



Besluit tot vaststelling van het korpsbeleid permanente terbeschikkingstelling dienstauto's

De Korpschef van de Politie

Gelet op:

- artikel 27 eerste lid van de Politiewet 2012;
- de overeenstemming die partijen in het GOP van 5 juni 2014 hebben bereikt over de inhoud van het Dienstautobeleid politie;
- artikel 3 van het Dienstautobeleid politie;
- de behoefte aan een objectief beoordelingskader ter bepaling van nut en noodzaak van de permanente terbeschikkingstelling van een dienstauto;
- de behoefte aan een eenduidig aanvraagproces van dienstauto's binnen de politie;

Besluit:

- Tot vaststelling van het hieronder opgenomen Korpsbeleid permanente terbeschikkingstelling dienstauto's per 16 oktober 2015.

Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: 'Vaststellingsbesluit Korpsbeleid permanente terbeschikkingstelling dienstauto's'.

Aldus vastgesteld te Den Haag op 16 oktober 2015.

G.L. Bouman
korpschef



KORPSBELEID PERMANENTE TERBESCHIKKINGSTELLING DIENSTAUTO'S

Nader beleid ter uitvoering van artikel 3 van het Dienstautobeleid politie

Algemeen

Per 1 juli 2014 is binnen de politie het Dienstautobeleid politie (hierna: Dabp) van toepassing. Hierin zijn de hoofdlijnen vastgelegd waar het betreft het ter beschikking stellen van een dienstauto voor zakelijk gebruik. Onder zakelijk gebruik wordt verstaan gebruik voor dienstreizen en, indien afgesproken, ook het gebruik voor woon-werkverkeer. Privégebruik van een dienstauto is niet toegestaan. Artikel 3 Dabp geeft de korpschef de bevoegdheid om een medewerker een dienstauto ter beschikking te stellen voor permanent gebruik als dit in verband met de uitoefening van de functie noodzakelijk wordt geacht. Met dit 'Korpsbeleid permanente terbeschikkingstelling dienstauto's' wordt vastgelegd op welke wijze een dienstauto permanent¹ ter beschikking wordt gesteld. Dit beleid is niet van toepassing op de korpsleiding, eenheidsleiding en (bedrijfsvoerings) directeuren. Aan hen is op grond van artikel 4, eerste lid, onder a, Dabp al een dienstauto voor permanent gebruik ter beschikking gesteld.

Bij dit Korpsbeleid gelden de volgende uitgangspunten:

1. Het Dabp is leidend.
2. Verstrekking van een dienstauto geschiedt altijd voor een periode van maximaal één jaar. Een beslissing tot continuering wordt, in principe in het verslag van een jaargesprek, schriftelijk vastgelegd. In geval van continuering hoeft er geen nieuw aanvraagtraject opgestart te worden.
3. Verstrekking van een dienstauto is geen arbeidsvoorwaarde doch een middel om het werk efficiënter dan wel effectiever te kunnen verrichten.
4. Een Adviescommissie voer- en vaartuigen brengt advies uit over elke aanvraag om een dienstauto permanent ter beschikking te stellen.

Nadat is besloten een medewerker een dienstauto permanent ter beschikking te stellen, wordt aan de hand van de in bijlage 3 opgenomen categorieën bepaald welke auto ter beschikking wordt gesteld. Dit geldt ook voor de op grond van artikel 4, eerste lid, onder a, Dabp aangewezen groepen.

Inhoud van deze beleidsnota

1. Toewijzingsprocedure
 - 1.a. Doelgroep
 - 1.b. Criteria
 - 1.c. Aanvraag / voordracht
 - 1.d. Adviescommissie voer- en vaartuigen
2. Evaluatie
3. Bijlagen

1. Toewijzingsprocedure dienstauto's

Dienstauto's kunnen door de korpschef permanent ter beschikking worden gesteld aan een medewerker voor zakelijk gebruik.

1.a. Doelgroep

Toewijzing kan plaatsvinden vanwege de functie en de daaraan verbonden werkzaamheden van de medewerker, maar ook wanneer een medewerker tijdelijk wordt ingezet voor een project en geconcludeerd is dat deze tijdelijk voor de duur het project over een dienstauto dient te beschikken.

1.b. Criteria

Bedrijfseconomische afweging is de enige reden om een dienstauto toe te wijzen. Ter onderbouwing daarvan dienen meerdere criteria gewogen te worden, waarbij de jaarlijkse kilometrage zwaarwegend is. Er moet een juiste afweging worden gemaakt tussen nut en noodzaak, waarbij het uitgangspunt is dat de dienstreizen worden gemaakt tegen zo laag mogelijke integrale kosten (reis- en arbeidskosten). Bij de toewijzing van een dienstauto wordt ten minste overwogen:

- Het aantal kilometers voor dienstreizen in combinatie met de uit te voeren werkzaamheden op jaarbasis, met een ondergrens van 20.000 km

¹ Permanent gebruik betekent in dit verband dat de medewerker de dienstauto na de dienst mee naar huis neemt.



- De frequentie van gebruik
- De onvoorspelbaarheid van inzet of oproep
- De beschikbaarheid/bereikbaarheid
- De efficiency en effectiviteit van de inzet
- De doelmatigheid t.o.v. het openbaar vervoer
- De consistentie in relatie tot toekenningen aan andere medewerkers in vergelijkbare situaties

In beginsel is het aantal kilometers aan dienstreizen op jaarbasis leidend voor de toekenning van een dienstauto. Dit aantal is eenvoudig vast te stellen, maar dient wel te worden gezien in relatie met andere wegingscriteria. Dit kan inhouden dat de genoemde ondergrens in bepaalde gevallen op een lager aantal kan worden gesteld, indien andere wegingscriteria daartoe aanleiding geven. Derhalve dienen in de aanvraag om toekenning van een dienstauto alle genoemde criteria en relevante omstandigheden te worden benoemd.

Op basis van de aanvraag wordt door de Adviescommissie voer- en vaartuigen een (niet bindend) advies aan de korpschef door tussenkomst van de directeur PDC gegeven.

1.c. Aanvraag / voordracht

Het aanvraagproces begint met een dialoog over nut en noodzaak van een permanente dienstauto tussen medewerker en leidinggevende. Bovengenoemde overwegingen vormen het kader waarbinnen deze dialoog plaatsvindt. Wanneer beide partijen tot de conclusie komen dat het

verstrekken van een permanente dienstauto de meest wenselijke situatie is, dan wordt het verzoek voor een dienstauto door de leidinggevende van de aanvrager doorgeleid naar het Hoofd Bedrijfsvoering van de eenheid of dienst. Dit betreffen individuele aanvragen, wat inhoudt dat er niet één aanvraag kan worden ingediend voor een groep medewerkers tegelijk. Het Hoofd Bedrijfsvoering maakt een eerste beoordeling van de aanvragen op basis van een volledig ingevuld aanvraagformulier. Deze toetst met name de operationele noodzaak van aanvragen uit zijn of haar eenheid.

Het aanvraagformulier bevat de volgende gegevens:

Algemene gegevens aanvrager	Verwachte aantal kilometers aan dienstreizen per jaar
Plaats van tewerkstelling	Frequentie van gebruik per week
Naam leidinggevende	Eventuele onvoorspelbaarheid inzet of oproep
Inhoud van de aanvraag – waarom nodig?	Beschikbaarheid/bereikbaarheid aanvrager
Wat gebeurt er als aanvraag niet wordt toegekend?	Efficiency en effectiviteit inzet voertuig
	Doelmatiger dan OV

Als het Hoofd Bedrijfsvoering op grond van diens toetsing van mening is dat de aanvraag moet worden afgewezen, wordt de betrokken medewerker dit door het bevoegd gezag bij besluit medegedeeld.

Indien het Hoofd Bedrijfsvoering zich kan vinden in de aanvraag draagt deze er zorg voor dat deze als voordracht met de daarbij behorende formulieren wordt ingediend bij het secretariaat van de Adviescommissie voer- en vaartuigen.

1.d. Adviescommissie voer- en vaartuigen

Er is een Adviescommissie voer- en vaartuigen welke als volgt is samengesteld:

- voorzitter (Sectorhoofd FS)
- secretaris (vanuit hulpstructuur VV)
- beleidsadviseur VV (directie FM)
- teamchef voer- en vaartuigen of gemandateerde (PDC)
- medewerker/ afgevaardigde Financiën
- medewerker/ afgevaardigde Dienst HRM

De Adviescommissie voer- en vaartuigen heeft tot taak alle voordrachten voor dienstauto's te toetsen en daarover een integraal advies uit te brengen.

Een voordracht voor toewijzing van een dienstauto wordt vanuit verschillende disciplines getoetst. Eerdere uitkomsten van voordrachten voor een dienstauto dienen als richtinggevende input voor toekomstige aanvragen van dienstauto's. Daarmee wordt gestuurd op een eenduidige advisering en besluitvorming omtrent voordrachten. Om een integraal advies uit te kunnen brengen maken ook de diensten HRM en Financiën van het PDC deel uit van de adviescommissie.



De Adviescommissie voer- en vaartuigen brengt schriftelijk advies uit.

De adviescommissie stelt het advies ter beschikking aan de directeur PDC. De directeur PDC legt de voordracht en het uitgebrachte advies voor aan het bevoegd gezag, voor het nemen van een beslissing.

Het advies maakt deel uit van het besluit. Bij afwijzing van de voordracht dient de grond van afwijzing te worden gemotiveerd.

Bij toekenning van een aanvraag worden in het besluit de duur waarvoor en de voorwaarden waaronder van de dienstauto gebruik mag worden gemaakt opgenomen. Voorts wordt hierin opgenomen het verbod van privégebruik en de consequenties van het schenden van dit verbod.

2. Evaluatie

Eén jaar na datum invoering wordt het toewijzingsproces met betrokkenheid van de relevante disciplines (FM, Financiën en HRM) en de COR geëvalueerd.

3. Bijlagen

1. aanvraagformulier
2. adviesformulier
3. categorieën medewerkers en soort voertuigen



BIJLAGE 1

Aanvraagformulier dienstauto

Aanvraagformulier Dienstvoertuig

Aanvrager:

Functie:

Eenheid:

Inhoud van de aanvraag – waarom is het voertuig nodig?

Wat gebeurt er als uw aanvraag niet wordt gehonoreerd?

Visie leidinggevende.

Graag dit formulier volledig ingevuld inleveren bij het Hoofd Bedrijfsvoering van uw eenheid of dienst.



BIJLAGE 2

Adviesformulier

Adviesformulier Adviescommissie VV

Aanvraag:

Aanvrager:

Eenheid:

Functie:

Aantal kilometers per jaar:

Advies Adviescommissie minimale uitgangspunten

Naam:

Overwegingen

- | | | |
|---|------|-------|
| 1) Wordt gekomen aan de ondergrens van het aantal kilometers | Ja O | Nee O |
| 2) Is er voldoende frequentie in het gebruik | Ja O | Nee O |
| 3) Is er sprake van onvoorspelbaarheid van inzet of oproep | Ja O | Nee O |
| 4) Is er sprake van beschikbaarheid/bereikbaarheid | Ja O | Nee O |
| 5) Is sprake van efficiency en effectiviteit voor de inzet | Ja O | Nee O |
| 6) Is het doelmatiger dan reizen per openbaar vervoer | Ja O | Nee O |
| 7) Is sprake van consistentie in relatie tot eerdere toekenningen | Ja O | Nee O |

Eindoordeel deeladvies Adviescommissie

Positief O Negatief O

Toelichting



Advies Beleid Voer- en Vaartuigen

Naam:

Overwegingen

- | | | |
|---|------|-------|
| 1) Voldoet deze aanvraag aan de bedrijfsvoeringscriteria | Ja O | Nee O |
| 2) Kan de aanvraag gehonoreerd worden binnen de voertuignormering | Ja O | Nee O |
| 3) Past de aanvraag binnen het dienstautobeleid | Ja O | Nee O |
| 4) Levert de aanvraag een bijdrage aan de standaardisatie | Ja O | Nee O |
| 5) Past de aanvraag binnen het Nieuwe Werken | Ja O | Nee O |

Eindoordeel deeladvies Beleid Voer- en Vaartuigen

Positief O Negatief O

Toelichting

Advies Wagenparkbeheer

Naam:

Overwegingen

- | | | |
|---|------|-------|
| 1) Past het voertuig binnen de normering van de eenheid | Ja O | Nee O |
| 2) Past de aanvraag binnen de werkwijze van de afdeling WPB | Ja O | Nee O |
| 3) Zijn er alternatieven voor deze aanvraag | Ja O | Nee O |
| 4) Is er een voertuig beschikbaar binbnen het wagenpark van Politie | Ja O | Nee O |
| 5) Is de duur lang genoeg om een voertuig aan te schaffen | Ja O | Nee O |

Eindoordeel deeladvies Wagenparkbeheer

Positief O Negatief O

Toelichting



Advies HRM

Naam:

Overwegingen:

- 1) Past het voertuig binnen het HRM beleid Ja O Nee O
- 2) Is de aanvraag strijdig met andere aanvragen Ja O Nee O

Eindoordeel deeladvies HRM

Positief O Negatief O

Toelichting

Advies Financiën

Naam:

Overwegingen

- 1) Is er budget aanwezig om deze vraag te honoreren Ja O Nee O

Eindoordeel deeladvies Financiën

Positief O Negatief O

Toelichting



EINDADVIES ADVIESCOMMISSIE VV

☐ Positief

☐ Negatief

☐ Anders, nl.....

Toelichting



BIJLAGE 3

De segmentering dienstauto's voor zakelijk gebruik

Korpschef:

De Korpschef van de Nationale Politie krijgt de beschikking over een dienstauto en vallend binnen:

- RAldata segment E (hogere middenklasse)

Korpsleiding, Politiechefs en Directeur PDC:

De leden van de Korpsleiding (incl. CIO), Politiechefs van de eenheden en de Directeur PDC hebben de beschikking over een dienstvoertuig, vallend binnen:

- RAldata segment E (hogere middenklasse)

Terbeschikkingstelling

Het bevoegd gezag kan een dienstauto ter beschikking stellen aan de ambtenaar, bedoeld in artikel 1, eerste lid, onderdeel i, van het Besluit algemene rechtspositie politie. Daarbij is onderscheid gemaakt in de volgende categorieën:

Categorie 1:

Directeur HRM, directeur FM, directeur Financiën, directeur Communicatie, directeur IV, directeur Korpsstaf, directeur Operaties, hoofd Operaties en hoofd Bedrijfsvoering (Eenheden) en diensthoofden (PDC).

Categorie 2:

Districtschefs en Dienstchefs (sectorhoofden) in de eenheden, afdelingshoofden en sectorhoofden in de Staf Korpsleiding (Korpsstaf en Directies) en Sectorhoofden in het PDC.

Categorie 3:

Alle medewerkers die niet vallen onder categorie 1 of 2.

Segment dienstauto per categorie

- Categorie 1: Raidatasegment D (middenklasse)
- Categorie 2: Raidatasegment C (kleine middenklasse)
- Categorie 3: Raidatasegment C (kleine middenklasse)

Laag verbruik en CO₂ emissie

Bij de uitvoering van alle dienstauto's wordt mede gekeken naar duurzaamheid en milieuvriendelijkheid door middel van een laag brandstofgebruik en lage CO₂ uitstoot.

Regeling optische- en geluidssignalen:

Geen enkele dienstauto voor zakelijk gebruik is standaard voorzien van ingebouwde optische en geluidssignalen. Dit is conform de strekking van artikel 5 uit de Regeling Optische en Geluidssignalen en de brief d.d. 11.02.2011 van de Directeur Politie, dhr. A.F. Gaastra, ministerie van Veiligheid en Justitie. Conform deze regeling beslist het diensthoofd FM over afwijkingen.

Vaststelling standaard dienstvoertuig

Na overleg met het diensthoofd FM stelt de directeur FM de standaard dienstvoertuigen vast (merk, type, kleur en uitvoering). Na overleg met de directeur FM stelt het diensthoofd FM eventuele afwijkingen vast (maatwerk).

Uitvoering standaard dienstauto's

Op basis van de voorgaande segmentering en uitgaande van de bestaande voertuigcontracten, hanteert de dienst FM onderstaande standaard dienstauto's per categorie medewerkers.

Categorie	Merk en type	Weergave
Korpsleiding, Politiechefs en Directeur PDC	Volvo S80 D4 automaat, Momentum (181pk)	
Directeuren (categorie 1)	Volkswagen Passat 2.0 TDI Transmissie: automaat Highline	
Sectorhoofden en Afde- lingshoofden Staf KL (categorie 2)	Volkswagen Sportsvan 1.6 TDI Transmissie: automaat Highline	
Alle andere medewerkers (categorie 3)	Volkswagen Golf 1.6 TDI Transmissie: handgeschakeld Comfortline	

- Af fabriek opties en kleur (soort lak), representatieve kleurstelling (grijs, zwart, blauwgrijs, wit);
- Voorzien van executive pakket (indien mogelijk meest economisch voordelige pakket) en indien nodig telefonische voorbereiding premium/comfort;
- Functionele opties, zoals car kit (blue tooth, mogelijkheid hands free bellen), alarmsysteem alarm klasse III (SCM gecertificeerd) en navigatiesysteem;
- Veiligheidspakket met lifehammer, brandblusser en safe lock;
- Voertuigen worden uitgevoerd met een stoffen donkere bekleding;
- Voorzien van all-season banden.

BIJLAGE 4

Werkwijze Adviescommissie voer- en vaartuigen en voortgang procedure

Na ontvangst van de voordracht wordt het Hoofd Bedrijfsvoering bericht over binnen welke termijn de voordracht in behandeling wordt genomen en de termijn waarbinnen een advies wordt uitgebracht. De Adviescommissie voer- en vaartuigen brengt schriftelijk advies uit en maakt daarbij gebruik van een adviesformulier (bijlage 2).

In dit adviesformulier staat de zienswijze van de adviescommissie op de voordracht tot het permanent ter beschikking stelling van een dienstauto, gebaseerd op doelmatigheid, volledigheid, doeltreffendheid en prioritering, inclusief een financiële onderbouwing. Tevens staat vermeld, op welke termijn en onder welke voorwaarden de voordracht uitgevoerd zou kunnen worden en op welke wijze invulling wordt gegeven aan de voordracht.

De adviescommissie stelt het advies ter beschikking aan de directeur PDC. De directeur PDC legt de voordracht en het uitgebrachte advies voor aan het bevoegd gezag, voor het nemen van een beslissing.

De directeur PDC koppelt de beslissing van het bevoegd gezag terug aan de secretaris van de Adviescommissie voer- en vaartuigen. De secretaris stelt het betreffende Hoofd Bedrijfsvoering in kennis van de genomen beslissing en de verdere procedurele afwikkeling van de besluitvorming.

Formaliseren besluitvorming

Nadat het bevoegd gezag een beslissing heeft genomen geeft de directeur de dienst HRM van het PDC de opdracht de beslissingen in een besluit vast te leggen. Het advies maakt deel uit van het besluit en bij afwijzing van de voordracht dient de grond van afwijzing te worden gemotiveerd.

Bij toekenning van een aanvraag worden in het besluit de duur waarvoor en de voorwaarden waaronder van de dienstauto gebruik mag worden gemaakt. Voorts wordt hierin opgenomen het verbod van privégebruik en de consequenties van het schenden van dit verbod.

De besluiten worden ondertekend door de korpschef of diens gemandateerde, waarna de dienst HRM zorg draagt voor verzending aan betrokkene. Een afschrift wordt opgenomen in het persoonsdossier van betrokkene.

Een kopie van het besluit wordt gezonden aan het betreffende Hoofd Bedrijfsvoering, de verantwoordelijke wagenparkbeheerder en de secretaris van de Adviescommissie voer- en vaartuigen.

Doorlooptijden

In eerste aanleg zal de adviescommissie maandelijks bijeenkomen, waarbij de volgende doorlooptijden in acht worden genomen:

- Aanvrager dient verzoek op basis van compleet aanvraagformulier in bij Hoofd Bedrijfsvoering, deze geeft binnen een week aan of de aanvraag ingediend zal worden bij de Adviescommissie voer- en vaartuigen;
- Uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de behandeling door de adviescommissie dienen de volledige voordrachten ingediend te zijn bij het secretariaat van de adviescommissie.
- De verzamelde adviezen worden binnen een week nadat de adviescommissie daarover heeft geadviseerd door de voorzitter van de adviescommissie voorgelegd aan de directeur PDC.
- De directeur PDC stemt binnen 2 weken nadat de adviescommissie daarover heeft geadviseerd met het bevoegd gezag af welke voordrachten definitief gehonoreerd of afgekeurd dienen te worden.
- De directeur PDC geeft binnen een week nadat het bevoegd gezag een beslissing heeft genomen, de dienst HRM opdracht de besluiten op te stellen.
- De dienst HRM stelt binnen twee weken nadat daartoe de opdracht is verkregen de besluiten op en draagt er zorg voor dat deze door het bevoegd gezag kunnen worden ondertekend.
- Het bevoegd gezag tekent binnen een week na ontvangst de opgestelde besluiten waarna deze ter verdere behandeling worden teruggezonden naar de dienst HRM.
- De dienst HRM verzendt de besluiten binnen een week na ontvangst en zorgt voor berging van een afschrift hiervan in het persoonsdossier van de medewerker.

Archivering

Elke voordracht, het gegeven advies en het daarop gevolgde besluit wordt gearchiveerd bij de afdeling wagenparkbeheer in Rotterdam. De secretaris van de Adviescommissie voer- en vaartuigen zorgt voor aanlevering van de betreffende stukken.