

## Protocol gebruik piketauto en elektronische rittenregistratie RUD Zeeland

### Besluit van het dagelijks bestuur van de Regionale uitvoeringsdienst Zeeland d.d. 17 juni 2019, inhoudende de vaststelling van het Protocol gebruik piketauto en elektronische rittenregistratie RUD Zeeland

Het dagelijks bestuur van de Regionale uitvoeringsdienst Zeeland,

#### Gelet op

artikel 35, derde lid onder a, van de Gemeenschappelijke regeling Regionale uitvoeringsdienst Zeeland;

#### Overwegende

1. het feit dat het dagelijks bestuur van RUD Zeeland ten behoeve van de uitvoering van piketwerkzaamheden een voertuig beschikbaar stelt;
2. de regelgeving en eisen van de Belastingdienst met betrekking tot het gebruik van voertuigen die door de werkgever ter beschikking worden gesteld;
3. het belang dat RUD Zeeland hecht aan integriteit;
4. de wenselijkheid het gebruik van de piketauto door middel van een elektronisch rittenregistratiesysteem vast te leggen;
5. de wenselijkheid om de inzet van de piketauto te optimaliseren; de wenselijkheid om planning en onderhoud van de piketauto te optimaliseren;
6. het bepaalde in de Algemene verordening gegevensbescherming;
7. de instemming met dit protocol door de Ondernemingsraad van RUD Zeeland d.d. 6 mei 2019;

#### Besluit

vast te stellen:

## Protocol gebruik piketauto en elektronische rittenregistratie RUD Zeeland

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit protocol wordt verstaan onder:

1. AVG: Algemene verordening gegevensbescherming ;
2. RUD: RUD Zeeland;
3. Gebruiker: een medewerker die gebruik maakt van de piketauto;
4. Medewerker: degene die aan te merken is als werknemer in dienst van RUD;
5. Leidinggevende: het afdelingshoofd Toezicht en Handhaving;
6. Specialist A: medewerker werkzaam bij de afdeling Toezicht en handhaving met de taak van teamaccounthouder
7. Piketcoördinator:
8. Directeur: de directeur van RUD;
9. Piketauto: een voertuig in beheer van RUD vanwege eigendom, lease, huur of anderszins, ter beschikking gesteld voor uitvoering van piketwerkzaamheden;
10. Privégebruik piketauto: het gebruiken van de piketauto voor privé doeleinden in en buiten werktijd (in verband met direct ter plaatse kunnen gaan bij een klacht);
11. Black box: in de piketauto gemonteerde rittenregistratieapparatuur;
12. Rittenregistratie: gegevens met betrekking tot de met de piketauto gemaakte ritten (kilometeradministratie en tijdsregistratie), door middel van in de piketauto gemonteerde elektronische rittenregistratieapparatuur (black box);
13. Rittenformulier: het formulier dat in elk voertuig te vinden is en ingevuld moet worden het elektronische systeem buiten werking is of treedt;
14. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de AVG;
15. Verwerken van persoonsgegevens: 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;
16. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de piketauto: een doen of een nalaten in strijd met dit protocol of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht;

---

## Artikel 2 Reikwijdte

1. Dit protocol is van toepassing op het gebruik van de piketauto in en buiten werktijd en op het verwerken van persoonsgegevens die beschikbaar zijn via een black box. Dit protocol geeft de wijze aan waarop wordt omgegaan met het gebruik van de piketauto en de ingebouwde black box en omvat regels ten aanzien van het verantwoord gebruik hiervan en regels over de wijze waarop controle hiervan plaats vindt.
2. Dit protocol geldt voor gebruikers, leidinggevende, specialist A, piketcoördinator en directeur.
3. Dit protocol is van toepassing, ongeacht de locatie waar de werkzaamheden worden verricht.

## Artikel 3 Gebruik van de piketauto

1. Het gebruiken van de piketauto is primair voor het uitvoeren van de door RUD aan de medewerker opgedragen pikettaken. Privégebruik van de piketauto is niet toegestaan, tenzij dit protocol anders bepaalt.
2. Uitsluitend in het geval van een beschikbaarheidsdienst (piket) en in relatie tot de gestelde opkomsttijd is het toegestaan de piketauto voor privéritten te gebruiken tijdens de uren die de medewerker volgens het rooster beschikbaar moet zijn.
3. De piketauto mag alleen door de gebruiker worden bestuurd.
4. De gebruikers krijgen een persoonsgebonden sleutel voor het activeren van de blackbox. Deze sleutel is niet overdraagbaar.
5. Gebruikers zullen bij het gebruik van de piketauto
6. ledere gebruiker dient een sluitende ritten- en kilometeradministratie bij te houden. Dit vindt plaats door middel van een in de piketauto gemonteerde black box.
7. Indien de black box in de piketauto niet functioneert, houdt de medewerker handmatig een rittenadministratie bij en levert deze dezelfde dag of uiterlijk de volgende eerstvolgende werkdag in bij de leidinggevende of, bij diens afwezigheid, bij despecialist A.
8. Maandelijks wordt de ritten- en kilometeradministratie van de gebruiker als bedoeld in het tweede lid gecontroleerd door de leidinggevende of despecialist A.
9. Schade aan de piketauto dient door de gebruiker zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 24 uur nadat de schade is geconstateerd, gemeld te worden bij de leidinggevende.
10. Boetes wegens verkeersovertredingen begaan met de piketauto komen voor rekening van de gebruiker.

## Artikel 4 Doeleinden gebruik black box

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

1. Het voeren van een rittenregistratie zoals opgelegd door de Belastingdienst in verband met het verbod op privégebruik alsmede ten behoeve van het vaststellen of de piketauto wordt gebruikt voor het uitoefenen van de opgedragen piketwerkzaamheden.
2. Het verkrijgen van gegevens (voor leidinggevende en gebruiker) die kunnen dienen als bewijsmiddel in procedures (bijvoorbeeld bij aansprakelijkstelling, boetes).
3. Het verkrijgen van inzicht in de effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen en het optimaliseren van de inzet van de piketauto.
4. Als ondersteuning bij het onderhoud van de piketauto.

## Artikel 5 Verantwoordelijkheden en beheer

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens welke samenhangen met het gebruik van de black box. Hij treft de nodige maatregelen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn, overeenkomstig de AVG.

2. De leidinggevende heeft de volgende medewerkers van RUD aangewezen om de verzamelde gegevens, die in de cloud worden opgeslagen, online te kunnen raadplegen: de specialist A en, voor zover deze daartoe is aangewezen, diens plaatsvervanger en de piketcoördinator
3. Door de leidinggevende worden binnen de normen van de AVG passende technische en organisatorische maatregelen getroffen zodat de uit de black box te ontleen persoonsgegevens zijn beveiligd tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
4. De functionarissen die op basis van artikel 5, lid 2 toegang hebben tot persoonsgegevens zijn, op grond van van artikel 125a, derde lid Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding hiervan en al het andere hetgeen hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen.

## **Artikel 6 Controle van persoonsgegevens**

1. Controle op het gebruik van de ritten- en kilometerregistratie vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 4 genoemde doeleinden. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle. Per doeleinde wordt hieronder aangegeven de mate waarin controle van gegevens kan plaatsvinden:
  - a. Doeleinde 1. (het voeren van een rittenregistratie zoals opgelegd door de Belastingdienst in verband met het verbod op privégebruik alsmede ten behoeve van het vaststellen of de piketauto wordt gebruikt voor het uitoefenen van de opgedragen werkzaamheden). De controle op deze gegevens vindt plaats op basis van de volgende informatie: ritten- en kilometerregistratie, tijdregistratie, piketrooster, verlof- en ziekte registratie in relatie tot de aan de medewerker opgedragen werkzaamheden. De aard van de controle van deze gegevens is het vaststellen of de piketauto door de gebruiker rechtmatig wordt gebruikt. Veelal zal dit betrekking hebben op de vraag of kilometers zakelijk zijn gereden.
  - b. Doeleinde 2. (het verkrijgen van gegevens die kunnen dienen als bewijsmiddel in procedures). In een voorkomend geval vindt gerichte raadpleging van de ritten- en kilometerregistratie plaats door de leidinggevende. Deze informatie wordt met de medewerker gedeeld.
  - c. Doeleinde 3. (het verkrijgen van inzicht in de effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen en het optimaliseren van de inzet van de piketauto). Het raadplegen van gegevens voor dit doel vindt plaats op voertuigniveau en niet op persoonsniveau. Het betreft raadplegen achteraf van gegevens uit de ritten- en kilometerregistratie. Dit raadplegen vindt door de leidinggevende plaats en is niet gebonden aan een vaste periode.
  - d. Doeleinde 4. (als ondersteuning bij het onderhoud van de piketauto). Het raadplegen van gegevens vindt plaats op voertuigniveau en niet op persoonsniveau. Het betreft achteraf raadplegen door de leidinggevende van gegevens uit de ritten- en kilometerregistratie.
2. Indien een gebruiker wordt verdacht van het overtreden van regels, zoals opgenomen in de documenten op het moment van inwerkingtreding van dit protocol, onder de knop integriteit op het intranet van RUD en de Wegenverkeerswet 1994, kan gericht controle plaatsvinden. Dit gebeurt op basis van de gegevens uit het systeem en is specifiek gericht op de betreffende gebruiker. Van een dergelijke controle wordt vooraf de directeur op de hoogte gesteld, zodat de juistheid van het onderzoeksproces gevolgd kan worden.
3. Indien na de in lid 2 bedoelde controle geconstateerd wordt dat een gebruiker dit protocol overtreedt, dan gaat de leidinggevende zo spoedig mogelijk het gesprek hierover aan met de betrokken gebruiker; dit proces volgt de Handreiking Gedragscode 2015 van RUD.

## **Artikel 7 Bewaring en verwijdering van persoonsgegevens**

1. Persoonsgegevens, betreffende de rittenregistratie, die worden gebruikt voor de vaststelling van de loonheffing worden conform de richtlijnen van de Belastingdienst tot en met 7 jaar na afloop van het kalenderjaar bewaard. Gegevens die ouder zijn dan in deze richtlijnen is aangegeven worden automatisch verwijderd, tenzij er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld het vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de piketauto, om de gegevens langer te bewaren.
2. Indien om technische redenen persoonsgegevens, gerelateerd aan de elektronische rittenadministratie, niet verwijderd kunnen worden, wordt onder verwijderden verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 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.

### **Artikel 8 Rechten van de gebruiker**

1. De gebruiker die aan de leidinggevende de van hem/haar vastgelegde persoonsgegevens opvraagt krijgt hiervan een overzicht.
2. De gebruiker kan de leidinggevende verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, 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 leidinggevende 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 redenen omkleed de gebruiker kan bezwaar aantekenen tegen deze weigering. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht.
4. De leidinggevende draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

### **Artikel 9 Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin dit protocol niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit protocol door leidinggevende of gebruiker beslist de directeur. Voordat de directeur beslist pleegt de directeur overleg met de OR om te bezien of het protocol aangepast dient te worden. Mocht dit aan de orde zijn heeft de OR instemmingsrecht op de aanpassing van het protocol.

### **Artikel 10 Algemene verordening gegevensbescherming**

Onverminderd het bepaalde in dit protocol, is de AVG op het verwerken van persoonsgegevens van toepassing.

### **Artikel 11 Wijziging**

Overeenkomstig het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden, kan dit protocol slechts worden gewijzigd met instemming van de Ondernemingsraad van RUD.

### **Artikel 12 Citeertitel**

Dit protocol wordt aangehaald als Protocol gebruik piketauto en elektronische rittenregistratie RUD Zeeland.

### **Artikel 13 Bekendmaking en inwerkingtreding**

Dit protocol wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan alle gebruikers die, direct of indirect, gebruik maken van de piketauto.

Dit protocol treedt inwerking met ingang van de dag na bekendmaking in het blad gemeenschappelijke regeling Regionale uitvoeringsdienst Zeeland.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van RUD Zeeland van 17 juni 2019.

---

De Voorzitter  
De heer A.G. van der Maas

*De secretaris*  
*De heer ing. A. van Leeuwen MPA*