

Volgens de bepalingen van de CAO nr. 22 van 26/06/1975 en hoofdstuk III van boek I, titel 2 van de codex over het welzijn op het werk moet de werkgever het onthaal organiseren van nieuwe medewerkers. De middelen die hiervoor worden aangewend kunnen verschillen naar gelang de omvang, de structuur en de kenmerken van het bedrijf. Mogelijke middelen zijn bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement en in de praktijk wordt ook vaak gebruik gemaakt van een onthaalbrochure.

Volgens de bepalingen van de hierboven aangehaalde CAO en wetgeving moet minstens volgende informatie schriftelijk worden meegedeeld tijdens het onthaal van een nieuwe werknemer en kan deze informatie bijvoorbeeld opgenomen worden in de onthaalbrochure..

1. BEPALINGEN VOOR ONDERNEMINGEN MET MINSTENS 20 WERKNEMERS

Op het ogenblik van aanwerving ontvangt de nieuwe werknemer het arbeidsreglement, aangevuld met de volgende informatie, al dan niet opgenomen in een onthaalbrochure:

- **Sociale informatie**
 - Berekeningswijze van het loon, premies en inhoudingen
 - Arbeidsduur en andere arbeidsvoorwaarden
 - Bepalingen inzake sociale zekerheid, bovenwettelijke voordelen en sociale werken
- **Veiligheidsinformatie**
 - De getroffen maatregelen betreffende de arbeidsveiligheid en gezondheid
 - De maatregelen die werden genomen ter voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten
 - De informatie betreffende de noodprocedures en in zonderheid met betrekking tot de maatregelen die moeten worden genomen in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar en met betrekking tot de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van de werknemers
 - Het niveau van de organisatie, op het niveau van elke groep van werkposten of functies en op de individuele werkpost of functie
 - De informatie in verband met de risico's en de preventiemaatregelen die van toepassing zijn op
- **Algemene voorstelling onderneming**
 - Structuur van de onderneming, eventueel met organigram
 - Sociale diensten
 - Geneeskundige diensten
 - Personeelsdiensten
 - Opleidings- en vervolmakingdiensten
 - De regels in verband met de betrekkingen van deze diensten met het personeel
 - Informatie over de bedrijvigheid van de onderneming
- Rol van de werknemer binnen de onderneming, de kennis van de arbeidspost en van zijn omgeving alsmede de controle van de prestaties, de kwantiteit en de kwaliteit van zijn arbeid
- De benaming van het paritair comité waarvan betrokkene afhangt, het bestaan van de ondernemingsraad, het comité voor veiligheid en gezondheid en de syndicale afvaardiging; de namen en de aanduiding van de arbeidsposten van de werknemersvertegenwoordigers in de voornoemde organen
- De maatregelen betreffende de toepassing van de wet op de uurkredieten
- Opmerking: indien bepaalde zaken

2. BEPALINGEN VOOR ONDERNEMINGEN MET MINDER DAN 20 WERKNEMERS

Op het ogenblik van aanwerving ontvangt de nieuwe werknemer het arbeidsreglement, aangevuld met de volgende gegevens:

- › Sociale informatie
 - › Berekeningswijze van het loon, premies en inhoudingen
 - › Arbeidsduur en andere arbeidsvoorwaarden
 - › Bepalingen inzake sociale zekerheid, bovenwettelijke voordelen en sociale werken
- › Veiligheidsinformatie
 - › De getroffen maatregelen betreffende de arbeidsveiligheid en gezondheid
 - › De maatregelen die werden genomen ter voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten
 - › De informatie betreffende de noodprocedures en in zonderheid met betrekking tot de maatregelen die moeten worden genomen in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar en met betrekking tot de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van de werknemers
 - › De informatie in verband met de risico's en de preventiemaatregelen die van toepassing zijn op het niveau van de organisatie, op het niveau van elke groep van werkposten of functies en op de individuele werkpost of functie
- › Rol van de werknemer binnen de onderneming
- › Benaming van het paritair comité waaronder de onderneming valt
- › De maatregelen betreffende de toepassing van de wet op de uurkredieten

3. BIJKOMENDE INFORMATIE DIE IN DE ONTHAALBROCHURE KAN WORDEN OPGENOMEN

De onthaalbrochure kan ook nog aangevuld worden met bijvoorbeeld volgende informatie:

- › Parking en parkeergelegenheid
- › Aanwezigheidsregister
- › Afwezigheidsregister
- › Communicatiemiddelen en sociale aangelegenheden
- › Nuttige telefoonnummers
- › Refter – eten – frisdranken/koffie
- › Beleidsverklaring veiligheid – milieu - -kwaliteit
- › Uitleg over KPI inzake veiligheid – milieu – kwaliteit
- › Orde en netheid
- › Persoonlijke beschermingsmiddelen en werkkledij
- › Melden van ongevallen/ incidenten en bijna-ongevallen
- › EHBO-post
- › Gevaarlijke stoffen
- › Afval sorteren
- › Omgaan met energie en grondstoffen
- › Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag
- › Grondplan
- › Richtlijnen intern verkeer
- › Pictogrammen