

Handleiding onthaal nieuwe werknemers



Je krijgt nooit een tweede kans om een eerste indruk te maken

Omdat succesvol vakbondswerk staat of valt met het vertrouwen dat onze leden stellen in de afgevaardigden, doen we er goed aan de nodige aandacht te besteden aan hoe we ons als LBC-NVK voorstellen. Het is een investering voor later, die kan resulteren in een mogelijke aansluiting, een stem bij de volgende sociale verkiezing of zelfs een nieuwe militant.

De eerste kennismaking moet meteen een schot in de roos zijn. Want die eerste indruk bepaalt in grote mate hoe de samenwerking later zal verlopen. Een warme kennismaking maakt de kans groot op vlotte communicatie. Maar als het de eerste ontmoeting al moeizaam verloopt, zou de samenwerking ook in de toekomst wel eens stroef kunnen verlopen.

De pas aangeworven collega's - en zeker schoolverlaters of andere nieuwkomers zonder veel werkervaring - moeten daarom, van bij het begin van hun loopbaan, weten dat de LBC-NVK actief is in hun onderneming. Zij moeten weten dat wij onze syndicale verantwoordelijkheden opnemen en dat wij hen iets te bieden hebben. Zij moeten weten dat wij hun persoonlijke belangen willen verdedigen en hen kunnen informeren over hun rechten en hun loon- en arbeidsvoorwaarden. Zij moeten voelen dat wij geïnteresseerd zijn in hoe het met hen gaat.

Deze handleiding biedt een korte theoretische onderbouw en praktische tips. Je kan ze ongetwijfeld nog aanvullen met eigen kennis en ervaring. En met een beetje creativiteit kan je de meegeleverde digitale onthaalmap nog verder verfijnen tot een pasklare onthaalmap, helemaal op maat van de onderneming waar je werkt.

Wij hopen dat deze handleiding voor jouw kern een bruikbaar instrument betekent bij het uitstippelen van het onthaalbeleid in jullie onderneming/instelling. Maak daarvoor afspraken binnen de ploeg: duid één of meer onthaalverantwoordelijken aan, wie neemt wat voor haar/zijn rekening, wie organiseert later een individueel opvolgingsgesprek,... Zet het onthaalbeleid regelmatig aan de agenda van de ondernemingskern, want een onthaalbeleid omvat meer dan een fraaie onthaalbrochure. Onthalen is geen momentopname, maar een proces.

Veel succes!

1 Wetteksten en CAO's

Doorheen de jaren zijn er steeds meer afspraken gemaakt over het onthaal van nieuwe personeelsleden. Zowel in wetten als CAO's zijn die afspraken vastgelegd.

1.1 Artikel 20, § 6 van de Arbeidsovereenkomstenwet

Artikel 20, § 6 van de Arbeidsovereenkomstenwet verplicht werkgevers de nodige aandacht te besteden aan het onthaal van nieuwe werknemers.

Hoe de werkgever dit onthaal organiseert wordt niet nader toegelicht.

1.2 CAO nr. 22

CAO nr. 22 van 26 juni 1975 stelt dat het onthaal tot de verantwoordelijkheid van de werkgever behoort. De syndicale afvaardiging (SA) draagt geen verantwoordelijkheid voor die aspecten die de werkgever moet regelen. Artikel 4 bepaalt echter wél dat de ondernemingsraad - waar die bestaat - moet worden ingelicht en geraadpleegd over het onthaal. De ondernemingsraad kan ook advies uitbrengen over de uitvoering.

In artikel 7 staat dat werknemers gedurende de onthaalperiode alle noodzakelijk inlichtingen moeten ontvangen om hun integratie, aanpassing en ontplooiing in de onderneming te bevorderen. Dat betekent dat ze informatie krijgen over hun arbeidsvoorwaarden, de bedrijvigheid en de structuur van hun onderneming, hun rol in de onderneming en de collectieve arbeidsovereenkomsten op bedrijfs- en sectorniveau.

Het zogenaamde syndicale onthaal wordt nergens specifiek geregeld. Wel voorziet CAO 22, Artikel 12 b, laatste paragraaf dat er tijdens de eerste dag een voorstelling en contact is met de in de onderneming vertegenwoordigde vakbonden. Voor jeugdige werknemers (tot 25 jaar) wordt dit zelfs uitdrukkelijk voorzien met één jongerenafgevaardigde per organisatie. Bij het geleid bezoek tijdens de eerste maand (wat ook de eerste dag kan zijn) wordt de SA verwittigd en kan zij zich laten vertegenwoordigen.



CAO 22 (zie bijlage achteraan)

OPMERKING: regeling ondernemingen met tenminste 20 werknemers

1. Toepassingsgebied

Werknemers met :

- arbeidsovereenkomst
- leerovereenkomst

2. Duur

Vanaf aanwerving (=aanwervingsprocedure)

Tot (max.) 1 maand na indiensttreding

3. Inlichtingen (Artikel 12)

(1) Bij aanwerving

- arbeidsreglement
- arbeidsvoorwaarden, bezoldiging, uurregeling
- patronale verantwoordelijke voor onthaal
- datum, uur, plaats, contactpersoon eerste werkdag
- naam van paritair comité

(2) Eerste dag

- Inlichtingen:
 - programma eerste dag (incl. onthaal)
 - beschrijving arbeid eerste dagen
 - maatregelen i.v.m. veiligheid en gezondheid
 - specifieke maatregelen (bv. jeugdige werknemers, ...)
- Contacten:
 - arbeidspost + omgeving
 - chefs
 - 1 afgevaardigde per vakbond (evt. ook jongerenafgevaardigde)

(3) Gedurende onthaalperiode

Inlichtingen over (Artikel 11) :

- regels die van toepassing zijn inzake:
 - loon, premies, inhoudingen, ...
 - arbeidsduur en andere arbeidsvoorwaarden
 - sociale zekerheid + aanvullende SZ
 - sociale werken
- maatregelen veiligheid en gezondheid (incl. preventie)
- allerlei diensten : sociale, personeel, opleiding, ...
- bedrijvigheid, organogram onderneming
- rol werknemer geheel, kennis arbeidspost, controles
- toepassing wet op het educatief verlof
- info overlegorganen + S.A. (ook: namen + waar ?)

Contacten (Artikel 12 c):

- geleid bezoek
- SA wordt verwittigd en kan vertegenwoordigd zijn

1.3 CAO nr. 5

CAO nr. 5 van 24 mei 1971 behandelt het statuut van de syndicale vertegenwoordiging. Artikel 2 verplicht werkgevers de vrije ontplooiing van werknemersorganisaties te eerbiedigen. In artikel 11 staat te lezen dat de syndicale afvaardiging in de onderneming bevoegd is inzake o.a. de toepassing van de sociale wetgeving, de collectieve arbeidsovereenkomsten, het arbeidsreglement en de individuele arbeidsovereenkomsten. Dat geeft de syndicale afvaardiging dus ook het recht CAO 22 over het onthaal van nieuwe werknemers toe te passen.

Toch blijft CAO 5 vaag over het onthaal van nieuwe werknemers. Binnen het kader van de CAO kan uiteraard op sectoraal (en ondernemingsvlak) een CAO worden afgesloten die concrete bepalingen inhoudt.

1.4 CAO nr. 9

CAO nr. 9 van 9 maart 1972 stelt dat de bedrijfsleiding de ondernemingsraad moet inlichten over de maatregelen die het personeelsbeleid kunnen wijzigen. In de commentaar wordt verwezen naar het onthaal van nieuwe werknemers. In dat opzicht behoort het onthaal tot de bevoegdheid van de OR. De OR heeft op dit vlak echter geen beslissingsrecht. Zijn bevoegdheid is hoogstens adviserend. Toch is het bijvoorbeeld mogelijk dat in het arbeidsreglement, waarover de OR wel beslissingsbevoegdheid heeft, bepalingen omtrent het onthaal op te nemen.



2 Goed voorbereid aan de start

2.1 Voorbereiding

Het onthaal is geen improvisatie. Je zet dus vooraf al op een rijtje wat je precies wil vertellen en hoe je dat kan doen. Je doet dat best niet alleen. We wezen hiervoor al op het belang van de kernbijeenkomsten om het onthaalbeleid op punt te zetten. Wellicht is het aangewezen om je ideeën te toetsen aan die van je collega-militanten.

- **Welk doel heeft mijn uiteenzetting?** Wat moeten de toehoorders nadien weten of kunnen? Hoewel voor het syndicaal onthaal wellicht één verantwoordelijke militant wordt aangesteld, doe je er goed aan deze vragen te overlopen met een aantal collega-militanten.
- **Wie is mijn publiek?** Wat weten ze vooraf al over vakbondswerking, sociaal overleg, statuut? Vooral pas afgestudeerde nieuwkomers weten meestal nog niet veel over vakbondswerk. Zij hebben wellicht meer of andere informatie nodig dan collega-nieuwkomers met ruimere beroepservaring.
- **Over hoeveel tijd beschik ik?** En hoeveel tijd heb ik nodig voor de verschillende onderdelen van mijn betoog? Niets is zo vervelend als op een drafje de laatste punten moeten afhaspelen.
- **Over welke informatie beschik ik?** Een deel van de informatie vind je bij deze brochure in digitale vorm. Maar die is uiteraard geenszins volledig. Heel wat informatie over de precieze werking in je eigen bedrijf, moet je nog opzoeken.
- **Welke hulpmiddelen kan ik gebruiken?** Als je gebruik kan maken van een overhead- of multimediasprojector, kan je je verhaal illustreren met videobeelden, grafieken, foto's, tekstbeelden, ... Maar zorg er dan voor dat alle materiaal tijdig opgesteld staat. Want het maakt geen al te beste indruk als je op het laatste moment nog snel alles in gereedheid moet brengen. Zeker niet als er dan iets hapert ...
- **Welke methode kan ik hanteren?** Geef ik een uiteenzetting of kies ik voor een groepsdiscussie? Hang ik mijn betoog op aan een actueel dossier? Volstaat het de onthaalmap uit te delen en toe te lichten? Zorg ik voor een panelgesprek met verschillende militanten, eventueel samen met de andere vakbonden? Is een individuele benadering mogelijk?
- **Hoe vul ik mijn verhaal in?** Voor de precieze invulling van je verhaal laat je best je gedachten even de vrije loop. Na een brainstorming (eventueel met collega's) orden je een aantal kernwoorden op basis van hun belang en de onderlinge logische verbanden. Je vult het verhaal nadien verder in met voorbeelden en documentatie. Zo maak je je verhaal voor de toehoorders nog bevattelijker.

2.2 Het onthaalmoment

Om er een geslaagde bijeenkomst van te maken, maak je werk van zowel de inhoud als de vorm van je betoog. Hieronder vind je een aantal praktische tips waar je best op let tijdens je betoog...

- **Begroet de nieuwe collega's.** Spreek bij het binnenkomen iedereen individueel aan.
- **Vergroot de impact op je groep:**
 - door je voorbereiding te verzorgen; je bent slechts welsprekend met betrekking tot de zaken die je volledig kent.
 - door vanaf het begin de aandacht vast te houden, daarom:
 - begin en eindig je interventies op het afgesproken uur
 - hou het kort en bondig
 - zet het plan van je interventie duidelijk uiteen
- **Bied geen verontschuldigen aan.** Begin ieder onthaal op een positieve wijze. Zeg niets aan de groep waaruit zou kunnen afgeleid worden dat je niet goed bent voorbereid, slecht ingelicht of niet in staat bent om je onderwerp voor te stellen.

- **Neem voldoende tijd.** Zorg ervoor dat er voldoende tijd is voor de presentatie. Ze wordt best niet te vlug afgehaspeld na een lang exposé door de werkgever. Plan het onthaalmoment eventueel op een ander tijdstip.
- **Zorg voor oogcontact.** Enerzijds schep je hierdoor een meer ontspannen sfeer, anderzijds kan je controleren of je deelnemers jou al dan niet begrepen hebben. Verwaarloos de uitersten in de zaal niet.
- **Spreek duidelijk.** Maak geen te lange zinnen en pas je taal aan aan het niveau van de groep die voor je staat. Vermijd ook vakbondsjargon en gebruik woorden die voor jou en je toehoorders dezelfde betekenis hebben.
- **Spreek op een persoonlijke manier.** Let op de klank en je manier van spreken! Schep niet te veel afstand tussen jezelf en je nieuwe collega's. Maak duidelijk dat je samen met de groep voor een gemeenschappelijke zaak werkt. Oogcontact schept een ontspannen sfeer en geeft je de kans in te schatten of je publiek je betoog begrijpt.
- **Wees ontspannen en ongedwongen.** Vermijd uitersten, loop niet steeds heen en weer maar blijf ook niet de hele tijd onbeweeglijk staan.
- **Toon enthousiasme.**



- **Valoriseer en moedig de inbreng van je groep aan.** Door vanaf het begin vragen te stellen en je op hetzelfde niveau als de groep te plaatsen kan je inbreng van je toehoorders stimuleren. Laat ook blijken dat hun inbreng een waardevolle meerwaarde is in het verhaal. Eventuele ervaringen van iemand uit de groep kunnen een mooie aanvulling zijn op het betoog dat je brengt. Belangrijk is dat je eventuele kritiek op dat moment niet meteen weerlegt, maar de verhalen neutraal aanhoort.
- **Gebruik humor.**
- **Stel de (belangrijkste) militanten voor.** Uiteraard kan niet iedereen aanwezig zijn, maar het is belangrijk een persoonlijke band te smeden. Bovendien is gezichten onthouden makkelijker dan inhoudelijke informatie verwerken. Als ze weten welke militanten ze waar kunnen vinden, kunnen ze later op hen terugvallen voor verdere praktische informatie.
- **Situeer de vakbond in de onderneming.** Vertel in het kort over het vakbondsklimaat in de onderneming. Wat heeft de vakbond al gerealiseerd in het bedrijf en wat staat er nog op het verlanglijstje? Hoe staat de bedrijfsleiding tegenover de vakbond en hun verzuchtingen? Wat doen de verschillende syndicale organen? Wat zijn hun rechten en plichten? Hoe kan je meewerken? Wat kan je van de vakbond verwachten?
- **Wees concreet!**

- **Zorg voor een degelijke onthaalbrochure.** Het is voor de nieuwe personeelsleden wellicht onmogelijk om alle informatie te onthouden en te verwerken. In de map vinden ze nadien nog alle belangrijke informatie terug op een overzichtelijke manier. Bij deze handleiding vind je overigens een praktisch model voor een onthaalbrochure. Naast pasklare teksten over vakbondswerk in het algemeen, is er ook nog ruim plaats voorzien voor concrete informatie over de vakbondswerking in je eigen bedrijf. Want uiteindelijk is vooral dat het belangrijkste...

2.3 Een persoonlijk gesprek (enige tijd later)

Het is niet altijd aangewezen om je nieuwe collega's al tijdens het eerste contact met informatie te overladen. Want zeker die eerste dag, krijgen ze van verschillende sprekers al zoveel informatie toegespeeld, dat de kans reëel is dat er de dag nadien al veel weer verdwenen is.

Overlaad je betoog dus niet!

Het is zeker zinvol om de nieuwkomers enige tijd later nog eens opnieuw aan te spreken. Ze hebben dan ook al een beetje meer inzicht in hun werksituatie en de structuur van de onderneming. Waarschijnlijk zijn er ook al wel een paar vragen opgedoken. Als er niet al te veel nieuwe collega's zijn, kan je natuurlijk ook meteen voor een persoonlijke aanpak kiezen. Je hoeft de nieuwkomers misschien niet eerst in groep aan te spreken. Toch blijft het ook dan belangrijk enkele weken later opnieuw contact op te nemen. Maak daarover in de kern de nodige afspraken.

Tijdens een persoonlijk gesprek kan je een beetje dieper ingaan op vragen van je nieuwe collega. Tijdens een uiteenzetting voor een ruimer publiek is het moeilijk om uitvoerige antwoorden te geven en moet je altijd een beetje op de vlakte blijven. Het individuele gesprek is enerzijds gemakkelijker dan een collectieve verwelkoming omdat het een zeer directe, persoonlijke relatie kan creëren. Anderzijds is het soms moeilijker om met verschillende persoonlijkheden en karakters tot een vlotte communicatie te komen.

Daarom enkele basisregels bij het voeren van een gesprek:

- **Contact** : Zoals al gezegd is de eerste indruk heel belangrijk. Een verzorgd uiterlijk maakt een goede indruk. Oogcontact maakt de verhouding warmer en vriendelijker. Zorg er ook voor dat je zelfbewust en overtuigend overkomt.
- **Spoor eventuele problemen op**: Wellicht zit je nieuwe collega met een aantal vragen bij de nieuwe werkomgeving. Probeer daar op in te spelen, door evt. zelf vragen aan te vragen ("verstaan we elkaar goed als ik zeg dat..."). Zoek ook naar de oorzaak van het probleem (aanpassingsproblemen, andere verwachtingen of behoeften, ...). Maak ook onderscheid tussen oorzaken en gevolgen
- **Aanbod**: Start je betoog nooit met het aanbod, maar ga samen op zoek naar oplossingen. Probeer in de alternatieven zo begrijpelijk en duidelijk mogelijk te zijn. Maak eventueel een afspraak voor een later gesprek. Suggereer dat je een helpende hand wil en kan bieden ...
- **Tot ziens**: Geef de collega het gevoel dat zij/hij thuishoort in de organisatie, dat de LBC-NVK hem of haar ter harte neemt en iets van de zaak afweet.

Toepassingsgebied

Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werknemers die krachtens een arbeidsovereenkomst voor werklieden, een arbeidsovereenkomst voor bedienden of een leerovereenkomst zijn tewerkgesteld alsmede op hun werkgevers.

Commentaar:

De overeenkomst is van toepassing op alle werknemers die in de diverse bedrijfstakken van het ganse land zijn tewerkgesteld en die gebonden zijn door een arbeidsovereenkomst voor werklieden, door een arbeidsovereenkomst voor bedienden of door een leerovereenkomst. Zij maakt geen onderscheid tussen de werknemers naargelang van hun leeftijd.

Deel 1 - Algemene bepalingen

1. Beginselen

Artikel 2

De werkgever organiseert het onthaal en de aanpassing van de nieuw aangeworven werknemers in de onderneming.

De aan te wenden middelen om het onthaal in de onderneming te bevorderen zullen worden vastgesteld rekening houdend met de omvang, de structuur en met de aan elke onderneming eigen kenmerken alsmede met de positie die de werknemer in de onderneming bekleedt.

Artikel 3

Onverminderd de bepalingen van artikel 5 van deze collectieve arbeidsovereenkomst, verzekert de werkgever zelf of belast hij een bevoegd persoon of bevoegde dienst met de coördinatie van de verschillende aspecten van het onthaal en van de aanpassing in de onderneming.

Commentaar:

Een bevoegd persoon of een bevoegde dienst wordt belast met de coördinatie van de verschillende aspecten van het onthaal van de nieuwelingen. Wie de bevoegde persoon of bevoegde dienst moet zijn hangt af van de omvang en van de structuur van de onderneming : in de kleine ondernemingen zal dat onthaal vaak gebeuren door het ondernemingshoofd zelf; hij kan ook één van zijn aangestelden met deze zaak belasten. In de belangrijker ondernemingen daarentegen zal een bevoegde dienst of zullen bevoegde personen speciaal met de coördinatie van de verschillende facetten van het onthaal worden belast.

2. Rol van de ondernemingsraad en van de syndicale afvaardiging

Artikel 4

Ter toepassing van de punten 8 en 9 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 9 maart 1972 betreffende de ondernemingsraden wordt de ondernemingsraad, in de ondernemingen waar een dergelijke raad is opgericht, vooraf ingelicht en geraadpleegd over de voorgenomen maatregelen en de aan te wenden middelen om het onthaal te organiseren en kan hij advies uitbrengen over de tenuitvoerlegging ervan.

De syndicale afvaardiging is bevoegd inzake onthaal, overeenkomstig de artikelen 11 en 14 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 mei 1971 betreffende het statuut van de syndicale afvaardigingen van het personeel van de ondernemingen.

Commentaar:

Onderhavige overeenkomst handelt niet over de rol van de comités voor veiligheid en gezondheid, daar bij artikel 837 van het Algemeen reglement op de arbeidsbescherming deze comités de taak wordt opgedragen, in hun eigen domeinen, de propagandamiddelen en de maatregelen in verband met het onthaal van de werknemers uit te werken en in toepassing te brengen. De actieve deelneming van de afgevaardigden, die de jeugdige werknemers in de ondernemingsraad en in het comité voor veiligheid en gezondheid vertegenwoordigen, moet worden bevorderd wanneer het gaat om het onthaal van jeugdige werknemers.

Artikel 5

Voorgaande bepalingen doen geenszins afbreuk aan de bij voornoemde collectieve arbeidsovereenkomst van 24 mei 1971 bedoelde opdrachten van de syndicale afvaardiging, waar deze bestaat.

Commentaar:

Ter toepassing van artikel 2 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 mei 1971, vervult de syndicale afvaardiging haar eigen rol met betrekking tot de louter syndicale aspecten van het onthaal van de nieuweling en zijn sociale aanpassing in zijn werkgroep. Tevens dient te worden aangestipt dat de syndicale afvaardiging geen enkele verantwoordelijkheid draagt met betrekking tot de aspecten van het onthaal waarvoor, volgens deze overeenkomst, de werkgever verantwoordelijk is.

3. Tenuitvoerlegging

Artikel 6

De onthaalperiode begint op het ogenblik van de aanwerving en kan gedurende een zekere tijd doorlopen, te rekenen vanaf de dag waarop de werknemer in dienst is getreden.

De paritaire comités dienen de duur van de onthaalperiode te bepalen volgens de aan de verschillende bedrijfstakken eigen modaliteiten, rekening houdend met de omvang van de onderneming.

Commentaar:

De onthaalperiode begint vanaf de eerste contacten tussen de werkgever en de nieuwelingen; dat betekent dat de bewoordingen 'op het ogenblik van de aanwerving' ruim moeten worden

geïnterpreteerd en zowel het ogenblik beogen waarop het contract wordt gesloten als de periode die daaraan voorafgaat. Daaruit volgt dat vooral in de grote ondernemingen bepaalde gegevens kunnen verstrekt worden tijdens de voorbereidende periode die het sluiten van het contract voorafgaat en met name inlichtingen betreffende aanwervingscriteria, de proeven en andere selectiemiddelen, met inbegrip van de eventuele mogelijkheden van controle en van verhaal, wanneer deze in de onderneming bestaan. In de kleine ondernemingen ligt de toestand anders, gelet op de directere betrekkingen tussen het ondernemingshoofd en zijn werknemers.

Artikel 7

Gedurende de onthaalperiode moeten de werknemers al de voor hen noodzakelijke inlichtingen ontvangen en voornamelijk de inlichtingen die hun integratie, hun aanpassing en hun ontplooiing in de onderneming kunnen bevorderen.

Zij ontvangen inlichtingen betreffende hun arbeidsvoorwaarden, de bedrijvigheid en de structuur van hun onderneming, hun rol binnen het kader van de onderneming en de collectieve betrekkingen die op het niveau van de onderneming en van de bedrijfstak zijn georganiseerd.

Deze inlichtingen worden schriftelijk verstrekt, behalve wanneer die schriftelijke mededelingen niet toepasbaar zijn gelet op de aard en de structuur van de onderneming, alsmede op de positie die de werknemer in de onderneming bekleedt.

De werknemers hebben daarenboven het recht bij de bevoegde personen of diensten aanvullende inlichtingen in te winnen, indien deze nodig blijken.

De paritaire comités zullen de inhoud van de te verstrekken inlichtingen bepalen, volgens de aan de verschillende bedrijfssectoren eigen modaliteiten, rekening houdend met de omvang van de onderneming.

Commentaar:

Er dient in herinnering te worden gebracht dat sommige inlichtingen reeds voorkomen in het arbeidsreglement van de onderneming; zij moeten derhalve niet meer voorkomen in het geschreven document. De methodes om de werknemers te onthalen zullen van de ene onderneming tot de andere variëren, voornamelijk naargelang van hun belangrijkheid, hun structuur en het feit of de werknemer al dan niet in de omgeving van de personen die met een leidinggevende functie zijn belast is tewerkgesteld. De nieuwelingen kunnen niet enkel gedurende de onthaalperiode maar eveneens na deze periode de in lid 4 voorzien aanvullende inlichtingen inwinnen, ten einde een zekere continuïteit in hun aanpassing te waarborgen.

Artikel 8

De in artikel 7 bedoelde inlichtingen worden aan de nieuwelingen geleidelijk verstrekt hetzij op het ogenblik van de aanwerving, hetzij tijdens de eerste dag, hetzij gedurende de ganse onthaalperiode.

De paritaire comités dienen de maatregelen ter toepassing van dit artikel te bepalen volgens de aan de verschillende bedrijfssectoren eigen modaliteiten, rekening houdend met de omvang van de onderneming.

Deel 2 - Suppletieve bepalingen betreffende de ondernemingen die ten minste twintig werknemers tewerkstellen

1. Draagwijdte

Artikel 9

Dit deel is van toepassing op de ondernemingen die ten minste twintig werknemers tewerkstellen en die niet gebonden zijn door een in paritair comité gesloten collectieve arbeidsovereenkomst waarin de toepassingsmodaliteiten van de artikelen 6, 7 en 8 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst zijn bepaald.

Commentaar:

De bepalingen van dit deel zijn van toepassing op de ondernemingen die niet door een in paritair comité gesloten collectieve arbeidsovereenkomst zijn gebonden of waarvoor een op het niveau van de bedrijfstak door het bevoegde paritaire comité gesloten collectieve arbeidsovereenkomst de toepassingsmodaliteiten van voorgaande artikelen 6, 7 en 8 niet heeft bepaald. Indien de in paritair comité gesloten collectieve arbeidsovereenkomst de toepassingsmodaliteiten van de artikelen 6, 7 en 8 ten dele bepaalt, worden de toepassingsmodaliteiten van de artikelen waarvoor het paritair comité geen beslissing heeft getroffen door de bepaling en van dit deel omschreven.

2. Toepassingsmodaliteiten

Artikel 10

Wanneer het bevoegde paritair comité geen beslissing heeft genomen conform artikel 6, begint de onthaalperiode op het ogenblik van de aanwerving en kan zij gedurende maximum een maand doorlopen, te rekenen vanaf de dag waarop de werknemer in dienst is getreden.

Artikel 11

Gedurende de onthaalperiode ontvangen de nieuwelingen navolgende inlichtingen :

- 1) de regels die van toepassing zijn inzake bezoldiging, met name de berekeningswijze van het loon, de premies en de inhoudingen, de arbeidsduur en andere arbeidsvoorwaarden alsmede de van kracht zijnde bepalingen inzake sociale zekerheid, bovenwettelijke voordelen en sociale werken;
- 2) de getroffen maatregelen betreffende de arbeidsveiligheid en -gezondheid evenals de maatregelen die werden genomen tot voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- 3) de sociale diensten, de geneeskundige diensten, de personeelsdiensten en de opleidings- en vervolmakingsdiensten die in de onderneming bestaan alsmede de regels in verband met de betrekkingen van deze diensten met het personeel;
- 4) de bedrijvigheid en de algemene structuur van de onderneming;
- 5) de rol van de werknemer binnen het kader van de bedrijvigheid van 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;
- 6) de maatregelen betreffende de toepassing van de wet op de kredieturen;
- 7) 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.

Deze inlichtingen worden verstrekt overeenkomstig de bepalingen van artikel 7, lid 3, van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

Anderdeels ontvangen de nieuwe werknemers bij hun aanwerving, conform artikel 5 van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, een afschrift van het arbeidsreglement van de onderneming; derhalve moeten de in dat reglement vermelde gegevens niet meer voorkomen in de schriftelijke inlichtingen.

De schriftelijke inlichtingen worden aangevuld met mondelinge verduidelijkingen met name betreffende de berekeningswijze en de samenstelling van het loon alsmede de inhoudingen op het loon.

Artikel 12

De bij artikel 11 bedoelde inlichtingen worden aan de werknemer gedurende de onthaalperiode geleidelijk verstrekt.

- a) Op het ogenblik van de aanwerving, handelt de informatie over:
 - a. de voorwaarden inzake arbeid, bezoldiging, uurregeling en de wettelijke en conventionele normen die deze materies regelen;
 - b. datum, uur en plaats waar betrokkene zich de eerste dag zal moeten aanmelden evenals de identiteit van de persoon bij wie hij zich moet aanmelden;
 - c. de naam van de persoon (of personen) die verantwoordelijk zijn voor de coördinatie van de verschillende aspecten van het onthaal;
 - d. de maatregelen met betrekking tot de bergplaats van de persoonlijke voorwerpen en vervoermiddelen;
 - e. de benaming van het paritair comité waaronder de onderneming ressorteert.
- b) Sommige inlichtingen moeten, in beginsel, verplicht de eerste dag worden verstrekt, ten einde betrokkene in staat te stellen de aanvangsmoeilijkheden van het beroepsleven te overwinnen. Deze inlichtingen omvatten met name:
 - a. het programma van de eerste dag, met inbegrip van de schikkingen betreffende het onthaal;
 - b. de beschrijving van de arbeid die betrokkene tijdens de eerste dagen zal te verrichten hebben en de moeilijkheden die daarmee gewoonlijk gepaard gaan;
 - c. de maatregelen op het gebied van de veiligheid en de gezondheid tijdens de eerste werkdagen, met inbegrip van de verzorging in spoedgevallen en de trajecten binnen de onderneming;
 - d. desgevallend de bijzondere maatregelen voor de mindervaliden, gastarbeiders, de jeugdige werknemers en voor de werknemers die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld. De eerste dag omvat eveneens een bezoek aan de arbeidspost, aan de onmiddellijke omgeving en aan de functionele bindingen ervan alsmede de voorstelling aan en een contact met de onmiddellijke oversten, de werkmakers en met een werknemersafgevaardigde per in de schoot van de onderneming vertegenwoordigde werknemersorganisatie. Indien het jeugdige werknemers betreft wordt daarbij, per werknemersorganisatie, een afgevaardigde die de jeugdigen vertegenwoordigt betrokken.
- c) In de loop van de eerste maand van de indiensttreding worden overeenkomstig voorgaand artikel 11 andere inlichtingen verstrekt. Bovendien zal een geleid bezoek aan de onderneming worden georganiseerd waar zulks praktisch mogelijk is, in dat geval wordt de syndicale afvaardiging verwittigd en kan zij zich laten vertegenwoordigen bij dat geleid bezoek.

Commentaar :

Het geleid bezoek aan de onderneming zal in alle ondernemingen worden georganiseerd met uitzondering van de ondernemingen waar de structuur en de organisatie zulks niet toelaten.

Deel 3 - Suppletieve bepalingen betreffende de ondernemingen die minder dan twintig werknemers tewerkstellen

Artikel 13

Dit deel is van toepassing op de ondernemingen die minder dan twintig werknemers tewerkstellen en die niet gebonden zijn door een in een paritair comité gesloten collectieve arbeidsovereenkomst waarin de toepassingsmodaliteiten van de artikelen 6, 7 en 8 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst zijn bepaald.

Commentaar :

De bepalingen van dit deel zijn van toepassing op de ondernemingen die niet door een in een paritair comité gesloten collectieve arbeidsovereenkomst zijn gebonden of waarvoor een op het niveau van de bedrijfstak door het bevoegde paritair comité gesloten collectieve arbeidsovereenkomst de toepassingsmodaliteiten van voorgaande artikelen 6, 7 en 8 niet heeft bepaald. Indien de in een paritair comité gesloten collectieve arbeidsovereenkomst de toepassingsmodaliteiten van de artikelen 6, 7 en 8 slechts ten dele bepaalt, worden de toepassingsmodaliteiten van de artikelen waarvoor het paritair comité geen beslissing heeft getroffen door de bepalingen van dit deel omschreven.

Artikel 14

Op het ogenblik van de aanwerving, ontvangt de werknemer een afschrift van het arbeidsreglement, aangevuld met navolgende inlichtingen :

- de regels die van toepassing zijn inzake bezoldiging, met name de berekeningswijze van het loon, de premies en de inhoudingen, de arbeidsduur en andere arbeidsvoorwaarden alsmede de van kracht zijnde bepalingen inzake sociale zekerheid, de eventuele bovenwettelijke voordelen en de sociale werken;
- de getroffen maatregelen betreffende de arbeidsveiligheid en gezondheid evenals de maatregelen die werden genomen tot voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- de rol van de werknemer binnen het kader van de activiteiten van de onderneming;
- de maatregelen betreffende de toepassing van de wet op de kredieturen;
- de benaming van het paritair comité waaronder de onderneming ressorteert. Deze inlichtingen worden verstrekt conform de bepalingen van artikel 7, lid 3, van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 15

De eerste dag van zijn indiensttreding, ontvangt de werknemer een geschreven document, ondertekend door de werkgever, met navolgende inlichtingen :

- 1) het bedrag van zijn loon;
- 2) de beschrijving van de arbeid die hij zal te verrichten hebben;
- 3) de maatregelen inzake veiligheid en gezondheid die in de onderneming bestaan;
- 4) de specifieke maatregelen voor de werknemer die aan beroepsrisico's zou zijn blootgesteld.

Duur, herziening en opzegging

Artikel 16

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 september 1975 en is gesloten voor onbepaalde tijd.

Zij kan op verzoek van de meest gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd, met een opzeggingstermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze, binnen de termijn van één maand na de ontvangst ervan, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.