

## **Protocol gebruik dienstauto's en elektronische rittenregistratie Omgevingsdienst Groningen**

Het Algemeen Bestuur van de Omgevingsdienst Groningen,

Overwegende dat het wenselijk is een regeling vast te stellen over het gebruik van dienstauto's van de Omgevingsdienst Groningen;

Gelet op:

- het feit dat de Omgevingsdienst Groningen dienstauto's 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 protocol vast te stellen met daarin de doelen en regels over de elektronische rittenregistratie;
- het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de instemming met het protocol door de Ondernemingsraad 11-12-2014

### **Artikel 1 Definities**

In dit protocol wordt verstaan onder:

1. **Beheerder** : door de directeur aangewezen medewerkers die zorg dragen voor het functioneel en technisch beheer voor de controle van de rittenregistratie.
2. **Black Box** : in de dienstauto gemonteerde elektronische rittenregistratie-apparatuur
3. **Dagelijks Bestuur** : het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Groningen
4. **Dienstauto** : een auto in eigendom van de Omgevingsdienst Groningen, dan wel een auto geleased of gehuurd door de Omgevingsdienst Groningen;
5. **Dienstrit** : een naar het oordeel van de Omgevingsdienst Groningen noodzakelijke verplaatsing van de medewerker ten behoeve van het uitoefenen van zijn werkzaamheden;
6. **Medewerker** : degene die aan te merken is als:
  - a. werknemer in dienst van de Omgevingsdienst Groningen;

- b. persoon die (betaalde of onbetaalde) werkzaamheden voor de Omgevingsdienst Groningen verricht
7. **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.
8. **Persoonsgegevens** : alle gegevens betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de Wbp.
9. **Rittenregistratie** : gegevens met betrekking tot de met de dienstauto gemaakte ritten, door middel van in de dienstauto gemonteerde elektronische rittenregistratie-apparatuur (black box).
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, uitwissen of vernietigen van gegevens.
11. **Werkgever** : het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Groningen
12. **Wbp** : Wet bescherming persoonsgegevens.

## **Artikel 2 Reikwijdte van het protocol**

1. Dit protocol is van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens inzake het gebruik van de dienstauto van de Omgevingsdienst Groningen. Dit protocol geeft de wijze aan waarop binnen de organisatie wordt omgegaan met de elektronische rittenregistratie en omvat regels ten aanzien van verantwoord gebruik hiervan en regels over de wijze waarop controle hiervan plaatsvindt.
2. Dit protocol geldt voor alle medewerkers van de Omgevingsdienst Groningen.

## **Artikel 3 Doeleinden**

De verwerking van persoonsgegevens betreffende het gebruik van de dienstauto heeft tot doel:

1. te voldoen aan de door de Belastingdienst gestelde eisen ten aanzien van het gebruik van dienstauto's;
2. het verkrijgen van inzicht in het gebruik van de dienstauto waardoor een meer efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk wordt;
3. ter ondersteuning van het onderhoud van de dienstauto's.
4. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstauto.



#### **Artikel 4      Verantwoordelijkheden en beheer**

1. Daar waar in dit protocol staat ‘directeur’ wordt bedoeld ‘de directeur of een door hem aangewezen functionaris’.
2. Door de directeur worden de nodige maatregelen getroffen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt juist en nauwkeurig zijn.
3. Door de directeur worden passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer gelegd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
4. Door de directeur worden een of meerdere beheerders aangewezen die belast zijn met het beheer van het (de) bestand(en). Deze beheerders zijn, op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet, 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.

#### **Artikel 5      Gebruik van de dienstauto**

1. De dienstauto wordt uitsluitend gebruikt voor het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van de werkgever.
2. De medewerkers krijgen een persoonsgebonden sleutel. Deze sleutel is niet overdraagbaar.
3. Indien de elektronische rittenregistratie-apparatuur in de dienstauto niet functioneert, houdt de medewerker handmatig een rittenadministratie bij en levert deze zo spoedig mogelijk in bij de beheerder.

#### **Artikel 6      Registratie**

1. De rittenregistratie vindt plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde doelen. Voor de rittenregistratie worden de volgende benodigde gegevens vastgelegd:
  - a) Het merk, type en kenteken van de dienstauto.
  - b) De datum waarop de dienstauto gebruikt is.
  - c) De naam van de medewerker.
  - d) Het volledige adres van vertrek en aankomst.
  - e) De begin- en eindstand van de kilometerteller per rit.
  - f) De gereden route als niet de meest gebruikelijke route is gereden.
2. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om de gegevens te gebruiken om het individueel functioneren van medewerkers te beoordelen, tenzij sprake is van een vermoeden van onrechtmatig gebruik of misbruik van de dienstauto.

#### **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 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 vervoersmiddelen vindt alleen op voertuigniveau plaats.
  - d. Controle ten behoeve van het onderhoud van het wagenpark vindt plaats door de geanonimiseerde gegevens uit de rittenadministratie te koppelen aan een onderhoudsplanning.
2. Controle ter verkrijging van inzicht in de mate van gebruik van de dienstauto gebeurt op medewerkersniveau.
3. Indien een medewerker of een groep medewerkers wordt verdacht van het overtreden van de regels in dit protocol zal gedurende een vastgestelde (korte) periode gericht controle plaatsvinden. Voor deze controle –hieronder mede verstaan de wijze waarop en de periode waarin de controle plaatsvindt- is toestemming nodig van de Directeur.
4. Indien geconstateerd wordt dat een medewerker dit protocol overtreedt, dan wordt de betrokken medewerker 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 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.
2. Indien de beheerder om technische redenen persoonsgegevens niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan, het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 3 genoemde doelen.

#### **Artikel 9      Rechten van de medewerker**

1. Aan de medewerker die daarom aan de Directeur verzoekt, wordt een overzicht verschafte van de hem betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt.
2. De medewerker kan de Directeur verzoeken de gegevens 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 Directeur bericht de verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3 van de Algemene wet bestuursrecht.
4. De Directeur draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.



### **Artikel 10 Sancties**

Bij overtreding wordt conform het gestelde in de Arbeidsvoorwaardenregeling van de Omgevingsdienst Groningen gehandeld.

### **Artikel 11 Onvoorziene omstandigheden**

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

### **Artikel 12 Bekendmaking en inwerkingtreding**

1. Dit protocol wordt elektronisch beschikbaar gesteld aan alle medewerkers van de Omgevingsdienst Groningen.
2. Dit protocol treedt inwerking op <datum> .
3. Dit protocol is bekendgemaakt op <datum>.

### **Artikel 13 Slotbepaling**

Dit protocol kan worden aangehaald als protocol elektronische rittenregistratie Omgevingsdienst Groningen.

Veendam, d.d.....

de voorzitter,

de secretaris,

