

VG Checklist Uitzendorganisaties



VEILIGHEID GEZONDHEID



VG
CHECKLIST
UITZENDORGANISATIES

SSW - CENTRAAL COLLEGE VAN DESKUNDIGEN VCA
vzw BESACC-VCA - UITVOEREND COMITÉ VAN DESKUNDIGEN VCA
VCU, VERSIE 2011/05 © COPYRIGHT CENTRAAL COLLEGE VAN DESKUNDIGEN VCA

Voor toepassing in Nederland	Voor toepassing in België
Raad voor Accreditatie (RvA)	Belgische Accreditatie-instelling (BELAC)
Centraal College van Deskundigen VCA (CCVD-VCA)	Uitvoerend Comité van Deskundigen VCA (UCvD VCA)
Stichting Samenwerken Voor Veiligheid (SSVV)	Vereniging zonder winstgevend doel VCA-BeSaCC (vzw VCA-BeSaCC)
Contactadressen:	
Secretariaat: Centraal College van Deskundigen VCA Postbus 443 2260 AK Leidschendam Telefoon: 00 31 (0) 70 337 87 55 Fax : 00 31 (0) 70 337 87 56 E-mail: info@vca.nl Website: www.vca.nl	Secretariaat: Uitvoerend Comité van Deskundigen VCA Ravensteinstraat 4 B-1000 Brussel Telefoon: 00 32 (0) 2 515 08 92 Fax : 00 32 (0) 2 515 09 13 E-mail: vca@vbo-feb.be Website: www.vca-besacc.be
Richtlijnen, aanvullende informatie en bestellen:	
Website: www.vca.nl Fax: 00 31 (0) 181 470 496	Website: www.vca-besacc.be Fax: 00 32 (0) 2 515 09 13

Hoewel bij deze uitgave de uiterste zorg is nagestreefd, kan voor eventuele (druk)fouten en onvolledigheden niet worden ingestaan en aanvaarden auteur(s), redacteur(en) en uitgever deswege geen aansprakelijkheid.



VCU

VG Checklist Uitzendorganisaties

VG-checklist voor organisaties die aan inleners met overdracht van hiërarchisch gezag en toezicht:

- uitzendkrachten beschikbaar stellen
- personen detacheren

Stichting Samenwerken Voor Veiligheid
Centraal College van Deskundigen VCA

vzw VCA-BeSaCC
Uitvoerend Comité van Deskundigen VCA

Technische Commissie VCU

INHOUDSOPGAVE

	Pagina
Afkortingen - definities - begrippen	
Afkortingen	3
Definities en begrippen	4
Procedure	
1 Inleiding	7
2 Eigenaarschap en beheer van het VCU certificatieschema	8
3 Toepassingsgebied	8
4 VG checklist	9
5 Uitzendorganisatie met meerdere vestigingen	10
6 Verplichtingen van en eisen aan de certificatie-instellingen, de VCU coördinatoren en VCU auditoren	11
7 Certificatieproces	11
8 Geldigheidsduur, tussentijdse audits en verlenging van certificaat	14
9 Tijdsbesteding	15
10 Schorsing en intrekking	16
11 Gegevens op VCU certificaten	16
12 Gebruik van VCU logo	17
13 Aanmelding certificaten, ongevallenfrequentie en wijzigingen	17
14 Geheimhouding	18
Checklist	
1 Organisatie	20
2 Veiligheids- en gezondheidsbeleid	24
3 Vakopleiding, ervaring, VG-opleiding en medische geschiktheid	34
4 Aanvraag, selectie, instructie, controle en evaluatie	38
5 Ongevallen met verzuim/werkverlet	48
6 Bedrijfsgezondheidszorg	52
Bijlagen	
A Eisen aan het VCU auditrapport	58
B Verplichtingen van en eisen aan certificatie-instellingen, VCU coördinatoren en VCU auditoren	60
C Voorbeelden van formulieren	65



AFKORTINGEN

B	België
BELAC	Belgische Accreditatie-instelling (B)
BeSaCC	Belgian Safety Criteria for Contractors (B)
B-VCA	Basisveiligheid VCA
CCVD-VCA	Centraal College van Deskundigen VCA (NL)
CI	Certificatie-Instelling
EDPB	Externe Dienst Preventie en Bescherming (B)
HVK	Hogere VeiligheidsKunde (NL)
IF	Injury Frequency rate (ongevallen frequentie index)
MVK	Middelbare VeiligheidsKunde (NL)
NL	Nederland
PBM	Persoonlijk BeschermingsMiddelen
RIE	Risico-Inventarisatie en -Evaluatie
RvA	Raad voor Accreditatie (NL)
SSV	Stichting Samenwerken Voor Veiligheid (NL)
TC-K	Technische Commissie Kwalificaties (B)
TC-VCU	Technische Commissie VCU
UCvD-VCA	Uitvoerend Comité van Deskundigen VCA (B)
VCA	VGM Checklist Aannemers
VCO	VGM Checklist Opdrachtgevers
VCU	VG Checklist Uitzendorganisaties
VG	Veiligheid en Gezondheid
VGM	Veiligheid, Gezondheid en Milieu
VIL-VCU	Veiligheid voor Intercedenten en Leidinggevenden VCU
VOL-VCA	Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden VCA
vzw	Vereniging zonder winstgevend doel (B)
WG VCU	Werkgroep VCU, opvolger van TC-VCU m.i.v. 01-01-2011



DEFINITIES EN BEGRIPPEN

Aannemer (opdrachtnemer)

De (rechts)persoon aan wie het werk/project is opgedragen door de opdrachtgever en die het werk/project uitvoert bij de opdrachtgever met medewerkers onder eigen verantwoordelijkheid en toezicht.

Borgen

De werkzaamheden zo organiseren dat kan worden aangetoond dat deze op de vereiste wijze worden uitgevoerd.

Dit houdt in:

- aanwezigheid van een procedure
- verantwoordelijke voor uitvoering van procedure
- traceerbaarheid / aantoonbaarheid

Certificatiestatus

Toestand waarin de certificatie van het bedrijf verkeert:

- bedrijf is gecertificeerd
- certificatie van bedrijf is geschorst
- certificatie van bedrijf is ingetrokken

EHBO-ongevallen

Ongevallen met letsel leidend tot EHBO.

Hoofdvestiging

Binnen de VCU wordt hieronder verstaan, de vestiging die voor VCU de nevenvestigingen aanstuurt, begeleidt en beoordeelt.

Injury Frequency (IF)

De IF factor wordt berekend uit de ongevallencijfers volgens de formule:

$$IF = \frac{\text{aantal ongevallen met verzuim/werkverlet} \times 1.000.000}{\text{aantal gewerkte uren}}$$

Het aantal gewerkte uren: de door de betreffende uitzendkrachten gepresteerde uren (zie ook tabel in bijlage A).

N.B.: Ongevallen met verzuim/werkverlet van de totale uitzendorganisatie of van activiteiten van de organisatorische eenheid waarvoor een VCU certificaat wordt aangevraagd.



Inlener

Een bedrijf of organisatie die uitzendkrachten tewerkstelt. De inlener oefent het hiërarchisch gezag en toezicht uit over de uitzendkracht.

Intercedent VCU (*)

De medewerker van de uitzendorganisatie die één van de volgende taken uitvoert onder zijn/haar hiërarchische gezag en toezicht:

- de vraag naar en het aanbod van uitzendkrachten op elkaar afstemt
- de betrokken partijen tot elkaar brengt

(*) In België meestal consulent genoemd

Leidinggevende VCU

Medewerker die leiding geeft aan de intercedenten binnen de organisatorische eenheid waarvoor het VCU certificaat van toepassing is.

Medewerker

Een persoon die binnen de uitzendorganisatie onder het hiërarchische gezag en toezicht valt van de uitzendorganisatie.

Nevenvestiging

Binnen de VCU wordt hieronder verstaan een plaatselijke vestiging, die vanuit de hoofdvestiging wordt aangestuurd. In de nevenvestiging gebeuren gelijkwaardige activiteiten.

Ongeval met verzuim/werkverlet

Een ongeval met letsel leidend tot 1 werkdag verzuim/werkverlet of meer, de dag van het ongeval niet inbegrepen.

Organisatorische eenheid

Een in de uitzendorganisaties herkenbare en identificeerbare afdeling.

Register van Risicovolle Taken

Systeem, in België opgezet, teneinde de VCA vraag 3.4 (Opleiding van Risicovolle Taken) praktisch in te vullen.



SSVV Opleidingengids

(voorheen Gids Opleidingen Risicovol Werk, GORW)

Systeem, in Nederland opgezet, teneinde de VCA vraag 3.4 (Opleiding van Risicovolle Taken) praktisch in te vullen.

Uitzending

Het ter beschikking stellen van uitzendkrachten aan een inlenend bedrijf met overdracht aan de inlener van hiërarchisch gezag en toezicht.

Uitzendkracht

Een persoon die uitgezonden of gedetacheerd wordt door de uitzendorganisatie naar een inlener en onder het hiërarchische gezag en toezicht van deze inlener zijn of haar werkzaamheden uitvoert.

Uitzendorganisatie

Binnen de VCU wordt hieronder verstaan een organisatie die:

- personen uitzendt aan derden of detacheert met overdracht van hiërarchisch gezag en toezicht

* In België niet mogelijk



PROCEDURE

I. INLEIDING

Dit document beschrijft het proces en de werkwijze, die gevolgd moeten worden bij de certificatie van het VG-beheerssysteem (VG = Veiligheid en Gezondheid) van de uitzendorganisatie. Het beschrijft tevens het certificatieproces inclusief de rol van alle betrokkenen hierin.

De procedure heeft betrekking op de evaluatie en certificatie van het VG-beheerssysteem van de uitzendorganisatie conform de eisen die daaraan worden gesteld op basis van de VCU. VCU certificatie is bedoeld voor *uitzendorganisaties*, die uitzendkrachten ter beschikking stellen aan bedrijven/inleners, met overdracht van hiërarchisch gezag en toezicht. VCU heeft betrekking op uitzendkrachten die werkzaamheden uitvoeren met en/of onder verhoogd risico. VCU certificatie is ontwikkeld voor uitzendorganisaties die uitzendkrachten uitzenden naar bedrijven met VCA (VGM Checklist Aannemers) of met VCO (VGM Checklist Opdrachtgevers).

VCA certificatie is bedoeld voor *aannemersbedrijven* die werkzaamheden uitvoeren met verhoogd risico in een risicovolle omgeving (werkzaamheden in fabrieken, installaties, werkplaatsen en projectlocaties).

Voor *opdrachtgevers*, die VCA opleggen aan de aannemers, die op hun terrein en aan hun installaties risicovolle werkzaamheden verrichten, is VCO (VGM Checklist voor Opdrachtgevers) bedoeld. De VCO (niet geaccrediteerd) heeft betrekking op het VGM-beheerssysteem van de opdrachtgever betreffende de medewerkers van de bij de opdrachtgever werkzame aannemers en onderaannemers. Van de opdrachtgevers, die hun aannemers de verplichting opleggen VCA gecertificeerd te zijn, mag redelijkerwijze worden verwacht dat zijzelf een VGM-beheerssysteem hanteren dat voldoet aan de eisen zoals vastgesteld in de VCO.

De VCU en VCA certificatieschema's eisen dat de certificatie-instelling geaccrediteerd is door een accreditatie-instelling die voor het VCU en VCA certificatieschema accreditatie op basis van de norm ISO/IEC 17021 verleent. Het VCO certificatieschema eist dit niet.



2. EIGENAARSCHAP EN BEHEER VAN HET VCU CERTIFICATIESCHEMA

2.1 Eigendom van VCU

De Stichting Samenwerken voor Veiligheid (SSVV) is eigenaar van het VCU woord- en beeldmerk en heeft in die hoedanigheid de rechten daarop internationaal gedeponeed.

De vzw VCA-BeSaCC is door SSVV/CCVD-VCA gemachtigd om het VCU certificatiesysteem in België te gebruiken.

De rol van de vzw VCA-BeSaCC en het UCvD-VCA in België is overeenkomstig die van de SSVV en het CCVD-VCA in Nederland.

2.2 Beheer van het VCU certificatieschema

De VCU is opgesteld door de Technische Commissie VCU (TC-VCU) en wordt goedgekeurd en beheerd door het Centraal College van Deskundigen VCA (CCVD-VCA) met inbreng van het Uitvoerend Comité van Deskundigen VCA (UCvD-VCA).

Het CCVD-VCA is eigenaar van het VCU systeem en treedt in Nederland op als uitvoerend orgaan, beheert het VCU (certificatie)systeem en bewaakt de kwaliteit ervan onder de RvA. Het Centraal College van Deskundigen (CCVD) is samengesteld uit vertegenwoordigers van (branche-/sector-)organisaties van opdrachtgevende bedrijven en aannemers.

Het UCvD-VCA treedt in België op als uitvoerend orgaan en bewaakt de kwaliteit van het VCU certificatiesysteem onder BELAC.

Het Uitvoerend Comité van Deskundigen VCA (UCvD-VCA) is samengesteld uit vertegenwoordigers van (branche-/sector-)organisaties van opdrachtgevende bedrijven, aannemers en uitzendorganisaties.

3. TOEPASSINGSGBIED

VCU certificatie is bedoeld voor uitzendorganisaties die personeel uitzenden, beschikbaar stellen of detacheren aan VCA gecertificeerde bedrijven en bedrijven met een VCO certificaat. Dit zijn bedrijven die werkzaamheden uitvoeren met een verhoogd risico en/of werken in een risicovolle omgeving, zoals fabrieken, installaties, werkplaatsen



en projecten. De certificatie en de procedures hebben betrekking op het inzetten van uitzendkrachten, die bij de VCA en/of VCO gecertificeerde bedrijven (inleners) ingezet worden voor operationele risicovolle werkzaamheden.

VCU is bedoeld voor organisaties die betreffende personen uitzenden, waarbij er sprake is van overdracht van hiërarchisch gezag en toezicht. Het hiërarchisch gezag en toezicht worden uitgeoefend door de inlener. Voor organisaties, die medewerkers leveren zonder overdracht van hiërarchisch gezag en toezicht, dus waarbij het hiërarchisch gezag en toezicht bij de betreffende organisatie blijven, is VCU niet bedoeld, maar is VCA het aangewezen certificatiesysteem.

Het VCU certificaat heeft betrekking op de volledige organisatie, een afdeling of een organisatorische eenheid, die uitzendkrachten ter beschikking stelt aan de vastgelegde doelgroep. Indien niet de volledige organisatie, maar slechts één of meerdere afdelingen of organisatorische eenheden gecertificeerd worden moeten deze voldoen aan de VCU eisen. In dit geval moet het certificaat duidelijk vermelden over welke afdelingen of organisatorische eenheden het gaat.

4. VG CHECKLIST

4.1 MUSTVRAGEN

De checklist van VCU bestaat uit 19 “mustvragen”, gespreid over 6 hoofdstukken. Een vraag wordt enkel positief beoordeeld indien aan alle minimumeisen en de doelstelling, behorende bij die vraag, is voldaan en als de betreffende documenten positief beoordeeld zijn. Indien een vraag niet van toepassing wordt verklaard, dient zij negatief beoordeeld te worden en kan bijgevolg geen VCU certificaat worden uitgereikt, tenzij anders vermeld.

4.2 ONDERBOUWING VAN DE BEOORDELING IN HET AUDITRAPPORT

De auditor constateert allereerst per vraag dat de bij de vraag vermelde documenten aanwezig zijn en dat ze voldoen aan de betreffende minimumeisen van deze vraag. Vervolgens constateert hij dat aan alle minimumeisen wordt voldaan. De auditor geeft een onderbouwing dat aan de minimumeisen in cursief is voldaan. Daarna beoordeelt de auditor of voldaan wordt aan de doelstelling en geeft daarbij een inhoudelijke onderbouwing, indien deze bij de vraag cursief is gesteld.



5. UITZENDORGANISATIE MET MEERDERE VESTIGINGEN

Voorwaarden voor certificatie onder één certificaat en één auditrapport.

VCU certificatie van een uitzendorganisatie met meerdere vestigingen (meestal een hoofdvestiging en een aantal nevenvestigingen) onder één certificaat op basis van één auditrapport, waarbij naast de hoofdvestiging een beperkt aantal nevenvestigingen worden bezocht en doorgelicht, kan enkel plaatsvinden onder navolgende voorwaarden.

5.1 Voorwaarden aan de uitzendorganisatie

De uitzendorganisatie moet gelijkwaardige activiteiten leveren in ieder van de (neven)vestigingen waar de VCU activiteiten worden uitgevoerd. In zijn beleid is vastgelegd dat dit zijn doel is.

Het VG-beheerssysteem dient centraal te worden opgezet. De hoofdvestiging dient door middel van interne audits aantoonbaar vast te stellen dat het VG-beheerssysteem in de nevenvestigingen of aan alle VCU eisen voldoet en wordt toegepast.

5.2 Voorwaarden aan de certificatie-instelling

De certificatie-instelling verstrekt één certificaat aan de hoofdvestiging. Op het certificaat moet worden vermeld op welke nevenvestigingen het betrekking heeft. Uit het auditrapport moet blijken dat het VG-beheerssysteem betrekking heeft op en gelijkwaardig is voor alle betrokken nevenvestigingen. Indien er beperkte lokale variaties van werkinstructies zijn, worden deze in het auditrapport vermeld. Het certificaat wordt geschorst wanneer tekortkomingen, die zijn vastgesteld bij de hoofdvestiging of ten minste één van de nevenvestigingen, niet binnen een redelijke termijn (maximaal 3 maanden) zijn verholpen.

Indien bij VCU certificatie van een bedrijf met meerdere vestigingen niet aan alle bovenstaande voorwaarden is voldaan kan geen multi-locatie certificaat worden verstrekt. In dergelijke gevallen dienen alle vestigingen afzonderlijk bezocht en doorgelicht te worden en VCU certificaten kunnen enkel afzonderlijk per vestiging worden verstrekt op basis van afzonderlijk per vestiging opgestelde auditrapporten.



5.3 Richtlijn aantal te bezoeken nevenvestigingen

Zie meest recente versie van 'IAF Mandatory Document for the Certification of Multiple Sites Based on Sampling'. De richtlijn van het aantal te bezoeken nevenvestigingen (afgerond naar boven) is voor een initiële audit \sqrt{x} , voor een tussentijdse audit $0,6 \sqrt{x}$ en voor een herhalingsaudit $0,8 \sqrt{x}$, waarbij x het totaal aantal is waarop het VCU certificaat betrekking heeft. Een en ander is tot maximaal 36 nevenvestigingen in onderstaande tabel I uitgewerkt.

TABEL I: AANTAL TE BEZOEKEN NEVENVESTIGINGEN			
Totaal aantal nevenvestigingen	Bij initiële audit	Bij tussentijdse audit	Bij herhalingsaudit
x	\sqrt{x}	$0,6\sqrt{x}$	$0,8\sqrt{x}$
1	1	1	1
2	2	1	2
3 – 4	2	2	2
5 – 6	3	2	2
7 – 9	3	2	3
10 – 11	4	2	3
12 – 14	4	3	3
15 – 16	4	3	4
17 – 25	5	3	4
26 – 36	6	4	5

De minimaal benodigde audittijd voor de hoofdvestiging en elk van de nevenvestigingen, die op basis van bovenstaande tabel dienen bezocht te worden, is opgenomen in punt 9.

6. VERPLICHTINGEN VAN EN EISEN AAN DE CERTIFICATIE-INSTELLINGEN (CI'S), DE VCU COÖRDINATOREN EN VCU AUDITOREN

De verplichtingen van en de eisen aan de certificatie-instellingen, die certificeren voor VCU, zijn opgenomen in bijlage B.

7. CERTIFICATIEPROCES

7.1 Aanvraag

Iedere uitzendorganisatie, die een VG-beheerssysteem hanteert overeenkomstig de VCU, kan een VCU geaccrediteerde certificatie-instelling vragen om certificatie op basis van VCU, volgens de hier gedefinieerde procedure. Ten behoeve van het kunnen uitbrengen van een formele offerte (aanpak, mandagen, kosten, etc.) zal de



certificatie-instelling de benodigde gegevens van de uitzendorganisatie opvragen, zoals:

- Structuur van de organisatie: hoofdvestiging eventueel nevenvestigingen (plaats, adres en aantal)
- Organogram
- Aantal medewerkers werkzaam binnen het VCU systeem, per hoofdvestiging en per nevenvestigingen
- Aantal uitzendkrachten per jaar en per hoofd-, respectievelijk nevenvestiging
- Aantal gewerkte uren per afgelopen jaar of de laatste 12 maanden en per hoofd-, respectievelijk nevenvestiging
- Toepassingsgebied, waarop certificatie betrekking heeft, nl. NACE-code 78.20 (rev. 2)
- Indien van toepassing: naam en hoedanigheid van de consultant die het bedrijf begeleid heeft op weg naar VCU certificatie

De certificatie-instelling zal tijdig aan de uitzendorganisatie een voorstel voor een auditplan sturen. In dit plan zijn tenminste de volgende items opgenomen:

- Type audit: initiële, tussentijdse of herhalingsaudit
- Datum (data) en plaats(en) van de audit
- Toepassingsgebied
- Fase 1 audit (zie hierna) met vermelding van de te verwachten tijdsduur
- Fase 2 audit (zie hierna) op de hoofdvestiging en de te bezoeken nevenvestigingen organisatorische eenheden (afdelingen) waar het onderzoek gaat plaatsvinden, met vermelding van de te verwachten tijdsduur
- De samenstelling van het auditteam (auditor en eventueel vakdeskundigen) die het certificatieonderzoek zullen verrichten, waarbij het bedrijf in de gelegenheid wordt gesteld om bezwaar aan te tekenen tegen de keuze van een of meer auditteamleden. Dit bezwaar dient met redenen omkleed te worden

7.2 Fase 1 audit

Ten behoeve van het certificatieonderzoek beoordeelt de VCU auditor van de certificatie-instelling de documentatie, waarin het VG-beheersysteem – inclusief de klachtenafhandeling – is beschreven, de evaluatie of interne audits en directiebeoordelingen zijn gepland en worden uitgevoerd, de informatie met betrekking tot locatiespecifieke condities,



processen, de scope en de VG-risico's. De fase I audit vindt in principe plaats op locatie van de uitzendorganisatie. Daarbij kan de auditor de uitzendorganisatie verzoeken om aanvullende gegevens. De VCU auditor stelt de uitzendorganisatie op de hoogte van de bevindingen naar aanleiding van de fase I audit, op basis waarvan afspraken worden gemaakt over het vervolg van het onderzoek (fase 2).

7.3 Fase 2 audit: toetsing implementatie

Toetsing kan plaatsvinden als het betreffende VG-beheerssysteem van de uitzendorganisatie **tenminste drie maanden** is geïmplementeerd. Toetsing van de implementatie van het VG-beheerssysteem en of dat systeem voldoet aan de eisen van VCU, vindt plaats door de betreffende VCU auditor volgens een in overleg met de uitzendorganisatie op te stellen auditplan. Dit houdt in dat op de hoofdvestiging en indien van toepassing op de nevenvestigingen:

- met verantwoordelijken voor het beheerssysteem gesprekken, interviews en controles worden uitgevoerd
- bij de intercedenten en leidinggevenden en mogelijk uitzendkrachten getoetst wordt of het systeem correct geïmplementeerd is
- de ongevallenfrequentie-index (IF) van de betreffende uitzendkrachten op correctheid getoetst wordt

7.4 Auditrapport

De toetsing van de documentatie/beschrijving van het VG-beheerssysteem (fase I) en van de implementatie van dat systeem door de uitzendorganisatie (fase 2) wordt afgesloten met een door de VCU auditor van de certificatie-instelling op te stellen auditrapport volgens bijlage A.

7.5 Certificatie

De VCU coördinator van de certificatie-instelling beoordeelt het door de VCU auditor opgestelde auditrapport. Op basis van deze beoordeling beslist de VCU coördinator over de certificeerbaarheid van de aannemer. De bevoegde persoon van de certificatie-instelling neemt het certificatiebesluit.

7.6 Beroepsprocedure

Voor beroepszaken geldt de beroepsprocedure van de certificatie-instelling die het Centraal College van Deskundigen VCA (CCVD-VCA)



of het Uitvoerend Comité van Deskundigen VCA (UCvD-VCA) in voorkomende gevallen daarover dient te informeren.

8. GELDIGHEIDSDUUR, TUSSENTIJDSE AUDITS EN VERLENGING VAN CERTIFICAAT

8.1 Geldigheidsduur

Het VCU certificaat is in beginsel geldig voor een periode van drie jaar. Dit is afhankelijk van de (positieve) resultaten van de tussentijdse audits, die op periodieke basis (minimaal éénmaal per jaar waarvan de eerste binnen 12 maanden) worden uitgevoerd.

8.2 Tussentijdse audits

De tussentijdse audits, die separaat van de initiële audit worden gepland, worden uitgevoerd op basis van de VCU versie die is gehanteerd bij de audit op grond waarvan het certificaat is verleend. Tussentijdse audits worden gepland op basis van status en belang van de te auditen activiteit. Aanpassing van het auditprogramma kan plaatsvinden op basis van bevindingen. Eén en ander moet verzekeren dat alle belangrijke aspecten van het VG-beheersysteem in de totale VCU uitzendorganisatie geëvalueerd worden.

Bij de twee tussentijdse audits samen dienen alle mustvragen beoordeeld te worden. Bij elke tussentijdse audit moeten in ieder geval de interne audits, de directiebeoordelingen, de klachtenafhandeling, de verbeterprojecten, het nazien van veranderingen in de organisatie, het logogebruik en de toetsing van effectiviteit van genomen maatregelen naar aanleiding van geconstateerde tekortkomingen geconstateerd tijdens vorige audits, behandeld worden. Tevens moet de ongevalstatistiek jaarlijks geactualiseerd worden, wat wordt vastgelegd in het rapport.

Indien de auditor tot de conclusie komt dat de situatie niet in overeenstemming is met de VCU certificatie-eisen, zal hij/zij dit in het rapport vermelden. De uitzendorganisatie moet in dat geval passende corrigerende maatregelen voorstellen aan de certificatie-instelling en met deze instelling een tijdsperiode afspreken waarin de corrigerende maatregelen worden uitgevoerd. Indien de corrigerende maatregelen niet binnen de vastgestelde tijd (maximaal 3 maanden) zijn uitgevoerd,



wordt het certificaat geschorst, totdat aantoonbaar wordt voldaan aan de eisen van de VCU. Van elke tussentijdse audit wordt een rapport gemaakt door de VCU auditor.

8.3 Hercertificatie

Indien de uitzendorganisatie aan het einde van de certificatieperiode van drie jaren het certificaat wenst te verlengen, moet tijdig een hercertificatieonderzoek worden uitgevoerd door de certificatie-instelling op basis van de op dat ogenblik geldende VCU versie. Dit moet afgerond zijn vóór de vervaldatum van het certificaat.

8.4 Wijziging scope en uitbreiding

Bij wijziging van de scope of bij uitbreiding van het aantal nevenvestigingen wordt nagegaan of de certificatieovereenkomst moet worden aangepast.

9 TIJDSBESTEDING

De minimale tijdsbesteding die voor een VCU certificatie wordt voorgeschreven, is exclusief rapportage, reistijd en de tijd om een inlener en/of een uitzendkracht te bezoeken of telefonisch te spreken in verband met de uitgevoerde controles (zie VCU vraag 4.4). Bij de tijdsbesteding wordt onderscheid gemaakt tussen fase 1 (zie punt 7.2) en fase 2 (zie punt 7.3.), waarbij de implementatie gecontroleerd wordt op de hoofdvestiging en indien van toepassing op een aantal nevenvestigingen (zie punt 5).

9.1 Fase 1

Fase 1¹ wordt afgesloten met schriftelijke bevindingen en afspraken voor het vervolg van het onderzoek (fase 2). Voor fase 1 is 0,33 mensdagen voorzien.

9.2 Fase 2

Bij fase 2 wordt voor de tijdsbesteding (in mensdagen) onderscheid gemaakt tussen initiële, tussentijdse (2 maal jaarlijks) en herhalingsaudits (hercertificatie na 3 jaar).

Audit	Initieel	Tussentijds	Herhaling
Hoofdvestiging	0,50	0,25	0,33
Nevenvestiging (*)	0,25	0,25	0,25

(*) per te bezoeken nevenvestiging, aantal zie Procedure 5.3

¹ Enkel voor de initiële audit en onder voorwaarden de herhalingsaudit



10. SCHORSING EN INTREKKING

De certificatie-instelling heeft het recht om het VCU certificaat te schorsen en in te trekken op ieder moment van de drie jaar durende certificatietermijn.

10.1 Schorsing

Het certificaat kan geschorst worden indien de uitzendorganisatie de corrigerende maatregelen niet uitvoert binnen de vastgestelde termijn (maximaal 3 maanden) of indien blijkt dat het logo of merkteken van de certificatie-instelling wordt misbruikt.

10.2 Intrekking

Het certificaat wordt ingetrokken indien binnen drie maanden na de schorsing de corrigerende maatregelen niet zijn uitgevoerd.

11. GEGEVENS OP VCU CERTIFICATEN

Het VCU certificaat zal afgegeven worden op basis van de op dat moment geldende beoordelingscriteria voor certificatie op basis van de VCU.

Een VCU certificaat moet minimaal de navolgende gegevens bevatten:

- Gegevens van de gecertificeerde uitzendorganisatie:
 - volledige naam van de uitzendorganisatie (hoofdvestiging)
 - nevenvestigingen waarop het certificaat betrekking heeft, indien van toepassing
 - zowel voor de hoofdvestiging als de nevenvestigingen: vestigingsplaats; indien er binnen één gemeente/stad meerdere vestigingen zijn, moet ook het adres worden vermeld, zodat unieke identificatie van de gecertificeerde organisatorische eenheden/vestigingen mogelijk is
 - Scope, NACE-code (rev. 2)
- Gegevens certificatie-instelling:
 - naam
 - vestigingsplaats
 - logo / woordmerk
- Accreditatiemerk / logo van de accreditatie-instelling (RvA/Belac)



- Overige gegevens certificaat:
 - duidelijke aanduiding van het type certificaat
 - tekst moet aangeven dat “uitzendorganisatie voldoet aan de eisen gesteld in de VCU, VERSIE 2011/05”
 - geldigheidsduur: 'geldig van... tot...'
 - gecertificeerd sinds ...
 - handtekening bevoegde persoon van certificatie-instelling
 - VCU woord- en beeldmerk

12. GEBRUIK VAN VCU LOGO

De VCU gecertificeerde uitzendorganisatie is gerechtigd om het VCU logo (woord- en beeldmerk) te voeren met betrekking tot haar gecertificeerde activiteiten. Het VCU logo mag niet worden gebruikt met betrekking tot andere diensten van deze uitzendorganisatie.

13. AANMELDING CERTIFICATEN, ONGEVALLenfREQUENTIE EN WIJZIGINGEN

13.1 Certificaten

Op grond van de overeenkomst tussen de certificatie-instelling en de SSVV, mede handelend namens het CCVD-VCA of de vzw VCA-BeSaCC, mede handelend namens het UCvD-VCA, is de certificatie-instelling gehouden om (gewijzigde) VCU certificaten binnen één maand aan te melden bij de SSVV of de vzw. Per aanmelding dienen de navolgende gegevens te worden verstrekt:

- naam en adres uitzendorganisatie of organisatorische eenheid
- indien van toepassing, namen en adressen van de nevenvestigingen vallend onder het certificaat
- type certificaat
- uitgiftedatum en geldigheidsduur
- ongevallenstatistiek (IF) van de binnen het VCU systeem uitgezonden uitzendkrachten van de laatste drie jaren voorafgaand aan het certificatiejaar
- scope van activiteiten en NACE-code (rev. 2)

13.2 Ongevallenfrequentie

Jaarlijks dient de certificatie-instelling melding te doen van de ongeval-lencijfers van de uitzendkrachten van de betreffende VCU gecertificeerde uitzendorganisatie (zie tabel in bijlage A).



13.3 Wijzigingen

De certificatie-instelling is voorts verplicht met grote regelmaat, tenminste maandelijks, een lijst van ingetrokken, geschorste en niet meer geldende certificaten te melden met de redenen van intrekking of schorsing binnen de geldende geheimhoudingsplicht.

14. GEHEIMHOUDING

Voor zover niet in strijd met nationale wetgeving, zullen de certificatie-instellingen, de SSVV, het CCVD-VCA, de vzw VCA-BeSaCC, het UCvD-VCA, de TC-VCU, m.i.v. 01-01-2011 de WG VCU en de RvA/BELAC gegevens, die onder het beroepsgeheim vallen, als strikt vertrouwelijk behandelen en niet vrijgeven aan welke instantie dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gecertificeerde dan wel te certificeren uitzendorganisatie, een en ander behoudens de certificatiestatus, die altijd wordt gepubliceerd.

Gegevens, voorkomend op het VCU certificaat, zijn uiteraard wel openbaar.



VCU

VG Checklist Uitzendorganisaties

VG-checklist met vragen, doelstellingen, minimumeisen, documenten en toelichtingen die gehanteerd worden bij de certificatie van het VG-beheerssysteem van een uitzendorganisatie



HOOFDSTUK I - ORGANISATIE

I.1 Wordt het VG-beheerssysteem in de hoofdvestiging en in alle bij de VCU certificatie betrokken nevenvestigingen toegepast en intern beoordeeld door de hoofdvestiging?

Doelstelling

Het VG-beheerssysteem, dat van toepassing is, dient gelijkwaardig toegepast en beoordeeld te worden in de hoofdvestiging en in alle betrokken nevenvestigingen.

Minimumeisen

- De uitzendorganisatie levert in alle (neven)vestigingen een gelijkwaardige activiteit en dit is vastgelegd in het beleid
- *De hoofdvestiging en alle betrokken nevenvestigingen zijn onderworpen aan jaarlijkse interne audits, het gehele systeem bestrijkend*
- In de hoofdvestiging en alle betrokken nevenvestigingen zijn er slechts beperkte lokale variaties van de werkinstructies. Indien dit het geval is worden deze variaties schriftelijk vastgelegd
- In de hoofdvestiging en alle betrokken nevenvestigingen is het VG-beheerssysteem minstens drie maanden geïmplementeerd
- In elke VCU nevenvestiging is er minstens één leidinggevende/intercedent werkzaam en is er minstens één uitzendkracht volgens het betreffende systeem uitgezonden
- Jaarlijks bespreking en beoordeling door de directie op basis van de rapporten van de interne audits

Documenten

- Beleidsverklaring: bepaling gelijkwaardige activiteiten
- Rapporten van interne audits
- Jaarlijkse directie beoordelingen



Toelichting 1.1

Nevenvestigingen zijn van toepassing voor een uitzendorganisatie met meer dan 1 vestiging onder hetzelfde certificaat met dezelfde scope van activiteiten. Meestal gaat het over een hoofdvestiging en een aantal nevenvestigingen. Hierbij zijn er voor de audits 2 mogelijkheden:

1. Ofwel wordt iedere vestiging (hoofd- en nevenvestigingen) bezocht en doorgelicht.
2. Ofwel wordt de hoofdvestiging bezocht en doorgelicht en steekproefsgewijs een beperkt aantal nevenvestigingen.

Om mogelijkheid 2 te mogen toepassen moet voldaan worden aan een aantal voorwaarden voor de uitzendorganisatie (zie procedure 5.1) en een aantal voorwaarden voor de certificatie-instelling (zie procedure 5.2). Het aantal te bezoeken nevenvestigingen is bepaald in procedure 5.3, tabel I. Bij de opeenvolgende audits worden telkens zoveel mogelijk andere nevenvestigingen bezocht, maar minstens 25% is willekeurig gekozen.

Voor meer informatie zie procedure 5.



1.2 Is de uitzendorganisatie geregistreerd/erkend?

Doelstelling

Enkel bonafide uitzendorganisaties kunnen een VCU certificaat behalen.

Minimumeisen

De uitzendorganisatie kan aantonen dat het bonafide is:

- Voor uitzendorganisaties die uitzenden naar in Nederland gevestigde ondernemingen (inleners). De uitzendorganisatie beschikt over een NEN 4400 inspectiecertificaat niet ouder dan één jaar, afgegeven door een geaccrediteerde inspectie instelling of gelijkwaardig (*)
- Voor uitzendorganisaties die uitzenden naar in België gevestigde ondernemingen (inleners). De organisatie is erkend door de gewestelijke overheid en als dusdanig opgenomen in de lijst van de erkende uitzendorganisaties (Vlaanderen, Brussel, Wallonië) zie www.besacc-vca.be
- Voor uitzendorganisaties die uitzenden naar in andere landen gevestigde ondernemingen (inleners): de gelijkwaardige landelijke regelingen (*)

(*) Gelijkwaardigheid wordt vastgesteld door de WG VCU



Toelichting 1.2

Een bonafide onderneming is een onderneming die conform wet- en regelgeving, ten aanzien van fiscaliteit en ten aanzien van het legaal verrichten van arbeid, onderneemt.

Nederland

In Nederland kunnende uitzendorganisaties als bonafide beschouwd worden indien zij aantoonbaar voldoen aan de eisen van de Nederlandse normen:

- NEN 4400-01: voor in Nederland gevestigde uitzendorganisaties
- NEN 4400-02: voor in het buitenland gevestigde uitzendorganisaties

België

In België moet een uitzendorganisatie erkend zijn om werknemers te mogen uitzenden naar in België gevestigde ondernemingen (inleners).

Uitzendarbeid wordt beperkt tot de toegelaten arbeid vastgelegd in de wet van 24 juli 1987 betreffende uitzendarbeid, waarbij steeds overdracht van hiërarchisch gezag en toezicht aan de gebruiker is. De organisatie van de arbeidsmarkt, de arbeidsbemiddeling en het toezicht daarop, is een regionale bevoegdheid. Elke regio (Vlaanderen, Wallonië en Brussel-Hoofdstedelijk gewest) heeft een eigen wettelijk kader en administratie. In elke regio is voor een uitzendbureau een verplichte erkenning opgelegd met strikte regels en toezicht. De regels betreffen het respect van de wet van 24 juli 1987 en een reeks bijkomende regels in verband met de verplichtingen voor de sociale zekerheid, fiscaliteit, overleg met de sociale partners en het respecteren van een gedragscode. Bij het niet respecteren van de regels en de gedragscode, of bij niet-betaling van bijdragen voor sociale zekerheid, fondsen voor bestaanszekerheid, sociaal fonds, ..., wordt de erkenning geschrapt. Klachten worden behandeld in een paritair overlegorgaan. De wetgeving, de erkenningsvoorwaarden en de gedragscode, en de lijst van de erkende uitzendondernemingen, kunnen geraadpleegd worden op de respectievelijke websites van de bevoegde overheden. U vindt de link naar deze websites via www.besacc-vca.be.

Andere landen

Een uitzendorganisatie die uitzendkrachten uitzendt naar ondernemingen (inleners) in andere landen, moet kunnen bewijzen dat hij de gelijkwaardige landelijke regelingen respecteert in verband met fiscale en sociale verplichtingen.



HOOFDSTUK 2 - VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSBELEID

Het voeren van een gestructureerd beleid, gericht op de continue verbetering van VG bij uitzending.

2.1 Voert de uitzendorganisatie een actief VG-beleid?

Doelstelling

De uitzendorganisatie voert een actief VG-beleid met betrekking tot de veiligheid en gezondheid van uitzendkrachten op de werkvloer.

Minimumeisen

- De beleidsverklaring schenkt in ieder geval aandacht aan:
 - voorkomen van persoonlijk letsel
 - de zorg voor veiligheid en gezondheid
 - zorgzame plaatsing van uitzendkrachten met duidelijke afspraken met de inlener om de veiligheidsregels te respecteren
 - streven naar continue verbetering op gebied van VG
- De beleidsverklaring is gedateerd en ondertekend door ten minste de persoon met de hoogste functie in de organisatie
- Driejaarlijkse evaluatie van de beleidsverklaring en indien nodig actualisering
- *De jaarlijks te realiseren VG-doelstellingen zijn vastgesteld*
- *Een VG-actieplan (actiepunten, verantwoordelijken en tijdsplanning) geeft aan op welke wijze de VG-doelstellingen zullen worden bereikt*
- De beleidsverklaring en het actieplan zijn gecommuniceerd aan de medewerkers (leidinggevenden en intercedenten) bij de hoofdvestiging en alle betrokken nevenvestigingen
- Het actieplan wordt regelmatig (minstens één maal per jaar) getoetst en indien nodig bijgestuurd

Documenten

- Beleidsverklaring
- De jaarlijkse te realiseren VG-doelstellingen
- VG-actieplan



Toelichting 2.1

Verwacht wordt dat er binnen een uitzendorganisatie met VCU een actief beleid wordt gevoerd op het gebied van VG met tal van activiteiten om doelstellingen te behalen en een verbetering van VG-omstandigheden bij uitzendkrachten te bewerkstelligen.

De beleidsverklaring moet de positieve houding, betrokkenheid en verantwoordelijkheid van het management van de uitzendorganisatie aangeven ten aanzien van veiligheid en gezondheid bij uitzending. Het VG-beleid moet resulteren in doelstellingen en er moeten middelen beschikbaar worden gesteld. In een plan van aanpak (actieplan) zijn toetsbare activiteiten aangegeven. In het actieplan is omschreven: wie doet wat, wanneer, met welke middelen? De stand van zaken van het actieplan wordt regelmatig (minstens één maal per jaar) getoetst en indien nodig bijgestuurd.

De beleidsverklaring moet ten minste ondertekend zijn door de persoon die de hoogste functie bekleedt binnen de uitzendorganisatie, ofwel de juridische eenheid waarvoor VCU is aangevraagd. Dit kan zijn een directielid, eventueel mede ondertekend door de betreffende vestigingsmanager(s).

De beleidsverklaring dient minstens om de drie jaar opnieuw bekeken te worden. Dat is ook de reden dat een dergelijke verklaring altijd gedateerd moet zijn.

De beleidsverklaring, doelstellingen en actieplannen zijn bekend op alle vestigingen. Hiervoor bestaan vele mogelijkheden, zoals: een prikbord, website, bedrijfsblad, werkoverleg, VG-bijeenkomst, brief aan intercedenten en leidinggevendenden of brochure bij indiensttreding van de medewerkers.



2.2 Is er een Veiligheid en Gezondheid functionaris aangesteld binnen de uitzendorganisatie?

Doelstelling

De coördinatie van de VG-aspecten van uitzendkrachten en het waarborgen van de inbreng van expertise daarbij.

Minimumeisen

- De VG-functionaris heeft rechtstreekse toegang tot de top van de operationele uitzendorganisatie
- De VG-functionaris is bekend bij, betrokken met en bereikbaar voor de intercedenten en leidinggevenden
- De VG-functionaris is, met naam, opgenomen in het organogram van de uitzendorganisatie
- Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de VG-functionaris zijn aangegeven in een functieomschrijving
- De VG-functionaris moet binnen de uitzendorganisatie aangesteld zijn
- De VG-functionaris beschikt over de nodige deskundigheid, hiervoor zijn er 2 mogelijkheden:
 - hij/zij heeft een VIL-diploma en doet aantoonbaar beroep op een VG-deskundige met minimaal een MVK (Hobéon SKO toegelaten)/ Niveau II diploma
 - hij/zij heeft zelf minimaal MVK (Hobéon SKO toegelaten)/Niveau II diploma

Documenten

- Organogram
- Functieomschrijving VG-functionaris
- VG-functionaris: diploma's, attesten VIL-VCU of VOL-VCA ¹
- Diploma's, attesten MVK (Hobéon SKO toegelaten) of Niveau II ²

¹ Indien het diploma, attest, certificaat VOL-VCA ouder is dan 01-01-2004 is dit gelijkgesteld met VIL-VCU

² Niveau II: Opleiding aanvullende vorming voor diensthoofden veiligheid niveau II of opleiding preventieadviseur arbeidsveiligheid niveau II



Toelichting 2.2

De uitzendorganisatie moet terug kunnen vallen op een interne VG-functionaris als het om veiligheids- en gezondheidsaspecten gaat. Deze functionaris wordt opgenomen in het organogram van de uitzendorganisatie en dient toegang te hebben tot de top van de operationele organisatie.

De VG-functionaris moet formeel de tijd krijgen om zijn of haar opdracht van coördinatie, advisering en voorlichting van het VG-systeem optimaal te realiseren en moet voldoende en adequate middelen tot zijn of haar beschikking hebben om elke vestiging in het uitvoeren van het VG-beleid te kunnen volgen. In een functieomschrijving moeten de specifieke VG- en VCU taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk zijn aangegeven.

Meestal wordt de VG-functie gecombineerd met een andere functie, maar de persoon in kwestie dient wel deskundig te zijn of doet beroep op een deskundige. Voor Nederland betekent deze deskundige ondersteuning minimaal opleiding Middelbare Veiligheidskunde (MVK), Hobéon SKO toegelaten. Voor België betekent deze deskundige ondersteuning minimaal een opleiding aanvullende vorming diensthoofden veiligheid niveau II of een opleiding preventieadviseur arbeidsveiligheid niveau II.

De betreffende diploma's, attesten of getuigschriften van de persoon of personen met VG-deskundigheid moeten voorgelegd kunnen worden tijdens de audit.

Ook moeten recente voorbeelden met betrekking tot deze deskundige ondersteuning kunnen worden voorgelegd, bijvoorbeeld een VG-bijeenkomst met medewerkers, een promotieactiviteit of de beoordeling van een aanvraag met specifieke risico's.



2.3 Bestaat er een VG-structuur in de uitzendorganisatie?

Doelstelling

Het verkrijgen van een optimale uitvoering van het VG-beleid door aan alle betrokkenen duidelijk te maken welke VG-taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zij hebben en wat er van hen verwacht wordt.

Minimumeisen

- Organisatiestructuur geeft de verschillende leidinggevende niveaus weer
- Functieomschrijvingen van alle leidinggevend en intercedenten verschaffen helderheid over taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot de VG-aspecten bij uitzending
- *Geborgd moet zijn dat taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden uitgeoefend*

Documenten

- Organogram
- Functieomschrijvingen (intercedent, leidinggevend)
- Procedure van borging

2.4 Hebben alle intercedenten en leidinggevend een formele veiligheids- en gezondheidsopleiding gevolgd?

Doelstelling

Intercedenten en leidinggevend beschikken over voldoende VG-kennis.

Minimumeisen

- Intercedenten en leidinggevend die langer dan 3 maanden in dienst zijn binnen de VCU organisatie, beschikken over een diploma, attest of certificaat VIL-VCU ³, voorzien van VCU logo
- Diploma's, attesten of certificaten zijn niet ouder dan 10 jaar

Documenten

- Overzicht van leidinggevend en intercedenten binnen VCU organisatie
- Diploma's, attesten, certificaten VIL-VCU ⁴

³ Indien de leidinggevende of intercedent beschikt over een diploma van de opleiding MVK of HVK (Hobéon SKO toegelaten) of van de aanvullende vorming voor preventieadviseur niveau I of niveau II of een opleiding preventieadviseur arbeidsveiligheid niveau I of II is hij/zij vrijgesteld van het behalen van het diploma VIL-VCU

⁴ Indien het diploma, attest, certificaat VOL-VCA ouder is dan 01-01-2004 is dit gelijkgesteld aan VIL-VCU



Toelichting 2.3

Een duidelijk aangegeven VG-structuur draagt ertoe bij dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van wat er van hem/haar wordt verwacht. De te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op VG-gebied moeten dus voor alle intercedenten en leidinggevendenden schriftelijk vastliggen.

Soms is het noodzakelijk om in werkinstructies vast te leggen welke procedure gevolgd moet worden. Bijvoorbeeld wanneer zich onverwachte situaties voordoen, zoals een ernstig ongeval, de melding van een zeer onveilige en levensbedreigende situatie, het niet nakomen van afspraken door inlener, enzovoorts.

Voor intercedenten moet het duidelijk zijn binnen welke grenzen hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden liggen en met wie zij binnen de uitzendorganisatie te maken hebben in specifieke situaties. Dit kan met voorbeelden naar voren worden gebracht in VG-bijeenkomsten met intercedenten en leidinggevendenden of een (her)instructie naar aanleiding van een specifiek voorval of een wijziging in de VG-structuur van de uitzendorganisatie.

Toelichting 2.4

Om een goede integratie van de veiligheidsgedachte te waarborgen, is het noodzakelijk dat intercedenten en leidinggevendenden een formele veiligheidsopleiding hebben gevolgd, zoals gedefinieerd in de eindtermen, vastgelegd door het CCVD-VCA en het UCvD-VCA.

De opleiding VIL-VCU is hiervoor speciaal ontwikkeld, maar indien een intercedent of leidinggevende in het bezit is van een geldig diploma VOL-VCA, dan wordt dit ook als voldoende geacht (mits het VOL-diploma ouder is dan 01-01-2004). Echter, met dien verstande dat bij herhaling (na 10 jaar) het diploma VIL-VCU behaald dient te worden.



2.5 Bestaat er voor eigen medewerkers een bedrijfseigen voorlichting over de VG-aspecten die van belang zijn bij de uitzending?

Doelstelling

Medewerkers hebben door middel van interne documentatie kennis van VG-aspecten die gerespecteerd dienen te worden om uitzendkrachten veilig tewerk te kunnen stellen.

Minimumeisen

- Inhoud van de voorlichting is afgestemd op de eigen organisatie en uitzendfuncties
- Er bestaat een programma voor de introductie en inwerking van nieuwe medewerkers
- Er is een registratie van deelname aan voorlichtingsprogramma's of onderdelen hiervan
- Indien noodzakelijk is er een periodieke actualisatie van documentatie en bijscholing van de al in dienst zijnde medewerkers

Documenten

- Bedrijfseigen VG-voorlichting, inclusief handelwijze bij klachten
- Voorlichtings- of introductieprogramma
- Registratie van deelname aan voorlichting of bijscholing



Toelichting 2.5

Het is een verplichting van de werkgever om medewerkers doelmatig te informeren over VG-zaken die verband houden met de uit te voeren werkzaamheden. Hierin spelen de intercedent en leidinggevende van een VCU organisatie een belangrijke rol binnen het uitzendproces.

Medewerkers van een VCU organisatie moeten dus op de hoogte zijn van een aantal aspecten waarmee een uitzendkracht bij tewerkstelling te maken krijgt.

In het voorlichtingsmateriaal en introductieprogramma van nieuwe intercedenten en leidinggevenden komen de volgende punten aan de orde:

- Kennis van de VG-risico's en beheersmaatregelen van de uitzendfuncties
- De te volgen procedure bij de aanvraag van uitzendkrachten en het vastleggen van afspraken over VG-aspecten (instructie, informatie, PBM, opleiding, ervaring)
- De benodigde VG-documenten kunnen opvragen en juist weten te interpreteren, bijvoorbeeld de resultaten van een risico-analyse, VG-regels en voorschriften, vakbekwaamheid
- Een zorgvuldige selectie kunnen maken van uitzendkracht(en)
- Uitzendkrachten voldoende kunnen informeren over VG-aspecten en gemaakte afspraken met de inlener
- De te volgen procedure kennen bij een ernstig ongeval met uitzendkrachten
- De werking van verschillende diensten zoals Arbodienst (NL) of Externe Dienst voor Preventie en Bescherming (B)
- Handelwijze bij klachten

Een registratie van deze voorlichting geeft aan dat de procedure is gevolgd en afgerond. Daarnaast is het noodzakelijk om het voorlichtingsmateriaal actueel te houden en dus periodiek te evalueren en aan te passen.

In het kader van de permanente bijscholing worden reeds in dienst zijnde intercedenten of andere medewerkers binnen een VCU eenheid op de hoogte gehouden van aanpassingen of wijzigingen. Dit kan bijvoorbeeld worden gedaan in een geplande VG-bijeenkomst. Suggestie: laat medewerkers tekenen voor ontvangst van het aangepaste voorlichtingsmateriaal.



2.6 Is er binnen de uitzendorganisatie overleg over de VG-aspecten van werkzaamheden?

Doelstelling

Bevorderen van de motivatie en aandacht binnen de uitzendorganisatie voor alle VG-aspecten van werkzaamheden die uitgevoerd worden door uitzendkrachten.

Minimumeisen

- Overleg wordt minimaal 4 maal per jaar gehouden
- Overleg wordt gehouden onder leiding van de persoon met de hoogste functie binnen de organisatorische eenheid (VCU afdeling)
- Actieve betrokkenheid van de VG-functionaris
- Belangrijke conclusies en afspraken worden vastgelegd en gecommuniceerd aan de medewerkers

Documenten

- Agenda's en verslagen van gehouden VG-overleg
- Communicatie aan medewerkers



Toelichting 2.6

Veiligheids- en gezondheidsbewustzijn begint pas echt in een organisatie te leven als alle leidinggevendenden zich actief bezig houden met dit onderwerp.

Gestructureerd VG-overleg tussen alle organisatorische niveaus (de hoogst leidinggevende en intercedenten of een vertegenwoordiging van de intercedenten) is dus noodzakelijk.

Er kan gewerkt worden met een vaste agenda, waarbij de belangrijkste VG-aspecten aan bod komen. Dit overleg mag ook deel uitmaken van een andere vergadering of bijeenkomst.

Mogelijke agendapunten kunnen zijn: afwijkingen, incidenten, ongevallen, klachten. VG-aandachtspunten uit branche/sector, sensibiliseren van VG bij uitzendkrachten, actiepunten n.a.v. evaluaties, nieuwsbrief, actieplannen, promotieactiviteiten, interne en externe VCU audits.

De VG-functionaris moet bij dit overleg actief betrokken zijn en de minimale vergaderfrequentie dient te liggen op 4 maal per jaar. Van de vergaderingen moeten notulen worden gemaakt, waarin de afspraken duidelijk staan vermeld.

Medewerkers worden bijvoorbeeld middels een nieuwsbrief of rondschrijven op de hoogte gebracht van de besproken agendapunten en van de uitkomsten of conclusies uit dit overleg.



HOOFDSTUK 3 - VAKOPLEIDING, ERVARING, VG-OPLEIDING EN MEDISCHE GESCHIKTHEID

Uitzendkrachten beschikken over de juiste kennis en kunde.

3.1 Wordt bij de inschrijving van de uitzendkracht een dossier aangelegd?

Doelstelling

Uitzendorganisaties moeten aantoonbaar beschikken over de nodige informatie om te kunnen garanderen dat uitzendkrachten over de specifieke kennis en kunde beschikken die zij nodig hebben voor de uitvoering van werkzaamheden op de werklocatie.

Minimumeisen

- Overzicht van alle uitgezonden uitzendkrachten per organisatorische eenheid, die het afgelopen jaar of de laatste 12 maanden sinds de invoering van het VCU systeem in dienst zijn (geweest).
 - Dossiers van uitzendkrachten waarin altijd aanwezig:
 - persoonsgegevens, sociale gegevens, werkvergunningen
 - kopie van een identificatiedocument
 - kopieën van relevante vakopleidingen, vervolgopleidingen, opleidingen risicovolle taken
 - werkervaring
 - kopieën of bewijzen van vereiste geldige certificaten / attesten / diploma's
 - evaluaties, notities met betrekking tot uitzending, incidenten, enzovoorts
 - functiegerichte beperkingen
 - taalvaardigheid
- en indien van toepassing:**
- bewijzen van medische geschiktheid
 - kopie van rijbewijs
- *Borgen dat dossiers volledig en actueel zijn.*

Documenten

- Overzicht van alle uitzendkrachten die onder VCU certificatie vallen gedurende het afgelopen jaar
- Dossiers van uitzendkrachten
- Procedure voor borging



Toelichting 3.1

Voor de borging van veiligheid en gezondheid van uitzendkrachten en teneinde de juiste persoon aan de juiste taak te kunnen koppelen, is het noodzakelijk de vakbekwaamheid, mogelijkheden en beperkingen van de uitzendkracht te administreren.

Ook is het nodig om met bewijsstukken (diploma's, certificaten, getuigschriften) te kunnen aantonen aan inlenende bedrijven dat een bepaalde uitzendkracht voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot vereiste (vak)opleiding of medische geschiktheid. Er moet dus een toegankelijk dossier aanwezig zijn per uitzendkracht. Dit dossier moet volledig zijn.

Ook moet worden nagegaan of opleidingscertificaten correct zijn. Voor de diploma's onder verantwoordelijkheid van SSVV (Nederland) kan dit gecontroleerd worden via de website www.cdr.nl van het Centraal Diploma Register (CDR). Voor de attesten en diploma's onder verantwoordelijkheid van vzw VCA-BeSaCC (België) kan de correctheid van de attesten/diploma's gecontroleerd worden via het examen centrum of in het Centraal Diploma Register in België via de website www.vca-besacc.be.

De contactgegevens (adres, telefoon, email) zijn op het attest/diploma vermeld.

Voor de risicovolle taken, zie:

- SSVV Opleidingengids (voorheen Gids Opleidingen Risicovol Werk) voor Nederland (www.vca.nl).
- Register van Risicovolle Taken voor België (www.vca-besacc.be).



3.2 Bestaat er een adequate procedure voor het correct beheren en invullen van het veiligheidspaspoort, indien een veiligheidspaspoort wordt gehanteerd?

Doelstelling

Uitzendkrachten kunnen middels het veiligheidspaspoort op praktische wijze aantonen over welke kwalificaties zij beschikken, op voorwaarde dat het paspoort correct wordt beheerd en ingevuld.

Minimumeisen

- Procedure voor het registreren van opleidingen / instructies / bevoegdheden en vereiste medische geschiktheidsverklaringen in het veiligheidspaspoort
- Tegenover iedere vermelding/aantekening van opleidingen, medische geschiktheid, bevoegdheid, inentingen, ... moet een bewijsstuk in het personeelsdossier opgenomen zijn
- Vastlegging verantwoordelijke persoon voor het invullen van het veiligheidspaspoort
- Registratie van uitgereikte veiligheidspaspoorten met vermelding van houder, nummer en datum van uitgifte

Documenten

- Register van uitgereikte veiligheidspaspoorten
- Dossiers van uitzendkrachten om het bestaan van veiligheidspaspoort te verifiëren

N.B.: score is positief indien de uitzendorganisatie geen veiligheidspaspoorten hanteert.

Toelichting 3.2

Indien opdrachtgevers veiligheidspaspoorten voorschrijven voor de toegang tot hun bedrijfsterrein, kan het zijn dat intercedenten of leidinggevenden een veiligheidspaspoort nodig hebben. Een registratieprocedure is noodzakelijk indien het bezit van een veiligheidspaspoort door de inlener verplicht wordt gesteld.

Eind 2001 werd een nieuwe editie uitgebracht, het Personal Safety Logbook (SSVV en PVI). Dit drietalig paspoort (Engels, Nederlands en



Frans) is zonder meer bruikbaar in België en Nederland. Dit veiligheids-
paspoort is een persoonlijk document.

Het veiligheidspaspoort is een praktisch en effectief hulpmiddel om te
controleren of de houder voldoet aan de gestelde eisen (opleidingen,
werkervaring, bevoegdheid, medische keuringen, vaccinaties). Het stelt
de inlener en de opdrachtgever in staat om gegevens aan de poort of
op het werkterrein te controleren. Bovendien wordt een onnodige
herhaling van trainingen en instructies voorkomen als de houder duidelijk
kan aantonen dat hij daaraan al eerder heeft deelgenomen.

Het werken met veiligheidspaspoorten houdt in dat er een register
bijgehouden moet worden van veiligheidspaspoorten die door de
uitzendorganisatie zijn uitgegeven of aangevuld. In het register wordt het
volgende opgenomen:

- naam houder en andere persoonlijke gegevens
- nummer van het betreffende paspoort (elk paspoort heeft een uniek
nummer)
- datum waarop het paspoort officieel is uitgereikt

Het gebruik van een veiligheidspaspoort is enkel adequaat als het correct
gebruikt, ingevuld en aangevuld wordt. Hiertoe zijn procedures, regels
en een gebruiksaanwijzing opgesteld. Deze zijn allemaal terug te vinden
in het veiligheidspaspoort zelf.

Er wordt vastgelegd wie binnen de organisatie uitvoering geeft aan de
verstrekking, invulling, registratie en administratie (persoonlijke dossiers)
van de veiligheidspaspoorten.

Wanneer er een vermelding of aantekening wordt gemaakt in het veilig-
heidspaspoort door de uitzendorganisatie (voorzien van officieel stem-
pel), moeten hiervan bewijzen worden opgenomen in het dossier van de
uitzendkracht.

In bepaalde paspoorten is nog vermeld dat het paspoort maar 10 jaar
geldig is, dit is vervallen. Het is dus niet meer nodig het paspoort na 10
jaar te vervangen door een nieuw exemplaar. Als een paspoort vol is,
krijgt men een nieuw paspoort.

Voor verdere informatie en bestelmogelijkheden, zie www.vca.nl of
www.besacc-vca.be.



HOOFDSTUK 4 - AANVRAAG, SELECTIE, INSTRUCTIE, CONTROLE EN EVALUATIE

Het uitzenden van uitzendkrachten met de gevraagde kennis en kunde.

4.1 Worden bij de aanvraag door de inlener naar uitzendkrachten de noodzakelijke aandachtspunten vastgelegd?

Doelstelling

Bij de vraag naar uitzendkrachten worden door de inlener over de uit te voeren werkzaamheden de specifieke VG-risico's, de getroffen beheersmaatregelen, de vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen, opleiding en ervaring aangegeven. De uitzendorganisatie gaat na of de bezorgde informatie ter beschikking is gesteld.

Minimumeisen

- Door de inlener is duidelijk aangegeven:
 - functienaam
 - plaats, afdeling en werkomgeving
 - uit te voeren werkzaamheden en taken
 - risicovolle taken en beheersmaatregelen van de taak en werkplek
 - vereiste medische geschiktheid
- De toegepaste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), gebaseerd op de risico's bij het uitzendwerk, zijn bij de aanvraag duidelijk aangegeven:
 - aanwezige risico's (gevaarlijke stoffen, machines, situaties, processen)
 - welke PBM worden toegepast om deze risico's te beheersen
 - wie de PBM verzorgt (uitzendorganisatie of inlener)
 - wie de gebruiksinstructie PBM geeft (uitzendorganisatie of inlener)
- De aanvraag geeft met betrekking tot vereiste opleiding & ervaring duidelijk aan:
 - vakopleiding / opleidingsniveau
 - ervaring
 - taalvaardigheid
 - het in bezit zijn van een geldig certificaat/attest/diploma Basisveiligheid VCA ⁵, tenzij in de aanvraag vermeld en door de inlener gemotiveerd dat basisveiligheid VCA niet verplicht is

⁵ Indien de kandidaat beschikt over een diploma VOL-VCA, VIL-VCU, MVK of HVK (Hobéon SKO toegelaten), aanvullende vorming preventieadviseur niveau I of niveau II of opleiding preventieadviseur arbeidsveiligheid niveau I of niveau II, is hij/zij vrijgesteld van het behalen van het diploma Basisveiligheid VCA.



- eisen in verband met risicovolle taken
- andere relevante gevolgde opleidingen

Documenten

- Instructies betreffende de aanvraag
- Voorbeelden van recente aanvragen

Toelichting 4.1

Uitzendorganisaties moeten op de hoogte zijn van de algemene risico's die in bepaalde functies voorkomen en weten welke beheersmaatregelen hierbij gebruikelijk zijn.

Door kennis te hebben van bijvoorbeeld algemene risicoprofielen, die beschikbaar worden gesteld door de sectororganisaties, kan de uitzendorganisatie een aanvraag van een inlener op juistheid beoordelen.

Ook kan er door een inlener aan de uitzendorganisatie een functie-risicoanalyse beschikbaar worden gesteld. Een inlenende organisatie is namelijk wettelijk verplicht informatie te verstrekken aan haar medewerkers, dus ook aan uitzendkrachten, over de risico's op het werk. Het risicoprofiel van de uitzendfunctie moet in de aanvraag naar uitzendkrachten duidelijk naar voren komen.

Een verantwoorde selectie en uitzending is alleen mogelijk bij een aanvraag waarin alle aspecten volledig en correct zijn aangegeven. De inlenende organisatie is verantwoordelijk voor de juistheid van de aanvraag. Bij voorkeur dient de aanvraag door de opdrachtgever of inlener schriftelijk te worden bevestigd. Dit kan bijvoorbeeld onderdeel uitmaken van het uitzendcontract. In België wordt hierbij gebruik gemaakt van de werkpostfiche.

De uitzendkrachten die worden uitgezonden voor een operationele functie bij een VCA gecertificeerd bedrijf, moeten minimaal een opleiding Basisveiligheid VCA hebben, tenzij hierover bij de aanvraag duidelijke afspraken gemaakt zijn met de opdrachtgever, bijvoorbeeld over de termijn om het diploma of attest Basisveiligheid VCA (maximaal 3 maanden voor nieuwe werknemers) te behalen.



4.2 Komen bij de selectie van uitzendkrachten de vereiste aandachtspunten uit de aanvraag aan bod?

Doelstelling

Uitzendkrachten kunnen selecteren die voldoen aan de eisen vastgelegd door de inlener.

Minimumeisen

- Overzicht van beschikbare uitzendkrachten
- Persoonlijke dossiers van uitzendkrachten die toegankelijk zijn voor de intercedent(en)
- Selectieprocedure van uitzendkracht(en) die voldoen aan de in vraag 4.1 gestelde eisen
- *Een afwijking of uitzondering ten aanzien van de gestelde eisen in de aanvraag wordt voorgelegd aan de inlener voordat de definitieve selectie plaatsvindt. In dat geval worden bijkomende voorzorgsmaatregelen of afspraken vastgelegd op de selectie- of aanvraagdocument(en). De inlener gaat akkoord met de afwijkende selectie. Wanneer er een afwijking is tussen de aanvraag en de selectie wordt hiervan notitie gemaakt door de uitzendorganisatie (datum, naam, functie).*
N.B.: Indien geen afwijking of uitzondering heeft plaatsgevonden, wordt dit positief beantwoord.

Documenten

- Selectieprocedure van uitzendkrachten
- Vastlegging van afwijking of uitzondering ten opzichte van aanvraag- en selectiedocumenten
N.B.: Indien geen afwijking of uitzondering heeft plaatsgevonden, wordt dit positief beantwoord.
- Voorbeelden van recente toegepaste selectieprocedure(s)



Toelichting 4.2

Teneinde de juiste persoon voor de juiste functie of taak te selecteren, is het noodzakelijk de gegevens van de ingeschreven uitzendkrachten te kunnen vergelijken met de eisen van de inlener.

De door de inlener aangegeven uitzendfunctie, de uit te voeren taken en de informatie over de risico's, werkplek en werklocatie moeten zo goed mogelijk overeenkomen met de wensen, mogelijkheden en onmogelijkheden van de te selecteren uitzendkracht.

Het kan echter voorkomen dat de eisen van de inlener niet in overeenstemming zijn met de gegevens van een beschikbare uitzendkracht. Overleg met de inlener is dan voorafgaande aan de definitieve selectie altijd vereist en de inlener moet akkoord gaan met de voorgestelde afwijkende keuze. Een verwijzing naar het (telefonische) contact (datum, tijd, persoon) wordt aangetekend op de selectie- of aanvraagdocumenten.

Wanneer een uitzendkracht niet voldoet aan de eisen van de inlener, moeten bijkomende afspraken worden gemaakt en zullen extra voorzorgsmaatregelen moeten worden getroffen. Bijvoorbeeld door het instellen van extra toezicht, opdoen van ervaring of het geven van uitgebreidere instructies.



4.3 Is de uitzendkracht op de hoogte van de specifieke functie-eisen, Veiligheids- en Gezondheidsrisico's en de van toepassing zijnde Veiligheid-, Gezondheid- en Milieuregels van de inlener of sector/branche waar hij tewerkgesteld wordt?

Doelstelling

Uitzendkrachten hebben kennis van de specifieke VG-risico's en de VGM-regels en -voorschriften die van toepassing zijn op de locatie waar zij tewerkgesteld worden.

Minimumeisen

- *Uitzendkrachten worden door de uitzendorganisatie geïnformeerd over de uitzending, de risico's en beheersmaatregelen van de functie waarin zij worden geplaatst*
- Uitzendkrachten hebben kennis genomen van de sector-/branchespecifieke VGM-regels en -voorschriften
- Uitzendkrachten zijn op de hoogte gesteld van de bij de inlener voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen en worden geïnstrueerd over het juiste gebruik hiervan
- Uitzendkrachten hebben er kennis van genomen of een bewijs van medische geschiktheid vereist is
- Uitzendkrachten hebben kennis genomen van de meldingsprocedure bij ongevallen met verzuim/werkverlet
- Uitzendkrachten hebben kennis genomen van de mogelijkheid om op eigen initiatief een gekwalificeerde medisch deskundige bedrijfsarts (NL) of preventieadviseur arbeidsgeneesheer (B) te raadplegen voor arbeidsgerelateerde gezondheidsklachten

Documenten

- Voorlichtingsprogramma aan uitzendkrachten
- Registratie van ontvangen informatie en voorlichting aan uitzendkrachten
- Voorbeelden van actuele bedrijfs- of sectorspecifieke VG-informatie



Toelichting 4.3

Het is van belang dat uitzendkrachten door de uitzendorganisatie zo goed mogelijk worden voorbereid op hun uitzending.

Uitzendkrachten moeten van de uitzendorganisatie de nodige informatie ontvangen die relevant is voor de functie waarvoor zij worden uitgezonden. Ook moeten zij in de gelegenheid gesteld worden deze informatie te kunnen inzien en hierover bij mogelijke vragen uitleg te kunnen krijgen.

Uitzendkrachten moeten vooraf weten welke bijkomende informatie (bedrijfs- of sectorspecifiek) of instructie zij bij de inlener bij tewerkstelling ontvangen. Dit kan een poortvideo zijn van een specifieke locatie of een instructie met betrekking tot een bepaalde taak of een bepaalde afdeling.



4.4 Bestaat er tijdens de uitzending een controle op de gemaakte afspraken met de inlener?

Doelstelling

Controle of de geplaatste uitzendkrachten de afgesproken werkzaamheden uitvoeren, de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen dragen, op de hoogte zijn gebracht van de geldende VG-regels en medisch geschikt zijn om de werkzaamheden uit te voeren.

Minimumeisen

- Vastgelegd is op welk moment en op welke wijze tijdens de uitzending controles plaatsvinden. Dit is afhankelijk van de uitzending, van de uitzendkracht en van de relatie met de inlener
- Instructies geven duidelijk aan wat, wanneer en door wie de controles worden uitgevoerd
- Resultaten van de controles worden vastgelegd
- Jaarlijks aantal controlebezoeken: minimaal 10% van het klantenbestand
- Opvolging van eventueel te nemen verbeteracties

Documenten

- Instructie(s) controles bij inlener tijdens uitzending
- Uitgevoerde controles (bezoeken en schriftelijk of telefonisch contact)



Toelichting 4.4

Zowel voor de uitzendorganisatie als voor de inlener is het van essentieel belang dat de geselecteerde uitzendkrachten voldoen aan de verwachting. Er is immers veel tijd besteed aan de aanvraag-, selectie- en plaatsingsprocedure.

Teneinde te weten of de uitzending verloopt zoals is afgesproken, is het nodig dat de uitzendorganisatie nagaat of de afspraken door de inlener worden nagekomen, zoals:

- opvang in het bedrijf, kennismaking met de chef
- persoon waarbij hij zich moet melden voor instructies over werkplek en taak
- verstrekken en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- de taak die de uitzendkracht uitvoert; de werklocatie en de omstandigheden
- bevoegdheid en medische geschiktheid voor het uitvoeren van risicovolle taken

Deze controle kan bijvoorbeeld geschieden door begeleiding van de uitzendkracht(en) bij de inlener op de eerste dag van uitzending. Hierbij moet gedacht worden aan een nieuwe situatie (nieuwe klant of nieuwe uitzendkracht). Bij bestaande klanten of uitzending van ervaren uitzendkrachten kan deze controle mogelijk telefonisch gebeuren. Het jaarlijks aantal controlebezoeken ter plaatse bij de inlener is minimaal 10% van het klantenbestand.

Het is belangrijk dat van deze controle een aantekening wordt gemaakt, bijvoorbeeld op het plaatsingsdocument (datum, naam), maar dit kan uiteraard ook in een PC-systeem worden opgeslagen.



4.5 Vindt tijdens of na afloop van de uitzending steekproefsgewijs een evaluatie plaats met de inleners en met de uitzendkrachten?

Doelstelling

Optimaliseren van de aanvraag, selectie en plaatsing met het oog op het verbeteren van de veiligheid en gezondheid van de uitzendkracht op de werkplek.

Minimumeisen

- Instructies: wanneer, door wie en op welke wijze evaluaties plaatsvinden
- Bij afwijkingen of negatieve respons van de evaluatie is aantoonbaar:
 - de bespreking binnen de uitzendorganisatie
 - aanwijzing van verantwoordelijk persoon voor verdere afhandeling of actie
 - de follow-up van eventueel te nemen verbeteracties

N.B.: Indien geen afwijking of negatieve response heeft plaatsgevonden dan wordt dit positief beantwoord.

Documenten

- Instructie over evaluatie met inleners en met uitzendkrachten
- Omschrijving steekproef, door uitzendorganisatie te bepalen
- Evaluatiedocumenten
- Rapportage(s) bij afwijkingen of negatieve respons

N.B.: Indien geen afwijking of negatieve response heeft plaatsgevonden dan wordt dit positief beantwoord.



Toelichting 4.5

Tijdens de uitzending kunnen situaties wijzigen en zaken anders gaan lopen. Wanneer een uitzendkracht niet voldoet aan de verwachting van de inlener zal er een negatieve reactie komen. Meestal wordt de uitzending beëindigd. Vaak weet de uitzendorganisatie niet precies wat er zich heeft afgespeeld.

Om het uitzendproces te verbeteren is input nodig van zowel de inleners als van de uitzendkrachten. Het is dus van belang om er achter te komen waar zaken goed zijn gegaan en waar ze minder goed zijn geweest. Er kan gebruik worden gemaakt van een evaluatieformulier (zie Bijlage C).

Een evaluatie (slecht / matig / normaal / goed) met de inlener geeft aandacht aan de volgende aspecten van de uitzendkracht:

- vakbekwaamheid, theoretische kennis, zelfstandigheid, veilig uitvoeren van taken
- motivatie, houding, communicatie, taalvaardigheid
- opvolgen VGM-regels en -voorschriften, zich houden aan werkvergunningen, afspraken nakomen
- op juiste wijze omgaan met gereedschap, zorg voor gereedschap, opruimen
- op juiste wijze gebruik van PBM, zorg voor PBM, schoonhouden
- zich houden aan werktijden, werktempo, nauwkeurigheid, inzet
- stellen van vragen bij onduidelijkheid, melden van afwijkingen, melden van onveilige situaties
- communicatie en contacten met de uitzendorganisatie

Een evaluatie met de uitzendkracht geeft aandacht aan de volgende aspecten:

- introductie en ontvangen instructies met betrekking tot VG-voorschriften en -regels
- verstrekking van persoonlijke beschermingsmiddelen en werkkleding
- communicatie met contactpersoon en/of direct leidinggevende
- werksituatie en werkomstandigheden met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- uitgevoerde werkzaamheden, werktempo, omstandigheden, toezicht
- werktijden, pauzes
- voorzieningen zoals kleedruimte, kantine, sanitair
- aandacht en toezicht op veilige werkomstandigheden
- betrokkenheid bij VG-instructies / VG-bijeenkomsten (toolboxen, start-werkinstructie)



HOOFDSTUK 5 - ONGEVALLEN MET VERZUIM/WERK- VERLET

Inzicht hebben en lering trekken uit ongevallen met verzuim/werkverlet van uitzendkrachten.

5.1 Heeft de uitzendorganisatie een procedure voor melding en registratie van ongevallen met verzuim/werkverlet van de uitzendkracht?

Doelstelling

Inzicht hebben in ongevallen met verzuim/werkverlet van uitzendkrachten.

Minimumeisen

- Procedure voor melding en registratie
- Communicatie van de procedure naar uitzendkrachten
- Correcte en volledige invulling van ongevallenformulier
- Registratie van alle ongevallen met vermelding van de verzuimduur/werkverletduur
- Jaarlijks opstellen van de ongevallenstatistieken (laatste 3 jaar)
- Ongevallenstatistieken van de laatste kwartalen van het jaar van de audit tot de dag van de audit

Documenten

- Procedure melding en registratie van ongevallen met verzuim/werkverlet
- Ongevallenformulier
- Actueel register van ongevallen met verzuim/werkverlet
- Ongevallenstatistiek afgelopen 3 jaar en laatste kwartalen



Toelichting 5.1

Het doel van VCU en VCA is om zeker de ongevallen met verzuim/werkverlet te voorkomen. Door de gezamenlijke VG-inspanning (uitzendorganisatie en inlener) zullen ongevallen minder frequent gebeuren en ook de gevolgen zullen minder ernstig zijn.

Prestaties met betrekking tot ongevallen zijn dus een indicator voor veiligheid en gezondheid in de uitvoering.

Uitzendorganisaties moeten een registratie en administratie bijhouden van ongevallen met verzuim/werkverlet. Bepaalde indicatoren, zoals de IF of ongevallenfrequentiegraad, wordt uit de gegevens van ongevallen berekend.

In de ongevallenstatistieken, in verband met de VCU activiteiten, wordt jaarlijks bijgehouden:

- het aantal uitgezonden uitzendkrachten per jaar of periode van 12 maanden
- het aantal gewerkte uren per jaar of periode van 12 maanden
- het aantal ongevallen met verzuim/werkverlet
- het aantal dodelijke ongevallen
- de ongevallen frequentiegraad IF van deze periode (zie bijlage A: aantal ongevallen met verzuim/werkverlet x 1 miljoen : aantal gewerkte uren)

Bij de VCU certificatie zijn aan de IF geen normen opgelegd omdat een uitzendorganisatie niet verantwoordelijk is voor en geen directe invloed heeft op de werksituatie bij de inlener. Wel kan een uitzendorganisatie indirect invloed uitoefenen door:

- een goede selectie van uitzendkrachten
- zorg te besteden aan voorlichting en instructie
- uitzendkrachten te wijzen op hun rechten en plichten, die in de veiligheidswetgeving zijn vastgelegd en waar iedereen zich aan dient te houden



5.2 Wordt er lering getrokken uit de gemelde ongevallen met verzuim/werkverlet?

Doelstelling

Lering trekken uit ongevallen met het doel het optimaliseren van de aanvraag, selectie en plaatsing met het oog op het verbeteren van de veiligheid en gezondheid van de uitzendkracht op de werkplek.

Minimumeisen

- Registratie van meldingen van ongevallen met verzuim/werkverlet en uitgevoerde onderzoeksrapporten
- *Bespreken van rapporten binnen de uitzendorganisatie en vastleggen van eigen conclusies, die betrekking hebben op de VG-aspecten bij de aanvraag, selectie en plaatsing van uitzendkrachten*

Documenten

- Rapporten van onderzoek
- Interne verslagen en mogelijke actiepunten naar aanleiding van besproken rapporten

N.B.: indien er geen ongevallen met verzuim/werkverlet plaats hebben gehad, wordt deze vraag positief beantwoord.



Toelichting 5.2

Iedere organisatie kan lering trekken uit ongevallen met verzuim/ werkverlet die hebben plaatsgevonden.

Hoewel een uitzendorganisatie niet de eerst aangewezen instantie is om een ongevallenonderzoek uit te voeren, is het toch van belang dat de uitzendorganisatie op de hoogte is van de resultaten van het ongeval-
lenonderzoek. Dit onderzoek zal altijd onder de verantwoordelijkheid van de inlener uitgevoerd worden. De uitzendorganisatie kan een kopie van het onderzoeksrapport opvragen en opnemen in haar administratie en registratiesysteem.

Een uitzendorganisatie kan uit deze rapporten bepaalde conclusies trekken, die betrekking hebben op de aanvraag, selectie en uitzend-
procedure. Daarom moeten de rapporten van het ongeval binnen de uitzendorganisatie besproken worden.

Mogelijke actiepunten kunnen zijn:

- een bespreking met de inlenende organisatie
- het maken van betere afspraken met uitzendkrachten
- het verbeteren van informatie aan uitzendkrachten (preventiebeleid)
- enzovoorts



HOOFDSTUK 6 - BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG

Het beschermen van de gezondheid van uitzendkrachten bij de uitoefening van hun werkzaamheden.

6.1 Is er overleg met de inlener over medische geschiktheid van uitzendkrachten bij hun tewerkstelling?

Doelstelling

Inzet van uitzendkrachten, die medisch geschikt zijn voor de uitoefening van hun functie of taak bij tewerkstelling op specifieke werkplekken.

Minimumeisen

- Overleg met de inlener, voorafgaande aan de tewerkstelling
- Bekend is voor welke functies en/of specifieke werklocaties bij de inleners (op basis van een veiligheid en gezondheid risico-inventarisatie en –evaluatie) eisen gekoppeld zijn met betrekking tot medische geschiktheid van de uitzendkrachten
- Beoordeling van medische geschiktheid, indien van toepassing, door een gekwalificeerd medische deskundige (bedrijfsarts in Nederland en preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in België)
N.B.: In Nederland houdt de rol van de uitzendorganisatie in dat zij medewerking verleent aan de door de inlener aan te geven onderzoeken indien deze door de inlener worden uitgevoerd.
- Borging registratie van medische geschiktheid van de uitzendkrachten

Documenten

- Document van overleg met de inlener over de vereiste medische geschiktheid van de uitzendkrachten
- Documenten die aangeven voor welke functies en/of specifieke werklocaties bij de inleners een bepaald medisch geschiktheidsonderzoek vereist is
- Overeenkomst met gekwalificeerd medische deskundige (bedrijfsarts in Nederland en Dienst Preventie en Bescherming in België), waarin opgenomen de medische onderzoeken als specifieke taak.
N.B.: De overeenkomst is niet nodig als aangetoond kan worden dat het onderzoek door de inlener wordt georganiseerd.



- Procedure voor uitvoering van de medische geschiktheidsonderzoeken
- Registratie van medische geschiktheid van de uitzendkrachten

N.B.: score is positief indien geen medische geschiktheidsonderzoeken vereist zijn.

Toelichting 6.1

De uitzendorganisatie moet – samen met de inlener – zeker stellen dat een uitzendkracht de aan hem opgedragen taak kan uitvoeren. In een aantal gevallen zal daarvoor een specifiek medisch onderzoek wettelijk verplicht zijn of aangeboden moeten worden.

Bijvoorbeeld voor de functie persluchtdrager, duiker, kraanmachinist, chauffeur, radioloog, asbestverwijderaar, enzovoorts.

Voor Nederland

De betreffende zorg dient gegarandeerd te zijn, bijvoorbeeld door middel van een overeenkomst met gekwalificeerd medisch deskundige (bedrijfsarts).

In sommige sectoren is het beoordelen van medische geschiktheid in de CAO geregeld.

Het kan ook voorkomen dat er bij een inlener geen enkele functie is die op medische geschiktheid beoordeeld moet worden. De aanvragen moeten de relevantie van het medisch onderzoek aantonen.

Voor België

De werkpostfiche, die door de inlener verstrekt moet worden aan de uitzendorganisatie, vermeldt of een medisch onderzoek vereist is.

Via een overeenkomst met een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW) van de uitzendorganisatie of via een overeenkomst met de inlener zal de preventieadviseur arbeidsgeneesheer (van deze dienst), deze opdracht uitvoeren.



6.2 Licht voor wat betreft blootstellingsrisico's vast voor welke functies uitzendkrachten tijdens de tewerkstelling periodiek een medisch onderzoek aangeboden moet worden of vereist is?

Doelstelling

Het voorkomen van aantasting van de gezondheid van uitzendkrachten bij functie-uitoefening ten gevolge van blootstelling.

Minimumeisen

- Overleg met de inlener over de periodiek aan te bieden medische onderzoeken van de uitzendkrachten
- Bekend is voor welke functies en/of specifieke werklocaties bij de inlener (op basis van een veiligheid en gezondheid risico-inventarisatie en –evaluatie) periodiek een medisch onderzoek aan de uitzendkrachten moet worden aangeboden of vereist is
- Informatie naar uitzendkrachten over de periodieke medische onderzoeken
- Betrokkenheid van en advisering door een gekwalificeerd medisch deskundige (bedrijfsarts in Nederland en preventieadviseur arbeidsgeneesheer in België) bij vaststelling gevolgen van blootstelling.
N.B.: in Nederland houdt de rol van de uitzendorganisatie in dat zij medewerking verleent aan de door de inlener aan te geven onderzoeken indien deze door de inlener worden uitgevoerd.
- Borging van de registratie van de periodieke medische onderzoeken

Documenten

- Documenten die aangeven voor welke functies en/of specifieke werklocaties bij de inleners een bepaald periodiek medisch onderzoek vereist is of moet worden aangeboden
- Advies van de preventie adviseur arbeidsgeneesheer van de inlener op de werkpostfiche (België)
- Informatie aan uitzendkrachten over periodieke medische onderzoeken
- Overeenkomst met gekwalificeerd medisch deskundige (bedrijfsarts in Nederland en Dienst Preventie en Bescherming in België)
N.B.: De overeenkomst is niet nodig als aangetoond kan worden dat het periodiek medisch onderzoek door de inlener wordt georganiseerd



- Procedure voor uitvoering van de periodieke medische onderzoeken
- Registratie van medische onderzoeken van de uitzendkrachten

N.B.: Score is positief indien geen periodieke medische onderzoeken vereist zijn of moeten worden aangeboden.

Toelichting 6.2

De uitzendorganisatie moet kunnen aantonen dat in geval uitzendkrachten bij een inlener worden geplaatst waarbij er sprake is van blootstellingsrisico's, in de functie of taak die zij gaan uitoefenen, een periodiek medisch onderzoek verplicht is of aangeboden moet worden.

Wanneer een uitzendkracht gedurende een langere tijd tewerkgesteld wordt bij een inlener, waarbij er sprake is van blootstellingsrisico's dan is het belangrijk om bij te houden wanneer een uitzendkracht aan een heronderzoek moet worden onderworpen. Belangrijk is dat de medische onderzoeken, indien vereist, tijdig worden aangeboden en/of uitgevoerd en dat de uitzendorganisatie van het resultaat op de hoogte blijft.



Terug naar
inhoudsopgave

Bijlagen

A. Eisen aan het VCU auditrapport

B. Eisen met betrekking tot de certificatie-instelling,
VCU coördinatoren en VCU auditoren

C. Voorbeeldformulieren

- aanvraagformulier
- evaluatieformulier inlener
- evaluatieformulier uitzendkracht



Bijlage A

Eisen aan het VCU auditrapport

Een uitzendorganisatie, die zich VCU wil laten certificeren, heeft recht op een transparant rapport met de bevindingen, die tijdens de VCU audit werden vastgesteld, op basis waarvan ofwel de uiteindelijke certificatie-beslissing wordt genomen, ofwel de certificatie wordt afgewezen, omdat niet aan de VCU eisen wordt voldaan. Het rapport bevat tenminste de volgende informatie.

- **Algemene gegevens**

Onder meer:

- a. Gegevens van de uitzendorganisatie:

- naam van de organisatie
- vestigingsplaats, adres
- naam van de organisatorische eenheid die gecertificeerd is, indien afwijkend van naam van de organisatie
- alle vestigingsplaatsen/nevenvestigingen met de adressen, waarvoor VCU certificaat is aangevraagd
- namen directieleden, naam eerst verantwoordelijke van de uitzendorganisatie of van de gecertificeerde organisatorische eenheid
- versie van de VCU, op basis waarvan de audit is uitgevoerd
- aantal intercedenten, leidinggevend, administratieve medewerkers
- scope, NACE-code (rev. 2)

- b. Gegevens inzake auditplan en feitelijk verloop van de audit

- **Bevindingen uit fase I audit, indien van toepassing (zie procedure 7.2)**
- **Beoordeling interne audits**
- **Ongevallenstatistiek**

**Dit is de ongevallenstatistiek van de betrokken
uitzendkrachten, minimaal van de afgelopen 3 jaar**

Jaar
1. Aantal uitgezonden uitzendkrachten					
2. Aantal gewerkte uren door de betrokken uitzendkrachten					
3. Ongevallen met verzuim/werkverlet					
4. Ongevallen met dodelijke afloop (a)					
5. Aantal arbeidsongevallen (3+4)					
6. IF (frequentie) (b)					

(a) Dodelijke afloop: overlijden binnen 30 werkdagen en het opgelopen letsel is mede oorzaak van het overlijden

$$(b) \text{ IF (Frequentie)} = \frac{\text{aantal ongevallen met verzuim/werkverlet (3+4)} \times 1.000.000}{\text{aantal gewerkte uren (2)}}$$

- **Beoordeling**

De beoordeling bevat de volgende elementen:

1. De auditor constateert allereerst per vraag dat aan alle minimumeisen wordt voldaan.
2. Vervolgens geeft de auditor een onderbouwing bij de doelstelling en minimumeisen die in cursief gedrukt zijn.
3. Alle documenten worden beoordeeld en aangeduid in het rapport.

- **Vormvereisten**

Het auditrapport dient verplicht te worden opgesteld conform het format zoals gepubliceerd op www.vca.nl (voor de CI geaccrediteerd onder RvA) en op www.besacc-vca.be (voor de CI gaccrediteerd onder BELAC).

Het is voor certificatie-instellingen toegestaan het standaard auditrapport om te zetten naar een ander programma, mits lay-out en controles hetzelfde blijven!

- **Dateren en ondertekenen**

Het rapport is gedateerd en ondertekend door de VCU auditor en beoordeeld, gedateerd en ondertekend door de VCU coördinator.



Bijlage B

Verplichtingen van en eisen aan de certificatie-instellingen, VCU coördinatoren en VCU auditoren

I. Verplichtingen van de certificatie-instellingen

I.1 Overeenkomst

De certificatie-instellingen dienen een overeenkomst te tekenen met de SSVV respectievelijk de vzw VCA-BeSaCC, waaraan ze zich strikt houden.

I.2 Accreditatie

De certificatie-instellingen moeten geaccrediteerd zijn door een accreditatie-instelling die, voor het VCU certificatieschema, accreditatie op basis van de norm ISO/IEC 17021 verleent. Ze dienen in dat verband aan alle accreditatievoorwaarden te voldoen.

De accreditatie-instelling toetst onder meer of de certificatie-instellingen handelen conform de voorgeschreven procedures, vastgelegd en beschreven in het VCU certificatieschema.

I.3 Verantwoordelijkheid en organisatie

De eindverantwoordelijkheid voor VCU certificatie ligt bij de certificatie-instelling.

De **VCU auditor** werkt voor de certificatie-afdeling en neemt deel aan alle activiteiten binnen die afdeling die nodig zijn om zijn vakkenis op peil te houden. De VCU auditor functioneert onder de verantwoordelijkheid van de VCU coördinator.

Door de certificatie-instelling wordt tenminste één VCU auditor benoemd tot **VCU coördinator**, die de VCU auditrapporten – nimmer de eigen rapporten – beoordeelt.

De VCU auditor legt zijn bevindingen van het documenten- en het implementatieonderzoek vast in een **VCU auditrapport**, overeenkomstig de voor dit rapport geldende richtlijnen, met alle daarbij behorende gegevens, conform alle bij elke vraag in de VCU vermelde minimumeisen. De VCU coördinator controleert vervolgens van elke



vraag zowel de score als de onderbouwing van de doelstelling van de vraag, indien de doelstelling cursief is gedrukt en van de cursief gedrukte minimumeisen. Na verwerking van eventuele op- en aanmerkingen, inclusief beoordeling van eventuele corrigerende maatregelen naar aanleiding van tekortkomingen, zo nodig na aanvullend onderzoek door de VCU auditor, beoordeelt en keurt de VCU coördinator het complete door de VCU auditor ondertekende rapport goed en voorziet het van zijn advies en ondertekent dat rapport op zijn beurt.

De VCU coördinator legt het rapport, samen met zijn advies, voor aan de **bevoegde persoon** van de certificatie-instelling. De bevoegde persoon is die persoon, die in het interne bevoegdheidsschema van de desbetreffende certificatie-instelling als zodanig is aangeduid. Deze bevoegde persoon neemt tenslotte de beslissing het VCU certificaat al of niet te verstrekken.

De certificatie-instelling benoemt de VCU coördinator(en) en de VCU auditor(en) eerst na verificatie van de vereiste deskundigheid als vermeld in vraag 2.1 en 2.2 van dit document, waarna ze hiervan melding maakt bij de Raad voor Accreditatie (RvA)/BELAC. De RvA/BELAC neemt deze melding aan en zal de kwalificatie door de certificatie-instelling tijdens een eerstvolgend regulier onderzoek verifiëren.

1.4 Geheimhouding en zorgvuldigheid

De partijen verplichten zich tot geheimhouding en het betrachten van zorgvuldigheid inzake gegevens en personen.

1.5 Deskundigheid van de VCU auditoren en coördinatoren.

De door de certificatie-instelling in te zetten VCU auditoren en coördinatoren dienen ervaring te hebben met verificatieprocessen en door veiligheidkundige kennis, ervaring en persoonlijke eigenschappen in staat te zijn om op doelmatige en verantwoorde wijze een doorlichting uit te voeren. De specifieke eisen aan de certificatie-instellingen, zijn auditoren en zijn coördinatoren zijn terug te vinden in punt 2.



2. Eisen met betrekking tot de certificatie instelling, VCU coördinatoren en VCU auditoren

Voor wat betreft het profiel dienen de VCU auditoren en de VCU coördinatoren te voldoen aan de relevante eisen van de norm ISO/IEC 17021.

2.1 Deskundigheid VCU auditor

De deskundigheid van de VCU auditor dient minimaal als volgt te worden gewaarborgd:

Nederland

- Opleiding op tenminste MBO-niveau of gelijkwaardig
- Opleiding Middelbare Veiligheidskunde (MVK) door Hobéon SKO toegelaten of gelijkwaardig (ter beoordeling aan CCVD-VCA)
- Jaarlijkse participatie aan harmonisatiedagen, georganiseerd door de Vereniging Overleg Certificatie-Instellingen (VOC) met actieve betrokkenheid van het CCVD-VCA

België

- Opleiding op ten minste Hoger Secundair Onderwijs niveau of gelijkwaardig (B)
- Opleiding aanvullende vorming diensthoofden veiligheid niveau II of preventieadviseur arbeidsveiligheid niveau II of gelijkwaardig (ter beoordeling aan het UCvD VCA)
- Vorming VCA opleiding voor auditoren en coördinatoren, georganiseerd door de vzw VCA-BeSaCC

Algemeen

- Minimaal 3 jaar praktijkervaring (productie, onderhoud) binnen een sector met een hoge risicograad, zoals:
 - bij opdrachtgevers: raffinaderij, chemie, petrochemie, staal-industrie, metallurgie, farmaceutische industrie, railinfra en baggerindustrie
 - bij aannemers (opdrachtnemers die activiteiten verrichten waarvoor VCA bedoeld is)
- Ervaring met het zelfstandig uitvoeren van veiligheidsaudits. Deze ervaring houdt tenminste het volgende in: steeds over de afgelopen drie jaar 20 auditmandagen (effectieve audittijd, de eerste 20 auditmandagen onder begeleiding), met tenminste één audit van elk



type (VCA*, VCA** of VCA Petrochemie en VCU), de VCU moet afgesloten worden met een toetsbaar positieve beoordeling door de VCU coördinator

- Een gedegen opleiding met afsluitend examen in het uitvoeren van systeemaudits

2.2 Deskundigheid VCU coördinator

De deskundigheid van de VCU coördinator dient op dezelfde wijze te worden gewaarborgd, aangevuld met de navolgende eisen:

Nederland

- Opleiding op HBO-niveau of gelijkwaardig
- Opleiding Hogere Veiligheidskunde (HVK) toegelaten door Hobéo SKO of gelijkwaardig (ter beoordeling aan het CCVD-VCA)
- Jaarlijkse participatie aan harmonisatiedagen, georganiseerd door de Vereniging Overleg Certificatie-Instellingen (VOC) met actieve betrokkenheid van het CCVD-VCA

België

- Opleiding Bachelor-niveau of gelijkwaardig
- Opleiding aanvullende vorming diensthoofden veiligheid niveau I of preventieadviseur arbeidsveiligheid niveau I of gelijkwaardig (ter beoordeling aan het UCvD VCA)
- Vorming VCA opleiding voor auditoren en coördinatoren, georganiseerd door vzw VCA-BeSaCC

Algemeen

- Minimaal 5 jaar praktijkervaring (productie, onderhoud) binnen een sector met een hoge risicograad (zie boven)
- Ruime ervaring met het zelfstandig uitvoeren van veiligheidsdoorlichtingen. Deze ervaring houdt tenminste het volgende in: steeds over de afgelopen drie jaar 40 auditmandagen (effectieve audittijd) met minimaal zes audits van VCA** of VCA Petrochemie en één audit van VCA* en drie audits VCU



Samengevat zijn de eisen als volgt:

		Auditoren	Coördinatoren
<i>Kwaliteit opleiding</i>	Opleiding algemeen	MBO of Hoger Secundair Onderwijs of gelijkwaardig	HBO of bachelor of gelijkwaardig
	Opleiding specifiek	MVK (Hobéon SKO toegelaten)/Niveau II Aanwezigheid op harmonisatiedagen (NL) VCA opleiding (B)	HVK (Hobéon SKO toegelaten)/Niveau I Aanwezigheid op harmonisatiedagen (NL) VCA opleiding (B)
<i>Ervaring</i>	Praktijkervaring	> 3 jaar	> 5 jaar
<i>Audit-ervaring</i>	Over periode	Afgelopen 3 jaar	Afgelopen 3 jaar
	Auditdagen (effectief)	20 dagen ☺	40 dagen
	Type audits	≥ 1 VCA** of VCA Petrochemie en ≥ 1 VCA* en ≥ 1 VCU	≥ 6 VCA** of VCA Petrochemie en ≥ 1 VCA* en ≥ 3 VCU

☺ = de eerste 20 auditmandagen onder begeleiding

Opmerking

Voor wat betreft de specifieke ervaring van zowel VCU auditoren als VCU coördinatoren, kunnen het CCVD-VCA en het UCvD-VCA op voorstel van de certificatie-instelling afwijkingen toestaan.



Bijlage C

Voorbeeld aanvraagformulier

AANVRAAGFORMULIER UITZENDKRACHT		
Aanvraagnummer	Datum	Naam uitzendorganisatie
Gegevens inlener		
Naam inlener	Contactpersoon	Telefoon
Adres		Fax
Postcode Plaats		E-mail
Gegevens uitzendfunctie		
Uitzendfunctie	Werktijden	Uitzendperiode
Taken, werkomgeving		
Beschrijving van uit te voeren taken door uitzendkracht		
Beschrijving van werkomgeving van uitzendkracht		
Risico's voor de uitzendkracht (aankruisen)		
<input type="checkbox"/> Bedelving / verstikking	<input type="checkbox"/> Getroffen worden	<input type="checkbox"/> Straling / verblinding
<input type="checkbox"/> Beeldschermwerk	<input type="checkbox"/> Hitte of koude	<input type="checkbox"/> Tillen zware lasten
<input type="checkbox"/> Bekneld raken / pletten	<input type="checkbox"/> Klimaat / comfort	<input type="checkbox"/> Trilling
<input type="checkbox"/> Biologische agentia	<input type="checkbox"/> Langdurig staan	<input type="checkbox"/> Val op gelijke hoogte
<input type="checkbox"/> Botsen / stoten	<input type="checkbox"/> Langdurig zitten	<input type="checkbox"/> Vallen van hoogte
<input type="checkbox"/> Brand / explosie	<input type="checkbox"/> Ongunstige houding	<input type="checkbox"/> Verbranding
<input type="checkbox"/> Continue spierbelasting	<input type="checkbox"/> Onhandteerbaar gereedschap	<input type="checkbox"/> Verdrinking
<input type="checkbox"/> Duwen en trekken	<input type="checkbox"/> Onvoldoende werkruimte	<input type="checkbox"/> Wegslaan / kantelen
<input type="checkbox"/> Elektrocutie	<input type="checkbox"/> Repeterende beweging	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Geïsoleerd	<input type="checkbox"/> Schadelijk(e) damp / gas / stof	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Geluid	<input type="checkbox"/> Snijden / steken	<input type="checkbox"/>
Aandachtspunten en getroffen beheersmaatregelen (aankruisen en toelichten)		
<input type="checkbox"/> Fysiek belastend	Aangeven van beheersmaatregelen	
<input type="checkbox"/> Hanteren van lasten	Aangeven van beheersmaatregelen	
<input type="checkbox"/> Blootstelling aan gevaarlijke stoffen	Aangeven van beheersmaatregelen	
<input type="checkbox"/> Werken met gevaarlijke machines	Aangeven van beheersmaatregelen	
<input type="checkbox"/> Werken nabij draaiende delen	Aangeven van beheersmaatregelen	
<input type="checkbox"/> Werken langs de openbare weg	Aangeven van beheersmaatregelen	
<input type="checkbox"/> Blootstelling aan lawaai	Aangeven van beheersmaatregelen	
<input type="checkbox"/> Blootstelling aan trilling (arm / lichaam)	Aangeven van beheersmaatregelen	
<input type="checkbox"/> Blootstelling aan straling	Aangeven van beheersmaatregelen	
<input type="checkbox"/> Blootstelling aan biologische agentia	Aangeven van beheersmaatregelen	
<input type="checkbox"/> Contact met voedingswaren	Aangeven van beheersmaatregelen	
<input type="checkbox"/> Hanteren specifiek gereedschap	Aangeven van beheersmaatregelen	
<input type="checkbox"/> Gebruik beeldschermen	Aangeven van beheersmaatregelen	



VERVOLG AANVRAAGFORMULIER	
Vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen (aankruisen en toelichten)	
<input type="checkbox"/> Werkkleding	Toelichting en gemaakte afspraken over verstrekking
<input type="checkbox"/> Speciale werkkleding	Toelichting en gemaakte afspraken over verstrekking
<input type="checkbox"/> Veiligheidshelm	Toelichting en gemaakte afspraken over verstrekking
<input type="checkbox"/> Werkschoen	Toelichting en gemaakte afspraken over verstrekking
<input type="checkbox"/> Veiligheidsschoen	Toelichting en gemaakte afspraken over verstrekking
<input type="checkbox"/> Veiligheidsschoen + stalen zool	Toelichting en gemaakte afspraken over verstrekking
<input type="checkbox"/> Veiligheidsbril	Toelichting en gemaakte afspraken over verstrekking
<input type="checkbox"/> Handschoenen	Toelichting en gemaakte afspraken over verstrekking
<input type="checkbox"/> Gehoorbescherming	Toelichting en gemaakte afspraken over verstrekking
<input type="checkbox"/> Gelaatsscherm	Toelichting en gemaakte afspraken over verstrekking
<input type="checkbox"/> Valgordel / valharnas	Toelichting en gemaakte afspraken over verstrekking
<input type="checkbox"/> Adembescherming	Toelichting en gemaakte afspraken over verstrekking
<input type="checkbox"/> Andere vereiste PBM	Toelichting en gemaakte afspraken over verstrekking
Vereiste opleiding en ervaring uitzendkrachten (aankruisen en toelichten)	
<input type="checkbox"/> Opleidingsniveau	Aangeven gewenst opleidingsniveau
<input type="checkbox"/> Werkervaring	Aangeven gewenste werkervaring
<input type="checkbox"/> Taalbeheersing	Aangeven gewenste taalbeheersing
<input type="checkbox"/> Basisveiligheid VCA	Aangeven dat diploma Basisveiligheid VCA verplicht is
<input type="checkbox"/> VOL-VCA	Aangeven dat diploma VOL-VCA verplicht is
<input type="checkbox"/> In bezit van Rijbewijs B	Aangeven dat geldig Rijbewijs B verplicht is
<input type="checkbox"/> In bezit van Rijbewijs E	Aangeven dat geldig Rijbewijs E (aanhanger) verplicht is
<input type="checkbox"/> Diploma Heftruckchauffeur	Aangeven dat certificaat Heftruck verplicht is
<input type="checkbox"/> Diploma Hoogwerker	Aangeven dat certificaat Hoogwerker verplicht is
<input type="checkbox"/> Andere relevante opleiding	Andere relevante opleidingen bijvoorbeeld t.a.v. risicovolle taken
<input type="checkbox"/> Andere relevante opleiding	Aangeven van andere relevante opleidingen voor de uitzendfunctie
<input type="checkbox"/> Bewijs van medische geschiktheid	Aangeven welke medische geschiktheidsonderzoeken verplicht zijn
<input type="checkbox"/> Inentingen	Aangeven welke inentingen vereist zijn
<input type="checkbox"/> Andere medische vereisten	Aangeven welke andere medische vereisten gewenst zijn
<input type="checkbox"/> Andere vereisten	Aangeven welke andere vereisten gewenst zijn
Ondertekening:	
Akkoord inlener	Akkoord uitzendkracht
Naam:	Naam:
Datum:	Datum:
Handtekening:	Handtekening:
Controle op gemaakte afspraken tijdens de uitzending	
De afgesproken werkzaamheden worden uitgevoerd volgens de gemaakte afspraken met de inlener, zoals vastgelegd in dit aanvraagdocument.	Ja / Nee
Akkoord uitzendorganisatie:	Opmerking:
Naam:	
Datum:	
Handtekening:	



Evaluatie door inlener over uitzendkracht				
Naam Uitzendkracht				
Uitzendbureau				
Aanvraagnummer of referentie				
Functie				
Werklocatie				
Duur van de uitzendperiode				
VEILIGHEID, GEZONDHEID, MILIEU	Slecht	Matig	Normaal	Goed
Controleert werkvoorwaarden (vergunning)				
Werkt volgens afspraken, procedures, regels				
Voert werkzaamheden veilig uit				
Gebruikt correct PBM				
Heeft aandacht voor opruimen & orde				
Op de hoogte van actie bij noodsituatie				
Toelichting:				
KWALITEIT	Slecht	Matig	Normaal	Goed
Kwaliteit van werk in relatie met kennis				
Stelt vragen bij onduidelijkheid, twijfels				
Beheerst praktijkvaardigheden				
Beheerst theoretische kennis				
Werkt nauwkeurig				
Werktempo				
Toelichting:				
GEDRAG	Slecht	Matig	Normaal	Goed
Toont initiatief				
Toont juiste inzet en motivatie voor zijn werk				
Komt afspraken na				
Toont positieve houding naar klant, derden				
Toont positieve houding naar collega's				
Toont positieve houding naar leidinggevende				
Kan zelfstandig werken				
Toelichting:				
UITGEVOERDE WERKZAAMHEDEN				
Werkzaamheden die zijn verricht:				
Komen de werkzaamheden overeen met de aanvraag?			Ja / Nee	
Kan de medewerker ook worden ingezet voor andere werkzaamheden?			Ja / Nee	
Deze persoon opnieuw inlenen indien nodig?			Ja / Nee	
Toelichting:				
Beoordelaar:		Paraaf:		
Datum:				



Evaluatie door uitzendkracht over uitzending				
Naam inlenend bedrijf				
Afdeling waar naar uitgezonden				
Aanvraagnummer of referentie				
Functie				
Werklocatie				
Duur van de uitzendperiode				
INFORMATIE EN INSTRUCTIE	Slecht	Matig	Normaal	Goed
Informatie door uitzendbureau over uitzending				
Introductie bij aanvang uitzendperiode				
Detailinstructies m.b.t. veilig werken				
Communicatie met contactpersoon				
Deelname aan veiligheidsbijeenkomsten				
Op de hoogte zijn van functie- en bedrijfsrisico's				
Toelichting:				
PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN	Slecht	Matig	Normaal	Goed
Op de hoogte zijn van de noodzakelijke PBM				
Verstrekking van PBM				
Instructie over wanneer en hoe toe te passen				
Toezicht op juist gebruik				
Mogelijkheid om te ruilen				
PBM kunnen onderhouden en veilig bewaren				
Kwaliteit van de PBM				
Toelichting:				
WERKOMSTANDIGHEDEN	Slecht	Matig	Normaal	Goed
Aandacht voor veiligheid op de werkvloer				
Orde & netheid				
Voorzieningen zoals sanitair, kantine, kleedruimte				
Werktijden & rustpauzes				
Werktempo				
Toezicht op naleving van veiligheidsregels				
Omgang met collega's en leidinggevenden				
Toelichting:				
WERKZAAMHEDEN				
Welke werkzaamheden zijn of worden verricht:				
Komen de werkzaamheden overeen met de aanvraag?				Ja / Nee
Werk je graag bij dit bedrijf?				Ja / Nee
Wil je opnieuw worden uitgezonden naar dit bedrijf?				Ja / Nee
Toelichting:				
Naam uitzendkracht:				Paraaf:
Datum:				

