

Toegangsbeleid ProRail bemenste locaties

Doel

Toegangsbeleid bij ProRail heeft als doel het buiten houden van onbevoegden en het zo gebruiksvriendelijk mogelijk binnen laten van bevoegden.

Toepassingsgebied

Het 'Toegangsbeleid ProRail bemenste locaties' en de 'Huisregels in ProRail gebouwen en technische ruimten' zijn van toepassing op alle locaties en terreinen van ProRail, die in eigendom, dan wel gehuurd zijn en waar medewerkers op dagelijkse basis hun werkzaamheden verrichten. Het beleid geldt voor iedereen die voor werkzaamheden toegang nodig heeft tot deze locaties; ProRail medewerkers, bezoekers, leveranciers, aannemers, projectmedewerkers, medegebruikers van een ProRail locatie.

Uitgangspunten

Het belangrijkste uitgangspunt voor toegangsverlening binnen ProRail is en blijft: 'Toegang is alleen toegestaan zolang daar een functionele reden voor is'. Het hebben van een werkende pas op een deur van een ruimte is absoluut geen excuus voor het zich in ruimten bevinden waar men niet hoort te zijn. Misbruik kan leiden tot verlies van toegangsautorisaties.

Toegang tot bemenste locaties en met het daarbij behorende eigen terrein van ProRail is mogelijk met een toegangspas of door bezoekaanmelding vooraf. Bezoekers moeten zich legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Aangemelde bezoekers worden in dat geval als gasten begeleid door ProRail medewerkers. Iedereen die een toegangspas heeft ontvangen is verplicht deze zichtbaar te dragen.

Het verkrijgen van een ProRail toegangspas met bijbehorende autorisatie gaat altijd volgens vaste procedures. Voor personen met een @prorail.nl account zijn deze te vinden in het 'Helpcenter' van het ProRail Aanmeldservice Toegangssysteem, hierna genoemd PAT. Voor externen geldt dat toegangsautorisaties vooraf door hun ProRail contactpersoon (contractmanagers, projectmanagers etc.) per contract in één keer geregeld is. De toegangsautorisaties zijn voor de duur van het contract of project.

Richtlijnen betreden specifieke ruimten

Alle ruimten van de bemenste locaties zijn in beheer bij de afdeling Human Facility Management (HFM) van ProRail. Verschillende bedrijfsonderdelen van ProRail zoals: AM, HFM, ICT en VL kunnen apparatuur in één of meerdere ruimten geplaatst hebben. Het werken in een ruimte met apparatuur brengt risico's met zich mee en daarvoor hebben de genoemde bedrijfsonderdelen aanvullende afspraken.

Technische ruimten ICT

Werkzaamheden die in de ICT-O ruimte worden uitgevoerd dienen vooraf geregistreerd te zijn in het ICT Service Managementsysteem 'Marval' zodat de impact beoordeeld kan worden door de Centrale Service Desk van ProRail ICT (CSD). Gepland onderhoud in een ruimte met ICT apparatuur dient door de onderhoudende partij vooraf gemeld te worden bij de betreffende locatiecoördinator van HFM die de formele procedure in gang zet voor aanmelding bij de CSD. De CSD registreert een melding in 'Marval', beslist hoe urgent de storing is en bepaalt of de leverancier de ruimte in mag zonder toezicht van ICT-O.

Technische ruimten AM

AM hanteert voor projectwerkzaamheden in de technische ruimten de aanvraagprocedure PRC00055. Werkzaamheden in een hoogspanningsruimte van AM dienen vooraf aangemeld te worden bij het Operationeel Bestuurscentrum Infra (OBI).

Het reglement met het contactnummer van de CSD en/of OBI bevindt zich op de toegangsdeur van de betreffende ruimte. Storingen dienen telefonisch gemeld te worden bij de CSD en/of het OBI.

Bijlagen

- *Huisregels in ProRail gebouwen en technische ruimten*
- *Taken en verantwoordelijkheden contractant ProRail Aanmeldservice Toegangssysteem (PAT)*
- *Werkinstructie key user contractant ProRail Aanmeldservice Toegangssysteem (PAT)*
- *Werkinstructie toegang ICT ruimten*
- *Werkinstructie toegang AM ruimten*

Huisregels in ProRail gebouwen en technische ruimten

1. Huisregels in ProRail gebouwen

1.1 Interne diensten ProRail

Op de ProRail internetpagina 'Focus' staat onder 'Hoe regel ik' informatie over de interne diensten van ProRail.

Interne informatie: Focus > [Hoe regel ik](#)

1.2 Bezoek

Bezoekers moeten zich legitimeren met een geldig identiteitsbewijs en de bezoekerspas zichtbaar dragen. Intern: meld bezoekers altijd vooraf aan via de ProRail Aanmeldservice Toegang (PAT). Begeleid bezoekers bij aankomst en vertrek. Zie ook '1.21 Toegang'.

Interne informatie: Focus > Hoe regel ik > [Aanmelden bezoek](#)

1.3 Bedrijfshulpverlening en Calamiteiten

ProRail beschikt in al haar panden over Bedrijfshulpverleners (BHV) die bij een ongeval, brand of een andere calamiteit snel op de locatie kunnen worden ingezet. De BHV-organisatie wordt tevens ingezet bij een ontruiming.

Handel bij een calamiteit als volgt:

- Bel direct het noodnummer van het gebouw voor BHV-assistentie. Dit noodnummer staat op de ontruimingsplattegronden in het pand. Wees voorbereid en noteer het nummer;
- Houd vluchtwegen en redmiddelen (brandblussers en brandhaspels) vrij, evenals trappenhuizen, doorgangen en nooduitgangen;
- Neem bij calamiteiten nooit de lift, maar gebruik de trap;
- Gebruik nooduitgangen alleen in geval van een calamiteit.

Interne informatie: Focus > Hoe regel ik > [BHV](#)

Interne informatie: Focus > Hoe regel ik > [Incident](#)

1.4 Beheer

Human Facility Management beheert alle bemenste ProRail gebouwen en is de enige partij die toestemming kan verlenen voor (bouw)technisch- en onderhoudswerk aan een ProRail gebouw.

Medewerkers van bouw-, onderhouds- of schoonmaakbedrijven die werkzaamheden verrichten in ProRail gebouwen dienen herkenbare bedrijfskleding te dragen.

Interne informatie: Focus > Info over > [Vestigingen](#)

Interne info: Focus / Info over / Afdelingen en Organisatie / Info over Human Facility Management (op deze site staat ook een verwijzing naar de contactgegevens van de locatiecoördinatoren)

1.5 Brandpreventie

Ter voorkoming van brand zijn open vuur (kaarsen, waxinelichtjes enz.) en eigen versiering en decoratie nergens in ProRail gebouwen toegestaan. Zie ook '1.13 Elektrische apparatuur'.

1.6 Catering

Het is niet toegestaan serviesgoed mee te nemen uit bedrijfsrestaurants, vergaderzalen of keukens. In de bedrijfsrestaurants is wegwerpservies aanwezig.

Interne informatie: Focus > Hoe regel ik > [Catering](#)

1.7 Roken en alcoholgebruik

Alle ProRail panden zijn rookvrij. Dat betekent dat er binnen niet gerookt mag worden. Buiten de meeste panden liggen rooktegels (uitzondering daarop is Kijfhoek, hier blijft de abri binnen gehandhaafd, omdat buiten roken daar is verboden). Onder 'roken' verstaan wij zowel het roken van tabak als elektronisch roken.

Interne informatie: Focus > Hoe regel ik > [Roken](#)

In alle ProRail gebouwen mag alcohol geschonken worden vanaf 16:30 uur.

1.8 Clean desk

Ruim bureaus aan het einde van de werkdag zoveel mogelijk op. Dit voorkomt dat onbevoegden in documenten kunnen kijken. Bovendien vergemakkelijkt het de schoonmaak en zorgt het voor een nette uitstraling van het pand.

Schoonmakers mogen niet aan spullen komen en reinigen de bureaus alleen waar dit kan. Dit geldt eveneens voor vergadertafels, kasten en vensterbanken.

1.9 Lockers

In de panden waar volgens het flexibele werkconcept gewerkt wordt, zijn lockers geplaatst. Medewerkers kunnen hier hun werk- en persoonlijke spullen in kwijt.

Het uitgangspunt is één locker per persoon. Als je de locker niet meer gebruikt, dan laat je deze open achter voor een andere gebruiker.

Interne informatie: Focus > Hoe regel ik > [Lockers](#)

1.10 Diefstal

Medewerkers en bezoekers zijn zelf verantwoordelijk voor het veilig opbergen van persoonlijke eigendommen en eigendommen van ProRail (gebruik voor beide indien aanwezig de lockers).

De beveiliging kan waardevolle spullen die na werktijd blijven liggen, meenemen. Die worden dan achter slot en grendel bewaard.

Geef dieven geen kans. Meld vermissing of diefstal altijd.

Interne informatie: Focus > Hoe regel ik > [Diefstal](#)

1.11 Digitaal werken

ProRail werkt digitaal. Voor opslag van documenten gebruiken we SharePoint.

De printers in de servicecorners zijn uitgerust met een scanfunctie om papieren documenten te digitaliseren.

1.12 Eigendommen en middelen van ProRail

Eigendommen en middelen van ProRail zijn er voor het uitoefenen van het werk. Informatie over het gebruik van deze zaken is te vinden in de Gedragscode.

Interne informatie: Focus > HR plein > [Gedragscode](#)

1.13 Elektrische apparatuur

In verband met overbelasting van de elektriciteitsvoorziening en mogelijk brandgevaar is het gebruik van eigen koffiezetters, waterkokers, elektrische kachels, zelf meegebrachte verlengsnoeren en andere apparaten nergens in ProRail-gebouwen toegestaan.

1.14 Fietsenstalling

Plaats fietsen nooit tegen de gevel van een ProRail-gebouw, maar gebruik een stallingsvoorziening in of bij het gebouw. Vanuit veiligheids- en hygiëne-oogpunt is het niet toegestaan om (vouw)fietsen mee te nemen in de panden. Fietsen moeten altijd gestald worden op de daarvoor per locatie aangegeven plaatsen.

1.15 Parkeren

Daar waar ProRail parkeerplekken beschikbaar heeft, zijn deze bedoeld voor poolauto's, calamiteitenauto's, bezoekers en leveranciers. Incidenteel heeft een medewerker (tijdelijk) recht op het gebruik van een parkeerplaats.

Parkeerplaatsen voor bezoekers zijn te reserveren via de ProRail Aanmeldservice Toegang (PAT)

Interne info: Focus > Hoe regel ik > [Aanmelden bezoek](#)

1.16 Huisdieren

In verband met de hygiëne is het niet toegestaan huisdieren te houden en/of mee te brengen. Hulphonden zijn wel toegestaan. Indien een medewerker gebruik maakt van een hulphond, dient de betreffende manager dit te melden bij Human Facility Management in verband met aanvullende schoonmaakhandelingen.

1.17 Inrichting ruimten

Het is niet toegestaan om zelf planten en/of eigen meubilair te plaatsen ProRail-gebouwen. Laat (overleg)ruimten na gebruik opgeruimd en in de oorspronkelijke opstelling achter.

1.18 Milieu

ProRail verwacht milieubewust gedrag van haar medewerkers:

- Druk documenten alleen af als het echt nodig is en zoveel mogelijk dubbelzijdig in zwart/wit.
- Scheid afval indien mogelijk in de daarvoor bestemde afvalbakken. Afval dient gescheiden te worden in papier, plastic, GFT, koffiebekers en restafval.
- Glas kan bij het bedrijfsrestaurant ingeleverd worden. Indien er geen bedrijfsrestaurant aanwezig is, kan het glas in overleg met de locatiecoördinator ingezameld worden.
- Laat geen telefoonopladers in het stopcontact zitten.
- Doe het licht uit bij het verlaten van een ruimte voor langere tijd.

1.19 Openingstijden

De openingstijden variëren per locatie; zie voor actuele openingstijden: **Focus > Hoe regel ik > Human Facility Management > [Toegang](#)**

Via het [Overwerkformulier](#) op kan toestemming voor overwerken worden aangevraagd.

Verkeersleidingposten zijn 24 uur per dag in bedrijf. Zie ook '1.21 Toegang'.

Interne info: Focus > Hoe regel ik > [Toegang](#)

1.20 Schade/Storing/Onveilige situatie melden

Schades, storingen aan apparatuur (kopieerapparaten/koffieautomaten) en onveilige situaties kunnen gemeld worden via de Self Service Portal.

Het is niet toegestaan zelf reparaties of wijzigingen aan (gebouw)installaties uit te (laten) voeren.

Interne info: Focus > Hoe regel ik > [Incident – Onveilige situatie melden](#)

1.21 Toegang

Toegangsbeleid bij ProRail heeft als doel het buiten houden van onbevoegden en het zo gebruiksvriendelijk mogelijk binnen laten van bevoegden. ProRail-gebouwen zijn uitsluitend toegankelijk met een persoonlijke toegangspas of via aanmelding als bezoeker. Iedereen is verplicht de pas zichtbaar te dragen.

Bij verlies of diefstal van de toegangspas kan direct een vervangende pas aangevraagd worden via de ProRail Aanmeldservice Toegang (PAT). Zonder nieuwe pas is toegang alleen mogelijk via de receptie (hier ontvangt u een dagpas).

Toegang tot een ruimte is alleen toegestaan zolang daar een functionele reden voor is. Het hebben van een werkende pas op een deur van een ruimte is geen reden om je in een ruimte te bevinden waar je niet hoort te zijn. Het aanspreken op misbruik is van groot belang en is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle ProRail-ers.

ProRail Human Facility Management is bevoegd medewerkers en/of hulppersonen van de Spoorwegondernemingen de toegang tot gebouwen en/of terreinen te ontfemen ter voorkoming of beëindiging van inbreuken op aan ProRail gerichte wettelijke voorschriften (met name de Mededingingswet en de Spoorwegwet).

Interne info: Focus > Hoe regel ik > [Toegang](#)

1.22 Toestemmingen

Voor het uitvoeren van werkzaamheden in gebouwen en ruimten van ProRail is vooraf toestemming nodig van locatiebeheer Human Facility Management en de ruimte-verantwoordelijke.

Interne info: Focus > Hoe regel ik > [Toegang](#)

1.23 Vertrek/einde werkdag

Sluit aan het einde van de werkdag computer en -scherm af, ruim het bureau op, berg waardevolle spullen zoals laptops op en sluit kasten af.

Doe zo nodig het licht uit en sluit ramen, rolluiken en deuren.

1.24 Wandversiering en informatiemiddelen

Wandversiering mag uitsluitend worden opgehangen aan de daartoe bestemde ophangrails. De speciale haken en ophangdraden hiervoor kunnen worden aangevraagd via het Self Service Portal.

Het gebruik van andere bevestigingsmiddelen is niet toegestaan om beschadiging aan het stuc- en schilderwerk te voorkomen.

Aanplakken van posters en flyers is alleen toegestaan voor ProRailers op de daarvoor bestemde borden in de gemeenschappelijke ruimtes (bijvoorbeeld pantry's).

Voor het uitdelen van flyers of het plaatsen van een informatiekraam dient toestemming gevraagd te worden bij Human Facility Management via het Self Service Portal.

2. Huisregels in technische ruimten

ProRail verlangt strikte naleving van onderstaande huisregels in technische ruimten en is niet verantwoordelijk voor schade die voortkomt uit het niet naleven ervan. Niet naleven van de huisregels in technische ruimten kan leiden tot ontzegging van de toegang tot alle technische ruimten.

Technische ruimten zijn onder te verdelen in:

- Technische ruimte met BMI-detectie en gasblusinstallatie
- Technische ruimte met alleen BMI-detectie.

Technische ruimten met een gasblusinstallatie mogen alleen onder begeleiding en naleving van de instructie worden betreden ('Veiligheidshandboek van de betreffende locatie, bijlage 8 Gasblusinstallatie').

Verder gelden voor het betreden van alle technische ruimten onderstaande regels:

2.1 Meldplicht

Meld direct aan de beheerder van de technische ruimte:

- iedere gevaarlijke/onacceptabele situatie
- mankementen/defecten aan de installatie(delen)
- overtreding van de huisregels.

2.2 Toegang

Voor toegang tot technische ruimten is vooraf toestemming nodig van de beheerder van de ruimte.

- Voordat het werk gestart mag worden:
 - beschikt de werkende over een goedgekeurd RVO/WBI-nummer;
 - heeft OBI/Centrale Service Desk van ICT Operations vlak voor aanvang telefonisch toestemming gegeven om met het werk te beginnen (het telefoonnummer dat gebeld moet worden, hangt meestal bij de toegangsdeur van het gebouw/de ruimte).
- Zorg ervoor dat personen zonder bevoegdheid geen toegang hebben tot de ruimte en controleer daarop.

2.3 Verantwoordelijkheid

Bij aanvang van het werk is de uitvoerende direct verantwoordelijk voor de gang van zaken in de ruimte.

- Zijn er meerdere partijen aanwezig, spreek dan af wie de verantwoordelijkheid draagt.
- De laatst geregistreerde in de ruimte wordt verantwoordelijk gehouden voor de staat van de ruimte.

2.4 Mobiel bellen

Mobiel bellen in de technische ruimte is toegestaan.

2.5 Niet toegestaan in technische ruimtes

- Eten of zelfs het meenemen van etenswaren;
- Verpakkingsmaterialen mogen de technische ruimte niet in;
- Afval moet worden afgevoerd. Indien nodig kunnen afvalcontainers worden aangevraagd;
- Verspanende werkzaamheden als boren en zagen moeten buiten de technische ruimte plaatsvinden;
- Het afspelen van muziek;
- Het open laten staan van de deur van de ruimte;
- Het beperken van de installatiedelen in werking en bereikbaarheid (o.a. blokkeren van roosters, automatische kleppen, schakelaars en blusvoorzieningen);
- De ruimte onbeheerd achterlaten;
- De ruimte na het werk onopgeruimd achterlaten/arbo-onveilig achterlaten. Alle gereedschap, materiaal en afval wordt na de werkzaamheden meegenomen (ook als het werk nog niet af is/op een later tijdstip wordt hervat).

2.6 Overleg met de beheerder

Overleg altijd met de beheerder bij:

- het gebruik van testopstellingen;
- werkzaamheden waarbij stof en vuil in de apparatuur terecht kan komen (bijvoorbeeld verspanende werkzaamheden); de beheerder dient op hoogte te zijn van de wijze waarop de apparatuur beschermd wordt tegen stof en vuil, bijvoorbeeld vrijkomende (stof-) deeltjes direct opvangen en afvoeren;
- opslag van materiaal in de buurt van de technische ruimte (nooit in de technische ruimte zelf).

2.7 Tijdelijke voorzieningen en opstellingen

Altijd voorzien van een label met:

- houdbaarheidsdatum;
- naam van de eigenaar.

Nadat de houdbaarheidsdatum verstreken is, zorgt de eigenaar voor het verwijderen van de betreffende kabel/patch.

2.8 Doorvoeringen

Altijd brandwerend afdichten en voorzien van een (tijdelijk) zegel.

Taken en verantwoordelijkheden contractant ProRail Aanmeldservice Toegangssysteem (PAT)

In dit document, wat onderdeel is van het toegangsbeleid ProRail, staan de taken en verantwoordelijkheden beschreven van de contractant voor het gebruik en het aanvragen van toegangspassen en toegangsautorisaties in het ProRail aanmeldservice toegangssysteem, hierna genoemd PAT. De toegangsautorisaties zijn voor de duur van het contract en gelden voor alle medewerkers.

De contractant krijgt toegang tot het PAT indien er een overeenkomst is gesloten tussen de contractant en ProRail. De contractmanager bepaalt of de contractant toegangspassen en toegangsautorisatie nodig heeft om de bemenste locaties inclusief het daarbij behorende eigen terrein van ProRail te betreden. De contractant dient vóór ingang van de overeenkomst minimaal één 'key user PAT' te benoemen en deze persoon formeel bij de contractmanager van ProRail voor te dragen.

De key user PAT is namens de contractant:

- verantwoordelijk voor het beheer en daarmee het bijhouden van het medewerkersbestand in PAT van de contractant;
- verantwoordelijk voor het aanvragen van toegangspassen met de daarbij behorende (reeds overeengekomen) toegangsautorisaties voor medewerkers van de contractant;
- het aanspreekpunt voor ProRail voor alle zaken die betrekking hebben tot het PAT;
- verantwoordelijk voor het borgen van interne vervanging tijdens tijdelijke afwezigheid of vervanging bij permanente afwezigheid.

Om als contractant toegang te krijgen tot het PAT dienen onderstaande gegevens aangeleverd te worden bij de ProRail contractmanager:

- volledige naam contractant;
- naam contactpersoon/contractmanager contractant;
- contactgegevens contact;
- naam key user(s) PAT (voor- en achternaam);
- telefoonnummer(s) key user(s) PAT;
- mailadres(sen) key user(s) PAT.

Na ontvangst van deze gegevens dient de ProRail contractmanager middels het ProRail Self Service Portal (SSP) een verzoek in om de key user van de contractant toegang te geven tot het PAT. Na verwerking van deze aanvraag worden de inloggegevens samen met de 'Werkinstructie key user contractant ProRail Aanmeldservice Toegang (PAT)' per mail naar de key user verzonden. Vanaf dat moment is het voor de key user van de contractant mogelijk om toegangspassen aan te vragen.

Werkinstructie key user contractant ProRail Aanmeldservice Toegangssysteem (PAT)

Algemeen

Toegang tot bemenste gebouwen inclusief het daarbij behorende eigen terrein van ProRail is mogelijk met een toegangspas of door bezoekaanmelding vooraf. Aangemelde bezoekers worden in dat geval als gasten begeleid door ProRail medewerkers. Iedereen die een toegangspas heeft ontvangen is verplicht een toegangspas zichtbaar te dragen.

Voor externen geldt dat de afgesproken toegangsautorisaties vooraf door hun ProRail contactpersoon (contractmanagers, projectmanagers etc.) per contract in één keer geregeld worden. De toegangsautorisaties zijn voor de duur van het contract of project en gelden voor alle medewerkers. Jaarlijkse verlengingen of aanvragen per persoon zijn daarmee dus niet nodig. Van contractant wordt verwacht dat zij zelf hun medewerkersbestand actueel houden in het ProRail Aanmeldservice Toegangssysteem (PAT), dit is de rol van de key user van de contractant.

Instructie gebruik PAT voor externen

Deze instructie is voor de contractant die met ProRail heeft afgesproken de beschikking te krijgen over persoonlijke toegangspassen met pasfoto voor het betreden van de bemenste ProRail panden en terreinen.

Van u als contractant wordt verwacht dat de key user PAT zelf medewerkers opvoert in het toegangssysteem van ProRail en voor hen een toegangspas aanvraagt. De afgesproken toegangsautorisaties worden automatisch aan uw medewerkers toegekend. Zodra medewerkers niet meer voor ProRail werkzaamheden verrichten, dient u tevens deze personen direct uit het toegangssysteem te verwijderen. Het niet actueel houden van uw medewerkersbestand in de toegangssystemen van ProRail kan verlies van uw autorisaties betekenen. Hier kan steekproefsgewijs door ProRail op worden gecontroleerd. Door gebruik te maken van de ProRail systemen committeert u zich hieraan.

Bij verlies of diefstal van een pas is het van groot belang dat deze zo snel mogelijk wordt geblokkeerd. Dit dient te gebeuren door het onmiddellijk aanvragen van een vervangende pas in het PAT, waarmee de oude geblokkeerd wordt. Zie 'Pas kwijt, gestolen of defect'.

Inloggen in het systeem

Na het inloggen in het PAT komt u bij 'mijn beheer', vanuit hier wordt uw medewerkersbestand zichtbaar die binnen uw bedrijf voor ProRail werkzaam zijn.

Mijn aanmeldingen

Mijn beheer

Autorisaties toewijzen

Machtigingen

Overzicht van personen

Bedrijfsnaam	Naam	Personeelnummer	Pasnummer	Status	Pas aanvraag	Uit dienst
Spoorstaaf	Appel, K	C01010101	001122	Ok		
Spoorstaaf	Ballast, P	C11001100	002233	Ok		
Baanvak	Calamiteit, A	C02020202	003344	Ok		
Baanvak	Coupe, V	C03030030	004455	Ok		
Slagboom	Controleur, M	C30303038	005566	Ok		
Slagboom	Graafde, E	C04040040	006677	Fotopas klaar (activeren)		
Overweg	Hijsen, J	C05050505	007788	Ok		
Wissel	Leider, Z	C06060606	008899	Ok		
Wissel	Signaal, U	C08880808	009901	Ok		
Prorail	Service, A	C09909999	009911	Ok		

Nieuw persoon

Toevoegen nieuwe personen

Om een nieuw persoon aan het overzicht toe te voegen klikt u op de knop "Nieuw persoon".

Prorail	Service, A	C09909999	009911	Ok		
1 2 3 4 5 6 ...						



Nieuw persoon

Hiermee opent een nieuwe pagina waar u de benodigde gegevens voor een pasaanvraag voor deze persoon kunt invullen. Er zal hier om een pasfoto (deze verschijnt op de pas) en om een ID-bewijs gevraagd worden. Na bevestiging van de aanvraag zal de aangemelde persoon in het overzicht verschijnen. Het dossiernummer wordt automatisch toegekend. Het veld in de kolom pasnummer blijft leeg totdat de pas geproduceerd en geactiveerd is. In de kolom status is de voortgang van de pasaanvraag en productie te volgen. Wanneer bij status 'fotopas klaar (activeren)' wordt vermeld dient de pas geactiveerd te worden. Dit kan door de aangemelde persoon zelf via de ontvangen link op het bij aanmelding gebruikte mailadres, of door de aanmelder in het statusoverzicht door op de status 'fotopas klaar (activeren)' te klikken en het pasnummer in te vullen. Na activeren van de pas verschijnt deze in het overzicht onder pasnummer, met status OK.

Uit dienst melden personen

Het is van groot belang dat personen die niet langer voor ProRail werkzaam zijn 'Uit dienst' gemeld worden. Dit doet u door bij de betreffende persoon in de kolom 'Uit dienst' op het rode icoon te klikken en de uitdienstmelding te bevestigen. Hiermee verdwijnt deze persoon direct uit het overzicht en worden alle autorisaties geblokkeerd.

Zoeken personen

In het overzicht kan naar personen gezocht worden door in het invulveld (bovenaan het overzicht) te zoeken op een deel van de achternaam of het volledige dossiernummer (indien bekend).

[Home](#) > [Home](#) > [Mijn beheer](#)

Overzicht van personen



Pas kwijt, gestolen of defect

Indien één van uw medewerkers de pas kwijt is door verlies of diefstal, dient deze zo spoedig mogelijk geblokkeerd te worden. Dit doet u door in de kolom 'pas aanvraag' bij de betreffende persoon op het icoon te klikken en een vervangende pas aan te vragen. Geef daarbij in het veld 'reden pas vervangen' aan wat de reden voor vervanging is. Bij de opties 'pas verloren' of 'pas gestolen' zal de oude pas direct geblokkeerd worden. Bij de overige redenen zal de oude pas bij activatie van de nieuwe pas geblokkeerd worden.

Tot slot

Het belangrijkste uitgangspunt voor toegangsverlening binnen ProRail is en blijft: Toegang is alleen toegestaan zolang daar een functionele reden voor is. Het hebben van een werkende pas op een deur van een ruimte is absoluut geen excuus voor het zich in ruimtes bevinden waar men niet hoort te zijn. Op misbruik zal daarom blijvend worden gecontroleerd en kan leiden tot verlies van toegangsautorisaties.

Aanvullende informatie met betrekking tot toegang is opgenomen in het 'Helpcenter' van het PAT.

Werkinstructie toegang ICT ruimten

In dit document, wat onderdeel is van het toegangsbeleid ProRail, wordt de procedure vermeld voor het verkrijgen van toegang tot ICT ruimten.

Deze werkinstructie is geldig voor de gebruikers van ICT ruimten op ProRail bemenste locaties. De door ICT beheerde ruimtes zijn:

- MER (Main Equipment Room)/ICT-O ruimte;
- SER (Satellite Equipment Room);
- computerruimte ProRail testcentrum. (Railcenter Amersfoort).

Alle werkzaamheden die uitgevoerd worden in een ICT-ruimte worden geregistreerd in het service managementsysteem, hierna genoemd Marval. De locatiecoördinator van Human Facility Management (HFM), hierna genoemd locatiecoördinator, is bekend met dit systeem. ICT heeft werkzaamheden onderverdeeld in werkzaamheden met- en zonder impact.

Werkzaamheden zonder impact

Met HFM is afgesproken dat de locatiecoördinator werkzaamheden **zonder impact** mag laten uitvoeren zonder toezicht van een medewerker van ICT-O. De locatiecoördinator (of gemandateerde) is toezichthouder voor werkzaamheden die voor HFM uitgevoerd worden. Voor werkzaamheden zonder impact wordt jaarlijks per locatie één Marval nummer verstrekt aan de locatiecoördinator. Onderstaande werkzaamheden mogen uitgevoerd worden onder vermelding van het betreffende Marval nummer. Zonder begeleiding vanuit HFM of ICT mogen er geen werkzaamheden uitgevoerd worden. (Let op: werkzaamheden dienen vooraf afgestemd te worden met de locatiecoördinator HFM)

Type werkzaamheden zonder impact	Uitvoerend
BHV/EHBO middelen nakijken en onderhouden	G4S of onderaannemer
Brandwerend dichtmaken boven de computervloer	Facilicom/ProCUS of onderaannemer
Gepland onderhoud aan Koeling en Brandblussysteem	Facilicom/ProCUS of onderaannemer
Onderhoud toegangsbeveiligingssystemen (toegangspoorten, deuren, sloten, camera's, intercom)	Nsecure of onderaannemer
Onderhoud handblussers	Facilicom/ProCUS of onderaannemer
Onderhoud noodverlichting	Facilicom/ProCUS of onderaannemer
Schouw ICT ruimte	Facilicom/ProCUS
Werkzaamheden m.b.t. ongediertebestrijding	Rentokil Initial Pest Control

Werkzaamheden met impact

Werkzaamheden **met impact** mogen alleen uitgevoerd worden met begeleiding vanuit ICT. De werkzaamheden dienen **minimaal drie weken** voor de uitvoering aangemeld te worden door de locatiecoördinator. De locatiecoördinator krijgt voor deze aanmelding een apart Marval nummer. Na het indienen van de aanvraag gaat de aanvraag de analyse fase in. Je mag alleen beginnen met je werkzaamheden als je Marval na de analyse fase is goedgekeurd. Zodra deze is goedgekeurd kan dit Marval nummer gedeeld worden met de contractant.

Type werkzaamheden met impact	Uitvoerend
Brandwerend dichtmaken onder de computervloer	Facilicom/ProCUS of onderaannemer
Schoonmaken van technische ruimten en kasten ¹	Asito of onderaannemer
DoorFan test ²	Facilicom/ProCUS of onderaannemer

¹: Tijdens het schoonmaken is het niet de bedoeling dat de ruimte betreden worden. Er mogen geen andere werkzaamheden worden gepland of uitgevoerd.

²: Tijdens het uitvoeren van een doorfan-test is het niet de bedoeling dat de ruimte betreden worden. Er mogen geen andere werkzaamheden worden gepland of uitgevoerd.

Werkinstructie toegang AM ruimten

In dit document, wat onderdeel is van het toegangsbeleid ProRail, wordt de procedure vermeld voor het verkrijgen van toegang tot AM ruimten.

Deze werkinstructie is geldig voor de gebruikers van AM ruimten op ProRail bemenste locaties. De door AM beheerde ruimten zijn:

- Relaisruimten
- Telecomruimten
- EBS ruimten
- UPS ruimten
- Batterijruimten
- CAB ruimten
- Hoogspanningsruimten
- NSA ruimten

Onderhoudswerkzaamheden

Afdeling Human Facility Management, hierna genoemd HFM, van ProRail is verantwoordelijk voor het uitvoeren van onderstaande werkzaamheden. Onderhoudsleverancier heeft toegangsautorisaties ontvangen voor de toegang tot AM technische ruimten.

Type onderhoudswerkzaamheden	Uitvoerend
Levering van gas, water en elektra voor de gewone aansluitingen ¹	Divers
Onderhoud beveiligingsinstallaties (brandmeldcentrale, blusgasinstallatie, ASO, handblussers)	Facilicom/ProCUS of onderaannemer
Onderhoud bouwkundige (wanden, plafonds, deuren, controle op branddoorvoeringen ² , etc.)	Facilicom/ProCUS of onderaannemer
Onderhoud elektrotechnisch aan de algemene gebouwinstallaties (wandcontactdozen, (nood)verlichting, kabelgoten t.b.v. gebouwinstallaties, etc.)	Facilicom/ProCUS of onderaannemer
Onderhoud werktuigbouwkundig (koelmachines, etc.)	Facilicom/ProCUS of onderaannemer
Onderhoud toegangsbeveiligingssystemen (toegangspoorten, deuren, sloten, camera's, intercom)	Nsecure of onderaannemer
Schoonmaak van de ruimten	Asito of onderaannemer
Werkzaamheden m.b.t. ongediertebestrijding	Rentokil Initial Pest Control

Werkzaamheden mogen door de opdrachtnemer uitgevoerd worden zonder begeleiding vanuit HFM of AM. Onderaannemers dienen altijd begeleid te worden door opdrachtnemer of door HFM. (Let op: werkzaamheden dienen vooraf afgestemd te worden met de locatiecoördinator van HFM)

Projectwerkzaamheden

Voor het uitvoeren van projectwerkzaamheden dient de Procedure 00055 (PRC00055) gevolgd te worden:

- voor projecten die vanuit HFM geïnitieerd worden dient de verantwoordelijke projectmanager de Procedure 00055 in te vullen;
- voor vervangingswerkzaamheden aan assets die binnen scope van de Overeenkomst Landelijk Onderhoud (OLO) vallen, dienen de onderhoudsleverancier en de locatiecoördinator HFM de Procedure 00055 gezamenlijk in te vullen.

¹ Spoorse systemen worden gevoed door aansluitingen van AM EV.

² Het is de verantwoordelijkheid van AM om zelf tijdens projecten/werkzaamheden de branddoorvoeringen gecertificeerd te laten herstellen en dit door te geven aan de locatiecoördinator zodat dit opgenomen kan worden in het logboek.