

Gebruiksreglement dienstvoertuigen gemeente Ridderkerk 2024

Inleiding

Dit reglement is opgesteld om duidelijkheid te verschaffen aan gebruikers van dienstvoertuigen over het gebruik van deze voertuigen en de verantwoordelijkheden die dit gebruik met zich meebrengt. Dit reglement bestaat uit twee hoofdstukken: dienstauto's (I) en dienstfietsen (II). In gevallen dat het reglement niet volstaat, beslist de werkgever (gemeente Ridderkerk).

Kaders

De kaders voor het reglement zijn artikel 11.3 van de Cao (Gebruik motorrijtuig) en artikel 2 van de gedragscode (Gebruik van goederen of diensten). Hierin staat:

- De werknemer mag een motorrijtuig in de zin van de Wet Aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen alleen met toestemming van de werkgever voor zijn werk gebruiken. Dit om de door de werkgever te betalen kosten voor een tegemoetkoming van de gebruikskosten van de werknemer te kunnen beheersen. Als de werkgever toestemming verleent, kan de werkgever aan het gebruik voorwaarden stellen.
- Als het belang van de organisatie daarmee is gediend, kan de werkgever beslissen, dat werknemers voor hun dienstreizen gebruik maken van een dienstauto of een ander voertuig, zoals een scooter of fiets. Het gebruik van deze voorziening wordt centraal geregistreerd. De werkgever kan bepalen dat in bijzondere individuele gevallen van de dienstauto of een ander voertuig gebruik kan worden gemaakt voor woon-werkverkeer of voor de uitoefening van uit de functie voortvloeiende nevenfuncties.

Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- dienstvoertuig: een voertuig in het bezit van de werkgever, zoals personenauto's, bestelbussen, fietsen, scooters etc.;
- dienstauto: personenauto's, bestelbussen, tractoren en vrachtauto's;
- dienstfiets: gewone fietsen, E-scooters en E-bikes;
- piketauto: een dienstauto, die beschikbaar gesteld is voor de piketdiensten. Over deze (bestel)wagens wordt een eindheffing betaald aan de Belastingdienst. Hierdoor gelden er andere regels voor privégebruik;
- werkgever: de gemeente Ridderkerk;
- werknemer: de werknemer die voor het uitoefenen van zijn functie een dienstvoertuig ter beschikking wordt gesteld. Dit betreft iedereen die een functie uitoefent voor of namens de werkgever;
- leidinggevenden: hiërarchische leidinggevende van de medewerker;
- rittenadministratie: een administratie waarin is opgenomen het merk en type van het voertuig, het kenteken, de gemaakte ritten inclusief tijd en plaats en de kilometerstand. Het personenidentificatiesysteem (GPS) maakt hiervan deel uit;
- (wagenpark)beheerder: de werknemer aangewezen door de werkgever, die functioneel zorg draagt voor de controle op het gebruik van de dienstauto's, onder andere door middel van de rittenadministratie;
- verkeersovertreding: alle overtredingen, begaan met het dienstvoertuig, tegen een van de geldende verkeersvoorschriften. Voorbeelden van veelvoorkomende verkeersovertredingen zijn te hard rijden, bumperkleven, mobiel bellen onder rijden, rijden onder invloed van alcohol en verkeerd parkeren.

Hoofdstuk I: Dienstauto

Artikel 1 - Dienstauto

1. Indien nodig voor de uitoefening van zijn functie wordt door de werkgever aan de werknemer een dienstauto ter beschikking gesteld.
2. Een dienstauto wordt ingezet voor aan het voertuig gekoppelde taken. Daarom zijn dienstauto's primair aan één organisatieonderdeel toegewezen. Dit betekent niet dat er een exclusief gebruiksrecht op dit voertuig rust van een specifieke werknemer of organisatieonderdeel of ten behoeve van een enkele taak.

Artikel 2 - Voorwaarden

1. Een dienstauto is uitsluitend bestemd voor zakelijk gebruik.
2. Alle wet- en regelgeving moet tijdens het gebruik van dienstvoertuigen worden nagekomen. Verkeersovertredingen zijn niet toegestaan.

3. Werknemers die niet de beschikking hebben over een privéauto, genieten bij de reservering van de dienstauto voorrang ten opzichte van werknemers die wel gebruik kunnen maken van een privéauto.
4. Voor het gebruik van de ter beschikking gestelde dienstauto dient het personen-identificatiesysteem, onderdeel van de rittenadministratie, in werking te worden gesteld.
5. Het is de werknemer uitdrukkelijk verboden de dienstauto te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren, personen of goederen tegen betaling te vervoeren of de auto door andere personen te laten berijden.

Artikel 3 - Piketdiensten

1. De piketauto's mogen alleen met toestemming van de manager worden gebruikt door de werknemers die piket hebben.
2. Wanneer het voor de uitoefening van een piketdienst gewenst of vereist is direct een dienstauto ter beschikking te hebben voor de uitoefening van de werkzaamheden, kan een voertuig gebruikt worden gedurende de piketperiode.
3. De werknemer voldoet aan de criteria zoals gesteld door de Belastingdienst.

Artikel 4 - Brandstof

1. Bij de dienstauto wordt een tankpas ter beschikking gesteld. De werknemer is verplicht gebruik te maken van de ter beschikking gestelde tankpas. Het is de werknemer niet toegestaan de door de werkgever verstrekte tankpas voor andere doeleinden te gebruiken dan voor het aftanken van de dienstauto.
2. De auto wordt niet ingeleverd met brandend lampje voor brandstof. De werknemer moet dan eerst zorgen voor een tankbeurt.
3. Aanschaf van olie e.d. dient te geschieden via team Ondersteuning.

Artikel 5 - Onderhoud, reparaties en zorg

1. De werknemer dient als een "goed huisvader" voor de dienstauto te zorgen. Voor en na gebruik inspecteert de werknemer de dienstauto op technische onvolkomenheden en beschadigingen.
2. De dienstauto moet te allen tijde een representatief voorkomen hebben en houden.
3. De werknemer moet de werkgever te allen tijde de gelegenheid bieden de dienstauto te inspecteren.
4. Kleine reparaties, zoals het vervangen van een lampje, verricht de werknemer zelf.
5. Periodiek onderhoud wordt verzorgd door het cluster Buitenruimte.

Artikel 6 - Regels voor het gebruik

1. De autosleutel moet na gebruik op de daarvoor aangegeven plaats worden teruggebracht.
2. De werkgever beschouwt de dienstauto als een werkplek. Het is daarom niet toegestaan in de dienstauto te roken.
3. De werknemer dient voor vertrek te controleren of hij in het bezit is van de groene kaart en zijn rijbewijs.

Artikel 7 - De rittenadministratie

1. Het doel van de rittenadministratie (GPS) is:
 - a. het kunnen verantwoorden van het verbod op privégebruik van voertuigen aan de Belastingdienst (wettelijke plicht);
 - b. bewijslast bij het niet nakomen van dit reglement;
 - c. ondersteuning bij een efficiënte inzet van het wagenpark;
 - d. ondersteuning bij de onderhoudsplanning van het wagenpark.
2. De verwerking van persoonsgegevens inzake het gebruik van de dienstauto heeft de volgende doeleinden:
 - a. Het, ten behoeve van fiscale verantwoording, verkrijgen van inzicht in de mate van zakelijk gebruik van de gemeentelijke dienstauto;
 - b. Het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstauto.
3. Het management treft de nodige maatregelen met de bedoeling dat de persoonsgegevens in de rittenadministratie, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
4. Het inzien van de volledige rittenadministratie is voorbehouden aan de beheerder:
 - a. Wanneer de teamleider overtreding van dit gebruiksreglement constateert meldt de teamleider dat bij zijn leidinggevende.
 - b. De teamleider is op grond van artikel 9 van de Ambtenarenwet 2017, verplicht tot geheimhouding van persoonsgegevens en al het andere hetgeen 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 hem tot mededeling verplicht.

5. Voor uitvoering van de taken in het eerste lid sub c en d van dit artikel worden uitsluitend geanonimiseerde gegevens gebruikt. Hiertoe hebben ook de gladheidscoördinatoren toegang.
6. Voor het raadplegen van de rittenadministratie op grond van het eerste lid sub b, dient concrete aanleiding te bestaan. Er dient een gerechtvaardigd belang aanwezig te zijn dat niet of nauwelijks op een andere wijze gediend kan worden.
7. De gegevens worden minimaal 5 jaar en maximaal 6 jaar bewaard om aan de voorwaarden van de Belastingdienst te kunnen voldoen.
8. Gebruik van de rittenadministratie, anders dan het eerste lid van dit artikel vernoemd, is niet toegestaan.

Artikel 8 - Boetes

1. Boetes voor verkeersovertredingen zijn voor rekening van de geregistreerde bestuurder.
2. Door de werkgever ontvangen boetes voor verkeersovertredingen worden door de werkgever voldaan en op de werknemer verhaald. Hierover worden met de werknemer afspraken gemaakt.
3. Roekeloos rijgedrag kan leiden tot sancties, waaronder ontslag op staande voet, op grond van artikel 7:611 BW (goed werknemerschap) en artikel 7:660 BW (opvolgen voorschriften en instructies).
4. In geval van onjuist opgelegde boetes kan de werknemer aan de werkgever verzoeken een bezwaarprocedure bij het CJIB te starten.

Artikel 9 - Schade aan de dienstauto

1. De werknemer is verplicht elk schadegeval zo spoedig mogelijk te melden bij de teamleider en diens aanwijzingen stipt op te volgen.
2. In geval van schade moet altijd een schadeformulier ingevuld worden. Dit schadeformulier moet zo spoedig mogelijk worden ingeleverd bij de beheerder.
3. Is de schade ontstaan als gevolg van verwijtbaar gedrag van de werknemer die niet valt onder de dekking van de verzekering, dan is de werknemer voor het geheel van deze schade aansprakelijk.

Artikel 10 - Wijzigingen fiscale regelgeving

1. De geldende fiscale wet- en regelgeving is altijd van toepassing, ook al is deze nog niet in deze gebruiksinstructie verwerkt.
2. Wijzigingen in fiscale wetgeving die van invloed zijn op het bepaalde in deze gebruiksinstructie worden zo spoedig mogelijk in dit reglement doorgevoerd.

Hoofdstuk II: Dienstfietsen

Artikel 11 - Dienstfietsen

1. De werkgever beschikt over een aantal dienstfietsen voor werkzaamheden buiten kantoor.
2. Alle dienstfietsen zijn voorzien van een nummer.
3. De dienstfietsen staan in de fietsenstallingen van het gemeentehuis en de gemeentewerf.
4. De dienstfietsen zijn voor algemeen gebruik en worden daarom niet toegewezen aan specifieke organisatieonderdelen.

Artikel 12 - Reserveren en uitgifte sleutel

1. De dienstfiets is te gebruiken tijdens kantoortijden (van 07:00 tot 19:00 uur).
2. De dienstfietsen worden uitgeleend op basis van beschikbaarheid.
3. De werknemer dient de dienstfiets te reserveren via het daarvoor bestemde registratiesysteem.
4. Uitgifte van de fietssleutel vindt plaats bij de receptie van het gemeentehuis of van de gemeentewerf. De fietssleutel moet hier na gebruik weer worden ingeleverd.

Artikel 13 - Voorwaarden

1. Het is niet toegestaan een dienstfiets mee naar huis te nemen.
2. Dienstfietsen dienen na gebruik op slot in de desbetreffende fietsenstalling gestald te worden.

Artikel 14 - Schade aan de dienstfiets

1. Eventuele gebreken dienen direct bij terugkomst gemeld te worden bij de betreffende receptie.
2. Bij pech of schade aan de dienstfietsen moet de betreffende receptie zo snel mogelijk ingelicht worden.

Dit gebruiksreglement is vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 2 april 2024 en treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van 1 januari 2024.

*de secretaris
mevr. M. Kitselar*

*de burgemeester,
dhr. C.A. Oosterwijk*

Toelichting Belastingdienst

Wachtdienstregeling

Kan de werkgever bewijzen dat hij aan u een auto ter beschikking heeft gesteld voor een wachtdienst (een roulatiesysteem waarbij u een bepaalde periode oproepbaar moet zijn)? Dan mag de werkgever de kilometers die u tijdens de wachtdienst rijdt, als zakelijke kilometers beschouwen.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- U hebt als werknemer geen invloed op de keuze van de aangeschafte auto.
- U beschikt privé over een auto die voor privégebruik evenzeer of zelfs meer geschikt is dan de auto van de werkgever.
- U moet tijdens de wachtdienst binnen redelijke afstand van uw woonplaats blijven.
- U moet de volgende gegevens bijhouden:
 - o het aantal kilometers dat u tijdens de wachtdienst rijdt
 - o het aantal keer dat u wordt opgeroepen en de plaats van de werkzaamheden waarvoor u wordt opgeroepen

Controle op de juistheid van de rittenregistratie

De werkgever en de Belastingdienst kunnen de juistheid van een rittenregistratie controleren aan de hand van bijvoorbeeld:

- kantooragenda's
- orderbriefjes
- garagenota's
- elektronische routeplanners

Het is daarom raadzaam deze informatie en de rittenregistratie tot en met 5 jaar na afloop van het kalenderjaar te bewaren. Geef deze informatie af aan de werkgever. De werkgever bewaart het bij de loonadministratie. De belastingdienst kan dan bij een boekencontrole de gegevens controleren.