

Regeling rittenregistratie dienstvoertuigen

Het college van burgemeester en wethouders van de Gemeente Eemsdelta, 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 de Gemeente Eemsdelta 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 Algemene Verordening Gegevens-bescherming;

de instemming met deze regeling door de Ondernemingsraad van de Gemeente Eemsdelta.

Besluit

Het college besluit de regeling rittenregistratie vast te stellen, zodat de regels rondom het gebruik en de wijze van controle formeel zijn vastgelegd en inzichtelijk zijn voor de gebruikers en de organisatie. Deze regeling is van toepassing op het gebruik van alle dienstvoertuigen van de Gemeente Eemsdelta. Deze regeling geldt voor alle medewerkers die in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Eemsdelta werkzaamheden uitvoeren.

Deze regeling wordt aangehaald als 'Regeling rittenregistratie dienstvoertuigen' en vervangt de eerdere regelingen van de rechtsvoorgangers van de Gemeente Eemsdelta. De regeling treedt per 15 mei 2023 in werking.

Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming;
2. beheerder: door het college B&W aangewezen medewerkers die zorg dragen voor het functioneel en technisch beheer voor de controle van de rittenregistratie;
3. dienstvoertuig: een voertuig in beheer van de Gemeente Eemsdelta (vanwege eigendom, lease, huur of anderszins) dat wordt ingezet voor de uitvoering van werkzaamheden en voorzien is van een elektrisch rittenregistratiesysteem;
4. dienstrit: een naar het oordeel van de Gemeente Eemsdelta noodzakelijke verplaatsing van de medewerker ten behoeve van het uitoefenen van zijn werkzaamheden;
5. medewerker: de gebruiker van een gemeentelijk dienstvoertuig en die voldoen aan één van de volgende omschrijvingen:
 - hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen;
 - alle andere personen die te werk zijn gesteld bij een organisatieonderdeel van de gemeente Eemsdelta
6. onrechtmatig gebruik of misbruik van het dienstvoertuig: het handelen in strijd met deze regeling dan wel misbruik in het kader van andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht;
7. persoonsgegevens: alle gegevens betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de AVG;
8. privégebruik dienstvoertuig: het gebruiken van een door de Gemeente Eemsdelta beschikbaar gesteld dienstvoertuig voor privédoeleinden in- en buiten werktijd. Onder privédoeleinden wordt verstaan alle verreden kilometers die niet als zakelijk zijn aan te merken;
9. rittenregistratie: gegevens met betrekking tot de met het dienstvoertuig gemaakte ritten, door middel van een in het dienstvoertuig gemonteerde elektronische rittenregistratiesysteem;
10. 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, wissen of vernietigen van gegevens, zoals bedoeld in de AVG;
11. werkgever: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Eemsdelta of de door hen daartoe bevoegde en namens hen handelende functionaris.

Artikel 2. Reikwijdte van deze regeling

Artikel 3. Doeleinden

1. 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 het gebruik van dienstvoertuigen, teneinde een sluitende kilometerregistratie te realiseren;
 - b. het verkrijgen van inzicht in de bezettingsgraad en andere managementinformatie rondom het gebruik van dienstvoertuigen.
2. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om het systeem of de gegevens te gebruiken om het individueel functioneren van medewerkers te beoordelen, tenzij sprake is van een vermoeden van onrechtmatig gebruik of misbruik van het dienstvoertuig.

Artikel 4. Verantwoordelijkheden en beheer

1. Daar waar in deze regeling staat 'college B&W' of 'gemeentesecretaris/algemeen directeur' wordt tevens bedoeld de door hen daartoe aangewezen en gemandateerde functionaris.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur treft de nodige maatregelen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
3. De gemeentesecretaris/algemeen directeur neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
4. De gemeentesecretaris/algemeen directeur wijst een of meerdere beheerders aan die belast zijn met het beheer van de gegevens.

Artikel 5. Gebruik van het dienstvoertuig

1. Voor het gebruik van het dienstvoertuig krijgt de medewerker een 'druppel' in bruikleen. Deze druppel staat op naam en wordt enkel door de naamhouder gebruikt.
2. Sleutels van dienstvoertuigen worden centraal ter beschikking gesteld op door beheerder aangewezen locaties.
3. Medewerkers gebruiken de dienstvoertuigen enkel voor het uitvoeren van de aan hen opgedragen taken of daaraan gerelateerde werkzaamheden. In geval van consignatiedienst is woon- en werkverkeer met het dienstvoertuig toegestaan.
4. Privégebruik van een dienstvoertuig is niet toegestaan.
5. Het omrijden voor privédoeleinden of het afleggen van privébezoeken wordt als privégebruik beschouwd.
6. Het voertuig mag alleen door de medewerker zelf worden bestuurd.
7. De medewerker moet in het bezit zijn van een geldig rijbewijs.
8. Boetes wegens verkeersovertredingen begaan met een dienstvoertuig komen voor rekening van de medewerker.
9. Het dienstvoertuig wordt ten alle tijden zorgvuldig en veilig gebruikt. Het is niet toegestaan om in de dienstvoertuigen te roken.
10. In het dienstvoertuig wordt mobiel telefoongebruik tot een minimum beperkt. Mobiel telefoongebruik in dienstvoertuigen vindt altijd plaats op een veilige door de wetgever toegestane wijze.
11. Alle dienstvoertuigen dienen na gebruik binnen het terrein van de gemeente Eemsdelta geparkeerd te worden of op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen.

Artikel 6. Registratie van ritten in een dienstvoertuig

De rittenregistratie vindt plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde doelen. Daarbij worden de volgende gegevens verzameld en vastgelegd:

- a. het kenteken van het voertuig;
- b. de gebruiker van het voertuig en team waar de gebruiker onderdeel van uitmaakt;
- c. de datum en tijdstip van vertrek en aankomst;
- d. de ritgegevens, zijnde het adres van vertrek en aankomst inclusief de afstand;
- e. de begin- en eindstand van de kilometer teller.

Artikel 7. Rapportage

Rapportage 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 van de rapportage:

Belastingdienst: Rapportage ter verkrijging van inzicht in de mate van het zakelijk gebruik van het dienstvoertuig wordt zoveel mogelijk beperkt tot de gegevens uit de kilometeradministratie.

Bezettingsgraad: Rapportage ten behoeve van de effectiviteit en efficiency van de inzet van vervoersmiddelen vindt alleen op voertuigniveau plaats.

Controle bij vermoeden 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. Vermoeden ontstaat op grond van signalen, onderzoek en statistieken en niet op basis van periodieke controle van medewerker.

Indien het vermoeden bestaat dat een medewerker of een groep medewerkers deze regeling overtreedt, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gericht controle plaatsvinden. Voor deze heimelijke controle - inclusief de wijze waarop en de periode waarin de controle plaatsvindt - is toestemming nodig van de gemeentesecretaris/algemeen directeur of clusterdirecteur.

Indien geconstateerd wordt dat een medewerker deze regeling overtreedt of bij een vermoeden daartoe, dan wordt de betrokken medewerker zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door zijn leidinggevende.

Artikel 8. Bewaring en verwijdering

1. Persoonsgegevens, betreffende de rittenregistratie, die worden gebruikt voor de vaststelling van de loonheffing worden conform de richtlijnen van de Belastingdienst zeven 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 het dienstvoertuig, om de gegevens langer te bewaren.
2. Onverminderd het in het eerste lid bepaalde kunnen gegevens, ontdaan van elke tot een persoon herleidbaar element, voor langere termijn worden bewaard ten behoeve van onderzoek en statistiek.

Artikel 9. Rechten van de medewerker

1. Aan de medewerker die daarom verzoekt, wordt een overzicht verschaft van de hem betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt. Het verzoek kan worden ingediend bij de salarisadministratie of bij de leidinggevende.
2. De medewerker kan verzoeken de gegevens te verbeteren, aan te vullen 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 werkgever bericht de verzoeker binnen 1 maand na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk in hoeverre aan het verzoek kan worden voldaan. Bij een administratief complex verzoek, kan deze termijn met 2 maanden worden verlengd.
4. De werkgever draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 10. Maatregelen

Op overtredingen van deze regeling kunnen voor medewerkers passende maatregelen volgen. Bij strafbare feiten wordt aangifte gedaan.

Artikel 11. Schade

Schade aan dienstvoertuigen wordt door de medewerkers zo spoedig, maar uiterlijk de volgende werkdag gemeld bij de leidinggevende.

De medewerker controleert voor en na het gebruik het dienstvoertuig op schade.

Schade die ontstaan is doordat een medewerker in strijd met deze regeling heeft gehandeld, en/of te wijten is aan roekeloos handelen van de medewerker, wordt op de medewerker verhaald.

Artikel 12. Algemene verordening gegevensbescherming

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

Artikel 13. Geschil

Als er een geschil ontstaat tussen de werkgever en een medewerker over het gebruik van het rittenregistratiesysteem, het beheer en/of gebruik van de gegevens dan kan de medewerker een schriftelijke klacht indienen bij de teammanager of -als het de teammanager betreft- bij de clusterdirecteur.

Artikel 14. Onvoorziene omstandigheden

In situaties waarin niet is voorzien, beslist de gemeentesecretaris/algemeen directeur in de sfeer van deze regeling. Daar waar het de algemene toepassing van de regeling betreft, vindt terugkoppeling naar de OR plaats.

Artikel 15. Citeertitel en inwerkingtreding

Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van Eemsdelta op 4 april 2023.

Ondertekening

Burgemeester en wethouders van de gemeente Eemsdelta,

B. Visser, burgemeester

R. Koch, secretaris