

VCU HANDBOEK

POLDERKRACHT GROEP

VERSIE 2

Locatie Opmeer

Klaproos 2
1716 VS Opmeer
+ 31 (0)226 212 000
info@polderkracht.com
www.polderkracht.com

Locatie Sneek

Smidsstraat 13
8601 WB Sneek
+31 (0)515 727050
info@poldernoord.com
www.poldernoord.com

Inhoud

1. Organisatie	3
1.1 VG-beheerssysteem.....	3
1.2 Registratie/erkenning uitzendorganisatie.....	3
2. Veiligheids- en gezondheidsbeleid	6
2.1 VG-beleid.....	6
2.1.1. Beleidsverklaring.....	7
2.1.2. VG Actieplan.....	8
2.1.3. Toetsing VG-jaaractieplan.....	8
2.2 Veiligheids- en gezondheidscoördinator.....	9
2.3 VG-structuur.....	10
2.4 VG-opleiding intercedenten en leidinggevenden.....	10
2.5 Bedrijfseigen voorlichting / introductie voor eigen medewerker die van belang zijn bij de uitzending.....	11
2.6 Overleg over VG aspecten van de uitzendkrachten.....	12
3. Vakopleiding, ervaring, vg-opleiding en medische geschiktheid	13
3.1 Dossier uitzendkracht.....	13
3.2 Veiligheidspaspoorten.....	13
4. Aanvraag, selectie, instructie, controle en evaluatie	14
4.1 Aanvraag uitzendkracht.....	14
4.2 Selectie uitzendkracht.....	15
4.3 Informatie uitzendkracht.....	15
4.4 Controle gemaakte afspraken met inlener tijdens de uitzending.....	16
4.5 Evaluatie uitzending.....	17
5. Ongevallen met verzuim/werkverlet	18
5.1 Procedure voor melding en registratie van ongevallen met verzuim/werkverlet.....	18
5.2 Lering trekken uit de gemelde ongevallen.....	19
6. Bedrijfsgezondheidszorg	20
6.1 Overleg met de inlener over medische geschiktheid van uitzendkrachten bij hun tewerkstelling.....	20
6.2 De uitzendorganisatie verifieert of de uitzendkrachten tijdens de tewerkstelling over een geldig medisch bewijs beschikken voor de functie of taak die zij uitoefenen.....	20

Inleiding

Dit handboek beschrijft het veiligheidsbeheerssysteem conform de VG-Checklist Uitzendorganisaties (VCU) 2011/05 van PolderKracht Holding B.V. en heeft betrekking op de entiteiten:

- PolderKracht B.V. (locatie kantoor Opmeer)
- PolderNoord B.V. (locatie kantoor Sneek)
- PolderVast B.V. | PolderProfessionals (locatie kantoor Opmeer).

Het handboek heeft betrekking op alle activiteiten met betrekking tot werkzaamheden met betrekking tot het detacheren en/of uitzenden van vakbekwaam personeel.

De VG-verklaring is conform de VCU richtlijn opgezet om te bereiken dat:

- 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 het gebied van veiligheid en gezondheid.

VCU-systematiek voor het VG-beleid

Deze VCU-richtlijnen zijn richtlijnen waarin een bepaald aantal vragen conform de richtlijnen beantwoord moeten worden.

Kernactiviteit

De activiteiten van PolderKracht Holding B.V. bestaan uit het uitzenden en detacheren van vakbekwaam personeel in diverse branches en beroepsgroepen, waaronder technisch- en bouw personeel.

Werkgebied

Het werkgebied van PolderKracht Holding B.V. bestrijkt geheel Nederland

Toekomst

PolderKracht Holding B.V. streeft naar een hoge klant tevredenheid. Door vakbekwame arbeidskrachten in te zetten en deze goed instrueren wil de PolderKracht Holding B.V. het huidige hoge niveau vasthouden.

1. Organisatie

1.1 VG-beheerssysteem

Doelstelling

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

Werkwijze

Beide kantoren (Opmeer en Sneek) verrichten dezelfde werkzaamheden en/of leveren een gelijkwaardige dienst. De procedures zijn voor alle medewerkers op alle kantoren beschikbaar.

Jaarlijks wordt er op beide kantoren een interne audit gehouden. De uitvoering van de interne audit geschiedt door de daarvoor aangestelde auditor. Van de interne audit wordt een rapportage opgemaakt, waarin eventuele actiepunten staan vermeld. Bij de betreffende audit komt het VCU-systeem en de ID-controle NEN 4400-1 aan bod.

Referentie

- Beleidsverklaring
- Formulier Intern auditrapport

1.2 Registratie/erkenning uitzendorganisatie

Doelstelling

Enkel bonafide uitzendorganisaties kunnen een VCU-certificaat behalen.

Werkwijze

De uitzendorganisatie staat geregistreerd in het Openbaar Centrale Register.

Registratie/erkenning uitzendorganisatie

Bedrijfsnaam	Vestigingsplaats	KvK-nummer	Datum van inschrijving
PolderKracht Holding B.V.	Opmeer	68739931	11-05-2017
PolderKracht B.V.	Opmeer	68740093	11-05-2017
PolderNoord B.V.	Sneek	77203070	28-01-2020
PolderVast B.V. PolderProfessionals	Opmeer	74284452	15-03-2019

De bedrijfsomschrijving geeft aan:

Het werven, selecteren, uitzenden en detacheren van personeel alsmede het verlenen van diensten met betrekking tot outplacement.

De volgende registratienummers horen bij de entiteiten:

PolderKracht Holding B.V.

Fiscaalnummer/vennootschapsbelasting	857570808
Loonheffingnummer belastingdienst	n.v.t.
Omzetbelastingnummer	n.v.t.
Rekening Courant	NL53RABO0319069834
G-rekeningnummer	n.v.t.
G-rekening overeenkomstnummer	n.v.t.
Postbankrekeningnummer fiscus G-rekening	n.v.t.
Postbankrekening fiscus algemeen	NL86INGB0002445588

PolderKracht B.V.

Fiscaalnummer/vennootschapsbelasting	857570882
Loonheffingnummer belastingdienst	857570882L01
Omzetbelastingnummer	857570882B01
Rekening Courant	NL03RABO0319069958
G-rekeningnummer	NL04RABO0991477723
G-rekening overeenkomstnummer	WAB128651
Postbankrekeningnummer fiscus G-rekening	NL78INGB0000444040
Postbankrekening fiscus algemeen	NL86INGB0002445588

PolderNoord B.V.

Fiscaalnummer/vennootschapsbelasting	860933301
Loonheffingnummer belastingdienst	860933301L01
Omzetbelastingnummer	860933301B01
Rekening Courant	NL22RABO0351540075
G-rekeningnummer	NL14RABO0991505964
G-rekening overeenkomstnummer	WAB248921
Postbankrekeningnummer fiscus G-rekening	NL78INGB0000444040
Postbankrekening fiscus algemeen	NL86INGB0002445588

PolderVast B.V. | PolderProfessionals

Fiscaalnummer/vennootschapsbelasting	859838134
Loonheffingnummer belastingdienst	859838134L01/859838134L02
Omzetbelastingnummer	859838134B01
Rekening Courant	NL74RABO0340804440
G-rekeningnummer	NL50RABO0991454391
G-rekening overeenkomstnummer	WAB172191
Postbankrekeningnummer fiscus G-rekening	NL78INGB0000444040
Postbankrekening fiscus algemeen	NL86INGB0002445588

Referentie

- Registratie Register NEN 4400-01 ([Stichting Normering Arbeid](#))

2. Veiligheids- en gezondheidsbeleid

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

2.1 VG-beleid

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

Werkwijze

In overleg met de VG-coördinator is door de directie een beleidsverklaring opgesteld waarin de positieve houding, betrokkenheid en verantwoordelijkheid van het bestuur ten aanzien van veiligheid en gezondheid worden benadrukt.

Herziening of herbevestiging van de beleidsverklaring vindt minimaal 3-jaarlijks plaats, waarbij deze getekend wordt door de persoon met de hoogste functie in de organisatie.

Communicatie van dit beleid binnen het bedrijf geschiedt op de volgende wijze:

- Bij instructie van nieuw kantoorpersoneel, als onderdeel opgenomen in de checklist nieuw personeel, onderdeel "Beleid ten aanzien van VGM";
- Zorgt dat iedere werknemer inhoudelijk bekend is met de VG-verklaring d.m.v. publicatie als onderdeel van het VCU-handboek binnen het bedrijf (Teams en website www.polderkantoor.com).

Referenties

- Beleidsverklaring
- Checklist nieuw (kantoor) medewerker

2.1.1. Beleidsverklaring



Beleidsverklaring Veiligheid en Gezondheid

Kwaliteitszorg is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers en wordt binnen PolderKracht Holding B.V. door de directie gestuurd. Bij de invoering van het VCU-systeem zijn alle medewerkers betrokken. Op alle locaties worden gelijkwaardige activiteiten uitgevoerd, waarbij dezelfde procedures en beleidslijnen worden gehanteerd.

Handhaven en verbeteren van Veiligheid en Gezondheid is de basis van ons VG-beleid. De medewerker staat daarbij centraal. Bij de arbeidsomstandigheden wordt er gekeken naar de situatie waarin de medewerkers en uitzendkrachten moeten werken met betrekking tot de veiligheid, gezondheid en welzijn van de mensen.

Het VG-beleid is erop gericht om persoonlijk letsel en materiële schade te voorkomen. Dit aan de hand van continue evaluatie van de in het bedrijf en tijdens het werk voorkomende gevaren en met in acht name van wetten en normen.

Verliezen door ongevallen kunnen worden beheerst door goed management en een actieve betrokkenheid van allen, dus leidinggevendenden, intercedenten, inleners/klanten, uitzendkrachten en overige werknemers tezamen. Deze twee punten, waarin op het gebied van veiligheid en gezondheid essentiële onderdelen als instructie, overleg en toezicht zijn verweven, zijn dan ook als prioriteiten in onze bedrijfsvoering te beschouwen. Door terugkoppeling van de opgedane ervaringen streven wij naar voortdurende verbetering van veiligheid-, en gezondheidszaken.

Alle medewerkers zijn mondeling of schriftelijk op de hoogte gebracht van het beleid en daaruit voortvloeiende, voor hen relevante, doelstellingen. Deze kunnen ook betrekking hebben op de arbeidsomstandigheden. Zodra het VG-beleid wordt aangepast zal dit aan de betrokkenen worden medegedeeld. Het VG-beleid wordt minimaal drie jaarlijks herzien.

Door de uitvoering en goedkeuring van de Risico Inventarisatie en Evaluatie, zijn de arbeidsomstandigheden op een aanvaardbaar peil gebracht. Door invoering van dit zorgsysteem zullen de arbeidsomstandigheden op een aanvaardbaar peil gehouden worden.

Wij streven naar continue verbetering op het gebied van veiligheid en gezondheid. Daar waar het nodig is veranderingen in werkwijze of proces in te voeren, wordt dat in overleg met onze medewerkers gedaan om zo de beste werkwijze vast te stellen. Zorgzame plaatsing van de uitzendkrachten zal worden nageleefd. Bij de contacten met de inlener/klant is een intensieve bespreking over de arbeidsvoorwaarden en ook de arbeidsrisico's een onderdeel, alsmede afspraken met de inlener/klant om de wettelijke (veiligheids)regels te respecteren.

Daarnaast distantiëren wij ons van elk vorm van seksuele intimidatie, agressie, geweld en enige vorm van pesten. Verder zorgen wij dat de werkzaamheden dusdanig worden ingevuld dat de werkdruk als acceptabel wordt ervaren. Wij volgen het model antidiscriminatiebeleid van de NBBU.

Opmeer, 22-11-2023

T.H.J. Freerkstra
(directie)

W. Roozing
(directie)

J. de Boer
(directie)

2.1.2. VG Actieplan

De directie van PolderKracht Holding B.V. ziet het beleid ten aanzien van veiligheid, en gezondheid als een essentieel onderdeel van haar bedrijfsvoering om volledig aan de door de inlener gestelde eisen te kunnen voldoen. Hierbij worden alle directe - en indirecte processen beheerst en zo efficiënt en veilig mogelijk uitgevoerd. Waar nodig zullen, eventueel na analyses van afwijkingen, corrigerende maatregelen worden genomen. Deze worden opgenomen in een jaaractieplan.

De VG-coördinator zorgt ervoor dat alle medewerkers kennis kunnen nemen van de inhoud via Teams en persoonlijke gesprekken.

De VG-coördinator bewaakt tussentijds de uitvoering van het jaaractieplan waarbij een verslag wordt gemaakt.

2.1.3. Toetsing VG-jaaractieplan

Minimaal jaarlijks zal het actieplan formeel getoetst worden. Hierbij wordt ook het voorgaande jaarverslag meegenomen in de toetsing. Niet gerealiseerde punten worden overgeheveld naar het nieuwe actieplan. Er zal worden getoetst op de mate waarin de doelstellingen die worden aangegeven zijn gehaald en welke maatregelen getroffen dienen te worden om de doelstellingen in de toekomst te verwezenlijken, tevens zullen nieuwe doelstellingen worden geformuleerd.

Tijdens het VG-overleg zal deze toetsing plaatsvinden.

Referentie

- VG Jaaractieplan
- Toetsing jaaractieplan

2.2 Veiligheids- en gezondheidscoördinator

Doelstelling

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

Werkwijze

Een organisatie kan terugvallen op een interne VG-coördinator als het om veiligheids- en gezondheidsaspecten gaat. Uit het organogram van de organisatie blijkt dat deze coördinator met naam is opgenomen en direct toegang heeft tot het hoofd van de uitzendorganisatie, waaraan hij rapporteert. De VG-coördinator beschikt minimaal over de VCA-kwalificatie "VIL-VCU".

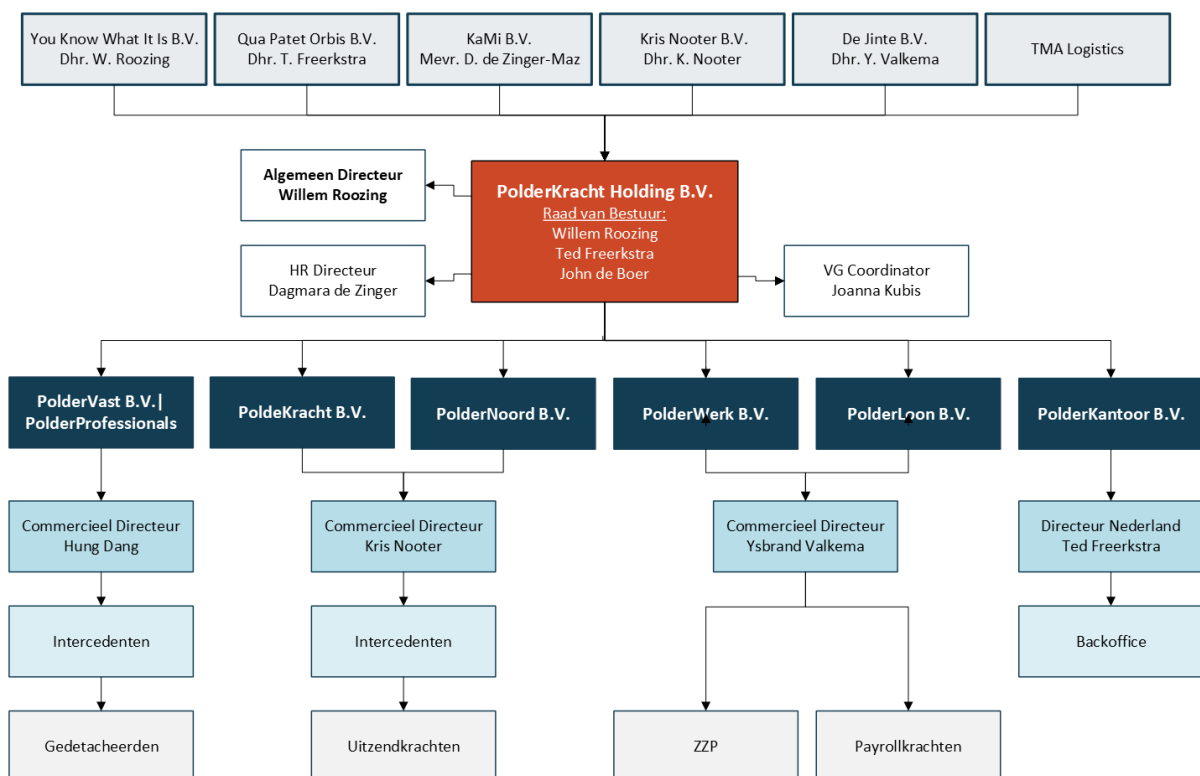
Binnen het bedrijf is als VG-coördinator aangesteld, mevr. J. Kubis.

De VG-coördinator is bekend binnen de organisatie en als zover ook bereikbaar voor alle vestigingen.

De VG-coördinator kan beroep doen op een externe deskundige van Ritzky Organisatieadvies.

Organogram van PolderKracht Holding B.V.

ORGANOGRAM PolderKracht Holding 01-01-2025



De natuurlijke bestuurders van de onderneming PolderKracht Holding B.V. zijn:

- W. Roosting
- T.H.J. Freerkstra
- J. de Boer

Referenties

- Organogram
- Functieomschrijving VG-coördinator
- VG-coördinator: diploma's, attesten VIL-VCU of VOL-VCA

2.3 VG-structuur

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.

Werkwijze

Voor alle functies zijn de taken en de verantwoordelijkheden op VG-gebied vastgelegd. Deze taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in de functieomschrijving evenals het organogram.

Tijdens het interne overleg, dat 4 keer per jaar wordt gehouden op regelmatige basis, staat veiligheids-onderwerpen en gezondheidsonderwerpen op de agenda. Deze vergadering wordt bijgewoond door het vaste personeel (VG-coördinator, afgevaardigden van de intercedenten en uitvoerend personeel). De directie neemt ook aan de vergadering deel. Tijdens dit werkoverleg worden tevens VG-onderwerpen besproken.

Referentie

- Organogram
- Functieomschrijving intercedent
- VCU Procedure -werkwijze intercedent

2.4 VG-opleiding intercedenten en leidinggevenden

Doelstelling

Intercedenten en leidinggevenden beschikken over voldoende VG-kennis.

Werkwijze

Aan de hand van de inventarisatie van de binnen het bedrijf voorkomende functies, zullen intercedenten en leidinggevenden langer dan 3 maanden in dienst beschikken over een diploma, certificaat of attest "Veiligheid voor leidinggevenden VCA" dan wel "VOL VCA" (Veiligheid voor operationeel leidinggevenden) of VIL-VCU.

In aanvulling hierop, wordt van elk personeelslid (eigen en tijdelijke werknemers) een stamkaart bijgehouden welke digitaal toegankelijk is binnen het ERP systemen (uitzendkrachten en detacheerders in ERP-systeem Tigris en eigen medewerkers in ERP-systeem Loket.nl). Op de stamkaart wordt onder meer vermelding gemaakt van de aanwezigheid van het basisveiligheid VCA. De kopie van het behaalde certificaat wordt tevens digitaal opgeslagen. De stamkaarten worden bewaakt door de Backoffice op het hoofdkantoor, alsmede aldaar gedocumenteerd en opgeslagen in de personeelsfiles op het hoofdkantoor.

Referenties

- Overzicht van leidinggevenden en intercedenten binnen VCU
- Personeelsdossier

2.5 Bedrijfseigen voorlichting / introductie voor eigen medewerker die van belang zijn bij de uitzending

Doelstelling

Medewerkers hebben d.m.v. interne documentatie kennisgenomen van VG-aspecten die gerespecteerd dienen te worden om uitzendkrachten veilig tewerk te kunnen stellen.

Werkwijze:

Alle medewerkers en intercedenten hebben d.m.v. documentatie kennis van het VG-beleid van het bedrijf en van de in het bedrijf geldende VG-regels en -voorschriften.

Bij indiensttreding en voor tewerkstelling zal eenieder worden voorgelicht over zijn of haar rechten en plichten op grond van de Arbowet.

Daarnaast worden de nieuwe intercedenten uitvoerig geïnformeerd over onder meer:

- 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 inlenende organisatie;
- De te volgen procedure kennen bij een ernstig ongeval met uitzendkrachten;
- De werking van verschillende diensten zoals de arbodienst.

De VG voorlichting geschiedt door de VG-coördinator. Nadat het voorlichtingsprogramma heeft plaatsgevonden, zal registratie van deelname aan voorlichting geschieden.

Jaarlijks zal tijdens de interne audit gekeken worden of deze voorlichting / instructie nog actueel is.

In het kader van de permanente bijscholing worden reeds in dienst zijnde intercedenten of andere medewerkers op de hoogte gehouden van eventuele aanpassingen of wijzigingen.

Referentie

- Personeelshandboek;
- Checklist nieuw kantoor medewerker
- VCU Procedure-werkwijze intercedent

2.6 Overleg over VG aspecten van de uitzendkrachten

Doelstelling

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

Werkwijze

Het VG overleg tussen alle organisatorische niveaus wordt 4 keer per jaar gehouden.

Van het VG overleg wordt een verslag gemaakt, waarin de afspraken staan vermeld.

De besproken agendapunten, afspraken en eventuele conclusies aan de medewerkers gecommuniceerd.

De deelnemers aan het VG overleg worden geregistreerd. De VG-coördinator geeft aan welke onderwerpen er besproken worden tijdens het overleg. Als er vragen zijn gesteld welke naslag en/of onderzoek behoeft, zullen deze worden uitgewerkt en bij het verslag worden gevoegd.

Referenties

- Verslagen VG overleg in Teams

3. Vakopleiding, ervaring, VG-opleiding en medische geschiktheid

Uitzendkrachten beschikken over de juiste kennis en kunde.

3.1 Dossier uitzendkracht

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.

Werkwijze

Er wordt een overzicht bijgehouden van alle uitgezonden uitzendkrachten die het afgelopen jaar in dienst zijn (geweest).

Er worden personeelsdossiers van de uitzendkrachten bijgehouden waarin is opgenomen:

- Persoonsgegevens, sociale gegevens, werkvergunningen;
- Kopie van een identificatiedocument;
- ID-controle (procedure "Stappenplan verificatieplicht ID bewijs");
- Werkervaring;
- Evaluaties, notities m.b.t. de uitzending, incidenten;
- Functiegericht:
 - beperkingen
 - taalvaardigheid
 - bewijs medische geschiktheid
 - kopie rijbewijs
 - kopieën van relevante vakopleidingen, vervolgoopleidingen, opleidingen risicovolle taken
 - kopieën van vereiste geldige certificaten/diploma's/attesten (BVCA, VOL-VCA, VIL-VCU)

Referentie

- Overzicht uitzendkrachten
- Personeelsdossier uitzendkracht
- Automatiseringssystemen Tigris
- Procedure Personeelsadministratie
- Procedure Stappenplan verificatieplicht ID bewijs

3.2 Veiligheidspaspoorten

Veiligheidspaspoorten worden niet gehanteerd.

4. Aanvraag, selectie, instructie, controle en evaluatie

Het uitzenden van uitzendkrachten met de gevraagde kennis en kunde.

4.1 Aanvraag uitzendkracht

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.

Werkwijze

Teneinde de juiste persoon aan de juiste taak te kunnen plaatsen is het noodzakelijk de mogelijkheden en beperkingen van de uitzendkracht te kennen.

Bij de aanvraag van een uitzendkracht door een inlener wordt gepeild naar de taakgebonden aspecten en specifieke veiligheidsaspecten en gezondheidsaspecten van de taak, de werkplek en de werklocatie.

De volgende items worden minimaal gepeild:

- Functienaam
- Plaats, afdeling en werkomgeving
- Uit te voeren werkzaamheden en taken
- Risicovolle taken en beheersmaatregelen van de taak en werkplek
- Vereist medische geschiktheid
- De toegepaste PBM's, 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, tenzij in de aanvraag vermeld en door de inlener gemotiveerd dat basisveiligheid VCA niet verplicht is
 - eisen in verband met risicovolle taken
 - andere relevante gevolgde opleidingen

Beheersmaatregelen risico's

Als risico's eenmaal geïnventariseerd zijn moeten er maatregelen genomen worden om de risico's te beheersen. Voor de geïnventariseerde risico's moeten de beheersmaatregelen vastgelegd zijn. Voor de risico's die vermeld staan op het in overleg met de inlener ingevulde formulier worden maatregelen getroffen om de risico's te beheersen.

In het ERP-systeem (Tigris) wordt door de intercedent de aanvraag geregistreerd en met de inlener doorgenomen.

Referentie

- Formulier Aanvraagformulier uitzendkracht
- Procedure Werkwijze intercedent

4.2 Selectie uitzendkracht

Doelstelling

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

Werking

Bij de selectie van de uitzendkracht wordt het profiel van de kandidaat vergeleken met de gestelde eisen zoals deze zijn vastgesteld conform procedure 4.1 door de inlener.

De eisen van de taak, de werkplek en de werklocatie moeten zo goed mogelijk overeenkomen met de mogelijkheden en rekening houden met de beperkingen van de uitzendkracht.

Indien de gestelde eisen niet integraal overeenstemmen met de gegevens van de uitzendkracht, moeten er duidelijke afspraken gemaakt worden met de inlener. Omschreven wordt op welke punten er discrepantie is en welke maatregelen getroffen zijn.

Referentie

- Procedure Personeelsadministratie
- Instructie Talent Journey
- ERP systeem (Tigris)

4.3 Informatie uitzendkracht

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.

Algemeen voorlichtingsprogramma

Tijdens de intake wordt de uitzendkracht geïnformeerd over de gevaren en de risico's van de werkplek en eventuele maatregelen om deze te beperken.

De algemene voorlichting omvat o.a.:

- Algemene veiligheids- en gezondheidsregels, voorschriften brand / alarm;
- Rapporteren onveilige handelingen, situaties, incidenten en (bijna) ongevallen;
- De te volgen richtlijnen bij ongevallen;
- Beleidsverklaring, voorlichting en gegevens van de uitzendvestiging
- Gebruik en noodzaak PBM, betekenis pictogrammen

Daarnaast ontvangt de uitzendkracht een welkom mail waarin de volgende informatie is opgenomen:

1. Voorstellen
2. Uren registratie
3. Verloning
4. Personeelshandboek
(<https://polderkantoor.com/kb/documenten/personeelshandboek>)
5. Veiligheid
6. Ziekte / verzuim
7. Contact

Uitzendkrachten ontvangen een arbeidsovereenkomst van betreffende entiteit. In de uitzendbevestiging wordt voor het ontvangen van deze voorlichting getekend.

Specifieke veiligheids- en gezondheidsregels

De uitzendkracht ontvangt branchegerichte voorlichting met betrekking tot de specifieke veiligheidsmaatregelen en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen bij de inlener. Deze gegevens zijn afkomstig van de inlener, conform procedure 4.1. Indien de inlener deze gegevens niet ter beschikking kan stellen, zal PolderKracht Holding B.V. ervoor zorgdragen dat deze informatie op een andere wijze ter beschikking komt, bijvoorbeeld via branche organisaties.

Referentie

- Formulier Uitzendbevestiging/ Bijlage Veilig werken
- Personeelshandboek
- Arbeidsovereenkomst

4.4 Controle gemaakte afspraken met inlener tijdens de uitzending

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.

Werkwijze

Tijdens de uitzending controleert de intercedent of de gemaakte afspraken worden nagekomen. In ieder geval worden de volgende aspecten gecontroleerd en wordt hiervan rapportage gemaakt:

- Overeenstemming werkzaamheden en afspraken die hierover gemaakt zijn;
- Verstrekking en gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Opvang binnen het bedrijf; kennismaking met de leidinggevende;
- De naar aanleiding van 4.2 gemaakte afspraken, indien van toepassing;
- Evaluatie met de uitzendkracht;
- Geïnterviewde risico's.

Dit wordt na de eerste werkdag van de uitzendkracht gecontroleerd, ofwel middels persoonlijk contact met de uitzendkracht, ofwel middels telefonisch contact vastgesteld.

De richtlijn hierbij is dat bij een nieuwe inlener de controle via persoonlijk contact wordt vastgelegd.

Referentie

- Formulier Aanvraagformulier uitzendkracht
- ERP systeem Tigris (Plaatsing → VCU Evaluaties)

4.5 Evaluatie uitzending

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.

Werkwijze

Bij kortdurende (minder 1 maand) uitzendwerkzaamheden zijn geen tussentijdse evaluaties. Bij langdurige (meer dan 1 maand) uitzendwerkzaamheden wordt na de eerste maand een evaluatiegesprek gevoerd door de intercedent met zowel de inlener als de uitzendkracht.

Bij een negatieve respons van de evaluatie wordt aan de VG-coördinator gezonden en deze zorgt ervoor dat dit binnen PolderKracht Holding B.V. besproken. De VG-coördinator is verantwoordelijk voor de verdere afhandeling en de eventuele te nemen verbeteracties.

Referenties

- Formulier Evaluatie uitzendkracht over inlener
- Formulier Evaluatie inlener over uitzendkracht
- ERP systeem Tigris (Plaatsing → VCU Evaluaties)

5. Ongevallen met verzuim/werkverlet

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

5.1 Procedure voor melding en registratie van ongevallen met verzuim/werkverlet

Doelstelling

Inzicht hebben in ongevallen met verzuim/werkverlet van uitzendkrachten.

Werkwijze

Het melden, registreren van ongevallen met verzuim of dodelijke afloop met als doel het optimaliseren van de bedrijfsveiligheid.

Dit om te kunnen komen tot de juiste preventieve handelingen en repressief optreden alsmede het werken aan bronbestrijding.

Het melden en registreren van een ongeval met verzuim/werkverlet door de uitzendkracht op een werkplek geschiedt op de volgende wijze:

- de uitzendkracht meldt direct aan de direct leidinggevende;
- de uitzendkracht meldt ongeval / incident aan de intercedent van PolderKracht en de intercedent stuurt mail naar verzuim@polderkracht.com (Backoffice);
- het verzuim/werkverlet wordt door de Backoffice verwerkt in Tigris, ArboNed en Sazas;

Melden van een incident aan de inspectie SZW en eventueel de Arbodienst wordt gedaan door de inlener. Per 1-1-2024 is er een wijziging met betrekking tot de melding bij de inspectie SZW. In geval er sprake is van ziekenhuisopname, blijvend letsel en overlijden moet er zowel door ons als door de inlener melding gedaan worden bij de inspectie SZW.

De uitzendkracht krijg een instructie van deze procedure bij de indiensttredingsvoorlichting.

De ongeval cijfers van ongevallen met verzuim incl. verzuimduur worden minstens jaarlijks binnen de organisatie bekend gemaakt, middels VG overleg.

Van de ongevallen wordt jaarlijks een statistiek bijgehouden waarin de gegevens van de afgelopen drie jaar zijn opgenomen. De twee oudste jaren zijn jaarstatistieken, het jongste jaar is een jaarstatistiek en een statistiek opgesplitst per kwartaal.

Referenties

- VCU Procedure intercedent
- Formulier Registratieformulier incidenten
- Formulier Ongevallen registratie

5.2 Lering trekken uit de gemelde ongevallen

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.

Werkwijze

Het ongeval onderzoek zal altijd onder verantwoordelijkheid van de inlenende organisatie uitgevoerd worden.

Indien er onderzoeken van ongevallen hebben plaatsgevonden, vraagt de intercedent een copy van het onderzoeksrapport op bij de inlener, e.e.a. wordt opgenomen in het registratiesysteem.

Deze rapportage van het verzuimongeval wordt besproken in het wekelijks Backoffice overleg, conclusies hieromtrent worden vastgelegd, zodat hier lering uit getrokken kan worden en er eventueel betere afspraken met de uitzendkracht gemaakt kan worden.

Referenties

- Ongevallen registratie

6. Bedrijfsgezondheidszorg

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

6.1 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.

Werkwijze

Zoals ook opgenomen in procedure 4.1 gaat de intercedent na voor welke functies of specifieke werklocaties bij inleners een medisch onderzoek vereist is, e.e.a. kan ook via de CAO geregeld zijn. Indien er medische onderzoeken vereist zijn, worden zijn uitgevoerd door daartoe bevoegde personen of een erkende medische dienst.

Het bedrijf heeft een overeenkomst gesloten met ArboNed en Sazas voor de uitvoering van bedrijfsgeneeskundige ondersteuning. De overeenkomst met de Arbodienst met een omschrijving van de taken is opgeborgen bij de Backoffice.

Indien er een medisch onderzoek vereist is zal dit voorafgaande aan de eerste tewerkstelling overlegt worden met de inlener.

Referenties

- Contract ArboNed en Sazas
- Formulier Aanvraagformulier uitzendkracht

6.2 De uitzendorganisatie verifieert of de uitzendkrachten tijdens de tewerkstelling over een geldig medisch bewijs beschikken voor de functie of taak die zij uitoefenen.

Doelstelling

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

Werkwijze

De uitzendkracht wordt middels 'aanvraagformulier uitzendkracht'(procedure 4.1) op de hoogte gesteld van de vereiste medische geschiktheid voor de functie waarna hij wordt uitgezonden.

Bij een periodieke herkeuring wordt dit in het personeelsdossier opgenomen en stelt de Backoffice zeker dat de uitzendkracht tijdig op herkeuring gaat en de Backoffice het keuringsrapport voor het verstrijken van de termijn in hun bezit hebben. De geldigheidsduur van de keuring alsmede de keuring wordt in het veiligheidsrapport opgenomen.

De uitzendkracht wordt in de gelegenheid gesteld om op eigen initiatief de dienst voor de bedrijfsgezondheidszorg te raadplegen voor arbeid gerelateerde klachten.

Indien gewenst zal bij werkhervatting na ziekte en / of ongeval zal een gezondheidskundig onderzoek moeten plaatsvinden, dit geschiedt i.o.m. de bedrijfsarts.