

Protocol elektronische rittenregistratie gemeente Groningen 2018

HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN GRONINGEN;

gelet op artikel 125 van de Ambtenarenwet, artikel 160 van de Gemeentewet en

- het feit dat de gemeente Groningen dienstauto's beschikbaar stelt aan medewerkers die ten behoeve van de uitvoering van hun werkzaamheden dienritten dienen te maken,
- de wenselijkheid een sluitende kilometerregistratie te verkrijgen die voldoet aan de fiscale voorwaarden;
- de wenselijkheid een protocol vast te stellen met daarin de doelen en regels over de elektronische rittenregistratie;
- het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- de door de Ondernemingsraad verleende instemming d.d. 29 oktober 2018;

Besluit tot het vast stellen van het Protocol elektronische rittenregistratie gemeente Groningen 2018, luidend als volgt:

PROTOCOL ELEKTRONISCHE RITTENREGISTRATIE GEMEENTE GRONINGEN 2018

Artikel 1 Definities

In dit protocol wordt verstaan onder:

1. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming;
2. Blackbox: in de dienstauto's gemonteerd elektronisch voertuigvolgsysteem en/of rittenregistratieapparatuur;
3. Dienstauto: een personen- of bestelauto, voorzien van een kenteken in eigendom van de gemeente Groningen, dan wel een auto geleased of gehuurd door de gemeente Groningen;
4. Dienstrit: een naar het oordeel van de gemeente Groningen noodzakelijke verplaatsing van de medewerker ten behoeve van het uitoefenen van zijn werkzaamheden;
5. Gemeente: de gemeente Groningen;
6. Medewerker: degene die aan te merken is als werknemer in dienst van de gemeente Groningen;
7. Onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de dienstauto: een doen of een nalaten in strijd met dit protocol of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht;
8. Persoonsgegevens: alle gegevens betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd in de zin van de AVG;
9. Rittenregistratiesysteem: het systeem waar de gegevens staan geregistreerd met betrekking tot de dienstauto's gemaakte ritten blijkend uit zowel kilometeradministratie als de tijdsregistratie (blackbox of bij niet functioneren de handmatige rittenregistratie);
10. Verwerkingsverantwoordelijke: de gemeentesecretaris die, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
11. Verwerken van persoonsgegevens: elke bewerking of elk geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedures, zoals 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;
12. Verwerkers overeenkomst: de verwerking door een verwerker wordt geregeld in een overeenkomst die de verwerker ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke bindt, en waarin het onderwerp en de duur van de verwerking, de aard en het doel van de verwerking, het soort persoonsgegevens en de categorieën van betrokkenen, de rechten en verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke worden omschreven en de technische en organisatorische maatregelen die getroffen dienen te worden.

Artikel 2 Reikwijdte van het protocol

1. Dit protocol is van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens inzake het gebruik van de dienstauto. Dit protocol geeft de wijze aan waarop binnen de organisatie van de gemeente Groningen wordt omgegaan met de elektronische rittenregistratie en omvat regels ten aanzien van verantwoord gebruik hiervan en regels over de wijze waarop controle hiervan plaatsvindt.
2. Dit protocol geldt voor alle medewerkers van de gemeente Groningen.

Artikel 3 Doeleinden

1. De verwerking van persoonsgegevens inzake het gebruik van de dienstauto's heeft de volgende doeleinden:
 - a) om op een correcte wijze de doorbelasting met betrekking tot het gebruik van de dienstauto op basis van (fiscale) wetgeving uit te voeren.

- b) het aantonen van betrouwbaarheid van de vastgelegde gegevens en de continuïteit van de werking van het rittenregistratiesysteem.
 - c) het verkrijgen van inzicht in de effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen en de inzet van gemeentelijke dienstauto's.
 - d) ter ondersteuning van het onderhoud van de dienstauto's.
 - e) het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstauto.
2. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om de 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.

Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer

1. Daar waar in dit protocol staat 'gemeentesecretaris' wordt bedoeld 'gemeentesecretaris of een door hem aangewezen functionaris'.
2. Door de gemeentesecretaris worden de nodige maatregelen getroffen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt juist en nauwkeurig zijn.
3. Door de gemeentesecretaris worden passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer gelegd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
4. Door de gemeentesecretaris worden een of meerdere beheerders aangewezen die belast zijn met het beheer van het (de) bestand(en).
Deze beheerders zijn, op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding van persoonsgegevens en al het andere hetgeen hen in verband met hun 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.

Artikel 5 Gebruik van de dienstauto

1. De dienstauto wordt uitsluitend gebruikt voor een dienstrit.
2. Woon-werkverkeer met de dienstauto is alleen toegestaan na goedkeuring van of namens het verantwoordelijk GMT-lid en de medewerker de "gebruiksovereenkomst dienstauto's voor algemeen gebruik" voor akkoord heeft getekend.
3. Medewerkers zullen bij het gebruik van de dienstauto de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de gemeente waarborgen.
4. Indien een medewerker met de dienstauto een verkeersovertreding begaat worden eventuele hieruit voortvloeiende boetes op de medewerker verhaald, tenzij hem van die overtrekking geen verwijt kan worden gemaakt.
5. Indien de elektronische rittenregistratie-apparatuur in de dienstauto niet functioneert, houdt de medewerker handmatig een rittenadministratie bij en levert deze zo spoedig mogelijk in bij de beheerder.

Artikel 6 Registratie

De rittenregistratie vindt plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde doelen.

Voor de rittenregistratie worden de volgende benodigde gegevens vastgelegd:

- a) Het merk, type en kenteken van de dienstauto.
- b) De datum waarop de dienstauto gebruikt is.
- c) De naam van de medewerker.
- d) Het volledige adres van vertrek en aankomst.
- e) De begin- en eindstand van de kilometer teller per rit.
- f) Ritsoort: dienst, woon-werkverkeer of privé.
- g) De gereden route als niet de meest gebruikelijke route is gereden.
- h) De GPS gegevens van de rit.

Artikel 7 Controle

1. Controle op het gebruik van de rittenregistratie vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde doeleinden. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle:
 - a) Controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik van de dienstauto wordt zoveel 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 vervoersmiddelen vindt alleen op voertuigniveau plaats.

- d) Controle ten behoeve van het onderhoud van het gemeentelijke wagenpark vindt plaats door de geanonimiseerde gegevens uit de rittenadministratie te koppelen aan een onderhoudsplanning.
2. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens van de dienstauto.
3. Indien een gebruiker of een groep gebruikers wordt verdacht van het overtreden van regels kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gericht controle plaatsvinden op gebruikersniveau. Voor deze controle is toestemming nodig van de gemeentesecretaris.
4. Indien geconstateerd wordt dat een gebruiker dit protocol overtreedt, dan wordt de betrokken gebruiker zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door zijn/haar leidinggevende.

Artikel 8 Bewaring

1. Persoonsgegevens, betreffende de rittenregistratie, die worden gebruikt voor de vaststelling van de loonheffing worden conform de richtlijnen van de Belastingdienst zeven (7) jaar bewaard. Gegevens die ouder zijn dan in deze richtlijnen is aangegeven worden automatisch verwijderd, tenzij er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de dienstauto, om de gegevens langer te bewaren.
2. De persoonsgegevens uit het rittenregistratiesysteem worden niet langer in identificeerbare vorm verwerkt dan noodzakelijk voor de belastingdienst.

Artikel 9 Inzage, correctie en verwijdering

1. De medewerker heeft recht op inzage in de gegevens die in het rittenregistratiesysteem worden vastgelegd. Aan de medewerker die daarom aan de gemeente verzoekt, wordt een overzicht verschaft van de betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt. De informatie die de gemeente in ieder geval dient te verstrekken zijn:
 - a) de verwerkingsdoeleinden;
 - b) de vastgelegde (eigen persoons)gegevens;
 - c) de ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt of zullen worden verstrekt;
 - d) de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen, of de criteria om het termijn te bepalen;
 - e) dat de medewerker het recht heeft de gemeente te verzoeken dat eigen persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist en het recht tegen die verwerking bezwaar te maken;
 - f) dat de medewerker het recht heeft een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
2. De medewerker heeft het recht om een verzoek te doen aan de gemeente om eigen gegevens die vastgelegd zijn in het rittenregistratiesysteem te corrigeren, 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.
3. De gemeente draagt er zorg voor dat een beslissing tot inzage, correctie en verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
4. De gemeente bericht de medewerker binnen 4 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. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht.
5. Indien de gemeente om technische redenen persoonsgegevens niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan, het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 3 genoemde doelen.

Artikel 10 Recht op beperking, vergetelheid en dataportabiliteit

1. De medewerker heeft het recht om de gemeente te verzoeken om de beperking van de verwerking van de eigen persoonsgegevens indien een van de volgende elementen van toepassing is;
 - a) de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door de medewerker, gedurende de periode die de gemeente in staat stelt de juistheid van de persoonsgegevens te controleren;
 - b) de verwerking onrechtmatig is en de medewerker zich verzet tegen het wissen van de persoonsgegevens en verzoekt in de plaats daarvan om beperking van het gebruik ervan;
 - c) de gemeente heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor de verwerkingsdoeleinden, maar de medewerker heeft deze nodig voor de instelling, uitoefenen of onderbouwing van een rechtsovereenkomst.
2. De medewerker heeft het recht op het wissen van de eigen persoonsgegevens indien;
 - a) de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
 - b) de persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt;
 - c) de persoonsgegevens op grond van een wettelijke verplichting moeten worden gewist;
3. Indien de verwerking berust op de uitvoering van een overeenkomst, heeft de medewerker het recht de eigen persoonsgegevens, die de medewerker aan de gemeente heeft verstrekt, in

gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen, en heeft het recht die gegevens aan een andere verantwoordelijke over te dragen.

4. De gemeente is niet verplicht de verwerking van persoonsgegevens te beperken of de persoonsgegevens te wissen of over te dragen als dit technisch niet van de gemeente kan worden verlangd.

Artikel 11 Beveiliging

Indien verwerkingsverantwoordelijke en/of de verwerker de gegevens in het rittenregistratiesysteem in de dienstauto's op afstand door middel van gegevensoverdracht uitlezen of rechtstreeks uit het rittenregistratiesysteem halen zullen passende en organisatorische maatregelen worden getroffen om deze gegevensoverdracht te beveiligen tegen onbevoegde kennisneming en/of verlies. Hiervoor wordt een verwerkersovereenkomst opgesteld waarin dit wordt geregeld.

Artikel 12 Sancties

Overtreding van dit protocol kan voor de medewerker resulteren in disciplinaire maatregelen of ontslag als disciplinaire straf als bedoeld in de Arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Groningen (ARG) of tot maatregelen die leiden tot het ontbinden van de overeenkomst en/of het geven van een waarschuwing.

Artikel 13 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit protocol niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit protocol, beslist de gemeentesecretaris.

Artikel 14 Bekendmaking en inwerkingtreding

1. Dit protocol wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan alle medewerkers die gebruik maken van een dienstauto van de gemeente Groningen en bekend gemaakt door plaatsing in het elektronisch gemeenteblad en publicatie op Intranet.
2. Dit besluit tot het vaststellen van het Protocol elektronische rittenregistratie gemeente Groningen 2018 treedt in werking op de dag na die van de bekendmaking en werkt terug tot en met 1 oktober 2018 onder gelijktijdige intrekking van het protocol elektronische rittenregistratie 2011 van de gemeente Groningen, vastgesteld in de collegevergadering van 17 januari 2012.

Artikel 15 Slotbepaling

Dit protocol kan worden aangehaald als 'Protocol elektronische rittenregistratie gemeente Groningen 2018'.

Gedaan te Groningen in de collegevergadering van 11 december 2018

*De burgemeester,
Peter den Oudsten*

*De gemeentesecretaris,
Peter Teesink*