

Besluit van het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie Servicepunt71 houdende regels omtrent de toegangscontrolepas, toegangstag en bezoekerspas (Regeling Regionale Toegangscontrolepas)

Het bevoegd gezag en/of bestuur van Servicepunt71;

Gelet op artikel 5 en 6 lid 1 onder b Algemene verordening gegevensbescherming en

artikel 27 lid 1 onder k Wet op de ondernemingsraden;

Na instemming van de ondernemingsraad op 4 februari 2021; besluit vast te stellen de volgende regeling:

REGELING REGIONALE TOEGANGSCONTROLEPAS, -TAG EN BEZOEKERSPAS

Inhoud

1. Doel van de regeling
2. Werkingssfeer
3. Uitgifte, beheer en administratie
4. Gebruik
5. Verlies of diefstal
6. Bezoekerspas
7. Verwerking en bescherming persoonsgegevens werknemers
8. Verwerking en bescherming persoonsgegevens externe werknemers
9. Registratie loggegevens
10. Citeertitel en inwerkingtreding

Artikel 1 Doel van de regeling

De regeling bevat regels en afspraken omtrent het verkrijgen en het gebruik van de regionale toegangscontrolepas, -tag en bezoekerspas door werknemers en bezoekers van de gemeenten Leiden (inclusief de locaties van DZB), Leiderdorp, Oegstgeest en de organisaties Holland Rijnland en Servicepunt71.

De toegangscontrolepas is bedoeld voor:

- a. Het verlenen van toegang binnen geautoriseerde gebieden en/of objecten binnen de samenwerkende gemeenten Leiden (inclusief de locaties van DZB), Leiderdorp, Oegstgeest en de organisaties Holland Rijnland en Servicepunt71.
- b. Het vrijgeven van printers.

De toegangscontroletag is bedoeld voor:

- c. Het verlenen van toegang binnen geautoriseerde gebieden en/of objecten binnen de samenwerkende gemeenten Leiden (inclusief de locaties van DZB), Leiderdorp, Oegstgeest en de organisaties Holland Rijnland en Servicepunt71.
- d. Het vrijgeven van startonderbrekingen van bedrijfsvoertuigen.
- e. Het vrijgeven van tankstations op de werven t.b.v. het tanken van bedrijfsvoertuigen.

De bezoekerspas is bedoeld voor:

- a. Het verlenen van toegang binnen geautoriseerde gebieden en/of objecten binnen de samenwerkende gemeenten Leiden (inclusief de locaties van DZB), Leiderdorp, Oegstgeest en de organisaties Holland Rijnland en Servicepunt71.

Artikel 2 Werkingssfeer

De regeling geldt voor een ieder die werkzaam is, werknemers en externen, voor de gemeente Leiden (inclusief de locaties van DZB), Leiderdorp, Oegstgeest en de organisaties Holland Rijnland en Servicepunt71 en voor bezoekers aan genoemde gemeenten en organisaties.

Artikel 3 Uitgifte, beheer en administratie

- a. De toegangscontrolepas of -tag wordt uitgegeven door Facilitaire Zaken van Servicepunt71.
- b. Facilitaire Zaken van Servicepunt71 voert de noodzakelijke administratie.
- c. De toepassingsmogelijkheden en toegangsautorisatie worden door ICT van Servicepunt71 verzorgd.
- d. De toegangscontrolepas of -tag wordt zodanig geconfigureerd dat een (externe) werknemer slechts toegang heeft tot ruimten en voorzieningen waarvoor de werknemer is geautoriseerd.
- e. De pas wordt aan de achterkant bedrukt met een antwoordnummer van Servicepunt71. Dit maakt het retourneren van de pas bij extern verlies mogelijk. Indien er intern een pas wordt gevonden dient deze z.s.m. te worden afgegeven bij de beheerder.
- f. Bij uitdiensttreden dient de toegangscontrolepas en/of -tag te worden ingeleverd. Na inlevering wordt de pas vernietigd. De (externe) werknemer ontvangt een bewijs van inlevering van de toegangscontrolepas. Vanaf de datum van uitdiensttreding worden de autorisaties op de toegangscontrolepas en/of -tag geblokkeerd.

Artikel 4 Gebruik

- a. De toegangscontrolepas is persoonsgebonden en wordt ter beschikking gesteld door de gemeente of organisatie aan de (externe) werknemer en mag derhalve niet ter beschikking worden gesteld aan derden of worden uitgeleend.
- b. De toegangscontrolepas geeft uitsluitend rechten aan de op de pas vermelde (externe) werknemer.
- c. Indien niet kan worden beschikt over een geïdentificeerde toegangscontrolepas dient de betrokkene zich te melden bij de receptie of gastheer/gastvrouw voor een bezoekerspas die bij vertrek dient te worden ingeleverd.
- d. Werknemers werkzaam in de buitendienst maken gebruik van een toegangscontroletag. Werknemers die geautoriseerd zijn voor het vrijgeven van tankstations op de werven t.b.v. het tanken van bedrijfsvoertuigen ontvangen een toegangscontroletag. De voorwaarden zoals benoemd onder a tot en met c van artikel 4 zijn ook van toepassing op de toegangscontroletag.

Artikel 5 Verlies of diefstal

Bij verlies of diefstal van de toegangscontrolepas of -tag dient de betrokkene dit zo spoedig mogelijk te melden bij de leidinggevende en/of de beheerder, welke de autorisatie kunnen blokkeren. Tot het moment dat aan de betrokkene een nieuwe geïdentificeerde toegangscontrolepas- of tag wordt verstrekt, dient gebruik te worden gemaakt van een tijdelijke toegangscontrolepas of -tag.

Artikel 6 Bezoekerspas

Iedere bezoeker ontvangt bij aanmelden bij de receptie of de gastheer/gastvrouw een bezoekerspas. In het Tweelinghuis zullen de (externe) werknemers, indien er geen gastheer/vrouw aanwezig is, de ontvangen bezoeker zelf inschrijven en voorzien van een bezoekerspas. Bij vertrek dient de bezoekerspas ingeleverd te worden.

Artikel 7 Verwerking en bescherming persoonsgegevens werknemers

- a. De toegangscontrolepas wordt voorzien van naam en pasfoto van de werknemer en het logo van de gemeente of organisatie waarbij de werknemer werkzaam is.
- b. De pasfoto van de werknemer wordt opgeslagen in het digitale personeelsdossier.
- c. De persoonsgegevens (naam en pasfoto) worden verwerkt volgens de eisen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
- d. Om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking wordt de software versleuteld met wachtwoorden.

Artikel 8 Verwerking en bescherming persoonsgegevens externe werknemers

- a. Externe werknemers ontvangen bij indiensttreding een toegangscontrolepas voorzien van naam, pasfoto en het logo van de gemeente of organisatie waar de externe werknemer werkzaam is.
- b. De persoonsgegevens (naam en pasfoto) worden verwerkt volgens de eisen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
- c. Bij uitdiensttreding worden de opgeslagen persoonsgegevens van de externe werknemer vernietigd.

Artikel 9 Registratie loggegevens

- a. Loggegevens worden geregistreerd en opgeslagen in versleutelde software.
- b. Loggegevens blijven bewaard tot maximaal 30 dagen.
- c. Loggegevens worden alleen bij incidenten en calamiteiten, en na toestemming op directieniveau, ingezien door Facilitaire Zaken van Servicepunt71.
- d. Medewerkers kunnen inzage in de eigen loggegevens aanvragen via de leidinggevende.

Artikel 10 Citeertitel en inwerkingtreding

- a. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Regionale Toegangscontrolepas'.
- b. De regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking.