

Afsprakenkader voor het toekennen en beheren van toegangsbadges van de Vlaamse overheid aan de medewerkers.

Algemeen

Om een toegangsbadge van de Vlaamse overheid te verkrijgen moet het personeelslid een geldige werkrelatie hebben in gebruikersbeheer. Dit wil zeggen statutair of contractueel in dienst zijn bij de entiteit of via Vlaanderen Connect aangeworven zijn.

Ook externen (bijvoorbeeld consultants) of tijdelijke werknemers (bijvoorbeeld jobstudenten) kunnen een badge verkrijgen tijdens de duur van hun overeenkomst mits een geldige werkrelatie in gebruikersbeheer.

Het is de contracterende entiteit die deze medewerkers beheert in gebruikersbeheer.

Er kan in principe geen badge aangevraagd worden voor medewerkers in onderaanneming of zonder een vaste overeenkomst met de entiteit. Indien dit wel het geval is moeten ze ook in gebruikersbeheer worden beheerd.

Welke rollen zijn er bij de klant

Single Point Of Contact (verder SPOC)

Wanneer het beheer van de personeelsleden *niet of niet volledig* in Vlimpers gebeurt, stromen belangrijke data zoals de begindatum van de tewerkstelling van de medewerker, de einddatum, doorstroom, ... niet automatisch door naar het toegangscontrole systeem. Om dit te kunnen opvolgen vragen we om via Facilipunt een SPOC en een back-up door te geven: voornaam en naam, werkadres, e-mailadres, gsm. Indien de SPOC of de back-up wijzigen dan wordt dit ook aan Facilipunt doorgegeven.

De SPOC communiceert binnen de entiteit hoe badges worden aangevraagd. De SPOC vraagt voor nieuwe medewerkers:

- aan de lokale beheerder om het recht *Facilipunt- en toegangsbadgerecht* en het *toegangsbadgerecht nieuw* toe te kennen op een geldige werkrelatie.
- Indien er op een badge een specifiek toegangsrecht dient ingesteld te worden dan kan deze via Facilipunt worden aangevraagd.

De SPOC zorgt bij de stopzetting van het dienstverband voor:

- Het inhouden van de badge en deze wordt via een onthaal terugbezorgd (of via verzending naar Facilipunt, Havenlaan 88 bus 60 te 1000 Brussel)
- Het deactiveren van de badge door een melding in Facilipunt en door de stopzetting van de werkrelatie in gebruikersbeheer (de werkrelatie en/of het toegangsrecht).

Indien een medewerker een badge verliest dan wordt de badge zo spoedig mogelijk door de SPOC of door de medewerker (via een melding in Facilipunt) gedeactiveerd.

De SPOC voert minimaal jaarlijks een controle uit op de actieve badges om ervoor te zorgen dat de badges up-to-date zijn. Deze controle wordt door de entiteit in gebruikersbeheer uitgevoerd.¹

De beheerstaken bij stopzetting, verlies,... zijn ook van toepassing voor personeelsleden die in Vlimpers zijn opgenomen.

De lokale beheerder

De lokale beheerder creëert in gebruikersbeheer de nieuwe personeelsleden voor de duur van de arbeidsovereenkomst.

Vanaf de vernieuwing van het toegangssysteem en het toekennen van de nieuwe badges wordt het *toegangsbadge* nieuw in het gebruikersbeheer door de lokale beheerder manueel toegekend (voor de werkwijze zie verder). De entiteit kan deze rechten als DES-recht² toekennen voor ambtenaren, contractuelen, medewerkers van Vlaanderen Connect of andere medewerkers waarvoor dit noodzakelijk wordt geacht.

Het toekennen van de rechten voor nieuwe medewerkers moet zo spoedig mogelijk gebeuren zodat de nieuwe medewerker op de eerste werkdag de badge aan een onthaal van een groot [kantoorgebouw](#) kan afhalen.

Het personeelslid

Een nieuwe medewerker gaat (op de eerste werkdag, of later) naar het onthaal van een groot administratief gebouw en ontvangt, na identificatie met de eID (wordt niet uitgelezen), een toegangsbadge (mits gecreëerd in gebruikersbeheer).

Het aanvragen en gebruiken van een toegangsbadge Vlaamse overheid impliceert dat de aanvrager en de gebruiker van de persoonlijke badge volledig instemt met het beleid m.b.t. de toegangsbadges, zoals van toepassing, <https://overheid.vlaanderen.be/facilitair-management/huisvesting/toegangsbeleid-grote-kantoorgebouwen>.

Dit houdt onder meer, niet limitatief, in dat de badge zichtbaar gedragen wordt, nooit wordt doorgeven of gebruikt wordt om een tweede persoon toegang te geven tot de privatieve ruimtes en bij verlies onmiddellijk wordt gedeactiveerd via een melding in Facilipunt.

Naast bovenstaande verplichtingen heeft de medewerker ook rechten: toegang tot de grote administratieve gebouwen van Het Facilitair Bedrijf en toegang tot de restaurants in uitbating door Het Facilitair Bedrijf.

Contact Het Facilitair Bedrijf

Alle vragen gebeuren via een melding in [Facilipunt](#), het telefoonnummer van Facilipunt 02 553 20 00 of email facilipunt@vlaanderen.be

¹ Het Facilitair Bedrijf kan geen lijsten van werknemers bezorgen zonder het akkoord van de DPO van de entiteit.

² DES= Default Entitlement Scanner = automatisch toegekende rechten in gebruikersbeheer

Bijlage: acties lokale beheerder

- Het aanmaken van een werkrelatie voor de medewerker;
- Het toekennen van het recht "Facilipunt- en toegangsbadgerecht"
 - o Dit recht wordt in de meeste entiteiten automatisch toegekend (elke nacht) voor medewerker die een werkrelatie hebben, maar indien de lokale beheerder de werkrelatie zelf heeft aangemaakt kan hij dit recht ook manueel toekennen om de gegevens sneller te laten doorstromen.
 - o Dit recht dient om toegang te geven tot Facilipunt én om de huidige badges (badges oud systeem met linksonder een vijfcijferige code) te kunnen toekennen. Het is ook nodig om dit recht toe te kennen omdat het een voorwaarde is het om het "Toegangsbadgerecht (nieuw)" te kunnen toekennen.
 - o Het recht "Toegangsbadgerecht (nieuw)"

De gebruiker heeft dit recht nodig om een badge te bekomen. Dit recht wordt niet automatisch toegekend en moet dus steeds manueel door de lokale beheerder worden toegekend.

Dit recht kan dus alleen worden toegekend als het vorige recht ("Facilipunt- en toegangsbadgerecht") is toegekend aan de medewerker.