

DIENST-/BEDRIJFSAUTO EN FIETS-REGLEMENT GEMEENTE MARUM 2017

Burgemeester en wethouders van de gemeente Marum;

gelet op:

1. het feit dat de gemeente Marum aan medewerkers ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden voor de uitoefening van hun functie dienst-/bedrijfsauto's ter beschikking stelt;
2. de noodzaak om het privégebruik en het zakelijke gebruik van de dienstauto's door middel van een elektronisch rittensysteem vast te leggen;
3. de wenselijkheid om hieromtrent een uniforme regeling vast te stellen;
4. het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp);
5. de verkregen instemming van de Ondernemingsraad op 3 augustus 2017;

gelet op het bepaalde in artikel 125, lid 2 van de Ambtenarenwet;

besluiten vast te stellen het volgende

DIENST-/BEDRIJFSAUTO EN FIETS-REGLEMENT GEMEENTE MARUM 2017

Hoofdstuk 1 Definities, reikwijdte en doeleinden

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. beheerder: degene die zorg draagt voor de controle van de kilometeradministratie voor de dienst-/bedrijfsauto's van de gemeente Marum;
- b. track en trace: in de dienst-/bedrijfsauto's gemonteerde elektronische rittenregistratie-apparatuur;
- c. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Marum;
- 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 Marum" heeft getekend);
- e. gemeentelijke dienstauto: een auto in beheer van de gemeente Marum voor gebruik door de medewerkers van de bestuursdienst en het bestuur;
- f. gemeentelijke bedrijfsauto: een auto in beheer van de gemeente Marum voor gebruik van medewerkers van de sector Ruimte en Werken;
- 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 wet;
- i. persoonsgegeven: 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 privédoeleinden binnen en buiten werktijd;
- k. rittenregistratie: gegevens met betrekking tot de met de auto gemaakte ritten blijvend 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, uitwisselen of vernietigen van gegevens;
- m. werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen gedurende door de medewerker arbeid kan worden verricht, met inbegrip van 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 tracesysteem. Deze regeling geeft de wijze aan waarop in de gemeente wordt omgegaan met privé en zakelijk gebruik van de gemeentelijke dienst-/bedrijfs-

- auto'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 Marum.
 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 doelstelling 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, 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 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-/bedrijfs-auto's wordt zoveel mogelijk beperkt tot de gegevens uit de kilometeradministratie.
 - b. controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik van de dienst-/bedrijfsauto's 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 de 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

1. Door alle medewerkers dient een overeenkomst inzake verbod op privégebruik van de ter beschikking gestelde dienst-/bedrijfsauto van de gemeente Marum 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 dienstauto's staan op de parkeerplaats van het gemeentehuis geparkeerd. De bedrijfs-auto's staan na werktijd achter het hek van de gemeentewerf geparkeerd.
3. Een dienstauto 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 of zeer laat retour komen) en na toestemming van het betreffende sectorhoofd mag men de sleutels van de dienstauto de avond vooraf meenemen naar huis. De eerstvolgende gebruiker mag hiervan geen hinder ondervinden.
7. De dienst-/bedrijfsauto dient binnen de afgesproken tijd ingeleverd te worden, wanneer er toch vertraging optreedt, moet er zo snel mogelijk contact opgenomen worden met het Klant-contactcentrum (KCC)/de bodedienst van het gemeentehuis.
8. Elke gebruiker dient de rit te registreren middels zijn/haar druppel.
9. De autosleutel moet worden ingeleverd bij de plek van uitgifte (kantoor bureau Interne Zaken) in het gemeentehuis. Indien de dienst-/bedrijfsauto na sluitingstijd wordt ingeleverd, dient de sleutel in de brievenbus van het gemeentehuis te worden gedeponeerd.
10. Als de gebruiker onderweg moet tanken, dient deze de bon te bewaren en in te leveren bij bureau Interne Zaken.
11. De eerste verantwoordelijkheid om de dienst-/bedrijfsauto's aan de binnenkant schoon te houden, ligt bij de gebruiker.
12. Roken in dienst-/bedrijfsauto's is verboden.
13. Boetes wegens verkeersovertredingen, begaan met de ter beschikking gestelde dienst-/bedrijfsauto's 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 bodedienst van de gemeente middels een ingevuld schadeformulier. Reparaties worden alleen uitgevoerd in opdracht van de bodedienst. 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 het 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 privé-kilometer.
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 dienst-/bedrijfsauto 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 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 2016 van de gemeente Marum.
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

Artikel 15 Gebruik van de dienstfietsen

1. Het is niet toegestaan de dienstfiets mee naar huis te nemen.
2. De dienstfiets dient na gebruik op slot in het fietsenhok te worden achtergelaten.

3. Schade aan een dienstfiets dient door de gebruiker zo spoedig mogelijk gemeld te worden aan de bodedienst van de gemeente Marum.
4. 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 op de dag na bekendmaking ervan. De vaststelling geschiedt onder gelijktijdige intrekking van de Regeling verbod privé-gebruik dienstvoertuigen van de gemeente Marum.
2. Dit besluit kan aangehaald worden als Dienst-/bedrijfsautoreglement gemeente Marum 2017.

Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking ervan en werkt terug tot 1 januari 2017.

Marum, 15 augustus 2017

Burgemeester en wethouders van de gemeente Marum,
de secretaris, de burgemeester,

(J.A. Jellema) (H. Kosmeijer)
ALGEMENE TOELICHTING

Aanleiding

De huidige rittenregistratie van de gemeente Marum verloopt niet op de juiste wijze. Doorgaan op deze manier kan een naheffing betekenen bij een controle van de Belastingdienst. Onderzocht is welke mogelijkheden voor rittenregistratie er zijn en welke voor de gemeente Marum werkbaar en realiseerbaar zijn en welke mate van controle er uitgevoerd moet worden in lijn met de Belastingdienst op dit gebied.

Uitgangspunten

Bij het gebruik van de dienst-/bedrijfsauto's moeten gebruikers de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de gemeente Marum waarborgen. De dienst-/bedrijfsauto's mogen alleen zakelijk worden gebruikt. Privégebruik is niet toegestaan. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om gegevens te gebruiken om het individueel functioneren van medewerkers te beoordelen, tenzij sprake is van een vermoeden van onrechtmatig gebruik of misbruik van de dienstauto.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1

De begrippen zoals die in deze regeling voorkomen, worden hier gedefinieerd. Voor de omschrijving van begrippen is waar mogelijk aangesloten bij bewoording die wordt gebruikt in de Wbp. Onder werktijd wordt ook verstaan de gemaakte uren 's avonds en in de weekenden voor uitvoering van taken of werkgerelateerde werkzaamheden (bijvoorbeeld opleidingen of congressen).

Artikel 2 Reikwijdte

In dit artikel is de reikwijdte van de regeling omschreven.

Artikel 3 Doeleinden invoeren track en trace systeem

In dit artikel zijn de doeleinden omschreven waarom het systeem is ingevoerd.

Artikel 4 Verantwoordelijkheid en beheer

Eerste lid

Het college moet ervoor zorgen dat de persoonsgegevens juist en nauwkeurig zijn. Dit betekent niet dat een garantie voor de juistheid van de gegevens kan worden gevegd. Alle maatregelen moeten worden getroffen die in redelijkheid kunnen worden gevegd. De redelijkheid stelt daarbij, afhankelijk van bijvoorbeeld het soort gegevens die onderwerp van verwerking zijn, de stand van de techniek en de kosten die met de maatregelen gepaard gaan, grenzen aan de te nemen maatregelen.

Tweede lid

Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Derde, vierde en vijfde lid

Omdat een beheerder uit hoofde van zijn functie toegang heeft tot allerlei gegevens, dient deze functie met de nodige waarborgen te worden omgeven. Als beheerders treden op de medewerker(s) van de bodedienst van de gemeente Marum.

Artikel 5 Controle

In dit artikel is vastgelegd hoe de controle op het gebruik van de dienst-/bedrijfsauto's plaatsvindt. De controle maatregelen moeten in redelijke verhouding tot het doel van de controle staan (proportionaliteit). Bovendien geldt dat de gebruikte controlemiddelen niet meer inbreuk mogen maken op de belangen van de medewerker dan strikt noodzakelijk is (subsidiariteit). Basis voor een goede en verantwoorde controle is de elektronische rittenregistratie. Het is van belang om bijvoorbeeld discussies omtrent onrechtmatig gebruik van de dienst-/bedrijfsauto's te voorkomen. De controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik van de dienst-/bedrijfsauto's wordt beperkt tot de gegevens die de Belastingdienst noodzakelijk acht voor een sluitende rittenadministratie. Met track en trace worden de volgende gegevens vastgelegd:

het merk, type en kenteken van de auto;

de periode waarin de auto ter beschikking stond;

de datum, begin- en eindstand van de kilometerteller, het adres van vertrek en het aankomstadres (postcodes) en de gereden route.

De gebruikers kunnen de dienstauto gebruiken met hun persoonsgebonden druppel die tevens wordt gebruikt voor de algemene urenregistratie van de medewerkers. De verplichting om een druppel in te voeren, wordt in het systeem ingesteld. Als de gegevens aanleiding geven tot een nader onderzoek, bijvoorbeeld omdat sprake is van een vermoeden van onrechtmatig gebruik, dan is toestemming nodig van de secretaris.

Artikel 6 Bewaring en verwijdering

In dit artikel is de bewaartermijn van de persoonsgegevens vastgelegd. Omdat de Belastingdienst vereist dat de gegevens in de loonadministratie en de onderliggende administraties zeven jaar worden bewaard, is de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de controle op het gebruik van dienstauto's aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Bij een vermoeden van onrechtmatig gebruik of misbruik van de dienst-/bedrijfsauto's worden de gegevens uit die periode bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een medewerker noodzakelijk is. Zodra een nader onderzoek is afgerond en dit niet leidt tot maatregelen jegens een medewerker worden de gegevens verwijderd.

Artikel 7 Gebruik van dienst-/bedrijfsauto's

In dit artikel zijn de regels met betrekking tot het gebruik van de dienst-/bedrijfsauto's omschreven en de procedure van het uitgeven en inleveren van de sleutels van de auto's.

Artikel 8 Verzekering

In dit artikel wordt omschreven wie verantwoordelijk is voor het verzekeren van de dienst-/bedrijfs-auto's en wat er niet onder de verzekering valt.

Artikel 9 Schade

In dit artikel wordt omschreven wat te doen bij schade aan de dienst-/bedrijfsauto's en wanneer de schade op de gebruiker wordt verhaald.

Artikel 10 Rechten van de gebruiker

In dit artikel worden de rechten van de gebruikers bij het verwerken van persoonsgegevens behandeld. Transparantie is een belangrijk beginsel voor privacybescherming.

Artikel 11 en 12 Boete en disciplinaire maatregelen

In deze artikelen zijn de boetes en disciplinaire maatregelen neergelegd die worden opgelegd bij niet naleving van deze regeling. Bij strafbare feiten wordt aangifte gedaan.

Artikel 13 Onvoorziene gevallen

Dit artikel geeft aan dat in gevallen die niet zijn voorzien het college beslist.

Artikel 14 Wet bescherming persoonsgegevens

De controle op het gebruik van dienst-/bedrijfsauto's raakt het terrein van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de medewerker. Op het controleren van het gebruik van de dienst-bedrijfsauto's is dan ook de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) van toepassing.