

Regeling gebruik dienstvoertuigen en elektronische rittenregistratie gemeente Opsterland

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Opsterland,

Overwegende dat het wenselijk is een regeling vast te stellen over het gebruik van dienstvoertuigen en de toepassing van de daarin geïnstalleerde elektronische rittenadministratie;

Gelet op:

- het feit dat het college dienstvoertuigen beschikbaar stelt aan medewerkers die ten behoeve van de uitvoering van hun werkzaamheden dienstritten dienen te maken;
- de wenselijkheid een sluitende kilometerregistratie te verkrijgen die voldoet aan de fiscale voorwaarden;
- de wenselijkheid een regeling vast te stellen met daarin de doelen en regels over de elektronische rittenregistratie;
- het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de instemming met deze regeling door de Ondernemingsraad van [datum]

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. beheerder: door of namens het college aangewezen medewerker(s) die zorg draagt (dragen) voor het functioneel en technisch beheer voor de controle van de rittenregistratie;
- b. beschikbaarheidsdienst: de dienst zoals genoemd in artikel 2:1B, tweede lid, onder c, van de CARUWO;
- c. black box: in het dienstvoertuig gemonteerde elektronische rittenregistratie-apparatuur.
- d. het college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Opsterland. Daar waar in deze regeling staat 'het college' wordt bedoeld 'het college of een door het college aangewezen functionaris'.
- e. dienstvoertuig : rijdend materieel in beheer van de gemeente Opsterland vanwege eigendom, lease, huur of anderszins;
- f. dienstrit: een naar het oordeel van het college noodzakelijke verplaatsing van de medewerker ten behoeve van het uitoefenen van zijn werkzaamheden;
- g. medewerker: degene die aan te merken is als ambtenaar in dienst van de gemeente Opsterland dan wel de persoon die (betaalde of onbetaalde) werkzaamheden voor de gemeente Opsterland verricht;
- h. onrechtmatig gebruik of misbruik van het dienstvoertuig: een doen of een nalaten in strijd met deze regeling dan wel misbruik in het kader van andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht;
- i. persoonsgegevens: alle gegevens betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp);
- j. privégebruik dienstvoertuig: het gebruiken van een door het college beschikbaar gesteld dienstvoertuig voor privédoeleinden in- en buiten werktijd. Onder privédoeleinden worden verstaan alle verreden kilometers die niet als zakelijk zijn aan te merken;
- k. rittenregistratie: gegevens met betrekking tot de met het dienstvoertuig gemaakte ritten, door middel van in het dienstvoertuig gemonteerde elektronische rittenregistratieapparatuur (black box);
- 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, zoals genoemd in artikel 1, onder b, van de Wbp.

Artikel 2 Reikwijdte van deze regeling

1. Deze regeling is van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens inzake het gebruik van het dienstvoertuig van de gemeente Opsterland. Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen de organisatie 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. Deze regeling geldt voor alle medewerkers van de gemeente Opsterland.

Artikel 3 Doeleinden

De verwerking van persoonsgegevens betreffende het gebruik van het dienstvoertuig heeft tot doel:

- a. te voldoen aan de door de Belastingdienst gestelde eisen ten aanzien van de fiscale aftrekbaarheid van het gebruik van dienstvoertuigen;
- b. het verkrijgen van inzicht in de effectiviteit en efficiency van de inzet van de vervoersmiddelen;
- c. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van het dienstvoertuig;
- d. diefstalpreventie en -opsporing.

Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer

1. Het college treft de nodige maatregelen opdat 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. Het college wijst een of meerdere beheerders aan die belast zijn met het beheer van het (de) bestand(en) conform de bevoegdheden in bijlage 1. 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 dienstvoertuig

1. Het dienstvoertuig wordt uitsluitend gebruikt voor het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van de werkgever. Privégebruik in en buiten werktijd van een dienstvoertuig is slechts toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de beheerder.
2. De medewerker die buiten de voor hem geldende werktijden beschikbaarheidsdienst heeft kan beschikken over een dienstvoertuig dat hij daarvoor thuis stalt. Het dienstvoertuig mag alleen gebruikt worden voor het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van deze beschikbaarheidsdienst.
3. De medewerkers krijgen een persoonsgebonden sleutel. Deze sleutel is niet overdraagbaar.
4. Indien de black box in het dienstvoertuig niet functioneert, houdt de medewerker handmatig een rittenadministratie bij en levert deze dezelfde dag of uiterlijk de eerstvolgende werkdag in bij de beheerder.

Artikel 6 Controle

1. Controle op het gebruik van de rittenregistratie vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde en conform die doeleinden. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle:
 - a. Controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik van het dienstvoertuig wordt zoveel mogelijk beperkt tot de gegevens uit de kilometeradministratie.
 - b. Controle ten behoeve van de effectiviteit en efficiency van de inzet van vervoersmiddelen vindt alleen op voertuigniveau plaats.
 - c. Controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik van het dienstvoertuig, wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend.
2. Indien er een vermoeden is van onrechtmatig gebruik of misbruik van het dienstvoertuig bij een medewerker kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gericht controle plaatsvinden. Voor deze controle - hieronder mede verstaan de wijze waarop en de periode waarin de controle plaatsvindt - is toestemming nodig van het college. Er vindt terugkoppeling plaats aan het college.
3. Indien geconstateerd wordt dat een medewerker deze regeling overtreedt of bij een vermoeden daartoe, wordt de leidinggevende van betreffende medewerker(s) door de beheerder daarover zo spoedig mogelijk schriftelijk geïnformeerd.
4. Indien sprake is van een vermoeden dat een medewerker deze regeling overtreedt, wordt de medewerker hiervan zo spoedig mogelijk door de leidinggevende schriftelijk op de hoogte gesteld, tenzij het belang van een nader onderzoek zich daartegen verzet.
5. Indien geconstateerd wordt dat een medewerker deze regeling overtreedt, dan wordt de betrokken medewerker zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door zijn leidinggevende.

Artikel 7 Bewaring en verwijdering

1. Persoonsgegevens, betreffende de rittenregistratie, die worden gebruikt voor de vaststelling van de loonheffing worden conform artikel 52 van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (AWR) zeven jaar bewaard. Gegevens die ouder zijn dan in deze fiscale bewaartermijn worden automatisch verwijderd, tenzij er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van het dienstvoertuig, om de gegevens langer te bewaren.

2. Indien de beheerder 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.
3. Onverminderd het in het eerste lid bepaalde kunnen gegevens, ontdaan van elke tot een persoon herleidbaar element, voor langere termijn worden bewaard.

Artikel 8 Rechten van de medewerker

1. Aan de medewerker die daarom het college verzoekt, wordt een overzicht verschaft van de hem betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt.
2. De medewerker kan het college verzoeken de gegevens 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. Het college bericht de verzoeker 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.
4. De beheerder draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 9 Sancties

1. Het overtreden van deze regeling kan voor de medewerker de in hoofdstuk 16 van de CAR/UWO bedoelde rechtspositionele consequenties hebben.
2. Het overtreden van deze regeling kan voor de medewerker, niet zijnde een ambtenaar van de gemeente Opsterland, resulteren in:
 - a. het door het college treffen van maatregelen ten behoeve van het op die medewerker verhalen van schade die door de gepleegde overtreding door het college c.q. de gemeente Opsterland is geleden;
 - b. het (op staande voet) beëindigen van de verhouding op basis waarvan die medewerker werkzaamheden voor het college c.q. de gemeente Opsterland verricht;
 - c. een combinatie van de onder a en b genoemde maatregelen.

Artikel 10 Onvoorziene omstandigheden

Door of namens het college wordt beslist in gevallen waarin deze regeling niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing ervan.

Artikel 11 Wet bescherming persoonsgegevens

Onverminderd het bepaalde in deze regeling is de Wbp van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens.

Artikel 12 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: "Regeling gebruik dienstvoertuigen en elektronische rittenregistratie gemeente Opsterland".

Artikel 13 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt een dag na publicatie in werking en werkt terug tot 1 januari 2018. Gelijktijdig met de inwerkingtreding van deze regeling worden alle voorgaande regelingen op het gebied van Track and Trace ingetrokken.

Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van Opsterland op 9 januari 2018

*de secretaris,
Koen van Veen*

*de burgemeester,
Ellen van Selm*

Bijlage 1 Bevoegdheden beheerder behorende bij Regeling gebruik dienstvoertuigen en elektronische rittenregistratie gemeente Opsterland

Doel	Beheer/controle-taak	Beheerder	Informatie
3a. Eisen Belastingdienst	Inzage achteraf	Adm. medewerker A, Teamleider	Alleen km.informatie
3b.Inzicht effectiviteit en efficiency	Realtime inzage	Teamleider, gebiedsvoorman	Locatie en bemensing dienstvoertuigen
3c. Voorkomen onrechtmatig gebruik en misbruik	Inzage achteraf	Teamleider	Na signaal gebiedsvoorman of adm. medewerker A
3d.Diefstalpreventie en opsporing	Realtime inzage	Teamleider, gebiedsvoorman	Locatie dienstvoertuig