

## **Reglement Bedrijfsauto's waterschap Brabantse Delta**

Onderdeel van Personeelshandboek waterschap Brabantse Delta

### **1) Ter beschikking stellen van een bedrijfsauto**

- a. Aan bepaalde medewerkers wordt o.b.v. functionele noodzaak een bedrijfsauto ter beschikking gesteld. Bij functioneel noodzakelijk wordt gekeken naar de aard van de werkzaamheden die in een bepaalde functie bij het waterschap worden uitgeoefend en waarvoor een bedrijfsauto nodig is.
- b. De bedrijfsauto wordt gezien als noodzakelijk (functioneel) gereedschap voor de medewerker indien:
  - voor de werkzaamheden materialen, gereedschappen of apparatuur vervoerd moeten worden,
  - aan de bedrijfsauto bepaalde bijbehorende technische eisen worden gesteld (bijv. de medewerker moet specifieke terreinwerkzaamheden verrichten).Met andere woorden er is een directe, dwingende relatie tussen de bedrijfsauto en de functie.
- c. Indien een medewerker op functionele gronden over een bedrijfsauto moet kunnen beschikken, wordt in eerste instantie gekeken of dit door middel van een poolauto mogelijk is (gezamenlijk gebruik van een bedrijfsauto). Als een poolauto redelijkerwijs niet mogelijk is, dan wordt een bedrijfsauto persoonlijk beschikbaar gesteld.
- d. De functionele gronden voor het beschikbaar stellen van een bedrijfsauto en het benodigd type bedrijfsauto worden vastgesteld door de manager en afgestemd binnen het managementteam om de benodigde uniformiteit binnen de organisatie te realiseren.

### **2) Gebruik van een bedrijfsauto enkel voor zakelijk gebruik.**

- a. Het is medewerkers niet toegestaan om een bedrijfsauto voor privédoeleinden te gebruiken.
- b. Woon-werkverkeer wordt beschouwd als zakelijk gebruik.
- c. Het privégebruik van een bedrijfsauto tijdens een wacht- of oproepdienst is zakelijk gebruik mits voldaan wordt aan de [voorwaarden van de Belastingdienst](#).

### **3) Een duidelijke toewijzing van een stallingsplaats van de bedrijfsauto's.**

- a. De persoonlijk beschikbaar gestelde bedrijfsauto alsook de poolauto, die wordt ingezet voor de wachtdienst, wordt in beginsel thuis gestald.
- b. Alle andere bedrijfsauto's worden op waterschapslocaties gestald.
- c. De stallingsplaats wordt uiteindelijk bepaald door de betreffende manager, afgestemd in het managementteam en is afhankelijk van de invloed op de bedrijfsvoering.
- d. In bijzondere omstandigheden kan in overleg met de direct leidinggevende, voor een andere stallingsplaats worden gekozen.

### **4) Bedrijfsauto, standplaats en woon-werkvergoeding.**

- a. Medewerkers aan wie een bedrijfsauto persoonlijk beschikbaar wordt gesteld, ontvangen indien die bedrijfsauto thuis wordt gestald, vanaf dat moment geen reiskosten meer voor het woon-werkverkeer.
- b. Wanneer een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer wordt ontvangen maar een poolauto vanwege wachtdienst thuis moet worden gestald, wordt dit verrekend met de vergoeding voor woon-werkverkeer. Dit wordt in de salarisadministratie verwerkt bij het opnemen van de jaarlijkse wachtdienstroosters.

### **5) Fiscale aspecten.**

- a. Om fiscale bijtelling bij de werkgever door privégebruik van een bedrijfsauto door de werknemer te voorkomen dient voor persoonlijk beschikbaar gestelde bedrijfsauto's de werkgever met de werknemer een overeenkomst te sluiten als aanvulling op diens arbeidsovereenkomst waarbij privégebruik verboden wordt met een sanctie per overtreding (bijlage 1: overeenkomst bedrijfsauto).
- b. Door het sluiten van deze overeenkomst hoeft de werknemer geen rittenadministratie bij te houden. Wel dient de werkgever toezicht te houden op naleving van het verbod (zie bijlage 2 Protocol rittenregistratie bedrijfsauto's).
- c. Omdat geen privégebruik van bedrijfsauto's is toegestaan heeft de werkgever een controleplicht met name om fiscale bijtelling voor de werkgever te voorkomen. Om een sluitende en effectieve administratie van ritten te realiseren wordt iedere bedrijfsauto van een boordcomputer voorzien, waarbij de medewerker de plicht heeft om de specifieke bedrijfsregels te volgen.

De gegevens van de ingebouwde boordcomputer kunnen door de werkgever ook gebruikt worden t.b.v.:

- i. een efficiënte bedrijfsvoering,
- ii. beïnvloeding van het rijgedrag.

In de bovengenoemde gevallen i. en ii. is de werkgever verplicht instemming te vragen aan de Ondernemingsraad (art. 27, eerste lid, sub I [Wet op de ondernemingsraden](#)).

## 6) Uniforme / herkenbare uitstraling bedrijfsauto's.

Alle bedrijfsauto's worden voorzien van het waterschaplogo.

## 7) Gebruiksrecht

- a. De bedrijfsauto en bijbehorende bescheiden worden teruggegeven aan werkgever bij functiebeëindiging op de laatste dag waarop medewerker zijn werkzaamheden verricht.
- b. Bij langdurige ziekte of vakantie van een medewerker met een persoonlijk toegewezen bedrijfsauto heeft de werkgever de mogelijkheid deze (tijdelijk) aan een andere werknemer toe te wijzen. Met deze laatste werknemer zal een (tijdelijke) overeenkomst worden gesloten voor dit gebruik. Gedurende de looptijd van deze (tijdelijke) overeenkomst is de oorspronkelijke medewerker ontheven van de rechten en plichten voortvloeiende uit zijn overeenkomst.

## 8) Bedrijfseconomisch omslagpunt

Het bedrijfseconomisch omslagpunt, declareren van kilometers met eigen vervoer versus verstrekken bedrijfsauto, ligt voor veelrijders met een eigen personenauto structureel bij 21.000 km per jaar. Het te behalen economisch voordeel is zo gering dat dit omslagpunt geen criterium vormt bij de toekenning van een bedrijfsauto omdat dit slechts een zeer kleine groep medewerkers betreft. Zij blijven derhalve declareren.

## 9) Verzorging en brandstof

- a. Medewerker dient voor de auto te zorgen alsmede te gebruiken als een goed huisvader;
- b. Voor brandstof dient uitsluitend gebruik te worden gemaakt van de bijbehorende tankpas;
- c. Aanwijzingen van de leasemaatschappij en/of dealer dienen te worden opgevolgd.

## 10) Overgangsregeling.

- a. Medewerkers die vrijwillig solliciteren naar een nieuwe functie, waarbij het gebruik van een bedrijfsauto verplicht wordt of juist niet meer mogelijk is, vallen niet onder onderstaande overgangsregeling.
- b. Mogelijke wijzigingen ten aanzien van bedrijfsauto's zijn:

	Oorspronkelijke situatie	Nieuwe situatie	Mogelijk probleem	Oplossing
1.	Persoonlijk beschikbaar gestelde bedrijfsauto	Geen bedrijfsauto	Woon-werkverkeer	Overgangsregeling
2.	Persoonlijk beschikbaar gestelde bedrijfsauto	Poolauto	Woon-werkverkeer	Overgangsregeling
3.	Geen bedrijfsauto	Persoonlijke beschikbaar gestelde bedrijfsauto	Niet meer kunnen declareren, Medewerker heeft 2 <sup>e</sup> auto t.b.v. uitoefening functie Medewerker heeft onlangs nieuwe auto aangeschaft	Overgangsregeling
4.	Geen bedrijfsauto	Poolauto	Niet meer kunnen declareren, Medewerker heeft 2 <sup>e</sup> auto t.b.v. uitoefening functie Medewerker heeft onlangs nieuwe auto aangeschaft	Geen overgangsregeling

### Ad 1

Medewerkers krijgen recht op vergoeding voor woon – werkverkeer. Deze vergoedt slechts een deel van de extra kosten. Medewerkers die dit betreft krijgen een gewenningsregeling die uitgaat van:

1. Aanvullend op de vergoeding voor woon – werkverkeer een gewenningsbijdrage gedurende het eerste jaar van € 0,14 per kilometer woon – werkverkeer. Hiermee komt de vergoeding voor woon – werkverkeer voor de kilometers die daarvoor in aanmerking komen op € 0,33. Dit bedrag wordt conform de fiscale regels uitbetaald.

2. Voor het tweede jaar wordt de gewenningsbijdrage verlaagd naar € 0,07. Hierdoor wordt de vergoeding voor woon – werkverkeer € 0,26.
3. Na het tweede jaar wordt de gewenningsbijdrage beëindigd. De normale vergoeding voor woon – werkverkeer is van toepassing.

**Ad 2**

Is in principe gelijk aan de overgangsvergoeding conform ad. 1, maar deze wordt aangepast aan het gebruik van de poolauto. Dit houdt in dat over de dagen dat gebruik gemaakt wordt van de poolauto die thuis gestald wordt geen vergoeding wordt betaald.

**Ad 3**

In het bovenstaande overzicht zijn een paar knelpunten aangegeven die zich voor kunnen doen op het moment dat geen gebruik meer kan worden gemaakt van een privéauto, in combinatie met het recht op declareren van kilometers. In deze gevallen bepaalt het clusterhoofd in overleg met de betreffende medewerkers uiterlijk binnen 2 jaar het moment van gebruik van de verplichte bedrijfsauto.

**Ad 4**

In deze gevallen zijn de financiële gevolgen voor de betrokken medewerker beperkt. De medewerker is maar in een beperkte periode verplicht een bedrijfsauto te gebruiken. In de rest van de tijd verandert er niets. Het gebruik van een poolauto voorkomt extra onderhoud en slijtage aan de eigen auto.

**Slotbepaling**

*Deze regeling is akkoord bevonden door het Dagelijks Bestuur van waterschap Brabantse Delta op 26 november 2019.*

## Bijlage 1: Overeenkomst bedrijfsauto

Ondergetekenden,

1. Waterschap Brabantse Delta, gevestigd en kantoorhoudende te Breda, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de dijkgraaf, drs. C.J.G.M. de Vet/diens gevolmachtigde, hierna te noemen: "de werkgever";

en

2. ...., geboren op .....te .....  
wonende te .....aan de .....  
hierna te noemen: "de medewerker".

komen overeen als volgt:

### Artikel 1. Privégebruik

Privégebruik van de dienstauto in de zin van de Regeling bedrijfsauto's waterschap Brabantse Delta is niet toegestaan.

### Artikel 2. Boordcomputer

De werkgever bouwt een boordcomputer in. De medewerker zal volledige medewerking verlenen aan registratie met behulp van deze boordcomputer.

### Artikel 3. Boetebeding

- a) De medewerker is van rechtswege in gebreke indien hij in strijd met zijn verplichtingen uit hoofde van artikel 1 handelt. In afwijking van artikel 7:650 lid 3 BW zal medewerker voor iedere overtreding van dit artikel een boete verschuldigd zijn van € 1,00 per gereden privé-kilometer, met een minimum van 100 kilometer, onverminderd het recht van de werkgever om in plaats daarvan volledige schadevergoeding te vorderen.  
De boete zal op het salaris van de werknemer worden ingehouden.
- b) Een fiscale naheffing voor een onjuiste inhouding wordt op de werknemer verhaald.
- c) Bij overtreding van artikel 1 zal de medewerker het recht om de bedrijfsauto te gebruiken voor woon-werkverkeer met onmiddellijke ingang worden ontzegd.

### Artikel 4. Lokale regelingen en beleid

Op deze overeenkomst is het beleid Bedrijfsauto's waterschap Brabantse Delta van toepassing zoals opgenomen in de Lokale Regelingen waarvan medewerker verklaart kennis te hebben genomen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend:

WERKGEVER

d.d.:

plaats:

WERKNEMER

d.d.:

plaats:

de dijkgraaf  
drs. C.J.G.M. de Vet

#### Betreffende auto:

Merk:

Type:

Kenteken:

Lease

overeenkomst:

Garage:

## **Bijlage 2: Protocol rittenregistratie bedrijfsauto's**

### **Leeswijzer**

Dit product maakt onderdeel uit van het proces leveren van facilitaire diensten.

### **Aanleiding**

Met een rittenregistratiesysteem wordt automatisch vastgelegd welke medewerker wanneer gebruik heeft gemaakt van welke bedrijfsauto. Ook worden in zo'n systeem de belangrijkste gegevens van elke rit geregistreerd zoals beginpunt, eindpunt en route. Een rittenregistratiesysteem wordt ook wel een 'black box' systeem genoemd.

Dit protocol heeft tot doel om aan de betrokken partijen duidelijk te maken welke afspraken er zijn gemaakt met betrekking tot het gebruik en de bescherming van persoonsgegevens die in het rittenregistratiesysteem worden geregistreerd. Het is een aanvulling op de huidige regeling 6.1 Bedrijfsauto's in de LAW en voorziet tevens in het gebruik van de gegevens ter bevordering van duurzaam rijgedrag.

Voor Brabantse Delta is het belangrijk dat er een sluitende kilometerregistratie is voor elke bedrijfsauto (datum, naam bestuurder, begin- en eindtijd, begin- en eind kilometerstand, begin- en eindadres). De Belastingdienst eist dit van Brabantse Delta om bijtelling op het inkomen te voorkomen. Er kunnen hoge belastingaanslagen worden opgelegd indien Brabantse Delta niet kan aantonen dat de bedrijfsauto uitsluitend zakelijk wordt gebruikt.

Hiervoor gebruikt Brabantse Delta een rittenregistratiesysteem, dat door de Belastingdienst is goedgekeurd. De medewerker moet het vertrouwen hebben dat het systeem op de juiste manier wordt ingezet. Het systeem dient niet om alleen aan de fiscale wet- en regelgeving te voldoen. De registratie is ook nodig voor een efficiënte bedrijfsvoering en het stimuleren van duurzaam rijgedrag.

### **Doelgroep**

Dit document is van belang voor medewerkers binnen het waterschap Brabantse Delta die een bedrijfsauto hebben en de leidinggevenden van deze medewerkers. Daarnaast is dit document relevant voor de contractbeheerder van het wagenpark en de medewerkers van de Servicedesk die zorgdragen voor de uitleen van poolauto's.

### **Bedrijfsproces**

Deze procedure valt onder het bedrijfsproces 'Leveren facilitaire diensten'.

### **Relatie met andere processen**

- Leveren personeelsdiensten
- Opstellen beleid en sturen

#	Inhoud	Pag
1.	Doelomschrijving rittenregistratiesysteem	8
2.	Wet- en regelgeving	8
3.	Wie krijgt toegang tot de ritgegevens uit het systeem?	8
4.	Hoe werkt het systeem ?	8
5.	Gegevensverwerking	8
5.1	Welke gegevens worden verwerkt?	8
5.2	Gegevensverstrekking aan het management	9
5.3	Controlemiddelen	9
5.4	Reikwijdte en intensiteit van de controle	9
5.5	Procedure steekproef	10
5.6	Verslaglegging	11
6.	Bescherming van de privacy van werknemers	12
6.1	Eisen voortkomend uit de Wbp (vanaf 25 mei 2018 AVG)	12
6.2	Verstrekking persoonsgegevens aan derden	12
6.3	Bewaartermijn	12
6.4	Voorlichting	12
6.5	Rechten van de werknemer	12
7.	Goedkeuring en wijzigingen	13

## **1. Doelomschrijving rittenregistratiesysteem**

Met de invoering van het rittenregistratiesysteem worden de volgende doelstellingen nagestreefd:

- Sluitende kilometerregistratie (eis van de Belastingdienst).
- Toezicht op gebruik (dat dit zakelijk is).
- Onderhoudsplanning van de wagens.
- Optimalisatie bezettingsgraad en gewenst volume wagenpark.
- Gegevensverstrekking voor het wagenparkbeheer (zoals inzicht in standplaatsen en rijroutes).
- Analyse bij eventuele betrokkenheid bij aanrijding of verkeersongeval.
- Achterhalen van een klacht (integriteitsprocedure).
- Bijtelling op het inkomen voorkomen.
- Het stimuleren van duurzaam rijgedrag.

Verwerking van ritgegevens met behulp van het rittenregistratiesysteem beperkt zich tot gegevens die nodig zijn om de omschreven doelen te realiseren.

## **2. Wet- en regelgeving**

Op de ter beschikking gestelde bedrijfsauto's is de volgende wet- en regelgeving van toepassing:

- Wet op de loonbelasting 1964
- Wet bescherming persoonsgegevens (vanaf 25 mei 2018 AVG)
- Lokale Arbeidsvoorwaarden (LAW), artikel 6.1
- Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel (SAW)

## **3. Wie krijgt toegang tot de ritgegevens uit het systeem?**

- De medewerker die op regelmatige basis een bedrijfsauto van Brabantse Delta bestuurt
- De leidinggevende die de steekproef op het verbod op privékilometers uitvoert
- De integriteitcoördinator indien er een vermoeden is van een misstand
- Het management (geanonimiseerd)
- De senior contractbeheerder Facilitaire Zaken

## **4. Hoe werkt het systeem ?**

Alle gebruikers krijgen een persoonsgebonden button. Deze button is nodig om de startonderbreker uit te schakelen en registreert wie de bestuurder is. Voor de poolauto's op Bouvigne zijn leenbuttons beschikbaar. De Servicedesk geeft bij de uitgifteregistratie aan wie de bestuurder is.

Zodra de bedrijfsauto gestart wordt begint de boordcomputer (het rittenregistratiesysteem) met het registreren van gegevens van de rit. Deze registratie stopt zodra het contact wordt verbroken. De eigenaar van de button waarmee het voertuig wordt gestart is verantwoordelijk voor de gehele rit, tot dat het contact van het voertuig wordt verbroken.

## **5. Gegevensverwerking**

### 5.1 Welke gegevens worden verwerkt?

De volgende gegevens worden in het rittenregistratiesysteem verwerkt:

#### **Algemene gegevens:**

- Datum
- Tijd
- Buttonnummer van de chauffeur (naam van de bestuurder)

### **Gegevens over de bedrijfsauto:**

- Kenteken (en type auto)
- Tellerstand
- Gereden kilometers per rit
- Locatie GPS (stad/dorp/straat)

### **Ritgegevens:**

- Start van de rit: rittijd, locatie en kilometerstand
- Einde van de rit: rittijd, locatie en kilometerstand
- Totaal ritduur en afstand
- Ritsoort, zakelijk of privé (bij ons alleen zakelijk)

### 5.2 Gegevensverstrekking aan het management

Tweemaal per jaar ontvangen teamleiders of hun afdelingshoofden een automatisch Rapport (met de gegevens van 1 willekeurige maand) vanuit het rittenregistratiesysteem over de voertuigen van hun team.

Hierin staan de gegevens zoals genoemd in 5.1. Op grond van deze rapportages controleert de leidinggevende op het privégebruik van de bedrijfsauto's. In het kader van privacy moeten leidinggevenden deze controle zelf uitvoeren.

Het management (leidinggevende of directeur) kan managementinformatie van het totale wagenpark opvragen bij de senior contractbeheerder Facilitaire zaken. De verstrekte informatie is datgene wat overeenkomt met de doelomschrijving rittenregistratiesysteem zoals vermeld onder paragraaf 1. Deze informatie wordt niet voorzien van persoonsgegevens die te herleiden is en is dus niet bedoeld voor de controle op het privégebruik maar bedoeld voor het streven naar een efficiënte bedrijfsvoering en het beïnvloeden van het rijgedrag.

### 5.3 Controlemiddelen

Voor de controle van het gebruik van de bedrijfsauto's staat de leidinggevende de volgende middelen ter beschikking:

- Rittenregistratiesysteem
- Urenadministratie (Delta-T)
- (Wachtdienst)roosters
- Outlookagenda's
- Gegevens m.b.t. woonplaats en standplaats

Voor de medewerker zelf geldt hierbij dat hij inzage heeft in c.q. de beschikking heeft over zijn eigen rittenadministratie, urenadministratie (Delta-T), (wachtdienst)rooster, outlookagenda, en gegevens m.b.t. woonplaats en standplaats.

### 5.4 Reikwijdte en intensiteit van de controle

De controle vindt plaats over een willekeurige maand uit de periode vanaf de laatste controle. Op basis van de fiscale wet- en regelgeving dient te worden gecontroleerd op het volgende:

Privégebruik van de taakgerichte dienst- en poolauto. Minimaal een maal per half jaar wordt de auto op basis van een steekproef door de leidinggevende gecontroleerd op het verbod van privé-kilometers zoals gevraagd door de belastingdienst. Hierbij wordt specifiek gelet op:

- Gebruik buiten de reguliere werktijden (ma t/m vr van 07.00 tot 19.00 uur)
- Gebruik buiten het werkgebied van Brabantse Delta
- Gebruik tijdens verlof
- Het aantal keren per dag dat het huisadres wordt aangedaan

Op het moment dat er oneigenlijk gebruik wordt geconstateerd, meldt de leidinggevende dit aan de betreffende medewerker (stap 5 in de procedure). Voorbeelden van oneigenlijk gebruik zijn:

- Indien er meer dan één keer per dag vice versa woon-werkverkeer plaatsvindt, met uitzondering in geval van wachtdiensten en lunch.
- Indien er wordt afgeweken van de meest directe route van A naar B (tenzij verklaarbaar).
- Het gebruik van de bedrijfsauto naar activiteiten van de personeelsvereniging (uitzondering bij wachtdienst en als hier niet voor hoeft te worden omgerekend).
- Het gebruik van de bedrijfsauto buiten de werktijden, met uitzondering in geval van wachtdiensten en calamiteiten.



- Het gebruik van de bedrijfsauto voor een privéboodschap tijdens werktijd (waarbij sprake is van omrijden).
- Het gebruik van de bedrijfsauto voor een privé bezoek aan huisarts, tandarts of ziekenhuis, met uitzondering in geval van wachtdiensten of in het geval dat men niet hoeft om te rijden.
- Het gebruik van de bedrijfsauto voor alle overige privéaangelegenheden.

#### 5.5 Procedure steekproef

Stap 1. De leidinggevende (direct leidinggevende) ontvangt een automatisch rapport met de ritgegevens van 1 willekeurige maand (eens per half jaar) vanuit het rittenregistratiesysteem over alle voertuigen van haar team

Stap 2. De leidinggevende kijkt naar de aspecten genoemd onder paragraaf 5.4

Stap 3. De leidinggevende stelt vast dat:

- A. De ritten in overeenstemming zijn met de geldende wet- en regelgeving zoals genoemd onder paragraaf 2 (dan naar stap 4).
- B. De ritten niet in overeenstemming zijn met de geldende wet- en regelgeving (dan naar stap 5).
- C. Dat er geen sprake is van een misverstand of registratie/fout van de medewerker.

Stap 4. De leidinggevende controleert de rittenregistratie en archiveert deze in de jaarzaak: Controle rittenregistratie 20..

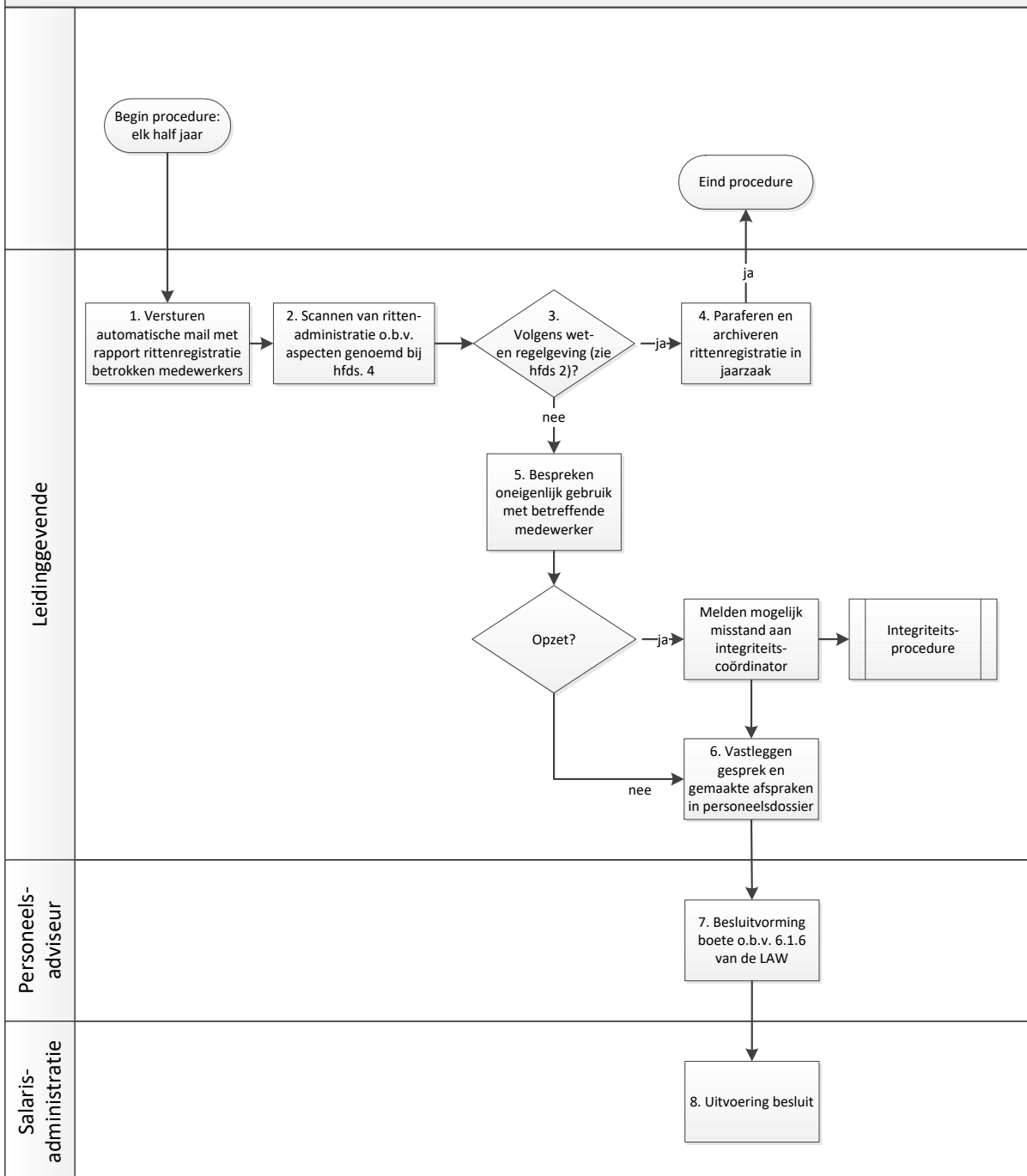
Stap 5. De leidinggevende maakt een afspraak met de betreffende medewerker en wijst hem of haar op het oneigenlijk gebruik. Bij repeterend gedrag of bewust en structureel misbruik zal de leidinggevende melding maken van een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending.

Stap 6. De leidinggevende legt het gesprek en de gemaakte afspraken schriftelijk vast en archiveert dit in het daarvoor beschikbare systeem.

Stap 7. MIO stelt een besluit op met betrekking de sanctie overeenkomstig 6.1.6. van de LAW

Stap 8. Het besluit van stap 7 wordt uitgevoerd door de salarisadministratie

Procedure steekproef 'Controleren privé-kilometers bedrijfsauto's'



### 5.6 Verslaglegging

In de procedure, zoals beschreven onder paragraaf 5.5, is in stap 6 bepaald dat in geval van oneigenlijk gebruik er een verslag van het gesprek met de betreffende medewerker wordt gemaakt. Verslaglegging is essentieel bij constatering van oneigenlijk gebruik van de bedrijfsauto. Hierbij dient het volgende in acht te worden genomen:

- Er is een sjabloon (gespreksverslag) beschikbaar waarop de verslaglegging plaatsvindt
- De medewerker ontvangt een kopie van dit verslag van de leidinggevende
- Het verslag wordt opgenomen in het personeelsdossier
- De medewerker heeft inzage in zijn personeelsdossier
- Medewerker is voor iedere overtreding (Bijlage 4 LAW: Overeenkomst bedrijfsauto) een boete verschuldigd van € 1,00 per gereden privé-kilometer, met een minimum van 100 kilometer,

onverminderd het recht van de werkgever om in plaats daarvan volledige schadevergoeding te vorderen

- De boete zal op het salaris van de werknemer worden ingehouden
- Als er sprake is van repeterend gedrag of er wordt bewust en structureel misbruik gemaakt dan is er sprake van een integriteitskwesitie. De leidinggevende dient in dit geval te melden dat er een vermoeden is van een misstand en/of integriteitschending

## **6. Bescherming van de privacy van werknemers**

### 6.1 Eisen voortkomend uit de Wbp (vanaf 25 mei 2018 AVG)

De Wet bescherming persoonsgegevens is hier van toepassing omdat ritgegevens aan een persoon zijn gekoppeld. Voortkomend uit de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) wordt een aantal eisen gesteld t.a.v. de verwerking van persoonsgegevens.

Met het vaststellen van het protocol, het vastleggen van de gegevensverwerking in het "Register Gegevensverwerkingen (art. 30 AVG)" van Brabantse Delta, wordt voldaan aan deze eisen.

Specifiek wordt daarbij ingegaan op:

- Het vooraf vastleggen welke persoonsgegevens worden verwerkt (registratie)
- Het vooraf vaststellen van het doel van de gegevensverwerking
- Het aanwijzen van de procesverantwoordelijke
- Het bekendmaken van de ontvangers van de persoonsgegevens
- Informatieverstrekking naar de gebruiker
- Beheermaatregelen (beveiliging tegen onbevoegde toegang/ onbevoegd gebruik)

### 6.2 Verstrekking persoonsgegevens aan derden

De persoonlijke gegevens uit het rittenregistratiesysteem worden niet overgedragen aan derden en/of externen buiten de organisatie. Uitzonderingen hierop zijn indien er een gerechtelijk bevel, een controle vanuit de Belastingdienst hieraan ten grondslag ligt of in geval van zwaardere verkeersovertredingen, waarbij Brabantse Delta verplicht is om de bestuurdersgegevens door te geven.

### 6.3 Bewaartermijn

De Wbp (vanaf 25 mei 2018 AVG) schrijft voor dat de koppeling van de persoonsgegevens aan de ritgegevens uit het rittenregistratiesysteem niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze verzameld worden en dat wettelijke bewaartermijnen altijd in acht moeten worden genomen.

De gegevens zijn gedurende het lopende en voorafgaande kalenderjaar noodzakelijk voor Brabantse Delta, daarna zijn de ritgegevens niet meer voor Brabantse Delta toegankelijk.

De rittenregistratie moet tot en met 5 jaar na afloop van het kalenderjaar bewaard blijven (in de database van de leverancier) in geval de Belastingdienst hiernaar vraagt tijdens een controle.

### 6.4 Voorlichting

Alle medewerkers van wie ritgegevens worden vastgelegd, worden per brief op de hoogte gesteld van het protocol rittenregistratie. Leidinggevend en informeren de medewerkers over de introductie van deze regeling.

Iedere gebruiker is verplicht voor zijn persoonsgebonden button te tekenen, waarbij hij/zij tevens verklaart bekend te zijn met de inhoud van het 'Protocol rittenregistratie bedrijfsauto's'.

### 6.5 Rechten van de werknemer

- Inzage- en kopie recht: De werknemer heeft het recht de over hem of haar in de zin van hoofdstuk 5 van dit protocol geregistreerde ritgegevens te verkrijgen. Medewerkers hebben hierbij zelf toegang tot hun persoonlijke gegevens of kunnen hiertoe verzoeken indien bij de senior contractbeheerder van de afdeling Facilitaire Zaken. Deze worden binnen 4 weken ingewilligd.
- Correctierecht: De werknemer heeft het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de over hem of haar in de zin van hoofdstuk 5 van dit protocol geregistreerde ritgegevens, te (laten) verbeteren of aan te vullen. Verzoeken

worden schriftelijk bij het afdelingshoofd van de betreffende afdeling ingediend, hierover wordt binnen 4 weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt dit direct uitgevoerd.

- Vernietigingsrecht: De werknemer heeft het recht om de over hem of haar in de zin van hoofdstuk 5 van dit protocol geregistreerde ritgegevens, die niet ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift, te laten vernietigen. Verzoeken worden schriftelijk bij het afdelingshoofd van de betreffende afdeling ingediend, hierover wordt binnen 4 weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de vernietiging direct plaats.

## **7. Goedkeuring en wijzigingen**

Dit protocol zal worden voorgelegd aan achtereenvolgens de directie van de organisatie en de ondernemingsraad. Na instemming door de OR wordt het vastgesteld door de secretaris directeur. Vervolgens wordt het protocol gecommuniceerd aan de betrokken medewerkers.

Pas na vaststelling van het protocol zal het rittenregistratiesysteem conform het protocol in gebruik worden genomen binnen Brabantse Delta. Dit protocol zal worden opgenomen als bijlage van paragraaf 6.1 Bedrijfsauto's in de LAW.

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

Als het protocol zodanig wordt aangepast dat het in betekenende mate afwijkt van het protocol zoals geregistreerd in het "register gegevensverwerkingen" zal een aanpassing in het register moeten worden gedaan.