

ONTHAAL VAN UITZENDKRACHTEN

PRINCIPE

Welzijnswet 1996 art.5, §1,
2de lid, j, 1° en k
Codex,
- art. I.2-15,16 en 17
- art. X. 2-2

Nieuwe werknemers op de werkplek worden op gepaste wijze onthaald door de werkgever.

Concreet zal de werkgever elke nieuwe werknemer bij zijn indiensttreding de nodige informatie geven over:

- de werkpost en zijn taken en werkzaamheden;
- risico's verbonden aan de werkpost;
- de genomen maatregelen en instructies qua preventie;
- een gepaste begeleiding voorzien.

ONTHAAL VAN UITZENDKRACHT

Wet Uitzendarbeid 1987
art. 19
CAO PC voor de uitzendarbeid
nr 322 dd 10/12/2001

Het onthaal van de uitzendkracht gebeurt in een *eerste* fase bij het uitzendbureau en in een *tweede* fase bij de gebruiker.

Uitzendkantoor

In de eerste fase bezorgt het uitzendbureau - als juridische werkgever - de pas aangeworven uitzendkracht die voldoet aan de vereisten inzake kwalificaties en gezondheidstoezicht, alle inlichtingen m.b.t. bezoldiging, het arbeidsreglement van het uitzendkantoor, -. Voordat de uitzendkracht zijn opdracht start bij de gebruiker wordt hij door het uitzendbureau oa. geïnformeerd over de werkpost, de risico's en de genomen maatregelen.

Gebruiker

De tweede fase is deze waarbij de uitzendkracht een opdracht start bij een gebruiker. De gebruiker heeft nu het gezag over de uitzendkracht betreffende alle aspecten m.b.t. veiligheid en gezondheid op de werkplek, en dit voor de duur van de opdracht. De gebruiker van de uitzendkracht wordt nu beschouwd als de "feitelijke" werkgever van de uitzendkracht. De bepalingen van de Welzijnswet werknemers 1996 zijn van toepassing op de gebruiker. De uitzendkracht wordt als het ware gelijkgesteld met de vaste werknemers in dienst van de gebruiker. Concreet betekent dit dat de gebruiker de uitzendkracht op identieke wijze onthaalt als zijn eigen werknemers in vast dienstverband.

GEGEVENS- UITWISSELING:

- Gebruiker
- Uitzendbureau
- Uitzendkracht

Codex X.2

Opdat het onthaal van de uitzendkracht, zowel bij het uitzendbureau als bij de gebruiker, optimaal verloopt, is er op verschillende vlakken een noodzakelijke gegevensuitwisseling tussen de gebruiker, het uitzendbureau en de uitzendkracht.

De drager van deze gegevensuitwisseling is de **werkpostfiche**, die de gebruiker verplicht opmaakt van zodra het uitzendbureau moet aantonen dat de uitzendkracht medisch geschikt is om aan de werkpost, waaraan gezondheidsrisico's zijn verbonden, te werken.

De werkpostfiche is een perfect kanaal om de noodzakelijke informatie met betrekking tot de werkpost, de vaardigheden en kwalificaties vereist door de werkpost, de genomen maatregelen inzake werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen die voortvloeien uit de risicoanalyse, op een klare en eenduidige wijze te communiceren tussen alle partijen (zie [CIN 2014 15 Werkpostfiche](#)).

Preventie en Interim raadt aan om de gebruiker voor elke werkpost een werkpostfiche te laten opmaken ten einde steeds voorbereid te zijn op een onverwachte situatie waarvoor beroep zou moeten gedaan worden op een uitzendkracht.

	Circulaire 2014 11 ONTHAAL VAN UITZENDKRACHTEN	Rev: 01/10/2024 CIN 2014 11
		www.p-i.be

ONTHAAL DOOR UITZENDBUREAU	Het onthaal van de uitzendkracht wordt uitgevoerd door de uitzendconsulent die verantwoordelijk is voor de rekrutering van de geschikte kandidaat-uitzendkracht. Het onthaal betreft de thema's zoals hieronder samengevat.
CAO Onthaal uitzendkrachten, art.6	Arbeidsovereenkomst • Bezoldiging (berekening loon, premies, inhoudingen, arbeidsduur, ...); • Sociale zekerheid, extralegale voordelen en sociale voordelen • De sociale diensten, de geneeskundige diensten, de personeelsdiensten en de opleidings- en de vervolmakingsdiensten die in de uitzendonderneming bestaan, en de regels in verband met de betrekkingen van deze diensten met het personeel; • Overhandigen van arbeidsreglement van het uitzendkantoor bij aanwerving uitzendkracht.
Codex X.2	Veiligheid en gezondheid De inhoud van de werkpostfiche: • de werkpost; • de genomen maatregelen inzake werkkledij en PBM's die voortvloeien uit de risicoanalyse van de werkpost (zie CIN 2014 14); • de maatregelen betreffende de moederschapsbescherming (zie CIN 2017-02); Werkwijze van melding aan het uitzendbureau van arbeidsongevallen overkomen bij de gebruiker. Alle nuttige interne contacten en telefoonnummers
	Psychosociale risico's De gebruiker is verantwoordelijk voor het psychosociaal welzijn van de uitzendkracht tijdens de tewerkstelling. PI raadt niettemin aan om bij eventuele problemen in verband met psychosociale aspecten, de uitzendconsulent te verwittigen. Dit geldt ook bij gevallen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.
ONTHAAL DOOR GEBRUIKER Codex, - art. X.2-11 - art. I.2-11, tweede lid, 9°	De gebruiker heeft de keuze om de uitzendkracht te onthalen volgens de gekte procedure vastgelegd in zijn onderneming, of aan de hand van de werkpostfiche voor de uitzendkracht (zie CIN 2014 15 Werkpostfiche).
CAO Onthaal uitzendkrachten, art.3	Onthaal voor welke uitzendkrachten? Het onthaal wordt georganiseerd voor alle beginnende werknemers... Uitzendkrachten die meermaals worden tewerkgesteld bij eenzelfde gebruiker moeten niet altijd opnieuw onthaald worden. Het onthaal moet niet opnieuw georganiseerd worden voor een uitzendkracht die nogmaals tewerkgesteld wordt bij dezelfde gebruiker aan een identieke arbeidspost, in zoverre geen zes maanden verstreken zijn tussen de verschillende tewerkstellingen.
Codex, art. X. 2-11	Organisatie onthaal De gebruiker duidt een lid van de hiërarchische lijn aan om het onthaal te organiseren. Deze vraagt aan een vaste werknemer om de uitzendkracht gedurende de eerste dagen op te volgen. Voor kleine ondernemingen kan de werkgever zelf instaan voor het onthaal (Zie CIN 2014 04 Onthaal werknemers).
Codex, art. I.2-15	Registratie onthaal van de uitzendkracht De persoon die het onthaal van de uitzendkracht organiseert, ondertekent een document waarin dit onthaal van de uitzendkracht wordt geregistreerd. Ingeval de werkpostfiche als middel werd gebruikt om het onthaal van de uitzendkracht te realiseren, wordt dit geregistreerd in luik C van de fiche. Het

	Circulaire 2014 11 ONTHAAL VAN UITZENDKRACHTEN	Rev: 01/10/2024 CIN 2014 11
		www.p-i.be

Codex, art. X.2-11 § 2	document van registratie van het onthaal, of een kopie van de werkpostfiche als die gebruikt wordt voor het onthaal, wordt opgenomen in een dossier en aangevuld met de gegevens over: • het onthaal (datum, inhoud en ondertekening,...); • de naam van de verantwoordelijke van het onthaal (peter, ...); • de bevestiging van uitzendkracht dat hij de instructies heeft ontvangen. Dit dossier wordt bijgehouden door de interne dienst PBW van de gebruiker.
INHOUD VAN HET “ONTHAAL” DOOR DE GEBRUIKER CAO Onthaal Uitzendkrachten, art.5 Codex, art. X.2-11 § 1 Codex, art. X.2-11 § 1 Codex, - art. X.2-11 § 1 - art. I.2-21 Codex, art. X.2-11 § 1	Het onthaal en vorming van de uitzendkracht door de gebruiker heeft betrekking op volgende thema's.
	Algemene informatie • Activiteiten en algemene structuur van de onderneming; • Rol van de werknemer binnen de activiteit van de onderneming, beschrijving van de werkpost en zijn omgeving; • Controle van de prestaties, kwantiteit en kwaliteit van de arbeid; • Structuren binnen de onderneming; • Samenstelling van de ondernemingsraad, comité PBW, syndicale afvaardiging; • Informatie betreffende de organisatie van de preventie (interne dienst/externe dienst PBW) • Maatregelen betreffende EHBO, brandbestrijding en evacuatie; • Toegang sociale voorzieningen; • Voorschriften arbeidsreglement (bij afwezigheid door ziekte, ongeval, ...) Opmerking: <i>Het arbeidsreglement bevat ook</i> - <i>de procedure in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag (met inbegrip van de contactgegevens van de vertrouwenspersonen en de externe preventiedienst);</i> - <i>de gegevens betreffende de arbeidsarts.</i>
	Organisatie • Verplichtingen van de hiërarchische lijn; • Opdrachten en bevoegdheden van de interne preventiedienst.
	Werkpost • Alle risico's verbonden aan de werkpost; • Specifieke veiligheidsinstructies betreffende werkpost, activiteit en arbeidsplaats. Hier horen ook de beschermingsmiddelen, werkkledij (onderhoud, vervanging, enz.); • Lokalisatie gevaarlijke toegangszones; • Maatregelen genomen in spoedgevallen en in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar.
	Opleiding • Voldoende en aangepaste vorming die speciaal gericht is op werkpost of functie. Opmerking! <i>De kosten van de vorming voor de uitzendkracht mogen nooit worden aangerekend aan de uitzendkracht en worden gegeven tijdens de werktijd.</i>
	Gezondheid van de werknemer

	Circulaire 2014 11 ONTHAAL VAN UITZENDKRACHTEN	Rev: 01/10/2024 CIN 2014 11
		www.p-i.be

	• Recht op spontane raadpleging arbeidsarts (wijze van uitoefening); • Organisatie EHBO; • Toegang tot de sociale voorzieningen (kleedruimte, douches, ...);
BELANG VOOR DE UITZENDECTOR Codex, art. X. 2-7	Voordat de uitzendkracht zijn opdracht start bij de gebruiker verifieert de klant-gebruiker: • de beroepskwalificaties en de vaardigheden van de uitzendkracht; • de medische geschiktheid van de uitzendkracht voor een werkpost met gezondheidsrisico's. De gebruiker doet dit aan de hand van het gezondheidsformulier van de uitzendkracht, of via de ontvangen afdruk van de centrale gegevensbank PI-M.
WETGEVING	• Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemer bij de uitvoering van het werk; • Wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers; • Codex over het welzijn op het werk, Boek I, Titel 2, Algemene beginselen betreffende het welzijnsbeleid; • Codex over het welzijn op het werk, Boek II, Titel 1, De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk; • Codex over het welzijn op het werk, Boek X, Titel 2, Uitzendarbeid. • Collectieve arbeidsovereenkomst paritair comité voor de uitzendarbeid nr 322 dd 10/12/2001 "Onthaal en aanpassing van uitzendkrachten";

Draagwijdte en doelstelling van de circulaire

Een circulaire herneemt de inhoud van een besluit in eenvoudige en klare taal. De informatie opgenomen in deze circulaire wordt gegeven ten louter indicatieve titel en houdt geenszins een raad of juridisch advies in. Preventie en Interim wijst elke aansprakelijkheid af voor enige schade die zou volgen, rechtstreeks of onrechtstreeks, uit een vergissing of een weglating in deze circulaire. Het gebruik van deze circulaire behoort tot de exclusieve verantwoordelijkheid van de lezer.