

## **Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oegstgeest houdende regels omtrent regionale toegangscontrolepas en bezoekerspas (Regeling Regionale Toegangscontrolepas)**

Het bevoegd gezag van de gemeente Oegstgeest;  
Na instemming van de ondernemingsraad op 9 december 2019; besluit vast te stellen de volgende regeling:

### **REGELING REGIONALE TOEGANGSCONTROLEPAS EN BEZOEKERSPAS**

#### **Artikel 1 Doel van de regeling**

De regeling bevat regels en afspraken omtrent het verkrijgen en het gebruik van de regionale toegangscontrolepas en bezoekerspas door werknemers en bezoekers van de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude 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, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude en de organisaties Holland Rijnland en Servicepunt71.
- b. Het vrijgeven van printers.
- c. Het vrijgeven van startonderbrekingen van bedrijfsvoertuigen.
- d. 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, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude en de organisaties Holland Rijnland en Servicepunt71.

#### **Artikel 2 Werkingsfeer**

De regeling geldt voor een ieder die werkzaam is, werknemers en externen, voor de gemeente Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude en de organisaties Holland Rijnland en Servicepunt71 en voor bezoekers aan genoemde gemeenten en organisaties.

#### **Artikel 3 Uitgifte, beheer en administratie**

- a. De toegangscontrolepas 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 wordt zodanig geconfigureerd dat een (externe) werknemer slechts toegang heeft tot ruimten en voorzieningen waarvoor de werknemer is geautoriseerd.

#### **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.

#### **Artikel 5 Verlies of diefstal**

Bij verlies of diefstal van de toegangscontrolepas 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 wordt verstrekt, dient gebruik te worden gemaakt van een tijdelijke toegangscontrolepas.

#### **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 worden de volgende passende maatregelen getroffen:
  - De software wordt versleuteld met wachtwoorden.
  - De pas wordt aan de achterkant bedrukt met een algemeen antwoordnummer en het telefoonnummer van de servicedesk facilitaire zaken. 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.
- e. Bij uitdiensttreden dient de toegangscontrolepas te worden ingeleverd. Na inlevering wordt de pas vernietigd. De werknemer ontvangt een bewijs van inlevering van de toegangscontrolepas. Vanaf de datum uitdiensttreding worden de autorisaties op de toegangscontrolepas geblokkeerd.

### **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. Bij uitdiensttreden dient de toegangscontrolepas te worden ingeleverd. Na inlevering wordt de pas vernietigd. De werknemer ontvangt een bewijs van inlevering van de toegangscontrolepas. Vanaf de datum uitdiensttreding worden de autorisaties op de toegangscontrolepas geblokkeerd.
- c. De persoonsgegevens (naam en pasfoto) worden verwerkt volgens de eisen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
- d. 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 365 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.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van 17 maart 2020,*

*burgemeester en wethouders van Oegstgeest*

*de secretaris,*

*de burgemeester*