

Toegangsregistratiesysteem ZuidPlus

Handleiding opdrachtnemers

Inhoud

1. Algemeen.....	4
1.1 Begrippen	4
2. Eerste registratie en inloggen opdrachtnemer	6
3. Registratie arbeidskrachten.....	9
4. Aanmelden en registeren onderaannemers.....	12
5. Beheren van onderaannemers en zelfstandigen	14
6. Wijzigingen	15
7. Vragen en hulp	16

Deze handleiding is bedoeld voor opdrachtnemers van ZuidPlus en beschrijft de handelwijze die gevolgd moet worden voor de registratie van arbeidskrachten en hulppersonen van opdrachtnemers zoals onderaannemers en zelfstandigen.

1. Algemeen

ZuidPlus is bij wet en contract gehouden aan een aantal verplichtingen op het gebied van de registratie van bedrijven en arbeidskrachten op het project Zuidasdok. Als digitaal toegangsregistratiesysteem (TRS) maakt ZuidPlus daarvoor gebruik van de softwareapplicatie ‘De Bouwpas’.

Na registratie van de opdrachtnemer, het uploaden van o.a. opleidingen (GPI & VCA zijn voor alle arbeidskrachten verplicht) en het volgen van de Zuidplus projectintroductie, ontvangen arbeidskrachten een ZuidPlus-projectpas. Met deze projectpas hebben zij toegang tot bouw- en werklocaties van ZuidPlus. Zodra een arbeidskracht een bouw- of werklocatie van ZuidPlus betreedt of verlaat moet hij/zij zich direct met zijn/haar projectpas aan- en afmelden bij de daarvoor bestemde aan- en afmeldzuilen.

Het toegangsregistratiesysteem De Bouwpas voldoet aan alle vigerende Nederlandse wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Kenmerkend voor het systeem is dat ieder bedrijf een eigen ‘kluis’ heeft waarin de bedrijfsgegevens en die van haar medewerkers worden bewaard. Vanuit deze kluis worden gegevens overgezet naar het toegangsregistratiesysteem van ZuidPlus. Als gebruiker en bedrijf hoef je dus maar één keer de gegevens in te vullen. De gegevens in de kluis kunnen ook gebruikt worden voor andere projecten waar gebruik wordt gemaakt van de softwareapplicatie De Bouwpas.

1.1 Begrippen

Opdrachtgever	ZuidPlus, ook wel hoofdaannemer genoemd.
Opdrachtnemer	Bedrijf of zelfstandige die een overeenkomst heeft met ZuidPlus voor het leveren van goederen en diensten en/of het beschikbaar stellen van personeel. In De Bouwpas genoemd ‘contractuele onderaannemer’.
Onderaannemer	Bedrijf ingeschakeld door opdrachtnemer ter uitvoering van een deel van de werkzaamheden of het beschikbaar stellen van personeel met als grondslag een schriftelijke overeenkomst tussen opdrachtnemer en bedrijf. In De bouwpas ook genoemd ‘onder-onderaannemer’. Leverancier die tevens werkzaamheden op een werk- of bouwlocatie uitvoert behoudens laden en lossen.

Zelfstandige	Eénmansbedrijf ingeschakeld door opdrachtnemer ter uitvoering van een deel van de werkzaamheden met als grondslag een modelovereenkomst.
Bedrijf	Onderaannemer, zelfstandige, uitzendbureau.
Arbeidskracht	Werknemer in loondienst van opdrachtnemer, onderaannemer of uitzendbureau.
Leverancier	Bedrijf welke geen arbeid op een werk- of bouwlocatie van ZuidPlus verricht behoudens laden en lossen.
Derden	Medewerkers van de projectorganisatie Zuidasdok (opdrachtgever van ZuidPlus), nevenaannemers incl. hun onderaannemers en leveranciers.
Bezoeker	Persoon die geen arbeid verricht op werk- of bouwlocaties van ZuidPlus en altijd onder begeleiding kortdurend en/of incidentieel aanwezig is.

2. Eerste registratie en inloggen opdrachtnemer

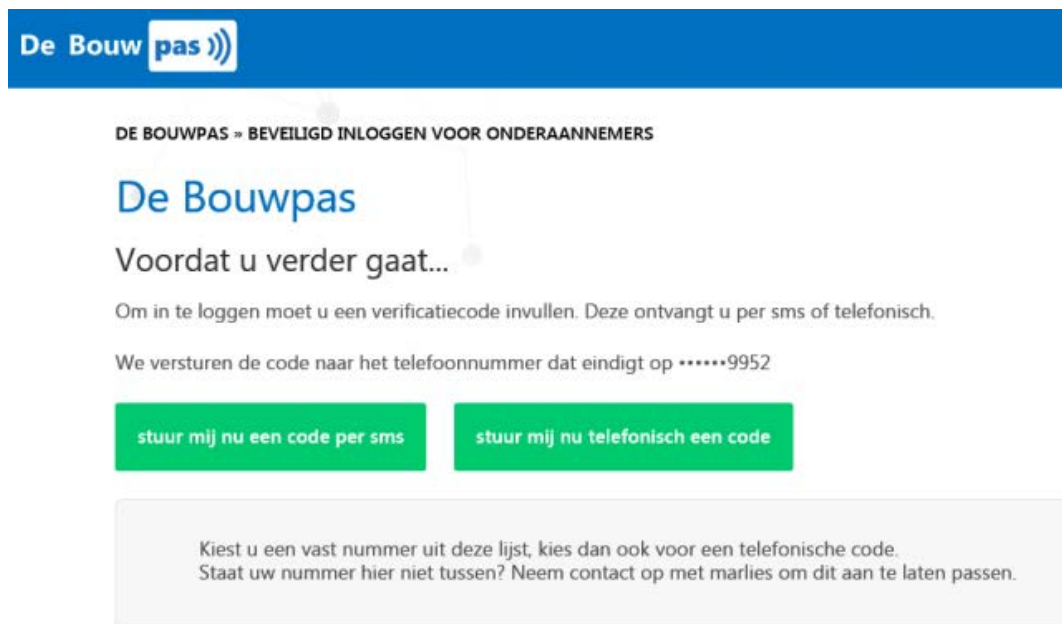
De opdrachtnemer ontvangt, na contractondertekening, per e-mail een uitnodiging waarmee toegang wordt gekregen tot het toegangsregistratiesysteem De Bouwpas.

Indien de opdrachtnemer een samenwerkingsverband van meerdere aannemers betreft wordt de penvoerder als contractuele onderaannemer uitgenodigd. De penvoerder moet de partners vervolgens als onderaannemer uitnodigen (zie hoofdstuk 4. Aanmelden en registreren onderaannemers).

Let op: bewaar de uitnodigingsmail met de link naar het online Bouwpassysteem goed! Onderaannemers kunnen alleen via deze link het online platform De Bouwpas benaderen.

Doorloop voor het inloggen de volgende stappen:

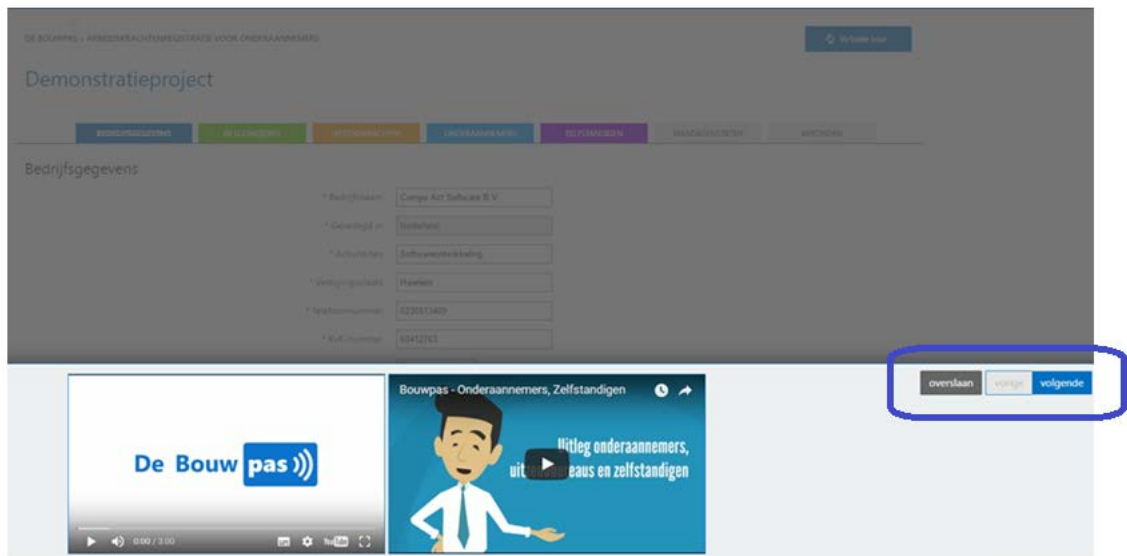
1. Klik op de link in de uitnodiging. Het volgende scherm verschijnt.



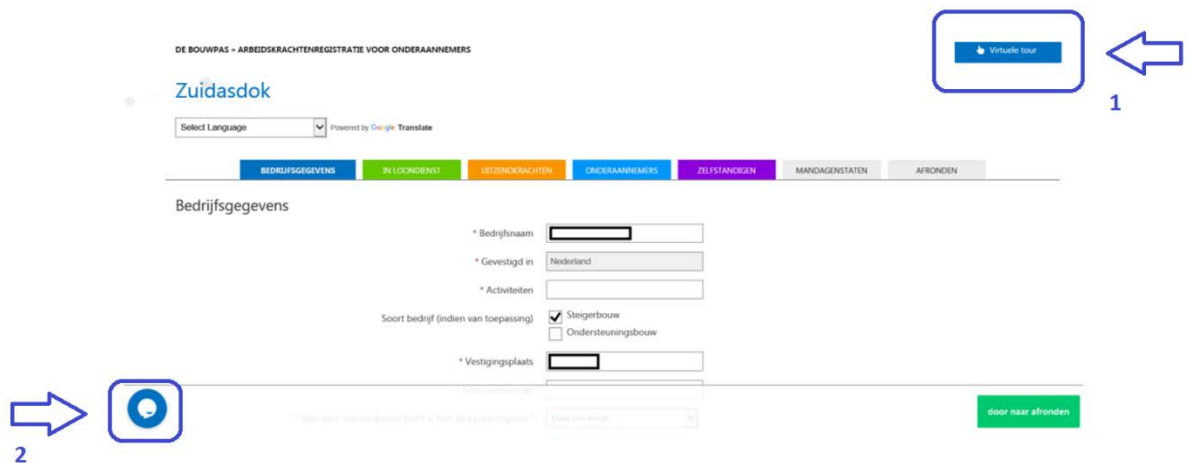
The screenshot shows the login interface for 'De Bouwpas'. At the top is a blue header with the logo 'De Bouw pas)))'. Below it, the text reads 'DE BOUWPAS » BEVEILIGD INLOGGEN VOOR ONDERAANNEMERS'. The main heading is 'De Bouwpas' in blue, followed by 'Voordat u verder gaat...'. A message states: 'Om in te loggen moet u een verificatiecode invullen. Deze ontvangt u per sms of telefonisch. We versturen de code naar het telefoonnummer dat eindigt op *****9952'. There are two green buttons: 'stuur mij nu een code per sms' and 'stuur mij nu telefonisch een code'. At the bottom, a grey box contains the text: 'Kiest u een vast nummer uit deze lijst, kies dan ook voor een telefonische code. Staat uw nummer hier niet tussen? Neem contact op met marlies om dit aan te laten passen.'

2. Het account moet eerst geverifieerd worden. De verificatiecode kan zowel telefonisch als via sms ontvangen worden.

3. Na inloggen volgt automatisch een rondleiding door het systeem. Gebruik de knoppen rechtsonder om door de rondleiding heen te navigeren.



4. Na het volgen van de rondleiding ziet het scherm er als volgt uit.



Gebruik de knop 'virtuele tour' (1) om de rondleiding op een later moment opnieuw te volgen. Vragen kunnen middels een online chat aan een medewerker van De Bouwpas worden voorgelegd. Klik hiervoor op de knop linksonder (2).

Registratie bedrijfsgegevens:

Onder het tabblad bedrijfsgegevens staan de gedetailleerde gegevens van het bedrijf. Alle bedrijfsgegevens moeten volledig en correct ingevuld worden. Na registratie zullen deze gegevens door ZuidPlus worden gecontroleerd.

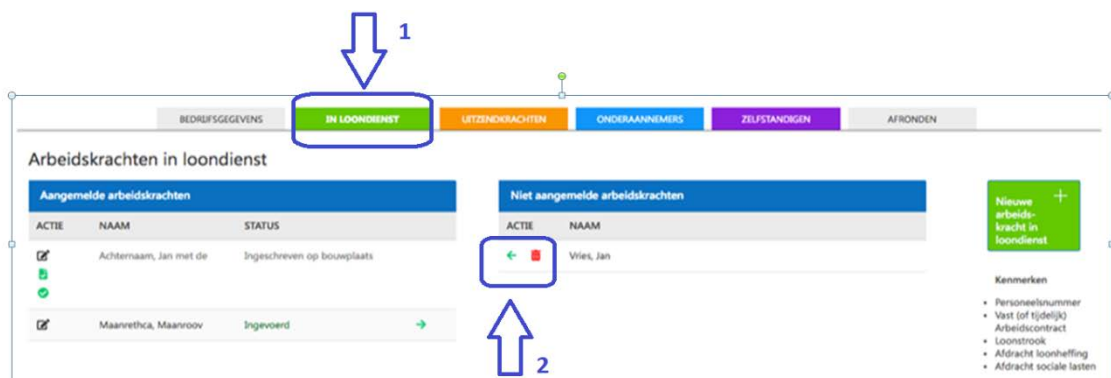
Let op: te uploaden documenten mogen niet te groot zijn en dienen bij voorkeur in pdf extensie geupload te worden. Klik daarnaast altijd op de knoppen 'door naar afronden' en 'bevestig en verstuur' om de registratie te voltooien.

3. Registratie arbeidskrachten

Iedere arbeidskracht moet in het toegangsregistratiesysteem zijn geregistreerd ter verkrijging van toegang tot het project met een projectpas. De arbeidskracht moet zich altijd aan- en afmelden bij aanvang en bij einde van de werkzaamheden bij de daarvoor beschikbare aan- en afmeldzuil. Op deze wijze is er overzicht van wie zich op de terreinen van ZuidPlus bevindt, wat onder meer van belang kan zijn bij een calamiteit en bij hulpverlening.

Doorloop voor het registreren van arbeidskrachten de volgende stappen:

1. Ga naar het tabblad 'in loondienst' (1).
Let op: opdrachtnemer registreert hier alleen de arbeidskrachten die bij hem/haar in loondienst zijn.



2. Als opdrachtnemer al een Bouwpas account heeft, staan alle geregistreerde arbeidskrachten in de rechter kolom 'Niet aangemelde arbeidskrachten'. Om deze arbeidskrachten voor het project Zuidasdok aan te melden moeten zij aan de linker kolom 'Aangemelde arbeidskrachten' toegevoegd worden. Klik op de groene pijltjes onder 'actie' om arbeidskrachten aan het project toe te voegen (2). Klik op de naam van de arbeidskracht om diens gegevens te controleren of aan te vullen.

3. Heeft opdrachtnemer nog niet eerder gebruik gemaakt van De Bouwpas en zijn er nog geen arbeidskrachten geregistreerd? Voeg deze dan toe door op de knop 'Nieuwe arbeidskracht in loondienst' te klikken.

Zuidasdok

Select Language

BEDRIJFSGEGEVENS **IN LOONDIENST** UITZENDKRACHTEN ONDERAANNEMERS ZELFSTANDIGEN MANDAGENSTATEN AFRONDEN

Arbeidskrachten in loondienst

Aangemelde arbeidskrachten			Niet aangemelde arbeidskrachten	
ACTIE	NAAM	STATUS	ACTIE	NAAM
Nieuwe arbeidskracht toevoegen? Klik op de knop + 'Nieuwe arbeidskracht in loondienst'.			Nieuwe arbeidskracht toevoegen? Klik op de knop + 'Nieuwe arbeidskracht in loondienst'.	

Nieuwe arbeidskracht in loondienst +

Kenmerken

- Personeelsnummer
- Vast (of tijdelijk) Arbeidscontract
- Loonstrook
- Afdracht loonheffing
- Afdracht sociale lasten

Het volgende scherm verschijnt:

Nieuwe arbeidskracht in loondienst ✕

Arbeidsrelatie

* Ontvangt deze arbeidskracht loon van

Persoonsgegevens

* Personeelsnummer

* Voornaam

Tussenvoegsel

* Achternaam

* Geboortedatum

* Adres [Waarom worden deze gegevens gevraagd?](#)

* Postcode

* Woonplaats

4. De opdrachtnemer moet alle verplichte velden invullen. Onder het kopje 'Veiligheid' (scroll naar beneden) dient de opdrachtnemer aan te geven welke trainingen de arbeidskracht heeft gevolgd en over welke certificaten en diploma's de arbeidskracht beschikt. Van alle behaalde diploma's en certificaten moet een kopie geupload worden.

Let op: voor bepaalde werkzaamheden zijn specifieke diploma's en certificaten vereist. Bij ZuidPlus geldt dat een kopie van het vereiste diploma en/of certificaat in De Bouwpas geupload moet zijn om deze werkzaamheden uit te mogen voeren. Zonder upload van een geldig certificaat of diploma mag een arbeidskracht niet aan de slag.

Arbeidskrachten ontvangen enkel een ZuidPlus projectpas op het moment dat alle bedrijfs- en persoonsgegevens door ZuidPlus en het passenbureau zijn goedgekeurd en de projectintroductie met succes is afgerond. Pas als aan deze voorwaarden is voldaan mogen de arbeidskrachten zich op het ZuidPlus passenbureau melden. Om een projectpas te ontvangen moeten zij ter controle door het passenbureau een geldig legitimatiebewijs meenemen.

4. Aanmelden en registreren onderaannemers

Als opdrachtnemer werkzaamheden wilt uitsteden of andere bedrijven wilt inschakelen ter uitvoering van zijn werkzaamheden is daar toestemming voor nodig van ZuidPlus, zoals bepaald in het contract.

Opdrachtnemer nodigt zelf een onderaannemer of zelfstandige uit om zich te registreren in het toegangsregistratiesysteem De Bouwpas.

Let op: een eenmanszaak met personeel dient als onderaannemer te worden uitgenodigd. Alleen een eenmanszaak zonder personeel mag als zzp'er voor registratie in De Bouwpas worden uitgenodigd.

Na het invoeren van de gevraagde gegevens door onderaannemer of zelfstandige wordt door ZuidPlus beoordeeld of het toegestaan is de onderaannemer of zelfstandige in te zetten. De resultaten van de beoordelingen worden per e-mail gecommuniceerd.

Let op: opdrachtnemer, onderaannemer, respectievelijk zelfstandige dient rekening te houden met een verwerkings- en beoordelingstijd van enige werkdagen door ZuidPlus. In de tussenliggende periode is het voor de onderaannemer al wel mogelijk zijn eigen arbeidskrachten te registreren in het toegangsregistratiesysteem. Dit geschiedt echter op eigen risico en kosten.

Het inloggen voor een onderaannemer of zelfstandige geschiedt op dezelfde wijze als voor een opdrachtnemer.

Doorloop voor het uitnodigen van onderaannemers de volgende stappen:

1. Ga naar het tabblad 'onderaannemers' (1). Het scherm ziet er als volgt uit: In de linkerkolom staan de bevestigde onderaannemers vermeld, de rechterkolom geeft een overzicht van de aangemelde onderaannemers.



Onderaannemers en uitzendbureaus

Vanaf nu voegt u hier naast onderaannemers ook uitzendbureaus toe waarvan u uitzendkrachten inleent. Het tabblad 'uitzendkrachten' zal op termijn verdwijnen.

Bevestigde onderaannemers		
ACTIE	NAAM	STATUS
>	Stuuk	Uitgenodigd op 06-03-2017
Heeft nog niemand aangemeld en heeft nog niet ingelogd.		
>	Test uitzendburo <small>Waal</small>	Niet uitgenodigd
Heeft nog niemand aangemeld en heeft nog niet ingelogd.		

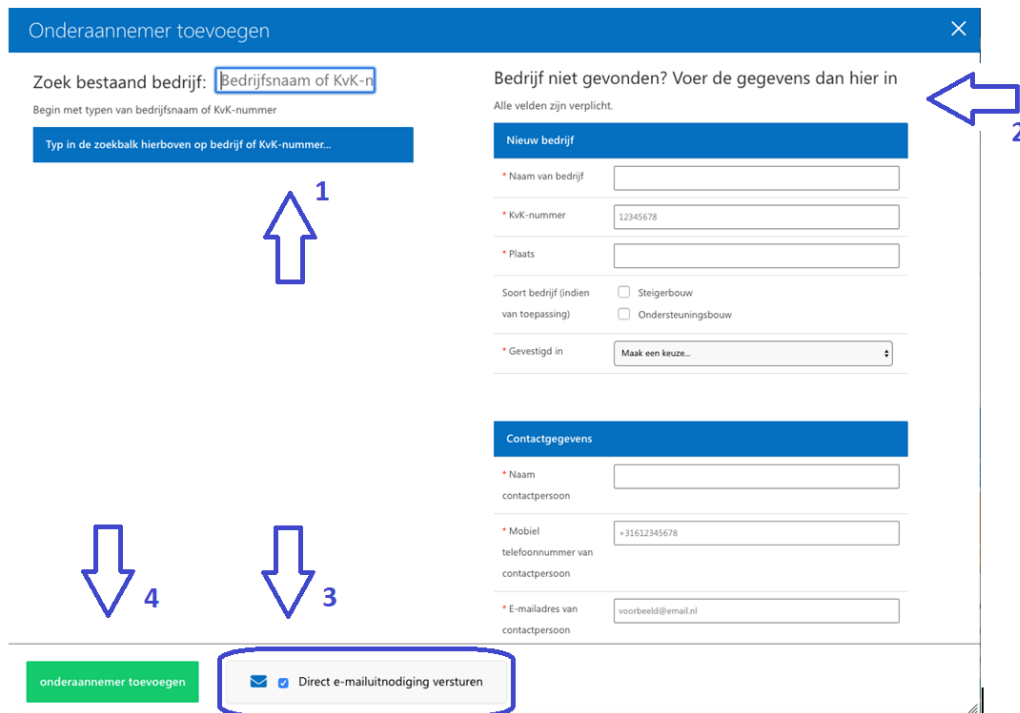
Aangemelde onderaannemers	
ACTIE	NAAM
✓	Stuuk
<input type="button" value="contact"/> <input type="button" value="opnieuw uitnodigen"/>	
✓	Test uitzendburo <small>Waal</small>
<input type="button" value="contact"/> <input type="button" value="uitnodigen"/>	

Kenmerken

Nieuwe onderaannemer

Nieuwe uitzendbureau

- Klik op de knop 'Nieuwe onderaannemer' (2) om een nieuwe onderaannemer voor het project uit te nodigen. Het volgende scherm verschijnt:



The screenshot shows a form titled 'Onderaannemer toevoegen'. On the left, there is a search field 'Zoek bestaand bedrijf:' with a placeholder 'Bedrijfsnaam of KvK-n...' and a subtext 'Begin met typen van bedrijfsnaam of KvK-nummer'. Below it is a blue button with the text 'Typ in de zoekbalk hierboven op bedrijf of KvK-nummer...'. An arrow labeled '1' points to this button. On the right, there is a section 'Bedrijf niet gevonden? Voer de gegevens dan hier in' with the subtext 'Alle velden zijn verplicht'. This section contains a 'Nieuw bedrijf' form with fields for 'Naam van bedrijf', 'KvK-nummer' (with value '12345678'), 'Plaats', 'Soort bedrijf' (with radio buttons for 'Steigerbouw' and 'Ondersteuningsbouw'), and 'Gevestigd in' (with a dropdown menu 'Maak een keuze...'). Below this is a 'Contactgegevens' section with fields for 'Naam contactpersoon', 'Mobiel telefoonnummer van contactpersoon' (with value '+31612345678'), and 'E-mailadres van contactpersoon' (with value 'voorbeeld@email.nl'). An arrow labeled '2' points to the right side of the form. At the bottom left, there is a green button 'onderaannemer toevoegen' with an arrow labeled '4' pointing to it. At the bottom center, there is a button 'Direct e-mailuitnodiging versturen' with a checked checkbox and an arrow labeled '3' pointing to it.

- Mogelijk staat de onderaannemer al in De Bouwpas geregistreerd. Dit kan aan de hand van de bedrijfsnaam of het KvK-nummer in het linkerveld gecontroleerd worden (1).
- Indien de onderaannemer nog niet in De Bouwpas staat geregistreerd kan deze door het invullen van de rechter velden uitgenodigd worden (2).

Let op: om het bedrijf direct uit te nodigen moet onderin het scherm de knop 'Direct e-mailuitnodiging versturen' aangevinkt worden (3). Zonder deze knop wordt het bedrijf wel in het systeem aangemaakt, maar ontvangt de desbetreffende onderaannemer geen uitnodiging en kan het bedrijf nog geen gegevens in De Bouwpas registreren.

- Klik op de knop 'onderaannemer toevoegen' (4) om de onderaannemer in het systeem te registreren. Bij een directe uitnodiging krijgt de contactpersoon van de onderaannemer automatisch een e-mail met een link waarmee het bedrijf zich in De Bouwpas kan registreren.

Het inloggen voor een onderaannemer of zelfstandige geschiedt op dezelfde wijze als voor een opdrachtnemer.

Onderaannemer doorloopt voor de registratie van zijn/haar arbeidskrachten dezelfde stappen zoals vermeld in het hoofdstuk 'Registratie arbeidskrachten'.

5. Beheren van onderaannemers en zelfstandigen

Klik op het tabblad 'Onderaannemers' om een overzicht te krijgen van de onderaannemers die aangemeld en uitgenodigd zijn. Voor 'zelfstandigen' geldt dezelfde werkwijze.

De onderaannemers die voor het project zijn aangemeld staan in de rechter kolom vermeld. Onder 'Actie' wordt aangegeven of de uitnodigingen zijn verstuurd (✔), of dat er nog op goedkeuring van de hoofdaannemer moet worden gewacht (⌚). Zodra de inzet van een bedrijf door ZuidPlus is goedgekeurd verschijnt deze in de linker kolom 'Bevestigde onderaannemers'. Om de inzet te annuleren of het bedrijf te verwijderen klik op 🗑️.

Gebruik de knop 📁 om de opdracht (modelovereenkomst) van een zelfstandige te bekijken. Als er nog geen opdrachtgegevens zijn ingevuld wordt dit als volgt aangegeven: 📎

6. Wijzigingen

Na het doorvoeren van wijzigingen moet er altijd een bevestiging uitgevoerd worden om zeker te stellen dat wijzigingen worden opgeslagen!

BEDRIJFSGEGEVENS	IN LOONDIENT	UITZENDKRACHTEN	ONDERAANNEMERS	ZELFSTANDIGEN	MANDAGENSTATEN	AFRONDEN
------------------	---------------------	-----------------	----------------	---------------	----------------	-----------------

Opslaan en afronden

Ik verklaar,

- gegevens in het arbeidsregistratiesysteem naar eer en geweten, duidelijk, stellig en zonder voorbehoud te hebben ingevuld;
- kennis te hebben genomen van het WAS-contract en/of WAS-memorandum.

Naam: Hans Jansen
Datum: 14-07-2017

bevestigen en insturen

7. Vragen en hulp

Voor vragen en hulp over het gebruik van het programma is een helpdesk van 'De Bouwpas' beschikbaar en bereikbaar tussen 07.00 uur en 18.00 uur.

De Bouwpas site is ingericht met een chatfunctie en is voorzien van 'virtuele tour' optie.

E mail Helpdesk: support@bouwpas.nl

Telefoon: 023-5748281