

Inleiding

Deze aanvulling is speciaal bedoeld voor kandidaten die zich voorbereiden op het VIL-VCU examen.

Er is een zeer grote overlap in vereiste kennis tussen VOL-VCA en VIL-VCU. In deze aanvulling staan alleen specifieke onderwerpen die nog niet zijn behandeld in het VOL-VCA lesmateriaal zoals dat aan u is verstrekt. VCU staat voor Veiligheid en gezondheid Checklist Uitzendorganisaties. Dit systeem is voortgekomen uit VCA en is daar ook op gebaseerd. Het VCA-certificaat is ontwikkeld om dienstverlenende bedrijven op een objectieve en gestructureerde manier te toetsen en te certificeren op hun veiligheidsbeheersysteem.

Een VCU-certificaat is bedoeld voor uitzend- en detacheringbureaus die personeel leveren aan bedrijven die werkzaamheden uitvoeren met "verhoogd risico" (werkzaamheden in fabrieken, installaties en werkplaatsen), zoals:

- engineeringbureaus die "construction management" leveren;
- werktuigbouwkundige activiteiten;
- elektrotechniek en procesbesturing;
- civiele techniek en bouwkunde.
- Overige technische diensten:
 - isolatie;
 - steigerbouw;
 - industrieel reinigen;
 - stralen/conserveren;
 - verticaal transport;
 - brand- en mangatwachten;
 - inspectiewerkzaamheden (röntgen etc.).

VCU is ook bedoeld voor het uitzenden van personeel naar opdrachtgevers die VCA-certificaten opleggen of bedrijven met een VCA-certificaat. De VCU-checklijst bestaat uit een aantal zogenaamde "mustvragen" over veiligheid-, gezondheid-en milieu-zaken. Een vraag wordt positief beoordeeld als aan alle verificatiepunten is voldaan. Dit kan bijvoorbeeld door een procedure, vastleggen van gegevens en documenten etc. (VG-beheerssysteem). De toetsing (audit) voor het behalen van het VCU-certificaat wordt uitgevoerd door een geaccrediteerde certificerende instelling. Het VCU-certificaat is 3 jaar geldig en zal jaarlijks worden geauditeerd. Hierbij wordt zowel het VG-beheerssysteem als de praktische uitvoering van het systeem beoordeeld.

Voor de intercedent geldt ook een aanvullende opleidingseis: Veiligheid voor Intercedenten en Leidinggevenden VCU (VIL-VCU). Het behaalde diploma is 10 jaar geldig. Het examen is gebaseerd op de eind- en toetstermen van de Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden VCA (VOL-VCA) die voor een groot deel onverkort en ongewijzigd overgenomen zijn in de VIL-VCU. Voor de VIL-VCU doelgroep zijn de VOL-VCA eindtermen aangevuld met eindtermen die voor het goede functioneren van de intercedenten en leidinggevenden in de uitzendbranche van belang zijn.

Wet Allocatie Arbeid door Intermediairs (WAADI) Alle ondernemingen die, met winstoogmerk als doel, arbeidskrachten uitlenen, vallen onder de Wet Allocatie Arbeid door Intermediairs (WAADI). Deze wet legt regels vast met betrekking tot bemiddeling naar arbeid door intermediairs en maakt daarbij verschil tussen arbeidsbemiddeling en het ter beschikking stellen van arbeid (uitzendwerk). Voor arbeidsbemiddeling is namelijk een vergunning nodig.

Voor beide vormen van bemiddeling staan in de WAADI gedragsregels. De Arbeidsinspectie houdt toezicht op de naleving van de Waadi. Dit gebeurt naar aanleiding van klachten.

Bij arbeidsbemiddeling brengt een intermediair een werkgever en een „arbeidskracht“ met elkaar in contact. Het doel hiervan is het tot stand brengen van een arbeidsovereenkomst tussen de arbeidskracht en de werkgever. In de WAADI staan ook verplichtingen en verantwoordelijkheden van het uitzendbureau vermeld. Voor uitzendwerk gelden onder andere de volgende regels:

- De uitzendwerkgever mag de uitzendkracht geen geld (of andere tegenprestatie) vragen voor het uitzenden;
- De uitzendwerkgever moet de uitzendkracht van tevoren schriftelijk inlichten over de arbeidsomstandigheden op de werkplek;
- De uitzendkracht mag langer dan zes maanden naar één bedrijf uitgezonden worden;
- De uitzendkracht wordt betaald volgens de CAO van de uitzendwerkgever of van het bedrijf waar hij/zij werkt. Wanneer deze CAO's geen bepalingen kennen over de beloning van uitzendkrachten, verdient de uitzendkracht hetzelfde loon als werknemers van het bedrijf waar hij werkt en die hetzelfde werk doen;
- De uitzendkracht mag niet uitgezonden worden naar (onderdelen van) bedrijven waar gestaakt of bezet wordt;
- De uitzendkracht kan bij de Arbeidsinspectie een klacht indienen wanneer hij/zij denkt dat de uitzendwerkgever zich niet houdt aan de WAADI.

Zoals bij elke organisatie dient ook binnen de uitzendorganisatie regelmatig overleg te zijn over veiligheid en gezondheid. Van belang hierbij is de betrokkenheid van directie en leidinggevenden.

Uitzendwerk en betrokken partijen

Bij uitzending is sprake van een zogenaamde driehoeksverhouding: uitzendorganisatie, inlener en uitzendkracht. Hieronder volgt een overzicht van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van elke partij.

Inlener

Onder inlener wordt verstaan de opdrachtgever of materiële werkgever van de uitzendkracht. De uitzendkracht is niet in dienst van de materiële werkgever, maar werkt onder diens gezag

De inlener :

- is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden op de werkplek van de uitzendkracht;
- staat in voor het toepassen van de veiligheids- en gezondheidswetgeving
- geeft leiding en houdt toezicht op de werkplek;
- geeft informatie, voorlichting en instructie over specifieke zaken op de werkplek
- verstrekt (aanvullend) persoonlijke beschermingsmiddelen voor zover de uitzendkracht hier niet over beschikt c.q. wanneer dit noodzakelijk is.

De inlener dient tijdig voor aanvang van de werkzaamheden aan het uitzendbureau voldoende informatie te verstrekken over de uit te voeren werkzaamheden en de kwalificaties van de uitzendkracht. Daarnaast zal een beschrijving uit de risico-inventarisatie beschikbaar worden gesteld met daarin de gevaren en risicobeperkende maatregelen van de risico's voor de werknemer op de in te nemen arbeidsplaats. Noodzakelijke aandachtspunten, die bij de aanvraag door de inlener moeten worden vastgelegd:

- Functienaam;
- Plaats, afdeling en werkomgeving;
- Uit te voeren werkzaamheden en taken;
- Risicovolle taken en beheersmaatregelen van de taak en werkplek;
- Vereiste medische geschiktheid;
- Aanwezige risico's (gevaarlijke stoffen, machines, situaties, processen);

- Welke PBM's worden toegepast om deze risico's te beheersen;
- Wie de PBM's bezorgt (uitzendorganisatie of inlener);
- Wie de gebruiksinstructie PBM's geeft (uitzendorganisatie of inlener);
- Vakopleiding/opleidingsniveau;
- Ervaring;
- Taalvaardigheid;
- Het in bezit zijn van een geldig certificaat/attest/diploma Basisveiligheid VCA, tenzij in de
- aanvraag vermeld en door de inlener gemotiveerd dat Basisveiligheid VCA niet verplicht is;
- Eisen i.v.m. Risicovolle taken;
- Andere relevante opleidingen.

Daarnaast dient toereikende instructie te worden verstrekt door de inlener verstrekt; hieronder valt in elk geval:

- voorstellen aan collega's;
- rondgang door bedrijf of afdeling;
- huishoudelijke regels;
- alarmprocedure bij calamiteiten, bespreken noodplan;
- machine- en werkinstructies;
- taakinstructies.

De inlener is in eerste instantie verantwoordelijk voor de uitzendkracht en dient dan ook te zorgen voor begeleiding door een leidinggevende of een collega, die als mentor wordt aangesteld. Wanneer een uitzendkracht een ongeval heeft gehad, meldt de inlener dit direct bij het uitzendbureau. De inlener staat in voor het ongevalonderzoek. Tevens is de inlener als materiële werkgever verplicht om de arbeidsongevallen van uitzendkrachten te melden bij de Inspectie SZW (voorheen de Arbeidsinspectie).

Uitzendbureau

In het kader van de WAADI heeft het uitzendbureau diverse verplichtingen naar zowel de uitzendkracht als de inlener. Het uitzendbureau is de formele werkgever van de uitzendkracht en heeft de medewerker feitelijk in dienst. Als dusdanig is het uitzendbureau dan ook wettelijk aansprakelijk met betrekking tot veiligheid en gezondheid in verband met de zogenaamde "doorgeleidingsplicht" De doorgeleidingsplicht houdt in:

- Inlener en uitzendorganisatie hebben een gedeelde plicht in verband met voorlichting van de uitzendkracht;
- De uitzendorganisatie moet de uitzendkracht informatie verstrekken over de werkplek en over de eisen die gekoppeld zijn aan de functie en de werkzaamheden. Deze informatie dient te worden aangeleverd door de inlener;
- Het uitzendbureau dient te controleren of de uitzendkracht goed wordt behandeld door de inlener (zgn. goed werkgeverschap);
- Regelmatige terugkoppeling c.q. betrokkenheid met zowel inlener als uitzendkracht is daarbij belangrijk.

Om een goede indicatie te krijgen van het werk en de daarbij gevraagde/passende uitzendkracht vraagt het uitzendbureau de inlener naar:

- een beschrijving van de gevaren en risicobeperkende maatregelen;
- beschrijving van beroepskwalificaties die voor het werk noodzakelijk zijn;
- eventuele aanvullende maatregelen.

Bovenstaande informatie wordt veelal vastgelegd in een zogenaamd Arbo-document of VG-document. Hierin staan relevante zaken over arbeidsomstandigheden, zoals:

- VGM-beroepskwalificaties;
- VGM risico's en beperkende maatregelen;
- instructie gebruik persoonlijke bescherming;
- leiding en toezicht;
- machine- en werkplekinstructie;
- handelen bij calamiteiten.

Het uitzendbureau heeft geen inhoudelijke bemoeienissen met specifieke instructie van de inlener, maar moet wel naar deze informatie vragen en controleren of de uitzendkracht instructies heeft gekregen. Het uitzendbureau is verantwoordelijk voor algemene informatie aan de uitzendkracht. Deze informatie kan gaan over het bedrijf waar de uitzendkracht gaat werken, de uit te voeren werkzaamheden, algemene veiligheidsmaatregelen als persoonlijke beschermingsmiddelen en algemene gedragsregels. Zij controleert tevens of de uitzendkracht aan de gestelde beroepskwalificaties en eisen van de inlener voldoet. (zie ook "dossier uitzendkracht") Door de uitzendkracht bij een inlener behaalde certificaten, veiligheidsinstructies etc. dient het uitzendbureau te registreren en documenteren. Daarnaast is het uitzendbureau verantwoordelijk voor medisch toezicht en de arbeidsongevallenverzekering van de uitzendkracht. De uitzendorganisatie staat in voor het ziekteverzuim, ook als gevolg van een ongeval.

Wet Verbetering Poortwachter

Het doel van deze wet is de kansen op re-integratie van zieke werknemers binnen of buiten de onderneming verbeteren. In het kader van deze wet heeft de uitzendorganisatie verplichtingen. Een belangrijke verplichting is het opstellen van een plan van aanpak voor de reïntegratie van de zieke werknemer; indien de uitzendorganisatie nalatig is met betrekking tot het plan van aanpak kan de loondoorbetalingsplicht met een jaar verlengd worden.

Met betrekking tot ongevallen met verzuim/werkverlet moet het volgende zijn geregeld:

- 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 verzuim-/werkverletduur;
- Jaarlijks opstellen van de ongevallenstatistieken (IF ongevallen).

In geval er voor bepaalde functies medisch onderzoek noodzakelijk is zal de uitzendorganisatie met de inlener overleg voeren over:

- Voor welke functies of specifieke werklocaties bij inleners een medisch onderzoek vereist is (voor indiensttreding en periodiek);
- Medisch onderzoek door daartoe bevoegde personen of erkende medische diensten voor de bedrijfsgezondheidszorg;
- Voorafgaand aan de eerste tewerkstelling over de vereiste medische geschiktheid van uitzendkrachten;
- Informatie naar uitzendkrachten over vereiste medische geschiktheid en uit te voeren medische onderzoeken, keuringen en herkeuringen;
- Nagaan en bijhouden van medische geschiktheid van uitzendkrachten voor de functie die zij daadwerkelijk uitoefenen;
- Nagaan of uitzendkrachten tijdig medisch onderzocht worden;
- Bewijzen van medische geschiktheid van uitzendkrachten in hun persoonlijk dossier.

Veilig werken en mentaliteit van de uitzendkracht

Voor het bevorderen van veilig werken en verbeteren van de mentaliteit van de uitzendkracht heeft de intercedent de belangrijke taken. Met betrekking tot veilig werken:

- juiste selectie in functie van:
 - de vraag van de inlener
 - taakinhoud
 - capaciteiten en ervaringen van de uitzendkracht
- verificatie van de basiskennis van de uitzendkracht met betrekking tot veiligheid en gezondheid (bv. Basisveiligheid VCA);
- evaluatie van de uitzendkracht na het vervullen van de opdracht;
- informatie over de noodzaak, de voordelen en het belang van veilig werken.

Met betrekking tot mentaliteit:

- tracht zoveel mogelijk inzicht te krijgen in de geardheid en de capaciteiten van de uitzendkracht;
- geef uitzendkracht geen opdrachten boven/onder zijn of haar capaciteiten;
- houdt rekening met meningen, voorstellen, wensen en adviezen van de uitzendkracht zelf;
- informeer naar eventuele negatieve werkervaringen;
- laat uitzendkracht weten hoe u en de inlener over hem denkt, inclusief de prestaties op het gebied van veiligheid;
- beoordeel de uitzendkracht zo objectief mogelijk;
- zorg er bij corrigerend optreden voor dat de uitzendkracht niet in zijn waarde als vakman en als mens wordt aangetast;
- zorg voor gezonde dosis zelfkritiek;
- voorkom zo veel mogelijk emotionele situaties;
- wees als intercedent niet "bazig";
- tracht goed te luisteren naar wat de ander u te zeggen heeft.

Dossier uitzendkracht

In het dossier van de uitzendkracht moeten aanwezig zijn:

- Persoonsgegevens, sociale gegevens, werkvergunningen;
- Kopie van een identificatiedocument (Identiteitsbewijs);
- Kopieën van relevante vakopleidingen, vervolgoopleidingen, opleidingen risicovolle taken;
- Werkervaring;
- Kopieën of bewijzen van vereiste geldige certificaten/attesten/diploma's;
- Evaluaties, notities m.b.t. Uitzending, incidenten, enz.;
- Functiegerichte beperkingen;
- Taalvaardigheid;
- Bewijsstukken van medische geschiktheid (indien van toepassing);
- Kopie van rijbewijs (indien van toepassing).

De volgende veiligheids- en gezondheidsaspecten (VG-aspecten) zijn belangrijk bij het uitzenden voor tewerkstelling van een uitzendkracht:

- VG-risico's en beheersmaatregelen van de uitzendfuncties;
- Te volgen procedure bij de aanvraag van uitzendkrachten en vastleggen van afspraken over VG-aspecten (instructie, informatie, PBM's, opleiding en ervaring);
- Benodigde VG-documenten opvragen en juist kunnen interpreteren, bijvoorbeeld de resultaten van een risico-analyse, VG-regels en voorschriften, vakbekwaamheid;
- Zorgvuldige selectie van uitzendkrachten;
- Informatie aan uitzendkracht(en) over VG-aspecten en gemaakte afspraken met de inlener;

- Te volgen procedure bij een ernstig ongeval met uitzendkrachten.

Aandachtspunten die bij de selectie aan bod komen zijn:

- Selectieprocedure van uitzendkracht(en) die voldoen aan de bij de aanvraag gestelde eisen;
- Een afwijking of uitzondering t.a.v. De gestelde eisen in de aanvraag wordt voorgelegd aan de inlener voordat de definitieve selectie plaats vindt;
- Bijkomende voorzorgsmaatregelen of uitspraken worden 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).

Bij de evaluatie met de inlener over de uitzendkracht, dient aan de volgende aspecten aandacht te worden besteed:

- Vakbekwaamheid; theoretische kennis; zelfstandigheid; veilig uitvoeren van taken;
- Motivatie; houding; communicatie; taalvaardigheid;
- Opvolgen VGM-regels en voorschriften; zich houden aan werkvergunningen; afspraken nakomen
- Correct omgaan met gereedschap; zorg voor gereedschap; opruimen;
- Correct gebruik van PBM's; zorg voor PBM's; 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.

Bij de evaluatie met de uitzendkracht dient aan de volgende aspecten aandacht te worden besteed:

- Introductie en ontvangen instructies m.b.t. voorschriften en regels (VGM);
- Verstrekking van persoonlijke beschermingsmiddelen en werkkleding;
- Communicatie met contactpersoon en/of direct leidinggevende;
- Werksituatie en werkomstandigheden m.b.t. veiligheid en gezondheid;
- Uitgevoerde werkzaamheden; werktempo; omstandigheden; toezicht/werktijden; pauzes;
- Voorzieningen zoals kleedruimte, kantine, sanitair;
- Aandacht en toezicht op veilige werkomstandigheden;
- Betrokkenheid bij VGM-instructies / bijeenkomsten (toolboxmeetings; start-werk instructie).

De uitzendkracht

Wat moet een uitzendkracht weten over de specifieke VG-risico's, VGM-regels en voorschriften op de werklocatie:

- De uitzending, de risico's en beheersmaatregelen van de functie waarin zij worden geplaatst;
- Sector/branche specifieke VG-regels en voorschriften;
- De bij de inlener voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen en instructie over het juiste gebruik;
- Medisch onderzoek, indien noodzakelijk;
- Meldingsprocedure bij ongevallen met verzuim/werkverlet.

In het kader van de controle op gemaakte afspraken met de inlener zorgt het uitzendbureau er voor dat de volgende zaken voor de uitzendkracht zijn geregeld:

- 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.

De uitzendkracht dient door de intercedent te worden geïnformeerd over het bestaan en het doel van VGM-bijeenkomsten (toolboxmeetings) die bij de inlener worden georganiseerd. De uitzendkracht moet deelnemen aan deze bijeenkomsten.

Opleidingseisen

Er gelden verschillende opleidingseisen voor uitzendkrachten en voor medewerkers van de uitzendorganisatie:

- Voor de uitzendkrachten die uitgezonden worden naar inleners met een VCA-certificaat geldt: certificaat, attest of diploma “Basisveiligheid VCA”
- Voor de uitzendkracht, die uitgezonden wordt als operationeel leidinggevende bij een inlener geldt: certificaat, attest of diploma “Veiligheid voor Operationeel Leidinggevende VCA” of VOL-VCA.
- Voor de intercedent en leidinggevend in de uitzendorganisatie met een VCU-certificaat: certificaat, attest of diploma “Veiligheid voor Intercedenten en Leidinggevend VCU” of VIL-VCU.