



PROVINCIAAL BLAD VAN LIMBURG 2011/37

Officiële naam regeling:	Privacy Reglement provincie Limburg 2011
Citeertitel:	Privacy Reglement provincie Limburg 2011
Naam ingetrokken regeling:	Nvt
Besloten door:	Gedeputeerde Staten van Limburg
Onderwerp:	Privacy Reglement
Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd:	
Datum inwerkingtreding:	1 januari 2011
Looptijd regeling:	van 1 januari 2011 tot
Verantwoordelijke afdeling:	Bedrijfsvoering

Gedeputeerde Staten van Limburg,

maken ter voldoening aan het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht bekend dat zij in hun vergadering van 29 maart 2011 hebben vastgesteld:

Privacyreglement Provincie Limburg 2011

Artikel 1: Begripsbepalingen

- a) Organisatie: provincie Limburg
- b) Registratie: geautomatiseerde registratie van persoonsgegevens in het toegangscontrolesysteem dan wel het track en tracesysteem dan wel middels het cameratoezichtstelsysteem;
- c) Toegangscontrolesysteem: systeem waarin alle autorisaties, persoonsgegevens en pasbewegingen van de pashouders en alle deurgegevens, bezoekers- en leveranciersgegevens met bijbehorende autorisaties en pasbewegingen worden geregistreerd;
- d) Track en tracesysteem: online geautomatiseerde rit- en kilometerregistratie en volgsysteem in het provinciale wagenpark;
- e) Cameratoezichtstelsysteem: bewaking van buitenterrein en openbare en semi-openbare gebieden van het gebouw;
- f) Verantwoordelijke: gedeputeerde staten van Limburg;
- g) Intern beheerder: het bureauhoofd diensten en gebouwenmanagement of een andere door de verantwoordelijke aangewezen medewerker die belast is met de (technische) verwerking van de gegevens;
- h) Betrokkene: de medewerker, een statenlid, een gedeputeerde of een derde wiens persoonsgegevens worden verwerkt in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens;
- i) Medewerker: de natuurlijke persoon die een aanstelling heeft bij de provincie Limburg;
- j) Derde: een bezoeker of een contractant (externe medewerker, uitzendkracht, inlener, gedetacheerde, leverancier);

- k) Persoonsgegevens: gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon;
- l) Functioneel applicatiebeheerder: de persoon die zorgt voor het beheer en de update van het registratiesysteem;
- m) Systeembeheerder: degene die is aangesteld als beheerder in het kader van de informatieverzorging en het systeemonderhoud.

Artikel 2: Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van de betrokkene in dienst van of werkzaam ten behoeve van de provincie Limburg en die samenhangen met het toegangscontrolesysteem dan wel het track en tracesysteem dan wel het cameratoezichtstelsel.

Artikel 3: Doel

De registratie in het toegangscontrolesysteem wordt uitsluitend gebruikt voor de volgende doeleinden:

- a) beveiliging van het gebouw en de terreinen van de provincie Limburg;
- b) beveiliging van de aanwezigen in het gebouw en op de terreinen van de provincie Limburg;
- c) rit- en kilometerregistratie in verband met fiscale wetgeving inzake (privé)gebruik dienstauto's;
- d) ritregistratie ten behoeve van weginspecties;
- e) uitvoering van het parkeerbeleid op grond van de Reisregeling provincie Limburg 2010-2012;
- f) coördinatie dienstverlening bij calamiteiten;
- g) printfaciliteiten;
- h) betaalsysteem ten behoeve van de catering;
- i) vastleggen van plaats, datum en tijdstip van verstrekking van de toegangspas.

Artikel 4: Opgenomen persoonsgegevens

1. De registratie in het toegangscontrolesysteem kan ten hoogste de volgende (bijzondere) persoonsgegevens bevatten naam, voorvoegsel, initialen, roepnaam, aanhefnaam, geslacht, afdeling, cluster, programma, functie, werkplek/kamernummer, telefoonnummer, e-mailadres, nummer gouvernementspas, pasfoto, registratienummer PIMS.
2. De registratie in het track en tracesysteem kan daarbij tevens ten hoogste de volgende aanvullende persoonsgegevens bevatten:
 - a) datum en tijdstip van het begin en het einde van de rit;
 - b) kenteken van de door of namens de verantwoordelijke ter beschikking gestelde dienstauto
 - c) adres van vertrek en het adres van aankomst;
 - d) gereden route op kaart en beschreven op straatnamen, gereden aantal kilometers en gereden snelheid (uitsluitend voor zakelijke ritten).
3. De registratie middels het cameratoezichtstelsel kan ten hoogste beelden van personen en/of bewegende objecten bevatten die maximaal 48 uur oud zijn.
4. De registratie kan slechts die andere dan de in de vorige leden bedoelde gegevens bevatten voorzover de opneming daarvan wordt vereist ingevolge de toepassing van enig wettelijk voorschrift.

Artikel 5: Beveiliging

1. De verantwoordelijke ziet erop toe, dat passende technische en organisatorische maatregelen worden genomen om het verlies van gegevens of onrechtmatige verwerking tegen te gaan.
2. De intern beheerder waarborgt dat het opnemen van de gegevens in de registraties, alsmede het wijzigen, op zodanige wijze geschiedt dat het vertrouwelijke karakter daarvan gegarandeerd is.

Artikel 6: Verwijdering en vernietiging persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden uit de registraties verwijderd, zodra hun aanwezigheid niet langer noodzakelijk is voor het doel van de registraties.

2. Persoonsgegevens voortkomend uit het cameratoezichtstelsel blijven 48 uur bewaard en worden daarna automatisch overschreven.
3. Tenminste eenmaal per jaar worden de gegevens van betrokkenen die langer dan één kalenderjaar uit dienst zijn uit de registraties verwijderd. Dit geldt eveneens voor de persoonsgegevens van Statenleden en Gedeputeerden die niet meer in functie zijn.

Artikel 7: Toegang tot de registratie

1. De volgende functionarissen zijn bevoegd om kennis te nemen van persoonsgegevens in de registraties, inclusief de daarbij behorende programmatuur:
 - a) de interne beheerder, binnen het kader van de hem opgedragen werkzaamheden;
 - b) degene die in het kader van de informatieverzorging en het systeemonderhoud als systeembeheerder is aangesteld;
 - c) leden van de Commissie van Toezicht voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van onderhavig reglement;
 - d) directie en direct leidinggevenden voor zover de kennisname verband houdt met het functioneren van het betreffende systeem.
2. De volgende functionarissen zijn bevoegd om kennis te nemen van persoonsgegevens in het kader van het toegangscontrolesysteem:
 - a) bodes en beveiligers in het kader van uitgifte van bezoekerspassen en tijdelijke passen aan medewerkers;
 - b) medewerkers servicedesk in het kader van aanmaak en uitgifte van passen.
3. De volgende functionarissen zijn bevoegd om kennis te nemen van persoonsgegevens in het kader van het track en tracesysteem:
 - a) degene die belast is met de coördinatie van de dienstverlening bij calamiteiten;
 - b) degene die belast is met werkzaamheden verband houdend met de weginспекtie;
 - c) degene die belast is met werkzaamheden verband houdend met het fleet-tracesysteem vanuit de afdeling Handhaving en Monitoring.
4. De volgende functionarissen zijn bevoegd om kennis te nemen van persoonsgegevens in het kader van het cameratoezichtstelsel:
 - a) bodes en beveiligers in het kader van beveiliging doch uitsluitend rechtstreekse beelden;
 - b) coördinator Diensten of diens plaatsvervanger in het kader van het na calamiteiten terugkijken van beelden.
5. Uitsluitend de interne beheerder en de systeembeheerder zijn bevoegd persoonsgegevens aan de registratie toe te voegen, te wijzigen en te verwijderen.

Artikel 8: Verstrekking van persoonsgegevens

1. Binnen de organisatie kunnen door de algemeen directeur aan de volgende personen persoonsgegevens uit de registraties worden verstrekt, voor het daarbij vermelde doel en met inachtneming van de daarbij aangegeven beperkingen:
 - a) direct leidinggevenden, als de informatie tot hun verantwoordelijkheidsgebied behoort;
 - b) leden van de OR, mits de informatie niet persoonsgebonden is;
 - c) BHV-organisatie in geval van calamiteiten, uitsluitend en alleen om inzicht te krijgen in het aantal personen dat zich nog in het pand bevindt.
2. Voorts kunnen gegevens door de verantwoordelijke of namens de verantwoordelijke door de algemeen directeur worden verstrekt aan overheids- en semi-overheidsorganen in het kader van de aan hen opgedragen uitvoering van wetten en regelingen. Voor zover het verstrekken van deze gegevens niet noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende overheidsorgaan zal de betrokkene(n) eerst om schriftelijke toestemming worden gevraagd.

3. Ook kunnen gegevens door de verantwoordelijke of namens de verantwoordelijke door de algemeen directeur worden verstrekt aan andere gegevensvragers dan de in de voorafgaande leden genoemde, echter uitsluitend na schriftelijke toestemming van de betrokkene(n).
4. De verstrekkingen zoals bedoeld in de voorgaande leden worden gemeld bij de betrokkene(n) en worden vastgelegd in een daartoe bestemd register.

Artikel 9: Correctierecht

1. De betrokkene heeft het recht om correctie te vragen van de van hem vastgelegde gegevens, als hij van oordeel is dat de opgenomen gegevens onjuist zijn of ten onrechte in de registraties zijn opgenomen, dan wel dat er gegevens ontbreken die wel in de registraties opgenomen hadden moeten zijn.
2. De procedure van de uitoefening van het correctierecht is als volgt:
 - a) Het indienen van een verzoek tot correctie geschiedt schriftelijk bij de intern beheerder onder overlegging van de vereiste bewijsstukken.
 - b) De intern beheerder onderzoekt de juistheid van de gegevens en zorgt voor verdere behandeling van het verzoek.
 - c) Als de intern beheerder tot het oordeel komt dat het verzoek tot correctie terecht is, draagt hij er zorg voor dat de noodzakelijke correctie, voor zover technisch mogelijk, zo spoedig mogelijk wordt verricht, waarna hij de betrokkene omtrent de gecorrigeerde gegevens informeert.
 - d) Als de intern beheerder van mening is dat er geen aanleiding bestaat om de registraties te corrigeren, deelt hij dit de betrokkene binnen 4 weken mede.
 - e) Als er tussen de intern beheerder en verzoeker een blijvend verschil van mening is ontstaan over een correctieverzoek, staat voor beiden de mogelijkheid open om advies te vragen aan de Commissie van Toezicht. Mocht ook dit advies niet tot een oplossing leiden dan kunnen beiden binnen twee weken na ontvangst van het advies een bezwaarschrift indienen bij de verantwoordelijke.

Artikel 10: Commissie van Toezicht

1. Voor de controle op naleving van dit reglement functioneert een Commissie van Toezicht.
2. De in het eerste lid bedoelde commissie bestaat uit:
 - a) een lid van de OR van de organisatie, aangewezen door de OR;
 - b) een medewerker van bedrijfsvoering / personeel en organisatie (BVPO);
 - c) een medewerker van de organisatie, aangewezen door de directie.
3. Om vermenging van functies te voorkomen, kunnen medewerkers van diensten en gebouwmanagement (FADG), bedrijfsvoering informatiemanagement (BVI) en ICT (FAIS) niet als commissielid worden benoemd.
4. De zittingsduur van de benoemde leden van de commissie bedraagt drie jaar. Na deze periode treedt jaarlijks één lid volgens rooster af. Hij of zij kan opnieuw benoemd worden.

Artikel 11: Taken Commissie van Toezicht

De Commissie van Toezicht heeft de volgende taken:

- a) toezicht houden op de juiste naleving van onderhavig reglement;
- b) het fungeren als adviescollege in geval van geschillen tussen de intern beheerder en betrokkene;
- c) het fungeren als intermediair tussen betrokkene en functioneel applicatiebeheerder op verzoek van de betrokkene;
- d) het jaarlijks opstellen van een verslag met daarin de verrichte werkzaamheden en bevindingen. Het eerste verslag zal worden opgesteld in het laatste kwartaal van 2011.

Artikel 12: Wijziging Privacy reglement

1. Dit reglement kan gewijzigd worden door de verantwoordelijke, na overleg met de Commissie van Toezicht en na instemming van de OR van de provincie Limburg.

2. De intern beheerder treft, na overleg met de Commissie van Toezicht, voorzieningen voor zaken die niet in dit reglement geregeld zijn.

Artikel 13: Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking met ingang van de dag na de datum van plaatsing in het Provinciaal Blad.
2. Dit reglement wordt aangehaald als " Privacy reglement provincie Limburg 2011.

Gedeputeerde Staten voornoemd,
L.J.P.M. Frissen, voorzitter

mr. A.C.J.M. de Kroon, secretaris

Uitgegeven, 7 april 2011
De secretaris,

mr. A.C.J.M. de Kroon

Procedureregeling Toegangscontrolesysteem

1. Doel

Doel van deze procedure is het zorgdragen voor een duidelijke taakomschrijving met betrekking tot het toegangscontrolesysteem, zodat de betrokken afdelingen op de hoogte zijn van elkaars verantwoordelijkheden.

2. Toepassingsgebied

Deze procedures zijn van toepassing op de Servicedesk, afdeling Facilitair cluster Diensten en Gebouwmanagement (FADG), afdeling Facilitair cluster ICT Services (FAIS), afdeling Bedrijfsvoering cluster Informatiemanagement (BVI).

3. Begrippen

EAL-ATS: een toegangscontrolesysteem waarin alle autorisaties, persoonsgegevens en pasbewegingen van de pashouders, worden geregistreerd. Verder worden hierin ook alle deurgegevens, bezoekers- en leveranciersgegevens met bijbehorende autorisaties en pasbewegingen geregistreerd.

4. Taken en bevoegdheden

Taakverdeling toegangscontrolesysteem is verdeeld over afdeling Facilitair cluster Diensten en Gebouwmanagement (FADG), afdeling Facilitair cluster ICT Services (FAIS), afdeling Bedrijfsvoering cluster Informatiemanagement (BVI) en de Servicedesk.

Bevoegdheden bureauhoofd Diensten en Gebouwmanagement belast met toegangscontrole:

- Beleid toegangscontrole;
- Advisering en coördinatie ten behoeve van de apparatuur en bekabeling van ATS;
- Beheer van ATS;
- Opdracht geven tot programmeren in de database van ATS aan afdeling BVI en/of leverancier toegangscontrolesysteem (EAL);

Bevoegdheden afdeling Bedrijfsvoering cluster Informatiemanagement (applicatiebeheerders):

- Toekennen van benamingen en coderingen in het toegangscontrole systeem;
- Advisering en coördinatie van de apparatuur en bekabeling ten behoeve van het toegangscontrole systeem;
- Aanmaken dag-/tijdzones;
- Samenstelling profielen (koppeling dag-/tijdzone aan gebruikersgroepen);
- Aanmaak en beheer van speciale passen voor technisch gebruik en onderhoud;
- Verstoringen van de normale werking van het systeem moeten grotendeels binnen de software opgespoord worden, daarna kan beoordeeld worden of een technische ingreep noodzakelijk is, die dan in uitvoering kan worden gegeven aan het onderhoudsbedrijf;
- Gegevens uit centrale database halen voor extern gebruik of leidinggevend in opdracht van hoofdgebruiker zijnde het Bureauhoofd FADG ;

Bevoegdheden afdeling Facilitair cluster ICT services:

- Beheer server en back-up / restore acties (hardware en systeemsoftware)
- Installeren en onderhouden van software op de diverse werkplekken m.b.t. toegangscontrolesysteem;
- Advisering en coördinatie van de apparatuur en bekabeling ten behoeve van het toegangscontrole systeem;

Bevoegdheden afdeling Facilitair, cluster Diensten en Gebouwmanagement, Technische Dienst:

- Toevoegen van nieuwe hardware aan ATS;
- Advisering en coördinatie van de apparatuur en bekabeling ten behoeve van het toegangscontrole systeem;

Bevoegdheden Servicedesk:

- Aanmaken toegangspassen incl. pasfoto's;
- uitgifte toegangspassen incl. de controle van legitimatiebewijzen;
- toekennen pasnummers aan medewerkers(profielen);

Bevoegdheden Bodes:

- controleren van legitimatiebewijzen van bezoekers en leveranciers;
- uitgifte tijdelijke toegangspassen inclusief de controle van legitimatiebewijzen;
- Innemen van tijdelijke toegangspassen;
- (Ont)koppelen van bezoekerspassen;

Bevoegdheden Leidinggevenden:

- verzorgen van aanvraag gouvernementspas voor tijdelijke medewerkers;
- afhalen van nieuwe medewerkers op hun eerste werkdag inclusief het begeleiden van deze medewerkers naar de Servicedesk voor het ophalen van de toegangspassen;
- inname gouvernementspas bij uit dienst treden medewerkers inclusief het begeleiden van medewerkers naar de uitgang;

5. Aanvraag/uitgifte Gouvernementspas medewerker

Bij indiensttreding van een nieuwe medewerker worden alle persoonsgegevens door de afdeling Bedrijfsvoering, cluster Personeels- en Organisatieontwikkeling (BVPO) in PIMS (Personeel Informatie Management Systeem) ingevoerd. De benodigde gegevens (naam, initialen, voorvoegsels, registratienummer, telefoonnummer, afdeling, functie, cluster en aanhefnaam) worden ieder uur automatisch doorgegeven aan ATS en op basis van deze gegevens wordt het juiste profiel aan de persoon gekoppeld door de applicatiebeheerders van afdeling BVI.

Op de eerste werkdag meldt de medewerker zich aan de receptie waar hij wordt afgehaald door de leidinggevende en begeleid wordt naar de Servicedesk. Aldaar wordt een pasfoto gemaakt en ontvangt hij/zij na ondertekening van het formulier "Ontvangstbewijs en Voorwaarden Gouvernementspas" (zie bijlage 2) zijn/haar Gouvernementspas, de bijbehorende toelichting (zie bijlage 3) en het Huisreglement. Indien gewenst wordt aan de medewerker een kopie van het ontvangstbewijs verstrekt. Het aanvraagformulier wordt door de Servicedesk afgegeven bij de afdeling BVPO en daar opgeslagen in het personeelsdossier van de nieuwe medewerker.

6. Aanmaak Gouvernementspas

Alle medewerkers die in dienst komen bij de Provincie Limburg krijgen standaard een profiel toegekend op basis van hun afdeling/functie. In de meeste gevallen zal dit het profiel "ambtelijk medewerker" (profiel 1) zijn, maar voor bepaalde afdelingen gelden uitzondering welke terug te vinden zijn in het profielschema. Indien medewerkers toegang moeten krijgen tot een bepaalde ruimte of bouwdeel dient het afdelingshoofd, bureauhoofd of coördinator hiervoor per mail toestemming te vragen aan het bureauhoofd FADG. Deze overlegt dit met het afdelings- of bureauhoofd waartoe deze ruimtes behoren en geeft na goedkeuring de applicatiebeheerder(s) opdracht de autorisaties aan te passen.

Indien medewerkers toegang moeten krijgen tot een bepaalde ruimte binnen de eigen afdeling dan geeft het afdelingshoofd, bureauhoofd of coördinator hiervoor per mail opdracht toe aan de applicatiebeheerder(s). Voor anderen dan medewerkers, derden of leveranciers genoemd in dit protocol dient toestemming te worden gevraagd aan bureauhoofd FADG over toekenning en

aanmaak van passen en profielen. Deze kan dan opdracht geven aan de applicatiebeheerders om een pas aan te laten maken

7. Autorisatie zones / deuren

Standaard hebben alle medewerkers zowel toegang tot het bestuurlijk als het ambtelijk gedeelte van het Gouvernement. Indien noodzakelijk kan door het afdelingshoofd toestemming worden gegeven om medewerkers ook ten tijde van verhoogd dreigingsniveau te autoriseren voor de deuren tussen Toren 1 en bouwdeel E en/of Toren 1 en bouwdeel D (realisatie in fase 2 project Beveiliging Gouvernement).

8. Aanvraag/uitgifte Gouvernementspas Statenleden en Fractiemedewerkers

Door de Griffie wordt het formulier "externe medewerker - aanmelding" ingevuld en verstuurd. Na invoer van de gegevens in PIMS door afdeling BVPO worden de benodigde gegevens automatisch in ATS opgenomen. Bij het veld "organisatiecode" kiest men voor "Anders (zie bijzonderheden)" en bij het veld "bijzonderheden" wordt "Statenlid" of "fractiemedewerker" ingevuld.

De eerste werkdag meldt het nieuwe Statenlid of de fractiemedewerker zich aan de portiersloge waar hij/zij wordt afgehaald door de Griffie en begeleid wordt naar de Servicedesk. Daar wordt een digitale pasfoto en een Gouvernementspas aangemaakt en ontvangt hij/zij na legitimatie en ondertekening van het formulier "Ontvangstbewijs en Voorwaarden Gouvernementspas" (zie bijlage 2) de Gouvernementspas waarbij ook de bijbehorende toelichting wordt verstrekt (zie bijlage 3) en het huisreglement. De ondertekende en ingevulde ontvangstbewijzen worden door de Servicedesk opgeslagen tot 1 jaar na het moment dat de pas wordt ingeleverd.

Alle Statenleden krijgen standaard het profiel PS (profiel 10) en Fractieleden krijgen standaard het profiel "medewerker" (profiel 1).

9. Uitgifte Gouvernementspas Commissaris der Koningin en Gedeputeerden

De Gouvernementspas voor de Commissaris der Koningin en Gedeputeerde worden na benoeming aangevraagd door de Statengriffie door het formulier "externe medewerker – aanmelding" in te vullen en te versturen. Na invoer van de gegevens in PIMS door BVPO worden de benodigde gegevens automatisch in ATS opgenomen.

De eerste werkdag meldt de Commissaris der Koningin zich aan de portiersloge waar hij wordt afgehaald door Griffie of Directie en begeleid wordt naar de Servicedesk. Daar wordt een digitale pasfoto en een Gouvernementspas aangemaakt en ontvangt hij/zij na legitimatie en ondertekening van het formulier "Ontvangstbewijs en Voorwaarden Gouvernementspas" (zie bijlage 2) zijn/haar Gouvernementspas waarbij ook de bijbehorende toelichting wordt verstrekt (zie bijlage 3) en het huisreglement. Het ondertekende en ingevulde ontvangstbewijs wordt door de Servicedesk opgeslagen tot 1 jaar na het moment dat de pas wordt ingeleverd.

De Commissaris Der Koningin en de Gedeputeerden krijgen standaard het profiel "CDK / GS / Directie / Kabinetschef" (profiel 11).

10. Aanvraag/uitgifte Gouvernementspas voor bezoekers

In geval een medewerker bezoek ontvangt, dient hij op voorhand de persoonsgegevens in te vullen (voornaam, achternaam, (bedrijf/instantie) en tijdstip en data bezoek) in de bezoekersregistratiemodule welke op intranet te vinden is. Bezoekers melden zich na aankomst bij de receptie en krijgen na vertoon van een geldig legitimatiebewijs een bezoekerspas uitgereikt die duidelijk zichtbaar gedragen moeten worden. De receptiemedewerker belt de medewerker om door te geven dat zijn bezoeker is gearriveerd en wijst de bezoeker op het huisreglement bezoekers. Vervolgens wordt de bezoeker toegelaten binnen het afgeschermd/beveiligde deel van het gebouw waar hij afgehaald wordt door de medewerker. Bij het verlaten van het pand levert de bezoeker de pas in bij de receptie of deponeert deze in de daarvoor bestemde boxen.

11. Aanvraag/uitgifte Gouvernementspas voor leveranciers

Indien gewenst kan voor vaste leveranciers, (onderhouds-)monteurs e.d. via het formulier “Externe medewerker - aanmelding” een pas worden aangevraagd. De gegevens worden door BVPO in PIMS opgenomen en automatisch overgezet in ATS.

Leverancierspassen worden aangemaakt met profiel “leverancier” (profiel 13) en geven toegang tot de hoofdingangen en de ruimtes waarvoor toestemming is gevraagd.

12. Aanvraag/uitgifte Gouvernementspas voor medewerkers catering

Door de hoofdverantwoordelijke van het cateringbedrijf kan voor vaste cateringmedewerkers via het formulier “Externe medewerker - aanmelding” een pas worden aangevraagd. De gegevens worden door BVPO in PIMS opgenomen en automatisch overgezet in ATS.

De eerste werkdag wordt de nieuwe medewerker door de leidinggevende aan de receptie afgehaald en begeleid naar de Servicedesk. Daar wordt een digitale pasfoto en een gouvernementspas aangemaakt en ontvangt de catering-medewerker na legitimatie en ondertekening van het formulier “Ontvangstbewijs en Voorwaarden Gouvernementspas” (zie bijlage 2) zijn/haar Gouvernementspas waarbij ook de bijbehorende toelichting wordt verstrekt (zie bijlage 3) en het huisreglement. Het ondertekende en ingevulde ontvangstbewijs wordt door de Servicedesk opgeslagen tot 1 jaar na het moment dat de pas wordt ingeleverd. Het cateringbedrijf blijft verantwoordelijk voor inname van de pas op het moment dat het dienstverband van haar medewerker(s) binnen het Gouvernement beëindigd wordt.

13. Aanvraag/uitgifte Gouvernementspas voor medewerkers schoonmaak

Door de hoofdverantwoordelijke van het schoonmaakbedrijf kan voor vaste schoonmaakmedewerkers via het formulier “externe medewerker - aanmelding” een pas worden aangevraagd. De gegevens worden door HRM in PIMS opgenomen en automatisch overgezet in ATS.

De eerste werkdag wordt de nieuwe medewerker door de leidinggevende aan de receptie afgehaald en begeleid naar de Servicedesk. Daar wordt een digitale pasfoto en een gouvernementspas aangemaakt en ontvangt de schoonmaak-medewerker na legitimatie en ondertekening van het formulier “Ontvangstbewijs en Voorwaarden Gouvernementspas” (zie bijlage 2) zijn/haar Gouvernementspas waarbij ook de bijbehorende toelichting wordt verstrekt (zie bijlage 3) en het huisreglement. Het ondertekende en ingevulde ontvangstbewijs wordt door de Servicedesk opgeslagen tot 1 jaar na het moment dat de pas wordt ingeleverd. Het schoonmaakbedrijf blijft verantwoordelijk voor inname van de pas op het moment dat het dienstverband van haar medewerker(s) binnen het Gouvernement beëindigd wordt.

14. Aanvraag bezoekerspassen rondleidingen

Door de uitnodigende afdeling wordt minimaal 3 dagen voor de rondleiding de naam van de begeleider/contactpersoon van de deelnemers aan de rondleiding aangeleverd bij de Servicedesk. Tevens wordt aangegeven op welk telefoonnummer deze begeleider/contactpersoon te bereiken is, hoe laat de groep arriveert en eventuele bijzonderheden met betrekking tot toegang tot bepaalde bouwdelen worden ook hierop vermeld. Bij aankomst meldt deze contactpersoon zich bij de receptie alwaar een lijst met namen van deelnemers overlegd wordt. De gids controleert na afloop van de rondleiding of alle leden van de groep het pand hebben verlaten.

15. Verlies of diefstal Gouvernementspas

Verlies/diefstal van de Gouvernementspas moet direct worden gemeld opdat de pas kan worden geblokkeerd. Tijdens openings-/kantoortijden kan dit bij de Servicedesk (tel. 7777), buiten kantoortijden bij de portiersloge (tel. 7376). Voor een periode van 5 werkdagen kan bij de Servicedesk een tijdelijke pas worden afgehaald. Is de pas na één week nog niet gevonden dan ontvangt de medewerker een nieuwe Gouvernementspas en wordt door de Servicedesk bij BVPO

gemeld dat € 25 ingehouden dient te worden bij de eerstvolgende salarisbetaling in verband met het aanmaken van een nieuwe pas. Als de originele pas wel binnen 5 dagen wordt gevonden dan kan deze ná inlevering van de tijdelijke pas weer gebruikt worden.

16. Pas vergeten

Aan de medewerker die zijn Gouvernementspas is vergeten, kan voor één dag een tijdelijke pas worden verstrekt bij de receptie of de portiersloge. Deze pas dient bij het verlaten van het pand weer ingeleverd te worden bij de receptie of portiersloge. Met de tijdelijke pas is het niet mogelijk om te betalen in het restaurant en/of te kopiëren en printen op de multifunctionals. De eigen gouvernementspas werkt pas weer als de tijdelijke pas is ingeleverd en is ontkoppeld door de bodes.

18. Uit diensttreding

Leidinggevenden moeten hun medewerkers op de laatste werkdag begeleiden naar de uitgang en aldaar de Gouvernementspas in ontvangst nemen. Daarna kan de pas worden afgegeven bij de receptie, portiersloge en/of servicedesk. Zij zorgen dat de pas bij de applicatiebeheerders komt, welke voor vernietiging van de pas zorgen.

Medewerkers die uit dienst gaan en de Gouvernementspas niet (tijdig) inleveren worden door de Servicedesk via een brief (bijlage 4) eraan herinnerd dat de pas alsnog voor een bepaalde datum moet worden ingeleverd teneinde te voorkomen dat een boete van € 25 in rekening moet worden gebracht. Indien inlevering van de pas na deze reminder alsnog achterwege blijft, zal de betreffende medewerker een besluit ontvangen waarin een boete van € 25 wordt opgelegd eventueel te verrekenen met nog openstaande vorderingen van de medewerker. Voor extern ingehuurd medewerkers zal het bedrag van € 25,= in rekening worden gebracht bij de betreffende partij.

Bijlage 1:

Aanvraag Gouvernementspas (Intranet, Bedrijfsvoering, Formulieren, Externe medewerker – aanmelding)

Aanmelding externe medewerker	
Geboortenaam *	<input type="text"/>
naam echtgenoot (gehuwde dames)	<input type="text"/>
voorletters *	<input type="text"/>
roepnaam *	<input type="text"/>
titel(s)	<input type="text"/>
adres *	<input type="text"/>
postcode *	<input type="text"/>
woonplaats *	<input type="text"/>
tel. nr.	<input type="text"/>
geslacht *	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> V
geboortedatum *	<input type="text"/> dd-mm-jjjj
nationaliteit *	<input type="text"/>
burgerlijke staat *	<input type="radio"/> ongehuwd <input type="radio"/> gehuwd <input type="radio"/> samenwonend
BSN (alleen stagiairs)	<input type="text"/>
datum in dienst *	<input type="text"/> dd-mm-jjjj
datum uit dienst *	<input type="text"/> dd-mm-jjjj
functienaam *	<input type="text"/>
organisatiecode *	selecteer <input type="button" value="v"/>
naam externe organisatie *	<input type="text"/>
aanvragen account *	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
bijzonderheden	<input type="text"/>
naam aanvrager *	<input type="text"/>
datum aanvraag *	12-08-2009 <input type="text"/> dd-mm-jjjj
* = Invoer verplicht	
<input type="button" value="Verzenden"/>	
Dit formulier is gemaakt met www.formdesk.nl	

Bijlage 2:

Ontvangstbewijs en Voorwaarden Gouvernementspas

Ontvangstbewijs en Voorwaarden Gouvernementspas

Ondergetekende verklaart de Gouvernementspas te hebben ontvangen en gaat akkoord met de voorwaarden vermeld in: Toelichting Gouvernementspas

Pasnummer

Naam

Handtekening

Datum:

Identificatie door middel van: -Rijbewijs / Paspoort / Europese Identiteitskaart*

Met nummer:

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Bijlage 3:

Voorbeeld: Toelichting Gouvernementspas

TOELICHTING GOVERNEMENTSPAS

Samenstelling Gouvernementspas

De Gouvernementspas bestaat uit een chipkaart met personeelsgegevens. De pas is in een plastic houder geschoven waar hij uit kan worden gehaald. De houder is voorzien van een standaard clip, waarmee de pas aan de kleding kan worden bevestigd.

1. Programmering van Gouvernementspas

(i) Parkeerterreinen

Afhankelijk van de vervoersregeling krijgen alle medewerkers toegang tot de hoofdparkeerplaats. Iedereen krijgt automatisch ook toegang tot de fietsenstalling. Afhankelijk van de gekozen vervoersregeling kunnen er beperkingen zijn aan het gebruik van de parkeerplaatsen. De Statenparkeerplaats is slechts toegankelijk voor Statenleden en bezoekers van het bestuursgedeelte.

(ii)

(iii) Toegangsdeuren

De toegangsdeuren en deuren tussen verschillende bouwdelen zijn tijdens kantoortijden voor alle medewerkers open. Indien medewerkers buiten kantoortijden toegang moeten krijgen tot één of meerdere bouwdelen dan kan hiervoor een schriftelijk verzoek, ondertekend door de betreffende afdelingsmanager, worden ingediend.

NB: Daar waar deuren tijdens weekends en feestdagen gesloten zijn kunnen deze wel geopend worden met de Gouvernementspas door geautoriseerde kaarthouders.

2. Verlies/diefstal

Verlies/diefstal van de Gouvernementspas moet direct worden gemeld opdat de Gouvernementspas moet worden geblokkeerd. Tijdens openings-/kantoortijden kan dit bij de Servicedesk (tel. 7777). Buiten kantoortijden bij de portiers (tel. 7376). Voor een periode van 5 werkdagen kunt u bij de Servicedesk een tijdelijke Gouvernementspas afhalen. Is de Gouvernementspas niet gevonden na één week (deze is dan ook niet meer geldig), dan krijgt de medewerker een nieuwe Gouvernementspas en wordt door de Servicedesk bij BVPO gemeld dat € 25 ingehouden dient te worden bij de eerstvolgende salarisbetaling. Als de originele pas weer wordt teruggevonden dan kan deze binnen de 5 dagen dat voorzien wordt in een tijdelijke pas weer gebruikt worden, echter alleen ná inlevering van de tijdelijke pas. Medewerkers die hun tijdelijke pas vergeten of kwijt raken kunnen niet daarvoor in de plaats opnieuw een tijdelijke pas krijgen en kunnen dan dus geen toegang tot parkeerplaats en/of gebouw krijgen.

3. Uitdiensttreding

Op of vóór de datum van uitdiensttreding dient de Gouvernementspas, die eigendom blijft van de Provincie, te worden ingeleverd bij de leidinggevende. De faciliteiten worden per die datum automatisch geblokkeerd. Bij niet inleveren wordt de medewerker middels een brief van de Servicedesk herinnerd aan het feit dat hij alsnog de pas dient in te leveren om te voorkomen dat er een boete van € 25 in rekening wordt gebracht. Indien inlevering van de pas na deze reminder alsnog achterwege blijft, zal de betreffende medewerker een besluit ontvangen waarin een boete van € 25 wordt opgelegd eventueel te verrekenen met nog openstaande vorderingen van de medewerker. Voor extern ingehuurde medewerkers zal het bedrag van € 25,= in rekening worden gebracht bij de betreffende partij.

4. Omgang met de Gouvernementspas

Het dragen van een Gouvernementspas is verplicht voor iedereen die het Gouvernement betreedt.

De Gouvernementspas dient duidelijk zichtbaar op de kleding te worden gedragen.

Voorkomen moet worden dat de Gouvernementspas buigt, zoals bij het dragen in een broekzak. Hierdoor kan de pas breken of defect raken.

Bij het binnengaan van een bouwdeel dient de medewerker erop toe te zien dat andere (ongewenste) personen niet op zijn Gouvernementspas mee naar binnen lopen.

5. Reglement en Procedures

Alle procedures met betrekking tot het toegangscontrolesysteem zijn terug te vinden op intranet.

Met betrekking tot de privacy is een Privacy Reglement provincie Limburg 2011 opgesteld. Dit reglement treedt in werking met ingang van de dag na de datum van plaatsing in het Provinciaal Blad en is tevens terug te vinden op intranet.

Bijlage 4: -

Voorbeeld brief: Inleveren Gouvernementspas na dienstverband

Betreft: Inleveren Gouvernementspas

Datum:

Ons kenmerk:

Uw kenmerk:

Vanuit de afdeling Bedrijfsvoering hebben wij vernomen dat uw dienstverband bij de Provincie Limburg met ingang van is beëindigd.

Volgens de gegevens van de Servicedesk bent u nog in het bezit van een geldige Gouvernementspas. Bij deze willen wij u er nogmaals op wijzen dat deze pas eigendom is van de Provincie Limburg en bij beëindiging van het dienstverband moet worden ingeleverd. Wij verzoeken u derhalve vriendelijk om de pas binnen 14 dagen na dagtekening van deze brief alsnog bij de Servicedesk in te leveren.

Daarmee voorkomt u dat wij € 25 bij u in rekening moeten brengen.

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Indien u nog vragen mocht hebben, kunt u contact met ons opnemen (043-3897777).

Vriendelijke groeten,

.....
Medewerker Servicedesk
Provincie Limburg

PROFIELSCHEMA

	Profielnaam
Profielnr.	
1	Ambtelijk medewerker
2	BHV-er
3	Servicedesk
4	BSEBS
5	Griffie
6	FAIS
7	Chauffeurs
8	Technische Dienst
9	Bodes
10	PS
11	CDK / GS / Directie / Kabinetschef
12	Beheer en Onderhoud Techniek
13	Leverancier
14	Catering
15	Schoonmaak / GOM
16	Postkamer
17	Bezoekers
18	Beveiliging
19	Overwerk
20	Pers
21	Parkeerplaats
22	Gebouw Z – begane grond
23	Doorgang X-Z loopbrug
24	Hoofdingang alle deuren
25	Bestuursingang deur
26	Bestuursingang slagboom + deuren
27	Fietsenstalling
28	Statenparkeerplaats
29	Slagboom besturseiland
30	Test EAL
31	Expeditie-ingang