

Besluit van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Stroomopwaarts houdende regels omtrent Protocol Voertuigvolgysteem Track & Trace

Participatiebedrijf Stroomopwaarts MVS streeft ernaar een zo doelmatig mogelijke organisatie te zijn. Dat betekent dat werkzaamheden zo efficiënt mogelijk moeten worden uitgevoerd. Daarom is de behoefte ontstaan om voertuigvolgsystemen in dienstvoertuigen te plaatsen.

De informatie uit het voertuigvolgsysteem heeft een zakelijk doel, namelijk een efficiënte routeplanning te realiseren en het optimaliseren van het brandstofgebruik van de dienstvoertuigen. Het voertuigvolgsysteem biedt tevens de mogelijkheid om de route en verreden kilometerstanden van de dienstvoertuigen te registreren. Het systeem heeft niet als doel medewerkers te volgen, om die reden wordt er in dit systeem geen persoonsinformatie geregistreerd.

Diensten kunnen besluiten in de dienstvoertuigen een voertuigvolgsysteem (ook wel "Track & Trace") in te bouwen. Daarbij geven zij duidelijk aan welke gegevens geregistreerd moeten worden om het doel ervan te realiseren. Dit gebeurt in overleg met de OR.

Het voorliggende protocol geeft aan hoe binnen participatiebedrijf Stroomopwaarts MVS de data worden verwerkt. Het protocol bepaalt verder het doel van de dataverwerking, de bewaartermijn van deze datagegevens en wie toegang tot de datagegevens heeft.

Artikel 1 Doel en communicatie protocol

1. Dit protocol heeft tot doel een eenduidig beleid te voeren met betrekking tot het gebruik van Voertuigvolgsystemen in de dienstvoertuigen van participatiebedrijf Stroomopwaarts MVS (de Werkgever). Leidend daarbij zijn een verantwoord gebruik van het voertuigvolgsysteem en de bescherming van de privacy van de medewerkers die voor de uitoefening van hun werkzaamheden gebruikmaken van die dienstvoertuigen.
2. De werkgever informeert de medewerker die gebruikmaakt, hetzij als bestuurder hetzij als passagier, dat het aan hem ter beschikking gesteld dienstvoertuig is uitgerust met een Voertuigvolgsysteem. Middels een bordje in de auto wordt men hier op gewezen. Ook wordt de bestuurder over de mogelijkheden van het systeem en de mogelijke controles geïnformeerd en wordt het protocol in het personeels- en salarissysteem gepubliceerd. De medewerker tekent voor ontvangst van deze informatie.

Artikel 2 Werkingsfeer protocol

Dit protocol is van toepassing op iedereen die werkzaam is bij of voor participatiebedrijf Stroomopwaarts MVS en die van een dienstvoertuig, voorzien van een voertuigvolgsysteem, gebruikmaakt.

Artikel 3 Algemene bepalingen

1. In dit protocol worden de volgende definities gehanteerd:
 - Voertuigvolgsysteem: Een in het voertuig ingebouwd registratiesysteem dat gegevens van dat voertuig elektronisch registreert. Het registratiesysteem is als een GPS-systeem in de dienstvoertuigen ingebouwd.
 - Persoonsgegevens: Een persoonsgegeven in de zin van de AVG (Autoriteit persoonsgegevens) is elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. In dit protocol zijn de persoonsgegevens in ieder geval de kentekennummers van de dienstvoertuigen, de afgelegde route en de verreden kilometers en kilometerstanden. Hiermee kan de identiteit van het dienstvoertuig waarop de informatie betrekking heeft - en daarmee indirect de medewerker aan wie het dienstvoertuig ter beschikking is gesteld - worden vastgesteld.
 - Verwerking Persoonsgegevens: Onder verwerking van persoonsgegevens wordt in de zin van de AVG verstaan elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
Verslaglegging: vastgelegde informatie door de werkgever op basis van de data uit het voertuigvolgsysteem.

2. Met behulp van het voertuigvolgsysteem worden gegevens verzameld die uiteindelijk herleidbaar zijn naar natuurlijke personen. Die gegevens mogen uitsluitend door de bevoegde medewerkers van participatiebedrijf Stroomopwaarts MVS, die op grond van artikel 5 van dit protocol door de werkgever zijn aangewezen, worden gebruikt.
3. Beheerder van het voertuigvolgsysteem is de contractbeheerder. Die heeft in die hoedanigheid toegang tot het voertuigvolgsysteem en de informatie uit het voertuigvolgsysteem. Doel van het voertuigvolgsysteem is de verwerking van gegevens uit dat systeem.

Artikel 4 Doel voertuigvolgsysteem

Het voertuigvolgsysteem heeft tot doel:

1. Het verkrijgen van efficiënte en effectieve bedrijfsvoering bij de inzet van dienstvoertuigen;
2. Het voldoen aan de door de Belastingdienst gestelde eisen ten aanzien van de ritten verantwoording;
3. Het bevorderen van de veiligheid van de in en bij het voertuig aanwezige personen;
4. Het afhandelen van bekeuringen, alsmede klachten en meldingen van burgers;
5. De waarheidsbevinding naar aanleiding van een redelijk vermoeden van onrechtmatig gebruik waarvoor disciplinaire maatregelen kunnen worden genomen of van strafbare feiten. De gegevens in het voertuigvolgsysteem kunnen worden verwerkt ten behoeve van de beleidsontwikkeling rond de inzet van dienstvoertuigen en milieubesparende maatregelen.

Artikel 5 Toegang gegevens

1. De directeur wijst een beperkt aantal medewerkers aan die toegang hebben tot het voertuigvolgsysteem en de geregistreerde gegevens. Toegang tot de gegevens hebben in ieder geval de planners voor de planning van de werkzaamheden, de wagenparkbeheerder en diens vervanger en de Operationeel Managers.
2. Elke medewerker die toegang heeft tot het voertuigvolgsysteem en de daarin geregistreerde gegevens ontvangt een wachtwoord dat persoonsgebonden is en blijft. Gebruikers en wachtwoorden worden beheerd door de wagenparkbeheerder.
3. De medewerker mag dit wachtwoord niet delen met andere medewerkers of zijn/haar leidinggevende. Indien het wachtwoord is vergeten, kan dit worden opgevraagd bij de Wagenparkbeheerder.
4. Alle opgehaalde informatie uit het voertuigvolgsysteem wordt automatisch geregistreerd waarbij duidelijk wordt vastgelegd wie, wanneer wat heeft opgevraagd.
5. Door of namens de directeur kan naar aanleiding van een redelijk vermoeden van onrechtmatig gebruik of van een strafbaar feit een controle worden uitgevoerd op het voertuigvolgsysteem en de daaruit gegenereerde gegevens.
6. De medewerker naar wie onderzoek wordt gedaan, wordt schriftelijk geïnformeerd over het onderzoek, de gegevens die daartoe de aanleiding hebben gegeven en de eventuele conclusies die uit die gegevens zijn getrokken.

Artikel 6 Het verstrekken van gegevens uit het voertuigvolgsysteem

Gegevens kunnen worden verstrekt aan:

1. De directeur ten behoeve van beleidsontwikkeling of verbetermaatregelen, voor zover de gegevens niet tot individuele personen herleidbaar zijn.
2. Direct (of indirect) leidinggevend van betrokken chauffeurs of bestuurders om te controleren of de chauffeur de juiste route rijdt en de auto niet voor privé doeleinden inzet.
3. Anderen voor zover dat noodzakelijk is op basis van een wettelijk voorschrift of ten behoeve van een gerechtelijke procedure.
4. De directeur ten behoeve van een zorgvuldig en behoorlijk onderzoek bij vermeende integriteitsschending met inachtneming van de bepalingen van het Centraal onderzoeksprotocol vermoedelijke integriteitsschending.
5. De Belastingdienst.

Artikel 7 Inzage- en correctierecht

1. Elke medewerker die gebruikmaakt van een dienstvoertuig als bestuurder of als bestuurder kan een verzoek tot inzage indienen met betrekking tot de voor hem/haar relevante informatie en verslaglegging.
2. De medewerker dient zijn verzoek om inzage schriftelijk in bij de werkgever.
3. De medewerker kan gemotiveerd om inzage verzoeken.
4. De werkgever verstrekt de medewerker, binnen één week na diens verzoek om inzage, alle op hem betrekking hebbende informatie uit het voertuigvolgsysteem en de verslaglegging. Op verzoek geeft de werkgever ook informatie over de wijze waarop de systematiek van de gegevens worden verwerkt.



5. De medewerker mag de werkgever verzoeken de op hem betrekking hebbende verslaglegging te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:
 - a. verbeteren;
 - b. aanvullen;
 - c. verwijderen;
 - d. afschermen of
 - e. op een andere manier er voor zorgen dat de werkgever de onjuiste gegevens niet langer gebruikt. Dit laatste kan het geval zijn als het technisch niet mogelijk is de gegevens te verbeteren. In dat geval moet de werkgever andere maatregelen nemen: bijvoorbeeld een bestand met aanvullingen en verbeteringen opnemen.
6. De werkgever is alleen verplicht de verslaglegging te corrigeren als die:
 - a. feitelijk onjuist is;
 - b. onvolledig of niet ter zake doende is voor het doel waarvoor ze wordt verwerkt of
 - c. op andere wijze in strijd met een voorschrift van de AVG of een andere wet is verwerkt.

Artikel 8 Verplichtingen van de werknemer

1. Het is de medewerker niet toegestaan het voertuigvolgsysteem op enigerlei wijze onklaar te maken of te manipuleren.
2. Als de medewerker twijfelt aan de juiste werking van het voertuigvolgsysteem, meldt hij of zij dit direct aan zijn of haar direct leidinggevende.

Artikel 9 Bewaartermijnen

1. De opgenomen persoonsgegevens worden verwijderd en daarna vernietigd:
 - a. Uiterlijk twee jaar na afloop van het kalenderjaar waarop de gegevens betrekking hebben, tenzij de gegevens nog noodzakelijk zijn voor het doel van de verwerking. Voor de gegevens waar de belastingdienst gebruik van maakt geldt een termijn van vijf jaar.
 - b. De functioneel beheerder verwijdert jaarlijks de gegevens waarvan vaststaat dat zij niet meer nodig zijn voor het doel van de registratie.
 - c. Vernietiging van de verwerkte gegevens gebeurt met inachtneming van de Archief wet.
2. De opgenomen gegevens kunnen in niet tot individuele personen herleidbare vorm bewaard blijven.

Artikel 10 Handhaving protocol

1. Iedere medewerker die van een dienstvoertuig, voorzien van het voertuigvolgsysteem, gebruikmaakt is gehouden zich te gedragen conform dit protocol.
2. De leidinggevenden hebben tot taak hun medewerking te verlenen aan de handhaving van dit protocol.
3. Aan medewerkers en leidinggevenden die in strijd met dit protocol handelen kunnen op grond van de voor hen geldende cao of regeling disciplinaire maatregelen worden opgelegd

Artikel 11 Geschil

Als er een geschil ontstaat tussen de werkgever en een medewerker over de naleving van dit protocol, dan kan de medewerker een schriftelijke klacht indienen bij de directeur van zijn/haar dienst.

Aldus vastgesteld door het Dagelijks Bestuur van Stroomopwaarts op 6 juni 2019.

*De secretaris,
Mevr. D.J.N.M. Curfs MBA*

*De voorzitter,
Dhr. S.B. Kuiper*