

Protocol gebruik dienstauto's gemeente Katwijk

Burgemeester en wethouders van de gemeente Katwijk ,

Gelet op,

- de Wet op de Loonbelasting 1964;
- de Algemene Verordening Gegevensbescherming;

Overwegende dat,

- de gemeente aan een deel van haar medewerkers dienstauto's, waaronder bestelauto's en personenauto's, ter beschikking stelt om hun werkzaamheden uit te voeren;
- gebruik van de dienstauto is uitsluitend toegestaan voor zakelijke doeleinden. Privégebruik is uitdrukkelijk niet toegestaan.
- de regelgeving eisen stelt met betrekking tot het gebruik van door een werkgever ter beschikking gestelde voertuigen;
- het wenselijk is een sluitende kilometerregistratie te verkrijgen die voldoet aan de fiscale voorwaarden of anderszins aan te tonen dat geen privégebruik plaatsvindt;
- rittenregistratie en controle op dienstautogebruik daarmee noodzakelijk zijn;
- alle dienstauto's zijn voorzien van een rittenregistratie/black-box;
- voor de dienstauto's geldt de hoofdregel dat deze aan het einde van de werkdag op een gemeentelijke locatie / gemeentewerf worden geparkeerd;
- de Algemene verordening gegevensbescherming regels stelt aan de verwerking van persoonsgegevens en de uitoefening van privacy rechten;
- het wenselijk is een protocol vast te stellen waarin de doelen, regels en privacybescherming met betrekking tot de elektronische rittenregistratie is opgenomen;

Besluit:

Het Protocol gebruik dienstauto's gemeente Katwijk als volgt vast te stellen:

HOOFDSTUK 1 DEFINITIES, REIKWIJDTE EN DOELEINDEN

Artikel 1: Definities

In dit protocol wordt verstaan onder:

1. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming;
2. Gemeente: de gemeente Katwijk;
3. AP: Autoriteit Persoonsgegevens;
4. Gebruiker: degene aan wie voor de uitvoering van zijn werkzaamheden een dienstauto ter beschikking is gesteld;
5. Dienstauto: een bestelauto of personenauto in eigendom van de gemeente Katwijk, die aan de gebruiker ter beschikking is gesteld.
6. Zware voertuigen: bijzondere categorie dienstauto's, dit zijn voertuigen met een gewicht van > 3.500 kg, zoals vrachtwagens en vuilnisauto's.
7. Dienstrit: een naar het oordeel van de gemeente noodzakelijke (zakelijke) verplaatsing van de medewerker ten behoeve van het uitoefenen van zijn werkzaamheden;
8. Gemeentelijke locatie/gemeentewerf: een afgesloten parkeervoorziening op/nabij een gemeentelijke locatie.
9. Privégebruik dienstauto: het gebruiken van een dienstauto van de gemeente voor privédoeleinden in- en buiten werktijd;
10. Black-box: in de dienstauto gemonteerde elektronische rittenregistratieapparatuur die voldoet aan de voorwaarden van de Belastingdienst.
11. Rittenregistratie: gegevens met betrekking tot de met de auto gemaakte ritten blijkend uit zowel de kilometeradministratie als de tijdsregistratie
12. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de AVG;
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. Verantwoordelijke: het college van burgemeester en wethouders (in de praktijk degene die namens het college bevoegd is);

15. Verwerkingsverantwoordelijke: degene die op grond van artikel 4, lid 7 AVG het doel en de mid- delen van de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, meer in het bijzonder het college van burgemeester en wethouders;
16. Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of ander orgaan die/dat ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke de gegevens uit het rittenregis- tratiesysteem verwerkt, ingevolge artikel 4, lid 8 AVG.
17. Verwerkersovereenkomst: de overeenkomst, als bedoeld in artikel 28, lid 3 AVG, tussen verwerker en verwerkingsverantwoordelijke. 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;
18. Woon-werkverkeer: ritten op dezelfde dag tussen de woning (als vaste verblijfplaats) en de plaats waar regulier wordt gewerkt, op kantoor dan wel in de buitenlucht.
19. Beheerder: degene die zorgdraagt voor de controle van de rittenregistratie.
20. Consignatiediensten: een bepaalde periode waarbinnen een werknemer oproepbaar is, doorgaans aan de hand van een roulatiesysteem.

Artikel 2: Reikwijdte

1. Dit protocol is van toepassing op het gebruik van alle dienstauto's van de gemeente en op het verwerken van persoonsgegevens inzake het gebruik van een black-box. Dit protocol geeft de wijze aan waarop in de gemeente wordt omgegaan met dienstritten en de elektronische rittenre- gistratie, en omvat regels ten aanzien van het verantwoord gebruik van dienstauto's, en regels over de wijze waarop controle hiervan plaats vindt.
2. Dit protocol geldt voor werknemers in dienst van de gemeente Katwijk; en personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente Katwijk verrichten, maar niet in dienst zijn bij de gemeente (gedetacheerden, uitzendkrachten, ingeleende krachten etc.)
3. Dit protocol is van toepassing, ongeacht de locatie waar de werkzaamheden worden verricht.

Artikel 3: Grondslag, persoonsgegevens en doeleinden

1. Ter uitvoering van de belastingwetgeving worden gegevens van gebruikers verwerkt, teneinde een rittenregistratie te voeren die voldoet aan de fiscale voorwaarden.
2. Ten behoeve van de rittenregistratie van dienstauto's die beschikken over een black-box worden, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de volgende gegevens verwerkt:
 - a. Het merk, type en kenteken van de dienstauto.
 - b. De datum waarop de dienstauto gebruikt is.
 - c. De naam van de gebruiker/medewerker.
 - d. Het volledige adres van vertrek en aankomst.
 - e. De begin- en eindstand van de kilometerteller per rit.
 - f. Ritsoort: dienstrit, woon-werkverkeer of privérit.
 - g. De gereden route als niet de meest gebruikelijke route is gereden.
 - h. De gps-gegevens van de rit.
3. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om de gegevens te gebruiken om het individueel functioneren van gebruikers/medewerkers te beoordelen, tenzij sprake is van een vermoeden van onrechtmatig gebruik of misbruik van de dienstauto.
4. De verwerking van persoonsgegevens inzake het gebruik van de dienstauto vindt uitsluitend plaats met het oog op de volgende doeleinden:
 - a. Het voldoen aan de fiscale regelgeving met betrekking tot de sluitende rittenadministratie;
 - b. Nakomen van de afspraken die zijn gemaakt tussen de Belastingdienst en de gemeente Katwijk in het handhavingsconvenant 'Horizontaal toezicht';
 - c. Het (periodiek) verrichten van (verbijzonderde) interne controles;
 - d. Ter ondersteuning van het onderhoud van de dienstauto's;
 - e. Het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstauto;
 - f. Het verkrijgen van inzicht in het gebruik van de dienstauto waardoor een meer efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk wordt;

HOOFDSTUK 2 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEHEER

Artikel 4: Verantwoordelijkheden en beheer

1. Door of namens het college worden de nodige maatregelen getroffen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
2. Door de gemeente en/of verwerker worden passende technische en/of organisatorische maatregelen getroffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van on- rechtmatige verwerking. In de verwerkersovereenkomst zijn hierover afspraken gemaakt.

3. Door of namens het college worden binnen het cluster Dagelijks Beheer een of meerdere beheerders aangewezen die belast zijn met het beheer van de gegevens.

HOOFDSTUK 3 GEBRUIK VAN DIENSTAUTO'S

Artikel 5: Gebruik van dienstauto's

1. Gebruikers gebruiken de dienstauto uitsluitend voor het uitvoeren van de aan hen door de gemeente opgedragen taken (dienstritten).
2. Gebruikers ontvangen een persoonsgebonden key waarmee, voor dienstauto's die beschikken over een black-box, de rittenregistratie kan plaatsvinden.
3. Gebruik van de dienstauto voor privédoeleinden is niet toegestaan (voor alle duidelijkheid onder privédoeleinden wordt verstaan alle ritten anders dan dienstritten, als bedoeld in lid 1).
4. Het risico van een naheffing of navordering ter zake van overtreding van het verbod op privégebruik van de dienstauto komt voor rekening van de gebruiker. Deze naheffingen of navordering zullen op de gebruiker worden verhaald.
5. Alleen in uitzonderlijke gevallen, wanneer het in het belang van de dienst noodzakelijk is de dienstauto buiten werktijden op het woonadres te stallen dan wordt (uitsluitend) woon-werkverkeer beschouwd als zakelijk verkeer (dienstrit). Bijvoorbeeld in het geval van consignatiedienst. Dit wordt bepaald door de leidinggevende.
6. De leidinggevende kan bepalen dat de ter beschikking gestelde dienstauto niet steeds dezelfde zal zijn.
7. De dienstauto mag alleen door de gebruiker zelf worden bereden.
8. Gebruikers zullen bij het gebruik van de dienstauto de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de gemeente waarborgen.
9. De in artikel 3 lid 2 genoemde gegevens worden gecontroleerd door de gemeente.
10. De gemeente verzekert de dienstauto tegen wettelijke aansprakelijkheid en sluit een ongevallen/inzittendenverzekering af.
11. De kosten en boetes wegens (verkeers)overtredingen en/of strafbare feiten, (welke onder de verantwoording van de bestuurder vallen) ontstaan door en/of tijdens het gebruik van de dienstauto door de gebruiker, komen geheel voor rekening van de gebruiker. Indien de gebruiker in dienstbetrekking is bij de gemeente wordt deze ingehouden op het nettoloon van de gebruiker.
12. Schade die is ontstaan doordat gebruiker in strijd met het protocol heeft gehandeld wordt op de gebruiker verhaald.
13. Schade aan dienstauto's moet door de gebruiker zo spoedig mogelijk gemeld worden aan de werkgever. Bij niet tijdig melden zijn financiële gevolgen voor de rekening van de gebruiker, tenzij de niet tijdige melding niet aan de werknemer te wijten is. Reparaties worden alleen uitgevoerd in opdracht van de werkgever. De gebruiker controleert de dienstauto voor en na gebruik op schade.
14. Gedurende consignatiediensten worden alle gereden kilometers als zakelijk aangemerkt (dienstrit), indien voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:
 - a. Gebruiker heeft geen invloed op de keuze van de aangeschafte auto;
 - b. Gebruiker beschikt privé over een auto die voor privédoeleinden evenzeer of zelfs meer geschikt is dan de auto van de zaak;
 - c. Gebruiker is verplicht tijdens de wachtdienst binnen een redelijke afstand van zijn woonplaats te blijven;
 - d. Het aantal kilometers dat tijdens de wachtdienst wordt gereden en het aantal en de plaats van de werkzaamheden waarvoor gebruiker is opgeroepen worden bijgehouden.
15. Voor buitendienst medewerkers is het toegestaan de bedrijfswagen te gebruiken voor woon-werkverkeer tijdens de lunch onderstaande de volgende voorwaarden dat:
 - a. medewerker diens dagelijkse werkzaamheden buiten verricht*), én;
 - b. hiervoor gebruik maakt van een bedrijfswagen van de gemeente Katwijk, én;
 - c. medewerker woonachtig is binnen de gemeentegrens van de gemeente Katwijk, én;
 - d. medewerker de lunch gebruikt op diens eigen woonadres.

*) *de uitvoer van de werkzaamheden worden niet op één van de locaties van de gemeente Katwijk verricht, zoals de Koningin Julianalaan, Heerenweg, Kwadrant e.d. maar in de openbare ruimte binnen de gemeentegrens van gemeente Katwijk.*

HOOFDSTUK 4 CONTROLE, BEWARING EN VERWIJDERING VAN PERSOONSgegevens

Artikel 6: 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.
 - e. Bij (vervolg) onderzoek naar het zakelijke karakter van de ritten kunnen, daar waar noodzakelijk, agenda's, roosters en meldingen worden opgevraagd en geraadpleegd.
2. Indien een gebruiker of een groep gebruikers wordt verdacht van het overtreden van de in dit document omschreven regels kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gericht controle plaatsvinden op gebruikersniveau. Voor deze controle is toestemming nodig van de gemeentesecretaris.
 3. Indien geconstateerd wordt dat een gebruiker dit protocol overtreedt, dan wordt de betrokken gebruiker zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door zijn/haar leidinggevende. Op grond van artikel 9 kunnen er sancties worden opgelegd.
 4. De gemeente geeft op de volgende manier invulling aan de (periodieke) verbijzonderde interne controle op privégebruik van de dienstauto's, waarbij de volgende steekproefsgewijze controles minimaal 2x per jaar worden uitgevoerd:
 - a. Ritten gedurende werktijd;
 - b. Ritten na werktijd (op werkdagen voor 06.00 en na 18.00)
 - c. Ritten in het weekend (zaterdag/zondag);
 - d. Ritten met een afstand van meer dan 50 kilometer enkele reis;
 5. De controles worden schriftelijk en verifieerbaar vastgelegd in een rapportage die conform de fiscale bewaartermijn worden bewaard.

Artikel 7: Bewaring en verwijdering

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 de dienstauto, om de gegevens langer te bewaren, d.w.z. zoveel langer als nodig is om het onderzoek en eventuele (juridische) procedures die betrekking hebben op dat onderzoek af te ronden.

HOOFDSTUK 5 RECHTEN VAN GEBRUIKER: INZAGE, RECTIFICATIE, GEGEVENSWISSING, BEPERKING, BEZWAAR, DATAPORTABILITEIT

Artikel 8: Rechten van de gebruiker

1. De gebruiker ontvangt elke maand per e-mail een overzicht van zijn/haar geregisterde ritten vanuit het rittenregistratiesysteem.
2. De gebruiker heeft op grond van de AVG onder meer de volgende rechten: inzage, rectificatie, gegevenswissing, beperking, bezwaar en dataportabiliteit. Hiertoe kan gebruiker een verzoek indienen bij de clustermanager Dagelijks Beheer.
3. De clustermanager Dagelijks Beheer bericht de verzoeker binnen een maand 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. clustermanager Dagelijks Beheer draagt er zorg voor dat een beslissing tot rectificatie, gegevenswissing, beperking zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

HOOFDSTUK 6 SANCTIES, OPENBAARMAKING, INWERKINGTREDING, EVALUATIE EN SLOTBEPALING

Artikel 9: Sancties

1. Indien uit welke hoofde dan ook door de gemeente wordt geconstateerd dat een gebruiker die in dienstbetrekking is bij de gemeente een dienstauto voor privédoeleinden heeft gebruikt, dan worden de volgende sancties opgelegd:
 - a. De gemeente kan de gebruiker een boete opleggen van € 300,- per geconstateerde overtreding alsmede een bedrag van € 1,- per verreden (privé)kilometer. Deze boete wordt op het netto-

- loon van de gebruiker ingehouden en is bedoeld als eigen bijdrage voor privégebruik van de dienstauto. Indien er meerdere overtredingen per jaar plaatsvinden, bedraagt de maximale boete € 900,00 per jaar. Bij het bepalen van de boete is artikel 7:650 BW overeenkomstig van toepassing.
- b. Over de periode waarin de overtreding is geconstateerd, wordt de waarde van het privégebruik, conform het bepaalde in artikel 13bis van de Wet op de Loonbelasting 1964, van de dienstauto tijdsevenredig tot het loon van de gebruiker gerekend. Voor zware voertuigen geldt dat de waarde in het economisch verkeer van het privégebruik tot het loon zal worden gerekend.
 - c. De onder a. genoemde bedragen volgen de door de Belastingdienst op enig moment doorgevoerde wijzigingen. Alsdan legt de gemeente de gebruiker een boete op ter hoogte van het door de Belastingdienst passend geachte bedrag.
 - d. Indien een dienstauto herhaaldelijk voor privédoeleinden is gebruikt, dan kan dit naast de hiervoor beschreven sancties ook andere disciplinaire maatregelen en eventueel ontslag voor de gebruiker tot gevolg hebben.
2. Overtreding van dit protocol kan voor gebruikers die (betaalde of niet betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in dienstverband onder meer resulteren in:
 - a. Een waarschuwing;
 - b. Maatregelen waardoor deze gebruiker(s), al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer hebben over de dienstauto;
 - c. Stopzetting van de werkzaamheden door de gemeente/ontbinding van de overeenkomst.
 - d. Het door de gemeente treffen van maatregelen ten behoeve van het op die gebruiker verhalen van (alle) schade die door de gepleegde overtreding door de gemeente is geleden.
 3. De gemeente is tevens gehouden te voldoen aan de op haar van toepassing zijnde fiscale regelgeving ten aanzien van medewerkers die niet in dienst zijn bij de gemeente.
 4. Bij strafbare feiten kan door of vanwege de gemeente aangifte worden gedaan.

Artikel 10: Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 11: Beschikbaarstelling

Dit protocol is opgenomen in het Personeelshandboek Gemeente Katwijk en daarmee onverkort van toepassing op alle medewerkers van de Gemeente Katwijk. Bij inwerkingstelling wordt het protocol verstrekt of ter beschikking gesteld aan alle gebruikers die, direct of indirect, de beschikking krijgen over dienstauto's. Bij het verstrekken van de tag aan nieuwe medewerkers wordt het protocol meegegeven. In de dienstwagens wordt via een sticker op het dashboard eveneens verwezen naar het protocol.

Artikel 12: Algemene Verordening Gegevensbescherming

Onverminderd het bepaalde in dit protocol, is de AVG op het verwerken van persoonsgegevens van toepassing.

Artikel 13: Wijziging

1. Overeenkomstig het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden, kan dit protocol slechts worden gewijzigd met instemming van de ondernemingsraad.

Artikel 14: Slotbepalingen

1. Dit protocol treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.
2. Dit protocol kan worden aangehaald als Protocol gebruik gemeente Katwijk 2024.
3. De gemeentesecretaris beslist in gevallen waarin dit protocol niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing ervan. Hierover vindt afstemming plaats met de Ondernemingsraad.

Artikel 15: Inwerkingtreding

Dit protocol treedt de dag na bekendmaking in werking

Artikel 16: Evaluatie

Dit protocol wordt tweejaarlijks geëvalueerd door de gemeentesecretaris.

Aldus vastgesteld te Katwijk op 1 november 2024

*de secretaris,
de burgemeester,*