

Onthaalkader

Met succes aan de slag in de bouw



WEGWIJZER VOOR HET ONTHAAL

Onthaal - Inleiding

Bij het uitschrijven van dit onthaalkader voor de bouwsector is rekening gehouden met de volgende elementen:

- de werkzaamheden van de projectgroep "onthaal" (Constructiv);
 - cao nr. 22 van 26 juni 1975 betreffende het onthaal en de aanpassing van de nieuw aangeworven werknemers in de onderneming;
 - cao nr. 5 van 24 mei 1971 betreffende het statuut van de syndicale afvaardigingen van het personeel der ondernemingen;
 - cao van 10 december 2001 betreffende het onthaal en aanpassing van uitzendkrachten in de onderneming;
 - cao van 4 december 2014 betreffende de vaststellingen van de voorwaarden en modaliteiten van de uitzendarbeid in het bouwbedrijf;
 - welzijnswet van 4 augustus 1996 en codex over het welzijn op het werk;
 - reglementering dual leren;
 - de brochure "Onthaal in de textielsector";
 - de rol van de verschillende overlegorganen (Ondernemingsraad en Comité voor preventie en bescherming op het werk) en de vakbondsafvaardiging bij het onthaal:
 - » Ondernemingsraad (OR) : in bedrijven met een OR wordt deze vooraf ingelicht en geraadpleegd over de maatregelen en de middelen die in overweging genomen worden om het onthaal te organiseren en kan hij advies uitbrengen over de uitvoering ervan.
 - » Comité voor preventie en bescherming op het werk (Comité PBW): het Comité heeft als taak in de hem eigen domeinen de propagandamiddelen en de maatregelen rond het onthaal van de werknemers en de informatie en opleiding op het vlak van preventie en bescherming op het werk uit te werken en in toepassing te brengen;
 - » Vakbondsafvaardiging: de vakbondsafvaardiging is bevoegd voor de louter syndicale aspecten van het onthaal van bouwvakarbeiders en hun sociale aanpassing in hun werkgroep.
- NB: In de bouwsector worden de bevoegdheden van het Comité PBW en de OR uitgeoefend door de vakbondsafvaardiging.*
- de procedure voor rechtstreekse participatie: in bouwbedrijven zonder Comité PBW en zonder vakbondsafvaardiging nemen de werknemers rechtstreeks deel aan de behandeling van vraagstukken rond welzijn op het werk (dus ook rond onthaal).

Dit onthaalkader is bedoeld als een wegwijzer voor een onthaal op maat in het bedrijf. Het wil zorgen voor een vlotte integratie van nieuwe bouwvakarbeiders, leerjongeren en uitzendkrachten in functie van hun omschreven taken en hun contractuele verplichtingen, de welzijnsreglementering en hun verdere ontwikkeling in het bedrijf.

Dit onthaalkader voor de bouwsector is van toepassing op elke nieuw aangeworven bouwvakarbeider - ongeacht zijn of haar beroepservaring - en op bouwvakarbeiders in individuele beroepsopleiding (IBO), leerjongeren¹ en uitzendkrachten.

¹ Dit zijn personen verbonden met een leerovereenkomst, personen niet meer onderworpen aan de voltijdse leerplicht die arbeid verrichten krachtens een overeenkomst gesloten in het kader van een opleidingstraject, personen van 15 tot 18 jaar niet meer onderworpen aan de voltijdse leerplicht en die werken via een arbeidsovereenkomst, jobstudenten en stagiairs.

Het onthaalkader bestaat uit vijf fases, die overeenstemmen met het chronologische verloop van het onthaal.

Deze vijf grote fases zijn:

- ◆ fase 1: Sollicitatie en aanwerving
- ◆ fase 2: De eerste werkdag
- ◆ fase 3: Begeleiding en opvolging
- ◆ fase 4: Afronding van het onthaal
- ◆ fase 5: Evolutie en opleidingen

Elke fase komt overeen met een tijdstip in het onthaal. Op elk tijdstip wordt, overeenkomstig 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 van de overlegorganen:
 - » bij de uitwerking van het onthaal
 - » bij de uitvoering van het onthaal



Overeenkomstig de wettelijke bepalingen begint het onthaal te lopen bij de aanwerving. Met aanwerving wordt bedoeld: "vanaf de eerste contacten tussen de werkgever en de nieuweling" (het ogenblik van het afsluiten van de overeenkomst en de periode ervoor).

In grote bouwbedrijven (met minstens 20 werknemers) bedraagt de maximale duurtijd van het onthaal één maand, te rekenen vanaf de dag van de indiensttreding.

In bedrijven met minder dan 20 werknemers eindigt het onthaal wettelijk gezien op de dag van de indiensttreding. Ondanks dat fases 3, 4 en 5 van de onthaalwijzer buiten de wettelijke onthaalperiode vallen, stellen we voor om deze fases toe te passen **in de loop van de eerste maand van de tewerkstelling**.

Voor nieuwkomers die slechts korte tijd actief zullen zijn in het bedrijf (uitzendkrachten, IBO, leerjongeren), stellen we voor om fase 1 tot en met fase 4 van het onthaaltraject te doorlopen.

Fase 1. Sollicitatie en aanwerving

A. Voorbereiding en sollicitatie

Wat?

Het feit dat de werkgever een nieuwe bouwvakarbeider, leerjongere of uitzendkracht zoekt

- Functiebeschrijving opmaken
- Arbeidsvoorwaarden/loonkost inschatten
- Vacature opmaken
- Preventiefiches voorzien (zie www.constructiv.be)
- Nadenken wie het onthaal concreet gaat doen

Waar?

Aankondiging in het bedrijf en op de afdeling waar de nieuwe bouwvakarbeider, leerjongere of uitzendkracht tewerkgesteld zal worden

Door wie?

De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. personeelsverantwoordelijke); betrekken van de directe werf-ploegverantwoordelijke/ de toekomstige interne begeleider (mentor)

Hoe?

Via formele en informele contacten een vacature plaatsen

Materiaal

Checklist:

- Vacature opmaken
- Functiebeschrijving
- Welke attesten zijn nodig
- Cv opvragen
- Preventiefiches voorzien
- Nadenken over wie het onthaal concreet doet ...
- Praktische proef organiseren

Rol overlegorganen

Uitvoering onthaal:

- **Werkgever en/of zijn afgevaardigde – vakbondsafvaardiging als OR/Comité PBW**
 - » Informatie (inlichtingen) verkrijgen over de vacatures in de onderneming
 - » Informatie verkrijgen over in- en uitdiensttredingen

B. Eerste contact: sollicitatie

Wat?

Het feit dat de werkgever een nieuwe bouwvakarbeider, leerjongere of uitzendkracht zoekt

- Taakinhoud en functiebeschrijving meedelen
- Info over verloning/arbeidsovereenkomst
- Info over welzijn op het werk (zie www.constructiv.be)
- Info over opleidingsbeleid (zie www.constructiv.be)
- Datum van indiensttreding meedelen
- Verloop, met timing, van het onthaal
- Analyse cv en matchen met functiebeschrijving

Waar?

Op het bedrijf zelf/op de werf – bij derde organisaties

Door wie?

- De werkgever of zijn afgevaardigde (bv. personeelsverantwoordelijke); betrekken van de directe werf-ploegverantwoordelijke/de toekomstige interne begeleider (mentor)
- Via derde organisaties (rekruteringsbureau)

Hoe?

Bij schriftelijke kandidaturen:

- Brief/cv analyseren
- Antwoord binnen redelijke termijn
- Positief: uitnodigen voor een gesprek

Bij (onmiddellijk) gesprek:

- Aangeven beslissend of niet
- Aangeven of er al dan niet andere kandidaten zijn

Materiaal

- Lijst van alle kandidaten
- Cv
- Praktische test voorzien

Rol overlegorganen

Uitvoering onthaal:

- **Werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als OR/Comité PBW**
 - » Informatie over aantal kandidaten

C. Beslissing aanwerving en onthaalmoment

Wat?

Informatie over beslissing tot aanwerving en verdere inlichtingen:

- Voorwaarden in verband met arbeid, bezoldiging, verplaatsingskosten, uurregeling en de wettelijke en cao-normen die deze materies regelen
- Berekeningswijze en samenstelling van het loon en de inhoudingen erop
- Nummer van het paritair comité (124)
- Bepalingen in verband met sociale zekerheid, maatschappelijke werken: sociale kas, sportclubs, ...
- Arbeidsreglement
- Welzijn op het werk
 - » Voorafgaande gezondheidsbeoordeling (veiligheidsfunctie, functie met verhoogde waakzaamheid)
 - » Inlichtingen en instructies over de aspecten van welzijn op het werk
 - » Maatregelen tot voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten
- Opleidingsbeleid (zie www.constructiv.be)
- Duurtijd van de onthaalperiode

Eventueel aanvullende informatie over:

- verloning: loon en berekeningswijze loon, inhoudingen, premies
- arbeidsduur: controle arbeidsprestaties, inhaalrust, ...

Praktische informatie:

- Datum, uur en plaats waar de betrokkene zich de eerste dag moet melden
- Identiteit van de persoon bij wie hij zich moet aanmelden
- Naam van de persoon die verantwoordelijk is voor de coördinatie van de diverse aspecten van het onthaal
- Naam van de mentor – ook de werkgever kan deze functie uitoefenen
- Maatregelen met betrekking tot de bergplaats van de persoonlijke voorwerpen en vervoermiddelen

Door wie?

- De werkgever of zijn afgevaardigde (personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke voor het onthaal, preventieadviseur, ...)
- Contact voorzien met mentor

Hoe?

- Ofwel schriftelijk met mondelinge verduidelijkingen
- Ofwel mondeling (wegens de aard en structuur van het bedrijf en de positie van de werknemer in het bedrijf)

Materiaal

- Arbeidsreglement
- (Arbeids)overeenkomst tekenen

Rol overlegorganen

Uitwerking onthaal:

• **Werkgever en/of zijn afgevaardigde – Vakbondsafvaardiging als OR**

Aandacht voor de volgende elementen:

- » Welke info wordt verstrekt aan de nieuwe werknemer?
- » Hoe zal de eerste werkdag eruitzien?
- » Wie is verantwoordelijk voor de coördinatie van het onthaal?
- » Wie staat in voor welk aspect van het onthaal (werkgever, lid hiërarchische lijn, ploegbaas, mentor,...)?

• **Werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als Comité PBW**

Maatregelen uitwerken in verband met de informatie en opleiding op het vlak van welzijn op het werk:

- » Inhoudelijk
- » Praktische aanpak

Uitvoering onthaal:

• **Werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als OR**

- » Overzicht door de werkgever van de elementen van arbeidsvoorwaarden
- » Toezicht op de opname van de arbeidsvoorwaarden en andere bepalingen in het arbeidsreglement
- » Toezicht op de ontvangst door de nieuwkomer van een exemplaar van het arbeidsreglement

• **Werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als OR/Comité PBW**

Informatie door de werkgever over:

- » taakinhoud en afdeling van de nieuw aangeworven bouwvakarbeider, leerjongere of uitzendkracht
- » programma van de eerste werkdag en verdere verloop van het onthaal

Fase 2. De eerste werkdag

A. informatie over de taakinhoud en praktische informatie

Wat?

- Bijkomende info over:
 - » taak (taakomschrijving, kennismaking met de arbeidspost en omgeving en uitleg bij de verwachtingen over de werkzaamheden, ...)
 - » afdeling
 - » afspraken en voorschriften die specifiek verband houden met zijn taak: werkvoorschriften
- Nieuwe info over:
 - » praktische afspraken in de onderneming: pauzes, drankvoorzieningen, gebruik van maaltijden, rookmomenten, ...
 - » plaats van de sociale voorzieningen: kleedkamer, sanitair, refter, parking, opbergruimte voor persoonlijk materiaal, ...
 - » kennismaking met de directe collega's, chef, ...
 - » overhandigen van het nodige materiaal: werkkledij, PBM's, badge, ...
- Bezoek aan de arbeidspost, de onmiddellijke omgeving en aan functionele bindingen
- Voorstelling aan en contact met de onmiddellijke oversten, de collega's en de werknemersafgevaardigden

Door wie?

De werkgever of zijn afgevaardigde (personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke onthaal, ...)

Hoe?

- Bezoek aan de arbeidspost en de onmiddellijke omgeving
- Mondelinge toelichting
- In een eerste periode samenwerken met de mentor
- Klein gereedschap en eventuele werkkledij overhandigen

Materiaal

- Werkvoorschriften: arbeidsreglement
- Gereedschappen: ter beschikking gestelde PBM's

Rol overlegorganen

Uitwerking onthaal:

• Werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als OR

Toezicht op diverse punten:

- » Welke info wordt aan de nieuwe bouwvakarbeider, leerjongere of uitzendkracht verstrekt?
- » Bij wie kan de nieuweling terecht (mentor) en heeft deze persoon hiervoor de nodige tijd?
- » Werden de nodige afspraken gemaakt om de kennismaking mogelijk te maken/om materiaal te overhandigen?

Uitvoering onthaal:

• Werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als OR/Comité PBW

Indien nog niet gebeurd:

- » Welke info wordt aan de nieuwe bouwvakarbeider, leerjongere of uitzendkracht verstrekt?
- » Informatie door de werkgever over de taakinhoud en afdeling van de vacature/nieuw aangeworven bouwvakarbeider, leerjongere of uitzendkracht, het programma van de eerste werkdag, het verdere verloop van het onthaal

• Werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als OR

Overzicht door de werkgever van de arbeidsvoorwaarden

- » Toezicht op de opname van de arbeidsvoorwaarden en andere bepalingen in het arbeidsreglement
- » Toezicht op de ontvangst door de nieuwe werknemer van een exemplaar van het arbeidsreglement

B. Informatie over veiligheid en gezondheid op de arbeidsplaats²



Wat?

- **Aanstippen van het belang van preventie, veiligheid en gezondheid in het bedrijf door de volgende informatie te verstrekken** (zie www.constructiv.be)
 - Mogelijke risico's in de job en maatregelen ter preventie:
 - » Medisch onderzoek
 - » Taakspecifieke veiligheid (heftruckchauffeurs en andere)
 - » Gebruik van gevaarlijke/chemische producten en de te nemen maatregelen
 - » Maatregelen met betrekking tot orde en netheid
 - » Rookverbod
 - » Gebruik van alcohol en drugs op het werk (cao 100)
 - » Gezonde leefgewoonten, ...
 - Aanpak van preventie:
 - » Algemeen veiligheidsbeleid
 - » Maatregelen ter voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten
 - » Brandpreventie
 - » EHBO-organisatie
 - Beschermingsmaatregelen (persoonlijk en collectief)
 - Noodprocedures voor de afdeling: brand
 - Wat te doen bij ongevallen en incidenten
-
- **Voorstelling van de personen die betrokken zijn bij preventiebeleid in het bedrijf:**
 - » Interne dienst
 - » Externe dienst
 - » Preventieadviseurs
 - » Leden van de vakbondsafvaardiging
 - » Hiërarchische lijn
 - » Vertrouwenspersoon

Door wie?

De werkgever of zijn afgevaardigde (personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke onthaal, directe chef, mentor)

Hoe?

- Beschermingsmiddelen overhandigen en uitleg geven bij het gebruik ervan
- Zie preventiefiches (Via "Zoek een publicatie" op www.constructiv.be)

Materiaal

- Preventiefiches (Via "Zoek een publicatie" op www.constructiv.be)
- Collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen (zie www.constructiv.be)

Rol overlegorganen

Uitwerking onthaal:

- **De werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als Comité PBW**
 - » Uitwerken van maatregelen inzake het onthaal, de informatie en opleiding op het vlak van welzijn op het werk:
 - o Inhoudelijk
 - o Praktische aanpak

Uitvoering onthaal:

- **De werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als Comité PBW**
 - » De persoon die verantwoordelijk is voor de te verstrekken informatie, wordt hier bij het onthaal betrokken.

² Voor meer informatie over veiligheid en gezondheid (welzijn) op de arbeidsplaats, kunt u contact opnemen met uw regionale Constructiv (welzijns)adviseur, zie www.constructiv.be

C. Treffen van bijzondere maatregelen



Wat?

Voor anderstalige werknemers:

- Welke maatregelen werden getroffen om:
 - » taalproblemen te vermijden (zie opleidingen, diversiteitsplannen)
 - » positieve acties, ...

Voor jeugdige werknemers:

- Welke maatregelen werden getroffen:
 - » startbaanovereenkomst, enz.
 - » afsluiten van een BouwingroeiBaan (BIB) ³

Voor werknemers die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld (www.constructiv.be):

- Welke maatregelen werden getroffen:
 - » Medisch onderzoek
 - » Preventiemaatregelen
 - » Beschermingsmiddelen
 - » Nodige attesten/certificaten/opleidingen, ...

Voor leerlingen dual learning (vet):

- » een goede communicatie met de onderwijsverstrekker;
- » het overlopen van het leerplan
- » medisch onderzoek
- » nodige externe opleidingen,...

Voor uitzendkrachten:

- Welke maatregelen werden getroffen (<http://p-i.be>):
 - » Werkpostfiche
 - » Beschermingsmiddelen
 - » Medisch onderzoek, ...

Voor werknemers met veiligheidsfunctie:

- De nodige maatregelen werden getroffen voor heftruckbestuurders, chauffeurs, bouwplaatsmachinisten, ...

Door wie?

De werkgever of zijn afgevaardigde (personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke onthaal, ...)

Hoe?

- Mondeling
- Schriftelijk

Materiaal

- Overzicht van de getroffen maatregelen
- Opleidingen, taalopleiding, ...

Rol overlegorganen

Uitwerking onthaal:

- **Werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als OR**
 - » Toezicht op diverse punten, zoals voorzieningen in verband met de integratie van anderstaligen, ...
- **Werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als Comité PBW**
 - » Signaleren of er bij bepaalde aanwervingen (leerjongeren, anderstaligen, ...) bijzondere maatregelen nodig zijn
 - » Afspraken maken voor personen met beroepsrisico's, ...
 - » Eventueel een verantwoordelijke voor dit luik van het onthaal aanduiden

³ Voor meer informatie over opleidingen, kunt u contact opnemen met uw regionaal Constructiv-kantoor: www.constructiv.be

D. Informatie met betrekking tot de overlegorganen en de vakbondsafvaardiging in de onderneming

Wat?

Voorstelling van de in de onderneming aanwezige:

- Overlegorganen (OR en Comité PBW)
- Vakbondsafvaardiging
- Procedure van rechtstreekse raadpleging van de werknemers (wanneer er geen vakbondsafvaardiging is) (zie eventueel website FOD WASO, vakorganisaties, werkgeversorganisaties, <http://www.werk.belgie.be>)
- Jongerenafgevaardigden:
 - » Wie zijn ze?
 - » Wat doen ze?
 - » Hoe kunnen de bouwvakarbeiders hen bereiken?

Door wie?

- Leden van de overlegorganen
- Vakbondsafvaardiging
- Jongerenafgevaardigden

Hoe?

- Mondelinge toelichting
- Schriftelijke info in de onthaalmap
- Voorstelling aan en contact met _____

Materiaal

Verwijzing in de onthaalmap naar overlegorganen/vakbondsafvaardiging

Rol overlegorganen

Uitwerking onthaal:

• Vakbondsafvaardiging:

- » Binnen de vakbondsafvaardiging afspraken maken over wie welke info zal verstrekken.
- » Inzake de louter syndicale aspecten van het onthaal van de nieuweling en zijn sociale aanpassing in zijn werkgroep vervult de vakbondsafvaardiging een eigen rol.

Uitvoering onthaal:

• Vakbondsafvaardiging:

- » Toelichting van de taken en samenstelling van de overlegorganen

Fase 3. Begeleiding en opvolging

A. Opvolging in bedrijf en eventueel externe bijstand

Wat?

- Verdere informatie over de structuur van het bedrijf:
 - » De groep waartoe het bedrijf behoort
 - » Overzicht van de verschillende vestigingen en afdelingen
 - » Plan van het bedrijf
- Hiërarchische structuur van het bedrijf
- Productie:
 - » Het volledige productieproces
 - » Overzicht van het klantenbestand
- Kennismaking met de verantwoordelijken van het bedrijf:
 - » Voorstelling aan de bedrijfsleider
 - » Voorstelling aan de personeelsverantwoordelijke
- Geleid bezoek

Door wie?

- De werkgever of zijn afgevaardigde (personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke onthaal, ...)
- Eventueel bijstand van een externe begeleider, afhankelijk van het statuut/de omkadering van de aangeworven kandidaat:
 - » IBO (website VDAB - Forem - Actiris - Bruxelles Formation)
 - » leerjongere
 - » stagiair (onderwijs-werkzoekende)

Hoe?

- Overhandigen van een organogram
- Bedrijfsvoorstelling
- Schriftelijke toelichting in de onthaalmap
- Mondeling
- Rondleiding

Materiaal

- Onthaalmap
- Organogram
- Bedrijfsvoorstelling

Rol overlegorganen

Uitvoering onthaal:

- **Werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als OR**
 - » Nagaan of de informatie over de structuur en activiteiten van het bedrijf geactualiseerd blijft.
- De vakbondsafvaardiging is vertegenwoordigd bij rondleidingen.

B. Opleidingsbehoefte in kaart brengen⁴

Wat?

- Overzicht van de mogelijkheden en verplichtingen rond opleiding in het bedrijf:
 - » Verplichte opleidingen
 - » Opleidingen in functie van de nodige attesten
 - » Vaktechnische opleidingen (in een centrum of bedrijfsintern)
 - » Het persoonlijk opleidingsplan maakt deel uit van het bedrijfsopleidingsplan
 - » Opleidingen in functie van het opleidingstraject van de leerjongere (voorbereiding, vervolmaking, specialisatie..).
- Praktische afspraken rond opleiding⁴:
 - » Vergoeding
 - » Hoe aanvragen?
 - » Educatief verlof, sociale promotie, ...
- Voorstelling van:
 - » Opleidingsverantwoordelijke in het bedrijf

Door wie?

De werkgever of zijn afgevaardigde (personeelsverantwoordelijke, verantwoordelijke onthaal, opleidingsverantwoordelijke, ...)

Hoe?

- Mondeling
- Schriftelijk

Materiaal

Onthaalmap:

- Overzicht van alle opleidingen
- Zie ook⁴:
 - » Veiligheidsopleiding sectorintreders
 - » Opleiding anderstaligen
 - » Opleiding werken op hoogte

In het kader van het bedrijfsopleidingsplan: opmaak persoonlijk opleidingsplan

Rol overlegorganen

Uitwerking onthaal:

- **Werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als OR**
 - » Onderzoek van het ontwerp van het onthaal op diverse punten:
 - o Aandacht in het opleidingsplan voor de opleiding van nieuwe bouwvakarbeiders, anderstaligen, ...
- **Werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als Comité PBW**
 - » Aanstippen van specifieke opleidingsnoden op het vlak van welzijn die vertaald moeten worden in het organiseren van opleidingen

⁴ Voor meer informatie over opleidingen, kunt u contact opnemen met uw regionaal Constructiv-kantoor: www.constructiv.be

Fase 4. Afronding van het onthaal



Wat?

- Afronding van het onthaal: basis voor de verdere evolutie van de bouwvakarbeider en uitstippelen van een bijkomend opleidingsplan
- Bespreken van het opleidingsplan en inplannen van opleidingen⁵

Door wie?

De werkgever en/of zijn afgevaardigde samen met de bouwvakarbeider

Hoe?

De diverse fases van het onthaal bespreken. Bespreken hoe dit voor beide partijen is verlopen.

Materiaal

- Opvolgingsdocument dat ondertekend werd door de werkgever en/of zijn afgevaardigde en de bouwvakarbeider, leerjongere of uitzendkracht (zie onthaalmap)
- Document waaruit blijkt dat de nodige informatie en instructies over welzijn werden verstrekt (zie onthaalmap)

Rol overlegorganen

Uitwerking onthaal:

- **Werkgever en/of zijn afgevaardigde - Vakbondsafvaardiging als OR/Comité PBW**
 - » Bespreken en tijdig bijsturen van het onthaal

Uitvoering onthaal:

- Aanwezigheid van de vakbondsafvaardiging bij de bespreking van de diverse fases van het onthaal met de bouwvakarbeider, leerjongere of uitzendkracht

⁵ Voor meer informatie over opleidingen, kunt u contact opnemen met uw regionaal Constructiv-kantoor: www.constructiv.be

Fase 5. Evolutie en opleidingen⁶



Wat?

Om de nieuwe bouwvakarbeider een goede start te laten nemen in zijn job, is een opleiding over de veiligheidsaspecten sterk aan te raden.

Het volgen van een sectorale veiligheidsopleiding kan aan deze behoefte beantwoorden.

Opleidingen die verder gaan dan dit bijscholingsniveau, kunnen niet altijd gecatalogeerd worden binnen deze onthaalfase.

De onthaalfase moet specifiek gericht zijn op de goede integratie van de nieuwe bouwvakarbeider, leerjongere of uitzendkracht (functioneren en veiligheid) en moet de beste werkomstandigheden creëren om de eerste werkdagen/maand aan te vatten en tot een goed einde te brengen.

Door wie?

De werkgever moet controleren of de nieuwe bouwvakarbeider de opleidingen Werken op hoogte, EHBO en VCA gevolgd heeft en of hij de verplichte certificaten en bekwaamheidsattesten (o.a. bouwplaatsmachines) al behaald heeft. Indien nodig moeten de opleidingen ingepland worden.

Hoe?

Deze en andere opleidingstrajecten, die meestal na de onthaalperiode georganiseerd worden, kunnen verder uitgewerkt worden met de hulp van de diensten van Constructiv⁵.

Een kort overzicht van wat mogelijk is ziet er als volgt uit:

Na de onthaalperiode/proefperiode (afhankelijk van het soort overeenkomst en de voorwaarden voor bedrijfsinterne opleidingen) kan de bedrijfseigen aanpak en manier van werken aangeleerd worden via een bedrijfsintern opleidingstraject. Ook verdere vaktechnische opleidingen in Constructiv-erkende centra kunnen in de loop van de verdere activiteiten bepaalde noden opvangen.

Het onthaaltraject, met zijn 5 fases, sluit niet uit dat er andere, aanvullende (bedrijfseigen) initiatieven rond het onthaal van bouwvakarbeiders kunnen bestaan.

We wijzen er wel op dat deze initiatieven het best kunnen gebeuren in overeenkomst met het sectoraal onthaaltraject en de realisatie van de doelstellingen daarvan kunnen versterken.

Rol overlegorganen?

Opleidingen over welzijn op het werk komen aan bod in het Comité PBW. Via het bedrijfsopleidingsplan (Constructiv) wordt het globale opleidingspakket dat via het bedrijf aangeboden wordt, ook aan de lokale sociale partners bekendgemaakt.

⁶ Voor meer informatie over opleidingen, kunt u contact opnemen met uw regionaal Constructiv-kantoor: www.constructiv.be

De onthaalmap op de website

U kan op onze website alle informatie en de verschillende formulieren vinden om het onthaal vlot te laten verlopen.

www.constructiv.be

VERANTWOORDELIJKE UITGEVER
Bruno Vandenwijngaert • Constructiv
Koningsstraat 132 bus 1 • 1000 Brussel
t +32 2 209 65 65 • f +32 2 209 65 00
E-mail: info@constructiv.be
Website: www.constructiv.be

PERSOONSGEGEVENS

Voor het uitoefenen van zijn wettelijke opdrachten, verwerkt Constructiv uw persoonsgegevens.

Voor elke info betreffende de verwerking van uw gegevens kan u onze website consulteren of een mail sturen naar privacy@constructiv.be.

REDACTIECOMITÉ

Veerle De Saedeleer, Jean-Yves Duyts, Tatjana Samaey, Patrick Splingaire, Emmy Streuve

AANSPRAKELIJKHEID

De uitgever streeft steeds naar betrouwbaarheid van de gepubliceerde informatie, rekening houdend met de huidige stand van de regelgeving en de techniek. De uitgever kan echter niet aansprakelijk worden gesteld voor de gepubliceerde informatie. De raadgevingen in deze brochure ontslaan de lezer niet van de verplichting om de geldende regelgeving na te leven.

COPYRIGHT

Copyright 2012 © Constructiv

De reproductie van teksten en illustraties is toegestaan mits de uitdrukkelijke toestemming van de uitgever en duidelijke bronvermelding.



een stevig fundament voor de Belgische bouwsector

Koningsstraat 132 bus 1 • 1000 Brussel
info@constructiv.be • www.constructiv.be
t +32 2 209 65 65 • f +32 2 209 65 00