

01 | GEBRUIK VAN HET VEILIGHEIDSPASPOORT

Dit veiligheidspaspoort (VP) is een persoonlijk document. Het is bedoeld voor werknemers van derden, aannemers/contractors en uitzendbureaus (verder: werkgever genoemd) die werken uitvoeren bij opdrachtgevers/inleners.

Het VP heeft tot doel de opdrachtgever te laten oordelen of de houder geschikt is om bepaalde werkzaamheden te verrichten. Hiertoe bevat het informatie over

- opleidingen
- trainingen
- instructies
- vakbekwaamheden
- bevoegdheden
- medische onderzoeken
- inentingen
- ...

Het VP is **geen** legitimatiebewijs noch een toegangsbewijs tot het terrein van de opdrachtgever.

Oneigenlijk gebruik van het VP kan tot gevolg hebben dat het bedrijf wordt uitgesloten voor werkzaamheden voor opdrachtgevers. Bij verlies van het VP moet de houd(st)er zijn werkgever onmiddellijk inlichten.

Gebruik van het VP is voorzien in het kader van de veiligheidsbeheerssystemen "Veiligheid, gezondheid en milieuchecklist Aannemers (VCA) " en "Veiligheid en gezondheid checklist voor Uitzendorganisaties (VCU)".

Het VP is te koop via de webshop van de vzw BeSaCC-VCA via volgende link:
www.besacc-vca.be/nl/shop.

02 | GEBRUIKSAANWIJZING

1. Elk VP heeft een uniek nummer.
2. De werkgever is verantwoordelijk voor het gebruik, de opvolging en de controle van het VP door zijn werknemers.
3. De procedures zullen gecontroleerd worden bij de initiële, de tussentijdse en de herhalingsaudit van de certificatie-instelling in het kader van VCA en VCU. De controle op de toepassing van de procedures gebeurt steekproefsgewijs.

4. Elementen die in procedures moeten aanwezig zijn:
- a) Elk VP is exclusief voor één werknemer; de corresponderende informatie uit het paspoort (nummer, attesten van opleidingen, ...) zitten in het personeelsdossier van de betrokken werknemer); dit geldt zeker m.b.t. iedere aantekening van hoofdstuk 6 van het VP.
 - b) Het VP wordt met onuitwisbare inkt ingevuld. Stickers gebruiken mag, maar ze moeten wel goed vastzitten aan het paspoort.
 - c) Als de werkgever taken delegeert, moet dit schriftelijk vastgelegd zijn (bv. via een delegatiedocument).
 - d) Het VP is persoonlijk eigendom van de houd(st)er. Bij het verlaten van het bedrijf (ook bij ontslag) **moet** het, tesamen met de documenten die noodzakelijk zijn voor het invullen en de controle ervan, met de werknemer worden meegegeven .
 - e) Een nieuwe werkgever is verantwoordelijk voor het correct invullen, het correct gebruik maar ook voor alle aantekeningen in het VP, dus ook de aantekeningen van de vroegere werkgever. Ook voor de controle op vroegere aantekeningen moet een procedure opgesteld worden.
Eventueel kan een nieuw paspoort worden verstrekt; het "oude" paspoort wordt dan onbruikbaar gemaakt.
 - f) De houd(st)er moet het VP kunnen tonen bij het betreden van het terrein of de werkplaats van elke opdrachtgever.
De opdrachtgever kan de inhoud van het VP controleren op volledigheid, correct invullen en correct gebruik.
 - g) Vervanging van het paspoort
Wanneer de beschikbare ruimte voor het inschrijven van informatie in één van de hoofdstukken volledig benut is, moet de houd(st)er een nieuw exemplaar van het VP aanvragen bij de huidige werkgever. Het oude VP wordt nog minstens één jaar bewaard in het personeelsdossier.

03 | INSTRUCTIES BIJ HET INVULLEN

Sommige onderdelen van het veiligheidspaspoort vragen wat meer verduidelijking om fouten bij het invullen te vermijden.

1. Inleiding

2. Gebruiksaanwijzing

3. Persoonsgegevens

[hoewel dit gedeelte persoonlijke gegevens betreft, wordt het ingevuld door de werkgever]

- Geboorteplaats: stad/gemeente van geboorte, en indien buiten België ook het land aanduiden
- Adres: het privéadres van de houd(st)er
- Adreswijzigingen van de houd(st)er worden op de volgende bladzijde (12) ingevuld.
- Rijbewijs: type rijbewijs (B, C, ...)
- Invuldatum: de datum van de eerste invulling van het paspoort
- Geldig tot: hier wordt de datum ingevuld tot wanneer het paspoort gebruikt wordt
- Pasfoto: een pasfoto van ongeveer de grootte van het kader wordt hier stevig bevestigd, bv. gelijmd of vastgeniet. Een bedrijfsstempel van het bedrijf dat de eerste gegevens invult, wordt gedeeltelijk over de pasfoto aangebracht.

4. Adreswijziging

[In te vullen door de werkgever]

- Datum: het begin van de adreswijziging van de houd(st)er

Er is plaats voor vier adreswijzigingen.

5. Werkgever

[In te vullen door de werkgever]

- In dienst en Uit dienst: betreffende houd(st)er
- Functie: van de houd(st)er en in het desbetreffende bedrijf. Indien de functie van de houd(st)er wijzigt voor eenzelfde werkgever, wordt een volledig nieuwe kolom ingevuld.

Er is ruimte voor zes werkgevers.

6. Veiligheidsopleidingen met herhalingsplicht

[In te vullen door de werkgever]

Zowel de wettelijke opleidingen, de opleidingen voorzien in de veiligheidsbeheerssystemen (o.a. VCA en VCU), als sectoreigen of bedrijfseigen opleidingen worden hier ingevuld. Het gaat hier o.a. ook over de VGM-opleidingen en de opleidingen voor risicovolle taken zoals voorzien in VCA.

De werkgever is er verantwoordelijk voor dat de opleiding in overeenstemming is met de behoeften van de aan de houd(st)er op te leggen taken.

- Opleiding: hier worden de opleidingen ingevuld die regelmatig moeten herhaald worden; dus slechts beperkt in de tijd geldig.
- Voor sommige opleidingen is enkel examen/toets noodzakelijk.
- Worden de opleidingen gegeven door een opleidingsinstituut en het examen afgelegd voor een examencentrum, dan worden beiden ingevuld. Gaat het om één en hetzelfde centrum (opleiding + examen), dan worden voor de twee één centrum ingevuld.
- Attest/diplomanummer: voor de in het Register van Risicovolle Taken opgenomen opleidingen/examens zal een attest/diploma gevraagd worden; elk attest/diploma is voorzien van een volgnummer; wat de controle zal vergemakkelijken.
- In de toekomst zullen de meeste opdrachtgevers slechts die opleidingen/examens toelaten die voldoen aan bepaalde kwaliteitseisen. De opleidings- en examencentra worden hierop getoetst. Enkel de opleidingen die voldoen aan de voorwaarden zullen in het Register van Risicovolle Taken opgenomen worden.
- Handtekening (van de werkgever)/Stempel (eventueel van het opleidings-/examencentrum).

Er is plaats voor 10 opleidingen met op elke bladzijde één opleiding met plaats voor twee herhalingen. In het Register van risicovolle Taken worden ook de herhalingsperiodes of de geldigheidsduur vermeld.

Indien voor één opleiding geen plaats meer is voor herhalingen wordt de opleiding op de volgende beschikbare bladzijde ingevuld; deze bladzijde wordt best vermeld onderaan de oorspronkelijke volledig ingevulde bladzijde.

7. Veiligheidsopleidingen zonder herhalingsplicht

[In te vullen door de werkgever]

Zowel de wettelijke als andere opleidingen zonder herhalingsplicht, die dus onbeperkt geldig zijn, worden hier ingevuld.

De werkgever is er verantwoordelijk voor dat de opleiding in overeenstemming is met de behoeften van aan de houd(st)er op te leggen taken.

- Opleiding: hier worden de opleidingen ingevuld waarbij het attest/diploma onbeperkt geldig is.
- Voor sommige opleidingen is enkel examen/toets noodzakelijk.
- Mogelijk worden de opleidingen gegeven door een opleidingsinstituut en het examen afgelegd voor een examencentrum. Indien het examencentrum een andere organisatie is dan het opleidingsinstituut worden beiden hier ingevuld.
- In de toekomst zullen de meeste opdrachtgevers slechts die opleidingen/examen toelaten die voldoen aan bepaalde kwaliteitseisen.
- Handtekening (van de werkgever)/Stempel (eventueel van het opleidings-/examencentrum).

Er is plaats voor 12 opleidingen.

8. Vakbekwaamheden en bevoegdheden

- Op basis van kennis (bv. diploma, certificaat) of door ervaring worden aan personeelsleden vakbekwaamheden en bevoegdheden toegekend in het kader van veiligheid en gezondheid. Dit kunnen zowel wettelijk voorziene bevoegdheden zijn (bv.: elektriciteit, controle stellingen, ladders en brandblusapparaten, ...) als binnen het bedrijf (opdrachtgever, aannemer, contractor, ...) voorziene bevoegdheden.

Er is plaats voor 12 vakbekwaamheden en bevoegdheden.

9. Medische onderzoeken

[In te vullen door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer¹]

- Datum: van onderzoek
- Risico's:
 - de chemische en fysische risico's, waarvoor de houd(st)er onderzocht is en geschikt verklaard, worden hier ingevuld.
 - verder wordt met een kruisje in het bijhorende kadertje aangeduid waarvoor de houd(st)er onderzocht is en geschikt verklaard.
 - onderaan kan verder nog één risico worden ingevuld waarvoor de houd(st)er onderzocht is en geschikt verklaard.
- Bijkomende onderzoeken
Om te vermijden dat men bepaalde gerichte onderzoeken nodeloos herhaalt, wordt de datum van het bloedonderzoek en de radiografie in het paspoort opgenomen.
- Geschikt tot...
Afhankelijk van de periodiciteit van het medisch onderzoek wordt hier de datum ingevuld waarop de houd(st)er ten laatste terug onderzocht moet worden.
- Naam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.
- Handtekening: van de werkgever of de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Dit deel van het paspoort is NIET bedoeld om de resultaten van de uitgevoerde onderzoeken te registreren. De "kaart van medische onderzoeken" is het document dat zich in het personeelsdossier van de houd(st)er bevindt.

Er is plaats voor 20 medische onderzoeken.

10. Vaccinaties

- De reglementering voorziet voor bepaalde risico's gerichte vaccinaties en hervaccinaties.
- Uit de "risico-inventarisatie en -evaluatie" kunnen eveneens aanbevelingen volgen voor vaccinaties en hervaccinaties.
- De vaccinatieverplichtingen waarvoor men in orde is, worden hier ingevuld.

11. Aanvullende informatie

Hier is ruimte voor bijvoorbeeld bedrijfs- of sectorspecifieke opleidingen.

¹) Omwille van problemen met onverenigbaarheden in de reglementering "medisch geheim" en "bescherming van de persoonlijke levenssfeer" wordt dit hoofdstuk ingevuld en ondertekend door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.