

Key-User, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Digitaal Veiligheidspaspoort

Versie 1.0, 20170524

Algemeen

Wanneer een bedrijf zich registreert in de DVP-database, moet het bedrijf ook een key-user opgeven. De key-user is de 'hoofdgebruiker' van de DVP-portal aan werkgeverszijde en eerste aanspreekpunt voor de DVP organisatie.

Binnen het takenpakket van de key-user zijn vier deeltaken te onderscheiden met eigen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

1. Mandaat beheerder
2. Behandelaar bevindingen Veiligheidsinspecties (BbV)
3. Uitschrijver dagpassen
4. Administrateur

Mandaat beheerder

De deeltaak mandaat beheer is alleen voorbehouden aan de persoon die als key-user door de werkgever is aangemeld en als zodanig is geregistreerd in de DVP database. Er mag maximaal 1 persoon per organisatie(onderdeel) voor deze deeltaak aangemeld worden.

- Taken:
 - Beheren van de vier deeltaken binnen het takenpakket van de key-user;
 - Behandelen van alle algemene informatie over (wijzigingen / aanpassingen) aangaande het DVP systeem. De Mandaat beheerder heeft de taak om deze informatie (zo nodig te filteren en) binnen de eigen organisatie (gericht) te (laten) verspreiden.
- Bevoegdheden:
 - Het (onder voorwaarden) mogen delegeren van deeltaken naar andere personen binnen de eigen organisatie.
- Verantwoordelijkheden:
 - De Mandaat beheerder blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de deeltaken die hij delegeert.

N.B. 1 Het is niet verplicht om deeltaken te delegeren. Alle deeltaken mogen door één persoon uitgevoerd worden, zolang deze persoon aan de gestelde eisen voor elk van de deeltaken voldoet.

N.B. 2 Het is toegestaan om bepaalde deeltaken -uitgezonderd Mandaat beheerder- aan meerdere personen te delegeren mits deze personen aan de gestelde eisen voor deze deeltaken voldoen.

Behandelaar bevindingen Veiligheidsinspecties (BbV)

De persoon die als deeltaak behandelaar bevindingen Veiligheidsinspecties (BbV) is geregistreerd, ontvangt en draagt zorg voor juiste afhandeling van alle door veiligheidsinspecteurs van railAlert (VIR's) geconstateerde afwijkingen die betrekking hebben op personen uit de eigen organisatie.

- Taken (op hoofdlijn, zie uitwerking onder nadere detaillering):
 - Het bewaken van de termijnen van zienswijze, bezwaar en beroep;
 - Het -indien van toepassing- indienen van zienswijze, bezwaar en beroep;
 - Het informeren van de juiste personen binnen de eigen organisatie;
 - Het verwerken van alle processen in het DVP Portal.
- Bevoegdheden:
 - Het om kunnen en mogen gaan met privacy gevoelige informatie.
- Verantwoordelijkheden:
 - Het tijdig en juist afhandelen van bevindingen Veiligheidsinspecties.

Nadere detaillering

Inspectie

De BbV:

- Wordt, naast de pashouder zelf, geïnformeerd over constatering van afwijking Life Saving Rules van de werknemer. En zet dit uit bij de daarvoor aangewezen personen binnen zijn organisatie;
- Mag zienswijze werkgever toevoegen aan dossier (input voor Toetsingscommissie).

Toetsing

De BbV:

- Wordt geïnformeerd over overtreding en ernst daarvan (output van Toetsingscommissie);
- Heeft inzicht in nalevinghistorie en afwijking- en overtreding historie van werknemer (ten behoeve van de oordeelsvorming door werkgever);
- Registreert -indien van toepassing- bezwaar door pashouder en werkgever op besluit van Toetsingscommissie en faciliteert proces.

Sanctionering

De BbV:

- Wordt geïnformeerd over oordeel en mogelijke sanctie door railinfrabeheerder;
- Registreert de (interne) sanctie die door de werkgever wordt genomen op basis van de bedrijfseigen richtlijnen;
- Ontvangt informatie over de sanctie die door de Infrastructuurbeheerder wordt genomen en informeert de werkgever (de werknemer wordt rechtstreeks geïnformeerd).

Managementinformatie

De BbV:

- Ontvangt onder andere ter attentie van de werkgever managementinformatie over veiligheidsinspecties van branche en van eigen bedrijf (al dan niet ten opzichte van benchmark), zowel over naleving als overtreding van Life Saving Rules.

Uitschrijver dagpassen

De persoon met de deeltaak uitschrijver dagpassen verstrekt op verzoek en conform de daarvoor geldende regels dagpassen aan personen uit de eigen organisatie of op verzoek aan partijen die een zakelijke relatie hebben (bijvoorbeeld onderaannemers).

- Taken (op hoofdlijn, zie uitwerking onder nadere detaillering):
 - Het verstrekken van dagpassen.
- Bevoegdheden:
 - Het mogen verstrekken van dagpassen. Voor de deeltaak uitschrijver dagpassen geldt de eis dat de persoon in het bezit is van een geldig certificaat 'Toegang Tot Het Spoor (TTHS)' of 'Veiligheid en Toegang Op het Spoor (VTOS)' en heeft deelgenomen aan de initiële veiligheidstraining of de vervolgtraining 'Spoor jij wel?'.
- Verantwoordelijkheden:
 - Het op de juiste wijze en volgens de vigerende regels verstrekken van dagpassen.

Nadere detaillering

Proces

- De uitschrijver dagpassen controleert of zijn naam als uitschrijver is vermeld op het dagpas formulier of corrigeert dit zo nodig;
- De uitschrijver dagpassen noteert de naam van degene voor wie de dagpas bedoeld is op het formulier zoals deze op zijn officiële identiteitsbewijs staat vermeld;
- De uitschrijver dagpassen noteert de naam van degene die de persoon / personen met een dagpas gaat begeleiden en controleert of deze begeleider in het bezit is van een geldig certificaat Toegang Tot Het Spoor (TTHS) of Veiligheid en Toegang Op het Spoor (VTOS) en heeft deelgenomen aan de initiële veiligheidstraining of de vervolgtraining 'Spoor jij wel?';
- De uitschrijver dagpassen verifieert of de begeleider er van op de hoogte is dat hij verantwoordelijkheid neemt voor naleven van de Life Saving Rules van de te begeleiden persoon/personen.

Administrateur

De persoon met de deeltaak Administrateur verzorgt alle reguliere handelingen voor het DVP die nodig zijn voor het aanmelden, invoeren, beheren en verwijderen van werknemers van de eigen organisatie en het actueel houden van de bedrijfsgegevens van de eigen organisatie.

- Taken (op hoofdlijn, zie uitwerking onder nadere detaillering):
 - Zie specificatie onder nadere detaillering.
- Bevoegdheden:
 - Zie specificatie onder nadere detaillering.
- Verantwoordelijkheden:
 - Verantwoordelijk voor het juiste en tijdige afhandeling van alle reguliere handelingen genoemd onder nadere detaillering.

Nadere detaillering

Inschrijven werknemer voor Veiligheidstraining Digitaal Veiligheidspaspoort

- De administrateur schrijft een werknemer bij BTC in voor de veiligheidstraining en de toets VTOS.

Verstrekken van de DVP pas

Nadat een werknemer de veiligheidstraining actief heeft bijgewoond en de toets VTOS met voldoende resultaat heeft afgerond verzorgt de administrateur:

- De invoering van de gegevens van de werknemer in de DVP Portal;
- De invoering -indien gewenst- van niet railAlert certificaten;
- De aanvraag van de DVP pas in de DVP Portal inclusief het uploaden van de pasfoto;
- Het toekennen van de juiste rechten aan de werknemer;
- De controle of de koppeling met railAlert-certificaten voor de werknemer goed is verlopen (Indien dit niet het geval is, maakt de administrateur de koppeling handmatig zelf);
- Informatie aan de werknemer dat hij een activatiemail ontvangt en dat de werknemer het account nog moet activeren;
- Informatie aan de werknemer over gegevensverwerking in het kader van privacy regelgeving;
- De verstrekking van de DVP pas aan de werknemer (Een pas wordt door de DVP organisatie verstuurd naar de werkgever van de pashouder, ter attentie van de administrateur).

Vervangende passen

- De administrateur verzorgt in geval van een beschadigde of verloren DVP pas voor de aanvraag van een nieuwe pas en blokkeert de beschadigde of verloren DVP pas in het systeem.

Beheer

- De administrateur controleert (steekproefsgewijs) of alle gegevens juist geregistreerd zijn en stemt zo nodig met de helpdesk DVP af.

-0-0-0-