

Besluit van het dagelijks bestuur van Werkorganisatie Duivenvoorde houdende regels over het gebruik van dienstvoertuigen en de verwerking van persoonsgegevens betreffende dit gebruik (Regeling inzake het gebruik van dienstvoertuigen en digitale rittenregistratie)

Het Dagelijks Bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde

Gelet op:

- Het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- Het bepaalde in artikel 15 van de Regeling Ambtelijke Integriteit 2017;

Gezien de instemming met de regeling van de Ondernemingsraad dd 13 juni 2019;

Besluit tot het vaststellen van de

Regeling inzake het gebruik van dienstvoertuigen en digitale rittenregistratie

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Werkgever*:
het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde (WODV);
- b. *Medewerker*:
de werknemer met een dienstverband bij de Werkorganisatie Duivenvoorde op grond van artikel 1:1, lid 1, sub a van de CAR-UWO;
- c. *Directeur*:
lid van de directie van de Werkorganisatie Duivenvoorde
- d. *CAR-UWO*:
rechtspositieregeling voor Gemeenten, van toepassing op de Werkorganisatie Duivenvoorde;
- e. *Beheerder*:
de personeels- en salarisadministratie die functioneel zorg draagt voor de controle van de rittenregistratie;
- f. *Track en trace*:
in het dienstvoertuig gemonteerde digitale rittenregistratie-apparatuur;
- g. *Dienstvoertuig*:
een auto in beheer van de WODV
- h. *Rittenregistratie*:
gegevens met betrekking tot de met het dienstvoertuig gemaakte ritten blijkend uit zowel de kilometerregistratie als de tijdsregistratie;

Artikel 2 Doeleinden in het kader van de Algemene verordening gegevensbescherming.

De verwerking van persoonsgegevens inzake het gebruik van de dienstvoertuigen van de WODV heeft de volgende doeleinden:

1. Het, ten behoeve van fiscale verantwoording, verkrijgen van inzicht in het zakelijk gebruik van het dienstvoertuig;
2. Het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstvoertuigen.

Hoofdstuk 2 Verantwoordelijkheden en beheer

Artikel 3 Verantwoordelijkheden en beheer

1. De beheerder is belast met het beheer van het (de) bestand(en) van de betreffende afdeling.
2. De beheerder is op grond van de Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding van persoonsgegevens en al het andere hetgeen hun in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt en behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Hoofdstuk 3 Controle, bewaring en verwijdering van persoonsgegevens

Artikel 4 Controle

1. Controle op het gebruik van de rittenregistratie vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 2 genoemde doeleinden:
 - a. controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik van de dienstauto, wordt zoveel mogelijk beperkt tot de gegevens uit de kilometeradministratie;
 - b. controle ter signalering van onrechtmatig gebruik van de dienstauto, wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend.
2. Indien een gebruiker of een groep gebruikers wordt verdacht van het overtreden van regels kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gericht controle plaatsvinden. Voor deze controle is schriftelijk toestemming nodig van de directeur.
3. Indien geconstateerd wordt dat een gebruiker deze regeling overtreedt, dan wordt de betrokken gebruiker zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door zijn leidinggevende. Overtreding van deze regeling kan leiden tot het opleggen van disciplinaire maatregelen.

Artikel 5 Bewaring en verwijdering

1. Persoonsgegevens, betreffende de rittenregistratie die worden gebruikt voor de vaststelling van de loonheffing, worden conform de richtlijnen van de Belastingdienst bewaard. Gegevens die ouder zijn dan in deze richtlijnen is aangegeven worden verwijderd. Als er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld een vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstauto, worden de gegevens uit die periode bewaard zolang dit in het kader van het onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een medewerker noodzakelijk is.
2. Indien de beheerder om technische redenen persoonsgegevens, gerelateerd aan de digitale rittenregistratie, niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikelen 3 en 4 geformuleerde doeleinden.
3. Onverminderd het in het eerste lid bepaalde kunnen gegevens, ontdaan van elk tot een persoon herleidbaar element, voor langere termijn worden bewaard.

Hoofdstuk 4 Gebruik van dienstvoertuigen, verzekering en schade

Artikel 6 Gebruik van dienstvoertuigen

1. Gebruikers gebruiken het dienstvoertuig voor het uitvoeren van de aan hen door de WODV opgedragen taken of werkgerelateerde werkzaamheden. Privégebruik van een dienstvoertuig is niet toegestaan.
2. De gebruiker moet in het bezit zijn van een geldig rijbewijs bij het gebruik van de dienstvoertuig.
3. Elke gebruiker maakt gebruik van de pas die hoort bij het dienstvoertuig.
4. Boetes wegens verkeersovertredingen begaan met het ter beschikking gestelde dienstvoertuig komen voor rekening van de gebruiker.

Artikel 7 Verzekering

1. De werkgever verzekert het dienstvoertuig WA en/ of Casco en sluit een ongevallen/inzittendenverzekering af.

Artikel 8 Schade

1. Schade aan het dienstvoertuig dient door de gebruiker zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 24 uur gemeld te worden aan de beheerder van de WODV middels een ingevuld schadeformulier. Reparaties worden alleen uitgevoerd in opdracht van de beheerder. Bij niet tijdig inleveren van het schadeformulier zijn de financiële gevolgen voor rekening van de gebruiker.
2. Schade die is ontstaan doordat een gebruiker in strijd met deze regeling heeft gehandeld, bijvoorbeeld door het rijden onder invloed of door het laten rijden van een derde, wordt op de gebruiker verhaald.

Hoofdstuk 5 Rechten van gebruiker: verbeteren, aanvullen, wijzigen of afschermen persoonsgegevens.

Artikel 9 Rechten van de gebruiker

1. Aan de gebruiker die daarom aan de beheerder verzoekt wordt een overzicht verschaft van de hem betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt.
2. De gebruiker kan de beheerder verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te wijzigen, of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

3. De beheerder bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met reden omkleed. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht.
4. De beheerder draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, wijziging of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 10 Klachten

1. Indien de gebruiker van mening is dat de bepalingen van deze regeling niet worden nageleefd of indien hij een andere reden tot klagen heeft, dan kan hij zich in eerste instantie wenden tot de beheerder of tot de Functionaris voor de gegevensbescherming.
2. Voor de behandeling van klachten is de regeling klachtencommissie ongewenst gedrag, zoals vermeld in de regeling ambtelijke integriteit, van toepassing.

Hoofdstuk 6 Openbaarmaking, onvoorziene gevallen en inwerkingtreding

Artikel 11 Onvoorziene gevallen

De werkgever beslist in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet.

Artikel 12 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als 'Regeling inzake het gebruik van dienstvoertuigen en digitale rittenregistratie'.

Artikel 13 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt een dag na publicatie in werking.

*Voorzitter,
J.F. Koen*

*Directeur,
J.J. Westhoek*