

## Protocol gebruik ambtelijke dienstauto's

(Deze versie van het Protocol gebruik ambtelijke dienstauto's is in werking getreden op 22 november 2021)

Dit protocol heeft als doel het zakelijke gebruik van de dienstauto's van de Provincie Limburg nader te regelen. Dit protocol dient door gebruikers van de dienstauto te worden nageleefd. Er vinden periodieke controles plaats op de naleving van dit protocol. Het beheer en de uitvoering van dit protocol ligt bij het cluster Facilitaire Dienstverlening (verder FD) in samenwerking met het cluster Personeel en Organisatie (verder P&O). Om het gebruik van dienstauto's mogelijk te maken, moeten er persoonsgegevens worden verwerkt. Op deze verwerking is de Algemene Verordening Gegevensbescherming van toepassing.

### Artikel 1 Definities

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. **AVG**: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU 2016/679);
- b. **medewerker**: een natuurlijk persoon die in dienst is van de Provincie Limburg of (betaalde of onbetaalde) werkzaamheden voor de Provincie Limburg verricht;
- c. **dienstauto**: een auto in eigendom van de Provincie Limburg dan wel een auto die geleased of gehuurd wordt door de Provincie Limburg en wordt gebruikt door medewerkers van de Provincie Limburg niet zijnde leden van Gedeputeerde Staten;
- d. **gebruiker**: een medewerker die gebruik maakt van een dienstauto;
- e. **halte**: een stop waarna het Track en Trace-systeem van de auto moet worden gestart;
- f. **leidinggevende**: de verantwoordelijk clustermanager van de betreffende gebruiker of, indien de clustermanager gebruiker is, de directie of, indien een directielid gebruiker is, de secretaris/algemeen directeur of, indien de secretaris/algemeen directeur gebruiker is, de Commissaris der Koning;
- g. **persoonsgegevens**: alle informatie als bedoeld in artikel 4 sub 1 AVG die van een gebruiker wordt verwerkt in verband met het gebruik van de dienstauto;
- h. **privégebruik**: het gebruik van een dienstauto voor andere dan zakelijke doeleinden conform fiscale wet- en regelgeving;
- i. **reserveringsgegevens**: gegevens die de medewerker moet aanleveren bij het reserveren van een dienstauto;
- j. **ritregistratie**: de registratie van (persoons)gegevens in het Track- en Trace systeem met betrekking tot de met de dienstauto gemaakte ritten;
- k. **Track- en Trace systeem**: het in de dienstauto gemonteerde elektronische volgsysteem of ritregistratiesysteem dat voldoet aan de voorwaarden van fiscale wet- en regelgeving;
- l. **verwerking**: een bewerking of geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, zoals bedoeld in artikel 4 sub 2 AVG;
- m. **zakelijk gebruik**: het gebruik van een dienstauto voor zakelijke doeleinden conform fiscale wet- en regelgeving;
- n. **werkgever**: de Provincie Limburg.

### Artikel 2 Reikwijdte

1. Dit protocol is van toepassing op het gebruik van een dienstauto binnen en buiten reguliere werktijden en op alle verwerkingen van persoonsgegevens die samenhangen met het gebruik van een dienstauto.
2. Dit protocol geldt voor alle gebruikers van een dienstauto ongeacht de locatie waar de dienstauto wordt gebruikt.

### **Artikel 3    Algemene regels gebruik dienstauto**

1. Privégebruik van de dienstauto is niet toegestaan en kan leiden tot sancties van de werkgever en/of een fiscale bijtelling ten laste van de gebruiker. Onder privégebruik moet ook worden verstaan tussentijdse haltes die geen verband houden met de uitvoering van de werkzaamheden.
2. De gebruiker dient bij het gebruik van de dienstauto de nodige zorgvuldigheid te betrachten, integer te handelen en de goede naam van de Provincie Limburg hoog te houden.
3. De dienstauto wordt gebruikt voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van de functie en in overeenstemming met fiscale wet- en regelgeving.
4. Indien en voor zover de dienstauto tevens voor het woon-werkverkeer wordt gebruikt heeft de gebruiker geen recht op de faciliteiten in het kader van woon-werkverkeer op basis van de Reisregeling Provincie Limburg;
5. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het aantonen van het zakelijk gebruik van de ter beschikking gestelde dienstauto. Om een adequate controle achteraf mogelijk te maken draagt hij in ieder geval zorg voor het nauwkeurig bijwerken van zijn Outlookagenda zodat hieruit duidelijk de bestemming en het zakelijke doel van de met de dienstauto gemaakte reis blijken.
6. De dienstauto wordt alleen door de gebruiker bestuurd.
7. Boetes wegens verkeersovertredingen met de dienstauto komen voor rekening van de gebruiker.  
Om vast te stellen wie de gebruiker was ten tijde van de verkeersovertreding wordt gebruik gemaakt van de reserveringsgegevens en de ritregistratie.
8. Bij schade aan de dienstauto handelt de gebruiker conform de aanwijzingen op het kaartje 'hoe te handelen bij schade' dat zich in de dienstauto bevindt.

### **Artikel 4    Structureel gebruik dienstauto**

1. Reservering van een dienstauto voor structureel, langdurig of veelvuldig gebruik loopt via de volgende procedure:
  - a. de medewerker dient een verzoek in bij het cluster P&O;
  - b. vanuit het cluster P&O wordt dit verzoek afgestemd met de betreffende leidinggevende en  
getoetst aan de bepalingen van de Reisregeling Provincie Limburg;
  - c. over dit verzoek wordt door het cluster P&O een advies uitgebracht aan de directie;
  - d. het verzoek wordt slechts gehonoreerd na goedkeuring door de directie.
2. Indien het verzoek wordt gehonoreerd en de medewerker een dienstauto ter beschikking krijgt, vraagt hij de "Verklaring geen privégebruik" aan bij de Belastingdienst en levert een afschrift van deze ondertekende verklaring in bij het cluster P&O.
3. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen van de "Verklaring geen privégebruik" en voor het tijdig doorgeven van eventuele wijzigingen aan de Belastingdienst. Indien hij daarbij in gebreke blijft, kan dit leiden tot een sanctie van de Belastingdienst.

### **Artikel 5    Incidenteel gebruik dienstauto**

Reservering van een dienstauto voor incidenteel gebruik loopt via de volgende procedure:

- a) de medewerker dient een verzoek in via de (Self-) Servicedesk;
- b) in de reservering wordt de bestemming en het doel voor gebruik aangegeven;
- c) indien geen bijzonderheden bij de reservering horen, wordt de reserveringsaanvraag door de Servicedesk goedgekeurd;
- d) de medewerker meldt zich bij de balie van de Servicedesk om de sleutel van de dienstauto en instructies omtrent het gebruik van de dienstauto te ontvangen;

e) [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]

## **Artikel 6 Ritregistratie**

1. Elke gebruiker is verantwoordelijk voor een sluitende ritregistratie middels het in de dienstauto gemonteerde gecertificeerde Track en Trace-systeem.
2. Indien een dienstauto niet over een (functionerend) Track en Trace-systeem beschikt, meldt de gebruiker dit zo spoedig mogelijk bij het cluster FD, houdt hij handmatig de vereiste sluitende ritregistratie bij en levert deze voorzien van zijn handtekening in bij het cluster FD. Ook bij het uitvallen van het Track en Trace-systeem is de gebruiker verantwoordelijk voor een sluitende ritregistratie op papier.
3. Indien de gebruiker geen sluitende ritregistratie kan overleggen, kan dit leiden tot een sanctie van de werkgever en/of een fiscale bijtelling.
4. Maandelijks worden alle ritregistratiegegevens en de reserveringsgegevens door het cluster FD gecontroleerd op zakelijk gebruik van de dienstauto.
5. Indien uit dit onderzoek blijkt dat er sprake is van onrechtmatig gebruik of van twijfel over de rechtmatigheid van het gebruik van een dienstauto vraagt het cluster FD de gebruiker om bewijsstukken aan te leveren voor het zakelijk gebruik van de dienstauto.
6. Indien de gebruiker geen bewijsstukken kan overleggen voor het zakelijk gebruik of bewijsstukken overlegt die de twijfel omtrent het zakelijke gebruik van de dienstauto niet wegnemen, informeert de clustermanager FD aan de clustermanager P&O over de resultaten van de controle op het zakelijk gebruik van de dienstauto en overhandigt alle gegevens die volgen uit de reservering en het Track en Trace- systeem en de eventueel overlegde bewijsstukken aan het cluster P&O.
7. Het cluster P&O informeert de verantwoordelijke leidinggevende over de resultaten van de controle op het zakelijke gebruik van de dienstauto door de betreffende gebruiker en stemt met hem af over de communicatie van de resultaten en de eventueel daaraan verbonden consequenties richting deze gebruiker.
8. Het cluster P&O kan er tevens toe beslissen over de resultaten van de controle op het zakelijke gebruik van de dienstauto af te stemmen met de directie.

## **Artikel 7 Verwerking persoonsgegevens**

1. De verwerking, bewaring en verwijdering van persoonsgegevens in het kader van het gebruik van de dienstauto geschiedt conform de bepalingen van de AVG, de fiscale wet- en regelgeving, de vigerende privacyregelingen en -beleid van de Provincie Limburg en dit protocol.
2. Bij de reservering van een dienstauto stemt de gebruiker in met de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens en wordt hij/zij door het cluster FD op dit protocol gewezen.
3. In het kader van het gebruik van dienstauto's registreert de Provincie Limburg de volgende (persoons)gegevens:
  - a) doel en bestemming van de rit;
  - b) kenteken, merk en type auto;
  - c) naam gebruiker;
  - d) zakelijk telefoonnummer gebruiker;
  - e) zakelijk e-mail adres gebruiker;
  - f) gouvernementspasnummer gebruiker;
  - g) cluster waartoe de gebruiker formeel behoort;
  - h) datum, begin- en eindtijd en duur van de rit met de dienstauto;
  - i) begin- en eindadres van elke rit;
  - j) gereden route;
  - k) begin- en eindkilometerstand van elke rit;
  - l) adres van elke halte;
  - m) indien nodig, afschrift van de betreffende afspraak in de outlook agenda gebruiker om zakelijk gebruik aan te tonen.
4. De verwerking van persoonsgegevens geschiedt voor de volgende doeleinden:
  - a) het voeren van een sluitende ritregistratie in verband met fiscale wet- en regelgeving inzake zakelijk en privégebruik van de dienstauto's;
  - b) de periodieke controle op het zakelijke gebruik van de dienstauto door het cluster FD;
  - c) het bevorderen van een verantwoord rijgedrag (bevorderen milieu, zuinig rijden, beperking schades en ongevallen);
  - d) het verkrijgen van gegevens die kunnen dienen als bewijsmiddel in juridische procedures;
  - e) het verkrijgen van inzicht in de effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen en het optimaliseren van de inzet van provinciale vervoersmiddelen;
  - f) ondersteuning bij het onderhoud van het provinciale wagenpark.
5. De verantwoordelijkheden en het beheer inzake de gegevensverwerking in het kader van de reservering en het gebruik van de dienstauto zijn als volgt vastgelegd:
  - a) het cluster FD is verantwoordelijk voor het beheer van de persoonsgegevens;
  - b) het cluster FD treft de benodigde maatregelen voor een juiste en nauwkeurige verwerking van de persoonsgegevens, in overeenstemming met het doel waarvoor zij verwerkt worden;
  - c) het cluster FD treft passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.
6. Ten aanzien van bewaring en verwijdering van persoonsgegevens uit het Track en Trace-systeem geldt het volgende:

- a) persoonsgegevens, betreffende de ritregistratie, die worden gebruikt voor de vaststelling van de loonheffing worden conform de fiscale richtlijnen 7 jaar bewaard. Gegevens die ouder zijn dan in deze richtlijnen aangegeven worden automatisch verwijderd, tenzij er bijzondere redenen zijn om de gegevens langer te bewaren, bijvoorbeeld een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de dienstauto;
- b) indien om technische redenen persoonsgegevens, gerelateerd aan de elektronische ritregistratie, niet verwijderd kunnen worden, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in lid 4 geformuleerde doeleinden;
- c) onverminderd het bepaalde in het eerste lid kunnen gegevens, ontdaan van elk tot een persoon herleidbaar element, voor langere termijn worden bewaard.

#### **Artikel 8 Toegang tot de (persoons)gegevens**

1. De clustermanager en de medewerkers contractbeheer van het cluster FD hebben rechtstreeks toegang tot alle (persoons)gegevens genoemd in artikel 7 lid 3.
2. De medewerker die in het kader van de informatievoorziening en het systeemonderhoud als systeembeheerder is aangesteld heeft rechtstreeks toegang tot de (persoons)gegevens genoemd in artikel 7 lid 3 sub a t/m l.
3. De medewerkers van de Servicedesk hebben rechtstreeks toegang tot de reserveringsgegevens van de dienstauto voor incidenteel gebruik.
4. De (persoons)gegevens bedoeld in artikel 7 lid 3 worden door het cluster FD verstrekt op een daartoe strekkend verzoek aan:
  - a) de Belastingdienst en andere personen die daartoe krachtens wettelijk voorschrift zijn gerechtigd;
  - b) de clustermanager P&O, de leidinggevende van de gebruiker, de clustermanager Financiën, de clustermanager Concern en/of de directie.
5. De gebruiker kan alle (persoons)gegevens zoals genoemd in artikel 7, derde lid die op hem zelf betrekking hebben opvragen bij het cluster FD.
6. Behoudens personen die daartoe krachtens wettelijk voorschrift zijn gerechtigd, is kennis nemen van de (persoons)gegevens in artikel 7 lid 3 voorbehouden aan de personen genoemd in de leden 1 t/m 5.
7. De personen genoemd in de leden 1 t/m 4 zijn verplicht tot geheimhouding met betrekking tot alle persoonsgegevens zoals genoemd in artikel 7, derde lid, tenzij een wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

#### **Artikel 9 Onvoorziene omstandigheden**

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

#### **Artikel 10 Openbaarmaking**

Dit protocol is van toepassing op alle gebruikers van een dienstauto en is gepubliceerd op intranet.

#### **Artikel 11 Wijziging**

Een inhoudelijke wijziging van dit protocol kan alleen worden doorgevoerd na goedkeuring door het cluster FD in samenwerking met het cluster P&O. Na wijziging dient dit protocol opnieuw te worden vastgesteld door de directie van de Provincie Limburg en ter instemming te worden voorgelegd aan de Ondernemingsraad.

## **Toelichting**

### ***Algemeen***

Het wagenpark van de Provincie Limburg bestaat uit een groot aantal (ambtelijke) dienstauto's bestemd voor zakelijk gebruik door provinciale medewerkers. Deze dienstauto's mogen alleen gebruikt worden voor de uitvoering van provinciale werkzaamheden of voor zakelijke afspraken en nadrukkelijk niet voor privédoeleinden. Op deze regel zijn geen uitzonderingen mogelijk. Om het zakelijk gebruik van de dienstauto aan te tonen en daarmee het risico van een fiscale bijtelling als gevolg van privégebruik te voorkomen moet er een sluitende ritregistratie worden bijgehouden. Indien daaraan niet voldaan wordt, kan de Belastingdienst besluiten tot het opleggen van een fiscale bijtelling per dienstauto. Voor 2021 wordt afhankelijk van de uitstoot per kilometer en datum afgifte kenteken een algemeen bijtellingspercentage gehanteerd van 22% van de cataloguswaarde (inclusief btw en bpm). De fiscale bijtelling vindt plaats via een bijtelling op de loonstrook van de individuele medewerker die meer dan 500 kilometer privé heeft gereden. Doordat de bijtelling ook loon is voor de premies werknemersverzekeringen telt de bijtelling ook mee voor de vaststelling van een eventuele uitkering. Deze bijtelling kan niet op de Provincie als werkgever verhaald worden. Om de ritregistratie te vergemakkelijken en een sluitende administratie te kunnen overleggen, zijn alle dienstauto's voorzien van een gecertificeerd Track en Trace-systeem. De ritregistratie van dit systeem kan door de Belastingdienst gecontroleerd worden.

In verband met de verantwoordelijkheid van de werkgever voor de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de aangifte loonheffingen moet hij toezicht houden op de juistheid en volledigheid van de door de werknemer bijgehouden ritregistratie en de juiste kwalificaties van de ritten.

Middels dit protocol gebruik dienstauto's zijn een aantal maatregelen getroffen voor het gebruik van de dienstauto en de inrichting van het toezicht en de controle daarop die ertoe dienen het risico van fiscale bijtelling en/of fiscale boete ook na de installatie van de Track en Trace-systemen voor werknemer en werkgever zo veel mogelijk te voorkomen.

In het kader van incidentmanagement/calamiteitenbestrijding kunnen ook door externe organisatie (Rijkswaterstaat) locatiegegevens worden opgevraagd maar dat valt buiten de reikwijdte van dit protocol en is op een andere manier georganiseerd.

### ***Artikelsgewijze toelichting***

#### **Artikel 2 Reikwijdte protocol**

De clusters FD en P&O hebben samen dit protocol opgesteld waarin de rechten en plichten zijn opgenomen die gelden ten aanzien van het gebruik van dienstauto's. Dit protocol is formeel vastgesteld door de Directie met instemming van de OR. Het protocol is van toepassing op het gebruik van de dienstauto's door provinciale medewerkers binnen en buiten reguliere werktijden en ongeacht de locatie waar de dienstauto wordt gebruikt. Het protocol is niet van toepassing op de dienstauto's bestemd voor het vervoer van de leden van Gedeputeerde Staten, omdat daar separate afspraken voor gelden.

Daar waar dit protocol onvoldoende duidelijk is of geen passende oplossing biedt voor een specifieke situatie kan in overleg tussen de medewerker en het cluster FD en/of P&O gezocht worden naar een passende oplossing die in overeenstemming is met het protocol.

#### **Artikel 3 Algemene regels gebruik dienstauto**

De dienstauto wordt ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik. Privégebruik is niet toegestaan. Indien privégebruik van een dienstauto wordt geconstateerd kan dit leiden tot sancties van de werkgever en/of een fiscale bijtelling door de Belastingdienst.

Medewerkers die over een dienstauto beschikken en deze tevens gebruiken voor woon-werkverkeer hebben geen recht op een reiskostenvergoeding of andere voorzieningen in het kader van woon-werkverkeer die zijn opgenomen in de Reisregeling Provincie Limburg. Gebruik van de dienstauto voor woon-werkverkeer geldt voor de loonheffingen als zakelijk gebruik en leidt dus niet tot fiscale bijtelling bij de medewerker.

Gebruikers zijn zelf verantwoordelijk voor het aantonen van het zakelijk gebruik van de (hun ter beschikking gestelde) dienstauto's. Om het zakelijk gebruik te kunnen onderbouwen moet de gebruiker in ieder geval ook zijn zakelijke (outlook)agenda nauwkeurig bijhouden alsmede eventuele andere bewijsstukken bewaren, zodat hieruit duidelijk de locatie en het zakelijke doel van de met de dienstauto afgelegde reis afgeleid kunnen worden.

**Let op:** een bezoek aan de dokter, tandarts, therapeut, supermarkt, ook indien er sprake is van tijdbesparing en het "op de route" ligt, is géén zakelijk gebruik maar privégebruik en is **niet** toegestaan.

**Tussentijdse haltes ten behoeve van een pauze of sanitaire doeleinden is uiteraard wel toegestaan mits daarvoor niet van de route wordt afgeweken.**

Om vast te stellen wie de gebruiker was ten tijde van de verkeersovertreding wordt gebruik gemaakt van de reserveringsgegevens en de ritregistratie. In artikel 8 is vermeld welke functionarissen toegang hebben tot deze gegevens. In de praktijk zal de contractbeheerder dat doen.

Het gebruik van de dienstauto geschiedt met de nodige zorgvuldigheid en met oog voor de integriteit en goede naam van de Provincie en conform de geldende rechtspositieregelingen (Reisregeling Provincie Limburg, Ambtelijke gedragscode Provincie Limburg 2020 "Goed ambtelijk vakmanschap", Protocol gebruik ambtelijke dienstauto's).

#### **Artikel 4 Structureel gebruik dienstauto**

Een medewerker die in het belang van de dienst structureel of voor langere tijd een dienstauto ter beschikking heeft, moet op last van de directie bij de Belastingdienst een "Verklaring geen privégebruik" aanvragen. De clustermanager attendeert de medewerkers binnen zijn/haar cluster hierop en ziet erop toe dat zij deze verklaring ondertekenen en een afschrift van de verklaring inleveren bij het cluster P&O.

Het team personeelsbeheer van het cluster P& O is verantwoordelijk voor het beheer van de "Verklaringen geen privégebruik". De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van de "Verklaring geen privégebruik" en voor het tijdig doorgeven van wijzigingen aan de Belastingdienst. Indien de medewerker daarbij in gebreke blijft, kan dit leiden tot een sanctie van de werkgever en/of een boete van de Belastingdienst.

#### **Artikel 5 Incidenteel gebruik dienstauto**

De volgorde van mogelijke vervoersmiddelen voor het maken van dienstreizen is:

1) openbaar vervoer 2) eigen motorvoertuig 3) dienstauto.

Het incidenteel gebruik van de dienstauto verloopt door reservering via de (Self) Servicedesk.

De reservering van een dienstauto is definitief na goedkeuring door de Servicedesk.

#### **Artikel 6 Ritregistratie**

Om het zakelijk gebruik van de dienstauto aan te tonen, moet er een sluitende ritregistratie gevoerd worden. Deze registratie vindt plaats door middel van een in de dienstauto gemonteerd gecertificeerd Track- en Trace-systeem. Tevens bevindt zich in de dienstauto een papieren versie van de ritregistratie die de gebruiker handmatig dient in te vullen ingeval het Track- en Trace-systeem niet werkt of uitvalt. Iedere gebruiker dient mee te werken aan een sluitende ritregistratie. Indien daaraan



niet wordt voldaan kan de Belastingdienst besluiten tot het opleggen van een fiscale bijtelling. Deze fiscale bijtelling wordt door de Belastingdienst opgelegd aan de individuele gebruiker.

Alle ritregistratie- en de reserveringsgegevens worden maandelijks door het cluster FD gecontroleerd met uitzondering van de gegevens van het cluster Wegbeheer. Die worden gecontroleerd door de coördinator van het cluster Wegbeheer.

Als de gebruiker per abuis onjuiste gegevens heeft ingegeven in het systeem kan hij onder overlegging van bewijsstukken voor het zakelijk gebruik van de dienstauto bij de clustermanager FD vragen om correctie van de gegevens. Deze gegevens worden bewaard in de ritregistratie.

In de regel zal de clustermanager het gesprek aangaan met de betreffende medewerker als er sprake is van twijfel over het zakelijke gebruik van de dienstauto.

### **Artikel 7 Verwerking persoonsgegevens**

In het aanvraagformulier voor het reserveren van een dienstauto via de Servicedesk wordt de medewerker gewezen op het protocol en hij moet daarbij een vinkje plaatsen. Het protocol staat op intranet en is tevens opgenomen in het Personeelshandboek.

De gegevens zoals opgesomd in artikel 7 lid 3 zijn afkomstig uit verschillende systemen (bijv. AFAS, Topdesk) die elk voldoen aan de vigerende privacywetgeving. Deze gegevens komen in het Track- en Tracesysteem terecht en vormen samen de sluitende ritregistratie.

Instemming door de gebruiker met de verwerking van zijn persoonsgegevens is noodzakelijk voor het reserveren en gebruiken van een dienstauto.

De verwerking van persoonsgegevens beperkt zich tot de in dit artikel genoemde gegevens en voor de in dit artikel genoemde doeleinden. Deze doeleinden stellen tevens beperkingen aan de omvang en wijze van controle. Daarnaast kan ook controle plaatsvinden door het cluster Concern.

Dit cluster beoordeelt mede op basis van haar interne controleplan de kwaliteit van de administratieve organisatie en de interne beheersing rondom het gebruik van ambtelijke dienstauto's en de 1<sup>e</sup> lijnscontrole hierop. Cluster Concern rapporteert hierover aan het clusterhoofd Facilitaire Dienstverlening.

Op de persoonsgegevens als bedoeld in artikel 7 zijn de wettelijke bewaartermijnen van toepassing. Indien uit de gegevens blijkt dat er sprake is van onrechtmatig gebruik van de dienstauto worden de persoonsgegevens bewaard zolang dit in het kader van het onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens gebruiker noodzakelijk is. De gegevens uit de ritregistratie kunnen in geanonimiseerde vorm langer worden bewaard.

### **Artikel 8 Toegang tot de (persoons)gegevens**

De medewerkers van de Servicedesk hebben toegang tot Topdesk waarin o.a. de reserveringsgegevens zijn opgenomen van de dienstauto's voor incidenteel gebruik. Dit systeem staat volledig los van de rittenregistratie. Wat de rittenregistratie betreft hebben zij alleen inzicht in de administratieve gegevens die nodig zijn om de ritten correct te registreren en niet in de ritten zelf.

Gegevens die zij kunnen inzien en aanpassen zijn:

- medewerkersinformatie zoals namen, mailadressen, pasnummers, clusters waartoe medewerkers behoren;
- voertuiginformatie zoals kenteken, type voertuig, type rittenregistratiesysteem dat ingebouwd is, cluster waarvoor het voertuig rijdt.

### **Artikel 9 Onvoorziene omstandigheden**

Voorafgaand aan het besluit van de directie vindt afstemming plaats met de betrokken medewerker en zijn clustermanager en het cluster FD en/of P&O.