



## JURIDISCHE SPELREGELS INZAKE ONTHAAL <sup>(1)</sup>

*Wanneer er geen specifieke regels zijn opgenomen in de sectorale CAO moet u zich baseren op CAO nr. 22 (algemeen bindend verklaard bij KB van 9 september 1975), op het KB van 27 maart 1998 en op het KB van 25 april 2007*

### ■ De werkgever is verantwoordelijk voor het onthaal van de nieuwe medewerkers.

Dit houdt in dat de werkgever ofwel een lid van de hiërarchische lijn aanduidt die instaat voor het onthaal ofwel dat de werkgever het onthaal zelf organiseert. De persoon die wordt aangesteld om het onthaal te organiseren of de werkgever die zelf het onthaal organiseert, heeft volgende taken:

- Het organiseren van het onthaal van nieuwe medewerkers.
- Erover waken dat de medewerker de instructies heeft begrepen en in de praktijk kan brengen.
- Nagaan of de instructies worden nageleefd.
- Ondertekenen van een document, waaruit blijkt dat het onthaal werd georganiseerd en de nodige inlichtingen werden verstrekt.
- Het aanduiden van een ervaren medewerker (**meter/peter**), die de nieuwe medewerker moet begeleiden. De werkgever of de persoon, die is belast met de organisatie van het onthaal kan eventueel zelf die begeleiding op zich nemen.



### ■ Het onthaal moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Het is voor alle medewerkers hetzelfde.
- Het bevat bijzondere accenten voor jongeren, gehandicapten, migrerende medewerkers en medewerkers die zijn blootgesteld aan beroepsrisico's.
- Het verschilt naar gelang de onderneming meer of minder dan 20 medewerkers tewerkstelt.
- De paritaire comités bepalen de duur van de onthaalperiode.



1: CAO nr. 22 van 26 juni 1975 betreffende het onthaal en de aanpassing van de werknemers in de onderneming.

KB van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk.

KB van 25 april 2007 betreffende het onthaal en de begeleiding van werknemers met betrekking tot de bescherming van het welzijn bij de uitvoering van hun werk.

■ **Als werkgever bent u niet de enige die een rol speelt bij het onthaal van uw nieuwe medewerkers, Ook volgende organen dienen te worden betrokken:**

- **Ondernemingsraad:** heeft een adviesfunctie i.v.m. de maatregelen die een onderneming neemt om het onthaal te organiseren en moet vooraf worden ingelicht.
- **Comité voor preventie en bescherming op het werk:** werkt op het domein veiligheid en gezondheid de maatregelen uit.
- **Vakbondsafvaardiging:** kan de syndicale aspecten voor haar rekening nemen. Zij draagt verder geen verantwoordelijkheid.

## **ONDERNEMINGEN MET TEN MINSTE 20 MEDEWERKERS**

■ **Onthaalperiode start op de dag dat de medewerker wordt aangeworven en loopt tot maximum 1 maand na de indiensttreding.**

■ **Gedurende de onthaalperiode ontvangen de nieuwelingen volgende informatie:**

- De regels die van toepassing zijn inzake **bezoldiging**:
  - De berekeningswijze van het loon
  - De premies
  - De inhoudingen
  - De arbeidsduur
  - De andere arbeidsvoorwaarden
  - De van kracht zijnde bepalingen inzake sociale zekerheid
  - De bovenwettelijke voordelen
  - De sociale werken
- De getroffen maatregelen inzake de **arbeidsveiligheid** en de arbeidsgezondheid, evenals de maatregelen die werden genomen tot voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten.
- De sociale diensten, de geneeskundige diensten, de personeelsdiensten en de opleidings- en vervolmakingsdiensten die in de onderneming bestaan evenals de regels in verband met de betrekkingen van deze diensten tot het personeel.
- De bedrijvigheid en de algemene structuur van de onderneming.
- De **rol van de medewerker** binnen het kader van de bedrijvigheid van de onderneming, de kennis van de arbeidspost en van zijn omgeving, de controle van prestaties, de kwantiteit en de kwaliteit van zijn/haar arbeid.
- De maatregelen betreffende de toepassing van de wet op de **uurkredieten**.
- De benaming van het **paritair comité** waarvan de betrokkene afhangt.
- Het bestaan van de ondernemingsraad, het comité voor veiligheid en gezondheid en de syndicale afvaardiging; de namen en de aanduiding van de arbeidsposten van de werknemersvertegenwoordiging in de voornoemde organisaties.
- Een afschrift van het **arbeidsreglement** van de onderneming (de onderwerpen die hierin zijn opgenomen, moeten niet meer afzonderlijk schriftelijk worden meegedeeld).

■ **De noodzakelijke informatie wordt gedurende de onthaalprocedure geleidelijk verstrekt.**

■ **Wettelijk tijdsschema m.b.t. de inlichtingen:**

- Bij de **aanwerving** (ondertekening contract) moeten volgende inlichtingen schriftelijk worden meegegeven:
  - Voorwaarden inzake arbeid, bezoldiging, uurregeling, wettelijke en CAO-normen die deze materies regelen.
  - Datum, uur en plaats waar de nieuwe medewerker zich de eerste dag moet aanmelden evenals de identiteit van de persoon bij wie hij/zij zich moet aanmelden.
  - De naam van de persoon (of personen), die verantwoordelijk is (zijn) voor de coördinatie van de verschillende aspecten van het onthaal.
  - Maatregelen met betrekking tot de bergplaats van de persoonlijke voorwerpen en de vervoermiddelen.
  - Benaming van het paritair comité, waaronder de onderneming valt.
  - Een afschrift van het arbeidsreglement.



- Een aantal inlichtingen moet op de **eerste dag** worden verstrekt.
  - Overlopen van het onthaalprogramma.
  - Beschrijving van de arbeid (functie-inhoud), die de nieuwe medewerker de eerste dagen zal verrichten en de moeilijkheden, die daarmee gewoonlijk gepaard gaan.
  - De maatregelen op het gebied van veiligheid en gezondheid tijdens de eerste werkdagen met inbegrip van de verzorging van spoedgevallen en de trajecten binnen de onderneming.
  - Indien nodig de bijzondere maatregelen voor de arbeidsgehandicapten, de allochtonen, de jeugdige medewerkers en voor de medewerkers, die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld.
  - Bezoek aan de arbeidspost en de onmiddellijke omgeving.
  - Een voorstelling en een contact met de directiegevenden, de collega's en de werknemersafgevaardigden per werknemersorganisatie.
- **Tijdens de onthaalperiode** worden de andere items besproken en toegelicht.

## ONDERNEMINGEN MET MAXIMUM 20 MEDEWEKERS

- Er is geen maximumduur voor het onthaal bepaald. De CAO spreekt enkel over een onthaal bij aanwerving en de eerste dag.

- **Wettelijk tijdsschema m.b.t. de inlichtingen:**

- Bij **aanwerving**:
  - Het afschrift van het arbeidsreglement
  - De regels die van toepassing zijn inzake de bezoldiging
  - De berekeningswijze van het loon
  - De premies
  - De inhoudingen
  - De arbeidsduur
  - Andere arbeidsvoorwaarden
  - Van kracht zijnde bepalingen inzake de sociale zekerheid
  - De bovenwettelijke voordelen
  - De sociale werken
  - De getroffen maatregelen betreffende de arbeidsveiligheid en -gezondheid, evenals de maatregelen die werden getroffen ter voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten
  - De rol van de nieuwe medewerker binnen het kader van de activiteiten van de onderneming (functie van de nieuwe medewerker)
  - De maatregelen betreffende de toepassing van de wet op de uurkredieten
  - De benaming van het paritair comité waaronder de onderneming ressorteert
- **De eerste dag** krijgt de medewerker een geschreven document, ondertekend door de werkgever met volgende informatie:
  - Het bedrag van het loon
  - De beschrijving van de functie
  - De maatregelen inzake veiligheid en gezondheid die in de onderneming bestaan
  - De specifieke maatregelen voor de werknemer die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld

