

	Circulaire 2014 04 ONTHAAL VAN WERKNEMERS	Revisie: 01/09/2024 CIN 2014 04
		www.p-i.be

ONTHAAL VAN WERKNEMERS							
PRINCIPE Codex art. I.2-11, 9° en I.2-15 Codex art. II.1-6, 6°	De Codex legt verplichtingen op aan de werkgever betreffende het onthaal van werknemers: - organisatie van het onthaal; - gepaste maatregelen om een ervaren werknemer aan te duiden om de werknemer te begeleiden (peterschap); - registratie van het onthaal.						
BETROKKEN BIJ HET ONTHAAL : 1. Werkgever Codex art.1.2-15 2. Hiërarchische lijn Codex art. I.2-11, 7° tot 9° 3. Preventieadviseur Codex art. II.1-4, 10° en II.1-6, 6°	De werkgever, de hiërarchische lijn en de preventieadviseur hebben elk een specifieke rol te vervullen bij het onthaal van nieuwe werknemers: <i>Opmerking: met “werkgever” wordt hier in de praktijk “de persoon belast met het dagelijks beheer” bedoeld</i> <table><tr><td>1. Werkgever</td><td>De werkgever staat in voor de organisatie van het onthaal: <u>ofwel</u> duidt hij een lid van de hiërarchische lijn aan (zie punt 2); <u>ofwel</u> organiseert hij het onthaal zelf (en voert hij de opdrachten hieronder vermeld uit) </td></tr><tr><td>2. Hiërarchische lijn</td><td>Het lid van de hiërarchische lijn aangeduid door de werkgever (zie punt 1): - organiseert het onthaal voor <u>elke beginnende werknemer</u>. Eveneens zorgt hij/zij voor de nodige begeleiding van de beginnende werknemer; - duidt een ervaren werknemer (peter/meter) aan; - vergewist zich ervan dat de werknemer de inlichtingen goed begrijpt en in de praktijk brengt; - waakt over de naleving van de instructies door de werknemers en/of uitzendkrachten; - registreert het onthaal: hij/zij ondertekent een document waaruit blijkt dat het onthaal georganiseerd werd en de nodige inlichtingen en instructies verstrekt werden. </td></tr><tr><td>3. Preventieadviseur</td><td>De preventiedienst is belast met: - bijhouden van het registratiedocument: uit dit document blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies verstrekt werden; - advies verlenen in verband met onthaal en begeleiding: de preventiedienst doet voorstellen voor het onthaal, de begeleiding, de informatie, de vorming en de sensibilisering van de werknemers. </td></tr></table>	1. Werkgever	De werkgever staat in voor de organisatie van het onthaal: <u>ofwel</u> duidt hij een lid van de hiërarchische lijn aan (zie punt 2); <u>ofwel</u> organiseert hij het onthaal zelf (en voert hij de opdrachten hieronder vermeld uit)	2. Hiërarchische lijn	Het lid van de hiërarchische lijn aangeduid door de werkgever (zie punt 1): - organiseert het onthaal voor <u>elke beginnende werknemer</u>. Eveneens zorgt hij/zij voor de nodige begeleiding van de beginnende werknemer; - duidt een ervaren werknemer (peter/meter) aan; - vergewist zich ervan dat de werknemer de inlichtingen goed begrijpt en in de praktijk brengt; - waakt over de naleving van de instructies door de werknemers en/of uitzendkrachten; - registreert het onthaal: hij/zij ondertekent een document waaruit blijkt dat het onthaal georganiseerd werd en de nodige inlichtingen en instructies verstrekt werden.	3. Preventieadviseur	De preventiedienst is belast met: - bijhouden van het registratiedocument: uit dit document blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies verstrekt werden; - advies verlenen in verband met onthaal en begeleiding: de preventiedienst doet voorstellen voor het onthaal, de begeleiding, de informatie, de vorming en de sensibilisering van de werknemers.
1. Werkgever	De werkgever staat in voor de organisatie van het onthaal: <u>ofwel</u> duidt hij een lid van de hiërarchische lijn aan (zie punt 2); <u>ofwel</u> organiseert hij het onthaal zelf (en voert hij de opdrachten hieronder vermeld uit)						
2. Hiërarchische lijn	Het lid van de hiërarchische lijn aangeduid door de werkgever (zie punt 1): - organiseert het onthaal voor <u>elke beginnende werknemer</u>. Eveneens zorgt hij/zij voor de nodige begeleiding van de beginnende werknemer; - duidt een ervaren werknemer (peter/meter) aan; - vergewist zich ervan dat de werknemer de inlichtingen goed begrijpt en in de praktijk brengt; - waakt over de naleving van de instructies door de werknemers en/of uitzendkrachten; - registreert het onthaal: hij/zij ondertekent een document waaruit blijkt dat het onthaal georganiseerd werd en de nodige inlichtingen en instructies verstrekt werden.						
3. Preventieadviseur	De preventiedienst is belast met: - bijhouden van het registratiedocument: uit dit document blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies verstrekt werden; - advies verlenen in verband met onthaal en begeleiding: de preventiedienst doet voorstellen voor het onthaal, de begeleiding, de informatie, de vorming en de sensibilisering van de werknemers.						
UITZENDKRACHTEN Codex X.2-3, § 1	Bij de tewerkstelling van uitzendkrachten gebeurt het onthaal in 2 fasen: - een eerste fase bij het uitzendbureau; en - een tweede fase bij de klant-gebruiker. De organisatie van het onthaal zoals bepaald in art. I.2-15 van de Codex is de verantwoordelijkheid van de klant-gebruiker. Als men spreekt van “hiërarchische lijn” zijn de verplichtingen in het kader van art. I.2-11 van de Codex deze van de hiërarchische lijn van de klant-gebruiker die het gezag heeft over de uitzendkracht. Bij tewerkstelling van uitzendkrachten bezorgt de gebruiker het uitzendbureau alle nuttige inlichtingen met betrekking tot de vereiste beroepskwalificaties en de specifieke kenmerken van de werkpost. Zie ook CIN 2014 11 Onthaal van Uitzendkrachten.						

	Circulaire 2014 04 ONTHAAL VAN WERKNEMERS	Revisie: 01/09/2024 CIN 2014 04 www.p-i.be
--	---	---

Werkpostfiche Codex X.2-3, § 2 Onthaal door uitzendbureau Codex, art. 6X.2-5, § 2	In geval er aan de werkpost gezondheidsrisico's verbonden zijn dan bezorgt de gebruiker deze inlichtingen onder de vorm van een werkpostfiche. Zie circulaire CIN 2014 15 Werkpostfiche. Het is de taak van de gebruiker om na te gaan om de elementen (kwalificaties en gezondheidstoezicht) wel degelijk kloppen. De uitzendkracht krijgt ook een onthaal door de uitzendconsulent van het uitzendbureau, o.m. de inhoud van de werkpostfiche en van de arbeidsovereenkomst. Zie circulaire CIN 2014 11 Onthaal van Uitzendkrachten.
REGELGEVING	• Wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijk 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.

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.