

Protocol 'Cameratoezicht in de werkomgeving'



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Richtlijnen	4
Artikel 1. Begrippen en afkortingen	4
Lid1. Begrippen zoals gehanteerd door het College Bescherming Persoonsgegevens (CPB).....	4
Lid2. Begrippen gehanteerd binnen de organisatie gemeente Culemborg	4
Artikel 2. Doelstelling.....	6
Lid 1. De doelstelling van het protocol.....	6
Lid 2. Reikwijdte doelstelling van het protocol	6
Lid 3. Wettelijke context.....	7
Artikel 3. Beheer cameratoezicht.....	7
Lid 1. Taken/verplichtingen/rechten Verantwoordelijke.....	7
Lid 2. Taken/verplichtingen/rechten Bewerker.....	8
Lid 3. Taken/verplichtingen/rechten Ontvanger.....	8
Lid 4. Taken/verplichtingen/rechten Betrokkene.....	8
Artikel 4. Uitvoeringsregels Cameratoezicht.....	8
Lid 1. Toegang tot de videobeelden	8
Lid 2. Constante opname videobeelden.....	9
Lid 3. Bekijken videobeelden	9
Lid 4. Vastleggen videobeelden op distribueerbare media.....	9
Lid 5. Verstrekking vastgelegde videobeelden.....	10
Lid 6. Verwijdering/vernietiging vastgelegde videobeelden	10
Lid 7. Documentatie	11
Artikel 5. Slotbepalingen	11
Artikel 6. Inwerkingtreding.....	11
Bijlagelijst.....	12
Formulierenlijst	12
Brievenlijst.....	12
Overeenkomst	12

Inleiding

Zowel de werknemers als de klanten van de gemeente Culemborg zijn gebaat bij een veilige werkomgeving. Op locaties waar de gemeente Culemborg haar diensten aanbiedt is zij verantwoordelijk voor de veiligheid van medewerkers en bezoekers (klanten).

In de praktijk is gebleken dat medewerkers van de gemeente Culemborg bij het uitvoeren van de aan hen opgedragen werkzaamheden, incidenteel worden geconfronteerd met agressie en geweld veroorzaakt door burgers.

Vanaf 29 juni 1994 is de Arbo-wet gewijzigd, onder meer over agressie en geweld. Ook voor medewerkers van de gemeente Culemborg betekent dit, dat zij zoveel mogelijk beschermt dienen te worden tegen agressie en geweld en de nadelige gevolgen daarvan.

De werkgever dient vast te leggen, dat leidinggevenden verantwoordelijkheden en toezichthoudende taken hebben en welke bevoegdheden en middelen daarbij horen. Er ligt een hier een koppeling met de verplichting van de werkgever een arbeidsomstandighedenbeleid te voeren. De werknemers zijn verplicht om ten gevolge van de arbeid de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen, ter vermijding van gevaren voor de veiligheid of de gezondheid van henzelf of van anderen, dan wel om het welzijn. Daarbij dienen de werknemers de bij de arbeid benodigde hulpmiddelen op de juiste wijze te gebruiken¹.

Cameratoezicht in de werkomgeving kan een bijdrage leveren aan een veiligere beleving van de werkomgeving. Cameratoezicht in de werkomgeving valt onder de wet bescherming persoonsgegevens (Wpb). Deze wet stelt eisen aan het gebruik van verwerking van persoonsgegevens. De gemeente Culemborg wil met dit protocol het recht op privacy van de medewerkers en bezoekers van de gemeentelijke locaties borgen.

Het protocol "Cameratoezicht in de werkomgeving" biedt de mogelijkheid om cameratoezicht van een juridische onderbouwing te voorzien zodat beeldmateriaal daadwerkelijk voor repressie gebruikt kan worden. Het werkproces wordt door dit protocol transparanter, eenduidiger en effectiever, daar waar het betreft het creëren van een veilige werkomgeving voor medewerkers en bezoekers van de gemeente Culemborg.

Bij de opstelling van dit protocol is gebruik gemaakt van eigen informatie die aanwezig was -en in opdracht van de gemeente Culemborg gecreëerd- binnen de gemeentelijke organisatie. Tevens is gebruik gemaakt van binnen de organisatie aanwezige documenten van derden. Deze documenten – mits gebruikt- zijn aangepast aan de situatie binnen de gemeente Culemborg en de bron is aangegeven.

Dit protocol "Cameratoezicht in de werkomgeving" is tot stand gekomen naar aanleiding van een opdrachtverstrekking door de afdelingsmanager Bedrijfsvoering na een verzoek van de OR.

Culemborg, november 2013

¹ B01_Agressieprotocol Gemeente Culemborg.

Richtlijnen

Artikel 1. Begrippen en afkortingen

Lid1. Begrippen zoals gehanteerd door het College Bescherming Persoonsgegevens (CPB).

CPB

College Bescherming Persoonsgegevens.

Wbp

Wet bescherming persoonsgegevens.

Verantwoordelijke (en ook de Aangewezen verantwoordelijke)

De Wpb definieert de Verantwoordelijke als degene die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De Wpb legt aan de Verantwoordelijke een aantal verplichtingen op. Er kunnen bij een verwerking meerdere Verantwoordelijke zijn.

Bewerker

Een Bewerker is een persoon of organisatie aan wie de verantwoordelijke de gegevensverwerking heeft uitbesteed, bijvoorbeeld aan administratiekantoor. Een Bewerker is niet zelfstandig verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens, maar heeft wel een aantal afgeleide verplichtingen voor onder meer beveiliging en geheimhouding van de gegevens.

Ontvanger

De Wpb verstaat onder het begrip Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt. Dit kan zowel iemand binnen de eigen organisatie zijn als iemand daarbuiten. Het begrip moet ruim worden geïnterpreteerd. Er vallen niet alleen personen, afdelingen of instanties onder die van anderen persoonsgegevens krijgen, maar ook personen die op basis van hun functie toegang hebben tot persoonsgegevens.

Betrokkene

Een persoon over wie persoonsgegevens worden verwerkt heet in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wpb) de "betrokkene". Een Betrokkene is dus iemand over wie de gegevens informatie bevatten. In de -door de Wpb vervangen- Wet persoonsregistraties (Wpr) wordt deze persoon aangeduid als de "geregistreerde".

Een volledige begrippenlijst van het College Bescherming Persoonsgegevens (CPB) is te vinden in de bijlage 2; "Begrippen CPB" (B02_De begrippen_CPB.doc).

Lid2. Begrippen gehanteerd binnen de organisatie gemeente Culemborg

Primaire gebruiker

De gebruiker die verantwoordelijk is voor de exploitatie van het gebouw, terrein of inpandige ruimte.

Cameratoezicht in de werkomgeving

Cameratoezicht in de werkomgeving is het vastleggen van videobeelden (analoog of digitaal) voor een beperkte tijd, met de mogelijkheid tot het maken van kopieën voor langere tijd voor het in artikel 2 beschreven doel onder de eisen van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) genoemd in bijlage 3; "Wettelijke context" (B03_Wettelijke_context_samengevat.doc).

De cameratoezicht-werkomgeving omvat de volgende gebieden:

- Werkgebieden waar chartaal geld wordt verwerkt.
- Werkgebieden waar zowel medewerkers en bezoekers (klanten) zich kunnen bevinden.
- Verkeersruimten (gangen, trappenhuizen).
- Direct aangrenzende buitenruimte (strook buiten het gebouw +/- 2meter)
- Parkeerterreinen, fietsenstallingen voor medewerkers en/of bezoekers van de gemeentelijke diensten.
- Opslag-, werk- en transportterreinen in het gebruik van de gemeente.
- Terreinen en/of ruimten die de gemeente exploiteert als beheerder in het kader van sport, cultuur of welzijn.

De cameratoezicht-werkomgeving omvat NIET de volgende gebieden:

- De directe werkplek (bureau, groepskantoren zonder chartale handelingen).
- Algemene werknemerswerkruimten (pantry's, werkplaatsen, installatieruimten, computer/serversruimten).
- Persoonlijke ruimten (toiletten, kleedruimten).
- Openbare ruimte.

Een overzichtslijst met locatie en positionering van de camera's is te vinden in bijlage B04; "Overzichtslijst_locaties_camera's.doc".

Openbare ruimte

Openbare ruimte is de ruimte in een omgeving die én toegankelijk én bruikbaar is voor iedereen zonder de restricties van een specifieke doelstelling.

Er mogen geen beperkingen zijn voor het betreden van de plaats in de vorm van een meldingsplicht, voorafgaande toestemming of de heffing van een toegangsprijs. Het verblijf op die plaats mag door de gerechtigde ook niet aan een vooraf bepaald doel gebonden zijn.

Voorbeelden van niet openbare ruimten:

- Schoolplein (Een schoolplein heeft een vooraf bepaald doel, n.l. speelplaats kinderen. Dit geldt ook als het terrein vrij toegankelijk is en buiten schooltijd het gebruik van het terrein als speelplaats wordt gedoogd).
- Publiekshal gemeentehuis (De publiekshal heeft weliswaar een openbare functie, maar deze is specifiek gericht op een doel, n.l. het voorzien in de informatiebehoefte van de burger. Het betreden van de publiekshal is als zodanig niet vrij, maar doelgericht)
- Zonneweide bij een zwembad (een zonneweide heeft een vooraf bepaald doel en bezit de restrictie dat deze niet zonder toegangsprijs te betreden is).
- Parkeerterrein of fietsenstalling (hoewel vrij toegankelijk is het terrein gecreëerd met een bepaald doel voor ogen dat samenhangt met de bedrijfsvoering van de gemeentelijke organisatie).
- Gemeentewerf Milieustraat (specifiek doel en meldingsplicht).

Identificeerbare persoonsgegevens (gespecificeerde betrokkene)

Videobeelden (al dan niet vastgelegd voor langere tijd) waaruit de identiteit van de gefilmde personen kan worden vastgesteld.

Niet identificeerbare persoonsgegevens (gespecificeerde betrokkene)

Videobeelden (al dan niet vastgelegd voor langere tijd) waaruit de identiteit van de gefilmde personen NIET kan worden vastgesteld.

Live bekijken videobeelden

Onder het live bekijken van videobeelden wordt verstaan:

- Het opzoeken van beeldfragmenten ten behoeve van de opsporing van calamiteiten/incidenten.
- Het weergeven van videobeelden op monitoren ten behoeve van preventie en of toegangscontrole (al dan niet in publiektoegankelijke ruimten).
- Het weergeven van videobeelden in registratie (al dan niet in eigen beheer, bijvoorbeeld de registratiekamer van het beveiligingsbedrijf).

Vastleggen van videobeelden/vastgelegde videobeelden

Onder het vastleggen van videobeelden/vastgelegde videobeelden wordt verstaan:

- Het kopiëren van beeldfragmenten ten behoeve van de Ontvanger voor het vormen van bewijslast voor het onder het doel (artikel 2, lid 1, aandachtstreepje "Repressief") gestelde.

Kwaliteitscontrole

Controlecyclus bestaat uit het jaarlijks controleren van de uitvoering ten behoeve van een continue kwaliteitsontwikkeling.

Artikel 2. Doelstelling

Lid 1. De doelstelling van het protocol

De veiligheid van de medewerkers, bezoekers en de eigendommen van de gemeente Culemborg vergroten door middel van cameratoezicht in de werkomgeving, vanuit verschillende invalshoeken:

- Preventief (afschrikkeffect door grotere pakkans).
- Repressief (ondersteuning bij opsporing naar aanleiding van calamiteit of crimineel gedrag).

Lid 2. Reikwijdte doelstelling van het protocol

De in lid 1 genoemde doelstelling geldt voor alle locaties waarvan de gemeente Culemborg de primaire gebruiker is. Onder primaire gebruiker wordt die gebruiker verstaan die verantwoordelijk is voor de exploitatie van het gebouw, terrein of in pandige ruimten.

Indien de Verantwoordelijke cameratoezicht in de werkomgeving voor andere doeleinden dan genoemd in lid 1. wil gebruiken, dan dient de Verantwoordelijke dit te allen tijde te melden aan:

- OR (ondernemingsraad; instemmingsrecht/accorderen)
*Formulier F03_Verzoek_tot_niet_beschreven_gebruik_cameratoezicht.doc dient te worden gebruikt ten behoeve van het accorderen door de OR.
- Bedrijfsvoering (Faciliteiten, als beheerder van het protocol; melding ten behoeve van de kwaliteitscontrole).

De OR kan door zijn rechtspositie het gebruik van cameratoezicht in de werkomgeving – anders dan voor het in het 1^{ste} lid beschreven doel- toetsen en beoordelen.

De OR stemt niet in met het gebruik van cameratoezicht voor andere doeleinden zoals:

- Inzet/productiviteit werknemers.
- Gedrag werknemers (niet zijnde criminele handelingen).
- Aanwezigheid werknemers (niet zijnde aanwezigheid bij calamiteiten).

Lid 3. Wettelijke context

Cameratoezicht in de werkomgeving valt onder de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet stelt eisen aan het gebruik en verwerken van persoonsgegevens. De gemeente Culemborg wil met dit protocol het recht op privacy van de medewerkers en bezoekers van de gemeentelijke locaties waarborgen.

Artikel 3. Beheer cameratoezicht

Lid 1. Taken/verplichtingen/rechten Verantwoordelijke

De Verantwoordelijke is het college van B&W van de gemeente Culemborg. De Verantwoordelijke draagt de beheerstaken over aan de afdelingsmanager Bedrijfsvoering. De afdelingsmanager wordt dan de Aangewezen Verantwoordelijke.

De beheersmatige activiteiten/taken worden uitgevoerd door de Bewerker in opdracht van de Aangewezen Verantwoordelijke. De Bewerkerfunctie wordt gekoppeld aan de functie van 'technisch facilitair medewerker'.

De feitelijke vaststelling van de functies die Verantwoordelijke zijn en die aangewezen zijn als Bewerker wordt vastgelegd met het formulier F01_Verantwoording.doc. Dit formulier dient ingevuld en ondertekend te worden en in het bezit te zijn van de Verantwoordelijke, de Aangewezen verantwoordelijke, de Bewerker en de ondernemings raad.

De ingebruikname van registratie door middel van videobeelden dient aan de volgende personen kenbaar gemaakt te worden:

- CBP (College Bescherming Persoonsgegevens)
 - door middel van middelen aangegeven door het CBP².
- OR van de gemeente Culemborg
 - door middel van een officieel memo aan de OR
- Alle medewerkers van de gemeente Culemborg.
 - door middel van informatiebulletin op papier en intranet.
 - door middel van kennisgevingborden/stickers in ruimten en op terreinen waar sprake is van cameratoezicht
- Bezoekers van gebouwen en terreinen van de gemeente Culemborg waar sprake is van cameratoezicht in de werkomgeving.
 - door middel van informatieadvertentie in lokale media (waaronder Culemborgse Courant).
 - door middel van kennisgevingborden/stickers in ruimten en op terreinen waar sprake is van cameratoezicht.

Het ter beschikking stellen van vastgelegde videobeelden is een taak van de Verantwoordelijke of Aangewezen verantwoordelijke en wordt geïnitieerd en behandeld door de Verantwoordelijke of Aangewezen verantwoordelijke. Handelingen ten behoeve van het ter beschikking stellen kunnen worden uitgevoerd door de Bewerker.

² http://www.cbpweb.nl/Pages/ind_melden.aspx

De Verantwoordelijke of Aangewezen verantwoordelijke stelt elke betrokkene die op vastgelegde videobeelden is geïdentificeerd in kennis van dit feit. Informatie omtrent identificatie kan door alle partijen geschieden.

Lid 2. Taken/verplichtingen/rechten Bewerker

Ten behoeve van de registratieplicht is de Bewerker voor alle in artikel 4, lid 3 t/m 6 genoemde 'handelingen' verplicht een formulier 'F02_vastleggen_opname.doc' in te vullen. Indien de Bewerker een betrokkene identificeert op vastgelegde videobeelden dient hij deze identificatie te melden aan de Verantwoordelijke of de Aangewezen verantwoordelijke.

Lid 3. Taken/verplichtingen/rechten Ontvanger

De Ontvanger heeft de plicht om zorgvuldig om te gaan met de aan hem verstrekte videobeelden. Indien de Ontvanger een betrokkene identificeert op vastgelegde videobeelden is hij verplicht deze identificatie te melden aan de Verantwoordelijke of Aangewezen verantwoordelijke.

Lid 4. Taken/verplichtingen/rechten Betrokkene

De betrokkene heeft het recht om vastgelegde opnames van videobeelden in te zien, nadat een goedkeuring is gegeven door de (Aangewezen)Verantwoordelijke middels een ingevuld formulier 'F03_Verzoek_tot_niet_beschreven_cameratoezicht.doc'.

De betrokkene dient in kennis te worden gesteld van zijn identificatie op de vastgelegde videobeelden door de Verantwoordelijke of Aangewezen verantwoordelijke middels brief 'E01_kennisgeving_identificatie_videobeelden.doc'.

Indien de betrokkene een andere betrokkene identificeert op vastgelegde videobeelden is hij verplicht deze identificatie te melden aan Verantwoordelijke of Aangewezen verantwoordelijke.

Artikel 4. Uitvoeringsregels Cameratoezicht

Lid 1. Toegang tot de videobeelden

De toegang tot de plek waar de videobeelden fysiek worden opgeslagen en de toegang tot de kopieermogelijkheid is alleen toegankelijk voor Verantwoordelijke, Aangewezen verantwoordelijke, Bewerker en op verzoek de Opvrager. Hierbij geldt:

- Het 4-ogenprincipe (toegang alleen fysiek mogelijk met minimaal 2 personen; te weten minimaal 1 Verantwoordelijke of Aangewezen verantwoordelijke en een Bewerker).
- Geldige reden tot toegang zoals genoemd in artikel 4, lid 3 t/m 6.

Ontvangers van vastgelegde beeldfragmenten hebben de mogelijkheid om bij het opzoeken van de beeldfragmenten aanwezig te zijn (maximaal 2 personen), mits hiervan melding wordt gemaakt op het formulier 'F02_vastleggen_opname.doc' en/of formulier 'F03_Verzoek_tot_niet_beschreven_gebruik_cameratoezicht.doc'

Het uitlezen van de camera's gebeurt op twee plaatsen; te weten de Triosingel en op het Stadskantoor.

Op de Triosingel is de toegang tot de plek waar de videobeelden fysiek worden opgeslagen en de toegang tot de kopieermogelijkheid alleen toegankelijk voor Bewerker middels een sleutel van de deur van de patchruimte. De Bewerker is in het bezit van een sleutel, evenals I&A en de politie. Wat betreft de toegang tot de kopieermogelijkheid; de Bewerker heeft een inlogcode evenals MacTwin voor het plegen van onderhoud.

Op het Stadskantoor is de plek waar de videobeelden fysiek worden opgeslagen gelegen op de 3^e etage in de afgesloten bhv kast gang B. De Bewerker heeft hiervan de sleutel. Wat betreft de toegang tot de kopieermogelijkheid; de Bewerker heeft een inlogcode via de werkplek op de computer evenals MacTwin voor het plegen van onderhoud.

Lid 2. Constante opname videobeelden

Videobeelden mogen niet langer dan noodzakelijk bewaard worden. Een richtlijn voor de bewaartermijn van beelden is 24 uur tot maximaal 7 dagen. Een uitzondering geldt voor beelden waarop incidenten zijn vastgelegd.

Het computersysteem wordt zo ingesteld dat de beelden na 7 dagen worden overschreven.

Lid 3. Bekijken videobeelden

Het bekijken van videobeelden is alleen toegestaan in de volgende situaties:

- Preventie door middel van presentatie/bekendmaking videotoezicht door middel van monitoren in de werkomgeving.
- Monitorfunctie onbewaakte ruimten door eigen personeel of ingehuurd gekwalificeerd personeel.
- Het vastleggen, verstrekken en verwijderen van videobeelden ten behoeve van het repressieve doel (ondersteuning bij opsporing nav calamiteit of crimineel gedrag) zoals genoemd in artikel 4. lid 4 t/m 6.

Het bekijken van videobeelden voor andere dan de hierboven (artikel 4, lid 3) genoemde doelen is niet toegestaan. Indien dit door de Verantwoordelijke, Aangewezen verantwoordelijke en/of justitie/politie toch als wenselijk wordt geacht dient er een ondertekend verzoek aan de OR gericht te worden met een duidelijke doelstelling van het verzoek (formulier F03_Verzoek_tot_niet_beschreven_gebruik_cameratoezicht). Nadat de OR dit verzoek geaccordeerd heeft kan het bekijken van videobeelden voor andere doeleinden dan die in dit protocol beschreven zijn, worden uitgevoerd.

- OR (Ondernemingsraad).
 - Actie -> accorderen verzoek (instemmingsrecht).

Lid 4. Vastleggen videobeelden op distribueerbare media

Het vastleggen van videobeelden op een opslagmedium dienende het doel van dit protocol dient kenbaar gemaakt te worden aan:

- OR (Ondernemingsraad).
 - Actie -> Melden (het protocol blijft immers gehandhaafd).
- Bedrijfsvoering (Faciliteiten).
 - Actie -> Mededelen (protocolbeheer)

- Betrokkene (indien identificatie in dit stadium mogelijk is of bekend is).
 - Actie -> Mededelen (plicht van Verantwoordelijke).

Het vastleggen van videobeelden op distribueerbare media (Cd-rom,DVD,Usb-stick) gebeurt op verzoek van geregistreerde/bevoegde Ontvangers, die zijn vastgelegd in het formulier 'F04_bevoegde_Ontvangers'.

Het vastleggen van videobeelden op distribueerbare media (Cd-rom,DVD, Usb-stick) gebeurt onder de toegangsvoorwaarden genoemd in artikel 4, Lid 1. Het live bekijken van de videobeelden beperkt zich tot het lokaliseren van het videofragment waarvoor het verzoek is ingediend.

Voor elk verzoek tot vastleggen van videobeelden op distribueerbare media (CD-ROM, DVD, Usb-stick) moet het formulier 'F02_vastleggen_opname.doc' worden ingevuld en worden overhandigd aan de Verantwoordelijke of Aangewezen verantwoordelijke, de geregistreerde Ontvanger en de Bewerker.

Lid 5. Verstrekking vastgelegde videobeelden

Het verstrekken van videobeelden op distribueerbare media (Cd-rom, DVD, Usb-stick) gebeurt op verzoek van geregistreerde/bevoegde Ontvangers en na goedkeuring van Verantwoordelijke of Aangewezen verantwoordelijke. Deze registratie wordt vastgelegd in het formulier 'F04_bevoegde_Ontvangers'.

Het verstrekken van videobeelden op een opslagmedium dienende het doel van dit protocol dient kenbaar gemaakt te worden aan:

- OR (Ondernemingsraad).
 - Actie -> Melden (het protocol blijft immers gehandhaafd).
- Bedrijfsvoering (Faciliteiten).
 - Actie -> Mededelen (protocolbeheer)
- Betrokkene (indien identificatie in dit stadium mogelijk is of bekend is).
 - Actie -> Mededelen (plicht van Verantwoordelijke).

Met politie/justitie wordt een Bewerkersovereenkomst afgesloten waarbij wordt vastgelegd hoe zij omgaan met de persoonsgegevens en camerabeelden. Dit wordt vastgelegd in de overeenkomst 'O01_Bewerkersovereenkomst_politie/justitie'.

Lid 6. Verwijdering/vernietiging vastgelegde videobeelden

Het verwijderen/vernietigen van videobeelden op distribueerbare media (Cd-rom, DVD, Usb-stick) gebeurt nadat van geregistreerde/bevoegde Ontvangers een melding is verkregen van sluiting van het dossier en na goedkeuring van Verantwoordelijke of Aangewezen verantwoordelijke. De verwijdering/vernietiging wordt vastgelegd in het formulier 'F05_Verwijderen_vernietigen_distribueerbare_media'.

Het verwijderen/vernietigen van videobeelden op een opslagmedium dienende het doel van dit protocol dient kenbaar gemaakt te worden aan:

- OR (Ondernemingsraad).
 - Actie -> Melden (het protocol blijft immers gehandhaafd).
- Bedrijfsvoering (Faciliteiten).
 - Actie -> Mededelen (protocolbeheer)
- Betrokkene (indien identificatie in dit stadium mogelijk is of bekend is).
 - Actie -> Mededelen (plicht van Verantwoordelijke).

Lid 7. Documentatie

Ten behoeve van de vastlegging van acties nav dit protocol worden er 2 mappen aangemaakt. De initiële creatie van mappen wordt verzorgd door de afdeling Bedrijfsvoering; team Faciliteiten. Het beheer (en bijbehorende acties) van de 2 mappen ligt bij hieronder genoemde clusters:

- Faciliteiten (Hoofdmap) als beheerder van het protocol 'Cameratoezicht in de werkomgeving'.
 - Locatie: Fysiek afgeschermd ruimte waar de beelden worden opgeslagen.
 - Producten:
 - Protocol
 - Originele formulieren
 - Originele brief
 - Ingevulde formulieren
 - Ingevulde brieven
 - Actie -> aangewezen Verantwoordelijke en de Bewerker (Faciliteiten) of haar/zijn vervanger.
 - Coördinatie fysieke handelingen
 - Coördinatie documentenstroom
 - Controle actualiteit van het protocol
 - Bewaken geldigheid van het protocol.

- OR (Ondernemingsraad) als instemminggerechtigde van het protocol.
 - Locatie: Fysiek afgeschermd ruimte/kast op de afdeling, naar eigen inzicht te kiezen
 - Producten
 - Protocol
 - Originele formulieren
 - Originele brief
 - Actie -> Voorzitter OR of haar/zijn vervanger
 - Controle handhaving van het protocol
 - Bewaken rechten medewerkers.

Artikel 5. Slotbepalingen

- Alle formulieren (F01 t/m F05) genoemd in de bijlagen behoren tot het protocol 'Cameratoezicht in de werkomgeving'.
- Het protocol 'Cameratoezicht in de werkomgeving' is openbaar en voor iedereen op te vragen bij de afdeling Bedrijfsvoering; team Faciliteiten.
- Aanpassingen (niet zijnde tekstuele invullingen en verbeteringen) aan het protocol 'Cameratoezicht in de werkomgeving' dienen door het college te worden geaccordeerd na instemming van de ondernemingsraad.

Artikel 6. Inwerkingtreding

Het protocol 'Cameratoezicht in de werkomgeving' treedt in werking op de dag na de publicatie in de Culemborgse Courant en op Intranet.

Bijlagelijst

B01_Agressieprotocol Gemeente Culemborg.doc
B02_De begrippen_CBP.doc
B03_Wettelijke_context_samengevat.doc
B04_Overzichtslijst_locaties_camera's.doc

Formulierenlijst

F01_Verantwoording.doc
F02_Vastleggen_opname.doc
F03_Verzoek_tot_niet_beschreven_gebruik_cameratoezicht.doc
F04_Bevoegde ontvangers.doc
F05_Verwijderen_distribueerbare_media.doc

Brievenlijst

E01_Kennisgeving_identificatie_videobeelden.doc

Overeenkomst

O01_Bewerkersovereenkomst_politie/justitie