

## PROCEDURE WERKVERGUNNING

Documenteigenaar: Office Safety Permit  
High Tech Campus Eindhoven

## Inhoudsopgave

1	DOEL EN TOEPASSINGSGEBIED .....	3
1.1	Doel van de procedure .....	3
1.2	Toepassingsgebied .....	3
2	ALGEMEEN.....	4
3	FLOWDIAGRAM.....	5
3.1	Flow werkvergunning .....	5
3.2	Flowdiagram doorlopende werkvergunning .....	10
4	AFKORTINGEN, DEFINITIES EN PLATTEGROND .....	13
4.1	Afkortingen.....	13
4.2	Definities .....	13
4.3	Actoren .....	15
4.4	Beoordeling risico's .....	17
4.5	Proces werkvergunning .....	18
4.6	RASCI.....	21
4.7	Plattegrond bedrijfsterrein .....	22
5	REFERENTIE GEGEVENS .....	23
6	WIJZIGINGSHISTORIE.....	24

# 1 DOEL EN TOEPASSINGSGEBIED

## 1.1 Doel van de procedure

Het doel van deze procedure is om op een gestructureerde wijze vorm te geven aan de ontwikkeling, beoordeling en totstandkoming van werkvergunningen.

De werkvergunning is een geschreven document dat wordt verleend aan diegene die de werkzaamheden uitvoert met het doel:

- **Werkzaamheden op een veilige wijze uit te voeren**
- **Goede en duidelijke communicatie te borgen omtrent werkzaamheden**
- **Bedrijfscontinuïteit te waarborgen.**

De uitvoerende partij werkt volgens de in de werkvergunning vastgelegde afspraken.

## 1.2 Toepassingsgebied

De doelgroep bestaat uit alle derden, die op het terrein of in/aan/op gebouwen van de HTC, werkzaamheden gaan verrichten.

Campusbewoners hebben voor hun eigen werkzaamheden op een vaste locatie (bijv. laboratorium, werkplaats, etc..) geen werkvergunning nodig. De risico's van de betreffende werkzaamheden dienen in de RI&E beschreven te zijn.

Indien er werkzaamheden plaatsvinden die buiten hun reguliere werkzaamheden vallen dan moet overwogen worden of een werkvergunning noodzakelijk is.

Aanvullende vergunningen (waaronder dakvergunning, graaainformatie, hijswerk, vergunning brandgevaarlijk werk, schakelvergunning, vergunning besloten ruimten) zijn voor hen wel van toepassing.

Voor werkzaamheden waarvoor een werkinstructie is opgesteld en routinematig uitgevoerd worden en regelmatig terugkeren kan een doorlopende werkvergunning opgesteld worden. Deze doorlopende werkvergunning (PDW) is persoonsgebonden en wordt voor maximaal 1 jaar uitgegeven (of opnieuw geaccordeerd).

## 2 ALGEMEEN

Om kans op letsel aan personen, milieu en/of schade aan goederen en installaties en/of reputatie schade ten gevolge van het uitvoeren van werkzaamheden door werknemers van derden, op het bedrijfsterrein van de HTC of in gebouwen te voorkomen, wordt uitgegaan van het volgende principe:

- In principe moet **iedere** aanvraag voor uitvoering van werkzaamheden binnen het werkingsgebied vergezeld zijn door een geldige Werkvergunning. Er zijn echter een aantal werkzaamheden die uitgevoerd kunnen worden zonder werkvergunning (zie paragraaf 3.1, punt 3 t/m 6 in flow-diagram).
- Alle werknemers van derden worden geacht de General Rules HTCE te kennen en te voldoen aan de gestelde toelatingscriteria in de procedure "Basisvoorschriften (werkvergunningen)".

Basisvoorschriften (werkvergunningen)	HTC-OSP-19
General rules HTCE	HTC-OSP-20

Alle documenten waarna verwezen wordt zijn terug te vinden in facilitator.

**Vóór** de aanvang van de werkzaamheden wordt een werkvergunning opgesteld. De daarvoor geldende werkwijze is in het flowdiagram in de hoofdstukken 3.1 en 3.2 aangegeven.

Een geldige werkvergunning dient op de plaats van uitvoering van de werkzaamheden aanwezig te zijn.

De aanvrager draagt voor iedere door hem aangevraagde werkzaamheden de eindverantwoordelijkheid voor het volgen van deze procedure. De aanvrager tekent voor akkoord voor de beheersing van de activiteit specifieke risico's.

Op de werkplek kan door iedereen de werkvergunning ter inzage gevraagd worden om na te gaan welke specifieke instructies gegeven zijn en welke voorschriften nageleefd dienen te worden. Derden zijn verplicht om de ondertekende werkvergunning te laten zien.

Iedere OSP-functionaris, de betreffende machine/ruimte beheerder, gebouwbeheerder, opdrachtgever, een Security medewerker en/of een veiligheidskundige kan de werkvergunning en de werkzaamheden controleren. De werkvergunning controle/audit dient uitgevoerd te worden conform de "audit werkvergunningen" (document nr.: HTC-OSP-18). Wanneer bij de controle blijkt dat derden de werkzaamheden niet volgens de in de werkvergunning of andere van toepassing zijnde procedure vastgestelde condities verricht, worden de werkzaamheden op een veilige en verantwoorde manier stil gelegd. Het geconstateerde wordt vastgelegd in een checklist/auditformulier en opgeslagen op het SharePoint. De uitkomsten worden periodiek besproken in het werkvergunningenoverleg.

Het Office Safety Permit (OSP) onderhoudt en beheert digitale werkvergunningensysteem (Facilitator).

## 3 FLOWDIAGRAM

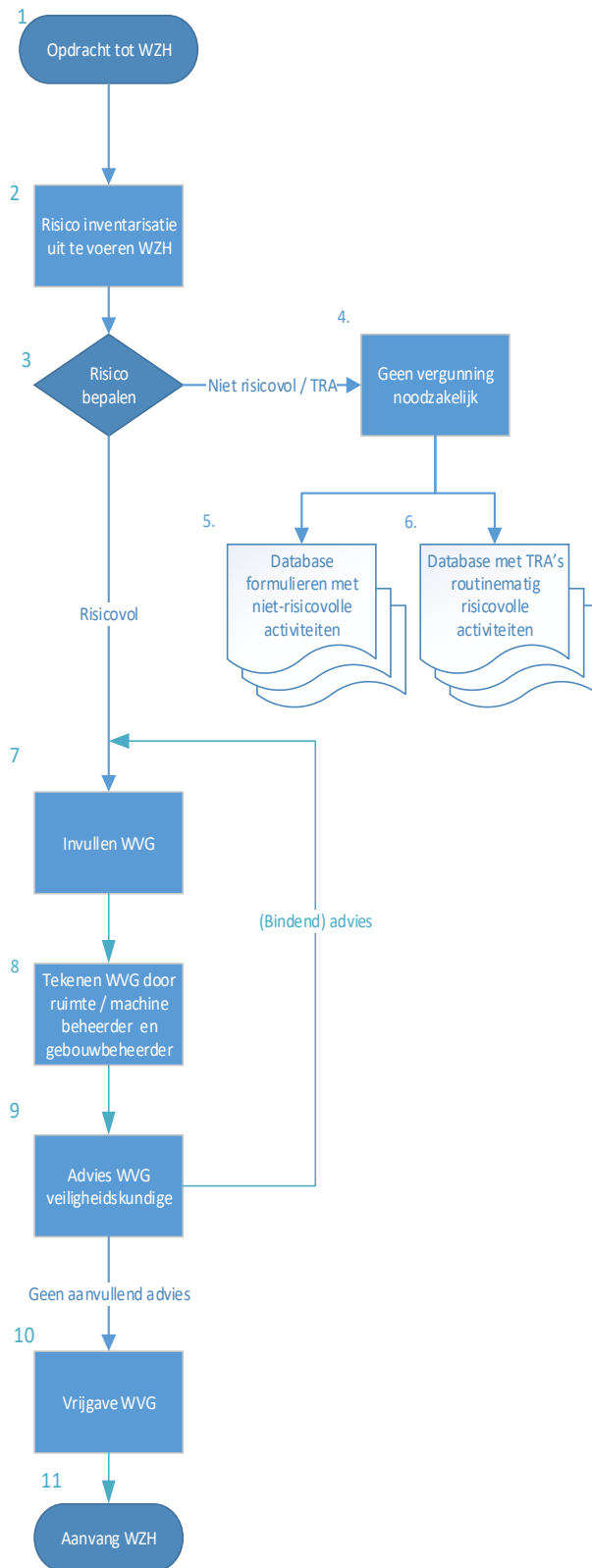
### 3.1 Flow werkvergunning

1. Een opdracht voor uit te voeren werkzaamheden komt binnen bij de opdrachtnemer. De houder van de opdracht zal een werkvergunning aan moeten vragen voor de werkzaamheden en wordt hiermee de "aanvrager".
2. De aanvrager doet een risico-inventarisatie van de uit te voeren werkzaamheden. De risico-inventarisatie wordt uitgevoerd in samenspraak met de machine/ruimte beheerder en eventueel andere deskundigen.
3. Op het moment dat het werk als 'niet risicovol' wordt ingeschat wordt het beslisformulier (HTC-OSP-33 Beslisformulier Werkvergunning) ingevuld. Dit kan gedeeld worden in het werkvergunningenoverleg. Na accordering van een veiligheidskundige en een plant/facility manager kan het werk zonder werkvergunning uitgevoerd worden. Voor routinematige werkzaamheden die 'risicovol' zijn (op basis van beslisformulier) kan een Taak Risico Analyse (TRA) opgesteld worden. De TRA moet specifiek voor de betreffende activiteit opgesteld worden in het door het OSP aangeleverd format. Na het opstellen van de TRA wordt deze geaccordeerd door een veiligheidskundige en een plant/facility manager. Op het moment dat geen TRA opgesteld wordt, dient een werkvergunning aangevraagd te worden.
4. De werkzaamheden die officieel vrijgesteld zijn van een werkvergunning kunnen uitgevoerd worden, na overleg met de gebouwbeheerder en/of machine/ruimte beheerder. De uitvoerder van het werk dient altijd een kopie van het beslisformulier 'niet-risicovol werk' of een kopie van de TRA te kunnen overleggen. Voor het uitvoeren van de werkzaamheden dient op de dezelfde manier als beschreven bij punt 14 controle uitgevoerd te worden.
5. De procesbewaker OSP registreert de aangeleverde geaccordeerde beslisformulieren 'niet-risicovol' werk. De gescande formulieren worden in facilitator gepubliceerd.
6. De procesbewaker OSP registreert de aangeleverde geaccordeerde TRA's. De gescande TRA's worden in facilitator gepubliceerd.
7. Voor risicovolle werkzaamheden dient een werkvergunning ingevuld te worden in Facilitator (kfht.facilitator.nl). De aanvrager overlegt met de machine/ruimte beheerder, gebouwbeheerder, veiligheidskundige, facilitair medewerker/technische dienst etc. over de werkzaamheden en de bijbehorende risico's. De afspraken worden vastgelegd in de werkvergunning. Werkvergunningen voor gelijksoortige werkzaamheden dienen per gebouw/terrein aangevraagd te worden omdat er verschillende gebouw coördinatoren en veiligheidskundige een rol hebben in het goedkeuringstraject. Voor werkzaamheden aan procesinstallaties of de elektrische installaties dient vooraf overleg te zijn geweest met de aangewezen deskundigen.

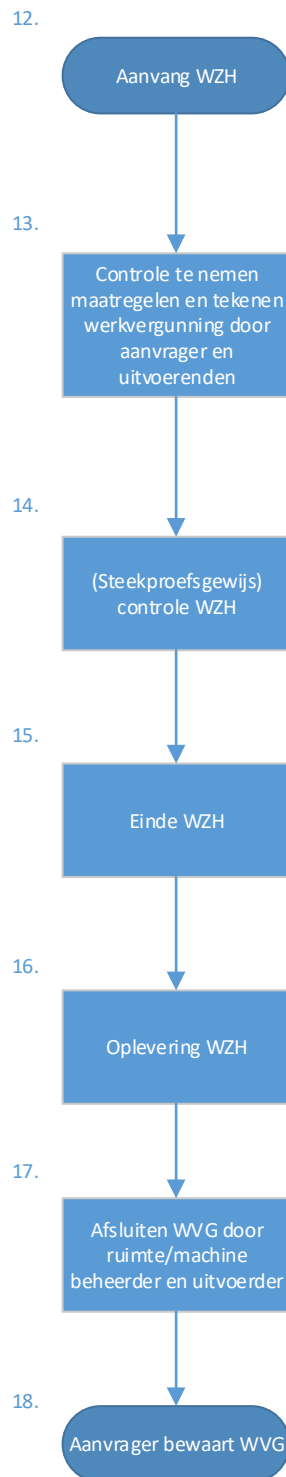
8. De werkvergunning wordt digitaal geaccordeerd (in facilitator) door de gebouwbeheerder/verantwoordelijke (die zorgt voor afstemming met de machine of ruimtebeheerder). Het accorderen kan tot maximaal 5 dagen voor aanvang van de werkzaamheden plaatsvinden.
9. Procesbewaker. De procesbewaker beoordeelt of de werkvergunning:
  - a. geaccordeerd is door verantwoordelijke
  - b. geaccordeerd is door de gebruiker met randvoorwaarden opgenomen in de werkinstructie
  - c. volledig is ingevuld (alle items ingevuld)
  - d. de correcte gegevens bevat
  - e. duidelijkheid is voor de uitvoerenden
  - f. een correct risico's inventarisatie bevat
  - g. voorziet in mogelijke interactie met andere installaties en/of werkzaamheden
10. Na het accorderen door de procesbewaker en de gebouwbeheerder/verantwoordelijke wordt de werkwerkvergunning door facilitator, digitaal aangeboden aan de veiligheidskundige. De veiligheidskundige controleert de werkvergunning en geeft zo nodig advies. Het advies kan bindend zijn, op het moment dat de beschreven maatregelen in de werkvergunning niet voldoende zijn om veilig werk te garanderen. Een bindend advies dient doorgevoerd te worden, of minimaal door een gelijkwaardig alternatief geborgd te worden door de aanvrager. Na aanpassen van de werkvergunning beoordeelt de veiligheidskundige opnieuw de werkvergunning.
11. Vanaf dit moment mag er niets meer veranderd worden aan de werkvergunning (mochten er nog wijzigingen doorgevoerd moeten worden, dan dient een nieuwe werkvergunning opgesteld te worden).
12. Start van de werkzaamheden.
13. De werkzaamheden starten met het nalopen van de werkvergunning door de aanvrager en de uitvoerende. Samen worden afspraken uit de werkvergunning nagelopen en gecontroleerd. Nadat geconstateerd is dat de afspraken uit de werkvergunning opgevolgd zijn, tekent de aanvrager en daarna de uitvoerende(n). Het tekenen dient direct voor de uitvoer gedaan te worden. Iedere uitvoerende die actief betrokken is bij de uitvoer dient te tekenen ter bevestiging van het lezen, begrijpen en naleven van de werkvergunning.
14. Alle betrokken partijen (aanvrager, gebouwbeheerder, machine/ruimtebeheerder) hebben tot taak te controleren of de beschreven maatregelen nageleefd worden. Het controleren vindt steekproefsgewijs plaats met behulp van de Checklist controle werkvergunningen HTC-OSP-18. Bij minimaal 10% van de werkvergunningen dient een controle uitgevoerd te worden.
15. De werkzaamheden worden afgerond door de uitvoerende(n).
16. De machine/ruimte beheerder en/of gebouwbeheerder controleren de oplevering van de werkzaamheden. Daarnaast wordt gecheckt of de werkplek netjes achtergelaten worden. Eventuele aanpassingen aan o.a. ontruimingsplannen, ontruimingsplattegronden, aanvalsplattegronden, bouwkundige onderleggers, processchema's en schema's van de

elektrische installatie dienen bij oplevering beschikbaar te zijn.

17. De machine/ruimte beheerder en/of gebouwbeheerder sluiten de werkzaamheden door het aftekenen van de werkvergunning. De uitvoerende(n) retourneren de afgetekende werkvergunning bij de aanvrager.
18. De aanvrager bewaart de afgetekende werkvergunning minimaal 3 maanden. Na afloop van deze 3 maanden kan de werkvergunning vernietigd worden.







Iedere uitvoerende en aanvrager controleren of de maatregelen beschreven in de werkvergunning genomen zijn en tekenen de werkvergunning bij akkoord.

De aanvrager, de ruimte/machine beheerder en ruimte beheerder stemmen af wie wanneer gaat controleren en voeren controle uit. Controle vindt steekproefsgewijs plaats.

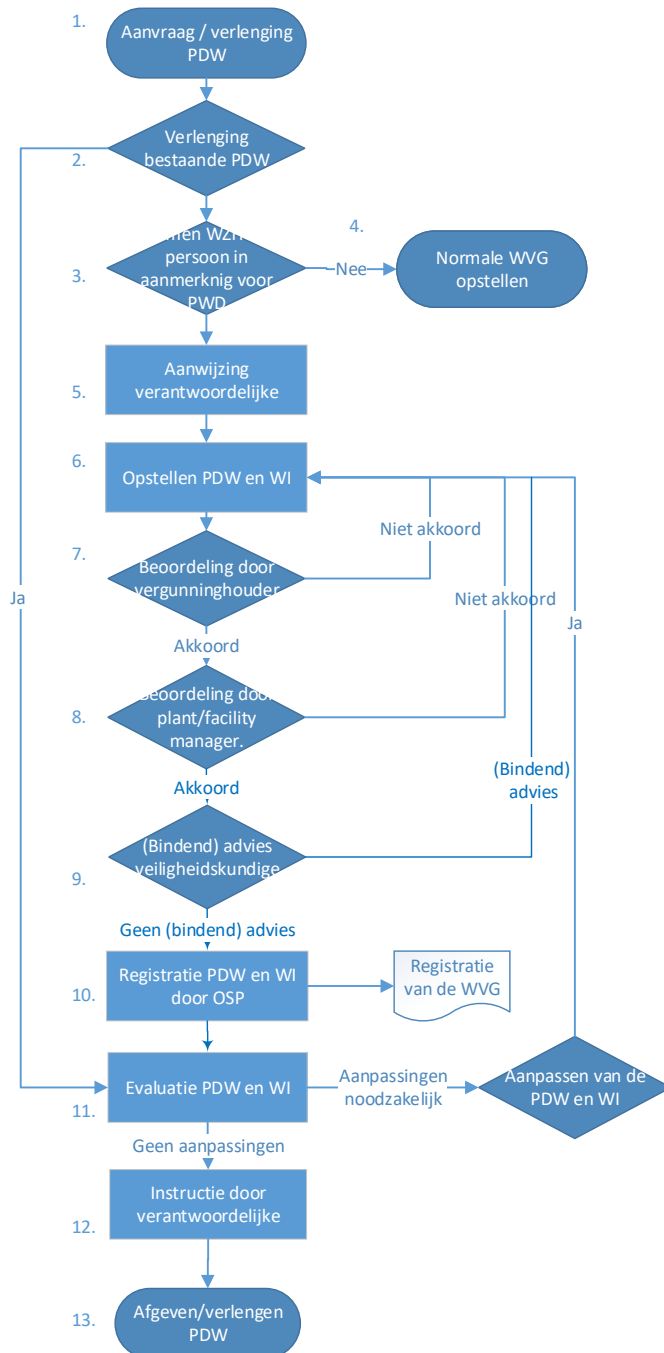
De werkzaamheden worden afgerond door de uitvoerenden.

Nalopen goede afronding werkzaamheden en netjes achterlaten werkplek door uitvoerende partij en ruimte/machine beheerder

Bij akkoord oplevering door ruimte/machine beheerder en uitvoerder wordt de werkvergunning afgesloten door middel van een handtekening.

De aanvrager bewaart de afgesloten werkvergunning gedurende 3 maanden.

### 3.2 Flowdiagram doorlopende werkvergunning



Een persoonlijk doorlopende werkvergunning (PDW) wordt aangevraagd bij plant/facility manager.

Bij bestaande PDW kan onmiddellijk met de evaluatie van PDW en bijbehorende WI verder gegaan worden.

Plant/facility manager beoordeelt en besluit of de werkzaamheden in aanmerking komen en de persoon gekwalificeerd is voor een PDW. Zo niet, wordt het normale werkvergunningproces opgestart.

De plant/facility manager wijst een verantwoordelijke aan voor het hele PDW traject.

De verantwoordelijke legt met betrokken firma de werkzaamheden in PDW vast en bijbehorende risico in een WI.

PDW wordt voorgelegd aan vergunninghouder ter beoordeling.

PDW wordt voorgelegd aan plant/ facility manager.

De veiligheidskundige beoordeelt de PDW en geeft aan of zaken aangepast moeten worden, zogenaamd (bindend) advies.

Registratie geaccordeerd PDW door OSP, incl. WI.

Aan einde kalenderjaar wordt werkwijze zoals vastgelegd in PDW geëvalueerd.

Als de werkvergunning aangepast moet worden stel de verantwoordelijke een aangepaste PDW op.

De verantwoordelijke instrueert de vergunninghouder. De vergunninghouder ontvangt kopie van de instructie

De PDW wordt afgegeven of verlengd

**Aanvrager:** Dit kan in principe iedere belanghebbende zijn mits dit verzoek schriftelijk is vastgelegd. In het verzoek moet een duidelijke motivatie gegeven zijn over de reden van de aanvraag.

**Plant/facility manager:** Verleent goedkeuring aan de vergunning en wijst een technisch inhoudelijk verantwoordelijke aan, voor bekrachtiging van de vergunning.

Campus: CSM Operations manager

Philips Research: Hoofd Research Services

Philips Innovation Services: Groepsleider GS&S

Signify: Facility Manager/verantwoordelijke

NXP / ASML: Facilitair manager (of vergelijkbare rol)

**Verantwoordelijke:** Wordt aangewezen door de plant/facility manager en stelt de voorwaarden van de PDW en WI op.

1. Een Persoonlijke Doorlopende Werkvergunning (PDW) moet aangevraagd of verlengd worden. Hier wordt een verzoek voor ingediend bij de plant/facility manager.
2. Indien het een verzoek tot verlenging van een bestaande PDW betreft, wordt er onmiddellijk verder gegaan met de evaluatie van de PDW en bijbehorende werkinstructie (WI).
3. De plant/facility manager beoordeelt en besluit of de werkzaamheden en de persoon in aanmerking komen voor een PDW. De werkzaamheden dienen duidelijk afgebakend te zijn naar aard en locaties die onder de vergunning vallen. De persoon dient naast inhoudelijke vakkennis ook over voldoende lokale kennis te beschikken. Indien de werkzaamheden en/of de persoon niet voldoen aan de gestelde criteria voor een PDW moet een normale werkvergunning aangevraagd worden.
4. De normale werkvergunningsprocedure wordt opgestart.
5. Als de werkzaamheden en de beoogde vergunninghouder in aanmerking komen voor een PDW wijst de plant/facility manager de verantwoordelijke aan, die verder voor het gehele traject van de nieuwe PDW en de daarbij behorende werkinstructie verantwoordelijk is.
6. De verantwoordelijke legt samen met de betrokken firma duidelijk de werkzaamheden vast in een PDW. De bijbehorende risico-inventarisatie en specifieke werkwijze wordt vastgelegd in een werkinstructie.
7. Het concept van de PDW en de werkinstructie worden voorgelegd aan de gebruiker ter beoordeling. Indien de gebruiker het niet eens is met de voorgestelde werkwijze dient de verantwoordelijke, samen met de betrokken firma en de gebruiker, de PDW en de werkinstructie aan te passen.
8. Het concept van de PDW wordt daarna voorgelegd aan de plant/facility manager. Indien de plant/facility manager het niet eens is met de voorgestelde werkwijze dient de verantwoordelijke, samen met de betrokken firma en de gebruiker, de PDW en de werkinstructie aan te passen.  
Zowel de PDW als de werkinstructie worden vervolgens door de procesbewaker OSP beoordeeld op de volgende aspecten:
  - a. geaccordeerd door verantwoordelijke

- b. geaccordeerd door de gebruiker met randvoorwaarden opgenomen in de werkinstructie
- c. volledigheid (alle items ingevuld)
- d. juistheid verstrekte gegevens
- e. mogelijk ontbrekende gegevens
- f. duidelijkheid voor uitvoerenden
- g. risico inventarisatie
- h. mogelijke interactie met andere installaties en/of werkzaamheden

Indien de plant/facility manager het niet eens is met de voorgelegde documenten dient de verantwoordelijke, samen met alle betrokkenen, de PDW en werkinstructie aan te passen.

9. De veiligheidskundige beoordeelt of de risico's goed ingeschat zijn en deze opgenomen zijn in de werkinstructie. De veiligheidskundige controleert de werkvergunning en geeft zo nodig advies. Het advies kan bindend zijn, op het moment dat de beschreven maatregelen in de werkvergunning niet voldoende zijn om veilig werk te garanderen. Een bindend advies dient doorgevoerd te worden, of minimaal door een gelijkwaardig alternatief geborgd te worden door de aanvrager. Na aanpassen van de werkvergunning beoordeelt de veiligheidskundige opnieuw de werkvergunning.
10. Indien bovenstaande tot tevredenheid van alle partijen is verlopen, wordt de PDW incl. de werkinstructie geregistreerd in het register van OSP. OSP beheert het register en bewaakt de geldigheidstermijn van de PDW en zorgt tijdig voor een oproep voor de herhalingsinstructie/ verlenging van de geldigheidstermijn.
11. Aan het einde van het kalenderjaar wordt de werkwijze zoals vastgelegd op/in de PDW en de werkinstructie samen met de vergunninghouder, zijn direct leidinggevende, de verantwoordelijke en de plant/facility manager geëvalueerd. Indien nodig worden de PDW en/of de werkinstructie bijgesteld.
12. Als de PDW en/of de werkinstructie aangepast moeten worden, stelt de verantwoordelijke een aangepaste PDW en/of werkinstructie op. De aangepaste PDW incl. de werkinstructie doorlopen vervolgens de gehele goedkeuringsprocedure vanaf punt 6.  
De verantwoordelijke instrueert de vergunninghouder. Hij/zij gaat daarbij na of de gegeven informatie duidelijk is overgekomen. De vergunninghouder krijgt een kopie van de gegeven instructie.
13. Als de PDW en/of de werkinstructie volledig in orde zijn, kan de PDW afgegeven/ verlengd worden door de procesbewaker OSP.

## 4 AFKORTINGEN, DEFINITIES EN PLATTEGROND

### 4.1 Afkortingen

Service Provider	= <i>Facility Management provider</i>
ALARA	= <i>As Low As Reasonably Achievable</i>
ATEX	= <i>Atmosphere Explosive</i>
BMI	= <i>Brand Meld Installatie</i>
CSM	= <i>Campus Site Management</i>
ESH	= <i>Environment Safety and Health</i>
GS&S	= <i>General Support &amp; Services</i>
HTC	= <i>High Tech Campus Eindhoven</i>
OSP	= <i>Office Safety Permit</i>
PBM	= <i>Persoonlijke Beschermings Middelen</i>
PDW	= <i>Persoonlijke Doorlopende Werkvergunning</i>
PInS	= <i>Philips Innovation Services</i>
PRE	= <i>Philips Real Estate</i>
RASCI	= <i>Responsible Accountable Support Consulted and Informed</i>
RI&E	= <i>Risico Inventarisatie en Evaluatie</i>
TRA	= <i>Taak Risico Analyse</i>
VGM	= <i>Veiligheid, Gezondheid, Milieu</i>
VK	= <i>Veiligheidskundige</i>
WI	= <i>Werk Instructie</i>
WVG	= <i>Werkvergunning</i>
WZH	= <i>Werkzaamheden</i>

### 4.2 Definities

#### *Werkvergunning*

Een op schrift gesteld/digitaal gegenereerd getekend formulier welke toestemming geeft tot het uitvoeren van werkzaamheden onder bepaalde voorwaarden en maatregelen welke akkoord zijn bevonden door de bevoegde personen.

Formulier Werkvergunning

HTC-OSP-01

#### *Beslisformulier risicovol/ niet risicovol werk*

Formulier waarmee een risico-inschatting gemaakt wordt van het uit te voeren werk. Op het moment dat op basis van dit formulier beoordeeld wordt dat het werk 'niet risicovol' is zal dit ter accordering voorgelegd worden aan een plant/facility manager en een veiligheidskundige (in het werkvergunningoverleg).

Beslisformulier risicovol / niet risicovol werk

HTC-OSP-33

### TRA

Voor risicovolle activiteiten die periodiek uitgevoerd worden en waarbij de omgeving geen risico's loopt (en omgekeerd) kan een TRA opgesteld worden. In de TRA wordt beschreven welke activiteiten, waar en hoe uitgevoerd mogen worden. Na beoordeling in het werkvergunningoverleg tekent een veiligheidskundige en een plant/facility manager de TRA en kan de uitvoerende partij zonder werkvergunning de beschreven werkzaamheden uitvoeren. De uitvoerende dient altijd een kopie van de TRA bij zich te hebben op het moment dat het werk uitgevoerd wordt. Voor de TRA wordt een standaard template gebruikt als uitgangspunt.

TRA	HTC-OSP-32
-----	------------

### Persoonlijke Doorlopende werkvergunning (PDW)

Een werkvergunning waarop gedurende langere termijn routinematige, regelmatig terugkerende werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd. De doorlopende werkvergunning is persoonsgebonden.

PDW's mogen bovendien alleen worden uitgegeven onder de volgende voorwaarden:

- Er is een bijbehorende werkinstructie opgesteld
- Persoonlijke kwalificaties zijn vooraf aangegeven en getoetst
- Accordering jaarlijks door de Operationeel manager

Persoonlijke Doorlopende werkvergunning (PDW)	HTC-OSP-13
---	------------

### Aanvullende vergunning besloten ruimten

Aan de hand van de tabel Bijzondere en Besloten ruimten moet gecontroleerd worden of een ruimte onder dit regime valt.

Aanvullende vergunning besloten ruimten	HTC-OSP-06
Lijst bijzondere en besloten ruimten (tabblad campus totaal)	HTC-OSP-17

### Aanvullende vergunning brandgevaarlijke werkzaamheden

Dit formulier dient als aanvraag bij brandgevaarlijke werkzaamheden. De aanvullende vergunning krijgt bij de registratie hetzelfde nummer als de werkvergunning.

**Let op:** Medewerkers van de HTC moeten bij brandgevaarlijke werkzaamheden ook een aanvullende vergunning "Brandgevaarlijke werkzaamheden" aanvragen.

Aanvullende vergunning brandgevaarlijke werkzaamheden	HTC-OSP-05a
---	-------------

### (Aanvullende) vergunning schakel- BMI en sprinkler

Te gebruiken wanneer een beveiligingsinstallatie (zoals bijv. brandmeld- of ontruimingsinstallaties) geschakeld moeten worden zonder dat er brandgevaarlijke werkzaamheden plaats vinden (bijv. stoomvorming, stof (vegen), poetsen, sprayen, aerosolvorming etc.)

**Uitgezonderd** zijn de schakelingen die gedaan moeten worden ten behoeve van onderhoud, inspectie en certificering aan deze installaties door ter zake kundige partijen (bijv. Siemens, R2B,

Strukton). Deze partijen stellen hiervoor een werkvergunning op of werken volgens een TRA.

Met dit formulier kan een schakelhandeling bij een schakelbevoegde (bijv. het SME) aangevraagd worden. Dit formulier krijgt bij de registratie hetzelfde nummer als de werkvergunning.

Schakelaanvraag	HTC-OSP-12
-----------------	------------

#### *Aanvullende vergunning hijswerkzaamheden (hijsplan)*

Voor hijswerkzaamheden dient te vergunningverlener te bepalen of er een hijsplan noodzakelijk is. Een hijsplan dient opgesteld te worden als

- Een last met meer dan één hijskraan verplaats wordt.
- Hijsen van gecompliceerde en zware lasten (> 15 ton)
- Hijsen over in bedrijf zijnde/ gevaarlijke installaties of over panden met mensen
- Beperkte opstellings- en draairuimte van de hijskraan tussen gebouwen
- Hijsen van gecompliceerde lasten waarbij de kraanmachinist de last niet kan zien en/of kan volgen

De regels voor hijswerkzaamheden staan in de voorschriften voor hijswerkzaamheden.

Regels voor hijswerkzaamheden	HTC-OSP-04
-------------------------------	------------

#### *Aanvullende vergunning dak werkzaamheden*

Voor werkzaamheden op dak dienen de voorschriften nageleefd te worden.

Voorschriften voor werken op daken	HTC-OSP-02
------------------------------------	------------

### 4.3 Actoren

#### *Aanvrager werkvergunning*

De aanvrager van de werkvergunning is een firma of een uitvoerende afdeling (Service Provider, GS&S en overigen). De aanvrager verstrekt de algemene gegevens voor de registratie van de werkvergunning. De aanvrager draagt voor iedere door hem aangevraagde werkzaamheden de verantwoordelijkheid voor het volgen van deze procedure. De aanvrager tekent voor akkoord voor de beheersing van de activiteit specifieke risico's. Het betreft de beheersing van de risico's die specifiek door de activiteit veroorzaakt worden en niet door de omgeving (zie verantwoording gebouwbeheerder en/of machine/ruimte beheerder)

#### *Gebouwbeheerder*

Stemt de werkzaamheden af met de gebruikers van het gebouw en beoordeelt de consequenties voor de gebruikers. Geeft aan wanneer de werkzaamheden kunnen starten. Vanuit de Service Provider is dit de (Assistent) Facility Manager Service Provider. Daarnaast hebben enkele huurders eigen gebouwbeheerders benoemd die een gedeelte van deze taak op zich nemen. De gebouwbeheerder tekent de werkvergunning voor akkoord voor beheersing van gebouw gerelateerde risico's voor locaties waarvoor geen specifieke machine/ruimte beheerder is aangesteld. De gebouwbeheerder tekent tevens voor akkoord voor de beheersing van de risico's die verschillende activiteiten tegelijkertijd kunnen veroorzaken.

#### *Gebruiker/ klant*

Gebruiker/ klant van een gebouw, object en/of installatie. Geeft de risico's aan met betrekking tot het gebruik van het object en/of de installatie. Overlegt de RI&E met betrekking tot het gebruik van het object en /of installatie tijdens reparatie, onderhoud of aanpassing.

#### *Procesbewaker Office Safety Permit*

De procesbewaker OSP registreert de werkvergunningen op de HTCE en heeft een coördinerende rol bij het invullen van de werkvergunningen voor werkzaamheden in gebouwen van Campus Site Management. Bij werkzaamheden in gebouwen van Campus Site Management, op terrein en infra is het OSP de vergunning verstrekker (in de rol van machine/ruimte beheerder en/of gebouwbeheerder) en houdt bij werkzaamheden toezicht op het VGM- aspect.

Procesbewaker (functionaris OSP), is lid van het werkvergunningenoverleg en bewaakt de voortgang en communicatie van de werkvergunningprocedure bij werkzaamheden in gebouwen van de campus en terreinen. Draagt zorg voor de verdere administratieve afwikkeling en registratie.

#### *Opdrachtgever namens de gebruiker/klant*

Geeft opdracht van werkzaamheden aan een uitvoerende afdeling of firma. Houdt toezicht of geeft opdracht tot toezicht op de werkzaamheden op technisch- en VGM-gebied.

#### *Operationeel manager*

Verleent goedkeuring aan de vergunning en wijst een technisch inhoudelijk verantwoordelijke aan, voor bekrachtiging van de vergunning.

Campus: Operations manager HTCE

Philips Research: Hoofed Research Services

Philips Innovation Services: Groepsleider GS&S

NXP / ASML: Facilitair manager (of vergelijkbare rol)

#### *Operations Manager HTCE*

Borgt de VGM- zorg in zijn gebied. Is in de werkvergunningsprocedure eindverantwoordelijk voor het stellen van criteria betreffende VGM- aspecten bij opgedragen werkzaamheden op het terrein en in de gebouwen van Campus Site Management

#### *Procesbewaker/terreinbeheerder*

Zie Office Safety Permit.

#### *Ruimte beheerder, installatie beheerder*

Verantwoordelijk persoon van de organisatie (met de noodzakelijke expertise) die geraadpleegd kan worden bij het invullen van de risicobeoordeling in de werkvergunning. Hij/ zij wordt tevens op de



hoogte gehouden van de lopende en uit te voeren werkzaamheden in het gebouw of de specifieke ruimte(s). Hij/ zij tekent ook voor vrijgave van de ruimte/ installatie, hiermee aangevend dat de ruimte/ installatie geen additioneel risico levert voor de werkzaamheden.

De uitvoerende partij meldt de werkzaamheden gereed bij de ruimte-/ installatiebeheerder en deze controleert vervolgens of de uitvoerende partij de werkzaamheden goed heeft afgerond en de omgeving netjes en veilig heeft achtergelaten. Tekent de werkvergunning voor akkoord voor ruimte/installatie gerelateerde beheersing van de risico's.

#### *Uitvoerende partij of firma*

Voert in opdracht van de opdrachtgever werkzaamheden uit en gaat na welke VGM – aspecten van toepassing zullen zijn bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Voert werkzaamheden uit overeenkomstig de maatregelen in de werkvergunning. Tekent de werkvergunning voor akkoord. Meldt de werkzaamheden gereed bij de ruimte-/ installatiebeheerder. Levert de werkvergunning na gereed zijn van de werkzaamheden in bij de procesbewaker OSP.

#### *Opzichter/toezichthouder*

De opzichter/toezichthouder wordt aangesteld door de opdrachtgever en ziet er tijdens de werkzaamheden op toe dat de uitvoerende partij de werkzaamheden uitvoert conform de voorwaarden in de werkvergunning. Indien de ruimte-/ installatiebeheerder meldt dat de werkomgeving niet in orde is na afronding van de werkzaamheden, zorgt de opzichter/toezichthouder dat de uitvoerende partij de werkzaamheden alsnog correct afrondt.

## 4.4 Beoordeling risico's

#### *Atex zonering*

Aan de hand van de tabel Bijzonder en besloten ruimtes moet gecontroleerd worden of een installatie of ruimte onder de ATEX-richtlijn valt.

Besloten en bijzondere ruimtes HTC	HTC-OSP-17
------------------------------------	------------

#### *ESH*

Voor de advisering over zaken m.b.t. milieu, veiligheid en gezondheid kan men de lokale milieucoördinator of veiligheidskundige benaderen. Overall is de milieucoördinator en veiligheidskundige van de HTCE te consulteren. Iedereen blijft er echter te allen tijde zelf voor verantwoordelijk, dat hij/ zij de juiste preventieve maatregelen (o.a. PBM's, of organisatorische etc.) neemt.

#### *Risico*

Is een factor die bepaald wordt door het product van Kans (dat een gevaar vrijkomt) en het Effect (van het vrijkomen van dat Gevaar). Een Risico wordt uitgedrukt in R0, R1 of R2. Voor het bepalen van het risico maakt men gebruik van de Risico flowchart op het werkvergunningenformulier.

#### *Risico-inventarisatie en evaluatie*

Een analyse waarbij werkzaamheden uiteengerafeld worden tot op handelingsniveau, zodat kan worden vastgesteld wat de mate van het risico is die deze handelingen met zich meebrengen. Tevens wordt vastgelegd welke maatregelen getroffen dienen te worden, om dit risico terug te brengen naar een lager niveau (aanvaardbaar/ ALARA (As Low As Reasonably Achievable)).

### *Taak Risico Assesment (TRA)*

Voor alle werkzaamheden moet de verantwoordelijke een risico-inventarisatie uitvoeren in de vorm van een Taak Risico Beoordeling (  verplichting!). Deze risico-inventarisatie heeft ten doel alle bedreigingen waardoor het gevaar vrij kan komen en wat kan leiden tot een ongeval of schade vooraf in kaart te brengen.

De bij de werkzaamheden van toepassing zijnde risicobronnen (gevaren) worden in de risico-analyselijst op voorzijde van de werkvergunning aangekruist en vertaald naar een passende omschrijving incl. de te nemen maatregelen op de achterzijde van de vergunning ter voorkoming van incidenten.

De risicoanalyse in de werkvergunning wordt gezamenlijk gecontroleerd/ ingevuld door de opdrachtgever en de derden (Uitvoerende partij). Dit ontslaat derden niet van de voor hen altijd geldende eigen verantwoordelijkheden.

## 4.5 Proces werkvergunning

### *Aanvullende documentatie*

Op het werkvergunningformulier kan door OSP of de opdrachtgever aangegeven worden of de uitvoerder na de afronding van de werkzaamheden nog specifieke documentatie of controlegegevens afgegeven dienen te worden.

### *Acceptatie van de werkvergunning*

De uitvoerder dient voordat hij een werkvergunning accepteert kennis te nemen van de inhoud en na te gaan of de inhoud volledig duidelijk is:

- daaruit voortvloeiende consequenties realiseerbaar zijn;
- de door hem/ haar uit te voeren werkzaamheden binnen de werkvergunning vallen.

Bij **akkoord**, tekent de uitvoerder de werkvergunning.

Bij **niet akkoord** neemt de uitvoerder contact op met de procesbewaker OSP.

### *Evaluatie werkzaamheden*

OSP kan d.m.v. een audit na afloop een evaluatie uitvoeren over de uitgevoerde werkzaamheden, zoals beschreven in de betreffende werkvergunning.

### *Geldigheid werkvergunning*

Een werkvergunning is geldig gedurende de erop aangegeven dagen. De geldigheidsperiode dient zo kort mogelijk gekozen te worden. De periode en dag van aanvang van de werkzaamheden dienen gecommuniceerd te zijn met de gebruiker. Indien een van beiden verandert, dient dit opnieuw gecommuniceerd te worden.

De machine/ruimte beheerder en/of gebouwbeheerder kan een werkvergunning op verzoek schriftelijk eenmalig verlengen.

Een werkvergunning vervalt in geval van een calamiteit!

### *Niet werkvergunningplichtige activiteiten*

Naast de activiteiten waarvoor een getekend beslisformulier risicovol/niet-risicovolle werk opgesteld is met uitkomst niet-risicovol werk, kunnen de volgende werkzaamheden zonder werkvergunning uitgevoerd worden:

- Restauratie en catering werk
- Servicewerkzaamheden koffieautomaten en andere catering gerelateerde automaten
- Schoonmaken van kantooromgevingen,
- Verhuizen van kantooromgevingen
- Regulier tuinonderhoud exclusief grof snoei- en graafwerk
- It-service activiteiten, printeronderhoud
- Onderhoud aan zonwering aan de binnenzijde
- Kleine activiteiten door een Handyman (zodra inbreuk gemaakt moet worden in een muur, leiding, kozijn, etc. dient nagegaan te worden of er (andere) leidingen lopen, er mogelijk asbest aanwezig is, etc. Bij twijfel dient een werkvergunning aangevraagd te worden!)
- Plantenverzorging
- Reguliere afvalverwerking

N.B. Het betreft hier uitsluitend werkzaamheden in een kantooromgeving en gemeenschappelijke ruimtes; laboratoria en technische ruimtes vallen hier niet onder. Ook zodra deze werkzaamheden om welke andere reden dan ook additioneel risico opleveren, vervalt deze vrijstelling en dient een beslisformulier risicovol/ niet-risicovol werk uitgevoerd te worden!

Dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden in laboratoria kunnen wel onder deze vrijstelling vallen, mits er expliciete toestemming van de ruimtebeheerder is en er duidelijke afspraken zijn over wat en hoe schoon te maken.

### *Calamiteiten*

Uitzonderingen waarbij geen werkvergunning opgesteld hoeft te worden:

- Een situatie waarbij het noodnummer (040-2305444) gebeld wordt, waarbij eerst de situatie veilig gesteld moet worden.
- Onderhoud voerende partij mogen kleine handelingen verrichten om vervolgschade bij acuut gevaar voor mens en milieu te voorkomen en om bedrijfsschade te voorkomen.

### *Overige procedures*

De overige procedures, onafhankelijk van de werkvergunning procedure, blijven gehandhaafd.

### *Werkvergunning audit formulier*

Formulier voor het auditen van werkvergunningen. Er wordt geaudit, conform de "audit werkvergunningen" of er door uitvoerenden gewerkt wordt met een WVG en of men zich houdt aan de instructies die op de werkvergunning vermeld staan. De resultaten van deze audits worden geregistreerd. **Let op:** overtredingen/afwijkingen t.o.v. de werkvergunning worden gerapporteerd.

Audit werkvergunningen	HTC-OSP-18
------------------------	------------

### *Sanctiebeleid*

In geval van een overtreding zal, afhankelijk van de aard en ernst van deze overtreding de aannemer gewaarschuwd worden zich aan de afgesproken regels te houden. In geval van overtreding zal de aanvragende partij zorgen voor een incident onderzoek. Notoire overtreders zullen op voordracht van het OSP door Campus Site Management van het terrein worden verwijderd.

### *Gedragsregels derden*

Bij uitvoering van de werkzaamheden dient de algemene regelgeving, vastgelegd in het "General rules HTCE" en de bijzondere regelgeving voortvloeiende uit de werkvergunning strikt te worden opgevolgd.

De werkvergunning of een kopie dient altijd tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op de werkplek aanwezig te zijn.

Basisvoorschriften (werkvergunningen)	HTC-OSP-19
General rules HTCE	HTC-OSP-20

### *Uitgifte en administratie (archivering)*

Uitgegeven werkvergunningen worden geregistreerd in een werkvergunningen database.

## 4.6 RASCI

In onderstaande tabel zijn de verantwoordelijkheden weergegeven. Met behulp van de RASCI-methodiek worden taken en verantwoordelijkheden in het werkvergunningenproces zichtbaar. De gebruikte letters in de tabel hebben de volgende betekenis:

R = Responsible (Verantwoordelijk)

A = Accountable (Aansprakelijk)

S = Support (Steunen)

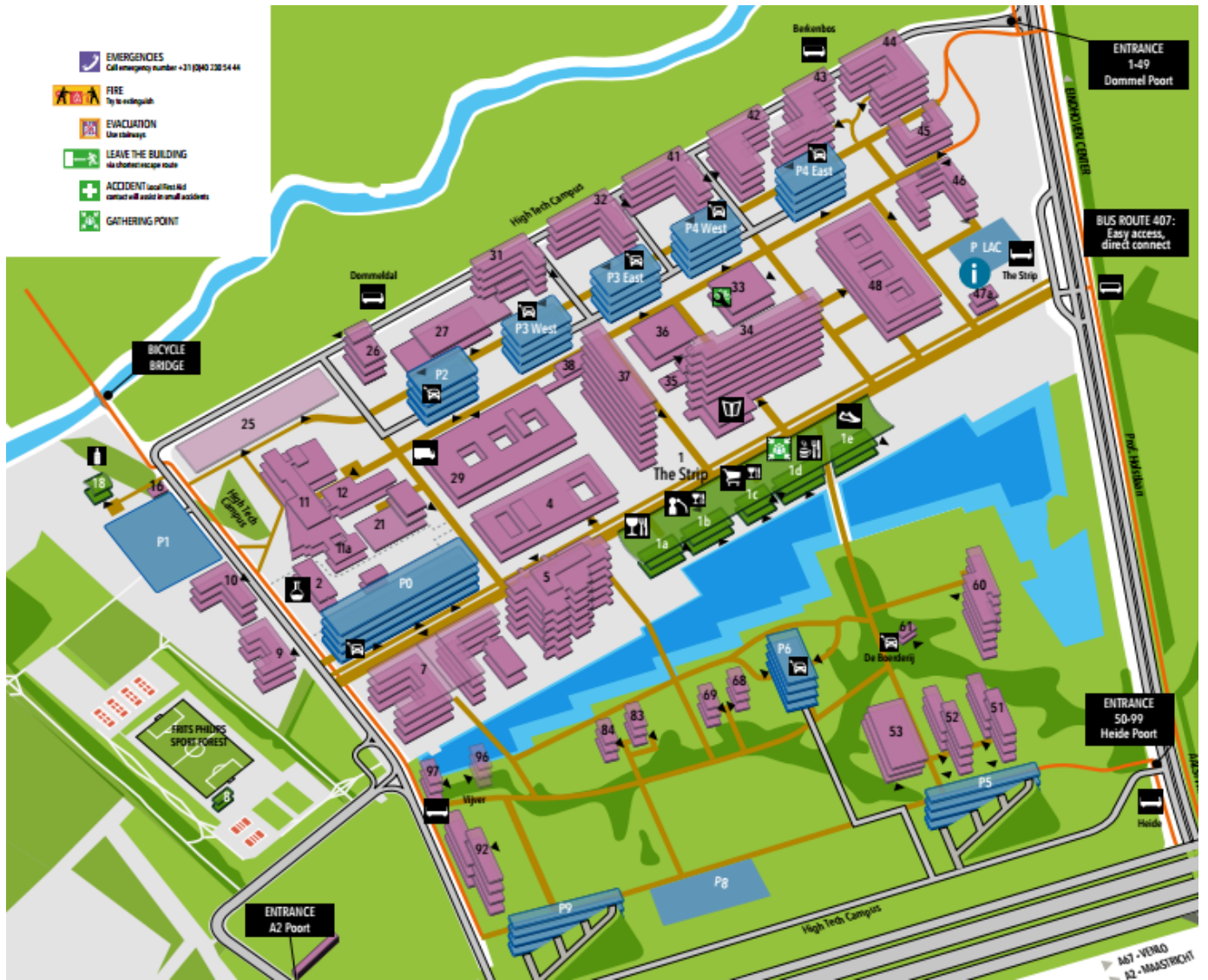
C = Consult (Raadplegen)

I = Inform (Informereren)

	Aanvrager/uitvoerder	Ruimte/machine beheerder	Gebouwbeheerder	Uitvoerende(n)	Veiligheidskundige	Opdrachtgever	OSP
Opdracht tot WZH						A/R	
Risico inventarisatie	A	R	R	C	C		
Opstellen/invullen TRA	A/R	C	C	C	C		
Accorderen beslisformulier risicovol / niet risicovol werk en TRA	A	R	R <sup>1</sup>		R		
Invullen werkvergunning	A	R	R	C			
Advies WVG door VK (advies / bindend advies)	A				R		
Tekenen WVG door machine/ruimte beheerder en/of gebouwbeheerder	A	R	R				
Controle te nemen maatregelen direct voor aanvang WZH	A	C	C	R			
Tekenen werkvergunning direct voor aanvang werkzaamheden	A			R			
Controle werkzaamheden	A	R	R		R	R	
Einde / oplevering WZH	A				R		
Afsluiten werkvergunning	A	R	R <sup>1</sup>				
Aanvrager bewaart WVG	A/R						
Onderhouden en beheren Facilitor							A/R

<sup>1</sup> Voor werkzaamheden waarvoor geen machine/ruimte beheerder betrokken is tekent de gebouwbeheerder voor het afsluiten van de werkvergunning.

## 4.7 Plattegrond bedrijfsterrein



## 5 REFERENTIE GEGEVENS

Documentatie website High Tech campus link:  
<https://www.hightechcampus.nl/community-carriere/werkvergunning>

## 6 WIJZIGINGSHISTORIE

<b>Documenteigenaar:</b>		Office Safety Permit	
<b>Versie:</b>	<b>Datum:</b>	<b>Omschrijving:</b>	<b>Auteur:</b>
01	2011-11-01	Nieuw document	P. van Casteren H. de Groot H. van der Put C. Renders P. Rooyakkers P. Weijmans
02	20-06-2013	Document geactualiseerd	P. van Casteren H. Dieteren H. van der Put C. Renders
03	26-05-2014	Document geactualiseerd	P. Rooyakkers M. van Gasteren
04	29-05-2017	Aanpassen procesflow en calamiteiten hoofdstuk toegevoegd, inclusief actualisatie.	H. van der Put M. van Deursen P. van Casteren D. Schmitz R. Huijbers
05	07-11-2018	Aanpassen procesflow en documentverwijzingen	R. Huijbers
06	01-12-2019/28-02-2020	Redactionele wijzigingen	R. Huijbers/ P. Rooyakkers
07	12-05-2021	Wijzigingen toepassingsgebied van de schakelvergunning pagina 14/15 (versie 16)	P. Rooyakkers