



ACCUEIL DES TRAVAILLEURS DANS L'ENTREPRISE

C.C.T DU 17 MAI 2005

Article 1

Cette convention collective de travail s'applique aux employeurs des entreprises ressortissant à la Commission Paritaire pour l'entretien du textile, ainsi qu'aux ouvriers et ouvrières qu'elles occupent.

Article 2

L'accueil et l'adaptation des travailleurs nouvellement engagés, ainsi que de toutes les personnes occupées en vertu d'un contrat d'apprentissage ou en tant qu'intérimaires, seront élaborés par l'employeur suivant respectivement le Manuel Pratique pour les entreprises de moins de 50 travailleurs ou le Manuel Pratiques pour les entreprises de plus de 50 travailleurs, qui ont été rédigés en l'exécution de la C.C.T. n° 22 du 26 juin 1975 concernant l'accueil et l'adaptation des travailleurs dans l'entreprise. Ces Manuels Pratiques sont joints comme annexes à cette convention collective de travail.

Article 3

Cette Convention Collective de Travail est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur le 17 mai 2005 et pourra être dénoncée par l'une des parties signataires moyennant un préavis de trois mois, notifié par lettre recommandée, adressée au Président de la Commission Paritaire pour l'Entretien du Textile et aux organisations qui y sont représentées.



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

75.817 | CD | 110

**ACCUEIL DANS LE SECTEUR DE
L'ENTRETIEN DU TEXTILE**

MANUEL PRATIQUE

ENTREPRISES DE PLUS DE 50 TRAVAILLEURS

Introduction

Conformément à la CCT 22 du CNT du 26.06.1975 concernant l'accueil et l'adaptation des travailleurs dans l'entreprise, l'employeur a l'obligation d'organiser "l'accueil et l'adaptation des travailleurs nouvellement engagés dans l'entreprise".

Conformément à la CCT, une disposition pour les travailleurs a été reprise dans la CCT dans la laquelle les partenaires sociaux s'engagent à établir un modèle sectoriel d'une procédure d'accueil pour les travailleurs nouvellement engagés.

En fonction de cela, un groupe de travail paritaire a été constitué et s'est chargé de ce thème. Le but était d'établir un instrument pratique pour tous les employeurs avec lequel ceux-ci pourraient élaborer leur propre procédure d'accueil pour le personnel de leur entreprise et à la mesure de l'entreprise. Pour les entreprises qui disposent déjà de leur propre procédure d'accueil, cette brochure peut être utilisée pour éventuellement optimiser l'accueil.

La procédure d'accueil est d'application pour tous travailleurs engagés par l'employeur sous contrat de travail ou contrat d'apprentissage ainsi que pour les travailleurs en formation professionnelle individuelle et les intérimaires. Pour les intérimaires engagés dans l'entreprise pour une courte période, l'information se limitera à l'essentiel des sujets qui doivent être expliqués le premier jour de travail. Quand l'intérimaire travaille plus qu'un mois dans l'entreprise, la procédure d'accueil entière sera d'application.

Comme point de départ, il a été opté pour un accueil commun des employeurs et des travailleurs. C'est qu'en ce qui concerne l'accueil, la CCT n° 22 accorde un rôle aux organes de concertation et à la délégation syndicale présents dans l'entreprise.

Les tâches définies légalement de ces instances en ce qui concerne l'accueil peuvent en général être résumées comme suit :

Le rôle de ces organes de concertation est d'application dans les entreprises de plus de 50 travailleurs. Dans les entreprises plus petites, les organes de concertation ne sont pas concernés par la procédure d'accueil, mais l'information concernant l'accueil doit être également donnée aux travailleurs nouvellement engagés.

Le conseil d'entreprise (CE) :

- > est d'abord informé et consulté sur les mesures proposées et les moyens utilisés pour organiser l'accueil. Cela cadre avec la compétence du conseil d'entreprise d'être consulté sur les mesures concernant la formation et la réorientation professionnelles ainsi qu'à la demande des représentants des travailleurs, d'être consulté sur les mesures suivies dans le cadre de la gestion du personnel. Il s'agit entre autres des informations sur l'organisation de l'accueil. Le conseil d'entreprise peut examiner le projet de procédure d'accueil de l'employeur sur divers points.
- > peut émettre un avis sur l'exécution des mesures et des moyens qui ont été utilisés pour organiser l'accueil.

La participation active des délégués des jeunes travailleurs dans le conseil d'entreprise doit être favorisée quand il s'agit de l'accueil de jeunes travailleurs. En l'absence de tels représentants, les autres membres doivent exécuter cette tâche.

Dans les entreprises de moins de 100 travailleurs, ces compétences doivent être exercées par les représentants du personnel élus dans le Comité.

La délégation syndicale (DS):

- > est compétente en ce qui concerne l'accueil dans le cadre de ses compétence (relations de travail, application des lois sociales dans l'entreprise, intervention en cas de litiges,...).
- > exerce son propre rôle en ce qui concerne les aspects purement syndicaux dans le cadre de l'accueil du nouveau et de son adaptation sociale dans son équipe de travail (cf. ci-après : un

délégué syndical en tant que représentant des différents syndicats représentés dans l'entreprise est concerné et est présent lors de l'accueil d'un nouveau travailleur. Du fait qu'un représentant est présent, un tour de rôle peut être établi, de sorte que chaque syndicat ait son tour).

Par ces compétences, il faut remarquer que la délégation syndicale ne porte aucune responsabilité en ce qui concerne les aspects de l'accueil, pour lesquels l'employeur est responsable.

Le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) :

- > est chargé d'établir dans ces propres domaines (...) les moyens de propagande et les mesures en ce qui concerne l'accueil des travailleurs, l'information et la formation au niveau de la prévention et la protection au travail et de les mettre en application.

La participation active des délégués des jeunes travailleurs dans le Comité doit être favorisée quand il s'agit de l'accueil des jeunes travailleurs. En l'absence de représentants de jeunes travailleurs, les autres représentants doivent prendre en charge cette tâche.

Quand il n'y a pas de comité dans l'entreprise, c'est la délégation syndicale qui est chargée d'exercer les missions du Comité.

De l'énumération des compétences respectives ressort que les organes de concertation et la délégation syndicale doivent être concernés aussi bien par l'élaboration de la procédure d'accueil commune que par l'exécution de celle-ci. Cet aspect reviendra dans chaque phase de la brochure.

Sur base de la CCT 22, la brochure est réalisée en 4 phases, en concordance avec le déroulement chronologique de l'accueil. Chaque phase correspond à un autre moment dans la procédure d'accueil. A chaque moment, l'attention est portée aux autres aspects conformément aux définitions légales. Par point d'attention, une fiche est rédigée sur un même schéma :

Quoi ? (contenu)

Où ? (endroit)

Par qui ? (responsable)

Comment ? (approche)

Matériel

Rôle organes de concertation : lors de l'élaboration de la procédure d'accueil

lors de l'exécution de la procédure d'accueil

A chaque sujet, certains points d'attention ont été précisés. Il ne s'agit pas d'une brochure d'accueil toute prête qui peut être distribuée telle quelle mais bien d'une "brochure de travail" ou un "document de travail" avec le contenu suivant :

- Manuel pratique pour la rédaction d'une procédure d'accueil
- Présentation schématique de la procédure d'accueil

Cette brochure est un document de travail pour les entreprises de PLUS de 50 TRAV.

Sur base de ceci, l'employeur peut établir, en collaboration avec les organes de concertation, la délégation syndicale et d'autres services concernés, un accueil à la mesure de l'entreprise. Les entreprises qui disposent déjà d'une brochure d'accueil, celle-ci peut être maintenue ou adaptée.

Partie 1 : le moment de renforcement

Ces informations sont données à la fin de la procédure de sollicitation quand la décision d'engager le travailleur est prise. Ces informations peuvent être éventuellement données lors de la signature du contrat de travail. De toute façon, cela doit se faire avant le 1^{er} jour de travail.

1. Informations sur l'engagement
2. Information sur le contenu de la tâche, les conditions de travail et les dispositions pratiques de la 1^{ère} journée de travail

1. Informations sur l'engagement

Quoi ? (contenu)

- > le fait qu'on recherche un nouveau travailleur
 - contenu de la tâche
 - département
 - fonction

- > le fait qu'un nouveau travailleur est engagé
 - date d'entrée en service
 - département

 - fonction

- > le déroulement, avec un timing précis, de la procédure d'accueil

Où ? (endroit)

Annonce dans l'entreprise et dans le département où travaillera le travailleur nouvellement engagé.

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son représentant (p.ex. le responsable du personnel, le responsable pour l'accueil,...)

Comment ? (approche)

- > mentionner oralement

- > si plusieurs personnes sont engagées en même temps : remettre une liste écrite

Matériel

- > liste des nouveaux travailleurs

Rôle des organes de concertation

- > exécuter la procédure d'accueil
 - **CE + CPPT+ DS** :
lors de l'accueil, donner les informations suivantes dans le cadre des compétences respectives :
 - aperçu des postes vacants dans l'entreprise
 - les entrées et les sorties de service

2. Information sur le contenu de la tâche, les conditions de travail et les dispositions pratiques au plus tard le 1^{er} jour

Quoi ? (contenu) *

- > information au sujet :
 - du nouvel emploi:
 - contenu de la tâche
 - département où on travaillera
 - de la durée du travail:
 - horaire
 - de la rémunération :
 - salaire
 - avantages extra-légaux
 - du secteur:
 - commission paritaire 110 pour le secteur de l'entretien du textile
 - de l'examen médical, si le travailleur y est soumis
 - des attestations indispensables (p.ex. conducteur d'élévateur)
- > information pratique
 - date, heure et endroit du rendez-vous
 - nom du (des) responsable(s) pour l'accueil
 - programme de la 1^{ère} journée de travail
 - contenu du programme
 - nom et fonction de la personne responsable de la coordination des différents aspects de l'accueil

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son représentant (p.ex. le responsable du personnel, le responsable de l'accueil,...)

Comment ? (approche)

- > soit écrit
 - par courrier
 - par e-mail
- > soit oral
 - lors de l'entretien de la sollicitation
 - quand le nouveau travailleur est prévenu qu'il est engagé

Matériel

- > mentionner dans l'offre d'emploi
- > contrat
- > règlement de travail en tant qu'annexe au contrat
- > aperçu écrit des plus importantes dispositions pour la 1^{ère} journée

Rôle des organes de concertation (valable pour les entreprises à partir de 50 travailleurs¹)

- > élaborer la procédure d'accueil
 - attention du CE dans le projet de la procédure d'accueil pour divers éléments tels que :
 - quelle information doit-on fournir au nouveau travailleur ?
 - comment se déroulera la 1ère journée de travail du nouveau travailleur ?
 - qui est responsable pour la coordination des différents aspects de l'accueil?
 - qui est responsable pour quel aspect de l'accueil ?
 - que faire s'il n'y a pas de représentation syndicale ?
 - à qui le nouveau travailleur peut-il faire appel ?
 - qui accueillera le nouveau travailleur à son arrivée ?

- > exécuter la procédure d'accueil :
 - **CE + CPPT+ DS**
 - si cela ne s'est pas encore produit lors de l'information de l'annonce de l'engagement du nouveau travailleur (cf. ci-dessus 1): information par l'employeur sur :
 - ° le contenu de la tâche et le département du poste/de la personne nouvellement engagée
 - ° le programme de la première journée de travail du nouveau travailleur
 - ° suite du déroulement de la procédure d'accueil
 - **CE + DS**
 - aperçu par l'employeur des éléments des conditions de travail (durée du travail, récupération, horaire, barèmes, ...)
 - vérifier que ces conditions de travail ainsi que les autres dispositions obligatoires ont été reprises dans le règlement de travail
 - vérifier que le nouveau travailleur a reçu un exemplaire.

*: ces informations peuvent éventuellement être transmises durant la procédure de sollicitation

Partie 2 : la 1ère journée de travail

1. Information sur les conditions de travail
2. Mesures particulières éventuelles
 - pour personnes handicapées - handicapés du travail
 - pour travailleurs allochtones - travailleurs d'une autre langue
 - pour jeunes travailleurs
 - pour travailleurs qui peuvent être soumis à des risques professionnels
 - pour travailleurs avec une fonction de sécurité
3. Information sur le contenu de la tâche et information pratique
4. Information sur la sécurité et la santé au poste de travail
5. Information sur les organes de concertation et la délégation syndicale

1. Information sur les conditions de travail

Quoi ? (contenu)

- > information complémentaire sur :
 - la rémunération :
 - salaire + mode de calcul du salaire
 - retenues
 - primes
 - avantages extra-légaux
 - la durée du travail :
 - contrôle des prestations de travail
 - récupération
- > nouvelle information sur
 - dispositions concernant la sécurité sociale (p.ex. chômage temporaire lors de chômage économique)
 - activités sociales p.ex.:
 - caisse sociale
 - clubs de sport dans l'entreprise
 - Fête de la Saint-Nicolas
 - ...
 - le règlement de travail (p.ex. parcourir les dispositions: Que faire en cas de maladie ?)

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son représentant (p.ex. responsable du personnel, responsable de l'accueil,...)

Comment ? (approche¹)

- > information écrite dans le règlement de travail
- > partie de la brochure d'accueil (explication écrite)
- > explication orale pour le service du personnel ou représentant

Matériel

- > règlement de travail
- > brochure d'accueil

Rôle des organes de concertation

- > élaborer la procédure d'accueil :
 - attention du CE pour divers éléments tels que:
 - quelle information est transmise au travailleur ?
- > exécuter la procédure d'accueil :
 - CE + DS :
 - aperçu par l'employeur des éléments des conditions de travail (durée du travail, récupération, horaire, barème, ...)
 - vérifier que ces conditions de travail ainsi que les autres dispositions obligatoires ont été reprises dans le règlement de travail
 - vérifier que le nouveau travailleur a reçu un exemplaire

2. Mesures spécifiques éventuelles

Quoi ? (contenu)

a. pour les personnes handicapées - handicapés du travail

- > résultat de l'examen médical
- > quelles sont les mesures prises :
 - pour rendre l'exécution de la tâche possible
 - pour assurer la sécurité
 - pour obtenir une réelle qualification du travail
 - apport des connaissances professionnelles générales et pratiques
 - désigner le moniteur

b. pour les travailleurs allochtones et travailleurs d'une autre langue

- > quelles sont les mesures prises :
 - pour éviter les problèmes de langues
 - actions positives, ...

c. pour les jeunes travailleurs

- > quelles sont les mesures prises :
 - mesures dans le cadre de contrats de travail de premier emploi, ...

d. pour travailleurs qui peuvent être soumis à des risques professionnels

- > quelles sont les mesures prises ?
 - examen médical
 - mesures préventives
 - moyens de protection

e. pour travailleurs avec fonctions de sécurité

- > quelles sont les mesures prises pour p.ex. conducteurs d'élévateurs, chauffeurs, conducteurs de pont roulant,...

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son représentant (p.ex. responsable du personnel, responsable pour l'accueil, ...)

Comment ? (approche)

- > soit explication orale
- > soit par écrit

Matériel

- > aperçu des mesures prises

Rôle des organes de concertation

- > élaborer la procédure d'accueil :
 - contrôle du CE sur divers points tels que :
 - dispositions concernant l'intégration des travailleurs allochtones ou d'une autre langue (p.ex. cours de langue pour accélérer l'intégration)
 - le **Comité** signale si des mesures spéciales sont nécessaires lors de certains engagements
 - prendre des dispositions spécifiques au niveau du **Comité** pour des personnes handicapées ou des travailleurs qui peuvent être soumis à des risques professionnels
 - désigner un responsable dans le **Comité** pour cette partie de l'accueil
 - pour les jeunes travailleurs des dispositions sont prises avec les **jeunes élus** dans les organes de concertation, et en l'absence de ceux-ci avec l'organe de concertation même



3. Information sur le contenu des tâches et information pratique

Quoi ? (contenu)

- > information supplémentaire sur :
 - la tâche :
 - description de la tâche
 - faire connaissance avec le poste de travail et son environnement et expliquer les des machines
 - qualité et quantité de son travail
 - le département
 - les dispositions et prescriptions spécifiques à sa tâche
 - prescriptions de travail

- > nouvelle information sur :
 - les dispositions pratiques en vigueur dans l'entreprise
 - pauses
 - consommation de repas
 - approvisionnement des boissons
 - pauses pour fumer
 - l'endroit pour les accommodations sociales
 - vestiaire
 - sanitaire
 - réfectoire
 - parking + emplacement pour vélo
 - espace de rangement pour effets personnels

- > faire connaissance avec
 - les collègues directes (éventuellement son parrain ou sa marraine)
 - le chef directe
 - le coordinateur de qualité (du département)

- > remise du matériel »nécessaire «
 - petit matériel de production nécessaire
 - vêtement de travail
 - moyens de protection personnels
 - badge

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son représentant (p.ex. responsable du personnel, responsable de l'accueil,...)

Comment ? (approche)

- > visite du poste de travail et ses liaisons fonctionnelles
- > explication par l'employeur ou son représentant
- > première période (heures, jours, semaines, mois) à travailler avec parrain ou marraine
- > remise du petit matériel de production nécessaire

Matériel

- > prescriptions de travail : dans le règlement de travail
- > matériel de production

Rôle des organes de concertation

- > élaborer la procédure d'accueil
 - contrôle du CE sur divers points tels que :
 - quelle information doit-on fournir au nouveau travailleur ?
 - à qui le nouveau travailleur peut-il faire appel (p.ex. parrain ou marraine) ?
 - les dispositions nécessaires ont-elles été prises afin de rendre la première rencontre possible ?
 - les dispositions nécessaires ont-elles été prises pour la remise du matériel ?

- > exécuter la procédure d'accueil
 - **CE + CPPT + DS**
 - si cela ne s'est pas encore produit lors de l'information de l'annonce de l'engagement du nouveau travailleur (cf. ci-dessus partie 1): information par l'employeur sur :
 - ° le contenu de la tâche et le département du poste/ de la personne nouvellement engagée
 - ° le programme de la première journée de travail du nouveau travailleur
 - ° suite de la procédure d'accueil
 - **CE + DS:**
 - si cela ne s'est pas encore produit auparavant (cf. ci-dessus partie 1)
 - o aperçu par l'employeur des éléments des conditions de travail (durée du travail, récupération, horaire, barèmes, ...)
 - o vérifier que ces conditions de travail ainsi que les autres dispositions obligatoires ont été reprises dans le règlement de travail
 - o vérifier que le nouveau travailleur a reçu un exemplaire



4. Information sur la sécurité et la santé au poste de travail

Quoi ? (contenu)

- > attirer l'attention sur l'importance de la prévention, de la sécurité et de la santé dans l'entreprise au moyen de la transmission des informations suivantes :
 - risques possibles du travail et les mesures préventives
 - sécurité spécifique à la tâche (p.ex. conducteurs d'ascenseurs)
 - soumettre à un examen médical
 - utilisation de produits dangereux et/ou chimiques + mesures à prendre
 - parcourir tous les arrêts de secours sur le poste de travail
 - montrer la signalisation et alarmes dans le département
 - risques et mesures de sécurité spécifiquement liés à la tâche
 - mesures concernant l'ordre et la propreté
 - interdiction de fumer
 - mentionner les risques
 - approche de la prévention :
 - gestion de sécurité générale dans l'entreprise
 - mesures pour la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles
 - prévention des incendies (pompiers interne à l'entreprise, moyens d'extinction, ...)
 - organisation des secours
 - instructions de sécurité générales et conséquences possibles en cas de non respect des instructions
 - moyens de protection (personnels et collectifs)
 - procédures de secours pour le département : incendie
 - Comment signaler ?
 - Comment lutter ? Qui du département appartient aux pompiers de l'entreprise ?
 - Actions éventuelles à entreprendre au poste de travail ?
 - Comment évacuer ?
 - que faire en cas d'accidents et/ou petits incidents
 - procédure de secours
 - responsable du département secours
- > présentation des personnes concernées par la gestion de la prévention dans l'entreprise :
 - membre du comité du département
 - service interne pour la prévention et la protection au travail
 - conseillers pour la prévention
 - service externe pour la prévention et la protection au travail

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son représentant (p.ex. responsable du personnel, responsable de l'accueil, chef direct, parrain, conseiller pour la prévention, ...)

Où ? (endroit)

- > dans le département
- > au poste de premiers secours
- > dans un endroit tranquille pour un entretien avec une personne du Comité et le conseiller pour la prévention

Comment ? (approche)

- > remise des moyens de protection et explication de leur utilisation (démonstration)
- > présentation des différentes personnes et services concernés par la sécurité
- > dossier de sécurité (restreint)
- > démonstrations concrètes au poste de travail
- > instructions de sécurité

Matériel

- > dossier de sécurité
- > moyens de protection
- > fiches du poste de travail avec instructions de sécurité

Rôle des organes de concertation

- > élaborer la procédure d'accueil
 - établissement par le **Comité** des mesures concernant l'accueil des travailleurs, l'information et la formation sur le plan de la prévention et la protection au travail:
 - contenu
 - approche pratique (éventuellement élaboration dossier de sécurité)
 - le **Comité** indique qui est responsable de chaque partie de l'accueil (service interne pour la prévention et la protection au travail, chef d'équipe, parrain, ...)
- > exécuter la procédure d'accueil
La personne désignée par le **Comité** en tant que responsable pour fournir les informations à ce sujet, est ici concernée dans la procédure.



5. Information sur les organes de concertation et la délégation syndicale dans l'entreprise

Quoi ? (contenu)

- > présentation de ce qui est présent dans l'entreprise :
 - organes de concertation (CPPT et CE)
 - délégations syndicales
 - représentants des jeunes
 - Que font-ils ? Quelles sont leur compétence ?
 - Qui sont les membres ?
 - Comment peut-on les contacter ?
 - ...

Par qui ? (responsable)

Respectivement par :

- > les membres des organes de concertation (un représentant des employeurs et un représentant des travailleurs) (possibilité de tour de rôle)
- > un représentant des jeunes (uniquement si un jeune travailleur a été engagé)

Comment ? (approche)

- > explication orale
- > information écrite dans la brochure d'accueil :
 - présentation des membres des organes de concertation
 - présentation des délégations syndicales

Matériel

- > brochure d'accueil
- > information pour l'explication orale

Rôle des organes de concertation

- > élaborer la procédure d'accueil
 - tâche propre à la DS en ce qui concerne les aspects spécifiquement syndicaux de l'accueil de la personne nouvellement engagé et son adaptation sociale dans l'équipe. La procédure d'accueil se déroule en commun
 - établir des dispositions dans les **organes de concertation et DS** à savoir qui donnera quelle information (missions et fonctionnement) au nouveau travailleur
- > exécuter la procédure d'accueil
 - présentation à un représentant des travailleur/DS par organisation de travailleur représentée dans l'entreprise
 - explication par la DS des tâches et de la composition des organes, sur base de l'aperçu des organes de concertation dans le règlement de travail



Partie 3 : au cours de la 1ère semaine

Les Partie 2 et Partie 3 peuvent être éventuellement traitées ensemble lors de la première journée. Cela doit être une décision prise au niveau de l'entreprise.

1. Information sur l'entreprise
2. Sécurité dans l'entreprise
3. Information sur la formation dans l'entreprise

1. Information sur l'entreprise

Quoi ? (contenu)

La possibilité est donnée à la personne nouvellement engagée de se situer dans la structure de l'entreprise ainsi que dans la structure hiérarchique de l'entreprise.

- > information sur :
 - la structure de l'entreprise :
 - le groupe dont l'entreprise fait partie
 - aperçu des différentes filiales et départements
 - plan de l'entreprise
 - la structure hiérarchique de l'entreprise :
 - organigramme
 - la production
 - le procédé de production complet
 - clients importants (surtout les fournisseurs)
 - le rôle du travailleur dans l'entreprise (p.ex. lors de mentions des risques,...)
- > première rencontre avec les responsables de l'entreprise :
 - présentation du chef d'entreprise
 - présentation du chef de production
 - présentation du responsable du personnel

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son représentant (p.ex. responsable du personnel, responsable de l'accueil, ...)

Comment ? (approche)

- > remettre l'organigramme + explication orale
- > par contacts avec certains responsables
- > présentation de l'entreprise au moyen de :
 - film
 - CD-Rom
 - présentation powerpoint
- > explication écrite dans la brochure d'accueil
- > explication orale

Matériel

- > organigramme
 - l'organisation/départements de l'entreprise
 - la structure hiérarchique de l'entreprise
- > brochure d'accueil
- > film, CD-ROM, présentation powerpoint, ...

Rôle des organes de concertation

- > élaborer la procédure d'accueil
 - examen par le CE du projet de la procédure d'accueil sur divers points tels que :
 - dispositions avec certains services ou personnes : faut-il prendre certaines dispositions avec p.ex. service du personnel, service interne pour la prévention et la protection, les organes de concertation, ...



- > exécuter la procédure d'accueil
 - le CE doit examiner si l'information sur la structure et les activités de l'entreprise sont encore d'actualité

2. Sécurité/Environnement/Qualité dans l'entreprise

Quoi ? (contenu¹)

- > sécurité et prévention en dehors du département
- > possibilité de formations de sécurité

Par qui ? (responsable)

- > conseiller en prévention
- > service interne pour la protection et la prévention au travail

Rôle des organes de concertation

- > le **Comité** doit établir des mesures concernant l'accueil des travailleurs, l'information et la formation sur le plan de la prévention et la protection au travail
- > le **Comité** indique qui est responsable de chaque partie de l'accueil (service interne pour la prévention et la protection au travail, chef d'équipe, parrain, ...)



3. Information sur la formation dans l'entreprise

Quoi ? (contenu)

- > aperçu des possibilités et des obligations concernant la formation dans l'entreprise :
 - formations possibles
 - formations obligatoires
 - formations en fonction d'attestations indispensables (p.ex. pour la conduite d'un élévateur)
- > dispositions pratiques concernant la formation
 - rémunération
 - procédure des demandes
 - congé éducatif payé, promotion sociale, ...

Par qui ? (responsable¹)

L'employeur ou son représentant (p.ex. responsable du personnel, responsable de l'accueil, responsable des formations dans l'entreprise, ...)

Rôle des organes de concertation

- > élaborer la procédure d'accueil:
 - le CE doit examiner le projet de la procédure d'accueil sur divers points tels que :
 - le plan de formation porte-t-il assez d'attention à la formation des nouveaux travailleurs, travailleurs d'une autre langue, ...
 - le **Comité** doit indiquer s'il est nécessaire d'organiser des formations pour des besoins de formations spécifiques au niveau de la sécurité



Partie 4 : au cours du 1er mois

Les Partie 3 et partie 4 peuvent être traitées communément durant la première semaine lors d'une session d'information. Cela doit être décidé au niveau de l'entreprise.

1. Information pratique et visite guidée

1. Information pratique et visite guidée

Quoi ? (contenu)

- > première rencontre avec les services de l'entreprise :
 - services sociaux
 - service du personnel
 - services pour la formation et le perfectionnement
 - service interne pour la prévention et la protection au travail
 - service externe pour la prévention et la protection au travail (département examen médical et gestion des risques)
- > première rencontre avec les différents départements de l'entreprise

Par qui ? (responsable¹)

L'employeur ou son représentant (p.ex. le responsable du personnel, le responsable de l'accueil, le responsable de la production,...)

Comment ? (approche)

- > visite guidée
- > explication orale
- > explication écrite dans le règlement de travail et/ou dans la brochure d'accueil

Matériel

- > règlement de travail
- > brochure d'accueil

Rôle des organes de concertation

- > élaborer la procédure d'accueil
 - le CE doit examiner le projet de la procédure d'accueil au niveau de la visite guidée :
 - quel est le meilleur moment pour l'organiser ?
 - comment cela se déroulera-t-il le mieux ?
 - qui va l'organiser ?
 - qui est concerné ?
 - qui est responsable et pour quelle partie ?
 - la DS est concernée par l'établissement de la procédure d'accueil du fait qu'un délégué syndical par organisation de travailleur représentée dans l'entreprise doit être présent lors de la visite guidée
- > exécuter la procédure d'accueil :
 - un **délégué** (possibilité de tour de rôle) lors de la visite guidée. Lors de l'accueil de jeunes travailleurs, un représentant des jeunes est alors concerné.

Le moment de renforcement		Qui est concerné ?
QUOI?	<p>* informations sur l'engagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nouveau poste vacant pour quelle fonction dans quel département - à partir de quand la personne a été engagée pour quelle fonction dans quel département - déroulement de la procédure d'accueil <p>*information sur le contenu de la tâche et les conditions de travail</p> <p>* information sur les dispositions pratiques de la 1ère journée de travail</p>	
QUI ?	<p>* Hiérarchie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'employeur ou - le responsable du personnel - le responsable de l'accueil - le coordinateur de l'accueil 	<ul style="list-style-type: none"> - l'employeur ou son représentant - conseil d'entreprise - CPPT - délégation syndicale - service interne pour la prévention - service du personnel
COMMENT + MATERIEL	<ul style="list-style-type: none"> - oral - communication dans les organes de concertation - liste écrite des nouveaux travailleurs - aperçu écrit des entrées et sorties de service - aperçu du programme d'accueil, accueil et accompagnement des nouveaux travailleurs 	

Le premier jour de travail		Qui est concerné?
QUOI?	<ul style="list-style-type: none"> * conditions de travail : <ul style="list-style-type: none"> - rémunération et dispositions concernant la sécurité sociale, la durée du travail, le règlement de travail, responsable social * contenu du travail : <ul style="list-style-type: none"> - tâche + description + rôle vis-à-vis du produit fini - première rencontre avec le poste de travail * conditions de travail <ul style="list-style-type: none"> - sécurité et santé - risques et comportement * relations sociales 	
QUI?	<ul style="list-style-type: none"> - l'employeur ou - mandataire - responsable du personnel - conseiller pour la prévention - chef directe - relations sociales : <ul style="list-style-type: none"> ° employeur ou mandataire ° organes de concertation ° représentation syndicale 	<ul style="list-style-type: none"> - Conseil d'entreprise - CPPT - Délégation syndicale
COMMENT + MATERIEL	<ul style="list-style-type: none"> - règlement de travail - procédure d'accueil + explication orale - dossier de sécurité - moyens de protection 	



<p>La première semaine ou lors de la première journée de travail</p>		<p>Qui est concerné ?</p>
<p>QUOI?</p>	<ul style="list-style-type: none"> -information sur l'entreprise sécurité -information sur la formation dans l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> - responsable du personnel - service interne pour la prévention -conseil d'entreprise -CPPT -délégation syndicale
<p>QUI?</p>	<ul style="list-style-type: none"> -l'employeur -le responsable du personnel -le responsable de l'accueil 	
<p>COMMENT + MATERIEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> -organigramme -plan de formation de l'entreprise -brochure d'accueil -vidéo de l'entreprise -film sur la sécurité -présentation 	



Le premier mois ou lors de la première semaine		Qui est concerné ?
QUOI?	-première rencontre avec les différents services dans l'entreprise -visite guidée	-le responsable de l'accueil -le conseiller pour la prévention -la délégation syndicale
QUI?	-le responsable de l'accueil -la délégation syndicale	
COMMENT + MATERIEL		

**ACCUEIL DANS LE SECTEUR DE
L'ENTRETIEN DU TEXTILE**

MANUEL PRATIQUE

ENTREPRISES DE MOINS DE 50 TRAVAILLEURS

Introduction

Conformément à la CCT 22 du CNT du 26.06.1975 concernant l'accueil et l'adaptation des travailleurs dans l'entreprise, l'employeur a l'obligation d'organiser "l'accueil et l'adaptation des travailleurs nouvellement engagés dans l'entreprise".

Conformément à la CCT, une disposition pour les travailleurs a été reprise dans la CCT dans la laquelle les partenaires sociaux s'engagent à établir un modèle sectoriel d'une procédure d'accueil pour les travailleurs nouvellement engagés.

En fonction de cela, un groupe de travail paritaire a été constitué et s'est chargé de ce thème. Le but était d'établir un instrument pratique pour tous les employeurs avec lequel ceux-ci pourraient élaborer leur propre procédure d'accueil pour le personnel de leur entreprise et à la mesure de l'entreprise. Pour les entreprises qui disposent déjà de leur propre procédure d'accueil, cette brochure peut être utilisée pour éventuellement optimiser l'accueil.

La procédure d'accueil est d'application pour tous travailleurs engagés par l'employeur sous contrat de travail ou contrat d'apprentissage ainsi que pour les travailleurs en formation professionnelle individuelle et les intérimaires. Pour les intérimaires engagés dans l'entreprise pour une courte période, l'information se limitera à l'essentiel des sujets qui doivent être expliqués le premier jour de travail. Quand l'intérimaire travaille plus qu'un mois dans l'entreprise, la procédure d'accueil entière sera d'application.

Sur base de la CCT 22, la brochure est réalisée en 4 phases, en concordance avec le déroulement chronologique de l'accueil. Chaque phase correspond à un autre moment dans la procédure d'accueil. A chaque moment, l'attention est portée aux autres aspects conformément aux définitions légales. Par point d'attention, une fiche est rédigée sur un même schéma :

Quoi ? (contenu)

Où ? (endroit)

Par qui ? (responsable)

Comment ? (approche)

Matériel

Rôle organes de concertation : lors de l'élaboration de la procédure d'accueil

lors de l'exécution de la procédure d'accueil

Cette brochure est un document de travail pour les entreprises de MOINSde50TRAV.

Sur base de ce qui suit, l'employeur peut élaborer un accueil à la mesure de l'entreprise.

A chaque sujet, certains points d'attention ont été précisés. Il ne s'agit pas d'une brochure d'accueil toute prête qui peut être distribuée telle quelle mais bien d'une "brochure de travail" ou un "document de travail" avec le contenu suivant :

- Manuel pratique pour la rédaction d'une procédure d'accueil
- Présentation schématique de la procédure d'accueil



Partie 1 : le moment de renforcement

1. Informations sur l'engagement
2. Information sur le contenu de la tâche, les conditions de travail et les dispositions pratiques de la 1ère journée de travail



1. Informations sur l'engagement

Quoi ? (contenu)

- > le fait qu'on recherche un nouveau travailleur
 - contenu de la tâche
 - département
 - fonction

- > le fait qu'un nouveau travailleur est engagé
 - date d'entrée en service
 - département

 - fonction

- > le déroulement, avec un timing précis, de la procédure d'accueil

Où ? (endroit)

Annonce dans l'entreprise et dans le département où travaillera le travailleur nouvellement engagé.

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son représentant (p.ex. le responsable du personnel, le responsable pour l'accueil, ...)

Comment ? (approche)

- > mentionner oralement

- > si plusieurs personnes sont engagées en même temps : remettre une liste écrite

Matériel

- > liste des nouveaux travailleurs

2. Information sur le contenu de la tâche, les conditions de travail et les dispositions pratiques au plus tard le 1^{er} jour

Quoi ? (contenu) *

- > information au sujet :
 - du nouvel emploi:
 - contenu de la tâche
 - département où on travaillera
 - de la durée du travail:
 - horaire
 - de la rémunération :
 - salaire
 - avantages extra-légaux
 - du secteur:
 - commission paritaire 110 pour le secteur de l'entretien du textile
 - de l'examen médical, si le travailleur y est soumis
 - des attestations indispensables (p.ex. conducteur d'élévateur)
- > information pratique
 - date, heure et endroit du rendez-vous
 - nom du (des) responsable(s) pour l'accueil
 - programme de la 1^{ère} journée de travail
 - contenu du programme
 - nom et fonction de la personne responsable de la coordination des différents aspects de l'accueil

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son représentant (p.ex. le responsable du personnel, le responsable de l'accueil,...)

Comment ? (approche)

- > soit écrit
 - par courrier
 - par e-mail
- > soit oral
 - lors de l'entretien de la sollicitation
 - quand le nouveau travailleur est prévenu qu'il est engagé

Matériel

- > mentionner dans l'offre d'emploi
- > contrat
- > règlement de travail en tant qu'annexe au contrat
- > aperçu écrit des plus importantes dispositions pour la 1^{ère} journée

Partie 2 : la 1^{ère} journée de travail

Dans une petite entreprise, les Partie 2, Partie 3 et Partie 4 peuvent être communément traitées lors de la 1^{ère} journée de travail. C'est au chef d'entreprise d'élaborer le modèle pour son entreprise.

1. Information sur les conditions de travail
2. Mesures particulières éventuelles
 - pour personnes handicapées - handicapés du travail
 - pour travailleurs allochtones - travailleurs d'une autre langue
 - pour jeunes travailleurs
 - pour travailleurs qui peuvent être soumis à des risques professionnels
 - pour travailleurs avec une fonction de sécurité
3. Information sur le contenu de la tâche et information pratique
4. Information sur la sécurité et la santé au poste de travail

1. Information sur les conditions de travail

Quoi ? (contenu)

- > information complémentaire sur :
 - la rémunération :
 - salaire + mode de calcul du salaire
 - retenues
 - primes
 - avantages extra-légaux
 - la durée du travail :
 - contrôle des prestations de travail
 - récupération
- > nouvelle information sur
 - dispositions concernant la sécurité sociale (p.ex. chômage temporaire lors de chômage économique)
 - activités sociales p.ex.:
 - caisse sociale
 - clubs de sport dans l'entreprise
 - Fête de la Saint-Nicolas
 - ...
 - le règlement de travail (p.ex. parcourir les dispositions: Que faire en cas de maladie ?)

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son représentant (p.ex. responsable du personnel, responsable de l'accueil, ...)

Comment ? (approche)

- > information écrite dans le règlement de travail
- > partie de la brochure d'accueil (explication écrite)
- > explication orale pour le service du personnel ou représentant

Matériel

- > règlement de travail
- > brochure d'accueil

2. Mesures spécifiques éventuelles

Quoi ? (contenu¹)

a. pour les personnes handicapées - handicapés du travail

- > résultat de l'examen médical
- > quelles sont les mesures prises :
 - pour rendre l'exécution de la tâche possible
 - pour assurer la sécurité
 - pour obtenir une réelle qualification du travail
 - apport des connaissances professionnelles générales et pratiques
 - désigner le moniteur

b. pour les travailleurs allochtones et travailleurs d'une autre langue

- > quelles sont les mesures prises :
 - pour éviter les problèmes de langues
 - actions positives, ...

c. pour les jeunes travailleurs

- > quelles sont les mesures prises :
 - mesures dans le cadre de contrats de travail de premier emploi,...

d. pour travailleurs qui peuvent être soumis à des risques professionnels

- > quelles sont les mesures prises ?
 - examen médical
 - mesures préventives
 - moyens de protection

e. pour travailleurs avec fonctions de sécurité

- > quelles sont les mesures prises pour p.ex. conducteurs d'élévateurs, chauffeurs, conducteurs de pont roulant, ...

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son représentant (p.ex. responsable du personnel, responsable pour l'accueil, ...)

Comment ? (approche¹)

- > soit explication orale
- > soit par écrit

Matériel

- > aperçu des mesures prises

3. Information sur le contenu des tâches et information pratique

Quoi ? (contenu')

- > information supplémentaire sur :
 - la tâche :
 - description de la tâche
 - faire connaissance avec le poste de travail et son environnement et expliquer les des machines
 - qualité et quantité de son travail
 - le département
 - les dispositions et prescriptions spécifiques à sa tâche
 - prescriptions de travail

- > nouvelle information sur :
 - les dispositions pratiques en vigueur dans l'entreprise
 - pauses
 - consommation de repas
 - approvisionnement des boissons
 - pauses pour fumer
 - l'endroit pour les accommodations sociales
 - vestiaire
 - sanitaire
 - réfectoire
 - parking + emplacement pour vélo
 - espace de rangement pour effets personnels

- > faire connaissance avec
 - les collègues directes (éventuellement son parrain ou sa marraine)
 - le chef directe
 - le coordinateur de qualité (du département)

- > remise du matériel «nécessaire »
 - petit matériel de production nécessaire
 - vêtement de travail
 - moyens de protection personnels

- badge

Par qui ? (responsable')

L'employeur ou son représentant (p.ex. responsable du personnel, responsable de l'accueil,...)

Comment ? (approche')

- > visite du poste de travail et ses liaisons fonctionnelles
- > explication par l'employeur ou son représentant
- > première période (heures, jours, semaines, mois) à travailler avec parrain ou marraine
- > remise du petit matériel de production nécessaire

Matériel

- > prescriptions de travail : dans le règlement de travail
- > matériel de production

4. Information sur la sécurité et la santé au poste de travail

Quoi ? (contenu)

- > attirer l'attention sur l'importance de la prévention, de la sécurité et de la santé dans l'entreprise au moyen de la transmission des informations suivantes :
 - risques possibles du travail et les mesures préventives
 - sécurité spécifique à la tâche (p.ex. conducteurs d'élévateurs)
 - soumettre à un examen médical
 - utilisation de produits dangereux et/ou chimiques + mesures à prendre
 - parcourir tous les arrêts de secours sur le poste de travail
 - montrer la signalisation et alarmes dans le département
 - risques et mesures de sécurité spécifiquement liés à la tâche
 - mesures concernant l'ordre et la propreté
 - interdiction de fumer
 - mentionner les risques
 - approche de la prévention :
 - gestion de sécurité générale dans l'entreprise
 - mesures pour la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles
 - prévention des incendies (pompiers interne à l'entreprise, moyens d'extinction, ...)
 - organisation des secours
 - instructions de sécurité générales et conséquences possibles en cas de non respect des instructions
 - moyens de protection (personnels et collectifs)
 - procédures de secours pour le département : incendie
 - comment signaler ?
 - comment lutter ? Qui du département appartient aux pompiers de l'entreprise ?
 - actions éventuelles à entreprendre au poste de travail ?
 - comment évacuer ?
 - que faire en cas d'accidents et/ou petits incidents
 - procédure de secours
 - responsable du département secours
- > présentation des personnes concernées par la gestion de la prévention dans l'entreprise :
 - membre du comité du département
 - service interne pour la présentation et la protection au travail
 - conseillers pour la prévention
 - service externe pour la prévention et la protection au travail

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son représentant (p.ex. responsable du personnel, responsable de l'accueil, chef directe, parrain, conseiller pour la prévention,...)

Où ? (endroit)

- > dans le département
- > au poste de premiers secours
- > dans un endroit tranquille pour un entretien avec une personne du Comité et le conseiller pour la prévention



Comment ? (approche)

- > remise des moyens de protection et explication de leur utilisation (démonstration)
- > présentation des différentes personnes et services concernés par la sécurité
- > dossier de sécurité (restreint)
- > démonstrations concrètes au poste de travail
- > instructions de sécurité

Matériel

- > dossier de sécurité
- > moyens de protection
- > fiches du poste de travail avec instructions de sécurité

Partie 3 : au cours de la 1^{ère} semaine

Dans une petite entreprise, les Partie 2, Partie3 et Partie 4 peuvent être communément traitées lors de la 1^{ère} journée de travail. C'est au chef d'entreprise d'élaborer le modèle pour son entreprise.

1. Information sur l'entreprise
2. Sécurité dans l'entreprise
3. Information sur la formation dans l'entreprise

1. Information sur l'entreprise

Quoi ? (contenu')

La possibilité est donnée à la personne nouvellement engagée de se situer dans la structure de l'entreprise ainsi que dans la structure hiérarchique de l'entreprise.

- > information sur :
 - la structure de l'entreprise :
 - le groupe dont l'entreprise fait partie
 - aperçu des différentes filiales et départements
 - plan de l'entreprise
 - la structure hiérarchique de l'entreprise :
 - organigramme
 - la production
 - le procédé de production complet
 - clients importants (surtout les fournisseurs)
 - le rôle du travailleur dans l'entreprise (p.ex. lors de mentions des risques, ...)
- > première rencontre avec les responsables de l'entreprise :
 - présentation du chef d'entreprise
 - présentation du chef de production
 - présentation du responsable du personnel

Par qui ? (responsable¹)

L'employeur ou son représentant (p.ex. responsable du personnel, responsable de l'accueil, ...)

Comment ? (approche')

- > remettre l'organigramme + explication orale
- > par contacts avec certains responsables
- > présentation de l'entreprise au moyen de :
 - film
 - CD-Rom
 - présentation powerpoint
- > explication écrite dans la brochure d'accueil
- > explication orale

Matériel

- > organigramme
 - l'organisation/départements de l'entreprise
 - la structure hiérarchique de l'entreprise
- > brochure d'accueil
- > film, CD-ROM, présentation powerpoint, ...

2. Sécurité/Environnement/Qualité dans l'entreprise

Quoi ? (contenu)

- > sécurité et prévention en dehors du département
- > possibilité de formations de sécurité

Par qui ? (responsable)

- > conseiller en prévention
- > service interne pour la protection et la prévention au travail



3. Information sur la formation dans l'entreprise

Quoi ? (contenu)

- > aperçu des possibilités et des obligations concernant la formation dans l'entreprise :
 - formations possibles
 - formations obligatoires
 - formations en fonction d'attestations indispensables (p.ex. pour la conduite d'un élévateur)
- > dispositions pratiques concernant la formation
 - rémunération
 - procédure des demandes
 - congé éducatif payé, promotion sociale, ...

Par qui ? (responsable")

L'employeur ou son représentant (p.ex. responsable du personnel, responsable de l'accueil, responsable des formations dans l'entreprise, ...)

Partie 4 : au cours du 1er mois

Dans une petite entreprise, les Partie 2, Partie 3 et Partie 4 peuvent être communément traitées lors de la 1^{ère} journée de travail. C'est au chef d'entreprise d'élaborer le modèle pour son entreprise.

1. Information pratique et visite guidée



1. Information pratique et visite guidée

Quoi ? (contenu)

- > première rencontre avec les services de l'entreprise :
 - services sociaux
 - service du personnel
 - services pour la formation et le perfectionnement
 - service interne pour la prévention et la protection au travail
 - » service externe pour la prévention et la protection au travail (département examen médical et gestion des risques)
- > première rencontre avec les différents départements de l'entreprise

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son représentant (p.ex. le responsable du personnel, le responsable de l'accueil, le responsable de la production, ...)

Comment ? (approche¹)

- > visite guidée
- > explication orale
- > explication écrite dans le règlement de travail et/ou dans la brochure d'accueil

Matériel

- > règlement de travail
- > brochure d'accueil



Le moment de l'engagement		Qui est concerné ?
QUOI?	<p>* informations sur l'engagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nouveau poste vacant pour quelle fonction dans quel département - à partir de quand la personne a été engagée pour quelle fonction dans quel département - déroulement de la procédure d'accueil <p>information sur le contenu de la tâche et les conditions de travail</p> <p>* information sur les dispositions pratiques de la 1ère journée de travail</p>	
QUI ?	<p>* Hiérarchie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'employeur ou - le responsable du personnel - le responsable de l'accueil - le coordinateur de l'accueil 	
COMMENT + MATERIEL	<ul style="list-style-type: none"> - oral - communication dans les organes de concertation - liste écrite des nouveaux travailleurs - aperçu écrit des entrées et sorties de service - aperçu du programme d'accueil, accueil et accompagnement des nouveaux travailleurs 	

Le premier jour de travail		Qui est concerné?
<p>QUOI?</p>	<ul style="list-style-type: none"> * conditions de travail : <ul style="list-style-type: none"> - rémunération et dispositions concernant la sécurité sociale, la durée du travail, le règlement de travail, responsable social * contenu du travail : <ul style="list-style-type: none"> - tâche + description + rôle vis-à-vis du produit fini - première rencontre avec le poste de travail * conditions de travail <ul style="list-style-type: none"> - sécurité et santé - risques et comportement * relations sociales 	
<p>QUI?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - l'employeur ou - mandataire - responsable du personnel - conseiller pour la prévention - chef directe - relations sociales : ° employeur ou mandataire 	
<p>COMMENT + MATERIEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - règlement de travail - procédure d'accueil + explication orale - dossier de sécurité - moyens de protection 	



La première semaine ou lors de la première journée de travail		Qui est concerné ?
QUOI?	<ul style="list-style-type: none"> -information sur l'entreprise sécurité -information sur la formation dans l'entreprise 	
QUI?	<ul style="list-style-type: none"> -l'employeur -le responsable du personnel -le responsable de l'accueil 	
COMMENT + MATERIEL	<ul style="list-style-type: none"> -organigramme -plan de formation de l'entreprise -brochure d'accueil -vidéo de l'entreprise -film sur la sécurité -présentation 	

<p>Le premier mois ou lors de la première semaine ou le premier jour de travail</p>		<p>Qui est concerné ?</p>
<p>QUOI?</p>	<p>-première rencontre avec les différents services dans l'entreprise -visite guidée</p>	
<p>QUI?</p>	<p>-le responsable de l'accueil -la délégation syndicale</p>	
<p>COMMENT + MATERIEL</p>		

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

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

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

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

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 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 intèrimers. Bij intèrimers 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 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^{ste} 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^{ste} 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^{ste} 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^{ste} dag

Deel 2: de 1^{ste} werkdag

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

- | | |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> ◀ informatie over de arbeidsvoorwaarden | pagina 9 |
| <ul style="list-style-type: none"> ◀ desgevallend bijzondere maatregelen <ul style="list-style-type: none"> • 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 | pagina 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> ◀ informatie over de taakhoud en praktische informatie | pagina 12 |
| <ul style="list-style-type: none"> ◀ informatie over de veiligheid en gezondheid op de arbeidspost | 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 t t 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^{ste} week

Deel 2, deel 3 en deel 4 kan in een kleine onderneming te samen de 1^e 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? finhouch

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^{ste} maand

Deel 2, deel 3 en deel 4 kan in een kleine onderneming te samen de 1^e 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?
WAT?	<p>* inlichtingen over de aanwering:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieuwe vacature voor welke functie in welke afdeling - vanaf wanneer is iemand aangeworven voor welke functie in welke afdeling - verloop onthaalprocedure <p>*informatie over taakinhoud en arbeidsvoorwaarden</p> <p>* informatie over de praktische schikkingen van de 1^{ste} werkdag</p>	
WIE?	<p>* Hiërarchische lijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de werkgever of - de personeelsverantwoordelijke - verantwoordelijke voor onthaal - coördinator van het onthaal 	
HOE + MATERIEEL	<ul style="list-style-type: none"> - mondeling - meedelen in overlegorganen - schriftelijke lijst met nieuwe werknemers - schriftelijk overzicht van in- en uitdiensttredingen - overzicht van het onthaalprogramma, opvangen en begeleiding van de nieuwe werknemer 	

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



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



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