich over dit thema boog. Het doel was het uitwerken van een praktisch instrument voor alle werkgevers waarmee deze voor hun personeel een eigen onthaalprocedure in hun bedrijf zouden kunnen opstellen, op maat van het bedrijf. Voor bedrijven die reeds over een eigen onthaalprocedure beschikken kan deze brochure gebruikt worden om het onthaal desgevallend te optimaliseren.

De onthaalprocedure is van toepassing op alle werknemers die met een arbeidsovereenkomst of met een leerovereenkomst bij de werkgever zijn tewerkgesteld evenals op de werknemers in individuele beroepsopleiding (IBO) en de intérimis. Bij intérimis die slechts gedurende een korte période in de firma tewerkgesteld worden, zal de informatie zich beperken tót de essentie van de items die op de eerste dag moeten toegelicht worden. Indien de intérim meer dan een maand in de onderneming werkt, zal de gehele onthaalprocedure op hem van toepassing zijn.

Als uitgangspunt werd geopteerd voor een gezamenlijk onthaal van de werkgevers en werknemers. CAO nr. 22 kent inzake onthaal immers een roi toe aan de in de onderneming aanwezige overlegorganen en de syndicale afvaardiging.

De wettelijke omschreven taken van deze instanties inzake onthaal kunnen algemeen als volgt worden samengevat:

De roi van deze overlegorganen zijn van toepassing in de ondernemingen met meer dan 50 werknemers. In de kleinere ondernemingen worden de overlegorganen niet betrokken in de onthaalprocedure, maar de informatie mbt onthaal moet ook aan de nieuw aangeworven werknemers worden gegeven.

### **De ondernemingsraad (OR):**

- > wordt vooraf ingelicht en geraadpleegd over de voorgenomen maatregelen en de aan te wenden middelen om het onthaal te organiseren. Dit kadert in de bevoegdheid van de ondernemingsraad om geraadpleegd te worden over de maatregelen betreffende de beroepsopleiding en -omscholing alsook om op verzoek van de werknemersafgevaardigden ingelicht te worden over de regelen die inzake personeelsbeleid worden gevolgd. De inlichtingen handelen onder meer over de organisatie van het onthaal. De ondernemingsraad kan het ontwerp van onthaalprocedure van de werkgever onderzoeken op diverse punten.
- > kan advies uitbrengen over de tenuitvoerlegging van de maatregelen en de middelen die aangewend worden om het onthaal te organiseren.

De actieve deelneming van de afgevaardigden die de jeugdige werknemers in de ondernemingsraad vertegenwoordigen moet worden bevorderd wanneer het gaat om het onthaal van jeugdige werknemers. Bij ontstentenis aan dergelijke vertegenwoordigers moeten de anderen leden dit élément behandelen.

In de ondernemingen waar minder dan honderd werknemers worden tewerkgesteld, worden deze bevoegdheden uitgeoefend door de personeelsafgevaardigden verkozen in het Comité.

### **De syndicale afvaardiging (SA):**

- > is bevoegd inzake onthaal in het kader van haar bevoegdheden (arbeidsverhoudingen, toepassing in de onderneming van de sociale wetgeving, bemiddeling in geschillen, ...)
- > vervult haar eigen roi met betrekking tót de louter syndicale aspecten van het onthaal van de nieuweling en zijn sociale aanpassing in zijn werkgroep (cf. verder: één syndicale

afgevaardigde als vertegenwoordiger van de in de schoot van de onderneming vertegenwoordigde vakbonden wordt bij het onthaal betrokken en is aanwezig bij het onthaal van een nieuwe werknemer. Vermits er maar één aanwezig is, kan er een beurtrol gemaakt worden, zodat elke vakbond aan bod komt).

Bij deze bevoegdheden dient te worden aangestipt dat de syndicale afvaardiging geen enkele verantwoordelijkheid draagt met betrekking tot de aspecten van het onthaal, waarvoor de werkgever verantwoordelijk is.

### Het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW):

> Is er mee belast in de hem eigen domeinen (...) de propagandamiddelen en de maatregelen in verband met het onthaal van de werknemers, de informatie en de opleiding op het vlak van de preventie en bescherming op het werk uit te werken en in toepassing te brengen.

De actieve deelneming van de afgevaardigden die de jeugdige werknemers in het Comité vertegenwoordigen moet worden bevorderd wanneer het gaat om het onthaal van jeugdige werknemers. Bij gebreke aan vertegenwoordigers van de jeugdige werknemers hebben de andere vertegenwoordigers aandacht voor dit élément.

Wanneer in de onderneming geen comité is opgericht is de vakbondsafvaardiging ermee belast de opdrachten van het Comité uit te oefenen.

Uit de opsomming van de respectievelijke bevoegdheden volgt dat de overlegorganen en de syndicale afvaardiging moet betrokken worden zowel bij het uitwerken van een gezamenlijke onthaalprocedure als bij de uitvoering ervan. Dit aspect zal in de verdere brochure in elke fase aan bod komen.

De brochure is op grand van CAO 22 in 4 fasen opgebouwd, overeenkomstig het chronologisch verloop van het onthaal. Elke fase correspondeert met een ander tijdstip in de onthaalprocedure. Op elk tijdstip wordt conform de wettelijke bepalingen aandacht besteed aan andere aspecten. Per aandachtspunt werd een fiche opgesteld met een zelfde schéma:

Wat? (inhoud)

Waar? (plaats)

Door wie? (verantwoordelijke)

Hoe? (aanpak)

Materiaal

Roi overlegorganen: bij het uitwerken van de onthaalprocedure

bij het uitvoeren van de onthaalprocedure

Bij elk item worden een aantal aandachtspunten aangestipt. Het gaat hier dus niet om een kant en klare onthaalbrochure die kan uitgedeeld worden maar wel een "werkboek" of "werkmap" met volgende inhoud:

- Praktische handleiding bij het opstellen van een onthaalprocedure
- Schematische voorstelling van de onthaalprocedure

### Deze brochure is een leidraad voor ondernemingen met meer dan 50 WN

Op basis hiervan kan de werkgever, samen met de overlegorganen, de syndicale delegatie en andere betrokken diensten een onthaal op maat van het bedrijf uitwerken.

In de bedrijven waar er reeds een onthaalbrochure bestaat, kan deze behouden blijven of aangepast worden.

---

## Deel 1: het moment van de aanwerving

---

Deze inlichtingen worden gegeven op het einde van de sollicitatieprocedure wanneer beslist wordt de werknemer in dienst te nemen. Deze inlichtingen kunnen eventueel gegeven worden bij het ondertekenen van het arbeidscontract. In elk geval gebeurt dit vóór dag 1.

- ◀ inlichtingen over de aanwerving pagina 5
- ◀ informatie over de taakhoud, de arbeidsvoorwaarden en de praktische schikking van de 1<sup>e</sup> dag pagina 6

## 1. Inlichtingen over een aanwerving

### Wat? inhoud

- > het feit dat men een nieuwe werknemer zoekt
  - taakinhoud
  - de afdeling
  - de functie
  
- > het feit dat er een nieuwe werknemer is aangeworven
  - de datum van indiensttreding
  - afdeling
  - functie
  
- > het verloop, met exacte timing, van de onthaalprocedure

### Waar? (plaats)

Aankondiging in het bedrijf en op de afdeling waar de nieuwe werknemer zal tewerkgesteld worden

### Door wie? (verantwoordelijke)

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. de personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal,...)

### Hoe? faanpak!

- > mondeling vermelden
- > indien er meerdere mensen tegelijk worden aangeworven: schriftelijke lijst overhandigen

### Materiaal

- > lijst nieuwe werknemers

### Roi overlegorganen

- > uitvoeren onthaalprocedure
  - **OR + CPBW + SA:**  
verstrekken van volgende informatie in het kader van hun respectievelijke bevoegdheden bij het onthaal:
    - overzicht van de vacatures in de onderneming
    - de in- en uitdiensttredingen

## 2. Informatie over de taakhoud, de arbeidsvoorwaarden en de praktische schikkingen uiterlijk op de 1<sup>ste</sup> dag

### Wat? inhoud \*

- > informatie over:
  - de nieuwe job:
    - taakhoud
    - afdeling waar men zal tewerkgesteld worden
  - arbeidsduur:
    - uurrooster
  - bezoldiging:
    - loon
    - extralegale voordelen
  - de sector:
    - paritair comité 110 voor de sector textielverzorging
  - het medisch onderzoek, indien de werknemer een onderworpen is
  - de nodige attesten (bv. heftruckchauffeur)
- > praktische informatie
  - datum, uur en plaats van afspraak
  - naam van de verantwoordelijke(n) voor het onthaal
  - het programma van de 1<sup>ste</sup> werkdag
    - inhoud van het programma
    - naam en functie van de personen verantwoordelijk voor de coördinatie van de verschillende aspecten van het onthaal

### Door wie? (verantwoordelijke)

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. de personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal,...)

### Hoe? (aanpak)

- > ofwel schriftelijk
  - via brief
  - via @-mail
- > ofwel mondeling
  - tijdens het sollicitatiegesprek
  - wanneer de nieuwe werknemer wordt medegedeeld dat hij aangeworven wordt

### Materiaal

- > vermelden in de vacature
- > contract
- > arbeidsreglement als bijlage bij het contract
- > schriftelijk overzicht van de belangrijkste schikkingen voor de 1<sup>ste</sup> dag

**Roi overlegorganen (geldt voor de ondernemingen vanaf 50 werknemers)**

- > uitwerken onthaalprocedure
  - aandacht van de OR in het ontwerp van onthaalprocedure voor diverse elementen zoals:
    - welke informatie wordt er aan de nieuwe werknemer verstrekt?
    - hoe zal de eerste werkdag van de nieuwe werknemer er uitzien?
    - wie is verantwoordelijk voor de coördinatie van de verschillende aspecten van het onthaal?
    - wie staat in voor welk aspect van het onthaal?
    - wat als er geen syndicale vertegenwoordiging is?
    - bij wie kan de nieuwe werknemer terecht?
    - wie wacht de nieuwe werknemer op bij zijn aankomst?
- > Uitvoeren onthaalprocedure:
  - **OR + CPBW + SA**
    - indien dit nog niet gebeurd is samen met de informatie over de aankondiging van de nieuwe werknemer (cf. Supra 1): informatie door de werkgever over:
      - ° de taakhoud en afdeling van de vacature/nieuw aangeworvene
      - ° het programma voor de eerste werkdag van de nieuwe werknemer
      - ° het verder verloop van de onthaalprocedure
    - OR + SA
    - overzicht door de werkgever van de elementen van arbeidsvoorwaarden (arbeidsduur, inhaalrust, uurrooster, barema,...)
    - toezicht of deze arbeidsvoorwaarden alsook de andere verplichte bepalingen in het arbeidsreglement werden opgenomen
    - toezicht of de nieuwe werknemer een exemplaar heeft ontvangen.

\*: eventueel kan deze informatie reeds meegegeven worden tijdens de sollicitatieprocedure

---

## Deel 2: de 1<sup>ste</sup> werkdag

---

- ◀ informatie over de arbeidsvoorwaarden pagina 9
- ◀ desgevallend bijzondere maatregelen pagina 10
  - voor personen met een handicap - arbeidsgehandicapten
  - voor allochtone werknemers - anderstalige werknemers
  - voor jeugdige werknemers
  - voor werknemers die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld
  - voor werknemers met een veiligheidsfunctie
- ◀ informatie over de taakinhoud en praktische informatie pagina 12
- ◀ informatie over de veiligheid en gezondheid op de arbeidspost pagina 14
- ◀ informatie over de overlegorganen en de syndicale delegatie pagina 16

## 1. Informatie over de arbeidsvoorwaarden

### Wat? (inhoud)

- > aanvullende informatie over:
  - de verloning:
    - bon + berekeningswijze van het loon
    - inhoudingen
    - premies
    - extralegale voordelen
  - de arbeidsduur:
    - contrôle van de arbeidsprestaties
    - inhaalrust
- > nieuwe informatie over
  - bepalingen inzake sociale zekerheid (bv. tijdelijke werkloosheid bij economische werkloosheid)
  - maatschappelijke werken bv.:
    - sociale kas
    - sportclubs in het bedrijf
    - Sinterklaasfeestje
    - ...
  - het arbeidsreglement (bv. overlopen van de afspraken: Wat te doen bij ziekte?)

### Door wie? (verantwoordelijke)

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal,...)

### Hoe? (aanpak)

- > schriftelijke informatie in arbeidsreglement
- > deel van onthaalbrochure (schriftelijke uitleg)
- > mondelinge toelichting door personeelsdienst of aangestelde

### Materiaal

- > arbeidsreglement
- > onthaalbrochure

### Roi overlegorganen

- > uitwerken onthaalprocedure:
  - aandacht van de **OR** voor diverse elementen zoals:
    - welke informatie wordt er aan de werknemer verstrekt?
- > uitvoeren onthaalprocedure:
  - **OR + SA:**
    - overzicht door de werkgever van de elementen van arbeidsvoorwaarden (arbeidsduur, inhaalrust, uurrooster, barema,...)
    - toezicht of deze arbeidsvoorwaarden alsook de andere verplichte bepalingen in het arbeidsreglement werden opgenomen
    - toezicht of de nieuwe werknemer een exemplaar heeft ontvangen

## 2. Desgevallend bijzondere maatregelen

### Wat? inhoud^

- a. voor personen met een handicap - arbeidsgehandicapten**
  - > resultaat van het medisch onderzoek
  - > welke maatregelen werden getroffen:
    - om uitvoeren van de taak mogelijk te maken
    - om veiligheid te waarborgen
    - voor het verwerven van een werkelijke beroepskwalificatie
      - bijbrengen van algemene en praktische beroepskennis
      - monitor aanwijzen
- b. voor allochtone werknemers en anderstalige werknemers**
  - > welke maatregelen werden getroffen:
    - om taalproblemen te vermijden
    - positieve acties,...
- c. voor jeugdige werknemers**
  - > welke maatregelen werden getroffen:
    - maatregelen in het kader van startbaanovereenkomsten,...
- d. voor werknemers die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld**
  - > welke maatregelen werden getroffen?
    - medisch onderzoek
    - preventiemaatregelen
    - beschermingsmiddelen
- e. voor werknemers met veiligheidsfuncties**
  - > welke maatregelen werden getroffen voor bv. heftruckbestuurders, chauffeurs, rolbrugbestuurders,...

### Door wie? (verantwoordelijke)

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal,...)

### Hoe? (aanpak)

- > ofwel mondelinge toelichting
- > ofwel schriftelijk

### Materiaal

- > overzicht van de getroffen maatregelen

### Roi overlegorganen

- uitwerken onthaalprocedure:
  - toezicht door de OR op diverse punten zoals:
    - voorzieningen ivm de integratie van allochtone werknemers of anderstaligen (bv. taalopleidingen om de integratie te bespoedigen)
  - **Comité** signaleert of bij bepaalde aanwervingen bijzondere maatregelen nodig zijn
  - maken van bijzondere afspraken in het **Comité** voor personen met een handicap of werknemers die aan beroepsrisico's worden blootgesteld
  - aanduiden binnen het **Comité** van een verantwoordelijke voor dit deel van het onthaal
  - voor jonge werknemers worden afspraken gemaakt met deze **verkozen jongeren** in de overlegorganen, bij ontstentenis van deze verkozen jongeren met de overlegorganen zelf

### 3. Informatie over de taakhoud en praktische informatie

#### Wat? inhoud

- > bijkomende informatie over:
  - de taak:
    - taakomschrijving
    - kennismaking met de arbeidspost en de omgeving en uitleg bij de machines
    - de kwaliteit en kwantiteit van zijn arbeid
  - de afdeling
  - afspraken en voorschriften specifiek verbonden aan zijn taak
    - werkvoorschriften
  
- > nieuwe informatie over
  - de praktische afspraken die in het bedrijf gelden
    - pauzes
    - gebruik van maaltijden
    - drankvoorzieningen
    - rookmomenten
  - de plaats van de sociale accommodatie
    - kleedkamer
    - sanitair
    - refter
    - parking + fietsenstalling
    - opbergruimte persoonlijk materiaal
  
- > kennismaking met
  - de directe collega's (eventueel zijn peter of meter)
  - de directe chef
  - de (afdelings)kwaliteitscoördinator
  
- > overhandigen van het nodige materiaal
  - nodige klein productiemateriaal
  - werkkledij
  - persoonlijke beschermingsmiddelen
  - badge

#### Door wie? (verantwoordelijke)

De werkgever of zijn afgevaardigden (bv. personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal,...)

#### Hoe? (aanpak)

- > bezoek aan de werkplaats en de functionele bindingen daarvan
- > toelichting door de werkgever of zijn afgevaardigde
- > eerste periode (uren, dagen, weken, maanden) samen werken met peter of meter
- > overhandigen van het nodige klein productiemateriaal

#### Materiaal

- > werkvoorschriften: in het arbeidsreglement
- > productiemateriaal

## Roi overlegoraanen

- uitwerken onthaalprocedure
  - toezicht door OR op diverse punten zoals:
    - welke informatie wordt aan de nieuwe werknemer verstrekt?
    - bij wie kan de nieuwe werknemer terecht (bv. peter of meter)
    - werden de nodige afspraken gemaakt om de kennismaking mogelijk te maken?
    - werden de nodige afspraken gemaakt voor de overhandiging van het materiaal?
  
- uitvoeren onthaalprocedure
  - **OR + CPBW + SA**
    - indien dit nog niet gebeurd is samen met de informatie over de aankondiging van de nieuwe werknemer (cf Supra deel 1): informatie door de werkgever over:
      - de taakhoud en afdeling van de vacature/nieuw aangeworvene
      - het programma voor de eerste werkdag van de nieuwe werknemer
      - het verder verloop van de onthaalprocedure
    - **OR + SA:**
      - indien dit nog niet eerder gebeurd is (cf Supra deel 1)
        - o overzicht door de werkgever van de elementen van arbeidsvoorwaarden (arbeidsduur, inhaalrust, uurrooster, barema,...)
        - o toezicht of deze arbeidsvoorwaarden alsook de andere verplichte bepalingen in het arbeidsreglement werden opgenomen
        - o toezicht of de nieuwe werknemer een exemplaar heeft ontvangen

## 4. Informatie over de veiligheid en gezondheid op de arbeidspost

### **Wat? inhoud)**

- > aanstippen van het belang van preventie, veiligheid en gezondheid in het bedrijf door middel van het verstrekken van volgende informatie:
  - mogelijke risico's in de job en de maatregelen ter preventie
    - taakspecifieke veiligheid (bv. heftruckchauffeurs)
    - onderworpen aan medisch onderzoek
    - gebruik van gevaarlijke en/of chemische producten + te nemen maatregelen
    - overlopen van alle noodstops op de werkplaats
    - voorstellen van de signalisatie en alarmen in de afdeling
    - risico's en veiligheidsmaatregelen specifiek verbonden aan de taak
    - maatregelen mbt orde en netheid
    - rookverbod
    - melden van risico's
  - aanpak van preventie:
    - algemeen veiligheidsbeleid binnen de onderneming
    - maatregelen ter voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten
    - brandpreventie (bedrijfsbrandweer, brandblusmiddelen,...)
    - EHBO-organisatie
    - algemene veiligheidsinstructies en mogelijke gevolgen bij het niet naleven
  - beschermingsmiddelen (persoonlijk en collectief)
  - noodprocedures voor de afdeling: brand
    - hoe melden?
    - hoe bestrijden? Wie behoort tôt de bedrijfsbrandweer op de afdeling?
    - eventuele handelingen uit te voeren op de werkpost?
    - hoe evacueren?
  - wat te doen in geval van ongevallen en/of kleinere incidenten
    - EHBO-procedure
    - EHBO-verantwoordelijke van de afdeling
- > Voorstelling aan de personen die betrokken zijn bij het preventiebeleid in het bedrijf:
  - lid van het comité van de afdeling
  - interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
  - preventieadviseurs
  - externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

### **Door wie? (verantwoordelijke)**

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal, directe chef, peter, preventieadviseur,...)

### **Waar? plaats)**

- > in de eigen afdeling
- > op de EHBO-post
- > op een rustige plaats voor gesprek met iemand van het Comité en de preventieadviseur

**Hoe? (aanpak)**

- > overhandigen beschermingsmiddelen en uitleg geven bij het gebruik ervan (demonstratie)
- > voorstelling van de verschillende personen en diensten die betrokken zijn bij de veiligheid
- > (beperkte) veiligheidsmap
- > concrete demonstraties aan de werkpost
- > veiligheidsinstructies

**Materiaal**

- > veiligheidsmap
- > beschermingsmiddelen
- > werkpostfiches met veiligheidsinstructies

**Roi overlegorganen**

- > uitwerken onthaalprocedure
  - uitwerken door het **Comité** van maatregelen in verband met het onthaal van de werknemers, de informatie en de opleiding op het vlak van de preventie en bescherming op het werk:
    - inhoudelijk
    - praktische aanpak (eventueel aanmaak veiligheidsmap)
  - aanstippen hierbij door het **Comité** wie verantwoordelijk is voor elk onderdeel van het onthaal (interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, ploegbaas, peter,...)
- > uitvoeren onthaalprocedure

De persoon die door het **Comité** werd aangeduid als verantwoordelijke voor de te verstrekken informatie op dat vlak, wordt hier in de procedure betrokken.

## 5. Informatie over de overlegorganen en de syndicale delegatie in de onderneming

### Wat? (inhoud)

- > voorstelling van de in het bedrijf aanwezige:
  - overlegorganen (CPBW en OR)
  - syndicale delegaties
  - jongerenafgevaardigden
    - wat doen ze? Waarvoor zijn ze bevoegd?
    - wie zijn de leden?
    - hoe kunnen de mensen hen bereiken?
    - ...

### Door wie? (verantwoordelijke)

respectievelijk door:

- > leden van de overlegorganen (één afgevaardigde van de werkgevers en één afgevaardigde van de werknemersvertegenwoordigers) (wisselrol opmaken kan)
- > een jongerenafgevaardigde (enkel indien er jongeren aangeworven worden)

### Hoe? faanpaO

- > mondelinge toelichting
- > schriftelijke informatie in de onthaalbrochure:
  - voorstelling van de leden van de overlegorganen
  - voorstelling van de syndicale delegaties

### Materiaal

- > onthaalbrochure
- > informatie voor de mondelinge toelichting

### Roi overlegorganen

- > uitwerken onthaalprocedure
  - eigen roi van de SA met betrekking tôt de buter syndicale aspecten van het onthaal van de nieuweling en zijn sociale aanpassing in zijn werkgroep. De onthaalprocedure verloopt gemeenschappelijk
  - maken van afspraken binnen **de overlegorganen en de SA** welke informatie (opdrachten en werking) door wie aan de nieuwe werknemer zal verstrekt worden
- > uitvoeren onthaalprocedure
  - voorstelling aan een werknemersafgevaardigde/SA per in de schoot van de onderneming vertegenwoordigde werknemersorganisatie
  - toelichting door de SA, op basis van het overzicht van de overlegorganen in het arbeidsreglement, van de taken en de samenstelling van de organen

---

## **Deel 3: in de loop van de 1<sup>ste</sup> week**

---

**Deel 2 en Deel 3 mag eventueel samen gegeven worden op de eerste dag. Dit moet op ondernemingsvlak uitgemaakt worden.**

< informatie over de onderneming	pagina 18
4 veiligheid in de onderneming	pagina 20
4 informatie over vorming en opleiding binnen de onderneming	pagina 21

## 1. Informatie over de onderneming

### Wat? inhoud

De nieuwe werknemer wordt in staat gesteld zich te situeren binnen de structuur van de onderneming en binnen de hiërarchische structuur van het bedrijf.

- > informatie over:
  - de structuur van de onderneming:
    - de groep waartoe de onderneming behoort
    - overzicht van de verschillende vestigingen en afdelingen
    - plan van de onderneming
  - de hiërarchische structuur van de onderneming:
    - organigram
  - de productie
    - het volledige productieproces
    - belangrijke klanten (vnl. in toeleveringsbedrijven)
  - de roi van de werknemer (bv. bij meldingen van risico's,...) in de onderneming
- > kennismaking met de verantwoordelijken van de onderneming:
  - voorstelling van de bedrijfsleider
  - voorstelling van productieleider
  - voorstelling van de personeelsverantwoordelijke

### Door wie? (verantwoordelijke)

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. de personeelsverantwoordelijke, de verantwoordelijke voor het onthaal,...)

### Hoe? faanpaO

- > overhandigen van het organigram + mondelinge toelichting
- > via contacten met bepaalde verantwoordelijken
- > voorstelling van de onderneming adhv:
  - film
  - CD-Rom
  - powerpointpresentatie
- > schriftelijke toelichting in onthaalbrochure
- > mondelinge toelichting

### Materiaal

- > organigram
  - de organisatie/afdelingen van het bedrijf
  - de hiërarchische structuur van het bedrijf
- > onthaalbrochure
- > film, CD-ROM, powerpointpresentatie,...

### Roi overlegorganen

- > uitwerken onthaalprocedure
  - onderzoek door de **OR** van het ontwerp van onthaalprocedure onderzoeken op diverse punten zoals:
    - afspraken met bepaalde diensten of personen: moeten er afspraken gemaakt worden met bv. personeelsdienst, interne dienst voor preventie en bescherming, overlegorganen,...

- > uitvoeren onthaalprocedure
  - opvolgen door de OR of de informatie over de structuur en de activiteiten van de onderneming geactualiseerd blijven

## 2. Veiligheid/Milieu/Kwaliteit in de onderneming

### Wat? inhoud)

- > veiligheid en preventie buiten de eigen afdeling
- > mogelijke veiligheidsopleidingen

### Door wie? (verantwoordelijke)

- > preventieadviseur
- > interne dienst voor bescherming en preventie op het werk

### Roi overlegorganen

- > uitwerken van maatregelen door het **Comité** in verband met het onthaal van de werknemers, de informatie en de opleiding op het vlak van de preventie en bescherming op het werk
- > aanstippen door het **Comité** van wie verantwoordelijk is voor elk onderdeel van het onthaal (interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, ploegbaas, peter,...)

### 3. Informatie over de vorming en opleiding binnen de onderneming

#### Wat? inhoud

- > overzicht van de mogelijkheden en verplichtingen mbt vorming en opleiding in de onderneming:
  - mogelijke vormen en opleidingen
  - verplichte opleidingen
  - opleidingen in functie van nodige attesten (bv. voor het besturen van en heftmck)
- > praktische afspraken mbt vorming en opleiding
  - de vergoeding
  - hoe verlopen de aanvragen
  - betaald educatief verlof, sociale promotie,...

#### Door wie? (verantwoordelijke).

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. de personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal, verantwoordelijke voor opleidingen in de onderneming,...)

#### Roi overlegorganen

- > uitwerken onthaalprocedure:
  - onderzoek door de OR van het ontwerp van onthaalprocedure op diverse punten zoals:
    - aandacht in het opleidingsplan voor opleiding van nieuwe werknemers, anderstaligen,
    - ...
  - aanstippen door het **Comité** van specifieke opleidingsnoden op het vlak van veiligheid die vertaald moeten worden in het organiseren van opleidingen

---

## Deel 4: in de loop van de 1<sup>ste</sup> maand

---

Deel 3 en deel 4 kunnen tijdens de eerste week samengevoegd worden in één informatieronde. Dit moet op ondernemingsvlak uitgemaakt worden.

◀ praktische informatie en rondleiding

pagina 23

## 1. Praktische informatie en rondleiding

### Wat? finhouch

- > kennismaking met de diensten van de onderneming:
  - sociale diensten
  - personeelsdienst
  - diensten voor opleiding, vorming en vervolmaking
  - interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
  - externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (afdeling medisch toezicht en risicobeheersing)
- > kennismaking met de verschillende afdelingen van de onderneming

### Door wie? (verantwoordelijke)

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. de personeelsverantwoordelijke, de verantwoordelijke voor het onthaal, de productieverantwoordelijke,...)

### Hoe? faanpaO

- > rondleiding
- > mondelinge toelichting
- > schriftelijke toelichting in het arbeidsreglement en/of de onthaalbrochure

### Materiaal

- > arbeidsreglement
- > onthaalbrochure

### Roi overlegorganen

- > uitwerken onthaalprocedure
  - onderzoek door de **OR** van het ontwerp van onthaalprocedure op het vlak van de rondleiding:
    - wanneer wordt dit best georganiseerd?
    - hoe kan dit best verlopen?
    - wie zal dit organiseren?
    - wie is erbij betrokken?
    - wie is verantwoordelijk voor welk onderdeel?
  - betrekken van de SA bij het uitwerken van de onthaalprocedure aangezien 1 syndicale afgevaardigde per in de onderneming vertegenwoordigde vakorganisaties vertegenwoordigd is bij de rondleidingen
- > uitvoeren onthaalprocedure:
  - één **afgevaardigde** (wisselrol opmaken kan) bij de rondleidingen Bij het onthaal van jongere werknemers wordt een jongerenafgevaardigde betrokken.

Het moment van de aanwerving		Wie is betrokken?
<b>WAT?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* inlichtingen over de aanwering:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- nieuwe vacature voor welke functie in welke afdeling</li> <li>- vanaf wanneer is iemand aangeworven voor welke functie in welke afdeling</li> <li>- verloop onthaalprocedure</li> </ul> </li> <li>* informatie over taakhoud en arbeidsvoorwaarden</li> <li>* informatie over de praktische schikkingen van de 1<sup>ste</sup> werkdag</li> </ul>	
<b>WIE?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hiërarchische lijn:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- de werkgever of</li> <li>- de personeelsverantwoordelijke</li> <li>- verantwoordelijke voor onthaal</li> <li>- coördinator van het onthaal</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- werkgever of zijn afgevaardigde</li> <li>- ondernemingsraad</li> <li>- CPBW</li> <li>- syndicale afvaardiging</li> <li>- interne dienst voor preventie</li> <li>- personeelsdienst</li> </ul>
<b>HOE + MATERIEEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mondeling</li> <li>- meedelen in overlegorganen</li> <li>- schriftelijke lijst met nieuwe werknemers</li> <li>- schriftelijk overzicht van in- en uitdiensttredingen</li> <li>- overzicht van het onthaalprogramma, opvangen en begeleiding van de nieuwe werknemer</li> </ul>	

De eerste werkdag	Wie is betrokken?	
<p><b>WAT?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* arbeidsvoorwaarden:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- verloning en bepalingen inzake sociale zekerheid, arbeidsduur arbeidsreglement, maatschappelijk werker</li> </ul> </li> <li>* arbeidsinhoud:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- taak + omschrijving + roi tov het eindproduct</li> <li>- kennismaking met de arbeidspost</li> </ul> </li> <li>* arbeidsomstandigheden                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- veiligheid en gezondheid</li> <li>- risico's en aanpak</li> </ul> </li> <li>* sociale betrekkingen</li> </ul>	
<p><b>WIE?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de werkgever of</li> <li>- gemandateerd</li> <li>- personeelsverantwoordelijke</li> <li>- preventieadviseur</li> <li>- directe chef</li> <li>- sociale betrekkingen :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o de werkgever of gemandateerde</li> <li>o overlegorganen</li> <li>o syndicale afvaardiging</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ondernemingsraad</li> <li>- CPBW</li> <li>- Syndicale delegatie</li> </ul>
<p><b>HOE + MATERIEEL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- arbeidsreglement</li> <li>- onthaalprocedure + mondelinge toelichting</li> <li>- veiligheidsmap</li> <li>- beschermingsmiddelen</li> </ul>	

De eerste week of eveneens tijdens de eerste werkdag		Wie is betrokken?
<b>WAT?</b>	informatie over de onderneming veiligheid informatie over vorming en opleiding in de onderneming	personeelsverantwoordelijke interne dienst voor preventie ondernemingsraad CPBW syndicale afvaardiging
<b>WIE?</b>	de werkgever de personeelsverantwoordelijke de verantwoordelijke voor het onthaal	
<b>HOE + MATERIEEL</b>	organigram bedrijfsopleidingsplan onthaalbrochure bedrijfsvideo veiligheidsfilm presentatie	

De eerste maand of eveneens tijdens de eerste week		Wie is betrokken?
<b>WAT?</b>	kennismaking met de verschillende diensten in de onderneming rondleiding	de verantwoordelijke voor het onthaal preventieadviseur de syndicale afvaardiging
<b>WIE?</b>	de verantwoordelijke voor het onthaal de syndicale afvaardiging	
<b>HOE + MATERIEEL</b>		

**ONTHAAL IN DE SECTOR TEXTIELVERZORGING**

**PRAKTISCHE HANDLEIDING**

ONDERNEMINGEN MET MINDER DAN 50 WERKNEMERS

---

## Inleiding

---

Conform CAO 22 van de NAR van 26.06.1975 betreffende het onthaal en de aanpassing van de werknemers in de onderneming heeft de werkgever de verplichting "het onthaal en de aanpassing van de nieuw aangeworven werknemers in de onderneming" te organiseren.

Conform de CAO werd voor de arbeiders een bepaling in de CAO opgenomen waarin de sociale partners zich engageren een sectoraal model van onthaalprocedure voor nieuw aangeworven werklieden uit te werken.

In functie hiervan werd een paritaire werkgroep opgericht die zich over dit thema boog. Het doel was het uitwerken van een praktisch instrument voor aile werkgevers waarmee deze voor hun personeel een eigen onthaalprocedure in hun bedrijf zouden kunnen opstellen, op maat van het bedrijf. Voor bedrijven die reeds over een eigen onthaalprocedure beschikken kan deze brochure gebruikt worden om het onthaal desgevallend te optimaliseren.

De onthaalprocedure is van toepassing op aile werknemers die met een arbeidsovereenkomst of met een leerovereenkomst bij de werkgever zijn tewerkgesteld evenals op de werknemers in individuele beroepsopleiding (IBO) en de intèrimis. Bij intèrimis die slechts gedurende een korte période in de firma tewerkgesteld worden, zal de informatie zich beperken tût de essentie van de items die op de eerste dag moeten toegelicht worden. Indien de intèrim meer dan een maand in de onderneming werkt, zal de gehele onthaalprocedure op hem van toepassing zijn.

De brochure is op grond van CAO 22 in 4 fasen opgebouwd, overeenkomstig het chronologisch verloop van het onthaal. Elke fase correspondeert met een ander tijdstip in de onthaalprocedure. Op elk tijdstip wordt conform de wettelijke bepalingen aandacht besteed aan andere aspecten. Per aandachtspunt werd een fiche opgesteld met een zelfde schéma:

Wat? (inhoud)

Waar? (plaats)

Door wie? (verantwoordelijke)

Hoe? (aanpak)

Materiaal

Roi overlegorganen: bij het uitwerken van de onthaalprocedure

bij het uitvoeren van de onthaalprocedure

---

## **Deze brochure is een leidraad voor ondernemingen met minder dan 50 WN**

---

Op basis van wat volgt kan de werkgever een onthaal op maat van het bedrijf uitwerken

Bij elk item worden een aantal aandachtspunten aangestipt. Het gaat hier dus niet om een kant en klare onthaalbrochure die kan uitgedeeld worden maar wel een "werkboek" of "werkmap" met volgende inhoud:

- Praktische handleiding bij het opstellen van een onthaalprocedure
- Schematische voorstelling van de onthaalprocedure

---

## **Deel 1: het moment van de aanwerving**

---

- ^ inlichtingen over de aanwerving pagina 5
  
- ^ informatie over de taakinhoud, de arbeidsvoorwaarden en de praktische schikking van de 1<sup>ste</sup> dag pagina 6

## 1. Inlichtingen over een aanwerving

### Wat? inhoud

- > het feit dat men een nieuwe werknemer zoekt
  - taakhoud
  - de afdeling
  - de functie
  
- > het feit dat er een nieuwe werknemer is aangeworven
  - de datum van indiensttreding
  - afdeling
  
  - functie
  
- > het verloop, met exacte timing, van de onthaalprocedure

### Waar? plaats

Aankondiging in het bedrijf en op de afdeling waar de nieuwe werknemer zal tewerkgesteld worden

### Door wie? (verantwoordelijke)

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. de personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal,...)

### Hoe? (aanpak)

- > mondeling vermelden
- > indien er meerdere mensen tegelijk worden aangeworven: schriftelijke lijst overhandigen

### Materiaal

- > lijst nieuwe werknemers



## 2. Informatie over de taakhoud, de arbeidsvoorwaarden en de praktische schikkingen uiterlijk op de 1<sup>ste</sup> dag

### Wat? inhoud) \*

- > informatie over:
  - de nieuwe job:
    - taakhoud
    - afdeling waar men zal tewerkgesteld worden
  - arbeidsduur:
    - uurrooster
  - bezoldiging:
    - bon
    - extralegale voordelen
  - de sector:
    - paritair comité 110 voor de sector textielverzorging
  - het medisch onderzoek, indien de werknemer een onderworpen is
  - de nodige attesten (bv. heftruckchauffeur)
- > praktische informatie
  - datum, uur en plaats van afspraak
  - naam van de verantwoordelijke(n) voor het onthaal
  - het programma van de 1<sup>ste</sup> werkdag
    - inhoud van het programma
    - naam en functie van de personen verantwoordelijk voor de coördinatie van de verschillende aspecten van het onthaal

### Door wie? (verantwoordelijke)

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. de personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal,...)

### Hoe? (aanoalO

- > ofwel schriftelijk
  - via brief
  - via @-mail
- > ofwel mondeling
  - tijdens het sollicitatiegesprek
  - wanneer de nieuwe werknemer wordt medegedeeld dat hij aangeworven wordt

### Materiaal

- > vermelden in de vacature
- > contract
- > arbeidsreglement als bijlage bij het contract
- > schriftelijk overzicht van de belangrijkste schikkingen voor de 1<sup>ste</sup> dag

---

## Deel 2: de 1<sup>ste</sup> werkdag

---

**Deel 2, deel 3 en deel 4 kan in een kleine onderneming te samen de 1<sup>e</sup> werkdag gegeven worden. Het is aan het ondernemingshoofd om het model voor zijn onderneming uit te werken.**

- |   |           |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ informatie over de arbeidsvoorwaarden</li> </ul>   | pagina 9  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ desgevallend bijzondere maatregelen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• voor personen met een handicap - arbeidsgehandicapten</li> <li>• voor allochtone werknemers - anderstalige werknemers</li> <li>• voor jeugdige werknemers</li> <li>• voor werknemers die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld</li> <li>• voor werknemers met een veiligheidsfunctie</li> </ul> </li> </ul> | pagina 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ informatie over de taakhoud en praktische informatie</li> </ul>  | pagina 12 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◀ informatie over de veiligheid en gezondheid op de arbeidspost</li> </ul>   | pagina 14 |

## 1. Informatie over de arbeidsvoorwaarden

### Wat? inhoud

- > aanvullende informatie over:
  - de verloning:
    - bon + berekeningswijze van het loon
    - inhoudingen
    - premies
    - extra légale voordelen
  - de arbeidsduur:
    - contrôle van de arbeidsprestaties
    - inhaalrust
- > nieuwe informatie over
  - bepalingen inzake sociale zekerheid (bv. tijdelijke werkloosheid bij economische werkloosheid)
  - maatschappelijke werken bv.:
    - sociale kas
    - sportclubs in het bedrijf
    - Sinterklaasfeestje
    - ...
  - het arbeidsreglement (bv. overlopen van de afspraken: Wat te doen bij ziekte?)

### Door wie? (verantwoordelijke)

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal, ...)

### Hoe? (aanpak)

- > schriftelijke informatie in arbeidsreglement
- > deel van onthaalbrochure (schriftelijke uitleg)
- > mondelinge toelichting door personeelsdienst of aangestelde

### Materiaal

- > arbeidsreglement
- > onthaalbrochure

## 2. Desgevallend bijzondere maatregelen

### Wat? (inhoud)

- f. **voor personen met een handicap - arbeidsgehandicapten**
  - > resultaat van het medisch onderzoek
  - > welke maatregelen werden getroffen:
    - om uitvoeren van de taak mogelijk te maken
    - om veiligheid te waarborgen
    - voor het verwerven van een werkelijke beroepskwalificatie
      - bijbrengen van algemene en praktische beroepskennis
      - monitor aanwijzen
  
- g. **voor allochtone werknemers en anderstaaiige werknemers**
  - > welke maatregelen werden getroffen:
    - om taalproblemen te vermijden
    - positieve acties,...
  
- h. **voor jeugdige werknemers**
  - > welke maatregelen werden getroffen:
    - maatregelen in het kader van startbaanovereenkomsten,...
  
- i. **voor werknemers die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld**
  - > welke maatregelen werden getroffen?
    - medisch onderzoek
    - preventiemaatregelen
    - beschermingsmiddelen
  
- j. **voor werknemers met veiligheidsfuncties**
  - > welke maatregelen werden getroffen voor bv. heftruckbestuurders, chauffeurs, rolbrugbestuurders,...

### Door wie? (verantwoordelijke)

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal,...)

### Hoe? faanpaki

- > ofwel mondelinge toelichting
- > ofwel schriftelijk

### Materiaal

- > overzicht van de getroffen maatregelen

### 3. Informatie over de taakhoud en praktische informatie

#### Wat? inhoud

- > bijkomende informatie over:
  - de taak:
    - taakomschrijving
    - kennismaking met de arbeidspost en de omgeving en uitleg bij de machines
    - de kwaliteit en kwantiteit van zijn arbeid
  - de afdeling
  - afspraken en voorschriften specifiek verbonden aan zijn taak
    - werkvoorschriften
  
- > nieuwe informatie over
  - de praktische afspraken die in het bedrijf gelden
    - pauzes
    - gebruik van maaltijden
    - drankvoorzieningen
    - rookmomenten
  - de plaats van de sociale accommodatie
    - kleedkamer
    - sanitair
    - refter
    - parking + fietsenstalling
    - opbergruimte persoonlijk materiaal
  
- > kennismaking met
  - de directe collega's (eventueel zijn peter of meter)
  - de directe chef
  - de (afdelings)kwaliteitcoördinator
  
- > overhandigen van het nodige materiaal
  - nodige klein productiemateriaal
  - werkkledij
  - persoonlijke beschermingsmiddelen
  - badge

#### Door wie? verantwoordelijke

De werkgever of zijn afgevaardigden (bv. personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal,...)

#### Hoe? (aanpak)

- > bezoek aan de werkplaats en de functionele bindingen daarvan
- > toelichting door de werkgever of zijn afgevaardigde
- > eerste periode (uren, dagen, weken, maanden) samen werken met peter of meter
- > overhandigen van het nodige klein productiemateriaal

#### Materiaal

- > werkvoorschriften: in het arbeidsreglement
- > productiemateriaal

## 4. Informatie over de veiligheid en gezondheid op de arbeidspost

### Wat? finhouch

- > aanstippen van het belang van preventie, veiligheid en gezondheid in het bedrijf door middel van het verstrekken van volgende informatie:
  - mogelijke risico's in de job en de maatregelen ter preventie
    - taakspecifieke veiligheid (bv. heftruckchauffeurs)
    - onderworpen aan medisch onderzoek
    - gebruik van gevaarlijke en/of chemische producten + te nemen maatregelen
    - overlopen van alle noodstops op de werkplaats
    - voorstellen van de signalisatie en alarmen in de afdeling
    - risico's en veiligheidsmaatregelen specifiek verbonden aan de taak
    - maatregelen mbt orde en netheid
    - rookverbod
    - melden van risico's
  - aanpak van preventie:
    - algemeen veiligheidsbeleid binnen de onderneming
    - maatregelen ter voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten
    - brandpreventie (bedrijfsbrandweer, brandblusmiddelen,...)
    - EHBO-organisatie
    - algemene veiligheidsinstructies en mogelijke gevolgen bij het niet naleven
  - beschermingsmiddelen (persoonlijk en collectief)
  - noodprocedures voor de afdeling: brand
    - hoe melden?
    - hoe bestrijden? Wie behoort tôt de bedrijfsbrandweer op de afdeling?
    - eventuele handelingen uit te voeren op de werkpost?
    - hoe evacueren?
  - wat te doen in geval van ongevallen en/of kleinere incidenten
    - EHBO-procedure
    - EHBO-verantwoordelijke van de afdeling
- > Voorstelling aan de personen die betrokken zijn bij het preventiebeleid in het bedrijf:
  - lid van het comité van de afdeling
  - interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
  - preventieadviseurs
  - externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

### Door wie? (verantwoordelijke)

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal, directe chef, peter, preventieadviseur,...)

### Waar? fplaats)

- > in de eigen afdeling
- > op de EHBO-post
- > op een rustige plaats voor gesprek met iemand van het Comité en de preventieadviseur

**Hoe? (aanpak)**

- > overhandigen beschermingsmiddelen en uitleg geven bij het gebruik ervan (demonstratie)
- > voorstelling van de verschillende personen en diensten die betrokken zijn bij de veiligheid
- > (beperkte) veiligheidsmap
- > concrete demonstraties aan de werkpost
- > veiligheidsinstructies

**Materiaal**

- > veiligheidsmap
- > beschermingsmiddelen
- > werkpostfiches met veiligheidsinstructies



---

## Deel 3: in de loop van de 1<sup>ste</sup> week

---

**Deel 2, deel 3 en deel 4 kan in een kleine onderneming te samen de 1<sup>e</sup> werkdag gegeven worden. Het is aan het ondernemingshoofd om het model voor zijn onderneming uit te werken.**

<i>i</i> informatie over de onderneming	pagina 18
* veiligheid in de onderneming	pagina 20
<i>i</i> informatie over vorming en opleiding binnen de onderneming	pagina 21



## 1. Informatie over de onderneming

### Wat? inhoud

De nieuwe werknemer wordt in staat gesteld zich te situeren binnen de structuur van de onderneming en binnen de hiërarchische structuur van het bedrijf.

- > informatie over:
  - de structuur van de onderneming:
    - de groep waartoe de onderneming behoort
    - overzicht van de verschillende vestigingen en afdelingen
    - plan van de onderneming
  - de hiërarchische structuur van de onderneming:
    - organigram
  - de productie
    - het volledige productieproces
    - belangrijke klanten (vnl. in toeleveringsbedrijven)
  - de roi van de werknemer (bv. bij meldingen van risico's,...) in de onderneming
- > kennismaking met de verantwoordelijken van de onderneming:
  - voorstelling van de bedrijfsleider
  - voorstelling van productieleider
  - voorstelling van de personeelsverantwoordelijke

### Door wie? (verantwoordelijke)

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. de personeelsverantwoordelijke, de verantwoordelijke voor het onthaal,...)

### Hoe? (aanpak)

- > overhandigen van het organigram + mondelinge toelichting
- > via contacten met bepaalde verantwoordelijken
- > voorstelling van de onderneming adhv:
  - film
  - CD-Rom
  - powerpointpresentatie
- > schriftelijke toelichting in onthaalbrochure
- > mondelinge toelichting

### Materiaal

- > organigram
  - de organisatie/afdelingen van het bedrijf
  - de hiërarchische structuur van het bedrijf
- > onthaalbrochure
- > film, CD-ROM, powerpointpresentatie,...

## 2. Veiligheid/Milieu/Kwaliteit in de onderneming

### Wat? (inhoud)

- > veiligheid en preventie buiten de eigen afdeling
- > mogelijke veiligheidsopleidingen

### Door wie? (verantwoordelijke)

- > preventieadviseur
- > interne dienst voor bescherming en preventie op het werk

### **3. Informatie over de vorming en opleiding binnen de onderneming**

#### **Wat? (inhoud)**

- > overzicht van de mogelijkheden en verplichtingen mbt vorming en opleiding in de onderneming:
  - mogelijke vormen en opleidingen
  - verplichte opleidingen
  - opleidingen in functie van nodige attesten (bv. voor het besturen van een heftruck)
- > praktische afspraken mbt vorming en opleiding
  - de vergoeding
  - hoe verlopen de aanvragen
  - betaald educatief verlof, sociale promotie,...

#### **Door wie? (verantwoordelijke)**

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. de personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal, verantwoordelijke voor opleidingen in de onderneming,...)



---

## Deel 4: in de loop van de 1<sup>ste</sup> maand

---

Deel 2, deel 3 en deel 4 kan in een kleine onderneming te samen de 1<sup>e</sup> werkdag gegeven worden. Het is aan het ondernemingshoofd om het model voor zijn onderneming uit te werken.

4. praktische informatie en rondleiding

pagina 23

## 1. Praktische informatie en rondleiding

### Wat? (inhoud)

- > kennismaking met de diensten van de onderneming:
  - sociale diensten
  - personeelsdienst
  - diensten voor opleiding, vorming en vervolmaking
  - interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
  - externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (afdeling medisch toezicht en risicobeheersing)
- > kennismaking met de verschillende afdelingen van de onderneming

### Door wie? (verantwoordelijke)

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. de personeelsverantwoordelijke, de verantwoordelijke voor het onthaal, de productieverantwoordelijke,...)

### Hoe? (aanpak)

- > rondleiding
- > mondelinge toelichting
- > schriftelijke toelichting in het arbeidsreglement en/of de onthaibrochure

### Materiaal

- > arbeidsreglement
- > onthaibrochure



Het moment van de aanwerving		Wie is betrokken?
<b>WAT?</b>	<p>* inlichtingen over de aanwering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nieuwe vacature voor welke functie in welke afdeling</li> <li>- vanaf wanneer is iemand aangeworven voor welke functie in welke afdeling</li> <li>- verloop onthaalprocedure</li> </ul> <p>* informatie over taakinhoud en arbeidsvoorwaarden</p> <p>* informatie over de praktische schikkingen van de 1<sup>ste</sup> werkdag</p>	
<b>WIE?</b>	<p>* Hiërarchische lijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de werkgever of</li> <li>- de personeelsverantwoordelijke</li> <li>- verantwoordelijke voor onthaal</li> <li>- coördinator van het onthaal</li> </ul>	
<b>HOE + MATERIEEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mondeling</li> <li>- meedelen in overlegorganen</li> <li>- schriftelijke lijst met nieuwe werknemers</li> <li>- schriftelijk overzicht van in- en uitdiensttredingen</li> <li>- overzicht van het onthaalprogramma, opvangen en begeleiding van de nieuwe werknemer</li> </ul>	

De eerste werkdag		Wie is betrokken?
<b>WAT?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* arbeidsvoorwaarden:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- verloning en bepalingen inzake sociale zekerheid, arbeidsduur</li> <li>arbeidsreglement, maatschappelijk werker</li> </ul> </li>   <li>* arbeidsinhoud:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- taak + omschrijving + roi tov het eindproduct</li> <li>- kennismaking met de arbeidspost</li> </ul> </li>   <li>* arbeidsomstandigheden                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- veiligheid en gezondheid</li> <li>- risico's en aanpak</li> </ul> </li>   <li>* sociale betrekkingen</li> </ul>	
<b>WIE?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de werkgever of</li> <li>- gemandateerd</li> <li>- personeelsverantwoordelijke</li> <li>- preventieadviseur</li> <li>- directe chef</li> <li>- sociale betrekkingen :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>° de werkgever of gemandateerde</li> </ul> </li> </ul>	
<b>HOE + MATERIEEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- arbeidsreglement</li> <li>- onthaalprocedure + mondelinge toelichting</li> <li>- veiligheidsmap</li> <li>- beschermingsmiddelen</li> </ul>	



De eerste week of eveneens op de eerste werkdag		Wie is betrokken?
<b>WAT?</b>	informatie over de onderneming veiligheid informatie over vorming en opieding in de onderneming	
<b>WIE?</b>	de werkgever de personeelsverantwoordelijke de verantwoordelijke voor het onthaal	
<b>HOE + MATERIEEL</b>	organigram bedrijfsopleidingsplan onthaalbrochure bedrijfsvideo veiligheidsfilm presentatie	



De eerste maand of eveneens tijdens 1 <sup>e</sup> week of 1 <sup>e</sup> werkdag		Wie is betrokken?
<b>WAT?</b>	kennismaking met de verschillende diensten in de onderneming rondleiding	
<b>WIE?</b>	de verantwoordelijke voor het onthaal	
<b>HOE + MATERIEEL</b>		