

## Regeling gebruik dienstauto gemeente Edam–Volendam 2016

### Hoofdstuk 1. Definities, reikwijdte en doeleinden

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. **Beheerder:** de coördinator die functioneel zorgdraagt voor de controle van de kilometeradministratie voor de dienstauto's bedrijfslocatie Mgr. C. Veermanlaan 1 F, respectievelijk het Stadskantoor.
2. **Black box:** de in de dienstauto gemonteerde elektronische rittenregistratie-apparatuur.
3. **College:** het college van burgemeester en wethouders.
4. **Verklaring geen privégebruik auto:** de verklaring zoals deze door de Belastingdienst in dit verband beschikbaar is gesteld.
5. **Gebruiker:** iedere medewerker die van een gemeentelijke dienstauto gebruik maakt en vooraf de verklaring geen privégebruik heeft ingeleverd.
6. **Gemeentelijke dienstauto:** een auto in eigendom van de gemeente Edam-Volendam.
7. **Medewerker:** degene die door of vanwege de gemeente is aangesteld of met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan.
8. **Onrechtmatig gebruik:** een doen of nalaten in strijd met deze regeling of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht.
9. **Persoonsgegevens:** elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of indentificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).
10. **Privégebruik dienstauto:** het gebruiken van een auto van de gemeente voor privé doeleinden in- en buiten dienst.
11. **Rittenregistratie:** gegevens met betrekking tot de met de auto gemaakte ritten blijvend uit zowel de kilometeradministratie als de aan de afgelegde kilometers verbonden tijdregistratie.
12. **Stalling op het gemeentelijk terrein:** het op een controleerbare wijze stallen van de dienstauto op een afgesloten gemeentelijk terrein buiten werktijd.
13. **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.
14. **Werktijd:** de periode tussen vastgestelde tijdstippen gedurende welke door de medewerker arbeid moet worden verricht, met inbegrip van de inzetbaarheid tijdens consignatie.
15. **Wbp:** Wet bescherming persoonsgegevens.

#### Artikel 2. Reikwijdte

1. De regeling is van toepassing op het gebruik van gemeentelijke dienstauto's tijdens werktijd en op het verwerken van persoonsgegevens inzake het gebruik van een black box. Deze regeling geeft de wijze aan waarop in de gemeente wordt omgegaan met privé- en zakelijk gebruik van gemeentelijke dienstauto'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 Edam-Volendam.
3. De regeling is van toepassing, ongeacht de locatie waar de werkzaamheden worden verricht.

#### Artikel 3. Doeleinden

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

1. het verkrijgen van inzicht in de mate van zakelijk gebruik van de gemeentelijke dienstauto;
2. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstauto;
3. het verkrijgen van inzicht in de effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen en de inzet van gemeentelijke vervoermiddelen.
4. als ondersteuning bij het onderhoud van het gemeentelijk wagenpark.

### 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 tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. De beheerder draagt zorg voor het op juiste wijze beheren van het bestand of de bestanden in dit verband.
4. De beheerder is op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding van persoonsgegevens en al het andere hetgeen hem in verband met de beheerdersrol 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 dienstauto, wordt zoveel als mogelijk beperkt tot de gegevens uit de kilometeradministratie;
  - b. controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik van de dienstauto, wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend.
  - c. controle ten behoeve van de effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen en de inzet van gemeentelijke vervoermiddelen vindt alleen op voertuigniveau plaats.
  - d. controle ten behoeve van het onderhoud van het gemeentelijk wagenpark vindt plaats door de geanonimiseerde gegevens uit de rittenadministratie te koppelen aan een onderhouds-planning.
2. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens van de dienstauto. Controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik van de dienstauto gebeurt op gebruikersniveau.
3. 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 directie.
4. 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 een disciplinaire maatregel in de zin van artikel 11 van deze regeling.

#### **Artikel 6. Bewaring en verwijdering**

1. Persoonsgegevens, betreffende de rittenregistratie die worden gebruikt voor de vaststelling van een eventuele loonheffingverplichting, 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 bijzonder redenen zijn, bijvoorbeeld een vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstauto, worden de gegevens langer bewaard.
2. Indien de beheerder, om technische redenen persoonsgegevens, gerelateerd aan de elektro-nische rittenadministratie, 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 dienstauto's, verzekering en schade.**

#### **Artikel 7. Gebruik van dienstauto's**

1. Het gebruik van dienstauto's is voorbehouden aan een afgebakende groep medewerkers, werkzaam bij de afdelingen Openbare Werken en RO, alsmede de (assistent) gemeenteboden van de gemeente.
2. Alleen de medewerker, als bedoeld onder 1, die vooraf de verklaring geen privégebruik heeft ingeleverd kan gebruik maken van een dienstauto.
3. Bij de sectie Personeel & Organisatie van de gemeente wordt een overzicht bijgehouden van de medewerker, tevens gebruiker, als bedoeld onder 1.
4. De verklaringen geen privégebruik worden bewaard bij de loonadministratie van de gemeente, ondergebracht bij de sectie Personeel & Organisatie.
5. Gebruikers gebruiken de dienstauto voor het uitvoeren van de aan hen door de gemeente opgedragen taken of werkgerelateerde werkzaamheden. Privégebruik van een dienstauto is in beginsel niet toegestaan. Mocht in voorkomend geval, bijvoorbeeld in geval van een persoonlijke calamiteit tijdens werktijd, de dienstauto privé worden gebruikt, dan zal dit ten behoeve van de kilometerregistratie worden aangetekend.

6. Na gebruik moeten de dienstauto's op de daartoe bestemde parkeerplaats worden gezet.
7. De dienstauto mag alleen door de gebruiker zelf worden gereden.
8. De gebruiker moet in het bezit zijn van een geldig rijbewijs bij het gebruik van de dienstauto.
9. Iedere gebruiker dient een sluitende kilometeradministratie bij te houden. Dit kan middels het gebruik van de in de auto gemonteerde black box.
10. Boetes wegens verkeersovertredingen begaan met de ter beschikking gestelde dienstauto komen voor rekening van de gebruiker.
11. Het is niet toegestaan om in de dienstauto te roken, te eten of te drinken, te bellen of te sms'en.
12. De kosten (van welke aard dan ook) die voortvloeien uit het gebruik van middelen die de rijvaardigheid beïnvloeden (zoals alcohol en medicijnen) zijn steeds voor rekening van de gebruiker.
13. De gevolgen voor het intrekken van het rijbewijs zijn voor rekening van de gebruiker.

#### **Artikel 8. Verbod op privégebruik**

1. De dienstauto, verbonden aan de bedrijfslocatie Mgr. C. Veermanlaan 1 F, Volendam, moet buiten werktijden op de gemeentewerf worden geparkeerd. De werknemer is verplicht de bedrijfsauto aan het einde van elke dag op de gemeentewerf achter te laten. Voor de dienstauto verbonden aan het Stadskantoor geldt, dat deze na elke dag op het parkeerterrein van het Stadskantoor wordt achtergelaten. Hierop zijn 3 uitzonderingen. De eerste uitzondering is de situatie, dat een werknemer wordt ingezet voor een consignatiedienst. De tweede uitzondering is dat een werknemer een bedrijfsgelateerde scholing of cursus volgt of bedrijfsgelateerde werkzaamheden uitvoert en hierdoor de auto niet tijdig kan terugbrengen naar het wagenpark. Daarnaast kan in geval van een calamiteit één of meerdere bedrijfsauto's buiten kantoor tijd op het incident worden ingezet.
2. Het is de werknemer niet toegestaan de hem ter beschikking gestelde dienstauto te gebruiken voor privédoeleinden.

#### **Artikel 9. Verzekering**

1. De werkgever verzekert de dienstauto en sluit een ongevallen/inzittendenverzekering af.
2. Kleding, bagage en privéartikelen zijn niet verzekerd.
3. Schade aan de dienstauto dient door de gebruiker zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 24 uur gemeld te worden aan de leidinggevende middels een ingevuld schadeformulier. Reparaties worden alleen uitgevoerd in opdracht van de leidinggevende. Bij niet tijdig inleveren van het schadeformulier kunnen de financiële gevolgen van de schade voor rekening van de gebruiker worden gebracht.
4. De gebruiker dient als een goede huisvader zorg te dragen voor de dienstauto.
5. Schade die is ontstaan doordat een gebruiker in strijd met deze regeling heeft gehandeld, bij voorbeeld door het rijden onder invloed of door het laten rijden van een derde, wordt op de gebruiker verhaald.
6. 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 aan 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 wenselijk 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, onvoorzienegevallen, Wbp, evaluatie en inwerkingtreding.**

##### **Artikel 11. Boete**

1. Wanneer de gebruiker in strijd handelt met het bepaalde in artikel 7, eerste lid van de Regeling, kan het college de gebruiker een boete opleggen.
2. Ingaande de datum van de geconstateerde overtreding wordt de waarde van het privégebruik, zoals deze wordt toegepast door de Belastingdienst, tijdssevenredig 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 km 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 3 neergelegde verplichting tot het houden van voldoende toezicht.
4. Indien het verbod op privégebruik herhaaldelijk wordt overtreden dan kan dit naast de hiervoor beschreven sancties ook andere disciplinaire maatregelen 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.
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 Wet bescherming persoonsgegevens op het verwerken van persoonsgegevens van toepassing.

#### **Artikel 15. Evaluatie en wijziging**

1. Deze regeling wordt in het overleg tussen de WOR-bestuurder en de Ondernemingsraad geëvalueerd.
2. Overeenkomstig het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden kan deze regeling slechts worden gewijzigd met instemming van de Ondernemingsraad.

#### **Artikel 16. Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling gebruik dienstauto gemeente Edam-Volendam 2016.

#### **Artikel 17. Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt een dag na publicatie in werking en werkt terug tot 1 januari 2016.

*Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente Edam-Volendam in de vergadering van 29 augustus 2017,*

*drs. M.A.J.R. Hermans,  
de secretaris.  
L.J. Sievers,  
de burgemeester.*