2.4 Bedrijfseigendommen

2.4.1. Apparatuur

Wanneer dit voor de uitvoering van het werk nodig is, krijgt de medewerker de beschikking over de benodigde appratuur. Standaard krijgen medewerkers een smartphone en een laptop. Randapparatuur kan aangevraagd worden via de Selfservicedesk en zal na evt. goedkeuring van de leidinggevende aanvullend kunnen worden verstrekt. Voor het gebruik van apparatuur wordt een gebruikersovereenkomst afgesloten zie link Gebruikersovereenkomst (mobiele) communicatiemiddelen - Interne Dienstverlening. Bij het ontvangen van een device bevestigt de medewerker akkoord te gaan met de voorwaarden door een vinkje te zetten. Vervolgens ontvangt medewerker een e-mail met de ontvangstbevestiging, inclusief de link naar de voorwaarden. Deze mail gaat tevens naar een groepsmailbox en wordt vastgelegd in een Share-Point-lijst.
De Gebruikersovereenkomst is beschikbaar via de Selfservice Portal. Een link wordt meegestuurd bij de afspraakbevestiging en is ook in te zien bij de IT Servicebalie.

Bij uitdiensttreding kan de medewerker het toestel overnemen tegen de restwaarde. Deze waarde wordt vastgesteld via een onafhankelijke website. Het bedrag wordt verrekend via de salarisadministratie; de aanvraag moet daarom minimaal een maand van tevoren worden ingediend. Nummerbehoud is eveneens mogelijk. ServiceWerkplek kan hiervoor een nummerportering aanvragen.

Daarnaast worden regelmatig trajecten georganiseerd binnen in het kader van Lifecycle Management, waarbij oude toestellen worden ingeruild voor nieuwe. Ook dan is het mogelijk het oude toestel over te nemen.

2.4.2 Toegangsbadge

Medewerkers krijgen met hun toegangspas - 'druppel' - via de paslezers toegang tot de kantoorgebouwen en daarna kunnen medewerkers zich 'vrij' bewegen. Sommige ruimtes in een gebouw zijn aanvullend beveiligd, maar dit is afhankelijk van het classificatieniveau.
Medewerkers moeten zorgvuldig en integer met de druppel omgaan.
Toegang tot specifieke ruimtes (bijv. productieruimtes, magazijnen of technische ruimtes) kan alleen worden gegeven door een 'eigenaar' van een ruimte.
De locatiebeveiligingsfunctionaris (LBF) is uitvoerend en voert een mutatie door na akkoord, obv het vier ogen principe.
Alle toegangssystemen waar de druppel toegang voor verleent, zijn in beheer bij facilitaire zaken.

Als de druppel kapot is of kwijtgeraakt, moet dit zo spoedig mogelijk worden doorgeven via het meldings-formulier van de selfservicedesk en een beveiligingsincident in topdesk worden aangemaakt.

2.4.3 Ter beschikking gestelde vervoersmiddelen

Voor incidenteel vervoer naar een werklocatie tijdens werktijd kunnen medewerkers gebruik maken van diverse vervoermiddelen van Waternet, zoals een fiets, scooter of poolauto. Deze vervoermiddelen zijn te reserveren via de Selfservicedesk. In de reserveringsbevestiging staat waar de medewerker de sleutel kan ophalen en wat de voorwaarden zijn.

Een poolauto mag niet gebruikt worden voor de wachtdienst. Hiervoor moet de afdeling zelf een dienst-voertuig beschikbaar hebben. Dienstvoertuigen zijn gebonden aan een bepaalde afdeling en de daarbij behorende kostenplaats en zijn niet te reserveren voor andere medewerkers.

Alle hierboven genoemde vervoermiddelen van Waternet mogen uitsluitend gebruikt worden voor zakelijke doeleinde, privégebruik is niet toegestaan. Woon-werkverkeer mag alleen met schriftelijk aantoonbare toestemming van de leidinggevende. In alle andere gevallen worden de ter beschikking gestelde vervoers-middelen voorafgaand aan de zakelijke activiteit op de kantoorlocatie opgehaald en na afloop daarvan weer geretourneerd op de kantoorlocatie.

2.4.3.1 Dienstauto's

Waternet houdt actief toezicht op het gebruik van de auto's die tot het wagenpark behoren, zowel de poolauto's als de dienstvoertuigen, hierna te noemen de "dienstauto". De medewerker die gebruik maakt van een dienstvoertuig dient te allen tijde te beschikken over een (te tonen) geldig rijbewijs. Deze dienst-auto's zijn uitdrukkelijk alleen bedoeld voor zakelijke ritten en niet voor privégebruik. Waternet hanteert

deze regels, zodat de medewerker die een dienstauto nodig heeft, geen nadelige gevolgen hiervan ondervindt. Door privégebruik niet toe te staan, hoeft er geen fiscale bijtelling (22% van de cataloguswaarde) plaats te vinden op het salaris van de medewerker en daarmee geen loonbelasting hoeft te worden ingehouden voor het gebruik van de dienstauto.

Het verbod op het privégebruik van een dienstauto staat in het formulier ontvangstverklaring van de rittenregistratiebutton, waar de medewerker voor tekent. De getekende verklaring wordt opgenomen bij wagenparkbeheer en opgeslagen in het personeelsdossier. Ondanks het verbod op privégebruik is een volledig sluitende rittenregistratie nodig. Waternet is als werkgever verplicht toezicht te houden op naleving van het verbod op privégebruik van dienstvoertuigen en zal dit bij de Belastingdienst moeten aantonen. De financiële gevolgen van een eventuele naheffing door de Belastingdienst, komen voor rekening Waternet, mits de medewerker zich consequent aan de regeling heeft gehouden.

2.4.3.2 Rittenregistratie

Waternet gebruikt een automatisch rittenregistratiesysteem om fiscale bijtelling te voorkomen. Dit geldt voor alle dienstauto's. De Belastingdienst beschouwt privégebruik van een dienstauto als een financieel voordeel voor de medewerker en rekent dit voordeel tot het loon van de medewerker.

Voor de registratie van persoonsgegevens van medewerkers gelden de wettelijke regels voor privacy en gegevensbescherming. Meer informatie hierover is terug te vinden in het protocol rittenregistratie, zie BRON - Rittenregistratie. Waternet gebruikt gegevens dan ook alleen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld. Alleen Wagenpark heeft direct toegang tot de ritgegevens en mogen deze alleen raadplegen volgens voorwaarde die zijn vastgelegd in het Rittenregistratie protocol.

Naast de registratie en controle voor de Belastingdienst gebruikt Waternet het systeem voor:
- inzicht in de inzet van de dienstauto's;
- technisch beheer van het wagenpark;
- vaststellen van de bestuurder bij aanrijdingen en verkeersongevallen;
- achterhalen van klachten.

Hoe werkt het?

Alle gebruikers krijgen een persoonsgebonden button. Deze mag niet aan een ander uitgeleend worden. Zonder button kan de medewerker de dienstauto niet starten. Zodra het voertuig start, gaat de boordcomputer gegevens over de rit vastleggen. Dit stopt zodra het contact wordt verbroken. De eigenaar van de button waarmee de dienstauto wordt gestart, is verantwoordelijk voor de gehele rit.

Het systeem legt de volgende gegevens vast:
- datum en tijd;
- naam bestuurder en nummer van de persoonsgebonden button;
- kenteken en type auto;
- teller, geplande service, datum APK;
- locatie start en einde van de rit via GPS;
- kilometerstand bij start en einde, totaal kilometers van de rit en van die dag.

Controle

In navolging op de eisen, die de Belastingdienst stelt over het achterwege laten van de bijtelling op dienstvoertuigen voert Wagenpark wekelijks een steekproef uit. Daarbij zal Wagenpark rapportages naar de direct leidinggevenden verzenden waarbij zij moeten controleren of:
- (on)verklaarbaar grote afstanden zijn gereden (op basis van meest gebruikelijke route);
- er uitsluitend zakelijk wordt gereden (op basis van werkgebieden);
- de registratie aansluit bij de werkroosters en/of het takenpakket.

Het doel van de steekproeven is om op bedrijfsniveau inzicht te krijgen in de rechtmatigheid van het gebruik. Bij geconstateerde individuele afwijkingen bestaat de mogelijkheid gebruik te maken van de procedure onrechtmatig gebruik (protocol rittenregistratie 6.2).

Persoonlijke gegevens uit het rittenregistratiesysteem zijn niet beschikbaar voor derden noch voor externen. Een uitzondering daarop vormt een gerechtelijk bevel of een controle door de Belastingdienst.

2.4.3.3 Dienstauto's tijdens wachtdienst

Bij gebruik van de dienstauto tijdens wachtdienst volgt Waternet de richtlijnen Wachtdienstregeling van de Belastingdienst. Dat betekent dat de medewerker tijdens een wachtdienst wél naar een privéaangelegenheid mag met de dienstauto (tante Truus regeling) terwijl de gereden kilometers als zakelijk worden aangemerkt, als tenminste is voldaan aan de volgende voorwaarden:

1. medewerker heeft geen invloed op de keuze van de aangeschafte auto.
2. medewerker beschikt in privé over een auto die voor privégebruik evenzeer of zelfs meer geschikt is dan de dienstauto.
3. medewerker is verplicht tijdens de wachtdienst binnen een redelijke afstand van zijn woonplaats te blijven.
4. het aantal kilometers dat tijdens de wachtdienst wordt gereden en het aantal en de plaats van de werkzaamheden waarvoor de werknemer is opgeroepen worden bijgehouden (dit blijkt uit de rittenregistratie).

Het is daarbij aan de medewerkers om aannemelijk te maken dat zo'n situatie zich voordoet.

2.4.3.4 Verklaring geen privégebruik auto

De Belastingdienst controleert het gebruik van dienstauto's. Bij zo'n controle kan worden nagegaan of de medewerker een 'Verklaring geen privégebruik auto' bezit voor de dienstauto waarin de medewerker rijdt. Met deze verklaring is het (uitsluitend) fiscaal gezien toegestaan om met dat desbetreffende kenteken, voor 1,36 km per ter beschikking gestelde dag de auto privé te gebruiken zonder fiscale bijtelling en extra loonheffing voor de medewerker. Omdat de auto's door meerdere medewerkers worden gebruikt, wordt er per "ter beschikking gestelde dag" beoordeeld door de belastingdienst.

Medewerkers die schriftelijk expliciete toestemming hebben van hun leidinggevende om de auto voor woon-werkverkeer te gebruiken en/of die gebruik maken van een dienstauto anders dan voor een wachtdienst, vragen een verklaring 'geen privégebruik' bij de Belastingdienst aan. De verklaring dient aangevraagd te worden per kenteken waar de medewerker mee rijdt. Meerdere medewerkers kunnen op 1 kenteken een verklaring aanvragen.

Het Waternet beleid blijft dat privégebruik niet is toegestaan, ondanks deze fiscale verklaring. Een kopie van de verklaring moet, na ontvangst door de Belastingdienst, ingeleverd worden bij M&O voor het personeelsdossier.

Deze verklaring wordt door de Belastingdienst afgegeven op kenteken, is voor onbepaalde tijd en blijft geldig zolang medewerker (ook) met dit kenteken rijdt. De medewerker vraagt per kenteken waarmee hij rijdt de verklaring aan. Wanneer medewerker dit niet doet, kan het zijn dat met terugwerkende kracht loonbelasting en premies betaald moeten worden over het voordeel van het privégebruik. Eventueel moet ook nog een boete en heffingsrente worden betaald. Wanneer de medewerker niet meer in de auto met het bepaalde kenteken rijdt, waar de medewerker een verklaring voor heeft, moet de verklaring weer worden ingetrokken.

2.4.4 Dienstwoningen

Waternet heeft een aantal dienstwoningen. Deze dienstwoningen zijn uitsluitend beschikbaar voor medewerkers die voor het uitvoeren van hun werkzaamheden verplicht kunnen worden om deze dienstwoningen te gaan bewonen.

Commissie dienstwoningen

Een daarvoor ingestelde commissie beheert en onderhoudt de dienstwoningen. Deze commissie is het aanspreekpunt voor de bewoner(s) en de afdeling M&O.

Bewoning

De medewerker die in een dienstwoning woont, huurt deze. De medewerker moet zich uiteraard als een goed huurder gedragen.

In het huurcontract dat wordt opgesteld, worden in elk geval afspraken gemaakt over:

- de mogelijkheden tot het (laten) aanbrengen van veranderingen aan de woning;
- de verdeling van de onderhoudskosten;