

BSS STEDIN

STEDIN BEDRIJF

SPECIFIEK

SUPPLEMENT GAS

2018

INHOUDSOPGAVE:

- 1. TOEPASSINGSGEBIED**
- 2. BEGRIPPEN, DEFINITIES EN AFKORTINGEN**
- 3. AANWIJZINGEN EN SLEUTELVERSTREKKING**
- 4. VEILIGE BEDRIJFSVOERING**
- 5. BEDIENINGSWERKZAAMHEDEN**
- 6. WERKZAAMHEDEN**
- 7. ACTIVITEITEN DOOR AANNEMINGSBEDRIJVEN**
- 8. BESCHRIJVING PROCESSCHEMA'S**
- 9. SLOTBEPALINGEN**

BIJLAGEN

Bijlage bij het Stedin BSS aanvraagformulieren

Toelichting: Als er geen aanvulling op het hoofdstuk is vanuit de VIAG dan zal deze niet worden vermeld in dit Stedin Bedrijf Specifieke Supplement.

1. TOEPASSINGSGBIED

Dit Stedin Bedrijf Specifiek supplement 2018 is een aanvulling op de door Netbeheer Nederland uitgegeven VIAG en is van toepassing op de bedrijfsvoering van gasvoorzieningsystemen die in eigendom en/of onderhoud zijn van Stedin alsmede op de werkzaamheden aan, met of nabij die gasvoorzieningen die in opdracht van Stedin worden uitgevoerd.

2. BEGRIPPEN, DEFINITIES EN AFKORTINGEN

2.2. Bedrijfsvoering: begrippen definities en afkortingen

NOC	Network Operation Centre
BVC	Bedrijfsvoeringcentrum.
CSR	Centrale Storingsreceptie.
DOP	District Ondersteuningspunt.
ZZP	Zelfstandige Zonder Personeel
VCA	Veiligheid Certificering Aannemers
LNB	Landelijke Netbeheerder
BD	Bedieningsdeskundige
BVG	Bedrijfsvoering Gas
RO	Raamopdracht
DO	Directe Opdracht
GO	Goedgekeurde opdracht

2.5.6 Andere werkzaamheden (AW)

Andere werkzaamheden (AW) zijn werkzaamheden bij een gasvoorziening systeem waarvoor geen aanwijzing nodig is. Hieronder vallen:

- bouwkundige en civiele werkzaamheden buiten of aan de buitenzijde van een station;
- beplanting snoeien buiten de stations;
- graven (inclusief kraanmachinist en assistent);
- straatwerk leggen of verwijderen;
- het leggen van leidingen;
- het aanleggen van nieuwbouw transport- en distributienetten die (nog) niet zijn verbonden met bestaande gasvoorziening systemen (zie ook artikel 1.3).

Indien geen aanwijzing noodzakelijk is geldt dat de uitvoerende medewerkers moeten voldoen aan de CKB regeling waarbij de opleidingen geregeld zijn.

Dit betekent dat de monteurs die het leidingsysteem aanleggen de daarvoor benodigde opleidingen hebben voltooid.

De opleidingen vermeld in tabel 12 van de VIAG gelden uiteraard ook het enige verschil is dat zij geen aanwijzing volgens de VIAG nodig hebben zoals aangegeven in artikel 1.3

3. AANWIJZINGEN EN SLEUTELVERSTREKKING

3.1. Algemeen

- Een ieder die in de infrastructuur van Stedin gaat werken moet een gebiedsgebonden instructie hebben gekregen. De OIV van het betreffende gebied verzorgt deze instructie en geeft deze instructie aan de WV. Dit wordt vastgelegd in het VCA paspoort en bij de afdeling VGМК Technische Administratie (VGМК-TA).
- De WV verzorgt de instructie aan zijn medewerkers.

3.2. Aanwijzingen derden

- De aannemer zorgt voor een procedure die de beoordeling, de uitgifte en de registratie van aanwijzingen binnen de aannemersorganisatie regelt.
- De aannemer moet op elk moment kunnen aangeven wie welke aanwijzing heeft.
- Stedin heeft het recht om aanwijzingen van aannemersorganisaties of van hun werknemers niet van toepassing te verklaren binnen Stedin. De reden hiervoor wordt gemotiveerd. De betreffende aannemers of hun werknemers mogen dan niet meer werken in de netten van Stedin.
- Aanwijzingen welke door Stedin worden verstrekt aan derden (ZZPers) kunnen bij verlenging van het inhuurcontract, binnen de geldigheidstermijn van de benodigde certificaten, na mondelinge toestemming van de betreffende IV administratief verlengd worden door de groep VGМК-TA.

3.4. Aanwijzingen tijdens opleiding

- Binnen Stedin kunnen medewerkers die in opleiding zijn voor OIV, BD of WV onder mentorschap de betreffende aanwijzing toegewezen krijgen.

3.4.1. Taken mentorschap

- De mentor is de vaste praktijkbegeleider van de kandidaat OIV, BD of WV.
- De mentor maakt schriftelijke afspraken met de kandidaat over de uit te voeren taken en activiteiten en de bereikbaarheid van beiden.
- De mentor draagt zorg voor het overdragen van kennis en kunde en het opdoen van de noodzakelijke ervaring dit wordt bereikt door:
 - Het creëren en aanbieden van de benodigde leersituaties.
 - Het begeleiden en ondersteunen van de kandidaat bij de uitvoering van de taken.
 - Het analyseren en bespreken (feedback geven) van het functioneren van de kandidaat tijdens de leersituaties.
 - Het overdragen van de Stedin-cultuur
 - Het overdragen van gevoel en vaardigheden om situaties juist in te schatten en op de juiste manier te handelen.

De voortgang van de medewerker in opleiding ten aanzien van de bovenstaande zaken wordt vastgelegd in een takenboek.

- De mentor zorgt bij verlof of ziekte voor vervanging.
- De mentor is volledig verantwoordelijk voor het acteren en handelen van de kandidaat.
- Een aanvraag voor de aanwijzing wordt door de mentor ondersteund met een positieve verklaring en een succesvol afgerond takenboek.

3.6. Organisatie van aanwijzingen

3.6.1. De installatieverantwoordelijke (IV)

- De rol van IV is belegd bij het bedrijfsonderdeel Bedrijfsvoering.
- Binnen het verantwoordelijkheidsgebied gas Distributie is er een bedrijfsvoeringoverleg.
- Het bedrijfsvoeringoverleg zorgt voor de implementatie van afspraken.
 - Agenda: terugkoppeling vanuit het IV-overleg (beleid), knelpunten met betrekking tot de uitvoering van beleid.
 - Frequentie: maandelijks met een maximum van 10 maal per jaar .
 - Deelnemers: IV (voorzitter) en een vertegenwoordiging van OIV's, BD's, WV's.
 - De IV bepaalt het aantal vertegenwoordigers van OIV's, BD's en WV's.
 - Tevens zal het overleg worden bijgewoond door een veiligheidsdeskundige en een storingspecialist

3.6.2. De operationeel installatieverantwoordelijke (OIV)

- De aanwijzing OIV wordt alleen verstrekt na een positieve beoordeling door een andere OIV, het overleggen van een succesvol afgerond takenboek en een positieve mentorverklaring. De aanwijzing moet worden beoordeeld door de functioneel leidinggevende en door de IV.
- De rol van OIV is belegd bij het bedrijfsonderdeel Bedrijfsvoering.
- Bij het Meldpunt is altijd een actueel overzicht beschikbaar waarin per gebied is vastgelegd welke OIV voor welk domein verantwoordelijk is.

3.6.3. De Bedieningsdeskundige (BD)

- De aanwijzing BD wordt alleen verstrekt na een positieve beoordeling door een andere BD, het overleggen van een succesvol afgerond takenboek en een positieve mentorverklaring. De aanwijzing moet worden beoordeeld door de functioneel leidinggevende en door de IV. Indien de BD taken bij de OIV zijn belegd zal de OIV de beoordeling en het mentorschap uitvoeren.
- De rol van BD is belegd bij het bedrijfsonderdeel Bedrijfsvoering
- Bij storingsituaties waarbij de energielevering in de LD-netten onderbroken is, stuurt de BD de bedieningsbevoegde rechtstreeks aan. De bedieningsbevoegde is primair zelf verantwoordelijk voor zijn eigen veiligheid.
- Bij storingsituaties in de LD-netten wordt het door de WV opgestelde (klad) bedieningsplan door een BD goedgekeurd, zo wordt het twee-paar-ogen-principe gehandhaafd. Dit (klad) bedieningsplan wordt vastgelegd in het WSP-tool.

3.6.4. De werk verantwoordelijke (WV)

- De aanwijzing WV wordt alleen verstrekt na een positieve beoordeling door een andere WV, het overleggen van een succesvol afgerond takenboek en een positieve mentorverklaring. De aanwijzing moet worden beoordeeld door de functioneel leidinggevende en door de IV.
- Bij het meldpunt is altijd een actueel overzicht beschikbaar van welke WV verantwoordelijk is voor welk project.

3.7. Sleutelverstrekking en toegangsbeleid

- Onverminderd geldt de bepaling vanuit de VIAG artikel 3.7.
- De IV van Stedin specificeert eisen voor de verstrekking van sleutels.
- De IV van Stedin specificeert eisen voor de toegang tot gastechnische bedrijfsruimten.
- De sleutels worden beheerd door de afdeling Bedrijfsdiensten/Sleutelbeheer
- Bedrijfsdiensten/Sleutelbeheer schaft gecodeerde sleutels aan en verstrekt deze met een sleutelcontract- en toegangsinstructie aan de ontvanger, zowel intern als extern.
- Een sleutel wordt alleen verstrekt als de ontvanger over de juiste aanwijzing beschikt en het hebben van een sleutel voor de uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijk is.
- Voor het verkrijgen van een sleutel dient de ontvanger de instructie asbest herkenning gevolgd te hebben.
- Een sleutel wordt op naam uitgegeven en is niet overdraagbaar.
- Sleutelbeheer houdt per ontvanger een (digitaal) dossier bij van alle aan het sleutelbeleid gerelateerde documenten.

3.7.1. Sleutelverstrekking interne medewerkers

- Indien een medewerker 4 of meer keer per maand een object bezoekt, of als de medewerker is opgenomen in een wacht en waakdienst en hiervoor de beschikking dient te hebben over sleutels, dan stelt Stedin sleutels aan de interne medewerker ter beschikking.
- Een sleutel moet aangevraagd worden met formulier: TVE-FO-02 aanvraag sleutels. Dit formulier is aan te vragen via sleutels@stedin.net
- Medewerkers van Stedin vragen een sleutel aan bij Stedin Bedrijfsdiensten/Sleutelbeheer: sleutels@stedin.net
- De uitreiking van sleutels gaat altijd gepaard met een sleutelcontract- en toegangsinstructie.
- De ontvanger ondertekent een sleutelcontract bij het uitreiken van de sleutel.
- Wanneer de medewerker niet meer aan de eerder genoemde bezoek frequentie voldoet en geen deel uitmaakt van de wacht en waakdienst moeten de sleutels worden ingeleverd bij Stedin Bedrijfsdiensten/Sleutelbeheer. Het is de taak van de direct leidinggevende hierop toe te zien.
- Wanneer de medewerker door omstandigheden zijn functie langer dan drie maanden niet meer uitoefent, moeten de sleutels worden ingeleverd bij de Stedin Bedrijfsdiensten/Sleutelbeheer. Na het inleveren ontvangt de medewerker een "Einde sleutelcontract" als bewijs dat de sleutels zijn ingeleverd. Het is de taak van de direct leidinggevende hierop toe te zien.
- Inleveren van sleutels gebeurt met het formulier: TVE-FO-03 Inleveren sleutels. Dit formulier is aan te vragen via sleutels@stedin.net
- De IV, de OIV of de direct leidinggevende van de medewerker kan zonder opgave van redenen de medewerker opdragen zijn sleutels in te leveren bij de sleutelverantwoordelijke.

3.7.2. Sleutelverstrekking medewerkers externe bedrijven

- Er worden door Stedin alleen sleutels verstrekt aan medewerkers van externe bedrijven wanneer deze bedrijven:
 - Aan Stedin zijn verbonden als, projectaannemer
 - Door de IV positief zijn beoordeeld en waarvan de noodzaak van sleutelverstrekking is onderkend door Stedin.
- Bovenstaande is niet van toepassing bij werken in regie en onderaanbesteding.
- Indien een medewerker 4 of meer keer per maand een object station bezoekt of als de medewerker is opgenomen in een wacht en waakdienst en hiervoor de beschikking dient te hebben over sleutels, dan stelt Stedin sleutels aan de externe medewerker ter beschikking.
- Een sleutel moet aangevraagd worden met formulier TVE-FO-02 aanvraag sleutels. Dit formulier is aan te vragen via sleutels@stedin.net
- De uitreiking van sleutels gaat altijd gepaard met een sleutelcontract en toegangsinstructie.
- De ontvanger ondertekent een sleutelcontract bij het uitreiken van de sleutel.
- Een sleutel wordt alleen verstrekt na het noteren van het nummer van een geldig identiteitsbewijs (ID, Paspoort of rijbewijs).
- Wanneer de medewerker niet meer aan de eerder genoemde bezoekfrequentie voldoet en geen deel uitmaakt van de storing-wachtdienst moeten de sleutels worden ingeleverd bij Stedin Bedrijfsdiensten/Sleutelbeheer. Na het inleveren ontvangt deze een "Einde sleutelcontract" als bewijs dat de sleutels zijn ingeleverd. Het is de taak van de direct leidinggevende hierop toe te zien.
- Wanneer de medewerker door omstandigheden zijn functie langer dan drie maanden niet meer uitoefent, moeten de sleutels worden ingeleverd bij Stedin Bedrijfsdiensten/Sleutelbeheer. Het is de taak van de direct leidinggevende hierop toe te zien.
- Inleveren van sleutels gebeurt direct bij Stedin Bedrijfsdiensten/Sleutelbeheer. Eventueel kan dit ook bij de teamleider d.m.v. een machtigingsformulier (te verkrijgen bij sleutels@stedin.net). De teamleider zorgt ervoor dat de sleutels en het machtigingsformulier ingeleverd worden bij Stedin Bedrijfsdiensten/Sleutelbeheer.
- Inleveren van sleutels gebeurt met het formulier: TVE-FO-03 Inleveren sleutels. (Te verkrijgen via sleutels@stedin.net)

- De IV of de OIV van Stedin, of de Werkverantwoordelijke (WV) of de direct leidinggevende van de medewerker kan zonder opgave van redenen de medewerker opdragen zijn sleutels in te leveren bij de sleutelverantwoordelijke van Stedin Bedrijfsdiensten/Sleutelbeheer.
- Het externe bedrijf beschikt over een aanwijzingsbeleid dat voldoet aan de landelijke wet- en regelgeving VIAG.
- Het externe bedrijf beschikt over minimaal twee WV's.
- Het externe bedrijf en de medewerker zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de verstrekte sleutels.
- Stedin verstrekt maandelijks een overzicht aan het externe bedrijf van de medewerkers van het bedrijf welke in het bezit zijn van welke Stedin sleutels.
- Aan het externe bedrijf wordt door Stedin de instructie "Gebruik sleutels Stedin" ter beschikking gesteld.
- Het externe bedrijf levert de gegevens aan van alleen die medewerkers welke daadwerkelijk in het verzorgingsgebied van Stedin werkzaam zullen zijn.
- Bij een lagere bezoekfrequentie dan eerder genoemd kan een sleutel per bezoek bij de betreffende OIV opgehaald worden.
- Voor projecten die langer duren dan 1 maand dient de sleutel aangevraagd te worden bij Stedin Bedrijfsdiensten/Sleutelbeheer : sleutels@stedin.net. In alle gevallen dient de verantwoordelijke OIV van het betrokken gebied hiervoor toestemming te geven.

3.7.3. Toegangverlening interne medewerkers

- Toegangsverlening tot gasttechnische bedrijfsruimten gaat altijd gepaard met een sleutel- en toegangsinstructie, en een gebiedsgebonden instructie.
- Bij het betreden van elektrische bedrijfsruimten dient er volgens procedure beschreven onder Hoofdstuk 3.7.8. gehandeld te worden. Deze procedure maakt deel uit van de sleutel- en toegangsinstructie.

3.7.4. Toegangverlening medewerkers externe bedrijven (zelfstandig)

- Het externe bedrijf beschikt over een aanwijzingsbeleid dat voldoet aan de landelijke wet en regelgeving (VIAG).
- Stedin accepteert het aanwijzingsbeleid van het externe bedrijf.
- Het externe bedrijf beschikt over minimaal twee WV's.
- Het externe bedrijf werkt volgens de landelijke door Netbeheer Nederland uitgegeven Veiligheidswerkinstructies (VWI's).
- Daar waar werkzaamheden uitgevoerd worden welke niet omschreven staan in een landelijke VWI beschikt het externe bedrijf over zelf gemaakte VWI's ten behoeve van de te verrichten werkzaamheden.
- Deze VWI's zullen beoordeeld moeten worden door de IV van Stedin.
- Uit te voeren werkzaamheden dienen beschreven te zijn in een Stedin werkplan en dient aangeleverd te worden door het externe bedrijf.
- Door het externe bedrijf zal door minimaal 2 WV's de Stedin BVG-tool cursus gevolgd moeten zijn.
- Stedin verzorgt een eigen BVG-tool portal voor het externe bedrijf.
- Het externe bedrijf levert de gegevens aan van alleen die medewerkers welke daadwerkelijk in het Stedin gebied werkzaam zullen zijn.
- Toegangsverlening tot gasttechnische bedrijfsruimten gaat altijd gepaard met een sleutel- en toegangsinstructie, en een gebiedsgebonden instructie.
- Bij het betreden van gasttechnische bedrijfsruimten dient er volgens procedure beschreven onder Hoofdstuk 3.7.8. gehandeld te worden. Deze procedure maakt deel uit van de sleutel- en toegangsinstructie.

3.7.5. Toegang verlening medewerkers meetbedrijven (zelfstandig)

Voor de toegang verlening van meetbedrijven is er door Netbeheer Nederland in samenspraak met de vereniging Meetbedrijven Nederland een convenant met een bijbehorende uitvoeringsregeling opgesteld. Dit convenant met de bijbehorende uitvoeringsregeling is door Stedin vertaald naar een instructie voor de meetbedrijven. In deze instructie is aangegeven waar de meetbedrijven aan dienen te voldoen om toegang te kunnen krijgen tot de ruimten van Stedin.

De instructie is aan te vragen bij de afdeling VGMK- Technische Administratie (VGMK-TA) van Stedin.

Contactgegevens: Tel 06 - 52571500 bevoegdheden@stedin.net

3.7.6. Toegang verlening medewerkers externe bedrijven (onder begeleiding)

- Namens Stedin begeleidt een bevoegde medewerker van Stedin de medewerkers van het externe bedrijf
- Deze begeleiding moet minimaal 5 werkdagen vooraf aangevraagd worden bij de afdeling Klant & Aansluiting

3.7.7. Bestellen cilinders sluitplan Stedin

- Aannemers die in opdracht van Stedin werkzaamheden uitvoeren, waarbij cilinders uit het sluitplan van Stedin geplaatst moeten worden, kunnen bij de afdeling Bedrijfsdiensten/Sleutelbeheer (sleutels@stedin.net) een (tijdelijke) autorisatie krijgen.
- Deze autorisatie kan aangevraagd worden met formulier TVE-FO-23 (aanvraag autorisatie bestellen cilinders sluitplan). Dit formulier is aan te vragen bij de afdeling Bedrijfsdiensten/Sleutelbeheer (sleutels@stedin.net)

3.7.8. Procedure betreden gastechnische bedrijfsruimten

Wanneer iemand een Stedin ruimte wil ontsluiten of betreden, dient er aan een aantal voorwaarden voldaan te worden.

Deze voorwaarden zijn afhankelijk van de functie van het station in het gasnet van Stedin.

3.7.8.1. Afleverstations (AS) en Huis aansluit sets (HAS)

Afleverstations (AS) en Huis aansluit sets (HAS) mogen zonder verdere meldingen ontsloten worden.

Voor het uitvoeren van werkzaamheden in de kast of in het station dienen de processchema's gevolgd te worden.

3.7.8.2. District stations en Onderstations (DS en OS)

Bij het ontsluiten van District- en Onderstations dient men zich voordat de ruimte betreden wordt telefonisch te melden bij het meldpunt.

Indien de nieuw ontwikkelde app. is geïmplementeerd vervangt dit de telefonische melding.

De aan en afmeldingsgegevens worden dan via de aan/afmelding app. bij het meldpunt geregistreerd en opgeslagen.

Voor het uitvoeren van werkzaamheden in het station dienen vervolgens de processchema's gevolgd te worden.

Na uitvoering van de werkzaamheden dient er een afmelding plaats te vinden bij het meldpunt.

Bij deze afmelding dient speciale aandacht besteed te worden aan het op de juiste en deugdelijke wijze afsluiten van het station.

De in en uitmeldingsgegevens worden door het meldpunt geregistreerd en opgeslagen.

4. VEILIGE BEDRIJFSVOERING

4.2. Basisprincipes

- Op elk moment moet duidelijk zijn welke OIV voor welk gebied verantwoordelijk is. Deze informatie kan opgevraagd worden bij het meldpunt.
- Het meldpunt voor gas is belegd bij de BD.

4.3 Opdrachten, communicatie en overdrachten

4.3.3 Overdrachten

- Bij overdracht tussen WV's geeft de ontvangende WV de wijziging door aan de OIV. De OIV geeft dit door aan het meldpunt, hier worden de wijzigingen centraal vastgelegd.
- Op elk moment moet de OIV weten welke werkplannen onder verantwoordelijkheid van welke WV in zijn gebied worden uitgevoerd.
- Onvoorziene overdrachten tijdens de uitvoering van werkzaamheden worden op het bedienings- en/of werkplan vastgelegd en geautoriseerd door de OIV.
- Een OIV mag een gebied alleen overnemen als hij over gebiedskennis beschikt.
 - De overdragende OIV neemt het initiatief tot de overdracht. Hij is ook verantwoordelijk voor de overdracht van werkzaamheden.
 - Bij de overdracht van werkzaamheden meldt de overnemende OIV de overdracht ook aan de betrokken WV's.

4.5. Bediening en Bedieningsplannen

- Er zijn standaardformulieren voor bedieningsplannen (BVG-tool).
 - Altijd moet de actuele versie van deze formulieren gebruikt worden.
- De IV moet de formulieren (en nieuwe versies daarvan) accorderen.
- De toelichting bij het formulier maakt integraal deel uit van het formulier.
- De actuele formulieren en de toelichting daarbij zijn beschikbaar bij de OIV/BD. Toegang tot BVG-tool via internet.
- Stedin stelt eisen vast voor de aanlevertijden van bedieningsplannen. Stedin zorgt ook voor de archivering van de plannen.
- In goedgekeurde bedieningsplannen mogen alleen de namen en de uitvoeringsdatum gewijzigd worden. Dit mag gedaan worden door de OIV of BD, namen ook door de WV.
- Voor alle andere wijzigingen moet een nieuw bedieningsplan gemaakt worden. De oude plannen komen daarmee te vervallen.
- In storingensituaties wordt er ter plekke een bedieningsplan opgesteld, welke mondeling wordt goedgekeurd. Deze moet achteraf digitaal in de BVG-tool afgehandeld worden.
- In klad opgestelde bedieningsplannen moeten binnen 3 werkdagen na uitvoering ingevoerd zijn.

4.5.1. Uitgangspunten en voorwaarden m.b.t. bedienplannen

- Bedieningsplannen dienen met behulp van het BVG-tool van Stedin opgesteld te worden.
- De uitvoeringsduur van een bedieningsplan wordt in overleg met de OIV/BD vastgesteld.
- Het bedieningsplan t.b.v. werkzaamheden moet minimaal 5 werk dagen voor uitvoering bij OIV/BD aanwezig zijn.
- De OIV stuurt de WV het goedgekeurde bedieningsplan met de opdracht minimaal 3 werkdagen voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

4.6. Werkplannen

- Er zijn standaardformulieren werkplannen (BVG-tool).
 - Altijd moet de actuele versie van deze formulieren gebruikt worden.
- De IV moet de formulieren (en nieuwe versies daarvan) accorderen.
- De toelichting bij het formulier maakt integraal deel uit van het formulier.
- De actuele formulieren en de toelichting daarbij zijn beschikbaar bij de OIV/BD. Toegang tot BVG-tool via internet.
- Stedin stelt eisen vast voor de aanlevertijden van werkplannen. Stedin zorgt ook voor de archivering van de plannen.
- In goedgekeurde werkplannen mogen alleen de namen en de uitvoeringsdatum gewijzigd worden. Dit mag gedaan worden door de OIV of BD, namen ook door de WV.
- Voor alle andere wijzigingen moet een nieuw werkplan gemaakt worden. De oude plannen komen daarmee te vervallen.
- In storingensituaties wordt er ter plekke een werkplan opgesteld, welke mondeling wordt goedgekeurd. Deze moet achteraf digitaal in de BVG-tool afgehandeld worden.
- In klad opgestelde werkplannen moeten binnen 3 werkdagen na uitvoering ingevoerd worden.

4.6.1. Uitgangspunten en voorwaarden m.b.t. werkplannen

- Werkplannen DO en GO dienen met behulp van het BVG-tool van Stedin opgesteld te worden.
- De uitvoeringsduur van een werkplan hangt af van het project.
- Het werkplan GO moet ter goedkeuring minimaal 5 werkdagen voor de uitvoering voorgelegd worden aan de OIV. Aanlevering vóór 12.00h op de uiterste inleverdag.
- De OIV stuurt de WV het goedgekeurde werkplan GO met de opdracht tot uitvoeren, minimaal 3 werkdagen van tevoren.

4.7. Raamopdrachten

4.7.1. Omschrijving en proces raamopdrachten

- Indien er werkzaamheden zijn die voldoen aan de criteria om uitgevoerd te worden met een raamopdracht, dan kan een verzoek ingediend worden om deze werkzaamheden met een raamopdracht uit te (laten) voeren (dit geldt zowel voor Stedin intern als voor de aannemers welke direct in opdracht van Stedin werkzaamheden verrichten).

Hiertoe dient een ingevuld aanvraagformulier TVE-FO-11 verstuurd te worden naar de afdeling VGМК-Technische Administratie (VGМК-TA) van Stedin (bevoegdheden@stedin.net).
- De afdeling VGМК-TA beoordeelt de aanvraag op volledigheid. Mochten er gegevens ontbreken, dan zal er verzocht worden om aanvullende gegevens. Indien de gegevens compleet zijn, dan wordt de aanvraag doorgestuurd naar de IV.
- De IV'er beoordeelt op basis van de criteria zoals deze in de landelijke veiligheid werkinstructies staat beschreven en eventuele aanvullende Stedin specifieke eisen of de werkzaamheden binnen de criteria vallen om uitgevoerd te worden met een raamopdracht. (zie hiervoor bijlage 7 bij de VIAG). Indien dit niet het geval is, zal de IV de aanvraag voor een raamopdracht afwijzen.
- Indien de werkzaamheden wel binnen de criteria voor een raamopdracht vallen, dan zal de IV de aanvraag voor de raamopdracht goedkeuren.
- De IV informeert de afdeling VGМК-TA over de goed- of afkeuring.
- Hier wordt de goed of afkeuring in het systeem gearcheeerd, en wordt de aanvragende partij op de hoogte gesteld van de goed of afkeuring van de aanvraag.
- De goedgekeurde aanvragen om werkzaamheden onder een raamopdracht uit te voeren zijn op te vragen bij de afdeling VGМК-TA en terug te vinden op Stedin Sharepoint
- Voor zowel de aannemer als voor Stedin intern geldt het volgende; Uitgegeven raamopdrachten zijn pas van kracht wanneer de afdeling VGМК-TA de uitgegeven raamopdrachten heeft gepubliceerd. 2-wekelijks wordt de publicatie van uitgegeven raamopdrachten bijgewerkt.

4.7.2. Taken en verantwoordelijkheden bij raamopdrachten

- De WV moet geplande raamopdracht werkzaamheden wekelijks melden aan het meldpunt. Dit moet uiterlijk gebeuren op de vrijdag vóór de week van uitvoering. De WV moet informatie doorgeven over de aard, de locatie en de uitvoerder van de werkzaamheden.
- Het meldpunt registreert de meldingen.
- De WV moet uitgevoerde raamopdracht werkzaamheden wekelijks afmelden aan het meldpunt. Bij voorkeur gebeurt dit gelijktijdig met de melding van de geplande raamopdracht werkzaamheden.

6. WERKZAAMHEDEN

6.1. Algemeen

Indien er niet gastechnische Werkzaamheden in de nabijheid van Stedin eigendommen of op terreinen van Stedin uitgevoerd worden waarop zich geen gastechnische installaties of onderdelen van installaties die onderdeel uitmaken van het Stedin net bevinden zoals bv.

- Bouwkundige werkzaamheden aan gebouwen van Stedin.
 - Hoveniers werkzaamheden op terreinen van Stedin binnen een afrastering
- dan worden deze werkzaamheden niet geacht werkzaamheden te zijn welke in de nabijheid van gasvoorzieningen worden uitgevoerd. Voor het uitvoeren van deze werkzaamheden is dus ook geen aanwijzing in het kader van de VIAG noodzakelijk.

Op deze terreinen kunnen wel maatregelen van kracht zijn opgelegd door Stedin of GTS.

Deze maatregelen zullen vooraf middels een instructie door de OIV kenbaar gemaakt worden.

Medewerkers die toegang tot terreinen en of gebouwen dienen te hebben om de bovengenoemde werkzaamheden uit te voeren dienen in bezit te zijn van een sleutel om zich toegang te kunnen verschaffen. Ten aanzien van deze sleutel geldt, in tegenstelling tot datgene wat in artikel 3.7 van de VIAG staat, dat deze sleutel zonder geldige aanwijzing verstrekt mag worden als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan;

- De te verrichten werkzaamheden vallen niet onder de VIAG.
- De sleutel geeft ALLEEN toegang tot het buitenterrein en dat gedeelte van het gebouw waarop of waarin zich geen gas installaties of onderdelen van gas installaties bevinden welke onderdeel uitmaken van het gas-infrastructuur van Stedin.
- De planning van de uit te voeren werkzaamheden dient vrijdag voorafgaand aan de week van uitvoering gemeld te worden bij het meldpunt.
- Er een instructie is gegeven hoe te werken en te handelen op terreinen van Stedin.

Indien er in openbaar gebied werkzaamheden verricht worden dan bepaald de WV of dit werkzaamheden zijn, die beschouwd dienen te worden als werkzaamheden die in de directe nabijheid van Stedin eigendommen uitgevoerd worden, en dus onder de VIAG vallen.

7. ACTIVITEITEN DOOR AANEMINGSBEDRIJVEN

7.1. Algemeen

Voordat er daadwerkelijk aan de infrastructuur van Stedin gewerkt mag gaan worden dient er aan een aantal voorwaarden voldaan te worden. Deze voorwaarden zijn opgenomen in een Stedin informatieblad.

Er zijn informatiebladen beschikbaar voor aannemers die in opdracht van Stedin aan de infrastructuur van Stedin willen gaan werken.

Dit informatieblad is op te vragen bij de afdeling VGMK Technische Administratie (VGMK-TA) van Stedin.

Contactgegevens: Tel 06 - 52571500 bevoegdheden@stedin.net

8. BESCHRIJVING PROCESSEMA'S

8.4. Storingen in de HD en LD netten (24h)

Als een storing niet met een raamopdracht te verhelpen is, wordt ter plekke in klad een bedieningsplan en/of werkplan opgesteld.

- Het CSR of het meldpunt neemt de melding aan.
- Het CMP is van toepassing op basis van communicatie
- VIAG processchema's 3a en 3b zijn van toepassing.
- De monteur tracht de storing te verhelpen binnen zijn raamopdracht.
- De monteur informeert de WV als hij de storing niet binnen zijn raamopdracht kan oplossen.
- In overleg stellen zij een bedieningsplan- en/of werkplan in klad op. Beiden leggen dit vast.
- De WV en de OIV/BD overleggen telefonisch over het bedieningsplan- en/of het werkplan. Beide partijen leggen het bedieningsplan- en/of het werkplan in klad vast.
- De OIV geeft bij een GO mondeling goedkeuring. Hij geeft de WV en BD akkoord om het bedieningsplan- en/of het werkplan uit te voeren.
- De WV geeft de PL mondeling opdracht om het bedieningsplan- en/of het werkplan uit te voeren.
- De WV legt achteraf, binnen 3 werkdagen, het WP vast in het BVG-tool.
- De BD legt achteraf, binnen 3 werkdagen, het BP vast in het BVG-tool.
- De OIV beoordeelt achteraf, binnen 3 werkdagen, het aangeleverde WP en BP op samenhang.

BIJLAGEN

Bijlage bij het Stedin BSS: aanvraagformulieren

- Stedin heeft voor de diverse aanvragen in het kader van de VIAG een aantal standaard formulieren ontwikkeld.
- Er zijn standaard formulieren voor de volgende aanvragen:
 - TVE-FO-01 Aanvraag van aanwijzingen voor medewerkers van Stedin.
 - TVE-FO-11 Aanvraag voor het uitvoeren van activiteiten op basis van een raamopdracht.
 - TVE-FO-05 Aanvraag intrekken van aanwijzingen voor medewerkers van Stedin.
 - TVE-FO-09 Aanvraag van een raamopdracht voor medewerkers van Stedin.

De formulieren zijn aan te vragen bij de afdeling VGМК-TA (bevoegdheden@stedin.net)

Ingevulde aanvraagformulieren met eventuele bijlagen dienen retour gestuurd te worden naar deze afdeling. Hier vindt een toets plaats of aan alle voorwaarden wordt voldaan en worden de aanvragen geregistreerd.

Daarnaast zijn er onderstaande standaard formulieren die betrekking hebben op het verkrijgen en/of inleveren van sleutels van Stedin ruimtes

- TVE-FO-02 Aanvraag van Sleutels.
- Sleutelcontract
- TVE-FO-23 Aanvraag autorisatie bestellen cilinders sluitplan Stedin.
- TVE-FO-08 Verklaring voor de ontvangst van sleutels.
- TVE-FO-03 Formulier voor het Inleveren van sleutels.

De formulieren zijn aan te vragen bij de afdeling Stedin Bedrijfsdiensten/Sleutelbeheer (sleutels@stedin.net)

Ingevulde aanvraagformulieren met eventuele bijlagen dienen retour gestuurd te worden naar deze afdeling. Hier vindt een toets plaats of aan alle voorwaarden wordt voldaan en worden de aanvragen geregistreerd.