



Dienst-/bedrijfsauto en fietsreglement gemeente Leek 2016

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Leek;

gelezen het advies met registratienummer 2016001611;

gelet op:

- het feit dat de gemeente Leek aan medewerkers ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden voor de uitoefening van hun functie dienst-/bedrijfsauto's ter beschikking stelt;
- de noodzaak om het privégebruik en het zakelijk gebruik van de dienstauto's door middel van een elektronisch rittensysteem vast te leggen;
- de wenselijkheid om hieromtrent een uniforme regeling vast te stellen;
- het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp);
- de verkregen instemming van de Ondernemingsraad op 28 juli 2016;

B E S L U I T :

vast te stellen het Dienst-/bedrijfsauto en fietsreglement gemeente Leek 2016.

Hoofdstuk 1 Definities, reikwijdte en doeleinden

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. beheerder: degene(n) die zorg draagt voor de controle van de kilometeradministratie voor de dienst-/bedrijfsauto's van de gemeente Leek;
 - b. track en trace: in de dienst-/bedrijfsauto's gemonteerde elektronische rittenregistratie-apparatuur;
 - c. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Leek;
 - d. gebruiker: medewerker die gebruik maakt van gemeentelijke dienst-/bedrijfsauto's (en vooraf de "Overeenkomst inzake verbod op privégebruik van de ter beschikking gestelde dienst-/bedrijfsauto's van de gemeente Leek" heeft getekend);
 - e. gemeentelijke dienstauto: een auto in beheer van de gemeente Leek voor gebruik door de medewerkers van de bestuursdienst en het bestuur;
 - f. gemeentelijke bedrijfsauto: een auto in beheer van de gemeente Leek voor gebruik van de opzichters van de afdeling Openbare Werken (OW) en de toezichthouders van de afdeling Ruimte.
 - g. medewerker: degene die door of vanwege de gemeente is aangesteld of met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan;
 - h. onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienst-/bedrijfsauto: een doen of nalaten in strijd met deze regeling of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht;
 - i. persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de Wbp;
 - j. privégebruik dienst-/bedrijfsauto: het gebruiken van een auto van de gemeente voor privé-doeleinden binnen en buiten werktijd;
 - k. rittenregistratie: gegevens met betrekking tot de met de auto gemaakte ritten blijkend uit zowel de kilometerregistratie als de tijdsregistratie;
 - l. 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;
 - m. werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen gedurende door de medewerker arbeid kan worden verricht, met inbegrip van de inzetbaarheid tijdens consignatie;
 - n. Wbp: Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte

1. De regeling is van toepassing op het gebruik door medewerkers van de gemeentelijke dienst-/bedrijfsauto's die voorzien zijn van track en trace en op het verwerken van persoonsgegevens



inzake het gebruik van een track en trace systeem. Deze regeling geeft de wijze aan waarop in de gemeente wordt omgegaan met privé en zakelijk gebruik van de gemeentelijke dienst-/bedrijfsauto's en de elektronische rittenregistratie. De regeling omvat regels over het verantwoord gebruik hiervan en regels over de wijze waarop controle plaatsvindt.

2. De regeling geldt voor medewerkers in dienst van de gemeente Leek.
3. De regeling is van toepassing, ongeacht de locatie waar de werkzaamheden worden verricht.

Artikel 3 Doeleinden invoeren track en trace systeem/Wbp

1. Het, ten behoeve van fiscale verantwoording, verkrijgen van inzicht in de mate van zakelijk gebruik van de gemeentelijke dienst-/bedrijfsauto's.
2. Het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienst-/bedrijfsauto's.

Hoofdstuk 2 Verantwoordelijkheden en beheer

Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer

1. Het college treft de nodige maatregelen met de bedoeling dat de persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
2. Het college legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. De beheerder houdt toezicht op de ritten en accordeert de rittenregistratie.
4. De beheerder draagt zorg voor het op juiste wijze beheren van de bestanden in dit verband.
5. De beheerder is op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding van persoonsgegevens en al het andere dat hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voorzover 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 5 Controle

1. Controle op het gebruik van de rittenregistratie vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde doeleinden:
 - a. controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik van de dienst-/bedrijfsauto, wordt zoveel mogelijk beperkt tot de gegevens uit de kilometeradministratie;
 - b. controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik van de dienst-/bedrijfsauto, 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 toestemming nodig van de gemeentesecretaris.
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 in de zin van artikel 12 van deze regeling.

Artikel 6 Bewaring en verwijdering

1. Persoonsgegevens, betreffende de rittenregistratie die worden gebruikt voor de vaststelling van de loonheffing, worden conform de richtlijnen van de Belastingdienst voor zeven jaar bewaard. Gegevens die ouder zijn dan in deze richtlijnen is aangegeven, worden automatisch verwijderd. Als er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld een vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienst-/bedrijfsauto's 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 elektronische rittenregistratie niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 3 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 dienst-/bedrijfsauto's verzekering en schade

Artikel 7 Gebruik van dienst-/bedrijfsauto's

1. Door alle medewerkers dient een overeenkomst inzake verbod op privégebruik van de ter beschikking gestelde dienst-/bedrijfsauto van de gemeente Leek te worden ondertekend. De werkgever houdt toezicht op naleving van het verbod op privégebruik. De werkgever controleert op zakelijkheid van de verreden kilometers, boetes en schademeldingen.
2. De dienst-/bedrijfsauto's staan achter het hek geparkeerd. Aan de sleutelbos van elke auto zit een sleutel voor het hek aan de kant van de zoutsilo en een zender voor het hek aan de kant van brandweer.
3. Een dienst-/bedrijfsauto dient gereserveerd te worden via het digitale reserveringssysteem onder vermelding van naam aanvrager, reisdoel, tijdstip ophalen en inleveren sleutel.
4. De dienst-/bedrijfsauto mag alleen door de gebruiker zelf worden gereden.
5. De gebruiker moet in het bezit zijn van een geldig rijbewijs bij het gebruik van de dienst-/bedrijfsauto.
6. De dienst-/bedrijfsauto is uitsluitend bestemd voor dienstritten en niet voor woon- werkverkeer of privégebruik. Alleen bij uitzondering (zeer vroeg vertrek en of zeer laat retour komen) en na toestemming van de betreffende afdelingsmanager mag men de dienstauto de avond vooraf meenemen naar huis of de volgende ochtend vanaf huis inleveren. De eerstvolgende gebruiker mag hier geen hinder van ondervinden.
7. De auto dient binnen de afgesproken tijd ingeleverd te worden. Wanneer er toch vertraging optreedt, moet zo snel mogelijk contact worden opgenomen met het Klantcontactcentrum (KCC), de terreinmeester of de kantinebeheerder.
8. Elke gebruiker dient de rit te registreren middels zijn/haar druppel.
9. De autosleutel moet worden ingeleverd bij de plek van uitgifte (het KCC, de terreinmeester of de kantinebeheerder). Indien de auto na sluitingsdienst wordt ingeleverd, dient de sleutel in de brievenbus bij het magazijn OW te worden gedeponneerd.
10. Bij het terugbrengen van de auto dient de tank minimaal halfvol te zijn. Tanken kan met een tankpas dat bij de Gulf ligt (adres: Industriepark 4, 9351 PA Leek). Tanken op rekening is alleen bij dit tankstation mogelijk.
11. De eerste verantwoordelijkheid om de auto aan de binnenkant schoon te houden, ligt bij de gebruiker.
12. Roken in de auto is verboden.
13. Boetes wegens verkeersovertredingen begaan met de ter beschikking gestelde dienst-/bedrijfsauto komen voor rekening van de gebruiker.
14. De kosten (van welke aard ook) die voortvloeien uit het gebruik van middelen die de rijvaardigheid beïnvloeden (zoals alcohol en medicijnen) zijn steeds voor rekening van de gebruiker.

Artikel 8 Verzekering

1. De werkgever verzekert de dienstauto en sluit een ongevallen/inzittendenverzekering af.
2. Kleding, bagage en privéartikelen zijn niet verzekerd.

Artikel 9 Schade

1. Schade aan de dienstauto dient door de gebruiker zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 24 uur gemeld te worden aan de beheerder van de gemeente middels een ingevuld schadeformulier. Reparaties worden alleen uitgevoerd in opdracht van de wagenparkbeheerder. 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.
3. Schade die is ontstaan als gevolg van opzet of bewuste roekeloosheid door de gebruiker kan op de gebruiker worden verhaald.

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

Artikel 10 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 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 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, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Hoofdstuk 6 Boete, disciplinaire maatregelen, openbaarmaking, onvoorziene gevallen, Wbp, evaluatie en inwerkingtreding.

Artikel 11 Boete

1. Wanneer de gebruiker in strijd handelt met het bepaalde in artikel 7, lid 6 van deze regeling, kan het college de gebruiker een boete opleggen van € 100,00 en € 1,00 per privékilometer.
2. Ingaande de datum van de geconstateerde overtreding wordt de waarde van het privégebruik zoals deze wordt toegepast door de belastingdienst, tijdsevenredig tot het loon van de werknemer gerekend. Voor de tijdvakken van het kalenderjaar waarvoor de aangiftetermijn is verstreken, dienen correctieberichten op de loonaangifte te worden opgemaakt, tenzij de werknemer aan de werkgever alsnog overtuigend kan bewijzen dat de ter beschikking gestelde dienstauto in het kalenderjaar niet meer dan 500 kilometer voor privédoeleinden is gebruikt.
3. Alle verschuldigde loonbelasting/premie volksverzekeringen alsmede de boete en de heffingsrente verhaalt de werkgever op de werknemer. De werkgever kan ervoor kiezen om geheel of gedeeltelijk van verhaal af te zien voor zover hij niet heeft voldaan aan de in artikel 5 neergelegde verplichting tot het houden van voldoende toezicht.
4. Indien het verbod op privégebruik herhaaldelijk wordt overtreden, kan dit naast de hiervoor beschreven sancties ook andere disciplinaire maatregelen en eventueel ontslag uit de dienstbetrekking tot gevolg hebben.

Artikel 12 Disciplinaire maatregelen

1. Overtreding van deze regeling kan voor medewerkers resulteren in disciplinaire maatregelen als bedoeld in hoofdstuk 16 van de CAR/UWO van de gemeente Leek.
2. Bij strafbare feiten wordt door of vanwege de gemeente aangifte gedaan.

Artikel 13 Onvoorziene gevallen

Het college beslist in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet.

Artikel 14 Wet bescherming persoonsgegevens

Onverminderd het bepaalde in deze regeling, is de op 1 september 2001 in werking getreden Wbp op het verwerken van persoonsgegevens van toepassing.

Hoofdstuk 7 Dienstfietsen/E-bikes

Artikel 15 Gebruik van de dienstfietsen/e-bikes

1. Een dienstfiets/e-bike dient per keer gereserveerd te worden via het digitale reserveringssysteem onder vermelding van naam aanvrager, reisdoel, tijdstip ophalen en inleveren sleutel.
2. Ophalen en inleveren van de fietssleutels is alleen mogelijk bij het KCC van de gemeente Leek. Bij terugkomst na sluitingstijd dient de sleutel te worden achtergelaten in de rode postbus bij de centrale ingang.
3. Het is niet toegestaan de dienstfietsen/e-bikes mee naar huis te nemen.
4. Dienstfietsen/e-bikes dienen na gebruik op slot in het fietsenhok te worden achtergelaten.
5. Schade aan een dienstfiets/e-bike dient door de gebruiker zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij het KCC van de gemeente Leek.
6. Schade die is ontstaan als gevolg van opzet of bewuste roekeloosheid door de gebruiker kan op de gebruiker worden verhaald.



Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

Artikel 16 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit besluit treedt in werking de dag na bekendmaking ervan. De vaststelling geschiedt onder gelijktijdige intrekking van het dienst-/bedrijfsauto en fietsreglement van 15 juni 2013.
2. Dit besluit kan aangehaald worden als Dienst-/bedrijfsauto en fietsreglement gemeente Leek 2016.

*Aldus besloten in de vergadering
van burgemeester en wethouders
van de gemeente Leek,
d.d. 13 september 2016*

B.C. Hoekstra, burgemeester M. Schomper, secretaris