

Voertuigregeling WerkSaam Westfriesland

Het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland;

gezien de instemming van de OR van WerkSaam Westfriesland van 18 oktober 2022;

gelet op:

artikel 23 van de gemeenschappelijke regeling WerkSaam Westfriesland;

overwegende dat het doel van deze regeling is het beschrijven van de voorwaarden en procedures voor het gebruik van de voertuigen van WerkSaam door medewerkers;

b e s l u i t :

vast te stellen de gewijzigde **Voertuigregeling WerkSaam Westfriesland**;

Artikel 1. Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op:

1. Alle voertuigen van WerkSaam waar een rijbewijs of een bromfietscertificaat voor nodig is.
2. Alle medewerkers van WerkSaam Westfriesland (inclusief stagiaires, ZZP'ers, gedetacheerden en uitzendkrachten).

Artikel 2. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Voertuig: alle auto's, busjes en brommers waar WerkSaam kentekenhouders van is. Hierin onderscheiden we twee vormen:
 - a. Voertuig algemeen: een auto, busje of brommer waar meerdere medewerkers afwisselend gebruik van maken.
 - b. Voertuig permanent: een auto, busje of brommer waar 1 medewerker gebruik van maakt.
2. Badge: een druppel voor het aanzetten van de digitale kilometerregistratie.
3. Gebruikersovereenkomst: overeenkomst tussen WerkSaam en een medewerker die gebruik maakt van een voertuig van WerkSaam voor het werk. Deze overeenkomst wordt door de medewerker ondertekend ongeacht of het om een voertuig algemeen of om een voertuig permanent gaat.

Artikel 3. Ter beschikking stelling of toewijzing voertuig

1. Ter beschikking stelling: een voertuig algemeen wordt door WerkSaam ter beschikking gesteld voor het uitvoeren van werkzaamheden door de medewerker.
2. Toewijzing: een voertuig permanent wordt door de betreffende manager van WerkSaam toegevoerd aan een medewerker voor het uitvoeren van werkzaamheden door de medewerker.

Artikel 4. Gebruik van de voertuigen

De gebruikersovereenkomst wordt ondertekend bij het verkrijgen van de badge. De gebruikersovereenkomst vangt aan op de datum van ondertekening.

Het gebruik van een voertuig eindigt:

1. bij een voertuig algemeen: als de werkzaamheden waar het voertuig voor nodig is, inclusief reistijd, klaar zijn. Dit voertuig moet na gebruik geparkeerd worden op het daartoe aangewezen terrein.
2. bij een voertuig permanent:
 - a. bij einde arbeidsovereenkomst tussen WerkSaam en de medewerker;
 - b. als de medewerker de verplichtingen uit deze voertuigregeling en de gebruikersovereenkomst niet behoorlijk nakomt;

- c. als de medewerker onder andere door verslaving, dronkenschap, of onbehoorlijk weggedrag het voertuig niet kan besturen of niet geschikt is om te besturen;
- d. als de rijbevoegdheid is afgenomen;
- e. als de medewerker langer dan 4 weken door verlof, arbeidsongeschiktheid of non-actiefstelling geen gebruik maakt van het voertuig.

Artikel 5. Gebruik, onderhoud, reparaties en brandstof

1. De medewerker gebruikt het voertuig voor het doel waarvoor het voertuig is bestemd en uitgerust. Het voertuig mag nooit gebruikt worden voor deelnemen aan snelheidsproeven en prestatieritten, het geven van rijles, of het vervoeren van gevaarlijke stoffen. Het voertuig mag ook niet gebruikt worden voor commerciële en andere zakelijke activiteiten van anderen dan WerkSaam.
2. De medewerker houdt het voertuig permanent schoon en heel, zodat deze er netjes uitziet. Dit geldt zowel voor de buiten- als binnenkant. Ook voertuig algemeen moet schoon en heel, hoewel deze bijvoorbeeld niet door de wasstraat moet. Het is wel de bedoeling dat elke medewerker een voertuig algemeen (van binnen) schoon achterlaat.
3. De medewerker verandert niets aan een voertuig waardoor er schade kan ontstaan.
4. Voor alle (kleine) reparaties en onderhoudsbeurten mag alleen gebruik gemaakt worden van door WerkSaam aangewezen garagebedrijven. De medewerker regelt de onderhoudsbeurten van het voertuig permanent zo, dat geen vervangend voertuig nodig is. Alleen in overleg met de betreffende leidinggevende kan hiervan afgeweken worden.
5. De medewerker tankt met de tankpas van WerkSaam. Hierbij wordt altijd de kilometerstand van dat moment vermeld.
6. Parkeergeld, nodig voor parkeren tijdens het werk, wordt door WerkSaam vergoed. Hiervoor levert de medewerker het bonnetje of betaalbewijs in.
7. Het voertuig is van WerkSaam. De medewerker mag het voertuig niet verkopen, verhuren of uitlenen aan anderen.
8. De medewerker moet binnen 24 uur aan de betreffende leidinggevende doorgeven als iets aan het voertuig permanent kapot is. Ook alle schades aan een voertuig moeten binnen 24 uur worden gemeld.
9. Bij beëindiging van het gebruik van een voertuig permanent, levert de medewerker alle bij het voertuig horende papieren in bij zijn leidinggevende. Dit zijn in ieder geval het kentekenbewijsdeel IA en IB of kentekencard, het onderhoudsboekje, de autosleutel(s), de tankpas en de badge.
10. De betreffende leidinggevende controleert of het voertuig permanent in goede staat wordt ingeleverd, zoals in redelijkheid kan worden verwacht. Als dit niet het geval is, is artikel 6 lid 1 onder b. en c. van toepassing.

Artikel 6. Voor rekening van medewerker

1. Bij een voertuig permanent betaalt de medewerker zelf het volgende:
 - a. Verkeersboetes en administratieve sancties met alle bijkomende kosten zoals, administratieve kosten, rentes, gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten. Als deze kosten door WerkSaam zijn betaald, dan houdt WerkSaam die kosten, vermeerderd met de administratiekosten, in op het salaris van de medewerker. Als de medewerker het niet eens is met deze inhouding, dan kan hij een geschil schrift indienen bij het dagelijks bestuur.
 - b. Reparaties die het gevolg zijn van onjuist gebruik en/of onzorgvuldig beheer van het voertuig permanent. Onder onzorgvuldig beheer wordt in elk geval gerekend het niet laten doen van periodieke onderhoudsbeurten.
 - c. De kosten van schade waar geen of geen volledige schade-uitkering voor wordt uitbetaald als gevolg van aan de medewerker te verwijten omstandigheden.
 - d. Eventuele belastingconsequenties voor het gebruik van een voertuig permanent van WerkSaam.
2. Bij een voertuig algemeen betaalt de medewerker zelf het volgende:

Verkeersboetes die niet als gevolg van de schade aan de auto zijn ontstaan en administratieve sancties met alle bijkomende kosten zoals, administratieve kosten, rentes, gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten. Als deze kosten door WerkSaam zijn betaald, dan houdt WerkSaam die kosten, vermeerderd met de administratiekosten, in op het salaris van de medewerker. Als de medewerker het niet eens is met deze inhouding, dan kan hij een geschil schrift indienen bij het dagelijks bestuur.

Artikel 7. Technische inspectie

De medewerker is verplicht gehoor te geven aan een verzoek van de betreffende leidinggevende om het voertuig permanent beschikbaar te stellen voor een technische inspectie.

Artikel 8. Maatregelen van derden en onvrijwillig bezit verlies

1. Als derden denken recht op het voertuig te hebben of maatregelen daartoe treffen, moet de medewerker meteen laten blijken dat het voertuig eigendom is van WerkSaam.
2. Als het voertuig niet meer in handen van de medewerker is, dan is de medewerker verplicht dit onmiddellijk bij zijn leidinggevende te melden.

Artikel 9. Risico, verzekering en schade

1. Iedere schade die aan het voertuig ontstaat en/of met het voertuig aan derden wordt toegebracht, meldt de medewerker onmiddellijk aan zijn leidinggevende. De medewerker is verplicht het schadeformulier meteen naar zijn leidinggevende te sturen. Ook alle brieven en papieren die de medewerker in verband met de schade ontvangt stuurt hij zo snel mogelijk naar de leidinggevende.
2. Alle schadereparaties worden uitsluitend bij een door WerkSaam aangewezen bedrijf uitgevoerd.
3. WerkSaam zorgt ervoor dat het voertuig WA + Casco verzekerd is. Ook wordt voor de bestuurder en alle inzittenden een ongevallen inzittendenverzekering afgesloten.

Artikel 10. Verbod op privégebruik

1. Bij een voertuig algemeen:
 - a. is het de medewerker niet toegestaan het voertuig voor privédoeleinden te gebruiken;
 - b. is het de medewerker alleen met de toestemming van zijn leidinggevende toegestaan om het voertuig bij uitzondering voor woon-werkverkeer te gebruiken.
2. Bij een voertuig permanent:
 - a. is het de medewerker niet toegestaan het voertuig voor privédoeleinden te gebruiken.
 - b. is het de medewerker toegestaan het voertuig voor woon-werkverkeer te gebruiken. De medewerker vraagt een "verklaring geen privégebruik auto" aan bij de belastingdienst. Een kopie hiervan levert de medewerker in bij de salarisadministratie voor een correcte verwerking in de administratie.

Artikel 11. Toezicht op naleving van het verbod op privégebruik door de werkgever

1. Als WerkSaam, op welke manier dan ook, constateert, dat het verbod op privégebruik door de medewerker is overtreden, krijgt de medewerker in de eerste instantie een waarschuwing.
2. In het geval een medewerker die gewaarschuwd is een voertuig van WerkSaam blijft privégebruiken, gaat WerkSaam de waarde van het privégebruik van het voertuig verrekenen met het loon van de medewerker en aan de belastingdienst doorgeven.
3. Alle verschuldigde loonbelasting/premie volks- en werknemersverzekeringen, de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet en belastingrente die voortvloeien uit de overtreding van het verbod op privégebruik, verhaalt WerkSaam op de medewerker. WerkSaam kan ervoor kiezen om (geheel of gedeeltelijk) van verhaal af te zien als WerkSaam niet heeft gezorgd voor een goed werkende digitale rittenregistratie, zoals opgenomen in artikel 12.
4. Als het verbod op privégebruik vaker wordt overtreden, dan kan dit naast de hiervoor beschreven sancties ook andere disciplinaire maatregelen en eventueel ontslag uit de dienstbetrekking tot gevolg hebben.

Artikel 12. Rittenregistratiesysteem

1. Elk voertuig is voorzien van een digitale kilometer registratie die voldoet aan het keurmerk RRS.
2. De ritregistratie registreert de ritten op basis van GPS. Hiervoor voert WerkSaam periodiek controles ofwel correctieritten uit.
3. Door gebruik van de badge wordt geregistreerd wie de bestuurder is.
4. De ritregistratie kan de rit als zakelijk of privé registreren. Het systeem wordt beheerd door Facilitair & Inkoop.

5. De digitale kilometer registratie wordt voor de volgende doeleinden gebruikt:
 - a. Ter controle of er geen privé ritten gemaakt worden met de voertuigen. De Belastingdienst mag deze gegevens opvragen bij WerkSaam, WerkSaam is verplicht om hieraan mee te werken.
 - b. Steekproefsgewijze controle op privé ritten ter aanvulling op de digitale rittenregistratie om deze, als verantwoording op het gebruik van de poolauto's, aan de eisen van de belastingdienst te laten voldoen.
 - c. Ter vaststelling van wie de bestuurder was als er een verkeersovertreding is begaan;
 - d. Voor het nagaan van waar een voertuig zich bevindt in geval van urgente dienstverlening.
6. De betreffende leidinggevende spreekt een medewerker niet aan op zijn functioneren op basis van de gegevens uit de digitale kilometer ritregistratie.

Artikel 13. Hardheidsclausule

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

Artikel 14. Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2023.
2. Gebruikersovereenkomsten op basis van de oude 'Bedrijfsautoregeling WerkSaam Westfriesland' blijven van kracht zolang de medewerker gebruik maakt van het toegewezen voertuig.

Artikel 15. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: **Voertuigregeling WerkSaam Westfriesland**

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 10 november 2022.

De voorzitter,

S.C.F. Visser-Botman

De directeur,

M.J. Dölle