

4

COMMISSION PARITAIRE DE L'INDUSTRIE TEXTILE ET DE LA BONNETERIE

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL
DU 21 OCTOBRE 2003
CONCERNANT L'ACCUEIL ET L'ADAPTATION DES
TRAVAILLEURS DANS L'ENTREPRISE

Vu la CCT n° 22 du CNT du 26 juin 1975 concernant l'accueil et l'adaptation des travailleurs dans l'entreprise, rendue obligatoire par l'A.R. du 9 septembre 1975 ;

Vu l'article 9 de la CCT n° 9 du 9 mars 1972 coordonnant les accords nationaux et les conventions collectives de travail relatifs aux conseils d'entreprise conclus au sein du CNT, rendue obligatoire par l'A.R. du 12 septembre 1972 ;

Vu l'article 25 de la CCT sectorielle du 25 avril 2003 relative a l'exécution de l'accord interprofessionnel pour les années 2003 et 2004 ;

IL EST CONVENU ENTRE :

la Centrale Nationale des Employés,
le Syndicat des Employés, Techniciens et Cadres de Belgique,
la Centrale Générale des Syndicats Libéraux de Belgique d'une part,

ET

La Fédération Textile FEBELTEX d'autre part,

CE QUI SUIVIT

Article 1

Cette convention collective de travail est applicable aux entreprises qui relèvent de la Commission Paritaire pour les employés de l'Industrie Textile et de la Bonneterie et aux employés qu'elles occupent, a l'exception de la S.A. Célanèse

NEERLEGGING-DEPOT	REGISTR.-ENREGISTR.	m.
30-10-2003	2-12-2003	N°

69011 | 61244

Article 2

Les parties s'engagent a informer leurs membres concernant les obligations qui résultent de la CCT n° 22, selon laquelle l'employeur doit organiser un accueil pour les travailleurs nouvellement engagés dans l'entreprise, en tenant compte du rôle des organes de concertation dans l'entreprise (le conseil d'entreprise, a défaut, le comité pour la prévention et la protection au travail et, a défaut, la délégation syndicale).

Article 3

Les parties s'engagent a recommander a leurs membres d'élaborer la procédure d'accueil visée a l'article 2 en se fondant sur la brochure « Accueil dans le secteur textile : manuel pratique », développée par le groupe de travail paritaire Accueil, installé en exécution de l'article 25 de la CCT du 25 avril 2003, et plus spécialement concernant :

- Les phases de la procédure d'accueil, leur chronologie et leur durée,
- Les différentes étapes de chaque phase,
- Les différents aspects repris dans chacune de ces étapes (quoi ?, où ?, par qui ?, comment ?, matériel, rôle des organes de concertation).

Article 4

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} janvier 2004. Elle est conclue pour une durée indéterminée et peut être dénoncée par chacune des parties signataires moyennant le respect d'un délai de préavis de 3 mois.

4

18/09/2003

**ACCUEIL DANS LE SECTEUR TEXTILE :
MANUEL PRATIQUE**

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

Introduction

Conformément à la CCT n°22 du CNT du 26.06.1975 concernant l'accueil et l'adaptation des travailleurs dans l'entreprise, l'employeur est tenu d'organiser « l'accueil et l'adaptation dans l'entreprise des travailleurs nouvellement engagés ».

Dans ce contexte, la CCT textile du 30.03.2001 pour les ouvriers et la CCT du 25.04.2003 pour les employés ont prévu une disposition dans laquelle les partenaires sociaux s'engagent à développer une procédure d'accueil des nouveaux engagés, et ce avec la collaboration du Cobot/Cefret et du Cobot-Bedienden/Cefret-Employés.

Ainsi, un groupe de travail paritaire, constitué depuis lors, s'est penché sur ce thème. L'objectif était de développer un instrument pratique pour l'ensemble des employeurs, sur lequel ceux-ci pourraient se baser pour élaborer une procédure d'accueil adaptée aux spécificités de l'entreprise. Quant aux entreprises disposant déjà précédemment d'une telle procédure d'accueil, ce manuel pourra leur être utile, le cas échéant, pour optimiser leur procédure d'accueil.

La procédure d'accueil s'applique à tous les travailleurs occupés sous contrat de travail ou convention d'apprentissage auprès de l'employeur, ainsi qu'aux travailleurs en formation professionnelle individuelle (FPI) et aux intérimaires. Pour les intérimaires qui ne sont occupés que pendant une courte période dans l'entreprise, cette information se limitera aux principes de base tels qu'expliqués le premier jour. Si l'intérimaire travaille pendant plus d'un mois dans l'entreprise, la procédure d'accueil complète lui sera applicable.

Le point de départ a été d'opter pour un accueil commun par l'employeur et les travailleurs. La CCT n°22 octroie, en effet, aux organes de concertation dans l'entreprise et à la délégation syndicale un rôle en matière d'accueil.

La mission de ces organes en matière d'accueil, telle que définie légalement, peut être résumée comme suit :

Le conseil d'entreprise :

- > est informé et consulté préalablement au sujet des mesures envisagées et des moyens à mettre en oeuvre pour l'organisation de l'accueil. Ceci s'inscrit dans le cadre de la compétence du conseil d'entreprise d'être consulté sur les mesures de formation initiale ou continue et d'être informé, à la demande des représentants du personnel, des régies existantes en matière de gestion du personnel. Ces informations concernent notamment l'organisation de l'accueil. Le conseil d'entreprise peut examiner le projet de procédure d'accueil de l'employeur sur différents points ;
- peut donner son avis quant à l'application des mesures envisagées et des moyens à mettre en oeuvre pour l'organisation de l'accueil.

La participation active des représentants des jeunes travailleurs au sein du conseil d'entreprise doit être favorisée lorsqu'il s'agit de l'accueil des jeunes travailleurs. En l'absence de tels représentants, les autres membres doivent examiner cet élément.

Dans les entreprises occupant moins de 100 travailleurs, ces compétences sont exercées par la délégation syndicale élue au Comité.

La délégation syndicale :

- est compétente en matière d'accueil dans le cadre de ses attributions (relations de travail, application de la législation sociale dans l'entreprise, conciliation en cas de conflits, ...) ;
- > remplit son rôle spécifique relativement aux aspects purement syndicaux de l'accueil des nouveaux travailleurs et à leur insertion sociale dans leur équipe de travail (cf. infra : un délégué syndical parmi les syndicats représentés au sein de l'entreprise est présent lors de l'accueil des nouveaux travailleurs).

4

Au sujet de ces compétences, il faut souligner que la délégation syndicale ne supporte aucune responsabilité concernant les aspects de l'accueil à charge de l'employeur.

Le Comité de prévention et de protection au travail :

> est chargé, pour ce qui concerne ses domaines d'activité (...) d'élaborer et de mettre en oeuvre les moyens de publicité et les mesures concernant l'accueil des travailleurs, l'information et la formation en matière de prévention et de protection au travail.

La participation active des délégués représentant les jeunes travailleurs au sein du Comité doit être favorisée lorsqu'il s'agit de l'accueil des jeunes travailleurs. En l'absence de tels représentants, les autres membres doivent examiner cet élément.

Lorsqu'aucun Comité n'est institué dans l'entreprise, la délégation syndicale est chargée d'exécuter les missions du Comité.

Il ressort de l'énumération des compétences respectives que les organes de concertation et la délégation syndicale doivent être impliqués tant dans l'élaboration d'une procédure d'accueil commune que dans sa mise en oeuvre. Cet aspect sera abordé à chacune des étapes dans les fiches ci-après.

La brochure a été développée en 4 étapes sur la base de la CCT n°22, en fonction du déroulement chronologique de l'accueil. Chaque étape correspond donc à un moment spécifique dans la procédure d'accueil. À chaque moment, l'attention a été portée sur des aspects différents, en fonction des dispositions légales. Ainsi, une fiche spécifique a été développée pour chaque étape, selon un schéma uniforme :

Quoi ? (contenu)

Où ? (lieu)

Par qui ? (responsable)

Comment ? (approche)

Matériel

Rôle des organes de concertation : lors de l'élaboration de la procédure d'accueil
lors de la mise en oeuvre de la procédure d'accueil.

Pour chaque étape, un certain nombre de thèmes prioritaires ont été soulignés. Il ne s'agit donc pas d'une brochure entièrement finalisée, pouvant être distribuée comme telle, mais bien d'un manuel de travail contenant notamment :

- * un manuel pratique pour aider à élaborer une procédure d'accueil ;
- * une présentation schématique de la procédure d'accueil ;
- * une vidéo de présentation du secteur contenant également des aspects de sécurité au travail.

Sur cette base, l'employeur pourra, en collaboration avec les organes de concertation, la délégation syndicale et les autres services intéressés, développer un accueil spécifique à son entreprise. Dans ce contexte, on pourra éventuellement faire appel aux centres Cobot/Cefret et Cobot-Bedienden/Cefret-Employés, qui développeront des journées d'accueil pour le secteur.

4

Partie 1: Au moment du recrutement.

- ❖ Informations sur le recrutement page 5
- ❖ Informations sur le contenu des taches, les conditions de travail et les modalites pratiques pour le 1erjour : page 6

1. INFORMATIONS SUR LE RECRUTEMENT :

Quoi ? (contenu)

- > le fait qu'on recherche un nouveau travailleur :
 - contenu des tâches
 - département/service
 - fonction

- > le fait qu'un nouveau travailleur a été embauché :
 - date d'entrée en service
 - département/service
 - fonction

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

Où ? (lieu)

Annonce dans l'entreprise et dans le département/service où le nouveau travailleur sera occupé.

Par qui ? (responsable)

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

Comment ? (approche)

- > informer oralement ou par écrit
- lorsque plusieurs personnes sont embauchées simultanément, remettre une liste écrite

Matériel :

- > liste des nouveaux travailleurs

Rôle des organes de concertation :

- > exécuter la procédure d'accueil
 - **CE + CPPT + DS :**
Fournir l'information suivante dans le cadre de leurs compétences respectives lors de l'accueil :
 - Aperçu des places vacantes dans l'entreprise
 - Les entrées et sorties de personnel.

2. INFORMATION SUR LE CONTENU DES TÂCHES, LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LES MODALITÉS PRATIQUES POUR LE 1^{ER} JOUR :

Ouoi ? (contenu) *

- > information concernant :
 - le nouveau poste de travail :
 - contenu des tâches
 - département/service où le travailleur sera occupé
 - la durée de travail :
 - horaire
 - la rémunération :
 - catégorie dans la classification des fonctions
 - salaire
 - avantages extra-légaux
 - le secteur :
 - commission paritaire 120 pour les ouvriers de l'industrie textile et de la bonneterie
 - commission paritaire 214 pour les employés de l'industrie textile et de la bonneterie
 - le contrôle médical, lorsque le travailleur y est soumis
 - les certificats nécessaires ainsi que les diplômes/attestations (ex. conducteur de chariot-élévateur, coordinateur environnemental, conseiller en prévention, ...)
- > information pratique :
 - date, heure et lieu du rendez-vous
 - nom du(des) responsable(s) de l'accueil
 - programme du 1^{er} jour de travail :
 - contenu du programme
 - nom et fonction des personnes responsables de la coordination des différents aspects de l'accueil

Par qui ? (responsable)

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

Comment ? (approche)

- > soit par écrit :
 - par une lettre
 - par e-mail
- > soit oralement :
 - pendant l'entretien d'embauche
 - lorsque le nouveau travailleur est informé qu'il est engagé

Matériel

- > mentionner dans l'offre d'emploi
- > contrat de travail
- > règlement de travail en annexe au contrat
- > aperçu écrit des principales dispositions pour le 1^{er} jour

Rôle des organes de concertation

- > élaborer la procédure d'accueil :
 - le CE fera particulièrement attention à différents éléments dans le cadre du projet de procédure d'accueil :
 - quelle information est fournie au nouveau travailleur ?
 - comment se déroulera le premier jour de travail du nouveau travailleur ?
 - qui est responsable de la coordination des différents aspects de l'accueil ?
 - qui est chargé de quel aspect de l'accueil ?

- h
- à qui le nouveau travailleur peut-il s'adresser ?
 - qui attendra le nouveau travailleur à son arrivée ?
 - > exécuter la procédure d'accueil :
 - **CE + CPPT + DS :**
 - si cela n'a pas encore eu lieu lors de l'annonce du recrutement du nouveau travailleur (cf. supra 1) : l'employeur fournira une information concernant :
 - le contenu des tâches et le département/service de l'offre d'emploi/du nouveau travailleur ;
 - le programme du 1er jour de travail du nouveau travailleur ;
 - le déroulement ultérieur de la procédure d'accueil.
 - **CE + DS :**
 - Aperçu par l'employeur des éléments liés aux conditions de travail (durée de travail, repos compensatoire, horaire, catégorie, barèmes, ...) ;
 - Vérifier que ces conditions de travail et les autres dispositions obligatoires sont bien reprises dans le règlement de travail ;
 - Vérifier que le nouveau travailleur en a bien reçu un exemplaire.

* cette information peut éventuellement déjà être transmise pendant la procédure de sélection.

4

Partie 2 : Le 1^{er} jour de travail.

- * Information sur les conditions de travail page 9
- * Mesures particulières éventuelles page 10
 - Pour les personnes handicapées ou moins-valides
 - Pour les travailleurs allochtones - parlant une autre langue
 - Pour les jeunes travailleurs
 - Pour les travailleurs exposés a un risque professionnel
 - Pour les travailleurs exerçant une fonction de sécurité
- * Information sur le contenu des tâches et modalités pratiques page 12
- * Information sur la sécurité et la santé au travail page 14
- * Information sur les organes de concertation et la délégation syndicale page 15

1. INFORMATION SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL :

Ouoi ? (contenu)

- > information complémentaire sur :
 - la rémunération :
 - catégorie dans la classification de fonction
 - salaire + mode de calcul du salaire
 - retenus
 - primes
 - avantages extra-légaux
 - la durée de travail :
 - contrôle des prestations de travail
 - repos compensatoire
- > nouvelle information sur :
 - les dispositions en matière de sécurité sociale
 - les oeuvres sociales, p.ex.:
 - caisse sociale
 - clubs sportifs dans l'entreprise
 - fête de St Nicolas
 - ...
 - le règlement de travail

Par qui ? (responsable)

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

Comment ? (approche)

- > information écrite dans le règlement de travail
- > partie de la brochure sur l'accueil (explications écrites)
- > explications orales par le service du personnel

Matériel

- > règlement de travail
- > brochure d'accueil

Rôle des organes de concertation

- > élaborer la procédure d'accueil :
 - le CE fera particulièrement attention à différents éléments, tels que :
 - quelle information est fournie au nouveau travailleur ?
- > exécuter la procédure d'accueil :
 - CE + DS :
 - aperçu par l'employeur des éléments liés aux conditions de travail (durée de travail, repos compensatoire, horaire, catégorie, barème, ...)
 - Vérifier que ces conditions de travail et les autres dispositions obligatoires sont bien reprises dans le règlement de travail ;
 - Vérifier que le nouveau travailleur en a bien reçu un exemplaire.

2. MESURES PARTICULIÈRES ÉVENTUELLES

Quoi ? (contenu)

a. pour les personnes handicapées ou moins-valides :

- > Résultat de l'examen médical
- > Quelles mesures ont été prises :
 - Pour permettre l'exécution des tâches
 - Pour garantir la sécurité
 - Pour permettre l'acquisition d'une véritable qualification professionnelle :
 - enseigner les connaissances professionnelles générales et pratiques
 - désigner un moniteur

b. pour les travailleurs allochtones - parlant une autre langue :

- > Quelles mesures ont été prises :
 - Pour éviter les problèmes de langues
 - Actions positives ...

c. pour les jeunes travailleurs :

- > Quelles mesures ont été prises :
 - Dans le cadre des conventions de premier emploi,...

d. pour les travailleurs exposés a un risque professionnel :

- > Quelles mesures ont été prises :
 - Contrôle médical
 - Mesures préventives
 - Moyens de protection

e. pour les travailleurs exerçant une fonction de sécurité :

- > Quelles mesures ont été prises, p.ex. pour les conducteurs de chariots élévateurs ou de ponts roulants, ...

Par qui ? (responsable)

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

Comment ? (approche)

- > Soit explications orales
- > Soit par écrit

Matériel

- > Aperçu des mesures prises

Rôle des organes de concertation

- > Élaborer la procédure d'accueil :
 - Contrôle par le CE de différents points, tels que :
 - dispositions pour intégrer les travailleurs allochtones ou parlant une autre langue (p.ex. cours de langue afin d'accélérer leur intégration) ;
 - le CPPT signale si des mesures spécifiques sont nécessaires pour certains recrutements ;
 - au sein du CPPT, certaines dispositions sont prises en faveur des travailleurs handicapés ou des travailleurs exposés a un risque professionnel ;
 - le CPPT désigne en son sein un responsable de cette partie de l'accueil ;
 - des dispositions en faveur des jeunes travailleurs sont prises en accord avec les jeunes travailleurs élus dans les organes de concertation ou, a défaut, avec ces organes de concertation eux-mêmes ;

4

- pour les cadres, des dispositions spécifiques sont prises avec les cadres élus au sein des organes de concertation et, à défaut de cadres élus, avec les organes de concertation eux-mêmes.

3. INFORMATION SUR LE CONTENU DES TACHES ET MODALITÉS PRATIQUES :

Quoi ? (contenu)

- > Information complémentaire sur :
 - les tâches :
 - description des tâches ;
 - faire connaissance avec le poste de travail et l'environnement de travail & explications des machines/équipements de travail ;
 - qualité et quantité du travail requis ;
 - le département/service ;
 - dispositions spécifiques liées à la fonction :
 - régies de travail
- > Nouvelle information sur :
 - Les arrangements pratiques en vigueur dans l'entreprise :
 - pauses ;
 - usage en matière de repas ;
 - fourniture de boissons ;
 - usage du tabac
 - La localisation des accommodations sociales :
 - vestiaires ;
 - sanitaires ;
 - réfectoire ;
 - parking + abri pour vélos
 - espace de rangement pour le matériel personnel
- > Faire connaissance avec :
 - Les collègues directs (éventuellement aussi son parrain ou sa marraine)
 - Le chef direct
 - Le coordinateur pour la qualité (en général ou pour le département)
- > Remise du matériel utile :
 - Petit matériel de production nécessaire / fournitures de bureau ;
 - Vêtement de travail ;
 - Equipements de protection individuelle ;
 - Badge ;
 - Sources d'informations disponibles, littérature spécialisée, ...

Par qui ? (responsable)

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

Comment ? (approche)

- > Visite du département/service et des liaisons fonctionnelles
- > Explications par l'employeur ou son délégué
- > Travailler avec un parrain/une marraine pendant une première période (heures, jours, semaines, mois)
- > Remise du petit matériel de production nécessaire/des fournitures de bureau

Matériel

- > Régies de travail : doivent figurer dans le règlement de travail
- > Matériel de production

Rôle des organes de concertation

- Élaborer la procédure d'accueil :
 - Contrôle par le CE de différents points, tels que :
 - quelle information est fournie au nouveau travailleur ?

4

- a qui peut s'adresser le nouveau travailleur (p.ex. parrain/marraine) et cette personne dispose-t-elle du temps nécessaire a cet effet ?
 - tout est-il mis en oeuvre pour faciliter la prise de connaissance ?
 - tout est-il mis en oeuvre pour permettre la remise du matériel de production ?
- Exécuter la procédure d'accueil :
- **CE + CPPT + DS**
 - si ceci n'a pas encore eu lieu au moment de l'annonce du recrutement d'un nouveau travailleur (cfr. supra partie 1) : l'employeur fournira une information concernant :
 - le contenu des tâches et le département/service de l'offre d'emploi/du nouveau travailleur ;
 - le programme du 1er jour de travail du nouveau travailleur ;
 - le déroulement ultérieur de la procédure d'accueil.
 - **CE + DS** : si ceci n'a pas encore eu lieu (cfr. supra partie 1) :
 - Aperçu par l'employeur des éléments liés aux conditions de travail (durée de travail, repos compensatoire, horaire, barème, ...)
 - Vérifier que ces conditions de travail et les autres dispositions obligatoires sont bien reprises dans le règlement de travail ;
 - Vérifier que le nouveau travailleur en a bien reçu un exemplaire.

4. INFORMATION SUR LA SECURITE ET LA SANTÉ RELATIVES AU POSTE DE TRAVAIL

Quoi ? (contenu)

- > Signaler l'importance de la prévention, de la sécurité et de la santé dans l'entreprise en fournissant les informations suivantes :
 - Les risques éventuels du poste de travail et les mesures de prévention:
 - Sécurité liée à la tâche spécifique (ex. caristes, travail en laboratoires, ...)
 - Soumis au contrôle médical
 - Usage de produits dangereux et/ou chimiques + les mesures à prendre
 - Parcourir tous les arrêts d'alerte au lieu de travail
 - Faire connaître la signalisation et les alarmes dans le département/service
 - Risques et mesures de sécurité liés spécifiquement à la tâche
 - Mesures concernant l'ordre et la propreté
 - Interdiction de fumer
 - Signaler les risques
 - L'approche de la prévention
 - Politique de sécurité générale au sein de l'entreprise
 - Mesures de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles
 - La prévention d'incendie (service de sapeurs pompiers au sein de l'entreprise, moyens d'extinction de feu,...)
 - L'organisation des premiers soins
 - Instructions générales de sécurité et conséquences éventuelles en cas de non-respect de celles-ci
 - Moyens de protection (personnels et collectifs)
 - Procédures d'urgence dans le département/service : incendie
 - Comment avertir ?
 - Comment l'éteindre ? Quels travailleurs du département/service font partie du service des sapeurs pompiers de l'entreprise ?
 - Que faire sur le lieu du travail ?
 - Comment évacuer ?
 - Que faire en cas d'accidents ou de moindres incidents ?
 - Procédure des premiers soins
 - Responsable des premiers soins du département/service
- > Présentation des personnes qui sont impliquées dans la politique de prévention menée dans l'entreprise :
 - Membre du comité (du département/service)
 - Service interne pour la prévention et la protection au travail
 - Conseiller(s) en prévention
 - Service externe pour la prévention et la protection au travail

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son délégué (p.ex. le responsable du personnel, le responsable de l'accueil, le chef direct, le parrain, le conseiller en prévention,...)

Où ? (lieu)

- > Dans son propre département/service
- > Au poste des premiers soins
- > Dans un lieu calme pour une conversation avec un membre du Comité et le conseiller en prévention
- ...

Comment ? (approche)

- > remettre les moyens de protection et donner des explications concernant leur usage (démonstration)
- > présentation des différents services et personnes qui sont impliqués dans la politique de sécurité
- > carnet de sécurité (limité)
- > démonstrations concrètes au poste de travail
- > instructions de sécurité

Matériel

- > carnet de sécurité
- > moyens de protection
- > fiches de travail contenant les instructions de sécurité
- > ...

Rôle des organes de concertation

- élaborer la procédure d'accueil :
 - l'élaboration par le **Comité** de mesures concernant l'accueil des travailleurs, l'information et la formation en matière de prévention et de protection au travail :
 - au niveau du contenu
 - au niveau de l'approche pratique (la rédaction éventuelle d'un carnet de sécurité)
 - le **Comité** indique les responsables pour chaque partie de l'accueil (le service interne pour la prévention et la protection au travail, le chef d'équipe/chef direct, le parrain/coach,...)
- > exécuter la procédure d'accueil
La personne désignée par le **Comité** comme responsable des informations à fournir en cette matière sera impliquée dans la procédure.

5. INFORMATION SUR LES ORGANES DE CONCERTATION ET LA DELEGATION SYNDICALE AU SEIN DE L'ENTREPRISE :

Quoi ? (contenu)

- présentation:
 - des organes de concertation (CPPT et conseil d'entreprise)
 - des délégations syndicales
 - des délégués des jeunes/des cadres :
 - Que font-ils ? Pour quelles matières sont-ils compétents?
 - Qui sont les membres?
 - Comment peut-on les contacter ?
 - ...
- qui sont présents dans l'entreprise.

Par qui ? (responsable)

Respectivement :

- > les membres des organes de concertation (une délégation restreinte des employeurs et des représentants des travailleurs)
- > les délégations syndicales (au moins 1 par syndicat)
- > les délégués des jeunes/des cadres (au moins 1 par syndicat)

Comment ? (approche)

- > explications orales
- > informations écrites dans la brochure d'accueil :
 - présentation des membres des organes de concertation
 - présentation des délégations syndicales

Matériel

- > brochure d'accueil
- > information pour les explications orales

Rôle des organes de concertation

- > élaborer la procédure d'accueil
 - C'est à la DS de regier les aspects purement syndicaux de l'accueil du nouveau travailleur ainsi que son insertion sociale dans son équipe de travail. La procédure d'accueil se déroule en commun.
 - conclure des accords au sein des organes de concertation et de la DS pour déterminer qui fournira quelles informations (taches et fonctionnement) au nouveau travailleur
- > exécuter la procédure d'accueil
 - présentation à un délégué des travailleurs/ la DS par organisation de travailleurs représentée au sein de l'entreprise
 - la DS donne des explications concernant les taches et la composition des organes, sur base de l'aperçu des organes de concertation mentionné dans le règlement de travail.

Partie 3: Dans le courant de la 1^{ère} semaine.

* Information sur l'entreprise	page 18
* La sécurité dans l'entreprise	page 19
❖ Information sur la formation au sein de l'entreprise	page 20

1. INFORMATION SUR L'ENTREPRISE:

Quoi ? (contenu)

Le nouveau travailleur doit être mis en état de se situer à l'intérieur de la structure de l'entreprise et de la structure hiérarchique de l'entreprise.

- > Information sur :
 - La structure de l'entreprise :
 - Le groupe auquel l'entreprise appartient
 - Un aperçu des différents sites et départements/services
 - Un plan de l'entreprise
 - La structure hiérarchique de l'entreprise :
 - Organigramme
 - La production
 - Le processus entier de la production
 - Les principaux clients (surtout dans les entreprises de sous-traitance)
 - Le rôle du travailleur (p.ex. signaler les risques,...) dans l'entreprise
- > Faire connaissance avec les responsables de l'entreprise :
 - Présentation au chef d'entreprise
 - Présentation au chef de production/a d'autres responsables éventuels
 - Présentation au responsable du personnel

Par qui ? (responsable)

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

Comment ? (approche)

- > Remise de l'organigramme + explications orales
- > Contacts avec certains responsables
- Faire connaissance avec l'entreprise au moyen :
 - d'un film
 - d'un CD-ROM
 - d'une présentation Powerpoint
- > Explications écrites dans la brochure d'accueil
- > Explications orales

Matériel

- > L'organigramme :
 - L'organisation/ les départements/services de l'entreprise
 - La structure hiérarchique de l'entreprise
- > La brochure d'accueil
- > Film, CD-ROM, présentation powerpoint,...

Rôle des organes de concertation

- > Elaborer la procédure d'accueil :
 - Le **CE** contrôle le projet de procédure d'accueil sur divers points tels que :
 - Les accords avec certains services ou certaines personnes : doit-on, par exemple, fixer des accords avec le service du personnel, avec le service interne pour la prévention et protection, avec les organes de concertation, ... ?
- > Exécuter la procédure d'accueil :
 - Le **CE** contrôle si l'information sur la structure et les activités de l'entreprise est actualisée.

2. SECURITE/ ENVIRONNEMENT/ QUALITE DANS L'ENTREPRISE :

Ouoi ? (contenu)

- > Sécurité, qualité, environnement et prévention a l'extérieur de son propre département/service
- Formations éventuelles (en matière de sécurité)

Par qui ? (responsable)

- > Le conseiller en prévention, le coordinateur environnemental, le coordinateur qualité
- > Le service interne pour la protection et la prévention au travail

Comment ? (approche)

- > Film (de sécurité)
- > Présentation Powerpoint
- > Formation (en matière de sécurité) : il faut signaler ceci dans les plans de formation d'entreprise

Matériel

- > Film (de sécurité)
- > Farde de documentation
- > Présentation Powerpoint

Rôle des organes de concertation

- > **Le Comité** doit établir des mesures relatives a l'accueil des travailleurs, a l'information et a la formation en matière de prévention et de protection au travail
- **Le Comité désigne** le responsable pour chaque **partie** de la procédure d'accueil (service interne pour la prévention et la protection au travail, le chef d'équipe/chef direct, le parrain/coach,...).

3. INFORMATION SUR LA FORMATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE:

Quoi ? (contenu)

- > Aperçu des possibilités et des obligations en matière de formation dans l'entreprise :
 - Formations éventuelles
 - Formations obligatoires
 - Formations en fonction d'attestations/diplômes, certificats requis (p.ex. pour conduire un chariot élévateur, pour devenir coordinateur environnemental, conseiller en prévention, ...)
- > Modalités pratiques en matière de formation:
 - La rémunération
 - Comment se déroulent les demandes
 - Congé éducation payé, promotion sociale
 - ...
- > Présentation
 - du responsable direct de la formation
 - de Cefret-Cobot

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son délégué (p.ex. le responsable du personnel, le responsable de l'accueil, le responsable des formations au sein de l'entreprise,...)

Comment ? (approche)

- > explications orales
- > explications écrites
 - plan de formation de l'entreprise
 - brochure synoptique et site web des formations fournies par COBOT/CEFRET, COBOT-Bedienden/CEFRET-Employés, FOREM,...

Matériel

- > plan de formation de l'entreprise
- > brochure synoptique et site web des formations fournies par COBOT/CEFRET, COBOT-Bedienden/CEFRET-Employés, FOREM,...

Rôle des organes de concertation

- élaborer la procédure d'accueil :
 - le **CE** examine le projet de procédure d'accueil sur divers points tels que :
 - l'attention consacrée dans le plan de formation à la formation des travailleurs nouvellement engagés, des travailleurs parlant une autre langue,...
 - le **Comité** doit signaler les besoins de formation spécifiques en matière de sécurité, pour que ceux-ci soient traduits en l'organisation de formations.

Partie 4: Au cours du 1^{er} mois.

Information pratique et visite guidée de l'entreprise

page 22

4

1. INFORMATIONS PRATIQUES ET VISITE GUIDÉE DE L'ENTREPRISE:

Quoi ? (contenu)

- > faire connaissance 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 (section du contrôle médical et de la maîtrise des risques)
- > faire connaissance avec les différents départements/services de l'entreprise

Par qui ? (responsable)

L'employeur ou son délégué (p.ex. les responsables de ces services, le responsable de l'accueil, le responsable de la production,...)

Comment ? (approche)

- > visite
- > explications orales
- > explications écrites dans le règlement de travail et/ou la brochure d'accueil

Matériel

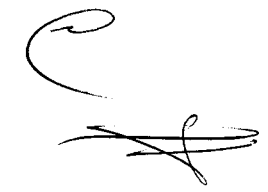
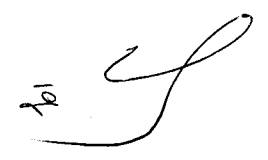
- > règlement de travail
- > brochure d'accueil

Rôle des organes de concertation

- > élaborer la procédure d'accueil :
 - le CE examine le projet de procédure d'accueil en matière de visite :
 - Quel est le meilleur moment pour organiser cette visite ?
 - Comment faut-il organiser cela ?
 - Qui est-ce qui organisera cela ?
 - Qui est-ce qui y est impliqué ?
 - Qui sont les responsables et pour quelle partie sont-ils responsables ?
 - Il faut impliquer la **DS** dans l'élaboration de la procédure d'accueil, vu qu'un délégué syndical par organisation professionnelle représentée au sein de l'entreprise, est représenté lors des visites.
- > Exécuter la procédure d'accueil
 - **Le délégué syndical** par organisation professionnelle représentée au sein de l'entreprise, est représenté lors des visites ; lors de l'accueil des jeunes travailleurs/des cadres, le délégué des jeunes/des cadres y est impliqué.

<p><u>Embauche</u></p> <ul style="list-style-type: none">*Information sur l'embauche*Information sur le contenu des taches et les conditions de travail*Information sur les modalités pratiques pour le 1^{er} jour	<p><u>Le premier jour de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none">*Conditions d'emploi :<ul style="list-style-type: none">-information-mesures exceptionnelles*Contenu de la fonction :<ul style="list-style-type: none">-information sur le contenu des taches-information pratique*Conditions de travail :<ul style="list-style-type: none">-information sur la sécurité et la santé au travail*Relations sociales<ul style="list-style-type: none">-information sur les organes de concertation et la DS
<p>ACCUEIL</p>	
<p><u>Au cours de la première semaine</u></p> <ul style="list-style-type: none">*Information sur l'entreprise*Sécurité*Information sur la formation dans l'entreprise	<p><u>Le premier mois</u></p> <ul style="list-style-type: none">*Information pratique et visite

191



4

Le moment de l'embauche		Qui est concerné ?
QUOI ?	*Information sur l'embauche : -nouvel offre d'emploi : pour quelle fonction et dans quel département -date d'embauche de la personne, pour quelle fonction et dans quel département -déroulement de la procédure d'accueil *Information sur le contenu des tâches et les conditions d'emploi *Information sur les modalités pratiques pour le 1 ^{er} jour	
QUI ?	*Structure hiérarchique : -l'employeur ou -le responsable du personnel -le responsable de l'accueil -le coordinateur de l'accueil	- l'employeur ou son délégué - le conseil d'entreprise - le CPPT - la délégation syndicale -le service interne pour la prévention -le service du personnel
COMMENT + MATERIEL	-informer oralement -communiquer au sein des organes de concertation -liste écrite des nouveaux travailleurs -aperçu écrit des entrées et sorties de personnel -aperçu du programme d'accueil, accueil et accompagnement du nouveau travailleur	

h

Le premier jour de travail		Qui est concerné ?
QUOI ?	*Conditions d'emploi : -rémunération & modalités concernant la sécurité sociale, la durée de travail, le règlement de travail, l'assistant social *Contenu de la fonction : -tâche + description +rôle par rapport au produit final -faire connaître le lieu de travail *Conditions de travail -sécurité & santé -risques & approche *Relations sociales	
QUI ?	-l'employeur ou -le mandant -le responsable du personnel -le conseiller en prévention -le chef direct -relations sociales : - l'employeur ou le mandant -les organes de concertation -la délégation syndicale	-le conseil d'entreprise -le CPPT -la délégation syndicale
COMMENT + MATERIEL	-Règlement de travail -Procédure d'accueil + explications orales -Carnet de sécurité -Moyens de protection	

4

La première semaine		Qui est concerné ?
QUOI ?	Information sur l'entreprise Sécurité Information sur la formation dans l'entreprise	
QUI ?	L'employeur Le responsable du personnel Le responsable de l'accueil	Le responsable du personnel Le service interne pour la prévention Le conseil d'entreprise Le CPPT La délégation syndicale
COMMENT + MATERIEL	L'organigramme le plan de formation d'entreprise La brochure d'accueil La cassette vidéo de l'entreprise Le film sur la sécurité La présentation	

4

Le premier mois		Qui est concerné ?
QUOI ?	Faire connaître les différents services de l'entreprise Visite	
QUI ?	Le responsable de l'accueil La délégation syndicale	Le responsable de l'accueil Le conseiller en prévention La délégation syndicale
COMMENT + MATERIEL		

4

PARITAIR COMITÉ VOOR DE TEXTIELNIJVERHEID EN HET BREIWERK

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
VAN 21 OKTOBER 2003
BETREFFENDE HET ONTHAAL EN DE AANPASSING VAN
DE WERKNEMERS IN DE ONDERNEMING**

Gelet op CAO nr. 22 van de NAR van 26 juni 1975 betreffende het onthaal en de aanpassing van de werknemers in de onderneming, algemeen verbindend verklaard bij K.B. van 9 september 1975,

Gelet op art. 9 van CAO nr. 9 van 9 maart 1972 houdende ordening van de in NAR gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden, algemeen verbindend verklaard bij K.B. van 12 september 1972,

Gelet op art. 25 van de sectorale CAO van 25 april 2003 betreffende de uitvoering van het interprofessioneel akkoord voor de jaren 2003 en 2004,

WORDT TUSSEN :

De Landelijke Bedienden Centrale - Nationaal Verbond voor Kaderleden
De Bond der Bedienden, Technici en Kaders van België
De Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België enerzijds

EN

De Textielfederatie FEBELTEX

HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN :

Artikel 1

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de ondernemingen die onder de bevoegdheid vallen van het paritair comité voor de bedienden van de Textielnijverheid en het Breiwerk en op de bedienden die zij tewerkstellen, met uitzondering van de N.V. Celanese.

(...)

NEERLEGGING-DEPOT	REGISTR.-ENREGISTR.	NR.
30-10-2003	12-12-2003	N°

89011 | Coli4

Artikel 2

Partijen verbinden er zich toe hun leden te informeren over de verplichtingen die voortvloeien uit CAO nr. 22 waardoor de werkgever een onthaal van nieuw aangeworven werknemers in de onderneming moet organiseren, rekening houdend met de rol van de overlegorganen in de onderneming (de ondernemingsraad, bij ontstentenis het comité voor preventie en bescherming op het werk, bij ontstentenis, de syndicale afvaardiging).

Artikel 3

Partijen verbinden er zich toe hun leden aan te bevelen om de onthaalprocedure waarnaar verwezen in artikel 2, uit te werken op grond van de brochure in bijlage "Onthaal in de textielsector : praktische handleiding", zoals opgesteld door de paritaire werkgroep onthaal die ter uitvoering van artikel 25 van de CAO van 25 april 2003 werd geïnstalleerd, meer bepaald overeenkomstig :

- De fasen van de onthaalprocedure, de chronologie en het tijdstip ervan,
- De respectievelijke deelaspecten per fase,
- De diverse aspecten die in elk deelaspect hernoemen worden (wat?, waar?, door wie?, hoe?, materiaal, rol overlegorganen).

Artikel 4

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2004. Zij wordt gesloten voor onbepaalde tijd en kan opgezegd worden door elk van de ondertekenende partijen mits inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden.

4

18/09/2003

**ONTHAAL IN DE TEXTIELSECTOR:
PRAKTISCHE HANDLEIDING**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' or 'L' shape with a small circle to its left and a vertical line extending downwards from the bottom of the main stroke.A handwritten signature in black ink, appearing as a stylized 'H' or 'A' with a vertical line extending downwards from the bottom.

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.

In deze context werd in de **textiel**CAO voor de arbeiders dd. 30.03.2001 en de CAO voor de bedienden dd. 25.04.2003 een bepaling opgenomen waarin de sociale partners zich engageren met medewerking van **Cobot/Cefret** en **Cobot-Bedienden/Cefret-Employés** een sectorale onthaalprocedure voor nieuw aangeworven werknemers 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 **IBO**en de interims. Bij interims die slechts gedurende een korte periode in de firma tewerkgesteld worden, zal de informatie zich beperken tot de essentie van de items die op de eerste dag moeten toegelicht worden. Indien de interim 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 werkgevers en werknemers. CAO nr. 22 kent inzake onthaal immers een rol toe aan de in de onderneming aanwezige overlegorganen en de syndicale afvaardiging.

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

De ondernemingsraad :

- > 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 andere leden dit element 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 :

- > 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 rol met betrekking tot de louter syndicale aspecten van het onthaal van de nieuweling en zijn sociale aanpassing in zijn werkgroep (**cfr. Verder : één syndicale**

afgevaardigde 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). 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 :

- > 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 element. 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 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 eenzelfde schema :

Wat ? (inhoud)

Waar ? (plaats)

Door wie ? (verantwoordelijke)

Hoe ? (aanpak)

Materiaal

Rol 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
- * Video waarin de sector wordt voorgesteld en waarin tevens de veiligheidsaspecten aan bod komen.

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 deze context kan eventueel beroep gedaan worden op Cobot/Cefret en Cobot-Bedienden/Cefret-Employés die onthaaldagen voor de sector zullen uitwerken.

Deel 1: Het moment van de aanwerving.

- ◀ inlichtingen over de aanwerving pagina 5
- ◀ informatie over de taakinhoud, de arbeidsvoorwaarden en de praktische schikkingen van de 1^{ste} dag pagina 6

1. INLICHTINGEN OVER DE AANWERVING:

Wat? (inhoud)

- > het feit dat men een nieuwe werknemer zoekt
 - taakhoud
 - de afdeling/dienst
 - de functie

- > het feit dat er een nieuwe werknemer is aangeworven
 - de datum van indiensttreding
 - afdeling/dienst
 - functie

- > het verloop, met exacte timing, van de onthaalprocedure

Waar? (plaats)

aankondiging in het bedrijf en op de afdeling/dienst waar de nieuwe werknemer zal tewerkgesteld worden

Door wie? (verantwoordelijke)

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

Hoe? (aanpak)

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

Materiaal:

- > lijst nieuwe werknemers

Rol 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 **TAAKINHOUD**, DE ARBEIDSVOORWAARDEN EN DE PRAKTISCHE **SCHIKKINGEN** VOOR DE **1^{STE} DAG**:

Wat? (inhoud) *

- > informatie over :
 - de nieuwe job:
 - taakinhoud
 - afdeling/dienst waar men zal tewerkgesteld worden
 - arbeidsduur :
 - uurrooster
 - bezoldiging :
 - categorie in de functieclassificatie
 - loon
 - extra-legale voordelen
 - de sector:
 - paritair comité 120 voor arbeiders van textielnijverheid en breigoed
 - paritair comité 214 voor bedienden van textielnijverheid en breigoed
 - het medisch onderzoek, indien de werknemer een onderworpen is
 - de nodige attesten/ diploma's/ getuigschriften (vb. brevet voor heftruck, milieucoördinator, preventieadviseur,...)
- 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 (vb. de personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal, ...)

Hoe? (aanpak)

- > ofwel schriftelijk
 - via brief
 - via @-mail
- > ofwel mondeling :
 - tijdens het sollicitatiegesprek
 - wanneer de nieuwe werknemer wordt meegedeeld 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

Rol overlegorganen

- 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 ?

- 4
- wie is verantwoordelijk voor de coördinatie van de verschillende aspecten van het onthaal ?
 - wie staat in voor welk aspect van het onthaal ?
 - 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 (cfr. supra 1) : informatie door de werkgever over :
 - de taakinhoud en afdeling/dienst 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, categorie, 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:
 - categorie in de functieclassificatie
 - loon + berekeningswijze van het loon
 - inhoudingen
 - premies
 - extra-legale voordelen
 - de arbeidsduur:
 - controle van de arbeidsprestaties
 - inhaalrust
- > nieuwe informatie over
 - bepalingen inzake sociale zekerheid
 - maatschappelijke werken, bv.:
 - sociale kas
 - sportclubs in het bedrijf
 - Sinterklaasfeestje
 - ...
 - het arbeidsreglement

Door wie? (verantwoordelijke)

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

Hoe? (aanpak)

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

Materiaal

- > arbeidsreglement
- > onthaalbrochure

Rol overlegorganen

- uitwerken onthaalprocedure :
 - aandacht van de **OR** voor diverse elementen zoals :
 - welke informatie wordt er aan de nieuwe werknemer verstrekt ?
- > uitvoeren onthaalprocedure :
 - **OR + SA** :
 - overzicht door de werkgever van de elementen van arbeidsvoorwaarden (arbeidsduur, inhaalrust, uurrooster, categorie, 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 MAATREGELLEN:

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 vb. heftruckbestuurders, chauffeurs, ...

Door wie? (verantwoordelijke)

de werkgever of zijn afgevaardigde (vb. personeelverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal,...

Hoe? (aanpak)

- > ofwel mondelinge toelichting
- > ofwel schriftelijk

Materiaal

- > overzicht van de getroffen maatregelen

Rol overlegorganen

- uitwerken onthaalprocedure :
 - toezicht door de OR op diverse punten zoals:
 - voorzieningen ivm de integratie van allochtone werknemers of anderstaligen (vb. 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 beroepsrisicos worden blootgesteld
 - aanduiden binnen het **Comité** van een verantwoordelijk voor dit deel van het onthaal

- 4
- voor jonge werknemers worden afspraken gemaakt met deze **verkozen jongeren** in de overlegorganen, bij ontstentenis van deze verkozen jongeren met de overlegorganen zelf
 - voor de kaderleden worden afspraken gemaakt met de **verkozen kaderleden** in de overlegorganen, bij ontstentenis van deze verkozen kaderleden met de overlegorganen zelf

3. INFORMATIE OVER DE TAAKINHOUD EN PRAKTISCHE INFORMATIE:

Wat? (inhoud)

- > Bijkomende informatie over:
 - de taak:
 - taakomschrijving
 - kennismaking met de werkpost en de werkomgeving en uitleg bij de machines / werkmiddelen
 - de kwaliteit en kwantiteit van zijn arbeid
 - de afdeling/dienst
 - 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
 - roken
 - 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 / kantoorbenodigdheden
 - werkkledij
 - persoonlijke beschermingsmiddelen
 - badge
 - beschikbare informatiebronnen, vakliteratuur,...

Door wie? (verantwoordelijke)

de werkgever of zijn afgevaardigden (vb. personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal, ...)

Hoe? (aanpak)

- > bezoek aan de afdeling/dienst 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/kantoorbenodigdheden

Materiaal

- > werkvoorschriften: in het arbeidsreglement
- > productiemateriaal/kantoorbenodigdheden

Rol overlegorganen

- > uitwerken onthaalprocedure

- 4
- toezicht door OR op diverse punten zoals:
 - welke informatie wordt aan de nieuwe werknemer verstrekt ?
 - bij wie kan de nieuwe werknemer terecht (vb. peter of meter) en beschikt deze persoon hiervoor over de nodige tijd ?
 - 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 (cfr. supra deel 1) : informatie door de werkgever over :
de taakhoud en afdeling/dienst 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 (cfr. supra deel 1)
 - 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.

4. INFORMATIE OVER DE VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP DE WERKPOST

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 (vb. heftruckchauffeurs, labowerk,...)
 - 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/dienst
 - risico's en veiligheidsmaatregelen specifiek verbonden aan de taak
 - maatregelen m.b.t. 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/dienst : brand
 - hoe melden ?
 - hoe bestrijden ? wie behoort tot de bedrijfsbrandweer op de afdeling/dienst ?
 - eventuele handelingen uit te voeren op de werkpost ?
 - hoe evacueren ?
 - wat te doen in geval van ongevallen of kleinere incidenten
 - EHBO-procedure
 - EHBO-verantwoordelijke van de afdeling/dienst
- > voorstelling aan de personen die betrokken zijn bij het preventiebeleid in het bedrijf :
 - lid van het comité (van de afdeling/dienst)
 - interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
 - preventieadviseur(s)
 - externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Door wie? (verantwoordelijke)

de werkgever af zijn afgevaardigde (vb. personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal, directe chef, peter, preventie-adviseur, ...)

Waar ? (plaats)

- > in de eigen afdeling/dienst
- > 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
- ...

Rol 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 (ev. 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/directe chef, peter/coach,.....)
- > 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 ondernemingsraad):
 - syndicale delegaties :
 - jongerenafgevaardigden/kaderafgevaardigden :
 - wat doen ze? waarvoor zijn ze bevoegd?
 - wie zijn de leden?
 - hoe kunnen de mensen hen bereiken?
 - ...

Door wie? (verantwoordelijke)

repectievelijk door :

- > leden van de overlegorganen (een beperkte afvaardiging van de werkgevers en werknemersvertegenwoordigers)
- > de syndicale delegaties (minimum 1 per vakbond)
- > door de jongerenafgevaardigden/kaderafgevaardigden (minimum 1 per vakbond)

Hoe? (aanpak)

- > 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

Rol overlegorganen

- > uitwerken onthaalprocedure
 - eigen rol van de **SA** met betrekking tot de louter 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

4

Deel 3: In de loop van de 1^{ste} week.

- ◀ informatie over de onderneming pagina 18
- ◀ veiligheid in de onderneming pagina 20
- ◀ 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/diensten
 - plan van de onderneming
 - de hiërarchische structuur van de onderneming:
 - organigram
 - de productie
 - het volledige productieproces
 - belangrijke klanten (vnl. in toeleveringsbedrijven)
 - marktpositie en bedrijfsresultaten
 - de rol van de werknemer (vb. bij meldingen van risico's,...) in de onderneming
- > kennismaking met de verantwoordelijken van de onderneming :
 - voorstelling aan de bedrijfsleider
 - voorstelling aan productieleider / eventuele andere leidinggevenden
 - voorstelling aan de personeelsverantwoordelijke

Door wie? (verantwoordelijke)

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

Hoe? (aanpak)

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

Materiaal

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

Rol 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 bvb personeelsdienst, interne dienst voor preventie en bescherming, overlegorganen, ... ?

- 4
- uitvoeren onthaalprocedure :
 - opvolgen door de OR of de informatie over de structuur en de activiteiten van de onderneming geactualiseerd blijft

2. VEILIGHEID/MILIEU/KWALITEIT IN DE ONDERNEMING :

Wat? inhoud)

- > veiligheid, kwaliteit, milieu en preventie buiten de eigen afdeling/dienst
- > mogelijke (veiligheids)opleidingen

Door wie? (verantwoordelijke)

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

Hoe? (aanpak)

- > (veiligheids)film
- > powerpointpresentatie
- > (veiligheids)opleidingen: vermelden in bedrijfsopleidingsplannen

Materiaal

- > (veiligheids)film
- > documentatiemap
- > powerpointpresentatie

Rol 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 / directie chef, peter/coach,.....)

3. INFORMATIE OVER DE VORMING EN OPLEIDING BINNEN DE ONDERNEMING:

Wat? (inhoud)

- > overzicht van de mogelijkheden en verplichtingen m.b.t. vorming en opleiding in de onderneming:
 - mogelijke vormen en opleidingen
 - verplichte opleidingen
 - opleidingen in functie van nodige attesten/diploma's, getuigschriften (bv. voor het besturen van een heftruck, milieucoördinator, preventieadviseur,...)
- > praktische afspraken m.b.t. vorming en opleiding:
 - de vergoeding
 - hoe verlopen de aanvragen
 - betaald educatief verlof, sociale promotie, ...
 - ...
- > voorstelling van
 - de directe verantwoordelijke van de opleiding
 - Cobot/Cefret, Cobot-Bedienden/Cefret-Employés

Door wie? (verantwoordelijke)

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

Hoe? (aanpak)

- > mondelinge toelichting
- > schriftelijke toelichting:
 - bedrijfsopleidingsplan
 - overzichtsbrochure en website van vormen en opleidingen van COBOT/CEFRET, COBOT-Bedienden/CEFRET-Employés, VDAB, ...

Materiaal

- > bedrijfsopleidingsplan
- > overzichtsbrochure en website van vormen en opleidingen van COBOT/CEFRET, COBOT-Bedienden/CEFRET-Employés, VDAB, ...

Rol 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.

h

Deel 4: In de loop van de 1^{ste} maand:

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 (afd. medisch toezicht en risicobeheersing)
- > kennismaking met de verschillende afdelingen/diensten van de onderneming kennen

Door wie? (verantwoordelijke)

de werkgever of zijn afgevaardigden (vb. de verantwoordelijken van deze diensten, de verantwoordelijke voor het onthaal, de productieverantwoordelijke,...)

Hoe? (aanpak)

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

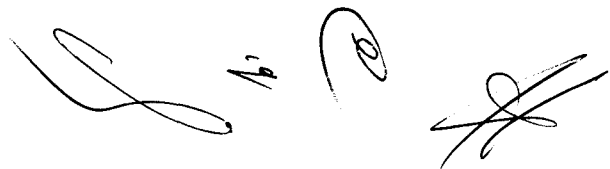
Materiaal

- > arbeidsreglement
- > onthaalbrochure

Rol 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 I syndicale afgevaardigde per in de onderneming vertegenwoordigde vakorganisaties vertegenwoordigd is bij de rondleidingen.
- > uitvoeren onthaalprocedure :
 - I **syndicale afgevaardigde** per in de onderneming vertegenwoordigde vakorganisaties vertegenwoordigd is bij de rondleidingen ; bij het onthaal van jongere werknemers/kaderleden wordt de jongerenafgevaardigde/kaderafgevaardigde hierbij betrokken

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



De eerste week		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	personeelsverantwoordelijke interne dienst voor preventie ondernemingsraad CPBW syndicale afvaardiging
HOE + MATERIEEL	organigram bedrijfsopleidingsplan onthaalbrochure bedrijfsvideo veiligheidsfilm presentatie	

5

De eerste werkdag		Wie is betrokken ?
<p>WAT ?</p>	<p>* Arbeidsvoorwaarden : - verloning & bepalingen inzake sociale zekerheid, arbeidsduur arbeidsreglement, maatschappelijk werker</p> <p>* Arbeidsinhoud : - taak + omschrijving + rol tov het eindproduct - kennismaking met de arbeidspost</p> <p>* Arbeidsomstandigheden - veiligheid & gezondheid - risico's & aanpak</p> <p>* Sociale betrekkingen</p>	<p>- Ondernemingsraad - CPBW - Syndicale delegatie</p>
<p>WIE ?</p>	<p>- de werkgever of - gemandateerd - personeelsverantwoordelijke - preventie-adviseur - directe chef - sociale betrekkingen : - de werkgever of gemandateerde - overlegorganen - syndicale afvaardiging</p>	
<p>HOE + MATERIEEL</p>	<p>- Arbeidsreglement - Onthaalprocedure + mondelinge toelichting - Veiligheidsmap - Beschermingsmiddelen</p>	

4

De eerste werkdag		Wie is betrokken ?
<p>WAT ?</p>	<p>* Arbeidsvoorwaarden : - verloning & bepalingen inzake sociale zekerheid, arbeidsduur arbeidsreglement, maatschappelijk werker</p> <p>* Arbeidsinhoud : - taak + omschrijving + rol tov het eindproduct - kennismaking met de arbeidspost</p> <p>* Arbeidsomstandigheden - veiligheid & gezondheid - risico's & aanpak</p> <p>* Sociale betrekkingen</p>	<p>- Ondernemingsraad - CPBW - Syndicale delegatie</p>
<p>WIE ?</p>	<p>- de werkgever of - gemandateerd - personeelsverantwoordelijke - preventie-adviseur - directe chef - sociale betrekkingen : - de werkgever of gemandateerde - overlegorganen - syndicale afvaardiging</p>	
<p>HOE + MATERIEEL</p>	<p>- Arbeidsreglement - Onthaalprocedure + mondelinge toelichting - Veiligheidsmap - Beschermingsmiddelen</p>	

Het moment van de aanwerving		Wie is betrokken ?
<p>WAT ?</p>	<p>* Inlichtingen over de aanwerving :</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 & arbeidsvoorwaarden</p> <p>* Informatie over de praktische schikkingen van de 1stewerkdag</p>	<ul style="list-style-type: none"> - werkgever of zijn afgevaardigde - ondernemingsraad - CPBW - syndicale afvaardiging - interne dienst voor preventie - personeelsdienst
<p>WIE ?</p>	<p>* Hiërarchische lijn :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de werkgever of - de personeelsverantwoordelijke - verantwoordelijke voor onthaal - coördinator van het onthaal 	
<p>HOE + MATERIEEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - mondeling - meedelen in overlegorganen - schriftelijke lijst met nieuwe werknemers - schriftelijk overzicht van in- & uitdiensttredingen - overzicht van het onthaalprogramma, opvangen & begeleiding van de nieuwe werknemer 	

Aanwerving

- * Inlichtingen over de aanwerving
- * Informatie over de taakhoud & arbeidsvoorwaarden en informatie over de praktische schikkingen van de 1ste dag

De eerste werkdag

- * informatie over de arbeidsvoorwaarden
- * desgevallend bijzondere maatregelen
 - voor personen met een handicap
 - voor allochtone werknemers-anderstaligen
 - voor jeugdige werknemers
 - voor werknemers die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld
- * informatie over de taakhoud en praktische informatie
- * informatie over de veiligheid en gezondheid in de onderneming
- * informatie over de overlegorganen en de syndicale delegatie

ONTHAAL

In de loop van de eerste week

- * informatie over de onderneming
- * veiligheid
- * informatie over vorming & opleiding in de onderneming

De eerste maand

- * praktische informatie en rondleiding