

# Handboek Inspecteurs

15 mei 2023 Versie 7.0 2.1definitief

In het Handboek Inspecteurs zijn werkinstructies opgenomen die een onderdeel vormen van de werkprocessen op het gebied van het dagelijks beheer van de provinciale wegen in Noord-Brabant.  
Vindplaats: G:\EenMMobilititeit\Verkeersbeheer\Inspecteurs\inspecties\Handboek Inspecteurs.

## Inhoud

Inhoud	1
Algemeen.	2
Hoofdstuk	1. Incidenten en calamiteiten. .... 4
Paragraaf 1.1	IM-incidenten. .... 4
Paragraaf 1.2	calamiteiten niet IM. .... 6
Hoofdstuk 2.	Schouw, inspectie, advies en controle. .... 12
Paragraaf 2.1	Veiligheidsschouw. .... 12
2.3	Verkeerskundige inspectie incl. monitoring en advisering. .... 17
2.4	Advies en controle op VVA (Verkeer Versturende Activiteiten). .... 18
Hoofdstuk 3.	Gladheid ..... 20 Paragraaf
3.1	Inspectie. .... 20
3.2	Controle aannemer. .... 20
3.3	Controle gladheidactie. .... 20
Hoofdstuk 4.	Vergunningen. .... 22 Paragraaf
4.1	Advies. .... 22
4.2	Controle en oplevering. .... 24
4.2	Controle en oplevering. .... 26
4.3	Illegale activiteiten. .... 26
4.2	Controle en oplevering. .... 27
4.4	Gedenktekens. .... 27
Hoofdstuk 5.	Middelen. .... 29 Paragraaf 5.1
Steunpunt.	..... 29
5.2	Vervoer. .... 29
5.3	Inventaris. .... 30
Hoofdstuk 6.	Algemene informatie. .... 31 Paragraaf 6.1
Calamiteiten.	..... 31

6.2 Schouw, inspectie, advies en controle..... 31

6.3 Gladheid. .... 32

6.4 Vergunningen. .... 32

6.5 Middelen. .... 33

Hoofdstuk 7. Personele afspraken. .... 34

7.2 Beschikbaarheid voor VCZN en wanneer rijden. .... 34

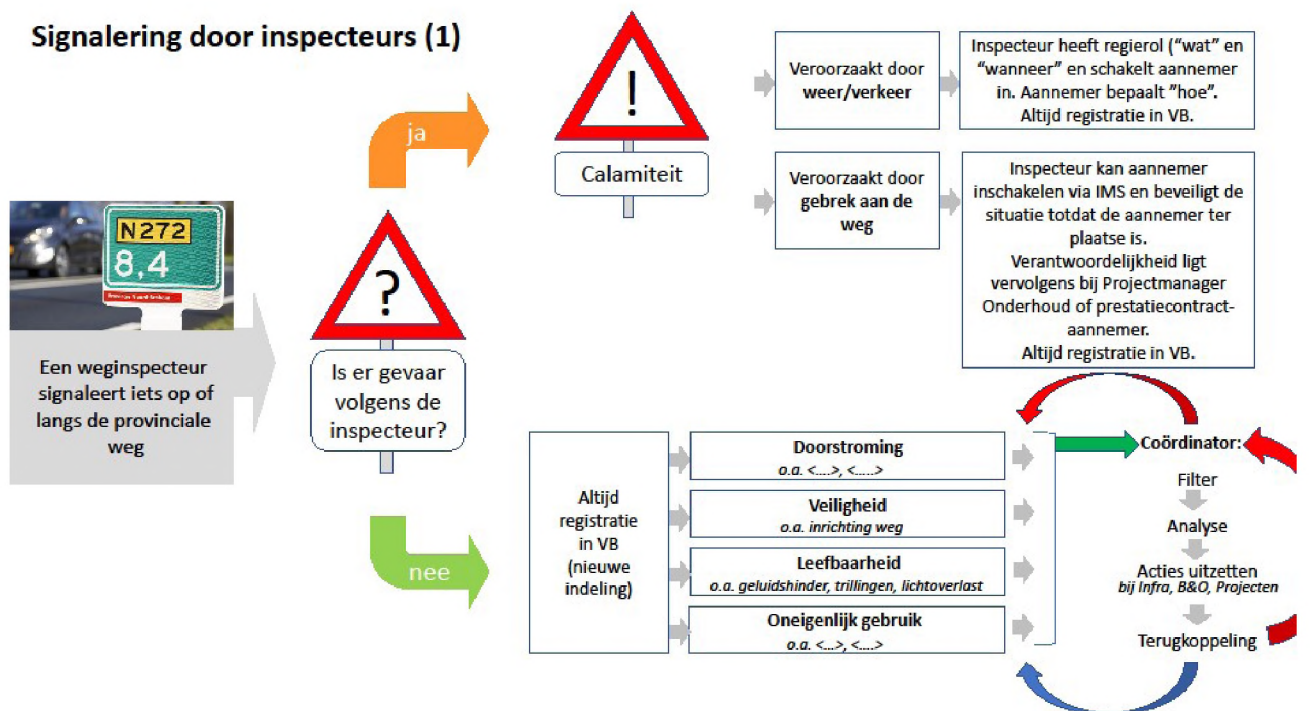
7.3 Urenregistratie/pauze- en werktijden. .... 35

7.4 Gebruik ‘bedrijfsauto’ s. .... 35

7.5 Veelgestelde vragen over variabele uren en overuren.....35

**Algemeen.**

In het kader van het ontwikkeltraject beheer en onderhoud is door de asseteigenaar (5.1.2.e) een keuze gemaakt ten aanzien van de verantwoordelijkheden tussen de weginspecteurs en de aannemers bij een signalering van een afwijking op of langs de weg. Hieronder in het kort gevisualiseerd.



Het uitgangspunt bij IM/calamiteiten veroorzaakt door weer of verkeer is, dat de inspecteur (in het samenspel met hulpdiensten) degene is die namens de wegbeheerder bepaalt wat er moet gebeuren op het niveau van doorstroming en veiligheid (WAT). De aannemer treedt daarbij op als partner (HOE).

Het uitgangspunt bij calamiteiten veroorzaakt door een gebrek aan de weg is, dat PNB heeft gekozen voor de ontwikkeling “meer markt” middels een Best Value-contract waarbij aan de markt de rol van “verantwoordelijk” expert is toegekend. Dat betekent dat de markt ons ontzorgt en dat we streven naar minimale sturing op afstand (door Team Onderhoud middels Stroomgerichte Contract Beheersing).

De projectmanager onderhoud is namens de wegbeheerder verantwoordelijk voor het behalen van de doelstellingen zoals gesteld in de onderhoudscontracten. De daarbij behorende te treffen maatregelen vallen onder de verantwoordelijkheid van de aannemer. De eindverantwoordelijkheid voor verkeersveiligheid ligt altijd bij de provincie in haar rol van wegbeheerder. Bij wie binnen de organisatie het mandaat ligt voor het wegbeheer is nog niet duidelijk. Het team onderhoud, de wegininspecteurs en de opdrachtnemer werken namens de wegbeheerder.

Zolang de opdrachtnemer, verder genoemd de aannemer, niet is ingeschakeld en ter plaatse is geweest kan de wegininspecteur de aanpak van de calamiteit en daarbij horende verantwoordelijkheid niet overdragen.

De wegininspecteur is bevoegd om vergaande beheermaatregelen te treffen (o.a. weg afsluiten). Zaak is wel dat er vervolgens direct opgeschaald wordt. Zodra de aannemer is ingeschakeld en ter plaatse is geweest dan is de aannemer verantwoordelijk.

Bij niet handelen conform de afspraken (bv. aannemer is niet bereikbaar) dan direct opschalen via [5.1.2.e](#)

[5.1.2.e](#)

## Hoofdstuk 1. Incidenten en calamiteiten.

Paragraaf 1.1 IM-incidenten.

Paragraaf 1.2 calamiteiten niet IM.

Wat?

Calamiteitenafhandeling is het zo snel mogelijk afhandelen van incidenten en veiligstellen of herstellen van afwijkingen die impact hebben op de verkeersveiligheid, de doorstroming, het milieu en/of de omgeving van provinciale wegen. Het doel is om de hinder als gevolg van het incident voor het verkeer en omgeving zo snel mogelijk te beperken.

Incident Management (hierna: IM) is een specifieke invulling van calamiteitenafhandeling. IM vindt plaats conform landelijke afspraken en hiervoor specifiek afgesloten contracten met bergers. IM is gericht op een zo snel mogelijke berging van een gestremd voertuig met als doel de hinder voor het overige verkeer op specifiek hiervoor aangewezen wegen zo veel mogelijk te beperken. De incidenten waarbij geen voertuigen zijn betrokken en op wegen die niet als IM-weg zijn aangewezen worden aangeduid als calamiteit niet IM.

Waarom?

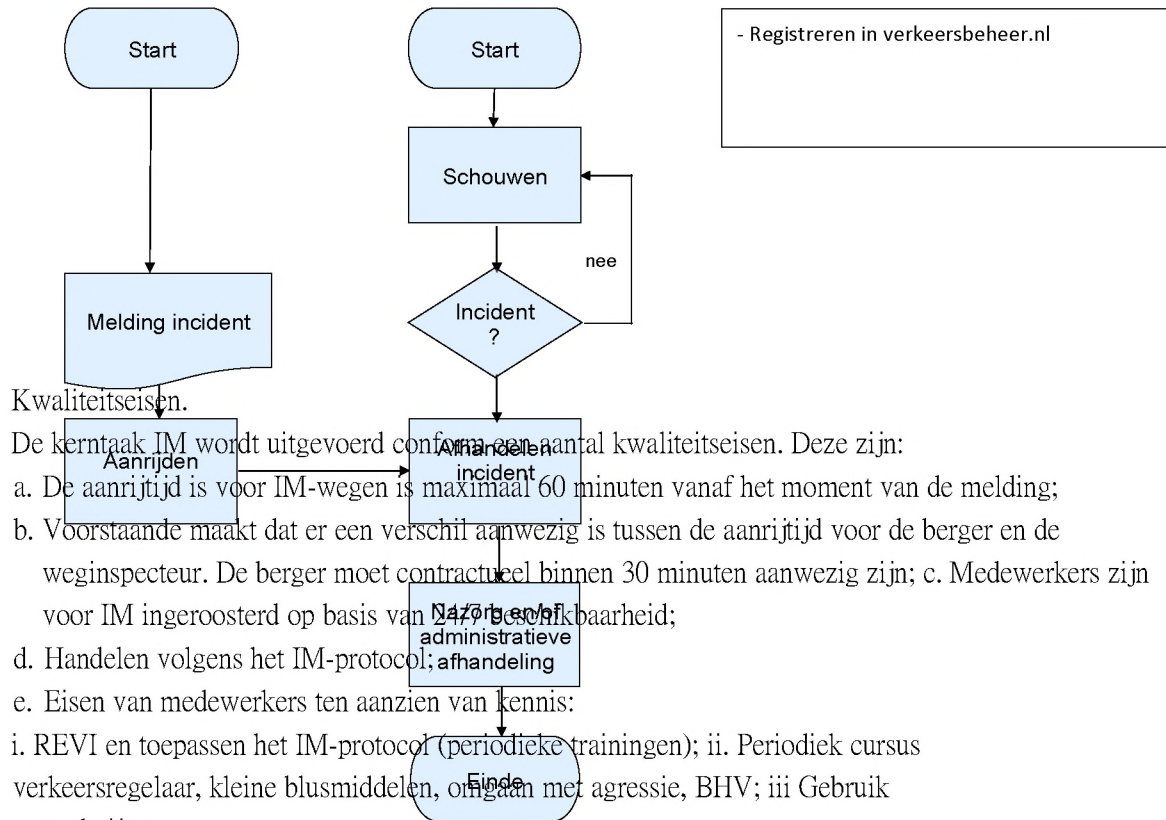
IM is erop gericht om de provinciale wegen zo snel mogelijk beschikbaar en veilig te maken en omgevingshinder als gevolg van het incident te beperken.

De processen voor IM en calamiteiten niet IM zijn verschillend en worden daarom als aparte processchema's gepresenteerd. Voor Processchema Calamiteiten niet IM, zie paragraaf 1.2

**Figuur 1. Processchema IM**

- Tijdens schouw

- Afhandelen volgens IM-protocol



Externe afhankelijkheden en randvoorwaarden.

Voor de kerntaak IM benoemen we een aantal externe afhankelijkheden en randvoorwaarden. De provincie Noord-Brabant is voor de uitvoering van deze kerntaak afhankelijk van de volgende externe stakeholders:

- Publieke partijen: Verkeerscentrale Zuid-Nederland (VCZN), politie, water- en wegbeheerders, brandweer, ambulancediensten, omgevingsdiensten.
- Private organisaties: Bergers, pechhulpdiensten, verzekeraars, aannemer.
- RWS-samenwerkingsovereenkomst, treffen van de eerste veiligheidsmaatregelen op de wegen N261 en N279 (gedeelte Den Bosch - A67).

Situaties IM.

- Ongevallen kop-staart/ enkelvoudig ongeval met schade aan provinciaal eigendom.
- Ongevallen meervoudig (meer dan twee voertuigen).
- Ongevallen met letsel/dodelijk.
- Ongevallen met vrachtauto's.
- Gestrande (vracht)auto's of hinderlijk geparkeerde voertuigen.

Werkinstructie IM.

1. Zorg dat je op beschikbaar in gemeld staat voor de VCZN.
2. Rijdt meteen na melding naar de plaats van het incident.

3. Geef aan VCZN de aanrijdtijd door.
4. Handel volgens het IM-protocol en de REVI en regel eventueel tijdelijk het verkeer.
5. Geef de situatie door aan VCZN en vraag eventueel om aanvullende informatie.
6. Gebruik bij buitenlandse chauffeurs met pech de vertaalwijzer.
7. Bepaal in overleg met de OVD of, en zo ja welke, wegen tijdelijk worden afgesloten.
8. Schakel de aannemer in en geef door hoe de situatie is en wat het risico is.
9. Geef aan VCZN de verwachte afhandelingstijd door en tussentijds eventuele vertragingen in afstemming met of via de aannemer.
10. Meldt zelf of via aannemer aan VCZN het tijdstip van vrijgave rijbaan/weg door.
11. Registreer direct in VB.nl de gegevens van het incident en schade aan elektrische installaties, incl. foto's.\*

\*) Indien bij andere schade de aannemer niet ter plaatse is geweest dan zoveel mogelijk informatie opvragen en verwerken in VB.nl

Werkinstructie melden in verkeersbeheer.nl. o  Klik op Maak melding o Type : IM o Weg : invullen o  Hm. invullen (deze informatie komt ook tevoorschijn als je in het blok gaat werken).

Nadere plaatsbepaling (indien nodig) aangeven o  Data wordt automatisch ingevuld en tijd (indien nodig aanpassen) o  Inspecteur wordt automatisch ingevuld o  Onderwerp : invullen

Systeem voegt nu zelf blok IM toe.

Hier gegevens invullen en eventueel foto's toevoegen (spreekt voor zich).

Hoofdstuk 1. Calamiteiten.

Paragraaf 1.1 IM-incidenten.

**Paragraaf 1.2 calamiteiten niet IM.**

Wat?

Calamiteitenafhandeling is het zo snel mogelijk afhandelen van incidenten en/of een risicoreductie van afwijkingen die impact hebben op de verkeersveiligheid, de doorstroming, het milieu en/of de omgeving van provinciale wegen. Het doel is om de hinder als gevolg van het incident of de afwijking voor het verkeer en omgeving zo snel mogelijk te beperken.

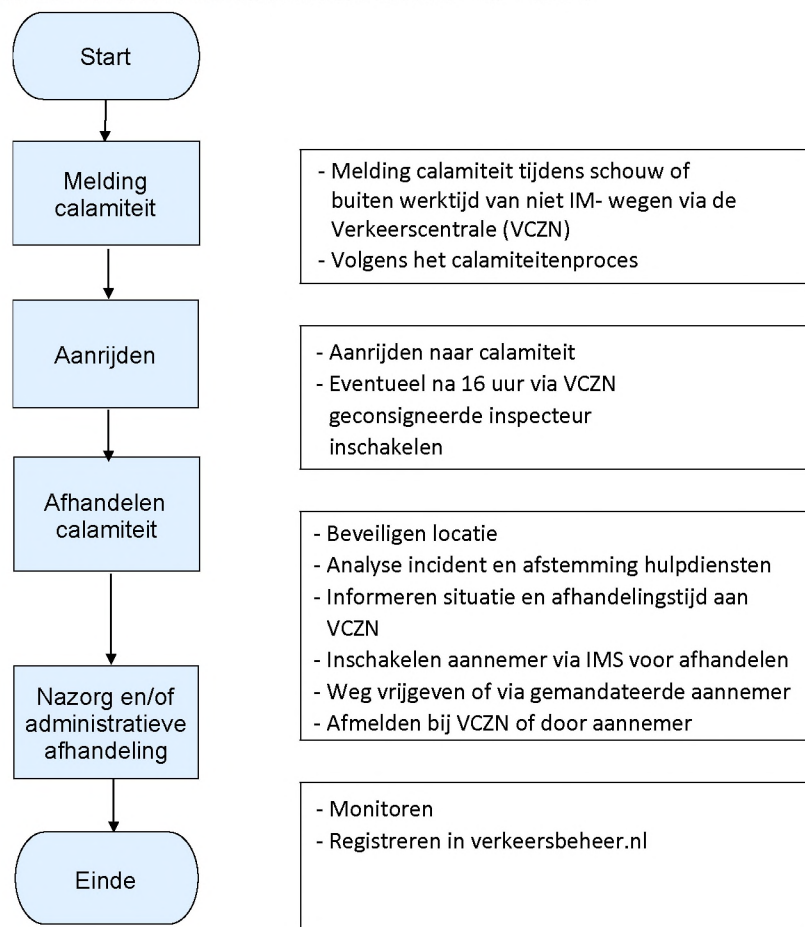
Alle incidenten en afwijkingen waarbij geen voertuigen zijn betrokken en incidenten op wegen die niet als IM-weg zijn aangewezen waarbij wel voertuigen zijn betrokken worden niet volgens het IM-protocol afgehandeld en worden aangeduid als calamiteit niet IM. Vaak komen meldingen rechtstreeks binnen bij de VCZN of via het Brabantloket of de calamiteitencoördinator bij de VCZN. Soms worden calamiteiten niet IM door eigen waarneming opgestart.

Waarom?

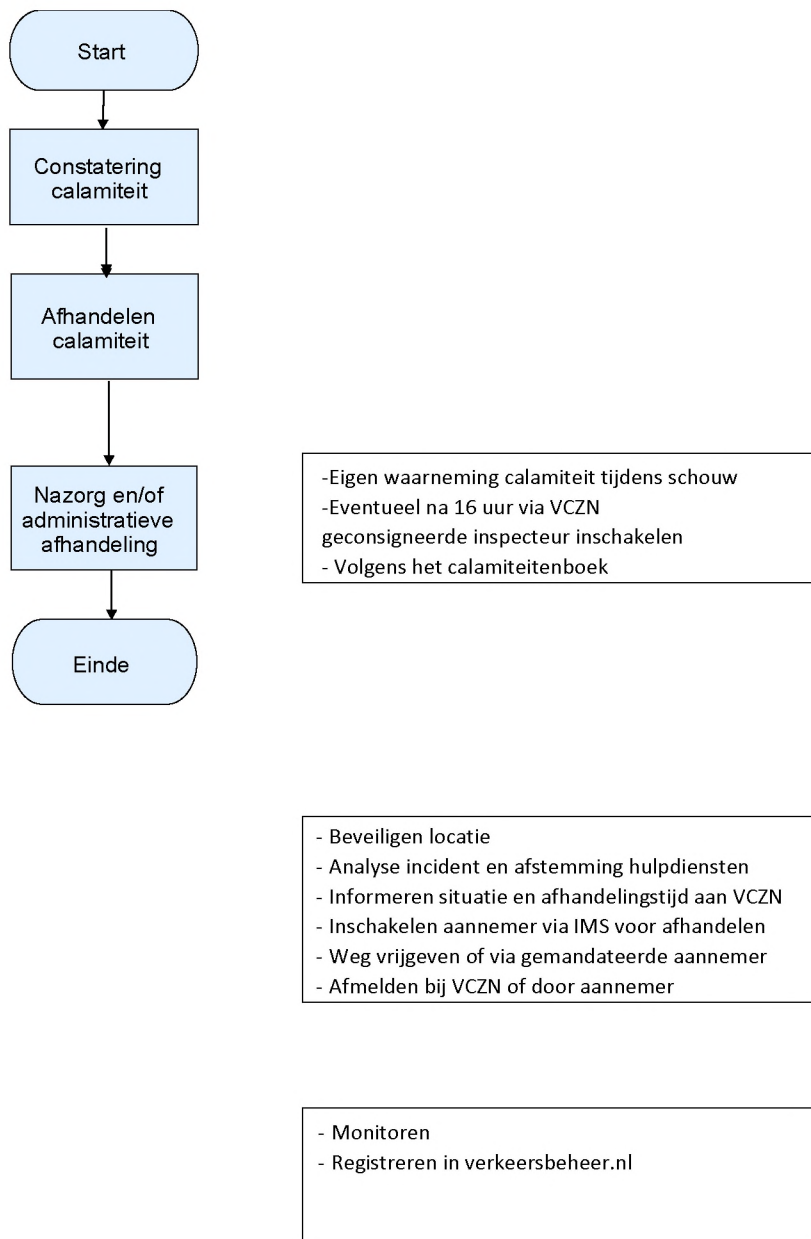
Calamiteitenafhandeling is erop gericht om de provinciale wegen zo snel mogelijk beschikbaar en veilig te maken en omgevingshinder als gevolg van een incident te beperken.

De processen voor calamiteiten niet IM die gemeld worden bij de VCZN en door eigen waarneming zijn verschillend en worden daarom gepresenteerd aparte processchema's.

Figuur 2. Processchema Calamiteiten niet IM via VCZN.



Figuur 3. Processchema calamiteiten niet IM, eigen waarneming.



Kwaliteitseisen.

De kerntaak calamiteiten niet IM wordt uitgevoerd conform een aantal kwaliteitseisen. Deze eisen zijn:

- a. De aanrijtijd is maximaal 60 minuten vanaf het moment van de melding;
- b. Bij niet IM wegen, dus wegen die niet onder de IM-regeling vallen, komt geen IM-berger ter plaatse.  
De politie roept een berger op en de inspecteur stuurt de berger aan.
- c. Medewerkers zijn voor de calamiteitenafhandeling ingeroosterd op basis van 24/7 beschikbaarheid;
- d. Handelen volgens het calamiteitenboek;
- e. Eisen van medewerkers ten aanzien van kennis:
  - i. REVI; ii. Periodiek cursus verkeersregelaar, kleine blusmiddelen, omgaan met agressie, BHV; iii Gebruik vertaalwijzer.

- f. Dienstvoertuigen uitgerust met Track&Trace, mobiele DRIP, en tenminste vijf verkeerskegels;
- g. Alle schades én schades waarbij de aannemer niet ter plaatse is geweest zijn vastgelegd in Verkeersbeheer ten behoeve van verhalen schades door NODR.

Externe afhankelijkheden en randvoorwaarden.

Voor de kerntaak IM benoemen we een aantal externe afhankelijkheden en randvoorwaarden. De provincie Noord-Brabant is voor de uitvoering van deze kerntaak afhankelijk van de volgende externe stakeholders:

- a. Publieke partijen: Verkeerscentrale Zuid-Nederland (VCZN), politie, water- en wegbeheerders, brandweer, ambulancediensten, omgevingsdiensten.
- b. Private organisaties: Bergers, pechhulpdiensten, verzekeraars, aannemer.
- c. RWS-samenwerkingsovereenkomst, treffen van de eerste veiligheidsmaatregelen op de wegen N261 en N279 (gedeelte Den Bosch - A67).

Situaties calamiteiten niet IM.

- Ongevallen met voertuig(en) op niet IM wegen; bij hinderlijk geparkeerde voertuig(en) de betreffende gemeente inschakelen voor wegsleping.
- Schade en uitval elektrische installaties; VRI geel knippen of geheel gedoofd en bij kans op elektrocutie.: OVL: als de gehele installatie of een streng is uitgevallen en bij kans op elektrocutie; Pompen: als in een tunnelbak water op de weg blijft staan; DVM (DRIP, DSI, VSB, FLOW, VIS, WIM, ODYSSA, TOVERGROEN, e.d.) bij kans op elektrocutie.
- Stoffen en voorwerpen op en direct langs de rijbaan; kleine (< 23 kg.) en grote (>23 kg.) voorwerpen, vloeistoffen en kadavers.
- Milieuschade; verdachte en/of gevaarlijke stoffen in of op de bodem of in het oppervlaktewater.
- Infraschade; een onvolkomenheid aan de infra die acuut gevaar oplevert voor de weggebruikers en/of de directe omgeving. De oorzaak is divers; door ongeval, afgevalen lading, werkzaamheden, vandalisme of door weersomstandigheden.

Werkinstructie regievoering bij incidenten op NIET IM-wegen en calamiteiten (risicovolle situaties\*) \*)

Buiten incidenten met voertuigen betreft dit in eerste instantie situaties met een groot risico zoals beschreven in het risicoboek.

Calamiteiten ontstaan door incidenten met voertuigen op NIET IM- wegen.

1. Zorg dat je op beschikbaar in gemeld staat voor de VCZN.
2. Rijdt meteen na melding naar de plaats van het incident.
3. Pas eventueel de REVI toe, regel het verkeer en/of gebruik de vertaalwijzer.
4. Handel volgens het calamiteitenproces en -boek en stem af met de hulpdiensten.
5. Schakel de aannemer in en geef door hoe de situatie is en wat het risico is, ook als de aannemer niet ter plaatse hoeft te komen.
6. Stel de VCZN op de hoogte van de situatie en geef de verwachte afhandelingstijd door en tussentijds eventuele vertragingen in afstemming met of via de aannemer.
7. Meldt zelf of via de aannemer aan VCZN het tijdstip van vrijgave rijbaan/weg door.
8. Registreer direct in VB.nl de gegevens van de calamiteit, incl. foto's.\*

\*) Indien bij andere schade de aannemer niet ter plaatse is geweest dan zoveel mogelijk informatie opvragen en verwerken in VB.nl

Calamiteiten waarbij geen voertuigen zijn betrokken.

1. Zorg dat je op beschikbaar in gemeld staat voor de VCZN.
2. Rijdt meteen na melding naar de plaats van de calamiteit.
3. Beoordeel of sprake is van een risicovolle situatie.
4. Reduceer zelf het risico als dit met een eenvoudige handeling is te bereiken.
5. Handel volgens het calamiteitenproces en -boek.
6. Schakel de aannemer in en geef door hoe de situatie is en wat het risico is, ook als de aannemer niet ter plaatse hoeft te komen.
7. Stel, indien er sprake is van beperking beschikbaarheid en doorstroming, de VCZN op de hoogte van de situatie en geef de verwachte afhandelingstijd door en tussentijds eventuele vertragingen in afstemming met of via de aannemer.
8. Meldt zelf of via de aannemer aan VCZN het tijdstip van vrijgave rijbaan/weg door.
9. Registreer direct in VB.nl de gegevens van de calamiteit, incl. foto's.

Calamiteiten uit eigen waarneming zonder voertuigen.

1. Reduceer zelf het risico als dit met een eenvoudige handeling is te bereiken.
2. Handel volgens het calamiteitenproces en -boek.
3. Schakel de aannemer in en geef door hoe de situatie is en wat het risico is, ook als de aannemer niet ter plaatse hoeft te komen.
4. Stel, indien er sprake is van beperking beschikbaarheid en doorstroming, de VCZN op de hoogte van de situatie en geef de verwachte afhandelingstijd door en tussentijds eventuele vertragingen in afstemming met of via de aannemer.
5. Meldt zelf of via de aannemer aan VCZN het tijdstip van vrijgave rijbaan/weg door.
6. Registreer direct in VB.nl de gegevens van de calamiteit en schade aan elektrische installaties, incl. foto's.

Bedreigende situaties die tot een calamiteit kunnen leiden\*

1. Reduceer zelf het risico als dit met een eenvoudige handeling is te bereiken.
2. Schakel eventueel politie in, pas eventueel de REVI toe en/of regel tijdelijk het verkeer.
3. Schakel de aannemer in en geef door hoe de situatie is en wat het risico is, ook als de aannemer niet ter plaatse hoeft te komen.
4. Stel, indien er sprake is van beperking beschikbaarheid en doorstroming, de VCZN op de hoogte van de situatie en geef de verwachte afhandelingstijd door en tussentijds eventuele vertragingen in afstemming met of via de aannemer.
5. Meldt zelf of via de aannemer aan VCZN het tijdstip van vrijgave rijbaan/weg door.
6. Registreer direct in VB.nl de gegevens van de situatie met voldoende foto's erbij.

Calamiteiten waarbij het risico niet/onvoldoende is gereduceerd.

1. De aannemer kiest ervoor om de functie te herstellen en/of om met een beheermaatregel het risico te beheersen of te verminderen. Een beheermaatregel is alleen toegestaan als functioneel herstel op korte termijn niet mogelijk is.
2. De keuze voor een tijdelijke verkeersmaatregel, die niet is bedoeld voor de uitvoering van een herstel én van invloed is op de beschikbaarheid en doorstroming, wordt altijd met de wegbeheerder afgestemd.
3. Stel de VCZN op de hoogte van eventuele wegafsluitingen.
4. Als er twijfels zijn over de risicoreductie van een beheermaatregel dan blijft de calamiteit in stand en dient de aannemer aanvullende maatregelen te nemen tot de inspecteur de weg vrij kan geven.
5. Als er twijfels zijn over het functioneel herstel geef dit door aan de coördinator die vervolgens verifieert bij de TM van Team Onderhoud of de oplossing voldoende functioneel is.
6. Bij geen bezwaar door TM van Team Onderhoud is verantwoordelijkheid overgedragen.
7. Registreer direct in VB.nl de gegevens van de situatie met voldoende foto's erbij.

\*) Dit betreffen situaties zoals een reële spatkans van een betonplaat, een loshangende afgebroken tak boven de rijbaan of een boom waarbij sprake is van een reële kans dat deze afbreekt/omwaait. Zie verder de lijst van bedreigende situaties.

Aandachtspunten bij het zelf reduceren van het risico.

- voorwerpen tot maximaal 23 kg. op of direct langs de rijbaan verwijderen. Boven 23 kg. de aannemer inschakelen;
- kleine vervuilingen op de rijbaan tot een (1) m<sup>2</sup> schoonmaken. Eventuele afvloeiing van verontreinigingen tegenhouden tot de aannemer is gearriveerd;
- afgedraaide niet zichtbare calamiteitenborden terugdraaien;
- kadavers van groot wild (hert, ree, wild zwijn, vos en das) melden bij de politie. De politie schakelt de SAMF (Stichting Afhandeling & Monitoring Fauna-aanrijdingen) in;
- illegale stort van schadelijke of onbekende stoffen melden bij de politie. Veilige afstand nemen en niet zelf ruimen i.v.m. mogelijke gezondheidsschade.

Werkinstructie melden in verkeersbeheer.nl. o  Klik op Maak melding o Type : Calamiteit o Weg : invullen o Hm. invullen (deze informatie komt ook tevoorschijn als je in het blok gaat werken).

Nadere plaatsbepaling (indien nodig) aangeven o  Data wordt automatisch ingevuld en tijd (indien nodig aanpassen) o  Inspecteur wordt automatisch ingevuld o Onderwerp : invullen

Systeem voegt nu zelf blok Calamiteit toe.

Hier gegevens invullen en eventueel foto's toevoegen (spreekt voor zich).

Bedreigende situaties.

Hieronder in willekeurige volgorde van urgentie de meest voorkomende bedreigende situaties.

1. Spatkans betonverharding
2. Loshangende tak boven rijbaan

3. Onstabiele boom
4. Diep rijspoor > 10 cm.
5. Chemisch afval
6. Openstaande VRI-kast
7. Reclamebord in zichthoek
8. Aanvullen

## Hoofdstuk 2. Schouw, inspectie, advies en controle.

Paragraaf 2.1	Veiligheidsschouw.
2.2	Toestandsinspectie infra.
2.3	Verkeerskundige inspectie incl. monitoring en advisering.
2.4	Advies en controle op VVA (verkeer verstorende activiteiten).

### Wat?

Schouwen is het inzicht verkrijgen in de toestand van de wegen, de directe omgeving, de verkeerssituatie, -gedrag & activiteiten en alle objecten binnen het areaal in relatie tot het gebruik. Er kan onderscheid worden gemaakt tussen reguliere schouw en incidentele schouw. De reguliere schouw is planmatig. De incidentele schouw vindt plaats op basis van een trigger (zoals na een storm of bij een evenement) en wordt waar mogelijk meegenomen in de reguliere schouw.

### Waarom?

De wegbeheerder is conform de Wegenverkeerswet (1994) verplicht de verkeersveiligheid te verzekeren, de wegen berijdbaar te houden en de bereikbaarheid te waarborgen. Vanuit deze verplichting en het beperken van de risico- en schuld aansprakelijkheid (uit het Burgerlijk Wetboek) moet aantoonbaar zijn dat de weg aan de eisen voldoet die hieraan in de gegeven omstandigheden mogen worden gesteld. De weggebruiker mag er namelijk in beginsel van uitgaan dat de weg in goede staat verkeert, tenzij de nodige waarschuwingen hem tot extra voorzichtigheid dwingen.

Verder draagt het schouwen bij aan de zichtbaarheid van de provincie Noord-Brabant voor de burger (ambassadeurschap).

### Activiteiten/processen.

De processen van de reguliere schouw en de incidentele schouw zijn in de basis gelijk, behoudens de start. De reguliere schouw wordt planmatig uitgevoerd op basis van een vastgestelde frequentie. De incidentele schouw vindt plaats op basis van een trigger, zoals na een storm (niet planbaar), tijdens een evenement (planbaar), bietoogst (planbaar) et cetera.

### Reguliere veiligheidsschouw.

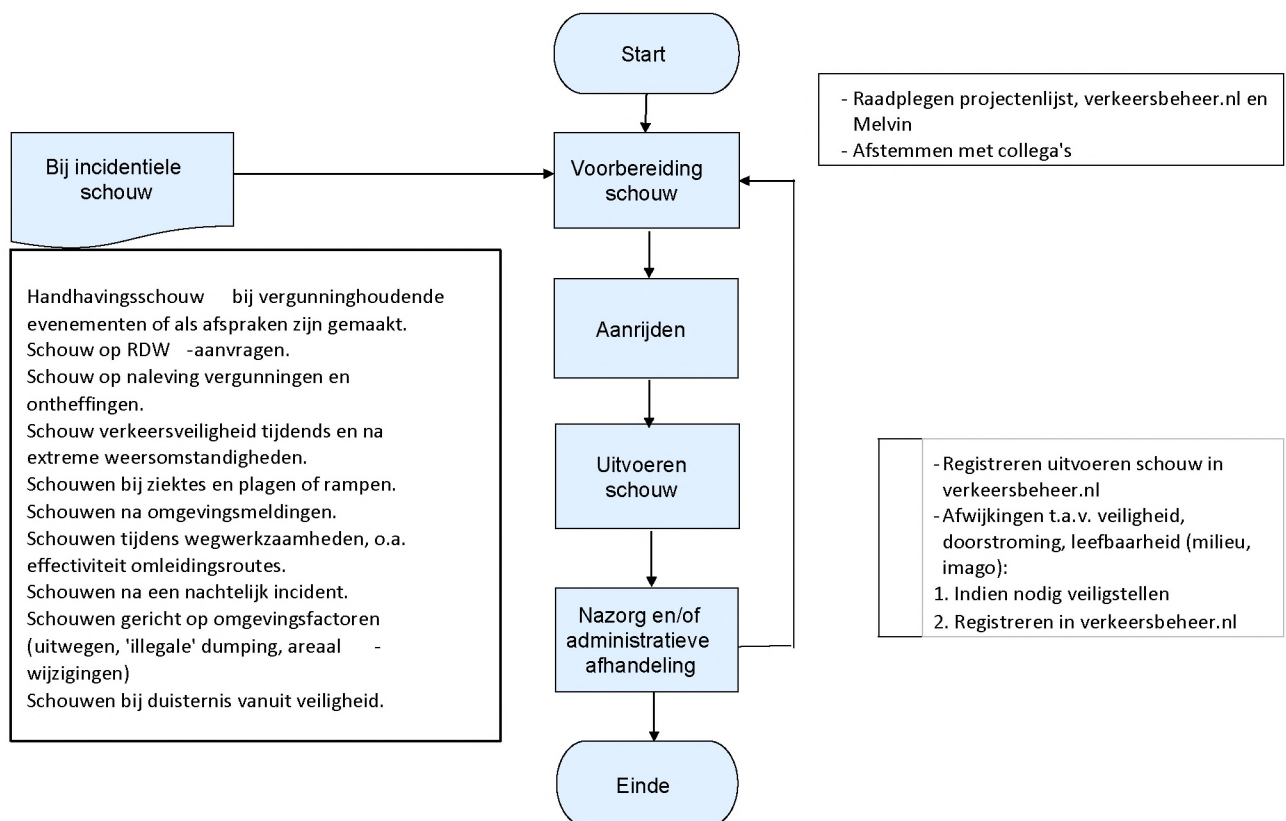
Een weginspecteur staat voor een veilige en vlotte doorstroming van het verkeer. Om dit te borgen worden minimaal een keer per week alle wegen geschouwd. Het schouwen wordt veelal rijdend vanuit de dienstauto uitgevoerd. Tijdens het schouwen is het de kunst de aandacht zodanig te spreiden dat er niets aan de aandacht ontsnapt. Hierbij kan de weginspecteur urgente en niet urgente zaken tegenkomen. In het 'Risicoboek Verkeersveiligheid en Doorstroming Provinciale wegen Noord-Brabant' zijn veel voorkomende afwijkingen beschreven. Elke afwijking staat echter op zichzelf en dient beoordeeld te worden op aspecten veiligheid, doorstroming, leefbaarheid (milieu en omgeving).

### Competenties weginspecteur voor uitvoeren veiligheidsschouw.

- Maakt zelfstandig een juiste inschatting van de situatie. Heeft overzicht over de situatie;
- Is in staat om aan te geven wat de aard van de storing is en dit te onderbouwen met feitenkennis en voorbeelden;

- Weet een (onveilige) situatie goed in te schatten en onderneemt tijdig actie om onveiligheid te vermijden;
- Blijft ook in rustige perioden alert en waakzaam;
- Is alert en grijpt direct in bij problemen en onduidelijkheden;
- Heeft gebruik gemaakt van de 'Werkinstructie Schouwen' .

Processchema veiligheidsschouw.



Kwaliteitseisen reguliere veiligheidsschouw.

- Frequentie: minimaal 1x per week alle provinciale wegen schouwen volgens schouwwegenlijst;
- Signaleren en afhandelen afwijkingen in verkeersbeheer.nl vastleggen;
- Toetsen op de afwijkingen op basis van het 'Risicoboek Verkeersveiligheid en Doorstroming Provinciale wegen Noord-Brabant' ;
- Rouleren van routes volgens een schema rouleren;
- Rapporteren gebeurt zowel 'direct' als 'later op het steunpunt' .

Toelichting op de kwaliteitseisen reguliere veiligheidsschouw.

- Het gehele areaal; wegen, parallelwegen, fietspaden, bermen, kunstwerken, VRI, OVL, wegmeubilair, parkeer- en pech-plaatsen, op- en afritten, tankstations, bushaltes/-banen én de directe omgeving vanaf de weg gezien, wordt regulier geschouwd;

- Er wordt geschouwd conform een werkinstructie;
- Afwijkingen worden gesignaleerd op basis van risico's ( 'Risicoboek Verkeersveiligheid en Doorstroming Provinciale wegen Noord-Brabant' );
- De afwijkingen worden 'direct' dan wel uiterlijk de volgende werkdag, geregistreerd in verkeersbeheer.nl;
- De informatie die geregistreerd wordt in verkeersbeheer moet geschikt zijn om analyses uit te voeren ten behoeve van maandrapportages, analyseren registraties en het evalueren en verbeteren.

Kwaliteitseisen incidentele veiligheidsschouw. a.

Op basis van een trigger;

b. Schouwen in verschoven werktijden en in de weekenden;

c. Toetsen op de afwijkingen op basis van het 'Risicoboek Verkeersveiligheid en Doorstroming Provinciale wegen Noord-Brabant' ;

d. Rapporteren gebeurt zowel 'direct' als 'later op het steunpunt/thuis.

Toelichting op de kwaliteitseisen incidentele veiligheidsschouw.

- Basisprincipe: 'daar zijn, waar het zinvol is om op dat moment een schouw uit te voeren' . Voorbeelden van triggers: na een zwaar ongeval, na een storm, tijdens extreme hitte of bij onverwachte filevorming. (niet-planbaar), tijdens een evenement, bietoogst, exceptioneel transport, vergunningswerk, project, naar aanleiding van een (burger-)melding, openstelling van een afgesloten traject en bij duisternis (planbaar).
- Afwijkingen worden gesignaleerd op basis van risico's ( 'Risicoboek Verkeersveiligheid en Doorstroming Provinciale wegen Noord-Brabant' );
- De afwijkingen worden 'direct' dan wel uiterlijk de volgende werkdag, geregistreerd in verkeersbeheer.nl;
- De informatie die geregistreerd wordt in verkeersbeheer moet geschikt zijn om analyses uit te voeren ten behoeve van maandrapportages, analyseren registraties en het evalueren en verbeteren.

Eigen veiligheid.

Er bestaat een kans op aanrijding door weggebruikers, vanwege concentratieverlies of als de aandacht te veel is gericht op een verstoring, afwijking of bijzonderheid i.p.v. op het verkeer. Daar waar de rijtaak en de schouwtaak niet is te combineren kan een schouw door twee inspecteurs worden uitgevoerd. Voorbeelden: N261/N279 en bij duisternis.

Randvoorwaarden.

- Richtlijnen voor het veilig werken langs de weg (ARBO, REVI, Richtlijnen 'Maatregelen Werk in Uitvoering' CROW pub. 96a/b);
- Risicoboek Verkeersveiligheid en Doorstroming Provinciale wegen Noord-Brabant;
- Registratie in Verkeersbeheer.nl.

Werkinstructie reguliere veiligheidsschouw.

1. Bekijk de projectenlijst en de registraties in systemen zoals verkeersbeheer.nl en Melvin en stem eventueel af met collega( 's) voordat een veiligheidsschouw wordt uitgevoerd.
2. Rijdt de weg op en kijk naar de beschikbaarheid van de weg en de wegvoorzieningen in relatie tot de verkeersveiligheid.
3. Kijk naar het gebruik van de weg in relatie tot de verkeersveiligheid en de doorstroming.
4. Let hierbij op je eigen veiligheid.
5. Stop en onderneem actie bij een ernstige verstoring of een afwijking met een groot risico\*.
6. Stop bij een werk in uitvoering en controleer de situatie op veiligheid; controleer eventueel de ingestelde omleidingsroute( 's).
7. Leg een werk in uitvoering stil indien de veiligheid van de weggebruikers, wegwerkers of de directe omgeving niet is gewaarborgd.
8. Stop voor een signaal van een weggebruiker of aanwonende en sta die persoon netjes ter woord en vul eventueel samen een meldingsformulier in.
9. Informeer belanghebbenden, bijvoorbeeld bij het verwijderen van verkeer verstorende reclame-uitingen.
10. Registreer direct in VB.nl dat de route is gereden en maak een melding van elke verstoring of afwijking, incl. foto' s.

\*) Zie verder het 'Risicoboek Verkeersveiligheid en Doorstroming Provinciale wegen Noord-Brabant' en de 'Werkinstructie Regievoering bij incidenten en calamiteiten' .

#### Werkinstructie incidentele veiligheidsschouw.

1. Bepaal aan de hand van actuele of verwachte bijzondere omstandigheden of activiteiten of het zinvol is om een incidentele veiligheidsschouw te rijden.
2. Rijdt de weg op en kijk naar de eventuele negatieve invloed op het verkeer en/of op de directe omgeving.
3. Let hierbij op je eigen veiligheid.
4. Stop en onderneem actie bij een ernstige verstoring of een afwijking met een groot risico\*.
5. Meldt direct, dan wel uiterlijk de volgende werkdag, in VB.nl de geconstateerde verstoring of afwijking, incl. foto' s.
6. Maak de informatie in de melding geschikt om analyses uit te voeren ten behoeve van maandrapportages en voor evalueren en verbeteren.

\*) Zie verder het 'Risicoboek Verkeersveiligheid en Doorstroming Provinciale wegen Noord-Brabant' en de 'Werkinstructie Regievoering bij incidenten en calamiteiten' .

#### Afwijkingen met een klein risico (zorg).

1. Rijdt de weg op voor het uitvoeren van een reguliere of incidentele veiligheidsschouw.
2. Stop bij een afwijking en beoordeel aan de hand van het risicoboek of het een afwijking met een groot risico is (calamiteit) of een klein risico is voor het verkeer en/of de directe omgeving (zorg).
3. Reduceer zelf het risico als dit met een eenvoudige handeling is te bereiken.

4. Handel bij een ernstige verstoring of een afwijking met een groot risico volgens de werkinstructie regievoering bij incidenten en calamiteiten.
5. Maak direct een melding in VB.nl van een afwijking met een klein risico en voeg voldoende gegevens en foto's toe ter beoordeling van de urgentie door de coördinator.

Aandachtspunten bij het kijken naar de beschikbaarheid van de weg en de wegvoorzieningen in relatie tot de verkeersveiligheid.

- stroefheid van het wegdek t.g.v. weersomstandigheden (aquaplaning, ijsvorming);
- vlakheid van het wegdek (losliggende bestrating, ernstige spoorvorming, stagnerende afwatering, gaten, kuilen, ongelijke voegovergangen, etc.);
- zichtbaarheid van markering, bebakening, bewegwijzering, verkeersborden;
- gebreken aan de geleiderail;
- werking van pompen, VRI, OVL, DVM en verlichte wegwijzers;
- voldoen van omleidingen en tijdelijke verkeersmaatregelen;
- reinheid van wegdek (obstakels, kadavers en verontreinigingen);
- toestand van de bermen (obstakels, sporen, spoelgaten, vervuiling, dumping, steenslag, grind, gedenktekens, verzakkingen, hagen, etc.);
- toestand van de beplanting (uitgescheurde of loshangende takken, afstervende bomen, zwammen, etc.);
- mate van rijzicht op en bij aansluitingen, ook voor (schoolgaande) fietsers en voetgangers;
- aanwezigheid van verkeersafleidende zaken (spandoeken, reclameborden, zoeklichten, aanstootgevende graffiti, etc.);
- een afwijking buiten het areaal die direct van invloed is op het verkeer.

Aandachtspunten bij het kijken naar het gebruik in relatie tot de verkeersveiligheid en de doorstroming.

- verkeer verstorende activiteiten, zoals wegwerkzaamheden, omleidingen, bouwactiviteiten in de directe omgeving en evenementen;
- illegale en niet gemelde werkzaamheden op of nabij de weg;
- gevaarlijk handelen, bijvoorbeeld: ontoereikende verkeersmaatregelen;
- verkeershinder door extreme weersomstandigheden;
- bijzonder of afwijkend verkeersgedrag, bijvoorbeeld: afwijkende snelheden, parkeren in de berm, remsporen en keren op de weg, bandensporen in de berm;
- afwijkende hoeveelheid verkeer, bijvoorbeeld: door omleiding, openstelling zijaansluiting, uitbreiding woongebied of bedrijventerrein, opening woningboulevard;
- mate van doorstroming, bijvoorbeeld: wachtrij bij VRI, filevorming, langzaam rijdend verkeer;
- afwikkeling verkeer op kruispunten en bij aansluitingen;
- oneigenlijk gebruik, bijvoorbeeld: illegale oversteekplaatsen, door de berm rijden, verkeerd gebruik 'koude oversteken' .

Aandachtspunten bij het borgen van je eigen veiligheid:

- op de vluchtstrook van een (auto-)snelweg, niet harder dan 90 km./uur rijden en 30 km./uur langzamer dan het verkeer op de aanliggende rijbaan;
- met het verkeer meerijden met de gevarenlichten of alternerende lampen aan, altijd in beide richtingen;
- op de hoofdrijbaan van een 80 km. weg met het verkeer meerijden;
- op een fietspad of een parallelweg met een snelheid tot max. 25 km/uur, met het verkeer mee rijden;
- tonen van de tekst ‘inspectie’ op de tekstbalk indien de snelheid bij het rijdend schouwen afwijkend is van het reguliere verkeer.

Aandachtspunten tijdens het schouwen:

- stoppen en actie ondernemen bij een ernstige verstoring of een afwijking met een groot risico;
- stoppen bij een ernstige schade; indien mogelijk sticker ‘wegbeheerder in kennis gesteld’ aanbrengen en eventueel laten veiligstellen;
- stoppen bij een werk in uitvoering en situatie op veiligheid controleren. Eventueel ingestelde omleidingsroute( ‘s) controleren. Na de eerste controle van activiteiten van derden alleen nog stoppen indien er aanleiding voor is;
- stilleggen van een werk in uitvoering indien de veiligheid van de weggebruikers, wegwerkers of de directe omgeving niet is gewaarborgd;
- stoppen voor een signaal van een weggebruiker of aanwonende en die persoon netjes ter woord staan en eventueel samen een meldingsformulier invullen;
- informeren belanghebbenden, bijvoorbeeld na het (laten) verwijderen van verkeer verstorende reclame-uitingen;
- registreren van de afwijkingen in Verkeersbeheer en, indien mogelijk, foto’ s van de afwijkingen maken.

Incidentele schouw bij duisternis.

Doel: om bij duisternis veiligheidsaspecten van de weg, die bij daglicht minder goed zijn waar te nemen, beter te kunnen beoordelen.

Trigger: nachtduur en weersomstandigheden.

Aandachtspunten:

- is de rijbaan voldoende verlicht op plaatsen waar dit voor de veiligheid noodzakelijk is. - zijn de aansluitende zijwegen voldoende zichtbaar/verlicht.
- misleiding door erfverlichting of gemeentelijke verlichting
- is de markering, bebording en het wegmeubilair voldoende zichtbaar, bijvoorbeeld reflectie van markering, verkeersbord, onderbord en schrikhek, reflectie en kleur van vangrailreflector en reflectorpaal en functioneren van anti-verblindingschermen.
- registreren van de afwijkingen in Verkeersbeheer en, indien mogelijk, foto’ s van de afwijkingen maken.

Werkinstructie melden in verkeersbeheer.nl. o Klik op Maak melding o Type : schouw o

Weg : invullen o Hm. invullen (deze informatie komt ook tevoorschijn als je in het blok

gaat werken). Nadere plaatsbepaling (indien nodig) aangeven o Data wordt automatisch ingevuld en tijd (indien nodig aanpassen) o Inspecteur wordt automatisch ingevuld o  
Onderwerp : invullen

Systeem voegt nu zelf blok schouw toe.

Hier gegevens invullen en eventueel foto' s toevoegen (spreekt voor zich).

Hoofdstuk	2. Schouw, inspectie, advies en controle.
Paragraaf	2.1 Veiligheidsschouw.
	<b>2.2 Toestandsinspectie infra.</b>
	2.3 Verkeerskundige inspectie incl. monitoring en advisering.
	2.4 Advies en controle op VVA (verkeer verstorende activiteiten).

Definitie: het planmatig opnemen en vastleggen van de toestand van de infra.

Doel: input leveren voor het opstellen van (onderhouds-) programma' s in het kader van belangen gestuurd wegbeheer e.e.a. volgens de CROW publicatie nr. 146b en ter advisering naar aanleiding van verzoeken van burgers en instanties.

Werkinstructie:

1. In opdracht van afdeling V&V per onderdeel van de weg de toestand opnemen met vastlegging van kilometrerings en schadebeelden.
2. De nadere instructies voor afbakening opdracht en wijze van invullen opvolgen.

Hoofdstuk	2. Schouw, inspectie, advies en controle.
Paragraaf	2.1 Veiligheidsschouw
	2.2 Toestandsinspectie infra.
	<b>2.3 Verkeerskundige inspectie incl. monitoring en advisering.</b>
	2.4 Advies en controle op VVA (verkeer verstorende activiteiten).

Definitie: het planmatig waarnemen, beoordelen en vastleggen van de inrichting van de weg in relatie met het gebruik ervan.

Doel: het verbeteren van de beschikbaarheid van de weg op eigen verzoek of naar aanleiding van verzoeken van burgers en instanties.

Werkinstructie:

1. Voor iedere provinciale weg de verkeerssituatie in beeld brengen en het monitoren van gedragingen van het verkeer op de weg vanuit de positie van de weggebruiker.
2. Een eerste analyse van de oorzaak bepalen en een voorstel tot verbetering opstellen in een verkeerskundige rapportage in VB.nl.

3. In opdracht van team verkeer, het uitbrengen van een advies naar aanleiding van verzoeken/klachten van burgers en instanties. Het advies wordt vastgelegd in een korte notitie waarin, de oorzaak van het probleem en de resultaten van de analyse worden vastgelegd.

Hoofdstuk	2. Schouw, inspectie, advies en controle.
Paragraaf	2.1 Veiligheidsschouw
	2.2 Toestandsinspectie infra.
	2.3 Verkeerskundige inspectie incl. monitoring en advisering.
	<b>2.4 Advies en controle op VVA (Verkeer Versturende Activiteiten).</b>

Definitie: het adviseren van de vergunningverlener en de weginspecteur plus bij voorgenomen werken en het controleren van werken in uitvoering op de toepassing van CROW 96a/b.

Doel: het beperken van verkeershinder en het waarborgen van de veiligheid.

Werkinstructie advies voor de vergunningverlener.

1. Een verzoek voor advies over een ontheffing/vergunningaanvraag in behandeling nemen.
2. De aanvraag toetsen en de gevraagde technisch en/of verkeerskundige gegevens aanleveren.
3. Indien nodig een eenvoudige rapportage opstellen.

Werkinstructie advies voor de weginspecteur plus.

1. Een verzoek van een advies over een voorgenomen werk in behandeling nemen.
2. Afhankelijk van de omvang van het voorgenomen werk de vragen beantwoorden of deelnemen aan projectbesprekingen.

Werkinstructie controle op de toepassing van CROW 96a/b:

1. Ontvangst planning of aanmelding van een werkzaamheid.
2. Beoordelen van de tijdelijke verkeersmaatregelen op basis van de aanvraag.
3. Bij werken zonder vergunning of bij afwijking van de aanvraag overleggen met de weginspecteur plus voor eventuele vervolgactie(s).
4. Bij acuut gevaar (onveilig) voor de weggebruiker en/of de omgeving meteen in overleg gaan met weginspecteur plus voor een vervolgactie, bijvoorbeeld om het werk op te laten schorten en de vergunninghouder of de uitvoerende partij verzoeken de gevaarlijke situatie op te heffen.
5. Bij acuut gevaar (onveilig) voor de weggebruiker en/of de omgeving én als na herhaaldelijke oproepen en na inspreken in de voicemail beide weginspecteurs plus niet binnen een acceptabel tijdsbestek reageren dan op eigen inzicht een vervolgactie bepalen en later alsnog met de weginspecteur plus afstemmen.  
*Let op: geef duidelijk in VB.nl aan wat je handelingen, en op grond waarvan, ze zijn geweest.*
6. Ter plaatse niet in discussie gaan met de wegwerkers over de verdere aanpak.
7. Bij geen acuut gevaar (niet onveilig) maar bij ondeugdelijke bebording of onterecht op- of afgedraaide borden verzoeken dit z.s.m. aan te passen of bij te stellen.

Aandachtspunten:

- *Geef ter plaatse aan de wegwerkers geen inhoudelijke beoordeling van en informatie over de getroffen maatregel.*
    - *De maatregel dient door de uitvoerende (markt-)partij zelf te worden aangepast.*
    - *Bij meer dan 2 uur geen activiteiten in het werkvak dienen de borden te worden afgedraaid.*
8. Alle afwijkingen vastleggen met gegevens van de aanvraag en foto's in VB.nl in tabblad VVA onder de categorie 'schouw' .
  9. Alle werken zonder vergunning vastleggen met foto's in VB.nl in tabblad VVA onder de categorie 'schouw' .

## Hoofdstuk 3. Gladheid

### Paragraaf 3.1 Inspectie.

- 3.2 Controle aannemer.
- 3.3 Controle gladheidactie.

#### Situatie.

De coördinator is onzeker over de situatie buiten en kan de inspecteur vragen om de ogen en de oren van de coördinator in het veld te zijn.

#### Aanpak.

De inspecteur wordt door de coördinator gevraagd een inspectie uit te voeren met de vraag of er op een bepaald weggedeelte gladheid optreedt.

1. Inspecteur gaat op verzoek van een coördinator een gerichte inspectie uitvoeren.
2. De inspecteur brengt de coördinator telefonisch op de hoogte van de situatie.
3. Indien nodig en mogelijk stelt de inspecteur de locatie veilig.
4. De coördinator adviseren over welke actie uitgevoerd moet worden om de gladheid op te heffen.

## Hoofdstuk 3. Gladheid

### Paragraaf 3.1 Inspectie.

- 3.2 Controle aannemer.**
- 3.3 Controle gladheidactie.**

#### Situatie.

De inspecteur kan tijdens een preventieve actie worden ingezet voor het controleren van de kwaliteit van de uitvoering. Bij een curatieve actie is een controle van de kwaliteit op de wijze van uitvoeren te combineren met een controle van het effect van de gladheidactie (zie paragraaf 3.3.). Verder is de inspecteur een vraagbaak voor de aannemer.

#### Aanpak.

1. Inspecteur gaat op verzoek van een coördinator een controle uitvoeren.
2. De inspecteur controleert of de gladheidbestrijding naar behoren wordt uitgevoerd.
3. De inspecteur spreekt de uitvoerder van de aannemer aan.
4. De coördinator van de afwijking(en) op de hoogte brengen.

## Hoofdstuk 3. Gladheid

### Paragraaf 3.1 Inspectie.

- 3.2 Controle aannemer.
- 3.3 **Controle gladheidactie.**

#### Situatie.

De inspecteur wordt tijdens een curatieve actie ingezet voor het controleren van het effect van de gladheidactie. De inspecteur beoordeelt of de doorstroming en veiligheid van de weg zo goed als mogelijk gegarandeerd is in relatie met de dan heersende weersomstandigheden.

Het provinciaal belang is dat de weg inclusief de zijaansluitingen en fietspaden goed berijdbaar en sneeuwvrij zijn. Over de situatie op de weg houdt de inspecteur de coördinator voortdurend op de hoogte en geeft advies.

Aanpak.

1. Inspecteur gaat op verzoek van een coördinator een controle uitvoeren.
2. De inspecteur controleert of het effect van de actie voldoende is.
3. De inspecteur bespreekt het effect van de actie met de coördinator.
4. De inspecteur spreekt op verzoek van de coördinator de uitvoerder van de aannemer aan.

## Hoofdstuk 4. Vergunningen.

### Paragraaf 4.1 Advies.

- 4.2 Controle en oplevering.
- 4.3 Illegale activiteiten.
- 4.4 Gedenktekens.

#### Algemeen.

Binnen het vergunningenproces heeft de juridisch medewerker een regie-voerende rol.

Nadat de juridisch medewerker heeft gecontroleerd of de aanvraag voldoet aan alle aanvraagvereisten stuurt deze de aanvraag voor advies naar een inspecteur. Met inachtneming van het advies van de inspecteur wordt de aangevraagde vergunning behandeld. Hierna wordt per soort vergunning aangegeven waar de inspecteur bij zijn advies aan de juridisch medewerker rekening mee moet houden (Advisering). Verder wordt aangegeven waar de inspecteur op moet controleren wanneer de vergunninghouder van de vergunning gebruik maakt (Controle) en heeft gemaakt (Oplevering).

#### Situatie.

Vergunningen, ontheffingen en/of tijdelijke verkeersmaatregelen.

Nutsbedrijven maken gebruik van bermen voor het leggen van kabels of leidingen. Op en langs provinciale wegen worden evenementen georganiseerd die van invloed zijn op de doorstroming en veiligheid van provinciale wegen. Andere overheden en wegbeheerders plaatsen tijdelijke verkeersmaatregelen of stellen omleidingsroutes in over provinciale wegen.

De provincie verleent op basis van de Verkeerswetgeving en Provinciale Wegenverordening voor deze activiteiten toestemming in de vorm van een vergunning of ontheffing. Een juridisch medewerker (de vergunningverlener) vraagt over een aanvraag een gericht advies aan de inspecteur.

#### Aanpak.

1. De buitensituatie verkennen in relatie met de aanvraag en foto's maken voor een nulmeting.
2. In overleg met team juridisch beheer of op eigen verzoek of op verzoek van de aanvrager de situatie ter plaatse verkennen samen met de aanvrager, zie onderstaande leidraad\*.
3. Een advies opstellen over de aanvraag naar aanleiding van de vraagstelling.
4. Indien nodig het advies toelichten.

#### Tracéverkenning.

Om te komen tot een goed advies kan een tracé verkenning nodig zijn. De inspecteur regelt in dat geval zelf een tracéverkenning met de aanvrager.

De inspecteur controleert de vergunningsaanvraag aan de hand van de hieronder weergegeven vereisten.

Indien noodzakelijk wijst de inspecteur de aanvrager op de vereisten en verzoekt de aanvraag of tekening(en) aan te passen.

De inspecteur stelt de juridisch medewerker in kennis van de resultaten van de tracéverkenning.

1. De aanvraag kan mogelijk zonder een verkenning worden verleend, bijv. een huisaansluiting.
2. De kabellegging moet met zo min mogelijk hinder voor de weggebruiker en het milieu worden uitgevoerd.

3. Neem contact op met de aanvrager en maak afspraak op locatie of steunpunt.
4. Laat hem ter plaatse de uitleg doen van wat er moet gebeuren
5. Indien voorstel niet haalbaar, dan alternatieven toe laten voegen bij de aanvraag, maak zijn probleem niet jouw probleem als het moeilijk is.
6. Kijk of de aanvraag strookt met werkelijkheid buiten.
7. Zet de Hm.(van-tot) op de aanvraag en ook de zijde van de weg.
8. In principe alle kabels of leidingen in de buitenberm.
9. Vermeld ook de afstand van de rijbaan of fietspad waar de kabel komt te liggen.  
Hulpmiddel is: de diepte van de te leggen kabel is ook afstand van de binnenzijde van de sleuf t.o.v. de rijbaan of fietspad (i.v.m. verschuiving of onderheuling fietspad of rijbaan).
10. Maak ook een afspraak over de wijze van ontgraving; graszoden aan een kant, grond aan de andere kant, dit is belangrijk bij de verdichting van de sleuf.
11. Laat de aanvrager een voorstel doen over de afzetting van het werk volgens CROW 96a/b.
12. Als mogelijk de doorstroming ernstig wordt belemmerd meld dit aan de juridisch medewerker.
13. Provincie afspraak is ook dat alle sleuven voor de avond dicht zijn: tenzij in de vergunning goedkeuring is verleend.
14. Zet ook de telefoonnummers van de aanvrager en, mits al bekend, de aannemer in het advies.

#### Nulmeting.

Om bestaande schade aan of een bepaalde onderhoudstoestand van provinciaal eigendom in beeld te hebben, kan een nulmeting noodzakelijk zijn. Zowel voor de vergunninghouder als voor de provincie. Zo nodig en in overleg met de juridisch medewerker stelt de inspecteur een nulmeting op. De inspecteur zet de nulmeting (foto's en eventuele toelichting) in VB.nl.

#### Regeling veranderen en gebruiken van wegen Noord-Brabant 2013

##### Algemene vergunningvereisten

- Indien de werkzaamheden vallen binnen een (gepland) project en de juridisch medewerker is daar niet van op de hoogte, dan meldt de inspecteur dit aan de juridisch medewerker.
- Indien de voorgenomen werkzaamheden de kwaliteit van de weg aantast of dreigt aan te tasten, dan meldt de inspecteur dit aan de juridisch medewerker.
- Indien de verandering van de weg een belemmering vormt voor het doel, de functionaliteit, het onderhoud van de weg of van tot de weg behorende verkeersvoorzieningen, dan meldt de inspecteur dit aan de juridisch medewerker.
- Indien voor het realiseren van de verandering van de weg onvoldoende fysieke ruimte beschikbaar is, dan meldt de inspecteur dit aan de juridisch medewerker.

##### Vergunningvereisten kabels of leidingen

- De kabel of leiding mag niet in de lengterichting onder een gesloten verharding liggen. Dit geldt niet voor telecommunicatiekabels of elektriciteitskabels indien daarvoor in de berm van de weg onvoldoende fysieke ruimte beschikbaar is of wordt.  
De Inspecteur meldt een onjuiste ligging aan de juridisch medewerker.
- De inspecteur controleert of de kabel of leiding in een kunstwerk komt te liggen dat beschikt over mantelbuizen of holle ruimten die voor de ligging van een kabel of leiding zijn gereserveerd. Indien geen mantelbuizen of holle ruimten aanwezig zijn, dan meldt de inspecteur dit aan de vergunningverlener.  
Telecommunicatiekabels moeten we altijd toestaan. De vraag is of de wijze waarop acceptabel is. De inspecteur meldt dit aan de juridisch medewerker.
- De inspecteur controleert of de kabel of leiding op voldoende afstand komt te liggen van bomen of struiken, zodat daaraan geen schade wordt toegebracht. Eventueel na overleg met de Themabeheerder Groen. Indien door de werkzaamheden schade kan worden toegebracht aan bomen of struiken, dan meldt de inspecteur dit aan de juridisch medewerker.

## Hoofdstuk 4. Vergunningen.

### Paragraaf 4.1 Advies.

#### 4.2 **Controle en oplevering.**

#### 4.3 Illegale activiteiten.

#### 4.4 Gedenktekens.

### Algemeen.

Voor de start van het vergunde kijkt de inspecteur in: <https://melvin.ndw.nu>.

Wanneer de vergunninghouder van de vergunning gebruik gaat maken, controleert de inspecteur of de voorschriften worden nageleefd.

Indien de voorschriften niet worden nageleefd wijst de inspecteur de vergunninghouder hierop. Indien de vergunninghouder ook daarna de voorschriften niet naleeft, kan de inspecteur de juridisch medewerker adviseren over te gaan tot handhaving. Hiervoor gelden aparte handhavingsafspraken. Nadat de vergunninghouder gebruik heeft gemaakt van de verleende vergunning controleert de inspecteur of de weg in dezelfde staat is opgeleverd als waarin deze zich voor aanvang van het vergunde bevond.

Wanneer de weg niet tot genoegen van de inspecteur is opgeleverd en de vergunninghouder hiertoe ook geen aanstalten maakt, stelt de inspecteur de juridisch medewerker hiervan op de hoogte. Indien nodig wordt handhavend opgetreden op basis van de geldende handhavingsafspraken. De inspecteur maakt van de controle en oplevering altijd een melding in VB.nl.

### Melding in verkeersbeheer.nl

Voor de controle en oplevering dient een melding te worden aangemaakt in VB.nl (bijvoorbeeld: Controle en oplevering vergunde activiteit). Nog nader uit te werken. Voorlopig onder Signalering.

Velden in de melding:

- Veld: Wegnummer
- Veld: kilometrering, (van - tot)
- Veld: Casenummer vergunning
- Veld: Korte omschrijving werkzaamheden
- Veld: Nulmeting noodzakelijk / gewenst? J/N.  
Bij Ja, foto's en eventuele toelichting toevoegen aan deze melding.
- Veld: Controle tijdens werkzaamheden (risico gebonden): J/N.  
Bij Ja, eventuele bijzonderheden noteren en aangeven of inzet handhaving noodzakelijk is (pas nadat aanspreken niet werkt).
- Veld: Oplevering akkoord? J/N.  
Bij Ja, VB melding doorzetten naar signaalhouder (vergunningverlener).  
Bij Nee, aangeven wat niet goed is en aangeven of inzet handhaving noodzakelijk is (pas nadat aanspreken niet werkt). Eerst nadat de oplevering akkoord is (bermen goed aangevuld, verharding hersteld, weg schoon, inzet handhaving heeft zijn doel bereikt, etc.) kan de inspecteur de Ja aanvinken en de melding doorzetten naar de signaalhouder.

Ten slotte zet de signaalhouder (vergunningverlener) de akkoord melding in Corsa (via 'Verzendlijst', versturen melding en foto's naar eigen e-mailadres. De e-mail met de melding opslaan in MyCorsa en vervolgens relateren aan de case). Daarna kan de case worden afgesloten.

Situatie.

Er vinden op en direct langs provinciale wegen diverse activiteiten plaats. Dit kunnen bijvoorbeeld zijn wegwerkzaamheden, evenementen of omleidingsroutes. Voor deze activiteiten wordt, uitgezonderd onderhoudswerkzaamheden die in opdracht van de provincie worden uitgevoerd, een vergunning of ontheffing (verklaring van geen bezwaar) verleend. In de vergunning/ontheffing zijn de voorwaarden vastgelegd waaronder de activiteiten op provinciale wegen mogen plaatsvinden. Het komt voor dat de uitvoering van deze activiteiten afwijkt van de gestelde voorwaarden.

Het gaat hierbij om de volgende soorten vergunningen:

- Vergunningen voor het veranderen van de weg;
  - A. Kabels en leidingen
  - B. Strokenborden
  - C. Bijzondere aanduidingen
  - D. Reclameborden binnen de kom
  - E. Verkiezingsborden binnen de kom
  - F. Kunstobjecten binnen de kom
  - G. Verkeersmaatregelen ivm werkzaamheden of activiteiten buiten de weg
  - H. Werkzaamheden andere (weg-)beheerders
- Wabo-advisering uitwegen;
- Vergunning voor het gebruiken van de weg

- A. Evenementen
- B. Wedstrijden, niet zijnde wedstrijden met mvt
- C. Activiteiten, niet zijnde evenementen of wedstrijden
- D. Voorwerpen ivm evenementen of wedstrijden
- E. Standplaatsen
- F. Spandoeken
- G. Voorwerpen ivm particuliere bouw- of onderhoudswerkzaamheden buiten de weg
- H. Stoffen

Aanpak.

Activiteit is nog niet gereed.

1. Constatering activiteit.
2. Controleer of voor de activiteit een vergunning/ontheffing verleend is.
3. Controleer of de uitvoering van de activiteit voldoet in relatie met de veiligheid en doorstroming op provinciale wegen.
4. Controleer of de activiteit voldoet aan de gestelde voorwaarden, zie voor kabels & leidingen onderstaande leidraad\*.
5. Als de activiteit aan alle voorwaarden voldoet de activiteiten door laten gaan.
5. Indien er twijfel is:
  - Bij acuut gevaar (onveilig) voor de weggebruiker en/of de omgeving de activiteit laten opschorten en in overleg met medewerker juridisch beheer gaan of met de coördinator calamiteiten over de vervolgstappen.
  - Bij geen acuut gevaar (niet onveilig) maar wel waar is afgeweken van de gestelde voorwaarden in overleg gaan met team juridisch beheer over de vervolgstappen.
6. Leg het moment van controle + oplevering voldoende beschreven vast in een melding in VB.nl.

Activiteit is gereed.

1. Constatering activiteit.
2. Controleer of voor de activiteit een vergunning/ontheffing verleend is.
3. Controleer of de uitvoering van de activiteit voldoet in relatie met de veiligheid en doorstroming op provinciale wegen.
4. Neem contact op met de medewerker team juridisch beheer voor achtergrondinformatie en eventuele vervolgstappen.
5. Leg het moment van controle + oplevering voldoende beschreven vast in een melding in VB.nl.

Toezicht tijdens uitvoering.

1. Kijk naar de verkeersafzetting, zie verder onder paragraaf 2.4.
2. Is het werk aangemeld en vraag om tonen van de vergunning/verklaring op het werk.
3. Maak een foto van de sleuf, meet de diepte en vraag hoe de verdichting wordt gemaakt.
4. Als de sleuf is ontgraven in een berm kijk dan waar eventueel de graszoden liggen.
5. Loop over de elementen-verharding op je hakken om te zien of de bestrating er goed inligt.
6. Controleer een aantal weken na de uitvoering of er verzakkingen zichtbaar zijn.

Voorschriften beschikkingen provinciale wegen Interim omgevingsverordening Noord-Brabant

- De inspecteur: controleert of de vergunninghouder de aan de vergunning verbonden voorschriften en eventuele aanvullende voorschriften naleeft.
- Indien de voorschriften niet worden nageleefd dan meldt de inspecteur dit aan de vergunningverlener. Indien nodig wordt handhavend opgetreden op basis van de geldende handhavingsafspraken.

Hoofdstuk 4. Vergunningen.

Paragraaf 4.1 Advies.

4.2 Controle en oplevering.

**4.3 Illegale activiteiten.**

4.4 Gedenktekens.

Situatie.

Er vinden op provinciale wegen illegale activiteiten plaats waarvoor geen vergunningverlening mogelijk is. Denk hierbij vooral aan het plaatsen van reclameborden al dan niet voorzien van bewegwijzering buiten de bebouwde kom. De meeste reclameborden betreffen evenementen. Op grond van de Regeling veranderen en gebruiken van wegen Noord-Brabant 2013 kan geen vergunning worden verleend voor plaatsing van reclameborden langs provinciale wegen buiten de bebouwde kom. Het plaatsen van reclameborden langs provinciale wegen binnen de bebouwde kom is wel mogelijk, maar dan wel met een vergunning van de provincie. In die gevallen treedt de Provincie in overleg met de betreffende gemeente om het plaatsen van de reclameborden af te stemmen. Plaatsing buiten de bebouwde kom is vanuit verkeersveiligheid niet wenselijk. Door de verschillen in weginrichting, weggebruik en toegestane snelheid kunnen reclameborden conflicterende situaties opleveren. Formeel kunnen alleen reclameborden die echt verkeersonveilig staan direct worden verwijderd. Andere reclameborden kunnen pas verwijderd worden na aanschrijving. (handhaving).

Aanpak

1. Direct de illegale reclame- en bewegwijzeringsborden verwijderen die binnen en buiten de kom verkeersgevaarlijk geplaatst zijn; dus over een verkeersbord geplaatst zijn, bij uitzichthoeken etc.
2. Als bijvoorbeeld verwijderen niet mogelijk is, overleggen met de medewerker Juridisch Beheer of, buiten werktijd met de coördinator.
3. het verwijderen van verkeersgevaarlijke bebording en bewegwijzering registreren in VB.nl in de melding calamiteit ( ‘ja’ invullen bij ‘illegaal’ ) en voorzien van foto’ s en medewerker(s) Juridisch Beheer signaalhouder maken. Medewerker(s) Juridisch beheer schrijft het bedrijf/organisatie aan, om herhaling te voorkomen. Bij herhaling wordt door medewerker(s) Juridisch beheer de omgevingsdienst benaderd om vervolgacties op te kunnen starten

4. De veroorzaker(s), indien mogelijk, benaderen om te verzoeken de overige borden die buiten de kom zijn geplaatst, die dus niet verkeersgevaarlijk geplaatst zijn, te verwijderen, in principe voordat het evenement plaatsvindt, met de uitleg dat dit niet is toegestaan.
5. Indien de veroorzaker(s) het bord(en) niet binnen de gestelde termijn verwijderen registreren de inspecteurs het betreffende bedrijf/organisatie in VB.NL. met fotootje en voegen als signaalhouder medewerker(s) Juridisch beheer (TJW) toe. Medewerker(s) Juridisch beheer schrijft dit bedrijf/organisatie aan, om herhaling te voorkomen. Bij herhaling wordt door medewerker(s) Juridisch beheer de omgevingsdienst benaderd om vervolgacties op te kunnen starten.

## Hoofdstuk 4. Vergunningen.

### Paragraaf 4.1 Advies.

4.2 Controle en oplevering.

4.3 Illegale activiteiten.

### 4.4 Gedenktekens.

#### Situatie.

De enige activiteit die zonder vergunning wordt toegestaan is het plaatsen van gedenktekens. Als na een ernstig ongeval met dodelijk afloop nabestaanden de behoefte hebben om een voorwerp bij de plaats van het ongeval te leggen is dat onder bepaalde voorwaarden toegestaan.

Zie de voorwaarden in paragraaf 4 Gedenktekens van de ‘Regeling veranderen en gebruiken van wegen Noord-Brabant 2013’ .

#### Aanpak.

1. Probeer in de weken na het ongeval (al dan niet samen met collega’s) zoveel mogelijk informatie te verzamelen over het slachtoffer / de slachtoffers, bijvoorbeeld via de krant (rouwadvertentie), de politie, etc., en geef dit door aan een medewerker Juridisch Beheer
2. De situatie ter hoogte van het ongeval monitoren op verkeersveiligheid en veranderingen (wanneer er meer in de berm komt te liggen dan een bosje bloemen) melden aan medewerker Juridisch Beheer.
3. Kijk als de locatie van plaatsing onveilig is voor het verkeer en/of de nabestaanden of er een veilige locatie voor een gedenkteken in de directe omgeving voorhanden is en meldt dit aan de medewerker Juridisch Beheer.
4. Bij hinder of onveiligheid voor het verkeer of niet voldoen aan de voorwaarden zo nodig verwijderen van (oude) bloemen, verwijderen van materialen aan verkeersvoorzieningen, bomen etc. en verwijderen van verlichting en kaarsen. In de gevallen waarin materialen worden verwijderd (m.u.v. vergane bloemen) een kort briefje\* achterlaten bij het gedenkteken (tekst zie hieronder). 5. Het meldpunt daarvan in kennis stellen en medewerker Juridisch Beheer in alle gevallen informeren. De medewerker Juridisch Beheer schakelt indien nodig een maatschappelijke ondersteuner in.

\* kort briefje met onderstaande tekst op blanco papier, geen briefpapier provincie en geen ondertekening e.d.: .

LS.,

In verband met de verkeersveiligheid, hebben wij uw gedenkteken, of onderdelen daarvan, verwijderd. Voor vragen kunt u op werkdagen, tussen 08.00 uur en 16.00 uur, contact opnemen met de Provincie Noord-Brabant, 073-6812812

## Hoofdstuk 5. Middelen.

### Paragraaf 5.1 Steunpunt.

#### 5.2 Vervoer.

#### 5.3 Inventaris.

### 5.1 Steunpunt

#### Situatie.

Aan een inspecteur is de taak toegewezen voor het dagelijks beheer van een steunpunt. Een steunpunt omvat het gebouw en het terrein er omheen. De steunpuntbeheerder is aanspreekpunt voor de dagelijkse zaken die het steunpunt aangaan. De gebruikers ondersteunen hem hierbij door mee te denken en als nodig mee uit te voeren. De werkzaamheden en activiteiten worden bij de steunpuntbeheerder tijdig (> 48 uur) aangemeld. Vanuit de provinciale milieuzorg is een milieumanagementsysteem (MMS) ingevoerd. Daarvan maakt een logboek, werkinstructies, een register en checklist onderdeel van uit. Van de halfjaarlijkse inspectieronde wordt door de steunpuntbeheerder een agenda en een verslag gemaakt.

#### Aanpak.

1. Een werkzaamheid of activiteit moet tijdig (3 dagen vooraf) bij de steunpuntbeheerder zijn gemeld.
2. De steunpuntbeheerder draagt zorg voor de toegang tot het terrein en/of gebouw.
3. Het sleutelbeheer maakt onderdeel uit van het steunpuntbeheer.
4. Het is mogelijk om via een 06-nummer de poort op afstand te openen.
5. Indien nodig geeft de steunpuntbeheerder instructies voor de wijze waarop e.e.a. wordt uitgevoerd.
6. Vrachtbrieven en werkbonnen worden door de steunpuntbeheerder gecontroleerd en afgetekend.
7. Eventuele storingen en schades aan installaties, inventaris e.d. meldt hij aan de contactpersoon.
8. De contactpersoon draagt zorg voor een opdracht tot herstel of voor aanvulling van de middelen.
9. De steunpuntbeheerder voert periodiek kleine handelingen uit, o.a. doorspoelen douches en kranen.
9. Voor milieuzaken neemt de steunpuntbeheerder contact op met de projectleider MMS.

Hoofdstuk 5. Middelen.

Paragraaf 5.1 Steunpunt.

5.2 Vervoer.

5.3 Inventaris.

### 5.2 Vervoer.

#### Situatie.

De inspecteur heeft de dagelijkse zorg voor de middelen die de provincie beschikbaar stelt. Voor de uitvoering van de toegewezen taken is aan elke inspecteur een geschikt vervoermiddel verstrekt. De bedrijfsauto is een leaseauto en de op- en inbouw is door de provincie aangebracht. Op het gebruik van het vervoermiddel is het vervoersplan van kracht. De regeling gaat uit van het vertrouwen dat medewerkers verstandige keuzen maken om onnodige vervoersbewegingen te voorkomen en kosten te beperken. De auto is gekoppeld aan een vaste gebruiker. Voor de fiscale verantwoording is een Track en trace systeem in de

auto aangebracht. Voor het tanken is een brandstofpas (travelcard) beschikbaar gesteld. De travelcard is ook te gebruiken voor een wasbeurt in een wasstraat en het gebruik van een stofzuiger.

Aanpak.

1. De bedrijfsauto wordt door de vaste gebruiker schoongehouden.
2. Voor een onderhoudsbeurt en/of APK maakt de vaste gebruiker een afspraak met de garage.
3. Eventuele storingen en schades worden gemeld bij de contactpersoon en de aanpak besproken.
4. Bij pech onderweg de vaste onderhoudsgarage inschakelen.

Hoofdstuk	5. Middelen.
Paragraaf	5.1 Steunpunt.
	5.2 Vervoer.
	<b>5.3 Inventaris.</b>

### 5.3 Inventaris.

Situatie.

De inspecteur heeft de dagelijkse zorg voor de middelen die de provincie beschikbaar stelt. Voor de inspecteur is een inventarislijst opgesteld. De inspecteur is verantwoordelijk voor het op orde houden van de hulpmiddelen, gereedschappen en materialen en de Arbo benodigdheden.

Aanpak.

1. Storingen aan ICT middelen melden aan het dienstenplein.
2. Als de dienst niet naar tevredenheid is dan melden aan de coördinator.
3. Aanvullen of vervangen van de andere inventaris via de aangewezen leverancier.
4. Bij vertoon van de provinciepas is een aankoop mogelijk is.
5. Voor afwijkende inventaris moet de contactpersoon toestemming verlenen.

## Hoofdstuk 6. Algemene informatie.

Paragraaf	6.1 Calamiteiten.
	6.2 Schouw, inspectie, advies en controle.
	6.3 Gladheid.
	6.3 Vergunningen.
	6.5 Middelen.

### 6.1 Calamiteiten.

De coördinator is verantwoordelijk voor de aansturing van de inspecteur en de marktpartijen. De inspecteur geeft aan de coördinator door welke acties noodzakelijk zijn en voert de regie op de plaats van het incident. De inspecteur heeft contact met de verkeerscentrale en de hulpdiensten ter plaatse.

Tijdschrijfcodes.

RP.013.01.81.22 Operationeel verkeersmanagement

RP.013.01.81.20 Tijdelijke verkeersmaatregelen

Regels.

Werkinstructie in Calamiteitenmap: 008 Acties bij ongevallen en andere voertuig of weggebruiker gerelateerde vragen.

IM-procedure, Richtlijn eerste veiligheidsmaatregelen bij incidenten met tweezijdig aanrijdgevaar. Richtlijn eerste veiligheidsmaatregelen bij incidenten op auto(snel)wegen, Vertaalwijzer.

Hoofdstuk 6. Algemene informatie.

Paragraaf 6.1 Calamiteiten.

**6.2 Schouw, inspectie, advies en controle.**

6.3 Gladheid.

6.4 Vergunningen.

6.5 Middelen.

## **6.2 Schouw, inspectie, advies en controle.**

Veiligheidsschouw.

Volgens het proces veiligheidsschouw.

Documenten:

Uitgangspunten veiligheidsschouw.

Instructie veiligheidsschouw.

Handelingen en gedragingen veiligheidsschouw.

Risicoboek Veiligheid en doorstroming.

Verkeerskundige inspectie incl. monitoring en advisering.

Volgens de PODOE (Probleem, Onderzoek, Doel, Oplossing en Evaluatie) methode.

Toestandsinspectie volgens de CROW publicatie nr. 146b.

Advies en controle op VVA volgens CROW publicatie 96a/b

Tijdschrijfcodes.

RP.013.01.81.01 Schouw, inspectie, schadefh.

RP.013.01.81.02 Verkeersk. schouw, beoord, toets

RP.013.01.81.05 Advies en controle vergunde werken

Regels.

Proces schouwen is te vinden op:

G:\EenM\Mobiliteit\Verkeersbeheer\Inspecteurs\processen.

Input leveren voor nieuwe contracten c.q. bestekken kan in twee mappen:

G:\EenM\Mobilititeit\Verkeersbeheer\Inspecteurs\verbeterpunten contracten en verzamelmap kleine aanpassingen.

- Hoofdstuk 6. Algemene informatie.
- Paragraaf 6.1 Calamiteiten.
  - 6.2 Schouw, inspectie, advies en controle.
- 6.3 Gladheid.**
- 6.4 Vergunningen.
- 6.5 Middelen.

### 6.3 Gladheid.

Gladheid bestrijding omvat het geheel van maatregelen ter voorkoming van gladheid op provinciale wegen. Er zijn verschillende klimatologische omstandigheden die gladheid kunnen veroorzaken: condensatie, bevriezing van natte weggedeelten (alleen preventieve acties) en neerslag (sneeuw, ijzel) (preventieve en curatieve acties). Voordat een coördinator een actie opstart heeft hij overleg met het weerbureau, de collega-wegbeheerders en soms met de aannemer die voor de provincie de gladheidbestrijding uitvoert. Bij preventieve acties is de inzet van een inspecteur niet of slechts bij uitzondering nodig. Bij curatieve acties is de inzet van een inspecteur vaak wel noodzakelijk. Dit kan zijn bij omstandigheden waarbij met behulp van de beschikbare gegevens uit WinterControle (GMS2) en info van het weerbureau de kans op gladheid niet goed beoordeeld kan worden. Oorzaken hiervan zijn dat er geen meetpunt in de omgeving beschikbaar is of omdat de omstandigheden zodanig zijn dat het twijfelachtig is of er wel of geen gladheid optreedt. De aanleiding kunnen ook meldingen van gladheid zijn.

Tijdschrijfcodes.

- RP.013.01.81.22 Operationeel verkeersmanagement
- RP.013.01.81.31 Regiss. incid gladh.bestr bui ktrtd
- RP.013.01.81.30 Regiss. gladheidsbestrijding bi ktrtd

Regels.

Calamiteitenmap/gladheidbestrijding Kennis uit chauffeursopleiding van NIDO.

- Hoofdstuk 6. Algemene informatie.
- Paragraaf 6.1 Calamiteiten.
  - 6.2 Schouw, inspectie, advies en controle.
  - 6.3 Gladheid.
- 6.4 Vergunningen.**
- 6.5 Middelen.

### 6.4 Vergunningen.

Het verkennen van het tracé of plaatselijke omstandigheden en adviseren over fysieke belemmeringen. Het beoordelen van de verkeerskundige consequenties en adviseren over te nemen verkeersmaatregelen CROW 96a en 96b.

Regels.

Verordening wegen Noord-Brabant 2010 (zie [www.brabant.nl](http://www.brabant.nl)).

Regeling veranderen en gebruiken van de wegen Noord-Brabant 2013 (zie [www.brabant.nl](http://www.brabant.nl)).

Werkinstructie uitvoering beleid gedenktekens.

Handboeken CROW 96A en 96B.

Werk/procesafspraken Handhaving verordening wegen (verkeersveiligheid) Afspraken tussen de Regionale UitvoeringsDiensten (RUD' s) en afdeling V&V/B&O.

Als richtlijn voor het gesprek met de uitvoerende partijen gelden de volgende basisprincipes:

Constateren van de situatie buiten en deze omschrijven.

Aangeven wat het probleem is.

Aan de uitvoerende partij vragen wat hij eraan gaat doen.

Welke actie gaat de uitvoerende partij ondernemen.

Tijdschrijfcode.

UR.MI.VEV.01.05 Advies en controle vergunde werken

Hoofdstuk	6. Algemene informatie.
Paragraaf	6.1 Calamiteiten.
	6.2 Schouw, inspectie, advies en controle.
	6.3 Gladheid.
	6.4 Vergunningen.
	<b>6.5 Middelen.</b>

### **6.5 Middelen.**

Het operationeel beheer van het steunpunt (gebouw en terrein). Het gebruik van een bedrijfsauto met inventaris.

Regels.

De documenten onder G:/EenM/Mobiliteit/Milieumanagement.

De zorg over de beschikbaar gestelde middelen.

Provinciaal vervoersplan.

Arbeidsovereenkomst.

Tijdschrijfcode.

RP.013.01.81.06 Registratie steunpunt geb. taken

RP.013.01.81.22 Operationeel verkeersmanagement

## **Hoofdstuk 7. Personele afspraken.**

Paragraaf 7.1 Aanvragen verlof en bezetting in 'calamiteitengebieden'.

7.2 Beschikbaarheid voor VCZN en wanneer rijden.

7.3 Urenregistratie/pauze- en werktijden.

7.4 Gebruik 'bedrijfsauto' s.

7.5 Veelgestelde vragen over variabele uren en overuren.

## 7.1 Aanvragen verlof en bezetting in 'calamiteitengebieden' .

Uitgangspunt.

Uitgangspunt vanuit de organisatie is dat we zoveel mogelijk beschikbaar zijn tijdens de ochtend- en de avondspits voor de afhandeling van incidenten. Hiervoor is een adequate bezetting noodzakelijk. De afhandeling van incidenten vormt de ruggengraat van de taken van een weginspecteur. Als we dit gezamenlijk voor ogen houden zijn we goed op weg. Het sleutelwoord voor een optimale organisatie is een goede communicatie tussen alle betrokkenen.

Afspraken.

1. Iedere donderdag voor 16.00 uur je verlof regelen voor de daaropvolgende week door onderlinge afstemming tussen jouw gebiedscollega' s en coördinator. Dit via de mail aan alle betrokkenen kenbaar maken. Dit **altijd** verwerken in de Outlook agenda zodat <sup>5.1.2.e</sup>/<sub>5.1.2.e</sub> de weekplanning/weekschema kunnen opstellen. <sup>5.1.2.e</sup>/<sub>5.1.2.e</sub> hebben de mogelijkheid gecreëerd om je verlof alvast twee weken vooruit in te plannen zodat we beter overzicht kunnen bewaren.
2. Vakanties stem je af met jouw gebiedscollega' s en coördinator. Uitgangspunt blijft dat er in ieder fictief calamiteiten gebied' een WIS aanwezig is naast de geconsigneerde WIS.
3. De projectondersteuner team Beheer en Onderhoud stelt hiervan een totaalschema op.
4. Tijdens de brugdagen, zoals onder andere tussen Kerst en Nieuwjaar is er zowel een WIS overdag aanwezig als een WIS in de consignatie in ieder fictief 'calamiteitengebied' . De WIS die overdag aanwezig is dient daadwerkelijk aanwezig te zijn voor schouwwerkzaamheden, dus niet slechts oproepbaar vanaf thuis.
5. De werktijden op basis van een 36-urige werkweek zijn 5 \* 8 of 4 \* 9. Inclusief de pauze werk je dus standaard 8,5 of 9,5 uur. Op basis hiervan schrijf je respectievelijk 8 of 9 uur per dag tijd. Afwijkingen van bovenstaande werktijden bespreek je samen met jouw coördinator, m.u.v. de afhandeling van calamiteiten. Het uitgangspunt is dat er geen werkzaamheden plaatsvinden buiten de reguliere werkdagen (maandag tot en met vrijdag). Uitzondering hierop zijn natuurlijk de werkzaamheden van de geconsigneerde WIS en controle vergunningswerken mits dit vooraf is overlegd met jouw coördinator.

Hoofdstuk 7. Personele afspraken.

Paragraaf 7.1 Aanvragen verlof en bezetting in 'calamiteitengebieden' .

**7.2 Beschikbaarheid voor VCZN en wanneer rijden.**

7.3 Urenregistratie/pauze- en werktijden.

7.4 Gebruik 'bedrijfsauto' s.

7.5 Veelgestelde vragen over variabele uren en overuren.

## 7.2 Beschikbaarheid voor VCZN en wanneer rijden.

## Afspraken.

1. Heb je intern overleg met collega's (o.a. op het PHS) dan blijf je beschikbaar voor de VCZN, met uitzondering van cursussen of overleg met externe partijen zoals bijvoorbeeld gemeenten, RWS, politie etc. Voor overige uitzonderingen kun je contact opnemen met jouw (plaatsvervangende) coördinator.
2. Indien je consignatiedienst hebt, ben je na de eventuele rusttijd vanuit de ATW voor de VCZN beschikbaar.
3. De WIS rijdt alleen op meldingen van de VCZN. Constateer je of hoor je dat er iets op de provinciale wegen aan de hand is, dan contact opnemen met de VCZN zodat zij, indien nodig, contact kunnen opnemen met de meldkamer politie en/of de dienstdoende agent(en) ter plaatse.
4. Op incidenten op rijkswegen rijden wij in principe niet. Alleen als we onderweg direct bij een incident uitkomen op een rijksweg is het mogelijk de eerste veiligheidsmaatregelen te treffen en de collega's van RWS via de VCZN vragen om het incident verder af te handelen. Een voertuig met pech op de vluchtstrook wordt in principe slechts doorgegeven aan de VCZN met locatie aanduiding.

Hoofdstuk	7. Personele afspraken.
Paragraaf	7.1 Aanvragen verlof en bezetting in 'calamiteitengebieden' .
	7.2 Beschikbaarheid voor VCZN en wanneer rijden.
	<b>7.3 Urenregistratie/pauze- en werktijden.</b>
	7.4 Gebruik 'bedrijfsauto' s.
	7.5 Veelgestelde vragen over variabele uren en overuren.

**7.3 Urenregistratie/pauze- en werktijden.**

## Afspraken.

1. Indien je naar een cursus/opleiding gaat die de hele dag duurt en vanuit jouw Persoonlijk Opleidingsbudget (POB) wordt betaald schrijf je die dag 8 uur in het tijdregistratiesysteem. Werk je 4 x 9 dan is dit 9 uur, indien je deze uren ook daadwerkelijk gemaakt hebt.
2. Indien je een cursus/opleiding volgt die (wettelijk) verplicht is of wordt gesteld vanuit de werkgever schrijf je de daadwerkelijk gemaakte uren vanuit het principe dat de aanvang van de werktijd vanaf huis begint tot je weer thuis bent.
3. Tijdens het nemen van pauze blijf je beschikbaar voor de VCZN. Indien je niet of niet volledig aan je pauze toekomt wegens de afhandeling van een calamiteit neem je die dag op een ander moment pauze.
4. Indien je buiten je normale uren wil werken zoals aangegeven op het weekschema dan dit altijd overleggen met de betreffende coördinator.
5. De H-manager kijkt maandelijks naar de klokuren. De H-manager stuurt in het kader van duurzame inzetbaarheid op het opnemen verlof. Hij/zij doet dit aan de hand van de door jou ingevulde jaarplanner. Stem aldus begin januari met jouw 'gebiedscollega's' af wanneer je vakanties (een week of langer) opneemt.

Hoofdstuk	7. Personele afspraken.
Paragraaf	7.1 Aanvragen verlof en bezetting in ‘calamiteitengebieden’ .
	7.2 Beschikbaarheid voor VCZN en wanneer rijden.
	7.3 Urenregistratie/pauze- en werktijden.
	<b>7.4 Gebruik ‘bedrijfsauto’s.</b>
	7.5 Veelgestelde vragen over variabele uren en overuren.

#### 7.4 Gebruik ‘bedrijfsauto’ s.

Afspraken.

1. Bedrijfsauto’ s dienen niet gebruikt te worden voor privédoeleinden met uitzondering tijdens het ‘draaien’ van consignatiediensten.
2. Om tijdens deze diensten snel te kunnen acteren op calamiteiten is het toegestaan om de auto mee te nemen binnen de grenzen van de fictieve calamiteitengebieden gebieden Noord-Oost, Zuid-Oost en West van de provincie Noord-Brabant.
3. Indien hiervan af wordt geweken overleggen met je H-manager of coördinator.

Hoofdstuk	7. Personele afspraken.
Paragraaf	7.1 Aanvragen verlof en bezetting in ‘calamiteitengebieden’ .
	7.2 Beschikbaarheid voor VCZN en wanneer rijden.
	7.3 Urenregistratie/pauze- en werktijden.
	7.4 Gebruik ‘bedrijfsauto’ s.
	<b>7.5 Veelgestelde vragen over variabele uren en overuren.</b>

#### 7.5 Veelgestelde vragen over variabele uren en overuren

Veelgestelde vragen over variabele uren en overuren

1. Wat zijn variabele uren?
2. Wat zijn overuren?
3. Wat is het verschil tussen variabele uren en overuren?
4. Hoe registreer ik mijn variabele uren?
5. Hoe registreer ik mijn overuren?
6. Hoe worden de overuren aan mij vergoed?
7. Kan ik mijn overuren standaard laten uitbetalen?
8. Kan ik zelf kiezen voor het vergoeden van de uren in tijd of geld?
9. Wanneer worden (een deel van) mijn overuren uitbetaald?
10. Waar kan ik mijn actuele saldo overuren zien?
11. Waar kan ik mijn actuele saldo variabele uren zien?
12. Hoeveel variabele uren mag ik meenemen naar volgend jaar?
13. Wat doe ik als mijn variabel urensaldo oploopt?

14. Hoeveel opgebouwde verlofuren uit overwerk mag ik meenemen naar volgend jaar?
15. Wat doe ik als mijn saldo verlof uit overuren oploopt?
16. Hoe worden de gemaakte afspraken over mijn uren vastgelegd?
17. Wat als mijn verlofsaldo uit overuren, ondanks de afspraken, toch verder oploopt?
18. Wat als ik door onvoorziene omstandigheden (bv. uitval van een collega) geen verlof kan opnemen?
19. Wanneer kan ik in gesprek met mijn H-manager over mijn uren?
20. Waar kan ik meer informatie vinden?
21. Wat als mijn vraag hier niet tussen staat?

### **Wat zijn variabele uren?**

Dit zijn de door jou (meer of minder) gewerkte uren binnen het reguliere werkrooster of op jouw eigen initiatief, bijvoorbeeld om een calamiteit aan het einde van de werkdag te kunnen afhandelen of overdragen. Variabele uren bestaan uit plusuren (meer gewerkt) en minuren (minder gewerkt).

### **Wat zijn overuren?**

Dit zijn de uren die je, op verzoek van ons als werkgever buiten de geldende werktijden, extra hebt gewerkt, bijvoorbeeld door te werken tijdens consignatiedienst. Dit geldt overigens alleen voor medewerkers tot en met schaal 10.

### **Wat is het verschil tussen variabele uren en overuren?**

Variabele uren zijn de uren (meer of minder) gewerkt binnen het reguliere werkrooster/ werkdag op eigen initiatief van de medewerker. Deze uren worden ook wel variabel saldo genoemd in de tegel ‘Tijdschrijven’. In feite gaat het dan om extra of minder gewerkte uren ten aanzien van je geplande uren zoals die vastliggen in de jaarplanner.

Goed te weten: consignatiedienst vindt plaats buiten de geldende werktijden (zie uitleg “*wat zijn overuren?*”). Gewerkte uren binnen consignatiedienst vallen dus niet onder de definitie van variabel saldo, maar zijn overuren voor medewerkers tot en met schaal 10.

### **Hoe registreer ik mijn variabele uren?**

Ieder jaar vul je jouw jaarplanner in Mijn Administratie (SAP) in, je H-manager keurt deze jaarplanner goed of af. Vervolgens kun je per werkweek jouw daadwerkelijk gewerkte uren registreren via tijdschrijven. Bij variabel saldo zie je het verschil tussen geplande uren en de door jou gewerkte uren. Indien je minder hebt gewerkt dan gepland, resulteert dit in een negatief saldo (minuren). Indien je meer hebt gewerkt dan gepland, is het saldo positief (plusuren).

### **Hoe registreer ik mijn overuren?**

De uren die je tijdens de consignatiedienst werkt, registreer je via Mijn Administratie (SAP). Via de tegel “vergoeding overwerk aanvragen” dien je, via de standaard optie “*toeslag uitbetalen*” de uren in. De salarisadministratie zorgt er vervolgens voor dat deze uren aan jou worden vergoed. Ook schrijf je je gewerkte overuren in het tijdschrijfsysteem. Zodra jouw gedeclareerde uren zijn verwerkt, telt SAP deze uren automatisch op bij jouw urensaldo.

### **Hoe worden de overuren aan mij vergoed?**

De overwerkvergoeding bestaat standaard uit compensatieverlof voor de duur van het overwerk (uren) en een geldelijke vergoeding (% van het salaris conform cao artikel 4.4.2). De geldelijke vergoeding wordt na declaratie

altijd uitgekeerd. De uren worden geregistreerd als verlof (1 uur overwerk is 1 uur verlof). De overwerkvergoeding geldt alleen voor medewerkers tot en met schaal 10.

#### **Kan ik mijn overuren standaard laten uitbetalen?**

Nee, door de cao-bepalingen is aan het standaard uitbetalen van overuren een einde gekomen. De geldelijke vergoeding wordt altijd uitbetaald. De uren worden standaard omgezet in verlof (zie ook “Hoe worden de overuren aan mij vergoed” ).

#### **Kan ik zelf kiezen voor het vergoeden van de uren in tijd of geld?**

Nee, hierover beslist de H-manager. De cao kent voor de leidinggevende (H-manager) een uitzonderingsmogelijkheid, zie artikel 4.4.2, lid 4 van de cao. De H-manager volgt voor de omgang met overuren een werkwijze om de juiste balans te houden tussen de cao richtlijnen, het organisatiebelang en de wens van de medewerker.

#### **Wanneer worden (een deel van) mijn overuren uitbetaald?**

Als jouw H-manager heeft besloten om (een deel) van jouw overuren uit te betalen, kun je deze declareren via Mijn Administratie (SAP) onder de tegel “Vergoeding overwerk aanvragen” . Je selecteert de optie “*toeslagen en uren uitbetalen*” .

Jouw H-manager keurt deze gedeclareerde uren goed. Vervolgens worden deze uren automatisch in mindering gebracht op jouw urensaldo en door de salarisadministratie uitbetaald bij de volgende salarisronde.

(Nog) geen akkoord ontvangen van jouw H-manager om de uren uit te laten betalen? Dan wordt jouw declaratie afgewezen en mag je deze opnieuw met de juiste optie “*toeslag uitbetalen*” indienen.

#### **Waar kan ik mijn actuele saldo overuren zien?**

In Mijn Administratie (SAP) onder de tegel “Vergoeding overwerk aanvragen” kun je jouw ingediende en goedgekeurde overuren zien. Je kunt hierin de gewenste periode, bijvoorbeeld een kalendermaand, zelf selecteren.

#### **Waar kan ik mijn actuele saldo variabele uren zien?**

Dit kun je zien in Mijn Administratie (SAP) onder de tegel “Tijdschrijven” onder “Saldo informatie” . Let op: dit is het saldo tot en met de voorlaatste werkdag.

#### **Hoeveel variabele uren mag ik meenemen naar volgend jaar?**

Je mag maximaal 100 uur (plus of min) meenemen naar het volgende kalenderjaar (als je parttime werkt naar rato). Dit is jouw eigen verantwoordelijkheid, je bewaakt dit zelf. Lukt het niet om binnen de grenzen te blijven? Ga dan op tijd het gesprek aan met jouw H-manager.

#### **Wat doe ik als mijn variabel urensaldo oploopt?**

Als het jou niet lukt om binnen de grenzen van 100 uur te blijven, ga je in gesprek met jouw H-manager. Samen maken jullie afspraken over het opnemen of opbouwen van uren en/of het beperken van verdere opbouw of afbouw. De H-manager bewaakt hierbij ook het organisatiebelang.

### Hoeveel opgebouwde verlofuren uit overwerk mag ik meenemen naar volgend jaar?

Deze uren kennen een vervalttermijn van 5 jaar en kunnen worden meegenomen naar het volgende kalenderjaar. De H-manager kan besluiten om, bij een oplopend verlofsaldo, (een deel van) toekomstige overuren uit te laten betalen om verdere opbouw te beperken. Wil je dit verlof sparen voor een bepaald doel of inzet binnen 5 jaar? Bijvoorbeeld het nemen van een sabbatical. Dan is het mogelijk om hier met jouw H-manager afspraken over te maken. Deze worden vastgelegd in het goede gesprek.

### Wat doe ik als mijn saldo verlof uit overuren oploopt?

Bij een oplopend verlofsaldo uit overuren vindt op initiatief van jouw H-manager het goede gesprek plaats. Hierin maken jullie met elkaar afspraken over het opnemen van deze uren en/of het beperken van verdere opbouw. Natuurlijk kun je ook zelf het initiatief nemen en het gesprek over je uren aangaan met je H-manager.

### Hoe worden de gemaakte afspraken over mijn uren vastgelegd?

De gemaakte afspraken worden vastgelegd per mail of in het goede gesprek en periodiek (bij voorkeur minimaal 1x per jaar) geëvalueerd.

### Wat als mijn verlofsaldo uit overuren, ondanks de afspraken, toch verder oploopt?

Jouw H-manager gaat hierover graag met jou in gesprek. Zelf kun je natuurlijk ook het initiatief nemen. Samen kijken jullie of het opnemen van de uren en het beperken van verdere opbouw mogelijk is.

Mocht dit niet zo zijn, kan jouw H-manager besluiten om (een deel van) de overuren uit te laten betalen.

### Wat als ik door onvoorziene omstandigheden (bv. uitval van een collega) geen verlof kan opnemen?

Jouw H-manager gaat hierover met jou in gesprek. Samen kijken jullie naar een passende oplossing, bv. het opnemen van de uren op een ander moment of het beperken van verdere opbouw.

### Wanneer kan ik in gesprek met mijn H-manager over mijn uren?

Je kan natuurlijk op ieder gewenst moment met jouw H-manager in gesprek gaan over jouw uren. De afspraken die je met jouw H-manager maakt leggen jullie samen vast per mail of in het goede gesprek.

### Waar kan ik meer informatie vinden?

Voor meer informatie over variabele uren en overuren verwijzen wij je graag naar:

- Personeelshandboek Provincie Noord-Brabant
- CAO provinciale sector (artikel 4.3.5 en 4.4.2)
- Regeling werktijden Noord-Brabant

### Wat als mijn vraag hier niet tussen staat?

Je kunt natuurlijk altijd terecht bij jouw H-manager als je vragen hebt. Ook P&O kan jou verder helpen. Stel je vraag via [PenO@brabant.nl](mailto:PenO@brabant.nl) of neem telefonisch contact op met de Personeelsconsulent.

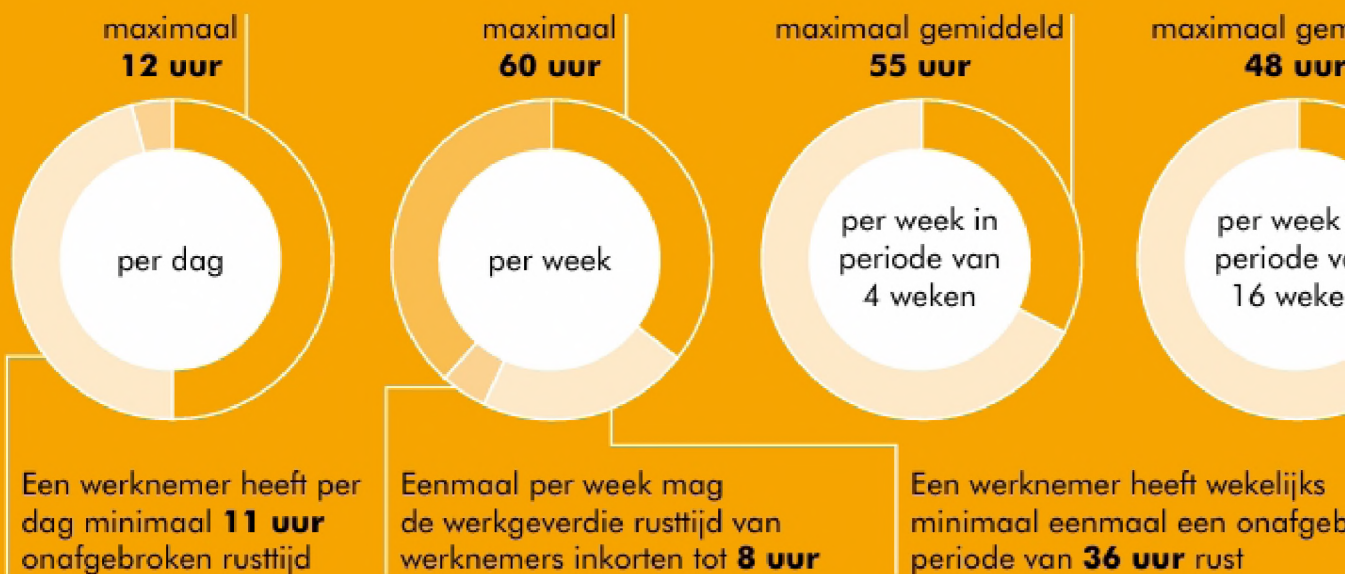
## Arbeidstijden

### Provincie Noord-Brabant

In de Arbeidstijdenwet (ATW) staat hoe lang een werknemer per dag en per week mag werken en wanneer je recht hebt op pauze of rusttijd. De wet geldt voor iedere werknemer van de provincie Noord-Brabant en in het bijzonder voor collega's die ook buiten kantooruren en/of in consignatiediensten werken.

### Algemene kaders

#### Werktijden



#### Rusttijden

##### Pauze

Minimumeisen voor pauzes



**2 x 15 minuten**  
Tijdens een dienst van 5,5 uur

**3 x 15 minuten**  
Tijdens een dienst van 10 uur

##### Rusttijden

- \* Dagelijks: na een werkdag minimaal 11 uur rust
- \* Wekelijks: 36 uur rust of 72 uur per 14 dagen in 2 periodes van minimaal 72 uur (bijv. 32 en 40 uur)
- Mag 1 keer per week ingekort worden naar 32 uur
- In 1 week moet 36 uur rust zitten (verspreid over 14 dagen en dan totaal 72, te splitsen in periodes van minimaal 32 uur).



