

Protocol gebruik gemeentelijke dienstauto en elektronische rittenregistratie

Hoofdstuk 1 Definities, reikwijdte en doeleinden

Artikel 1 Definities

In dit protocol wordt verstaan onder:

1. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming;
2. Werkgever; een organisatie waarop de cao gemeenten van toepassing is volgens artikel 1.2 van de cao gemeenten, c.q. de Gemeente Leeuwarden;
3. Gebruiker: bestuurders en werknemers die gebruik maken van gemeentelijke dienstauto's;
4. Bestuurder: Burgemeester en wethouders;
5. Werknemer: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen;
6. dienstauto: een auto in eigendom van werkgever dan wel een auto geleased of gehuurd door de werkgever;
7. Privégebruik dienstauto: het gebruiken van een auto van werkgever voor privé doeleinden in- en buiten werktijd voor minder dan 500 km;
8. Eigen auto: auto, in eigendom van een werknemer die conform de Reiskostenvergoedingsregeling in het personeelshandboek toestemming voor dat gebruik is verleend;
9. Stalling op het gemeentelijk terrein: het op een controleerbare wijze stallen van de dienstauto op een afgesloten gemeentelijk terrein buiten werktijd;
10. Black box: in de dienstauto gemonteerde elektronische rittenregistratie-apparatuur;
11. Rittenregistratie: gegevens met betrekking tot de met de auto gemaakte ritten blijkend uit zowel de kilometeradministratie als de tijdsregistratie;
12. Persoonsgegevens: 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. 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;
15. Beheersinstructie; de door de werkgever vastgestelde instructie voor de beheerders van gemeentelijke elektronische informatiesystemen;
16. Beheerder: overeenkomstig het bepaalde in de beheersinstructie is de beheerder degene die functioneel en technisch zorg draagt voor de controle van de rittenregistratie. Het gaat hierbij om door de werkgever aangewezen werknemers.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Dit protocol is van toepassing op het gebruik van dienstauto's en het gebruik van de eigen auto tijdens werktijd en op het verwerken van persoonsgegevens inzake het gebruik van een black box. Dit protocol geeft de wijze aan waarop door werkgever wordt omgegaan met privé en zakelijk gebruik van gemeentelijke dienstauto's en de elektronische rittenregistratie en omvat regels ten aanzien van het verantwoord gebruik hiervan en regels over de wijze waarop controle hiervan plaats vindt.
2. Dit protocol geldt voor bestuurders en werknemers in dienst van de werkgever Dit protocol is van toepassing, ongeacht de locatie waar de werkzaamheden worden verricht.

Artikel 3 Doeleinden

De verwerking van persoonsgegevens inzake het gebruik van de gemeentelijke dienstauto heeft de volgende doeleinden:

- a. het verkrijgen van inzicht in de mate van zakelijk dan wel privégebruik van de gemeentelijke dienstauto;
- b. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstauto;
- c. het verkrijgen van inzicht in de effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen en de inzet van gemeentelijke vervoersmiddelen;
- d. als ondersteuning bij het onderhoud van het gemeentelijk wagenpark.

Hoofdstuk 2 Verantwoordelijkheden en beheer

Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer

1. Door de werkgever worden de nodige maatregelen getroffen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt juist en nauwkeurig zijn.
2. Door de werkgever worden passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer gelegd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. Door de werkgever worden een of meerdere beheerders aangewezen die belast zijn met het beheer van het (de) bestand(en).
4. De beheerders dienen zich te houden aan de beheersinstructie. Deze beheerders zijn, 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.

Hoofdstuk 3 Gebruik van dienstauto's

Artikel 5 Gebruik van dienstauto's die ook privé kunnen worden gebruikt

1. Werknemers gebruiken de dienstauto primair voor het uitvoeren van de aan hen door werkgever opgedragen taken.
2. Indien het in het belang van de dienst noodzakelijk is de auto buiten werktijden op het woonadres te stallen dan wordt woon-werkverkeer beschouwd als zakelijk verkeer.

3. De leidinggevende kan de werknemer toestemming geven de ter beschikking gestelde dienstauto op beperkte schaal voor privé-ritten te gebruiken. Hiervoor geldt een maximum van 500 kilometer per jaar dan wel 41,7 kilometer per maand.
4. De beheerder kan bepalen dat de te beschikking gestelde dienstauto niet steeds dezelfde zal zijn.
5. De dienstauto mag alleen door de werknemer zelf worden bereden, tenzij in de werknemersovereenkomst anders is overeengekomen.
6. Werknemers zullen bij het gebruik van de dienstauto de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van werkgever waarborgen.
7. Iedere werknemer dient een sluitende kilometeradministratie bij te houden. Dit kan middels het gebruik van in de auto gemonteerde black box.
8. Wanneer de dienstauto niet over een (functionerende) black box beschikt dient werknemer handmatig een sluitende kilometeradministratie bij te houden. Hiervoor zijn formulieren beschikbaar (zie bijlage).
9. Binnen één week na afloop van iedere maand stelt de werknemer de sluitende kilometeradministratie ter beschikking aan de beheerder
10. De werknemer verantwoordt de gewerkte uren binnen uiterlijk één week na afloop van iedere maand op het daarvoor bestemde tijdsregistratieformulier.
11. Indien uit de rittenregistratie blijkt dat niet onomstotelijk vaststaat dat privégebruik beperkt is gebleven tot de door de Belastingdienst gestelde normen vindt bijtelling bij het brutosalaris van werknemer plaats volgens de daarvoor geldende regels.
12. Werknemer draagt in geval van een leaseauto zorg voor het tijdig maken van afspraken voor het onderhoud van de ter beschikking gestelde dienstauto volgens het onderhoudsschema en voor het afleveren van de dienstauto bij de garage op de afgesproken tijd.
13. Schade aan de dienstauto dient door de werknemer zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen 24 uur, gemeld te worden aan de leasemaatschappij en de beheerder van werkgever. Reparaties worden alleen uitgevoerd in opdracht van de lease maatschappij en de beheerder van de auto.
14. Boetes wegens verkeersovertredingen begaan met de ter beschikking gestelde dienstauto komen voor rekening van de werknemer.
15. In de werknemersovereenkomsten worden nadere afspraken vastgelegd.

Artikel 6 Gebruik van eigen auto's voor de dienst

1. Werknemers die veelvuldig de eigen auto gebruiken voor de dienst kunnen op vrijwillige basis ten behoeve van de kilometeradministratie eveneens voor rekening van werkgever een black box in hun auto laten plaatsen. Artikel 5, leden 9, 10, 11 is op deze situatie van toepassing.
2. De kilometers voor de dienst kunnen door de werknemer worden gedeclareerd bij werkgever volgens de daarvoor geldende procedures.
3. Boetes wegens verkeersovertredingen begaan met de eigen auto tijdens de uitoefening van de dienst komen voor rekening van de werknemer.

Hoofdstuk 4 Controle, bewaring en verwijdering van persoonsgegevens

Artikel 7 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, zowel het zakelijk gebruik als het privé gebruik, wordt zoveel mogelijk beperkt tot de gegevens uit de kilometeradministratie de tijdsregistratie (met inbegrip van de verlof- en ziekteregistratie en dienstroosters.
 - 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. Controle vindt plaats conform de voorschriften van de beheersinstructie.
 - 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 gemeentelijk wagenpark vindt plaats door de geanonimiseerde gegevens uit de rittenadministratie te koppelen aan het wagenparkmanagement systeem.
2. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens van de dienstauto. Controle ter verkrijging van inzicht in de mate van het zakelijk en privégebruik van de dienstauto gebeurt op werknemersniveau.
3. Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht van het overtreden van regels kan, overeenkomstig het in de beheersinstructie bepaalde, gedurende een vastgestelde (korte)periode gericht controle plaatsvinden.
4. Indien geconstateerd wordt dat een werknemer dit protocol overtreedt, dan wordt de betrokken werknemer, overeenkomstig het in de beheersinstructie bepaalde, zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door zijn/haar 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 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.
2. Indien de beheerder om technische redenen persoonsgegevens, gerelateerd aan de elektronische rittenadministratie, niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 3 geformuleerde doeleinden.
3. Onverminderd het in het eerste lid bepaalde kunnen gegevens, ontdaan van elk tot een persoon herleidbaar element, voor langere termijn worden bewaard.

Hoofdstuk 5 Rechten van werknemer: verbeteren, aanvullen, verwijderen of afschermen persoonsgegevens

Artikel 9 Rechten van de werknemer

1. Aan de werknemer die daarom aan de werkgever verzoekt wordt een overzicht verschaft van de hem betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt.
2. De werknemer kan de werkgever verzoeken zijn persoonsgegevens 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. De werkgever bericht de werknemer binnen vier weken 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. De werkgever draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Hoofdstuk 6 Sancties, openbaarmaking, inwerkingtreding, evaluatie en slotbepaling

Artikel 10 Sancties

1. Overtreding van dit protocol kan voor werknemers in dienst van werkgever resulteren in sancties. Overtreding van dit protocol kan voor de werknemer resulteren in:
 - a. Een waarschuwing;
 - b. Maatregelen waardoor deze werknemers, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer hebben over de dienstauto;
 - c. Stopzetting van de werkzaamheden door de werkgever/ontbinding van de overeenkomst.
2. Bij strafbare feiten kan door de werkgever aangifte worden gedaan.

Artikel 11 Schade

Schade die is ontstaan doordat een werknemer in strijd met dit protocol heeft gehandeld, zal door de werkgever op die werknemer worden verhaald.

Artikel 12 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 13 Openbaarmaking, inwerkingtreding en evaluatie

Dit protocol wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan alle werknemers die, direct of indirect, de beschikking krijgen over dienstauto's.

Artikel 14 Algemene Verordening Gegevensbescherming

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

Artikel 15 Evaluatie en wijziging

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

Artikel 16 Overgangs- en slotbepalingen

1. Het protocol gebruik gemeentelijke dienstauto 2006 wordt op 1 januari 2020 ingetrokken.
2. Dit protocol kan worden aangehaald als protocol gebruik gemeentelijke dienstauto 2020 en treedt in werking op 1 januari 2020.

Toelichting op het Protocol gebruik dienstauto en elektronische rittenregistratie werkgever

Inleiding

Al sinds 2006 bestaat er binnen werkgever een regeling voor het (privé)-gebruik van dienstauto's en voor de wijze waarop met persoonsgegevens afkomstig uit de elektronische rittenregistratie kan worden omgegaan.

In de in 2003 opgestelde nota "Bestuurlijke en ambtelijke integriteit in de gemeente Leeuwarden" is als onderdeel van het onderwerp Gebruik van bedrijfshulpmiddelen op genomen dat er een andere regeling komt omtrent het gebruik van dienstauto's. Deze is vervangen door de gedragscode voor de ambtenaar. Het gaat dan vooral om helder vast te leggen of en op welke wijze privégebruik is toegestaan. In de regeling moet worden vastgelegd of en onder welke omstandigheden en voorwaarden privégebruik van dienstauto's is toegestaan en op welke wijze dit gecontroleerd en beoordeeld wordt. Een deugdelijke rittenregistratie is hierbij een belangrijk instrument.

Per 1 januari 2006 is de auto van de zaak belast in de loonheffing. Hoofddregel is dat de werkgever verantwoordelijk is voor de juiste afdracht van loonheffing over bijtelling van de auto. Indien een werknemer niet of nauwelijks privé rijdt (niet meer dan 500 kilometer per jaar, 41,7 kilometer per maand) en bijtelling achterwege mag blijven, is ook de werkgever verantwoordelijk om bij een controle te bewijzen dat de werknemer niet of nauwelijks privé heeft gereden. Hoofddregel hierbij is dat dit bewezen kan worden door een sluitende rittenadministratie.

Door de werkgever is gekozen voor een elektronische rittenregistratie, de zogenaamde black box, om tot een sluitende rittenadministratie te komen.

Uitgangspunten

Met het betreden van de werkplek moeten werknemers een deel van hun aanspraken op respect voor hun persoonlijke levenssfeer inleveren. Dit betekent niet dat een werkgever bij het nastreven van zijn belang zonder meer aan de belangen en fundamentele vrijheden van zijn werknemers voorbij kan gaan. Dit geldt ook voor de controle van het gebruik van werknemers van de ter beschikking gestelde dienstauto's.

Uitgangspunt is dat incidenteel privégebruik van de dienstauto door werknemers is toegestaan, is dit gebruik in overeenstemming is met dit protocol en dit gebruik in geen geval storend is dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de aan hen door werkgever opgedragen taken. Bij het gebruik van de dienstauto's moeten werknemers de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goed naam waarborgen.

Conform de regels van de Belastingdienst moet bij structureel privégebruik bijtelling bij het salaris plaatsvinden. Om bijtelling te voorkomen moet er sprake zijn van een sluitende rittenregistratie waaruit onomstotelijk blijkt dat er geen sprake is van privégebruik van meer dan 500 kilometer per jaar ofwel 41,7 kilometer per maand. Het meest adequaat kan dit door middel van een elektronische kilometerregistratie (black box).

Het gebruik van de black box biedt bovendien mogelijkheden om de effectiviteit en efficiëntie van bedrijfsprocessen in het bijzonder de inzet van de gemeentelijke vervoersmiddelen te onderzoeken en zo nodig bij te sturen. De logistieke planning van werkzaamheden kan bijvoorbeeld met de beschikbare gegevens verbeterd worden. Daarnaast kunnen de gegevens ook aanvullende informatie opleveren over de omvang van het onderhoud van gemeentelijke objecten zoals bruggen. Ook bieden de gegevens de mogelijkheid het beheer van het gemeentelijk wagenpark te verbeteren. De gegevens hebben voor deze doeleinden een ondersteunende functie.

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om de gegevens te gebruiken om het individueel functioneren van werknemers te beoordelen.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Definities

De begrippen zoals die in dit protocol voorkomen worden hier gedefinieerd. Voor de omschrijving van begrippen is waar mogelijk aangesloten bij de bewoording die wordt gebruikt in de AVG en het Privacyprotocol Elektronische Communicatiemiddelen.

Artikel 2 Reikwijdte

Het protocol is van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens inzake het gebruik van gemeentelijke dienstauto's en privé auto's die voor de dienst worden gebruikt. Deze laatste vallen ook onder het bestek van dit protocol omdat ook hierbij van de black box gebruik gemaakt kan worden. De gegevensverwerking dient daarom met de zelfde waarborgen omkleed te worden.

Het protocol geldt voor alle werknemers en bestuurders

Het protocol is van toepassing, ongeacht de locatie waar de werkzaamheden worden verricht.

Artikel 3 Doeleinden

In dit artikel zijn de vier doeleinden van de verwerking van persoonsgegevens opgenomen zoals die binnen werkgeverlijke organisatie gelden. De controle op misbruik en onrechtmatig gebruik is overigens geen doel op zich. De gegevens kunnen hier echter wel voor gebruikt worden. Zoals al eerder is aangegeven is het nadrukkelijk niet de bedoeling om de verwerking van de persoonsgegevens te richten op het individueel functioneren van werknemers. In het geval van het vermoeden van onrechtmatig gebruik of misbruik ligt dit uiteraard anders. Er is sprake van

onrechtmatig gebruik bij overtreding van de regels in dit protocol c.q. afspraken die daaruit voortvloeien. Het gaat dan bijvoorbeeld om ongeoorloofd of bovenmatig privégebruik. Daarnaast is sprake van misbruik bij gebruik in strijd met de gedragsregels omtrent gebruik van gemeentelijke bedrijfsmiddelen zoals die bijvoorbeeld zijn vastgelegd in de Gedragscode integriteit voor ambtenaren. De met behulp van de elektronische rittenregistratie verzamelde gegevens kunnen in dergelijke gevallen aanvullende informatie geven.

Overigens geldt voor alle vier doeleinden dat hiervoor gebruik wordt gemaakt van dezelfde gegevens. Het gaat dan namelijk om de gegevens die noodzakelijk zijn voor de toetsing op fiscale bijtelling en die ook opgenomen zijn in een handmatige rittenregistratie.

Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer

Eerste lid

De werkgever moet ervoor zorgen dat de persoonsgegevens juist en nauwkeurig zijn. Dit betekent niet dat een garantie voor de juistheid van gegevens kan worden gegeven. Alle maatregelen moeten worden getroffen die in redelijkheid kunnen worden gegeven. De redelijkheid stelt daarbij, afhankelijk van bijvoorbeeld de soort gegevens die onderwerp van verwerking zijn, de stand van de techniek en de kosten die met de maatregelen gepaard gaan, grenzen aan de te nemen maatregelen.

Tweede lid

Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen. Deze maatregelen zijn vastgelegd in het "Informatiebeveiligingsbeleid" dat is vastgesteld in 2003.

Derde tot en met vijfde lid

Binnen de gemeentelijke organisatie zijn beheerders aangewezen die zorgdragen voor de elektronische informatiesystemen en de gemeentelijke gegevensinfrastructuur. Omdat een beheerder uit hoofde van zijn functie toegang heeft tot allerlei gegevens, dient deze functie met de nodige waarborgen te worden omgeven. Binnen de gemeente Leeuwarden geldt de beheersinstructie. In deze instructie is onder andere geregeld wanneer een beheerder toegang heeft tot gegevens en wanneer gericht kan worden gecontroleerd op het gebruik. Het is wenselijk de beheersinstructie ook van toepassing te verklaren op de elektronische rittenregistratie. Dit betekent dat ook de geheimhoudingsplicht voor de beheerder vastgelegd is en dat is bepaald dat de beheerders een verklaring moeten ondertekenen waarin zij verklaren bekend te zijn met dit protocol en de beheersinstructie en deze regelingen na te zullen leven.

Als beheerders treden op de leidinggevendenden die de gegevens afkomstig uit de black box uitlezen en aan de hand hiervan de in artikel 3 genoemde controles uitvoeren.

Artikel 5 Gebruik van dienstauto's die ook privé worden gebruikt

In dit artikel is bepaald dat enkel het door de belastingdienst incidenteel privégebruik van de dienstauto tot een maximum van 500 km. kan worden toegestaan.

De verantwoordelijkheid voor het voeren van een sluitende rittenregistratie ter voorkoming van bijtelling ligt bij de werknemer. De werkgever ondersteunt de werknemers hierin door een black box ter beschikking te stellen die het voeren van een kilometeradministratie vereenvoudigt en het risico van onjuistheden zoveel mogelijk beperkt. Insteek is daar waar niet expliciet sprake is van privégebruik bijtelling te voorkomen.

Vervolgens zijn in dit artikel gedragsregels opgenomen voor het omgaan met de ter beschikking gestelde dienstauto's.

Artikel 6 Gebruik van eigen auto's voor de dienst

Gebruikers van eigen auto's die veelvuldig voor de dienst worden gebruikt (de zogeheten functioneel autogebruikers zoals opgenomen in de Dienstreizenvergoedingsregeling), worden in de gelegenheid gesteld een black box in hun voertuig te laten plaatsen. Deze black box biedt de mogelijkheid om geldt dat er een sluitende rittenregistratie wordt bijgehouden. Voor het gebruik van deze persoonsgegevens gelden de waarborgen van dit protocol.

Artikel 7 Controle

In dit artikel is vastgelegd hoe de controle op het gebruik van dienstauto's plaatsvindt. De controlemaatregelen moeten in een redelijke verhouding tot het doel van de controle staan (proportionaliteit) en bovendien geldt dat de gebruikte controlemiddelen niet meer inbreuk mogen maken op de belangen van de werknemer dan strikt noodzakelijk is (subsidiariteit).

Basis voor een goede en verantwoorde controle is de elektronische rittenregistratie. Het is zowel voor de werknemer (voorkomen discussies omtrent vermeend privégebruik of voorkomen van bijtelling) als voor werkgever (voorkomen onjuiste toepassing van de loonheffing of het voorkomen van boetes door de fiscus) belangrijk om deze zo zuiver mogelijk te laten plaatsvinden.

De controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik van de dienstauto wordt beperkt tot de gegevens die belastingdienst noodzakelijk acht voor een sluitende rittenadministratie. Met de black box of de handmatige rittenregistratie worden de volgende gegevens vastgelegd:

- Het merk type en kenteken van de auto, de periode waarin de auto ter beschikking stond. Voor elke rit worden de volgende gegevens vastgelegd: de datum, begin en eindstand van de kilometerteller, het adres van vertrek en het aankomstadres (postcodes), de gereden route als niet de meest gebruikelijke route is gereden en ten slotte of het een privé of een zakelijke rit is.

Elke werknemer van een dienstauto heeft een pasje op naam. De verplichting om een pasje in te voeren wordt in het systeem ingesteld. Indien het systeem daar de mogelijkheid toe geeft en de werknemer geen postcode ingeeft van de bestemmingslocatie, wordt de rit aangemerkt als een privéreis. In bijzondere situaties kan de leidinggevende de rit alsnog als zakelijk aanmerken. Tevens kan door de knop "privé" aan worden gegeven dat het een privé rit betreft. Bij het ingeven van de postcode wordt dan de bestemming afgeschermd bij de rapportage.

Maandelijks moeten de overzichten van de kilometeradministratie aan de leidinggevende verstrekt worden. De leidinggevende bepaalt aan de hand van de kilometeradministratie en

urenverantwoording of en in welke mate sprake is geweest van privégebruik. Tevens worden de overzichten met bijbehorende urenverantwoording aan de Personeels- en salarisadministratie verstrekt indien dit noodzakelijk is in verband met de bepaling van de loonheffing. Dit gebruik van de gegevens is gebonden aan de bepalingen van de AVG. Het controleren van de gegevens ten behoeve van de vaststelling of wel of geen bijtelling moet plaatsvinden moet plaats vinden op gebruikersniveau. Per gebruiker moet namelijk vastgesteld worden of sprake is van privégebruik.

Het gebruik van de gegevens voor doeleinden gericht op bedrijfsprocessen, inzet gemeentelijke vervoermiddelen en beheer wagenpark vindt plaats op voertuigniveau.

Als een leidinggevende naar aanleiding van een overzicht aanleiding ziet in een nader onderzoek (naar welke adressen is gereden , hoelang duurde de ritten, etc.), bijvoorbeeld omdat sprake is van een vermoeden van onrechtmatig gebruik dan is overeenkomstig het bepaalde in de beheersinstructie, toestemming nodig van de gemeentesecretaris.

Artikel 8 Bewaring en verwijdering

In dit artikel is de bewaartermijn van de persoonsgegevens vastgelegd. In het Vrijstellingsbesluit is een standaardtermijn van zes maanden neergelegd. Omdat de belastingdienst vereist dat gegevens in de loonadministratie en de onderliggende administraties zeven jaar worden bewaard, is de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de controle op het gebruik van dienstauto's aangemeld bij het CBP.

Bij een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik of misbruik van de dienstauto worden de gegevens uit die periode bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een werknemer noodzakelijk is. Zodra een nader onderzoek is afgerond en dit niet leidt tot maatregelen jegens een werknemer worden de gegevens verwijderd.

Artikel 9 Rechten van de werknemer

In artikel 9 worden de rechten van de werknemers bij het verwerken van persoonsgegevens behandeld. Transparantie is een belangrijk beginsel voor privacybescherming.

Artikel 10 Sancties

In dit artikel zijn de sancties neergelegd die kunnen worden opgelegd bij niet naleving van dit protocol. Bij strafbare feiten kan aangifte worden gedaan.

Artikel 11 Schade

Schade die door een werknemer is veroorzaakt doordat deze tegen de regels in verkeerd handelde, wordt door de werkgever op deze werknemer verhaald.

Artikel 12 Onvoorziene omstandigheden

Dit artikel behoeft geen nadere toelichting.

Artikel 13 Openbaarmaking, inwerkingtreding, evaluatie en wijziging

Dit protocol wordt gepubliceerd op intranet. Nieuwe werknemers krijgen automatisch een e-mailbericht waarbij ze op de hoogte worden gesteld van het bestaan en de regels van dit protocol. Bovendien zal elke werknemer jaarlijks door middel van een gemeentebrede e-mail op dit protocol en de daarin vervatte regels geattendeerd worden.

Artikel 14 Algemene Verordening Gegevensbescherming

De controle van het gebruik van de dienstauto raakt het terrein van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemer. Op het controleren van het gebruik van de dienstauto is dan ook de AVG) van toepassing.

Artikel 15 Evaluatie en wijziging

Het controleren van het gebruik van de dienstauto middels de black box is een zogenaamd personeelvolgsysteem. Voor de invoering van een personeelvolgsysteem en de invoering, wijziging of eventuele intrekking van een protocol is op grond van artikel 27, eerste lid, onder k en l, van de Wet op de ondernemingsraden, de instemming van de ondernemingsraad vereist.

Artikel 16 Slotbepalingen

Dit artikel behoeft geen toelichting.