

### ONTHAAL VAN UITZENDKRACHTEN

#### PRINCIPE

Welzijnswet 1996 art.5, j, 1° en art.5, k

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 ter voorkoming ervan;
- een gepaste begeleiding voorzien.

#### ONTHAAL VAN UITZENDKRACHT DOOR WERKGEVER

Wet Uitzendarbeid 1987 art. 19

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

In de eerste fase bezorgt het uitzendbureau - als juridische werkgever - de pas aangeworven uitzendkracht alle inlichtingen m.b.t. bezoldiging, geneeskundig onderzoek, het arbeidsreglement, ... 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.

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 gedraagt zich nu als de feitelijke werkgever van de uitzendkracht. Volgens artikel 2 van De Welzijnswet werknemers 1996 is de uitzendkracht een gelijkgestelde 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 risico's ervan en de genomen maatregelen op een klare en eenduidige wijze te communiceren tussen alle partijen (zie CIN 2014 15 Werkpostfiche).

Preventie en Interim raadt de sector aan om de gebruiker voor elke werkpost een werkpostfiche te laten opmaken.

### 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 samengevat in onderstaande tabel.

<p><b>Arbeidsovereenkomst - CAO Onthaal uitzendkrachten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezoldiging (berekening loon, premies, inhoudingen, arbeidsduur, ...);</li> <li>- Sociale zekerheid, bovenwettelijke voordelen en sociale voordelen;</li> <li>- De sociale diensten, de geneeskundige diensten, de personeelsdiensten en de opleidings- en de vervolmingsdiensten die in de onderneming bestaan;</li> <li>- De regels in verband met de betrekkingen van bovenstaande diensten met het personeel;</li> <li>- Arbeidsreglement overhandigen bij aanwerving uitzendkracht.</li> </ul>
<p><b>Veiligheid en gezondheid - Codex X.2</b></p> <p>De inhoud van de werkpostfiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de werkpost;</li> <li>- de risico's verbonden aan de werkpost en de genomen maatregelen;</li> <li>- de maatregelen betreffende de moederschapsbescherming;</li> <li>- de werkkledij en PBM's (zie CIN 2014 14).</li> </ul> <p>Werkwijze van melding arbeidsongevallen overkomen bij de gebruiker aan het uitzendbureau.</p> <p>Alle nuttige interne contacten en telefoonnummers.</p>
<p><b>Psychosociale risico's</b></p> <p>Naam en toegang tot de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon bij de gebruiker.</p>

### ONTHAAL DOOR GEBRUIKER

De gebruiker heeft de keuze om de uitzendkracht te onthalen volgens de gekozen procedure vastgelegd in zijn onderneming ofwel aan de hand van de werkpostfiche voor de uitzendkracht (zie CIN 2014 15 Werkpostfiche).

<p><b>Onthaal voor welke uitzendkrachten? - CAO Onthaal uitzendkrachten</b></p> <p>Het onthaal wordt georganiseerd voor alle beginnende werknemers... Uitzendkrachten die meermaals worden tewerkgesteld bij eenzelfde gebruiker moeten niet altijd opnieuw onthaald worden. In de CAO Onthaal Uitzendkrachten, art. 3 leest men: <i>"Het onthaal moet niet opnieuw georganiseerd worden voor een uitzendkracht wanneer éénzelfde uitzendkracht nogmaals tewerkgesteld wordt bij dezelfde gebruiker aan een identieke arbeidspost, in zoverre geen zes maanden verstreken zijn tussen de verschillende tewerkstellingen"</i>.</p>
<p><b>Organisatie onthaal – Codex art. 1.2-15</b></p> <p>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 waar de werkgever zelf op de vloer staat wordt het onthaal door de werkgever zelf gedaan. Zie CIN 2014 04 Onthaal werknemers.</p>
<p><b>Registratie onthaal van de uitzendkracht – Codex art. X.2-11 § 2</b></p> <p>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 document of in het andere geval, een kopie van de werkpostfiche, wordt</p>

	<p>opgenomen in een dossier en aangevuld met de gegevens over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het onthaal (datum, inhoud en ondertekening,...);</li> <li>- de begeleider (peter, ...);</li> <li>- bevestiging van uitzendkracht dat hij de instructies heeft ontvangen.</li> </ul> <p>Dit dossier wordt bijgehouden door de interne dienst PBW van de gebruiker maar in praktijk blijkt meestal dat het wordt bijgehouden door de personeelsdienst van de gebruiker.</p>												
<p><b>INHOUD VAN HET "ONTHAAL" DOOR DE GEBRUIKER</b></p>	<p>Het onthaal en vorming van de uitzendkracht door de gebruiker heeft betrekking op volgende thema's.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #f4a460;"><b>Algemene informatie – CAO Onthaal Uitzendkrachten</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Informatie over het bedrijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- activiteiten van de onderneming;</li> <li>- structuren binnen de onderneming;</li> <li>- samenstelling van de ondernemingsraad, comité PBW, syndicale afvaardiging;</li> <li>- opdrachten en bevoegdheden interne dienst PBW;</li> </ul> <p>Informatie arbeidsreglement (bij afwezigheid door ziekte, ongeval, ...); Toegang sociale voorzieningen (kleedruimte, douches, ...).</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #f4a460;"><b>Werkpost – Codex art. X.1-11 § 1</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschrijving van werkpost en werkomgeving.</li> <li>- Toelichting risico's en genomen maatregelen.</li> <li>- Nodige vorming voorzien, veiligheidsinstructies geven.</li> <li>- Informatie over werkkledij en arbeidsmiddelen (onderhoud en gebruik).</li> </ul> <p><b>Opmerking!</b> De kosten van de vorming voor de uitzendkracht mogen nooit worden aangerekend aan de uitzendkracht en worden gegeven tijdens de werktijd.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #f4a460;"><b>Gezondheid van de werknemer – Codex art. X.2-11 § 1</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recht op spontane raadpleging arbeidsgeneesheer.</li> <li>- Organisatie EHBO.</li> <li>- Aanduiden gevaarlijke zones.</li> <li>- Maatregelen ingeval noodsituaties.</li> <li>- Contactgegevens van de vertrouwenspersoon.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Algemene informatie – CAO Onthaal Uitzendkrachten</b>		<p>Informatie over het bedrijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- activiteiten van de onderneming;</li> <li>- structuren binnen de onderneming;</li> <li>- samenstelling van de ondernemingsraad, comité PBW, syndicale afvaardiging;</li> <li>- opdrachten en bevoegdheden interne dienst PBW;</li> </ul> <p>Informatie arbeidsreglement (bij afwezigheid door ziekte, ongeval, ...); Toegang sociale voorzieningen (kleedruimte, douches, ...).</p>		<b>Werkpost – Codex art. X.1-11 § 1</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschrijving van werkpost en werkomgeving.</li> <li>- Toelichting risico's en genomen maatregelen.</li> <li>- Nodige vorming voorzien, veiligheidsinstructies geven.</li> <li>- Informatie over werkkledij en arbeidsmiddelen (onderhoud en gebruik).</li> </ul> <p><b>Opmerking!</b> De kosten van de vorming voor de uitzendkracht mogen nooit worden aangerekend aan de uitzendkracht en worden gegeven tijdens de werktijd.</p>		<b>Gezondheid van de werknemer – Codex art. X.2-11 § 1</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recht op spontane raadpleging arbeidsgeneesheer.</li> <li>- Organisatie EHBO.</li> <li>- Aanduiden gevaarlijke zones.</li> <li>- Maatregelen ingeval noodsituaties.</li> <li>- Contactgegevens van de vertrouwenspersoon.</li> </ul>	
<b>Algemene informatie – CAO Onthaal Uitzendkrachten</b>													
<p>Informatie over het bedrijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- activiteiten van de onderneming;</li> <li>- structuren binnen de onderneming;</li> <li>- samenstelling van de ondernemingsraad, comité PBW, syndicale afvaardiging;</li> <li>- opdrachten en bevoegdheden interne dienst PBW;</li> </ul> <p>Informatie arbeidsreglement (bij afwezigheid door ziekte, ongeval, ...); Toegang sociale voorzieningen (kleedruimte, douches, ...).</p>													
<b>Werkpost – Codex art. X.1-11 § 1</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschrijving van werkpost en werkomgeving.</li> <li>- Toelichting risico's en genomen maatregelen.</li> <li>- Nodige vorming voorzien, veiligheidsinstructies geven.</li> <li>- Informatie over werkkledij en arbeidsmiddelen (onderhoud en gebruik).</li> </ul> <p><b>Opmerking!</b> De kosten van de vorming voor de uitzendkracht mogen nooit worden aangerekend aan de uitzendkracht en worden gegeven tijdens de werktijd.</p>													
<b>Gezondheid van de werknemer – Codex art. X.2-11 § 1</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recht op spontane raadpleging arbeidsgeneesheer.</li> <li>- Organisatie EHBO.</li> <li>- Aanduiden gevaarlijke zones.</li> <li>- Maatregelen ingeval noodsituaties.</li> <li>- Contactgegevens van de vertrouwenspersoon.</li> </ul>													
<p><b>BELANG VOOR DE UITZENDSECTOR</b></p>	<p>Voordat de uitzendkracht zijn opdracht start bij de gebruiker verifieert de klant-gebruiker:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de beroepskwalificaties en de vaardigheden van de uitzendkracht;</li> <li>- 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 ofwel via de ontvangen afdruk van de centrale gegevensbank PI-M.</li> </ul>												



# Circulaire 2014 11

## ONTHAAL VAN UITZENDKRACHTEN

Rev: 31/07/2017  
CIN 2014 11

[www.p-i.be](http://www.p-i.be)

### Wetgeving

Welzijnswet van 4 augustus 1996

Codex I.2 – Algemene beginselen betreffende het welzijnsbeleid

Codex II.1 – De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Codex X.2 - Uitzendarbeid

Collectieve arbeidsovereenkomst van 10/12/2001 Onthaal en aanpassing van uitzendkrachten;

Collectieve arbeidsovereenkomst van 09/03/1998 Werk- en beschermkledij voor 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.