

VCO

VGM Checklist Opdrachtgevers



VEILIGHEID GEZONDHEID MILIEU



Nederland	België
In de tekst moeten voor de Belgische toepassing de volgende benamingen gebruikt worden:	
Raad voor Accreditatie (RvA)	Belgisch Accreditatiesysteem (BELAC)
Centraal College van Deskundigen VCA (CCVD-VCA)	Uitvoerend Comité van Deskundigen VCA (UCvD-VCA)
Stichting Samenwerken Voor Veiligheid (SSVV)	Vereniging zonder winstgevend doel BeSaCC-VCA (vzw BeSacc-VCA)
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 (2) 515 08 92 Fax: 00 32 (2) 515 09 13 E-mail: info@vca-besacc.be Website: www.vca-besacc.be
Voor richtlijnen en aanvullende informatie zie:	
Website: www.ssvv.nl Handboek Kwaliteit CCVD-VCA (Alleen voor Certificatie-instellingen)	Website: www.vca-besacc.be Handboek Kwaliteit UCvD-VCA (Alleen voor Certificatie-instellingen)
Besteladres:	
Website: www.vca.nl Fax: 00 31 (0) 181 – 47 04 96	Website: www.vca-besacc.be Fax: 00 32 (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.

VCO

VGM Checklist Opdrachtgevers

INHOUDSOPGAVE

Procedure

1	Inleiding	3
2	Doel	4
3	Samenhang tussen VCA, VCU en VCO, Definities	4
4	Doelgroep	5
5	Eigenaarschap	5
6	Rol CCVD-VCA en UCvD-VCA	5
7	Rol Certificatie-Instellingen	5
8	Samenstelling CCVD-VCA	6
9	Gebruik van de VCO	6
10	Scoremethodiek en certificatieniveaus	6
11	Certificatieproces	7
12	Geldigheidsduur/tussentijdse audits/verlenging certificaat	10
13	Schorsing en intrekking	12
14	Voorwaarden voor gebruik certificaat en logo	12
15	Gegevens op VCO-certificaten	12
16	Geheimhouding	13
17	Aanmelding certificaten, ongevallenfrequentie en wijzigingen	13

Checklist

1	Beleid en cultuur	16
2	Organisatie en regelgeving	18
3	Risico-inventarisatie en -evaluatie (rie)	20
4	Toegangsbeleid	22
5	Voorlichting en instructie	23
6	VGM-communicatie en -overleg	26
7	Werkplek	27
8	Inspecties en observaties	30
9	Bedrijfsnoodplan	32
10	Melding en onderzoek van incidenten en ongevallen van derden	34
11	Evaluatie van VGM-prestaties	36
12	Management en coördinatie van derden bij grote projecten en grote onderhoudswerken ter voorkoming van VGM-incidenten	38

Bijlage

A	Eisen te stellen aan de VCO-Rapportage	44
B	Afkortingen en definities	48

Algemeen

VCO is een privaat en niet onder accreditatie vallend schema voor certificatie. De certificatie in Nederland staat onder toezicht van het CCVD-VCA en de certificatie in België staat onder toezicht van het UCvD-VCA.

Onderstaand wordt de procedure aangegeven waarlangs en waardoor VCO-certificatie mogelijk is. Daar waar hieronder voor het certificatie-proces geen verdere informatie wordt verstrekt wordt verwezen naar de overeenkomstige VCA-praktijk en het Handboek Kwaliteit van het CCVD-VCA. Ten aanzien van eventuele onduidelijkheden neemt de CCVD-VCA resp. UCvD-VCA - na daarvan kennis te hebben genomen - de uiteindelijke beslissing, zonodig na overleg met belanghebbenden.

Procedure

I INLEIDING

De VGM Checklist opdrachtgevers (VCO) is ontstaan vanuit een toenemend besef bij het Centraal College van Deskundigen VCA (CCVD-VCA) dat een goede relatie (interactie) tussen opdrachtgever en opdrachtnemer (hierna te noemen: aannemer) van groot belang is voor het goed functioneren van het veiligheidsbeheersysteem van VCA-gecertificeerde aannemers en de veilige uitvoering van werkzaamheden.

Bij de toepassing van de VCA is in beginsel uitgegaan van een situatie waarbij een aannemer op het terrein van een opdrachtgever risicovol werk uitvoert in een risicovolle omgeving, waarbij de opdrachtgever toezicht houdt en voorwaarden schept voor de veilige uitvoering van de risicovolle taken. Nu de toepassing van de VCA een grote vlucht genomen heeft, is waarneembaar dat deze uitgangspunten niet altijd en overal meer opgaan. Dit mede door de soms voorkomende afwezigheid van een eenduidige werkplek en het ontbreken van een lokale organisatie die toezicht houdt en regels voorschrijft. Ook veranderingen in de toepassing van VCA zoals de toepassing ervan op projectorganisaties en ingenieursbureaus die optreden als “managing contractors” maken de ontwikkeling van een aanvullende VCO noodzakelijk.

Hoofdzaak blijft echter dat een VCA-gecertificeerde aannemer vooral optimaal kan functioneren bij een opdrachtgever die de juiste procedures heeft die daarbij zijn afgestemd op de VCA-systematiek van de aannemer. In de praktijk is duidelijk geworden dat beide veiligheidsbeheersystemen (aannemer en opdrachtgever) optimaal op elkaar afgestemd dienen te zijn om het maximale veiligheidsresultaat te kunnen bereiken.

De door het CCVD-VCA opgestelde VGM Checklist Opdrachtgevers poogt de juiste eisen te stellen en de voorwaarden te scheppen waaraan de opdrachtgever dient te voldoen om zijn beleid en veiligheidszorgsysteem af te stemmen op VCA-gecertificeerde aannemers om zo gezamenlijk tot een optimale veiligheidsperformance te komen. Het uiteindelijke doel blijft hierbij altijd het veiligheidsniveau op het hoogst mogelijk haalbare niveau te brengen en te houden waardoor ongevallen worden voorkomen.

2 DOEL

Het doel van de VCO is het voorkomen van ongevallen op de werkplek en het bevorderen van de VGM-zorg voor de medewerkers van aannemers in de hieronder aangegeven structuur:

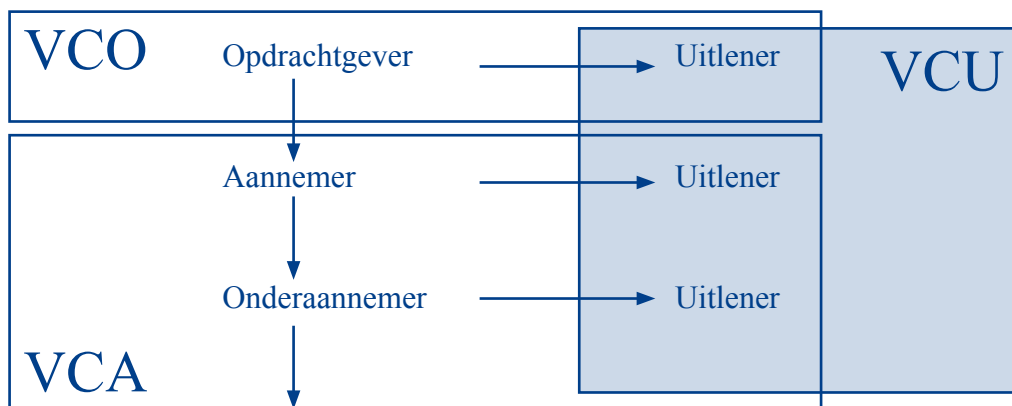
OPDRACHTGEVERS	AANNEMERS
VGM-zorg voor medewerkers van derden	VGM-zorg voor eigen werknemers (werkzaam bij opdrachtgevers)
←————→	
VCO	VCA

De VCO is een uniforme, op de VCA afgestemde structuur die een optimale wisselwerking tussen VCA-gecertificeerde aannemers en opdrachtgevers mogelijk maakt en die zo toegevoegde waarde toekent aan de VGM-zorg voor medewerkers van aannemers bij opdrachtgevers.

De VCO is daarbij een transparant systeem gebaseerd op geïnventariseerde “best practices” bij grote opdrachtgevers in de (petro)chemie. De toepassing van en het voldoen aan de eisen van de VCO stelt opdrachtgevers in staat hun prestaties met betrekking tot de VGM-zorg voor derden te meten en te verbeteren.

3 SAMENHANG TUSSEN VCA, VCU EN VCO, DEFINITIES

In onderstaand schema worden de relaties aangegeven tussen VCA, VCO en VCU en de daarin betrokken partijen. Het schema verduidelijkt ook wie als derden worden beschouwd.



De volgende definities zijn bij dit schema van toepassing:

Opdrachtgever: partij in wiens opdracht het risicovolle werk wordt uitgevoerd of die namens hem optreedt (projectbureau, ingenieursbureau);

Aannemer: partij die de risicovolle werkzaamheden uitvoert

Uitlener: partij die personeel uitleent aan opdrachtgevers en/of aannemers
Derden: alle medewerkers van partijen in bovenstaand schema, behoudens de eigen medewerkers van de opdrachtgever (op diens loonlijst) en de direct door de opdrachtgever ingeleenden.

4 DOELGROEP

De VCO is bedoeld om te worden toegepast door opdrachtgevers die de juiste voorwaarden willen scheppen om VCA-gecertificeerde aannemers, die voor hen of op hun terrein risicovolle werkzaamheden uitvoeren, tot optimale VGM-prestaties te kunnen laten komen. De VCO stelt eisen en geeft invulling aan het leiderschap dat de opdrachtgever in deze situatie dient te tonen.

De VCO is bedoeld voor opdrachtgevers (of partijen die hen vertegenwoordigen) die risicovolle werkzaamheden laten uitvoeren door VCA-gecertificeerde aannemers op de eigen vaste locatie (fabrieksterrein, bouwplaats) met eigen regels en toezicht, en voor opdrachtgevers (of partijen die hen vertegenwoordigen) die risicovolle werkzaamheden willen laten uitvoeren door VCA-gecertificeerde aannemers op tijdelijke of wisselende locaties.

5 EIGENAARSCHAP

De VCO checklist is het intellectuele eigendom van het CCVD-VCA, houder van het copyright.

6 ROL CCVD-VCA EN UCvD-VCA

Toezicht op auditproces en certificaatverlening ligt in handen van het CCVD-VCA resp. het UCvD-VCA. Het CCVD-VCA resp. UCvD-VCA, dan wel diens vertegenwoordiger (instelling of persoon), kan op ieder moment acties ondernemen dan wel gegevens opvragen die noodzakelijk zijn voor adequaat uitvoeren van dat toezicht. Om een goede controle mogelijk te maken dient de desbetreffende CI daartoe dienende informatie in dossiers te bewaren en desgevraagd ter beschikking te stellen.

7 ROL CERTIFICATIE-INSTELLINGEN

Om zeker te stellen dat een goede verhouding kan bestaan tussen VCO en VCA dienen, voor VCO-certificatie in aanmerking komende, certificatie-instellingen over ruime ervaring te beschikken met betrekking tot VCA.

Certificatie-instellingen dienen zich bovendien te houden aan de overeenkomst welke zij met de SSVV dienen aan te gaan alvorens zij kunnen overgaan tot het verstrekken van VCO-certificaten. De voor VCO-certificatie toegelaten certificatie-instellingen staan vermeld op de VCA-website.

Op basis van voornoemde overeenkomsten dient door de certificatie-instelling op ieder VCO-certificaat het VCO-logo te worden geplaatst. De CCVD-VCA toetst of de

certificatie-instellingen handelen conform de voorgeschreven procedures, ondermeer vastgelegd en beschreven in onderhavige procedure.

De verantwoordelijkheid voor de inhoud van de auditrapportage (zie paragraaf 12.8 en Bijlage A) en de beslissing over de certificeerbaarheid van de opdrachtgever berust bij de VCO-auditor van de certificatie-instelling. Uitgangspunt is dat de auditors deskundig zijn en zelfstandig tot een certificatie aanbeveling of afwijzing kunnen komen. De bevoegde persoon van de certificatie-instelling neemt vervolgens het certificatie-besluit. In tegenstelling tot wat gebruikelijk is bij de VCA wordt geen VCO-coördinator verlangd. Mocht zij dat echter wensen dan is een CI vrij om een dergelijke functie in te stellen.

8 SAMENSTELLING CCVD-VCA

Dit College is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van branche/sector organisaties van opdrachtgevende bedrijven en aannemers.

9 GEBRUIK VAN DE VCO

De VCO is opgebouwd in de vorm van een checklist op basis waarvan een opdrachtgever het gevoerde VGM-beleid kan toetsen en waar nodig verder ontwikkelen. De toetsingscriteria zijn gebaseerd op de “best practices” van diverse grote opdrachtgevers in de (petro)chemie en sluiten goed aan bij de VCA-eisen zoals gesteld aan aannemers. Indien voldaan wordt aan de criteria zijn de juiste voorwaarden geschapen om de VCA-gecertificeerde aannemer zijn werkzaamheden veilig te laten uitvoeren.

10 SCOREMETHODIEK EN CERTIFICATIENIVEAUS

De VCO omvat vragen met doelstellingen en minimumeisen aan de hand waarvan de mogelijkheid bestaat om de VGM-inspanningen in kaart te brengen en, wanneer wordt voldaan aan de gestelde eisen, kan worden overgegaan tot het verlenen van een VCO-certificaat.

De VCO kent mustvragen (M) en additionele vragen (A). In totaal zijn er 53 vragen waarvan 14 mustvragen en 39 additionele vragen.

Aan een vraag wordt voldaan wanneer, naar oordeel van de auditor, aan alle minimum eisen van die vraag wordt voldaan.

Bij VCO-certificatie worden twee “niveaus” onderscheiden:

Certificaat met een geldigheidsduur van 1 jaar

Het certificaat kan worden verleend wanneer door de auditor is vastgesteld dat het bedrijf tenminste voldoet aan alle mustvragen.

Verlenging van een certificaat met een geldigheidsduur van 1 jaar is niet mogelijk. Na afloop van 1 jaar kan alleen een certificaat voor 3 jaar worden afgegeven indien aan de eisen daarvan wordt voldaan.

Certificaat met een geldigheidsduur van 3 jaar.

Het certificaat kan worden verleend wanneer door de auditor is vastgesteld dat het bedrijf voldoet aan alle mustvragen en minimaal 20 additionele vragen. Na het verlopen van de eerste termijn van 3 jaar kan dit certificaat alleen verlengd worden wanneer wordt voldaan aan alle mustvragen en minimaal 24 aanvullende vragen.

II CERTIFICATIEPROCES

II.1. Aanvraag

Ieder bedrijf dat een VGM-beheersysteem hanteert overeenkomstig de VCO kan een, voor VCO-certificatie toegelaten, certificatie-instelling vragen om certificatie 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 het bedrijf opvragen, zoals b.v.:

- Structuur van het bedrijf
- Organigram
- Aantal onderhanden projecten (zie definitie)
- Gemiddeld aantal werklocaties
- Vaktechnische activiteiten, waarvoor een specifieke deskundigheid is vereist
- Toepassingsgebied, waarop certificatie betrekking heeft.

De certificatie-instelling zal tijdig aan het bedrijf een voorstel voor een auditprogramma sturen.

In dit programma zijn tenminste de volgende items opgenomen:

- Datum(s) en plaats(en) van de audit
- Toepassingsgebied
- Organisatorische eenheden (afdelingen) waar het onderzoek gaat plaatsvinden met vermelding van de te verwachten tijdsduur
- Projectbezoek met vermelding van de te verwachte tijdsduur
- De samenstelling van het auditteam (auditor en een eventuele vakdeskundige), die het certificatie-onderzoek 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.

II.2. Mandagen tabel

In relatie tot VCO-audits wordt de volgende (minimum) mandagen besteding geadviseerd:

Documentatie beoordeling	1 dag
Implementatie toets	1 dag
Locatie bezoek	In overleg te bepalen *)
Rapportage	1 dag

*) Het aantal te besteden dagen voor locatie bezoek wordt bepaald in overleg tussen opdrachtgever en auditor, mede afhankelijk van het aantal te bezoeken locaties.

11.3. Aantal te bezoeken locaties

Tijdens de verificatie-audit dienen locaties te worden bezocht waar, aan aannemers opgedragen, werkzaamheden door die aannemers worden uitgevoerd. Het aantal locaties, dat bezocht dient te worden, wordt bepaald in overleg tussen de opdrachtgever en de auditor.

11.4. Adviesbureaus

Adviesbureaus hebben geen actieve rol in de verificatie-audit. Dit dient door de auditor aan het bedrijf duidelijk te worden gemaakt met de mededeling dat een actieve rol van de adviseur zal leiden tot het afbreken van de audit. De adviseur mag de audit uitsluitend als toehoorder bijwonen.

NB. Bovenstaande beperking m.b.t. adviseurs geldt niet in die gevallen waarin de rol van de VGM functionaris van het bedrijf door een externe deskundige wordt vervuld waarbij deze persoon – op contract-basis - een parttime-functie vervult.

11.5. Auditor

Kwalificaties

In principe zullen de auditors een opleidings-/ervaringsniveau bezitten dat gelijkwaardig is aan dat van HVK* dan wel Niveau 1 terwijl gedegen branche ervaring/kennis noodzakelijk is, zeker waar het hoogrisicovolle activiteiten en/of werkomgeving betreft.

Aanmelding

VCO auditors zullen door betrokken CI's worden aangemeld bij het CCVD-VCA resp. het UCvD-VCA. Uitvoering van audits door de aangemelde personen mag slechts plaatsvinden na bevestiging als zodanig door het CCVD-VCA resp. het UCvD-VCA. Het CCVD-VCA resp. het UCvD-VCA behoudt zich het recht voor om aangemelde auditors af te wijzen, in welk geval zij de betrokken CI met opgaaf van redenen zal informeren.

11.6. De audit

De audit bestaat uit twee delen: (1) documentatie-beoordeling en (2) implementatie-toets

Documentatie-beoordeling (fase 1)

De documentatie-beoordeling vindt plaats vóór de implementatietoets en is in tijd daarvan gescheiden.

Ten behoeve van de documentatie-beoordeling zal de opdrachtgever gevraagd worden om een kopie van de documentatie, waarin het VGM-beheersysteem is beschreven, ter beschikking te stellen van de certificatie-instelling. Onderdeel van de beoordeling is tevens de evaluatie van de resultaten van een door het betrokken bedrijf uitgevoerde interne audit. Het rapport dient naar waarheid te zijn ondertekend door de opsteller ervan en de directie van het bedrijf.

*) Middelbare Veiligheidskunde (MVK) of Hogere Veiligheidskunde (HVK), toegelaten door de Stichting voor de Certificatie van Vakbekwaamheid. Voor België betekent deze deskundige ondersteuning minimaal Niveau II of Niveau I Veiligheidskunde.

Na ontvangst van de documentatie zal de auditor deze toetsen. De toetsing zal een grondig onderzoek van de documentatie, waarin het VGM-beheersysteem van de opdrachtgever is beschreven, inhouden. In dat verband kan de auditor de opdrachtgever verzoeken om aanvullende gegevens.

Alle voor het gewenste certificatieniveau relevante activiteiten dienen tenminste 6 maanden en effectief in werking te zijn geweest vóór uitvoering van de implementatietoetsing.

De auditor stelt op basis van documentatie-beoordeling vast of het uitvoeren van een implementatie-toets zinvol is.

De certificatie-instelling zal de opdrachtgever formeel op de hoogte stellen van haar bevindingen op basis van de documentatiebeoordeling. Op basis hiervan zullen afspraken worden gemaakt over het vervolg van het onderzoek.

Het minimum tijdsverloop tussen documentatie-beoordeling en implementatie-toets zal niet minder zijn dan 1 maand. In deze maand kunnen geringe afwijkingen die werden vastgesteld tijdens de documentatie-beoordeling worden gecorrigeerd.

Zodra er sprake is van afwijkingen die het behalen van het gewenste certificatieniveau in ernstige mate (kunnen) bedreigen dan zal voor het corrigeren van die afwijkingen en het implementeren van de betrokken activiteiten een periode van minimaal 6 maanden in acht worden genomen tussen documentatie-beoordeling en implementatie-toets.

Implementatie toets (fase 2)

Tijdens de implementatie-toets gaat de auditor na of het VGM-systeem van de opdrachtgever effectief voldoet aan alle voor het gewenste VCO-certificaat geldende eisen.

Tijdens de implementatie-toets worden de inspanningen van het bedrijf beoordeeld. Verificatie van inspanningen vindt plaats aan de hand van:

- (1) relevante bedrijfsdocumentatie
- (2) relevante registraties van door het bedrijf en/of door derden uitgevoerde activiteiten
- (3) interviews van relevante personen (bij bedrijf en derden) en
- (4) waarnemingen tijdens (project) locatie bezoek.

De auditor dient notitie te maken van de wijze van verificatie en welke personen, documentatie en/of waarnemingen daarbij betrokken zijn.

11.7. Rapportage

Na de audit wordt door de auditor een rapport gemaakt met daarin zijn bevindingen en de motivatie van zijn beslissing om over te gaan tot certificaatverlening. Het rapport plus eventuele voorhanden zijnde informatie dient zodanig te zijn dat het CCVD-VCA resp. het UCvD-VCA, dan wel hun vertegenwoordiger, op basis daarvan kan besluiten dat het certificaat terecht werd verstrekt.

Naast de nodige feitelijke gegevens met betrekking tot bedrijf, locaties, geïnterviewde personen e.d. dient het rapport te omvatten:

- Motivatie van het aantal bezochte locaties (mede ten opzichte van het totaal aantal locaties) en van het aantal dagen dat werd besteed aan deze locatie-bezoeken.
- Onderbouwing per minimum-eis ten aanzien van het al dan niet voldoen aan de desbetreffende minimum-eis.

De toetsing van de documentatie, waarin het VGM-beheersysteem wordt beschreven en van de implementatie van dat systeem door de opdrachtgever wordt afgesloten en vastgelegd met een rapportage volgens bijlage A.

11.8. Certificatie

De VCO-auditor beslist over de certificeerbaarheid van de opdrachtgever. De bevoegde persoon van de certificatie-instelling neemt het certificatiebesluit. De uitgifte-datum vermeld op het certificaat zal de datum zijn waarop de auditor voor het eerst kon vaststellen dan wel vastgesteld kon hebben dat aan alle eisen voor het desbetreffende certificaat werd voldaan.

11.9. Beroepsprocedure

Voor beroepszaken geldt de beroepsprocedure van de certificatie-instelling, die het CCVD-VCA, resp. het UCvD-VCA, in voorkomende gevallen daarover dient te informeren.

12. GELDIGHEIDSDUUR/TUSSENTIJDSE AUDITS/VERLENGING CERTIFICAAT

Geldigheidsduur:

VCO-certificaten kennen een geldigheidsduur van 1, resp. 3 jaar. De geldigheidsperiode vangt aan op de uitgifte-datum vermeld op het certificaat. De uiteindelijke geldigheidsperiode is afhankelijk van de (positieve) resultaten van de tussentijdse audits, die op periodieke basis (minimaal éénmaal per jaar) worden uitgevoerd.

Tussentijdse audits

Tussentijdse audits vinden ieder jaar plaats en wel met tussenpozen van 1 jaar, de eerste 1 jaar na de datum van certificaatverlening.

Deze tussentijdse audits worden uitgevoerd volgens een auditplan dat door de auditor bij de initiële audit is opgesteld.

De certificatie-instelling zal de opdrachtgever minstens 7 dagen van tevoren inlichten over de voorgenomen tussentijdse audit.

Bij de tussentijdse audits wordt de versie van de VCO gebruikt die gehanteerd is bij de audit op grond waarvan het certificaat werd verleend.

Mandagen tussentijdse audits

Als mandagen-richtlijn voor de tussentijdse audit wordt geadviseerd:

Tussentijdse audit (inclusief locatie-bezoek)	1 dag
Rapportage	½ dag

Tijdens de tussentijdse audit beoordeelt de auditor de – na het vorige bezoek – door het bedrijf uitgevoerde interne audit (ref. VCO vraag 1.5, tweede aandachtspunt) en verifieert een en ander steekproefsgewijs op basis van door hem relevant geachte vragen, doelstellingen en minimum-eisen.

Indien de auditor tot de conclusie komt dat de situatie niet in overeenstemming is met de VCO-certificatienormen zal hij/zij dit in het rapport vermelden. De opdrachtgever 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 (max. 3 maanden) zijn uitgevoerd, wordt het certificaat geschorst totdat aantoonbaar wordt voldaan aan de eisen van de VCO.

Bij afwijkingen van voor het certificaat relevante aspecten dienen tenminste twee categorieën afwijkingen te worden onderscheiden:

- Categorie 1 (major nonconformity) – ernstige afwijkingen waardoor de inspanningen beneden certificatie-niveau liggen. Maximum correctie-tijd 3 maanden
- Categorie 2 (minor nonconformity) – serieuze afwijkingen die bij voortduring het certificatie-niveau kunnen aantasten – correctie dient plaats te vinden vóór de eerstvolgende (tussentijdse) audit (zoniet dan zal de minor nonconformity in een major nonconformity worden omgezet).

Hercertificatie:

Indien de opdrachtgever aan het einde van de certificatieperiode het certificaat wenst te continueren, moet een compleet certificatie-onderzoek (als zou het certificaat voor de eerste maal betreffen) worden uitgevoerd door de certificatie-instelling.

N.B.: in het geval dat een bepaalde certificatie-instelling een bedrijf voor de eerste maal audit, dient altijd een initiële audit te worden uitgevoerd, ook al is dat bedrijf reeds gecertificeerd voor VCO.

13. SCHORSING EN INTREKKING

De certificatie-instelling heeft het recht om het VCO-certificaat te schorsen, in te trekken of nietig te verklaren op ieder moment van de certificatietermijn. Het certificaat kan geschorst worden indien de opdrachtgever de corrigerende maatregelen niet uitvoert binnen de vastgestelde termijn (van uiterlijk 3 maanden) of indien blijkt dat het logo of merkteken van de certificatie-instelling wordt misbruikt.

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

14. VOORWAARDEN VOOR GEBRUIK CERTIFICAAT EN LOGO

Certificaat – layout

Het VCO-certificaat dient wat lay-out betreft gelijk te zijn aan de lay-out van het VCA-certificaat. Duidelijk dient de VCO als referentie te worden vermeld. Verder wordt het “VCO” logo vermeld alsmede het logo van de betrokken certificatie-instelling. Er dient een duidelijk onderscheid te worden gemaakt tussen het certificaat voor 1 jaar en dat voor 3 jaar. Vermelding van de RvA zijnde geen partij bij VCO-certificering komt niet op het certificaat voor.

Voorwaarden voor gebruik van certificaat en logo

De voorwaarden voor gebruik van het VCO-certificaat en- logo zijn, voor zover van toepassing, gelijk aan die van het VCA-certificaat.

(Zie overigens de regels voor het VCA-logogebruik. Handboek Kwaliteit CCVD-VCA en SSVV-website, alsmede Handboek Kwaliteit UCvD-VCA en website van vzw BeSaCC-VCA)

15. GEGEVENS OP VCO-CERTIFICATEN

Een VCO-certificaat moet minimaal de navolgende gegevens bevatten:

- a. Gegevens van het gecertificeerde bedrijf: - volledige bedrijfsnaam - vestigingsplaats, hoofdkantoor of regiokantoor; indien er binnen één (woon)plaats meerdere vestigingen zijn, moet ook het adres worden vermeld, zodat unieke identificatie van de gecertificeerde organisatorische eenheid/vestiging mogelijk is.
- b. Gegevens certificatie-instelling:
 - naam
 - vestigingsplaats
 - logo/woordmerk
- c. Overige gegevens certificaat:
 - duidelijke aanduiding van het type certificaat
 - tekst moet aangeven dat “bedrijf voldoet aan de eisen gesteld in de VCO, versie 2007/02”
 - geldigheidsduur: “geldig tot ”/”geldig vanaf ”
 - handtekening bevoegde persoon van certificatie-instelling
 - VCO- woord- en beeldmerk.

16 GEHEIMHOUDING

Voor zover niet in strijd met nationale wetgeving zullen de certificatie-instellingen en het CCVD-VCA/UCvD-VCA gegevens, die onder het beroepsgeheim vallen, als strikt vertrouwelijk behandelen en niet vrijgeven aan welke instantie dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. Gegevens, voorkomend op het VCO-certificaat, zijn uiteraard wel openbaar.

17. AANMELDING CERTIFICATEN, ONGEVALLenfREQUENTIE EN WIJZIGINGEN

Aanmelding certificaten:

Certificaat-aanmelding geschiedt aan SSVV overeenkomstig de eisen die daartoe zijn opgesteld voor de VCA.

Op grond van de overeenkomst tussen de certificatie-instelling en de SSVV, mede handelend namens het CCVD-VCA, is de certificatie-instelling gehouden om VCO-certificaten onverwijld, in ieder geval binnen één maand aan te melden bij SSVV.

Per aanmelding dienen de navolgende gegevens te worden verstrekt:

- naam bedrijf
- vestigingsadres
- type certificaat
- uitgiftedatum
- ongevalcijfers van de laatste drie jaren voorafgaande aan het certificatiejaar.

Melding ongevallenfrequentie:

Jaarlijks dient de certificatie-instelling melding te doen van de ongevalcijfers van het betreffende VCO-gecertificeerde bedrijf.

Melding wijzigingen

De certificatie-instelling is voorts verplicht met grote regelmaat, tenminste éénmaal per kwartaal, een lijst van ingetrokken, geschorste en niet meer geldende certificaten te publiceren, alsmede de redenen van intrekking of schorsing.

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

VGM Checklist Opdrachtgevers

Checklist voor de beoordeling van de VGM-zorg van opdrachtgevers voor werkzaamheden uit te voeren door aannemers.

In het hiernavolgende worden:

- doelstellingen gegeven per hoofdstuk en per vraag
- minimumeisen gegeven per vraag

De assessor dient na te gaan of aan de doelstelling van de vraag wordt voldaan. Daarbij dienen tenminste de minimumeisen te worden betrokken.

De minimumeisen hebben betrekking op de beschrijving van de VGM-inspanningen en de daaruit voortvloeiende documenten. Zij vormen derhalve hét referentiekader voor uitvoering van het documentenonderzoek en beoordeling van de daarin beschreven inspanningen. Tijdens het implementatieonderzoek dient de auditor na te gaan of de, door het bedrijf beschreven, VGM-inspanningen ook conform worden uitgevoerd. Daartoe dient de auditor, als van toepassing een checklist op te stellen, uitgaande van de hierna beschreven minimumeisen.

HOOFDSTUK I - BELEID EN CULTUUR

Doelstelling

Het voeren van een duidelijk beleid gericht op voortdurende verbetering van VGM en een cultuur waarbinnen dit kan plaatsvinden.

1.1 Is er een VGM-beleid(sverklaring) met betrekking tot het werken met derden? (A)

Doelstelling:

Duidelijk maken wat het beleid is aangaande het werken met derden.

Minimumeisen:

- alle relevante VGM-aspecten (letsel, materiële schade, milieu-incidenten) zijn in de verklaring opgenomen
- verklaring bevat de positieve opvatting van de directie aangaande het VGM-beleid
- verklaring is ondertekend door de hoogste in rang van de organisatie
- het eigen personeel is op de hoogte gesteld van de beleidsverklaring
- de verklaring is bekend gemaakt bij derden binnen het eigen bedrijf
- de beleidsverklaring is onderdeel van de uitbesteding
- de beleidsverklaring wordt jaarlijks geëvalueerd en zonodig herzien

1.2 Is er een doelstelling om het aantal ongevallen van derden te reduceren? (A)

Doelstelling:

Het reduceren van ongevallen van derden door middel van doelstellingen en evaluatie.

Minimumeisen:

- als van toepassing (bij meerjarig gebruik van derden) : meerjaren doelstelling
- jaarlijkse doelstelling om ongevallen van derden te reduceren
- de doelstelling is bekend bij relevant eigen personeel en bij betrokken derden
- de doelstelling wordt tenminste jaarlijks geëvalueerd en zonodig bijgesteld

I.3 Wordt er een jaarlijks VGM-actieplan gemaakt met betrekking tot derden? (A)

Doelstelling

Het verbeteren van VGM prestaties van derden middels geplande acties.

Minimumeisen

- VGM-plan in lijn met doelstellingen ad 1.2.
- VGM-plan met concrete actiepunten
- gerichte inspanningen (wat, wie, hoe, waar en wanneer) om actiepunten te realiseren

I.4 Is er een waarderingssysteem voor veilig werken van derden? (A)

Doelstelling

Het bevorderen van veilig werken door derden.

Minimumeisen

- waarderingssysteem aanwezig
- concrete beoordelingscriteria (opgesteld door opdrachtgever) zijn gecommuniceerd aan de betrokken derden
- een formele eigenaar en beheerder/coördinator van het systeem is aangewezen (aan opdrachtgeverszijde)
- communicatie van de resultaten van beoordelingen vindt plaats aan management (van opdrachtgever) en betrokken derde(n)

I.5 Worden de VGM-inspanningen van opdrachtgever t.a.v. het werken met derden periodiek geëvalueerd? (A)

Doelstelling

Het op niveau en up-to-date houden van VGM-inspanningen met betrekking tot derden en zonodig verbeteren daarvan.

Minimumeisen

- verantwoordelijkheid voor de evaluatie vastgelegd
- jaarlijkse evaluatie van alle relevante VCO-aspecten
- evaluatieverslagen met eventuele afwijkingen, te ondernemen acties en follow-up

HOOFDSTUK 2 - ORGANISATIE EN REGELGEVING

Doelstelling

Ondersteuning van het VGM-beleid voor derden met regelgeving en organisatorische maatregelen.

2.1 Is VGM-coördinatie met betrekking tot de werkzaamheden van derden aangewezen? (A)

Doelstelling

Coördineren van alle VGM-aspecten van derden.

Minimumeisen

- VGM-coördinator aangewezen voor voorbereidende en uitvoerende fase
- VGM coördinator per project en “overall”
- functieomschrijving inclusief taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
- deskundigheid vastgesteld (tenminste VOL-VCA of gelijkwaardig maar al naar gelang de aard van de werkzaamheden MVK dan wel HVK*)
- voor interfererende werkzaamheden worden tijdens uitvoering beheersmaatregelen getroffen
- een communicatiestructuur aanwezig voor effectieve coördinatie
- VGM-verantwoordelijken bij afzonderlijke derden aangewezen

2.2 Zijn er algemene veiligheidsvoorschriften/regels voor de locatie(s) waar derden werken dan wel te werk worden gesteld? (M)

Doelstelling

Het bevorderen van VGM-gedrag van medewerkers van derden door regels en voorschriften.

Minimumeisen

- algemene VGM-regels/-voorschriften zijn relevant en duidelijk omschreven
- VGM-regels/-voorschriften zijn bekend bij medewerkers van derden die het werk uitvoeren en zodanig opgesteld) ook wat betreft taal dat zij door betrokken medewerkers kunnen worden begrepen.

*) Middelbare Veiligheidskunde (MVK) of Hogere Veiligheidskunde (HVK), toegelaten door de Stichting voor de Certificatie van Vakbekwaamheid. Voor België betekent deze deskundige ondersteuning minimaal Niveau II of Niveau I Veiligheidskunde.

2.3 Zijn er procedures voor veilig vervoer van (gevaarlijk) afval, materiaal, materieel en equipment? (A)

Doelstelling

Veilig vervoer van afval, materiaal, materieel en equipment terwijl eventuele (rest)risico's bekend zijn.

NB. Het vervoer van grondstoffen, hulpstoffen, bij-, tussen- en eindproducten van opdrachtgever vallen niet onder deze vraag.

Minimumeisen

- identificatie van de gevaarlijke stoffen, materiaal etc.
- regels voor vervoer van (gevaarlijk) afval, materiaal, materieel, equipment en hulpstoffen gebruikt door derden
- aanwijzing van persoon (aan opdrachtgeverszijde) verantwoordelijk voor (toezicht op de) naleving van de regels
- bepalen van eventuele (rest)risico's en communicatie naar betrokken ontvangers van genoemde producten

2.4 Is er een systeem met voorschriften voor de rapportage door derden van hun veiligheidsprestaties, verbeterpunten en afwijkingen? (A)

Doelstelling

Derden verantwoording laten afleggen over hun individuele veiligheidsprestaties op het project.

Minimumeisen

- voorschriften voor de periodieke rapportage door derden ten aanzien van VGM
- VGM-aspecten voor rapportage vastgelegd (toolbox-meetings, inspecties, incidenten enz.), inclusief controle naleving arbeidstijden
- verantwoordelijken bij derden aangewezen voor uitvoering van de rapportages

2.5 Is er beleid om te voorkomen dat medewerkers van derden de toegelaten arbeidstijden overschrijden? (A)

Doelstelling:

Voorkomen van het overschrijden van toegelaten werktijden.

Minimumeisen:

- beleid ter voorkoming overschrijding arbeidstijden
- beleid gecommuniceerd aan betrokken derden

HOOFDSTUK 3 - RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE (RIE)

Doelstelling

Inventarisatie en evaluatie van de risico's voor het treffen van adequate beheersmaatregelen met betrekking tot:

- *de installatie en werkplek waar derden te werk zullen worden gesteld*
- *de werkzaamheden van die derden*

3.1 Worden voorafgaand aan de werkzaamheden door derden de VGM-risico's bepaald van het uit te voeren werk, de installatie en/of de werkplek waar derden te werk worden gesteld en worden beheersmaatregelen getroffen? (M)

Doelstelling

Het aanbieden van een veilige werkplek aan werknemers van derden door het treffen van beheersmaatregelen op basis van geïnventariseerde risico's.

Minimumeisen

- verantwoordelijkheid voor uitvoering van de risico-inventarisatie is geregeld
- uitvoering door voldoende deskundigheid en ervaring
- risico-inventarisatie methodieken relevant voor betrokken werkzaamheden
- rekening gehouden met relevante wetgeving
- rekening gehouden met interfererende werkzaamheden
- rekening gehouden met (voorzienbare) noodsituaties
- rekening gehouden met toegelaten talen
- beheersmaatregelen (inclusief taak- of werkprocedures) voor geaccepteerde (rest) risico's
- verantwoordelijkheid voor toezicht op uitvoering van beheersmaatregelen is geregeld
- geïdentificeerde VGM-risico's en beheersmaatregelen zijn onderdeel van aan aannemers verstrekte werkbestedingen

3.2 Wordt de RIE van derden, voor zover het de uit te voeren werkzaamheden betreft, beoordeeld? (A)

Doelstelling

Nagaan of risicovolle werkzaamheden en beheersmaatregelen in voldoende mate in de RIE van derden zijn meegenomen.

Minimumeisen

- VGM-deskundig persoon aangewezen voor uitvoering van de beoordeling
- risicovolle werkzaamheden door derden geïdentificeerd en beheersmaatregelen getroffen

3.3 Worden er taakrisicoanalyses (TRA's) opgesteld voor risicovolle taken uit te voeren door derden? (M)

Doelstelling

Het elimineren/beheersen van risico's van risicovolle werkzaamheden.

Minimumeisen

- verantwoordelijkheid voor het opstellen van TRA's vastgelegd
- TRA's voor standaard risicovolle taken van derden
- TRA's voor specifieke risicovolle taken van het werk

HOOFDSTUK 4 - TOEGANGSBELEID

Doelstelling

Uitsluitend bedrijven en hun personeel toelaten die kennis hebben van VGM-regels en voorschriften op het terrein van de opdrachtgever en die voldoen aan VCA-/VCU-eisen voorzover het de uitvoering van risicovolle werkzaamheden betreft.

4.1 Worden uitsluitend VCA gecertificeerde derden toegelaten voor uitvoering van risicovolle werkzaamheden? (M)

Doelstelling

Uitvoering van risicovolle werkzaamheden uitsluitend door bedrijven die over een daartoe geëigend VCA-certificaat beschikken.

NB. Indien niet aan deze eis kan worden voldaan dienen maatregelen te worden getroffen om zeker te stellen dat de risico's op de betrokken werkplek beheerst zijn.

Minimumeisen

- beleid dat bepaalt dat uitsluitend VCA-gecertificeerde bedrijven worden ingeschakeld bij de uitvoering van risicovolle werkzaamheden
- er is vastgesteld welke werkzaamheden risicovol zijn
- er is geborgd dat opdrachten voor de uitvoering van risicovolle werkzaamheden uitsluitend worden verstrekt aan VCA-gecertificeerde bedrijven
- indien NB van toepassing: maatregelen om zeker te stellen dat de betrokken risico's beheerst zijn

4.2 Is er een beleid om uitsluitend VCU-gecertificeerde uitzendbureaus in te schakelen voor levering van personeel voor de uitvoering van risicovolle werkzaamheden? (M)

Doelstelling

Inhuren van uitzendkrachten voor het uitvoeren van risicovolle werkzaamheden uitsluitend van uitzendbureaus die over een VCU-certificaat beschikken.

Minimumeisen

- beleid dat bepaalt dat uitsluitend personeel van VCU-gecertificeerde uitzendbureaus worden ingeschakeld bij de uitvoering van risicovolle werkzaamheden
- er is vastgesteld welke werkzaamheden risicovol zijn en welke opleidings- en ervaringseisen daarbij horen (zie ook vraag 5.2.)
- er is geborgd dat het inhuren van uitzendkrachten voor de uitvoering van risicovolle werkzaamheden uitsluitend plaatsvindt bij VCU-gecertificeerde uitzendbureaus

HOOFDSTUK 5 - VOORLICHTING EN INSTRUCTIE

Doelstelling

Medewerkers van derden voorzien van VGM-kennis en informatie voor uitvoering van de werkzaamheden.

5.1 Wordt er algemene VGM-voorlichting gegeven aan medewerkers van derden alvorens deze de project/werk locatie mogen betreden? (M)

Doelstelling

Uitsluitend medewerkers van derden die op de hoogte zijn van de geldende algemene VGM-regels en voorschriften toelaten tot de locatie waar de werkzaamheden (zullen) worden verricht.

Minimumeisen

- bestaan van een voorlichtingsprogramma (“poortinstructie”) inclusief de geldende algemene VGM-regels en voorschriften
- uitreiken van relevante documentatie aan de deelnemers
- er is geborgd dat uitsluitend medewerkers van derden die op de hoogte zijn (bijv. d.m.v. een toets) van de geldende algemene VGM-regels en -voorschriften worden toegelaten tot de werk-locatie

5.2 Wordt voorlichting/instructie verzorgd inzake specifieke VGM-risico's en maatregelen in afzonderlijke fabrieken/afdelingen/werkplek? (A)

Doelstelling

Medewerkers van derden voorzien van VGM-kennis en informatie met betrekking tot de specifieke werkplek waar de werkzaamheden zullen worden uitgevoerd.

Minimumeisen

- voorlichtingsprogramma over de VGM-aspecten van de afdeling/installatie/werkplek waar de werkzaamheden worden uitgevoerd, inclusief het omgaan met gevaarlijke stoffen
- relevante documentatie uitgereikt aan deelnemers
- relevante medewerkers van derden voorzien van (schriftelijk) VGM-informatie van de gevaarlijke stoffen
- als van toepassing: instructie voor gebruik van specifieke PBM uitgereikt op basis van geïdentificeerde risico's
- registratie van medewerkers van derden die hebben deelgenomen
- borging dat uitsluitend medewerkers van derden die hebben deelgenomen aan voorlichting worden toegelaten op de werkplek

5.3 Worden er specifieke opleidings-/trainings-/instructie-eisen gesteld aan medewerkers van derden die risicovolle taken uitvoeren? (M)

Doelstelling

Beschikken over medewerkers van derden met adequate opleiding/training/instructie voor het uitvoeren van de risicovolle taken.

Minimumeisen

- lijst van taken voorhanden met daarbij behorende specifieke opleidings-/trainings/instructie
- lijst gecommuniceerd naar derden
- er is geborgd dat taken waarvoor specifieke opleiding/training/instructie is vereist worden uitgevoerd door derden met de vereiste adequate opleiding/training/instructie

5.4 Wordt het gebruik van het veiligheidspaspoort door derden verplicht gesteld? (A)

Doelstelling

Kunnen verifiëren of betrokken medewerkers voldoende gekwalificeerd zijn voor de uitvoering van de betrokken risicovolle werkzaamheden.

Minimumeisen

- beleid – schriftelijk gecommuniceerd aan relevante derden – dat bepaalt dat voor de uitvoering van risicovolle werkzaamheden uitsluitend personen worden ingezet die in het bezit zijn van het veiligheidspaspoort
- er is vastgesteld welke werkzaamheden risicovol zijn
- er is geborgd dat de veiligheidspaspoorten van betrokken werknemers correct zijn ingevuld

5.5 Wordt aan derden de mogelijkheid geboden om deel te nemen aan interne VGM opleidingen, trainingen en instructies? (A)

Doelstelling

Medewerkers van derden laten deelnemen aan VGM-opleidingen/-trainingen/-instructies die worden verzorgd voor mensen van het eigen bedrijf.

Minimumeisen

- beleid dat bepaalt dat medewerkers van derden worden uitgenodigd de interne VGM-opleidingen/-trainingen bij te wonen
- uitnodigingen tot het bijwonen zijn aantoonbaar
- medewerkers van derden hebben aantoonbaar deelgenomen aan interne VGM-opleidingen/-trainingen/-instructies

5.6 Beschikken de medewerkers van opdrachtgever die derden aansturen of daarmee nauw samenwerken over voldoende kennis op het gebied van (algemene) veiligheid? (A)

Doelstelling

Zeker stellen dat de eigen medewerkers die aannemers aansturen over voldoende relevante VGM-kennis beschikken.

Minimumeisen

- medewerkers die derden aansturen hebben minimaal een geldig certificaat Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden VCA (VOL-VCA) of tenminste daaraan gelijkwaardig.

HOOFDSTUK 6 - VGM-COMMUNICATIE EN OVERLEG

Doelstelling

Regelmatige communicatie en overleg met derden over de voortgang en ontwikkelingen op het gebied van VGM.

6.1 Wordt er op alle (relevante) niveaus overleg gevoerd met derden over VGM? (A)

Doelstelling

Overeenkomen van wederzijdse VGM-verwachtingen en behalen van de doelstellingen.

Minimumeisen

- overlegstructuur tussen opdrachtgever en afzonderlijke aannemerfirma's (derden)
- als van toepassing: overlegstructuur tussen derden onderling en opdrachtgever
- regelmatige communicatie/overleg op alle niveaus vóór, tijdens en bij afsluiting van het werk over risico's, beheersmaatregelen, eventuele afwijkingen en daaruit volgende acties
- notulen geven aan dat VGM een belangrijk punt op de agenda was
- acties genomen op eventuele geconstateerde afwijkingen

6.2 Worden er regelmatig VGM-campagnes gevoerd met betrekking tot de uitvoering van werkzaamheden door derden? (A)

Doelstelling

Het houden van campagnes gericht op het verbeteren van specifieke VGM-aspecten.

Minimumeisen

- campagnes met specifieke VGM-onderwerpen
- campagnes worden voorbereid door een werkgroep onder leiding van een manager
- derden zijn in werkgroep vertegenwoordigd
- voldoende inhoudelijke aspecten
- mate kennisoverdracht vastgesteld bij derden

HOOFDSTUK 7 - WERKPLEK

Doelstelling

Een veilige werkplek bij aanvang, gedurende en bij beëindiging van de werkzaamheden.

7.1 Is er een werkvergunningstelsel? (M)

Doelstelling

Zekerstellen dat werknemers van derden kennis hebben van de werkplekrisico's en dat beheersmaatregelen afdoende zijn getroffen bij aanvang en uitvoering van het werk.

Minimumeisen

- werkvergunningstelsel voor uit te voeren werkzaamheden
- verantwoordelijkheden vastgelegd voor het verstrekken en aanvaarden van vergunningen
- ter plekke nagaan en bespreken (door vergunningverlener en aanvrager) of aan alle VGM-eisen wordt voldaan vóór uitgave van de vergunning en start van de werkzaamheden
- adequate overdracht van de vergunningen naar derden (middels ondertekening door zowel aanvrager als verlener)
- registratie van vergunningen van in uitvoering zijnde werkzaamheden vindt plaats
- toezicht op naleving van vergunning geregeld

7.2 Wordt tijdens de werkvoorbereiding rekening gehouden met de mogelijke specifieke risico's, inclusief eventuele combinaties daarvan? (A)

Doelstelling

Tijdens de voorbereiding van het werk identificeren van specifieke risico's, eventuele combinaties daarvan en het opstellen van beheersmaatregelen.

Minimumeisen

- procedure/methodiek voor vaststelling van risico's tijdens de werkvoorbereiding
- rekening gehouden met interfererende werkzaamheden
- treffen van beheersmaatregelen voor geïdentificeerde risico's

7.3 Worden derden meegenomen in het arbeidshygiëne-programma? (A)

Doelstelling

Vaststelling van blootstellingniveaus van derden aan schadelijke stoffen/fysische agentia.

Minimumeisen

- lijst beschikbaar van schadelijke stoffen/condities met arbeidshygiëne meetprogramma's
- derden zijn opgenomen in het meetprogramma
- de resultaten worden aan derden meegedeeld

7.4 Zijn er procedures voor het veilig stellen van de installatie/apparatuur en/of werkplek waarin of waaraan door derden gewerkt wordt? (M)

Doelstelling

Het veilig stellen van de installatie voordat werkzaamheden daaraan zullen worden uitgevoerd.

Minimumeisen

- procedures voor het veilig stellen van apparatuur, installatie of werkplek
- perso(o)n(en) aangewezen en bevoegd voor het veiligstellen van installatie/ apparatuur vóór aanvang van de werkzaamheden

7.5 Zijn er procedures voor het veiligstellen van de omgeving waar gewerkt wordt? (A)

Doelstelling

Het veilig stellen van de werkomgeving voordat werkzaamheden daar zullen worden uitgevoerd.

Minimumeisen

- procedures voor het veiligstellen van de werkomgeving
- perso(o)n(en) aangewezen en bevoegd voor het veiligstellen van de werkomgeving vóór aanvang van de werkzaamheden

7.6 Worden LMRA's (Laatste Minuut Risico Analyses) uitgevoerd vóór aanvang van de werkzaamheden? (A)

Doelstelling

Betrokken medewerker(s) van derden op de werkplek bewust te doen zijn van de risico's, beheersmaatregelen en hoe daarmee om te gaan

Minimumeisen

- procedure voor het houden van LMRA's door betrokken medewerkers van derden vóór aanvang van risicovolle werkzaamheden
- aanwijzing van apparatuur waaraan wordt gewerkt

7.7 Is er een procedure voor het behouden van een veilige werkplek en werkomgeving tijdens de werkzaamheden en bij beëindiging ervan? (A)

Doelstelling

Het behouden van een veilige werkplek en werkomgeving gedurende de gehele periode dat de werkzaamheden worden uitgevoerd en tijdens de beëindiging ervan

Minimumeisen

- procedure voor het behouden van een veilige werkplek en werkomgeving tijdens uitvoering van de betrokken werkzaamheden
- verantwoordelijkheid voor het behouden van een veilige werkplek/werkomgeving vastgelegd
- toezicht tijdens de werkuitvoering/beëindiging op adequate wijze geregeld

HOOFDSTUK 8 - INSPECTIES EN OBSERVATIES

Doelstelling

Handhaven/verbeteren van een gewenst VGM-niveau met betrekking tot het gedrag van derden, hun werkomgeving en door hen gebruikte gereedschappen/ middelen.

8.1 Vinden er regelmatig inspecties plaats (door opdrachtgever) van werkzaamheden door derden? (M)

Doelstelling

Het verbeteren de werkomgeving van derden

Minimumeisen

- verantwoordelijkheid vastgelegd voor uitvoering en opvolging van de procedure m.b.t. inspecties van de werkzaamheden van derden
- verantwoordelijkheid voor uitvoering inspecties vastgelegd
- frequentie van inspecties tenminste maandelijks
- gebruik van adequate en relevante checklijst, inclusief controle op het gebruik van goedgekeurd gereedschap en middelen
- verslaggeving van afwijkingen
- adequate maatregelen voor correctie en, waarnodig, preventie inclusief opvolging en verantwoordelijkheid daarvoor

8.2 Is er een systeem voor periodieke controle/keuring op materiaal en materieel dat beschikbaar wordt gesteld aan derden voor uitvoering van risicovol werk? (A)

Doelstelling

Zekerstellen dat het materiaal en materieel dat aan derden ter beschikking wordt gesteld voldoet aan relevante VGM-eisen.

NB. Indien geen materiaal/materieel ter beschikking wordt gesteld aan derden dan kan deze vraag bevestigend worden beantwoord.

Minimumeisen

- procedure inclusief de verantwoordelijkheid voor uitvoering en opvolging van periodieke controles van materiaal en materieel dat aan derden ter beschikking is gesteld
- lijst met aan derden ter beschikking gesteld materiaal/materieel
- borgen dat uitsluitend goedgekeurd materiaal ter beschikking wordt gesteld en gebruikt

8.3 Is er een programma (aan opdrachtgeverszijde) voor verbeteren van het veiligheidsgedrag van uitvoerenden van derden d.m.v. observatie en interventie van werkzaamheden? (A)

Doelstelling

Het bevorderen van het VGM-gedrag van uitvoerenden.

Minimumeisen

- observatie programma inclusief vastlegging van verantwoordelijkheden voor uitvoering ervan
- opleiding van “waarnemers”
- planning van observaties
- registratie uitgevoerde observaties met genomen/te ondernemen acties en hun opvolging
- communicatie van resultaten aan betrokken derde(n)

HOOFDSTUK 9 - BEDRIJFSNOODPLAN

Doelstelling

Beschikbaar zijn van plan(nen), mensen en middelen om effectief te kunnen optreden in geval van een dreigende noodsituatie.

9.1 Is er een noodplan om het hoofd te kunnen bieden aan noodsituaties die kunnen optreden op de locatie waar werkzaamheden door derden worden uitgevoerd? (M)

Doelstelling

Beschikbaar zijn van plan(nen)/procedures/instructies voor inzet van mensen en middelen in geval van nood.

Minimumeisen

- inventarisatie aanwezig van mogelijke/te verwachten noodsituaties op de betrokken locatie
- adequate meldings-, waarschuwings- en alarmeringsmogelijkheden voorhanden
- duidelijke aanduiding van vluchtwegen, verzamelplaats en evacuatieplaats
- coördinator van activiteiten in geval van nood aangesteld
- noodplan bekend bij personeel van derden

9.2 Wordt de werking van het bedrijfsnoodplan getoetst met oefeningen waaraan derden deelnemen? (A)

Doelstelling

Regelmatig toetsen en verbeteren van de effectiviteit van het bedrijfsnoodplan.

Minimumeisen

- verantwoordelijkheid aangewezen voor oefening van het noodplan
- planning voorhanden voor uitvoering van oefeningen, tenminste eenmaal per jaar
- betrokkenheid van derden bij oefening geregeld
- evaluatieverslagen van uitgevoerde oefeningen met ondernomen acties en de opvolging daarvan

9.3 Is er een organisatie die eerste hulp kan bieden aan personeel van derden? (A)

Doelstelling

Verlenen van eerste hulp aan medewerkers van derden.

Minimumeisen

- voldoende gekwalificeerd personeel aanwezig om eerste hulp te bieden
- gemakkelijk bereikbaar, toegankelijk en beschikbaar voor medewerkers van derden

HOOFDSTUK 10 - MELDING EN ONDERZOEK INCIDENTEN EN ONGEVALLEN VAN DERDEN

Doelstelling

Het onderzoeken van incidenten/ongevallen ten behoeve van het nemen van preventieve maatregelen.

10.1 Heeft het bedrijf een procedure voor het melden, registreren en rapporteren van incidenten/ongevallen betreffende derden? (M)

Doelstelling

Het verkrijgen van informatie ter voorkoming van herhaling van incidenten.

Minimumeisen

- procedure voor het melden van incidenten/ongevallen
- systeem voor het registreren van alle gemelde incidenten en ongevallen
- periodieke (tenminste eenmaal per kwartaal) rapportage van de aantallen en soort ongevallen/incidenten (frequentiegegevens)

10.2 Vindt onderzoek plaats van gemelde ongevallen en incidenten en worden maatregelen ter voorkoming van soortgelijke incidenten/ongevallen getroffen? (M)

Doelstelling

Het vaststellen van oorzaken van incidenten en het treffen van preventieve maatregelen ter voorkomen van herhaling van incidenten.

Minimumeisen

- procedure voor het onderzoeken van incidenten/ongevallen
- verantwoordelijkheid voor het onderzoek vastgelegd
- gebruik van een risicoclassificatiesysteem voor verdere afhandeling van het onderzoek (o.a. methodiek, betrokken management-niveaus enz.)
- als van toepassing: betrokkenheid bepaald van anderen uit de eigen organisatie en derden
- adequaat formulier en/of methodiek voor het onderzoeken van incidenten/ongevallen
- follow-up van te nemen directe en preventieve maatregelen
- communicatie van leereffecten aan vastgestelde doelgroep

10.3 Is er een ongevalregistratiesysteem waarin opgenomen de ongevalgegevens van derden en die van het eigen personeel? (A)

Doelstelling

Verkrijgen van inzicht in de actuele VGM-prestaties.

Minimumeisen

- procedure en systeem voor het opslaan van gegevens, inclusief verantwoordelijkheid daarvoor
- analyse van gegevens en communicatie van resultaten daarvan aan eigen personeel en dat van derden

HOOFDSTUK 11 - EVALUATIE VAN VGM-PRESTATIES

Doelstelling

Het, door periodieke evaluatie van de VGM-prestaties van zowel derden als opdrachtgever, vaststellen van acties ter verbetering en (het bewaken van) de uitvoering ervan.

11.1 Worden de VGM-prestaties van derden periodiek – of na afloop van een project – formeel beoordeeld? (M)

Doelstelling

Vaststellen van acties ter verbetering van de VGM-prestaties van derden.

Minimumeisen

- toepassing van een gestandaardiseerd beoordelingssysteem
- aanwijzing van verantwoordelijken voor uitvoering en coördinatie van de evaluaties
- planning voor uitvoering van de evaluaties
- rapportage van bevindingen met communicatie aan derden en management van opdrachtgever
- evaluatie-resultaten gebruikt voor toekomstige selectie van derden

11.2 Wordt het uitvoeren van acties ter verbetering door derden structureel bewaakt en zonodig bijgestuurd? (A)

Doelstelling

Uitvoering van de vastgestelde acties ter verbetering

NB. Deze vraag is in principe alleen van toepassing op derden die een langdurige relatie met opdrachtgever hebben.

Minimumeisen

- aanwijzing van verantwoordelijken voor het (doen) uitvoeren van de acties ter verbetering
- planning voor periodieke follow-up-besprekingen ter vaststelling van de stand van zaken en de voortgang van verbeteracties
- plaatsvinden van een effectiviteittoets van gereed gemelde acties ter verbetering

11.3 Worden derden in de gelegenheid gesteld om periodiek – of na afloop van een project – de VGM-prestaties van opdrachtgever te beoordelen? (A)

Doelstelling

Vaststellen van door opdrachtgever uit te voeren acties ter verbetering van de VGM-inspanningen met betrekking tot het laten uitvoeren van werkzaamheden door derden.

Minimumeisen

- toepassing van een gestandaardiseerd beoordelingssysteem
- planning voor uitvoering van de evaluaties
- rapportage van bevindingen aan opdrachtgever
- acties ter correctie/verbetering (door opdrachtgever opgesteld)

11.4 Wordt het door opdrachtgever uitvoeren van acties ter verbetering structureel bewaakt en zonodig bijgestuurd? (A)

Doelstelling

Uitvoering van de vastgestelde acties ter verbetering.

Minimumeisen

- aanwijzing van verantwoordelijken voor het (doen) uitvoeren van de acties ter verbetering
- planning voor periodieke follow-up-besprekingen ter vaststelling van de stand van zaken en de voortgang van verbeteracties
- plaatsvinden van een effectiviteittoets van gereed gemelde acties ter verbetering

HOOFDSTUK 12 - MANAGEMENT EN COÖRDINATIE VAN DERDEN BIJ GROTE PROJECTEN EN GROTE ONDERHOUDSWERKEN TER VOORKOMING VAN VGM-INCIDENTEN

Doelstelling

Beheersing van risico's van grote projecten

NB. Met betrekking tot het van toepassing zijn van hoofdstuk 12 gelden de criteria van het Bouwbesluit (NL) dan wel het KB Tijdelijke of mobiele bouwplaatsen (B).

12.1 Wordt er voor projecten en onderhoudswerken een projectorganisatie opgezet? (A)

Doelstelling

Het bevorderen van specifieke aandacht en zorg voor VGM-aspecten van projecten en onderhoudswerken.

Minimumeisen

- duidelijke organisatie aanwezig met taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
- draagwijdte (scope) van project/werkzaamheden duidelijk vastgesteld
- organisatie en scope gecommuniceerd aan alle betrokken derden en eigen personeel
- VGM-overlegstructuur voor het project is vastgelegd

12.2 Worden VGM-aspecten in de voorbereidende fase van het project afdoende gecoördineerd? (A)

Doelstelling

Het zekerstellen dat VGM-aspecten vanaf de voorbereidende fase van het project doelmatig en effectief worden gecoördineerd.

Minimumeisen

- algemeen VGM-plan voor de voorbereidings-/ontwerpfase is aanwezig
- een VGM-coördinator voor de voorbereidings-/ontwerpfase is aanwezig met omschreven taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

12.3 Worden voorafgaand aan de start van een project de VGM-risico's en de daarop afgestemde beheersmaatregelen geïnventariseerd? (zie ook vraag 3.1.) (A)

Doelstelling

Beheersen van alle VGM-risico's op projecten.

Minimumeisen

- verantwoordelijkheid voor uitvoering van de risico-inventarisatie is geregeld
- uitvoering door voldoende deskundigheid en ervaring
- risico-inventarisatie-methodieken relevant voor betrokken werkzaamheden
- rekening gehouden met interfererende werkzaamheden
- rekening gehouden met relevante wetgeving
- rekening gehouden met (voorzienbare) noodsituaties
- rekening gehouden met toegelaten talen
- beheersmaatregelen (inclusief taak- of werkprocedures) voor geaccepteerde (rest)risico's
- verantwoordelijkheid voor toezicht op uitvoering van beheersmaatregelen is geregeld
- geïdentificeerde VGM-risico's en beheersmaatregelen zijn onderdeel van aan aannemers verstrekte werkbestedingen

12.4 Dienen geselecteerde aannemers voor aanvang van een project een specifiek VGM-plan (inclusief RIE) op te stellen voor hun eigen werkzaamheden? (A)

Doelstelling

Tijdig onderkennen en beheersen van projectrisico's door derden.

Minimumeisen

- veiligheidsplannen (inclusief RIE) van derden voor uitvoering van hun werk
- goedkeuring van veiligheidsplan door VGM-deskundige van opdrachtgever

12.5 Worden bij de selectie van aannemers VGM-criteria gehanteerd als belangrijke weegfactor bij gunning van contracten? (A)

Doelstelling

Het op projecten inzetten van contractors die voldoen aan gestelde VGM-eisen.

Minimumeisen

- VCA/VCU-certificaat (als van toepassing: uitzonderingsregel – zie NB bij vraag 4.2.)
- bijkomende eisen voor specifieke risico's (incl. opleiding)

12.6 Is er een systeem met voorschriften voor de rapportage door derden van de eigen veiligheidsprestaties, verbeterpunten en afwijkingen? (A)

Doelstelling

Derden verantwoordelijkheid laten afleggen over hun individuele veiligheidsprestaties op het project.

Minimumeisen

- voorschriften voor de periodieke rapportage door derden ten aanzien van VGM
- VGM-aspecten voor rapportage vastgelegd (toolbox-meetings, inspecties, incidenten enz.), inclusief controle naleving arbeidstijden
- verantwoordelijken bij derden aangewezen voor uitvoering van de rapportages

12.7 Vindt er voor de start van de werkzaamheden door derden een afstemmingsmeeting met de directies (van die derden) plaats? (A)

Doelstelling

Het zekerstellen dat de betrokken directies van derden alle risico's en beheersmaatregelen die geïdentificeerd zijn op het project kennen en onderkennen en de project veiligheidsdoelstellingen positief uitdragen.

Minimumeisen

- overleg vindt plaats voor aanvang van de werkzaamheden
- verslaggeving van de meetings met de besproken VGM-aspecten met directies van derden voorhanden
- VGM-rapportage door derden aan opdrachtgever vastgelegd
- er is een projectintentieverklaring vastgesteld en ondertekend door de directies

12.8 Vindt er voor de start van werkzaamheden door derden op projecten een VGM-startvergadering plaats met betrokken uitvoerenden (van die derden)? (A)

Doelstelling

Het met operationele werknemers van derden bespreken van de project VGM-risico's en beheersmaatregelen en zo zekerstellen dat iedereen deze kent en onderkent.

Minimumeisen

- vergadering vóór aanvang van de werkzaamheden
- verslaggeving van startvergaderingen voorhanden
- project relevante VGM-aspecten en beheersmaatregelen besproken
- aanwezigheid van een communicatie-pakket waarin alle VGM-aspecten zijn opgenomen

12.9 Vindt coördinatie van VGM-aspecten plaats in de uitvoeringsfase? (A)

Doelstelling

Coördinatie van VGM-aspecten tijdens uitvoering met bijzondere aandacht voor interfererende werkzaamheden.

Minimumeisen

- algemeen (“overall”) project VGM-plan aanwezig voor uitvoeringsfase
- coördinator aangewezen met taakomschrijving
- voor interfererende werkzaamheden worden tijdens uitvoering beheersmaatregelen getroffen
- een communicatiestructuur aanwezig voor effectieve coördinatie
- VGM-verantwoordelijken bij afzonderlijke derden aangewezen

12.10 Vindt tijdens de loop van het project controle en sturing plaats op basis van de gemaakte VGM-plannen? (A)

Doelstelling

Het handhaven van een hoog VGM-niveau door het tonen van leiderschap door de projectleiding en directies.

Minimumeisen

- worden inspecties en observaties en noodzakelijke verbeteracties conform de projectplannen respectievelijk uitgevoerd en opgevolgd
- het project VGM-plan in al zijn facetten ingevoerd en in uitvoering
- project VGM-doelstellingen (inclusief IF) zijn onderdeel van controle/sturing
- uitvoering van beheersmaatregelen onderdeel van controle/sturing
- verslaggeving van de uitgevoerde controle- en sturingsactiviteiten voorhanden

VGM Checklist Opdrachtgevers

Bijlage

Bijlage A

EISEN TE STELLEN AAN DE VCO-RAPPORTAGE

Een opdrachtgever die zich VCO wil laten certificeren, heeft recht op een transparante rapportage van de bevindingen tijdens de VCO-audit. Het bedrijf heeft met name recht op een gemotiveerde, onderbouwde beoordeling van alle vragen op basis waarvan de uiteindelijke certificatiebeslissing wordt genomen, dan wel certificatie wordt afgewezen omdat niet aan de eisen wordt voldaan.

Het rapport dient daarom tenminste de volgende informatie te bevatten:

- Algemene gegevens
 - Auditresultaten
 - Ongevalstatistieken en tabellen
 - Beoordeling en onderbouwing per vraag/minimumeis
-
- **Algemene gegevens**
Onder meer:
 - a. Gegevens van het bedrijf:
 - naam van het bedrijf
 - vestigingsplaats, adres
 - naam van de organisatorische eenheid die gecertificeerd is, indien afwijkend van naam van het bedrijf
 - namen directieleden, naam eerst verantwoordelijke van het bedrijf of gecertificeerde bedrijfsonderdeel
 - versie van de VCO, op basis waarvan de audit is uitgevoerd
 - aantal operationele medewerkers
 - aantal leidinggevendenden aan operationele medewerkers
 - aantal overige (administratieve) medewerkers
 - b. Gegevens inzake auditplan en feitelijk verloop van de audit.
-
- **Auditresultaten**
Behaalde resultaten in tabelvorm met scores op mustvragen en aanvullende vragen, ingericht per hoofdstuk per vraag/minimumeis, met subtotaal per hoofdstuk, zie – als voorbeeld – bijgaande TABEL 1.
-
- **Ongevalstatistieken en personeelsverloop**
Ongevalstatistieken in tabelvorm over de laatste vijf jaren:
 - aantal werknemers (inclusief tijdelijke medewerkers)
 - aantal gewerkte uren
 - ongevallen met verzuim van 1 dag of langer
 - ongevallen met aangepast werk
 - ongevallen met medische behandeling (hieronder te verstaan behandeling door een arts)
 - EHBO ongevallen
 - aantal arbeidsongevallen (3+4+5)
 - frequentie
 - gemiddelde verzuimduur (SR)Zie – als voorbeeld – bijgaande TABEL 2

Tabel personeelsverloop over de laatste drie jaar, waarbij in drie kolommen getoond worden:

- totale bezetting per jaareinde
- in dienst getreden in dat jaar
- uit dienst getreden in dat jaar

Zie – als voorbeeld – bijgaande TABEL 3

• **Beoordeling en onderbouwing per vraag/minimumeis**

Bij elke vraag/minimumeis dient de beoordeling en de onderbouwing daarvan te worden vermeld, voor zowel een “voldoet” als “voldoet niet” kwalificatie (“ja” zowel als een “nee” score).

Het rapport dient gedateerd en ondertekend te zijn door de VCO-auditor.

(Zie ook Handboek Kwaliteit VCA en de VCA-website.)

**TABEL I:
MODEL / FORMAT VOOR VCO-RAPPORTAGE PER VRAAG / MINIMUMEIS**

Hoofdstuk Vraag	Soort		Minimumeisen	Beoordeling & onderbouwing	Documenten	Totaal eindresultaat
	Must	Add				
I.1 Is er een VGM beleid(sverklaring) waarvan het werken met derden onderdeel is?		x	<ul style="list-style-type: none"> • alle relevante VGM-aspecten (letsel, materiële schade, milieu-incidenten) zijn in de verklaring opgenomen • verklaring bevat de opvatting van de directie aangaande het VGM-beleid • verklaring is ondertekend door de hoogste in rang van de organisatie • het eigen personeel is op de hoogte gesteld van de beleidsverklaring • de verklaring is bekend gemaakt bij derden binnen het eigen bedrijf • de beleidsverklaring is onderdeel van de uitbesteding • de beleidsverklaring wordt jaarlijks geëvalueerd en zonodig herzien 		<p>Aanwezig: wel/niet*</p> <p>Akkoord wel/niet*</p>	positief/ negatief *
I.2 etc t/m I2.10						
						Totaal score -vragen:

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

N.B.: te dateren en ondertekenen door VCO-auditor (naam).

TABEL 2 ONGEVALSTATISTIEKEN VAN DE AFGELOPEN 5 JAAR

Bedrijf:	2003	2004	2005	2006	2007	2008
1. Aantal werknemers (incl. tijdelijke medewerkers)						
2. Aantal gewerkte uren						
3. Ongevallen met verzuim van 1 dag of langer						
4. Ongevallen met aangepast werk						
5. Ongevallen met medische behandeling (Hieronder te verstaan behandeling door een arts.)						
6. EHBO ongevallen.						
7. Aantal arbeidsongevallen (3+4+5)						
8. Frequentie (a)						
9. Gemiddelde verzuimduur (SR) (b)						

Gemiddelde verzuimfrequentie van de laatste 3 jaar: $IF_{gem} = (IF1 + IF2 + IF3) / 3 =$

a. IF (Frequentie) = $\frac{\text{aantal arbeidsongevallen (3+4+5)} \times 1.000.000}{\text{aantal gewerkte uren (2)}}$

b. Gemiddelde verzuimduur (SR, Severity Rate) = $\frac{\text{aantal werkdagen verzuim}}{\text{aantal verzuimongevallen (3)}}$

TABEL 3 PERSONEELSVERLOOP

Aantallen van de laatste 3 jaar:

Jaar	AANTAL EIGEN MEDEWERKERS		
	Totale bezetting einde jaar	Indiensttreding	Uitdiensttreding
2003			
2004			
2005			
2006			
2007			
2008			

Bijlage B

AFKORTINGEN

NL	Nederland
B	België
CCVD-VCA	Centraal College van Deskundigen VCA (NL)
UCVD-VCA	Uitvoerend Comité van Deskundigen VCA (B)
TC-K	Technische Commissie Kwalificaties (B)
WGO	Werkgroep Opleidingen (NL)
RvA	Raad voor Accreditatie (NL)
BCT	Belcert (B)
SSVV	Stichting Samenwerken voor Veiligheid (NL)
vzw	Vereniging zonder winstgevend doel (B)
BeSaCC	Belgian Safety Criteria for Contractors (B)
VCA	VGM Checklist Aannemers
VGM	Veiligheid, Gezondheid en Milieu
VCU	VG Checklist Uitzend- en detachingsbureaus
VCO	VGM Checklist Opdrachtgevers
IF	Injury Frequency rate (ongevallen frequentie index)
SR	Severity Rate (gemiddelde verzuimduur)
RIE	Risico-Inventarisatie en -Evaluatie
TRA	Taak Risico Analyse
CI	Certificatie-Instelling
MVK	Middelbare VeiligheidsKunde (NL)
HVK	Hogere VeiligheidsKunde (NL)
PBM	Persoonlijke BeschermingsMiddelen

DEFINITIES

Incident:

Ongewenste gebeurtenis, mogelijk schade en/of letsel tot gevolg hebbend

Ongeval met verzuim (NL) – Arbeidsongeval (B):

Een ongeval met letsel met meer dan 1 dag verzuim/werkverlet

Ongeval met aangepast werk:

Een ongeval met letsel met niet meer dan 1 dag verzuim/werkverlet, waarna getroffen(e) tijdelijk aangepast werk verricht

Ongeval zonder verzuim:

Een ongeval met letsel niet leidend tot meer dan 1 dag verzuim/werkverlet

Bijna-ongeval:

Ongewenste gebeurtenis die onder andere omstandigheden had kunnen leiden tot lichamelijk letsel

Project:

Een project, als zodanig te definiëren door de opdrachtgever zelf, waarbij de activiteit die voldoet aan één of meer van de onderstaande kenmerken, per definitie als project dient te worden beschouwd:

- met een duur van meer dan 30 werkdagen en waarbij minstens 20 medewerkers (inbegrepen de medewerkers van de onderaannemers bij die activiteit) betrokken zijn
- van meer dan 500 mandagen
- van meer dan € 350.000

Medewerkers:

- eigen personeel,
- tijdelijke medewerkers: uitzendkrachten, gedetacheerden, stagiaires, jobstudenten, ...

Operationele medewerkers:

Medewerkers, die werkzaamheden verrichten binnen de scope van activiteiten waarvoor VCA wordt aangevraagd, bij opdrachtgevers en in eigen werkplaatsen

Operationeel leidinggevenden:

Medewerkers, die leiding geven aan de operationele medewerkers

Opdrachtgever:

Partij in wiens opdracht het risicovolle werk wordt uitgevoerd of die namens hem optreedt (projectbureau, ingenieursbureau)

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 eigen medewerkers onder eigen verantwoordelijkheid en toezicht

Onderaannemer:

De (rechts)persoon aan wie een aannemer een gedeelte van het werk/project opdraagt en die het betreffende gedeelte van het werk/project uitvoert bij de opdrachtgever onder verantwoordelijkheid en toezicht van de aannemer

Werklocatie:

Locatie bij een opdrachtgever waar de aannemer een opdracht uitvoert

Werkplek:

De plaats waar door de medewerkers van de aannemer de opdracht fysiek wordt uitgevoerd

Borgen:

De werkzaamheden zo organiseren dat kan worden aangetoond dat deze op de vereiste wijze worden uitgevoerd; dit houdt in:

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

IF (Injury Frequency)

Hierbij wordt gebruik gemaakt van het aantal arbeidsongevallen per 1.000.000 gewerkte manuren uitgedrukt als ongevallenfrequentie-index (zie tabel 2).

$$\text{IF} = \frac{\text{Aantal arbeidsongevallen} \times 1.000.000}{\text{aantal gewerkte uren}}$$

NB:

- Arbeidsongevallen van het totale bedrijf of van alle werknemers-activiteiten waarvoor een VCO-certificaat wordt aangevraagd, inclusief tijdelijke medewerkers.
- Indien het totaal aantal gewerkte uren niet bekend is, wordt het aantal gewerkte uren per werknemer (fte) gesteld op 1800 uren.

