Bijlage 2:

**Overeenkomst zakelijk gebruik dienstvoertuigen**

Aanvulling op de arbeidsovereenkomst inzake zakelijk gebruik dienstvoertuigen

De ondergetekenden:

A. Gemeente Leiden, X te Leiden, vertegenwoordigd door mw. P.M. van Vliet, gemeentesecretaris/algemeen directeur hierna te noemen werkgever

en

B. Naam:………………………………………………………………

Woonplaats en adres:………………………………………………

Functie………………………...…………………………………….

Personeelsnummer:………………………………………………..

hierna te noemen werknemer

gelet op de regeling gebruik dienstvoertuigen

zijn het volgende overeengekomen:

**Artikel 1. Gebruik en doel van een dienstvoertuig**

De werkgever stelt met ingang van [datum] verschillende dienstvoertuigen aan werknemer ter beschikking ter uitvoering van de werkzaamheden.

**Artikel 2. Afspraak privégebruik**

Deze dienstvoertuigen zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. In dit verband worden de voor het woon-werkverkeer verreden kilometers **niet** als zakelijk beschouwd. Werknemer verklaart hierbij het gebruik en doel van de dienstvoertuig begrepen te hebben en zal geen privégebruik maken van de dienstvoertuig. De werknemer is op de hoogte dat, indien hij zich niet houdt aan deze voorwaarde, de werkgever een sanctie kan opleggen. Werkgever vertrouwt er op dat werknemer niet het dienstvoertuig voor privédoeleinden gebruikt. Bij oneigenlijk gebruik wordt het sanctiebeleid toegepast, conform art. 13 van de regeling gebruik dienstvoertuigen uit het personeelshandboek van gemeente Leiden.

**Artikel 3. Toezicht**

De werkgever houdt voldoende toezicht op het naleven van het zakelijk gebruik van de dienstvoertuig. Hiertoe worden per rit met behulp van een geautomatiseerd voertuigcommunicatiesysteem de vereiste gegevens vastgelegd. De werknemer dient voor zijn identificatie als bestuurder van het betreffende voertuig zich aan te melden. Indien de werkwijze voor rittenregistratie wijzigt, informeert de werkgever de werknemer over de dan geldende procedure.

**Artikel 4. Geldigheidsduur van de overeenkomst**

Deze overeenkomst gaat in op de datum van ondertekening en is tenzij anders aangegeven voor onbepaalde tijd overeengekomen.

**Artikel 5. Overige bepalingen**

De werkgever en de werknemer verklaren door ondertekening akkoord te gaan met de

inhoud van deze overeenkomst en deze zorgvuldig na te leven.

Op deze gebruikersovereenkomst is de regeling gebruik dienstvoertuigen uit het personeelshandboek van gemeente Leiden van toepassing.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Leiden op ………………

Handtekening werkgever Handtekening werknemer

**Overeenkomst zakelijk gebruik dienstvoertuigen**

Aanvulling op de arbeidsovereenkomst inzake zakelijk gebruik dienstvoertuigen

De ondergetekenden:

A. De gemeente Leiden, adres te Leiden, vertegenwoordigd door mw. P.M. van Vliet, gemeentesecretaris/algemeen directeur hierna te noemen werkgever

en

B. Naam:………………………………………………………………

Woonplaats en adres:………………………………………………

Functie………………………...…………………………………….

Personeelsnummer:………………………………………………..

hierna te noemen werknemer

gelet op de regeling gebruik dienstvoertuigen

zijn het volgende overeengekomen:

**Artikel 1. Gebruik en doel van een dienstvoertuig**

Ten behoeve van de uitoefening van de functie heeft de werkgever met ingang van [datum] het volgende dienstvoertuig aan de werknemer ter beschikking gesteld ter uitvoering van de werkzaamheden:

……………………………………….. (merk)

……………………………………….. (type)

………………………………………….(kenteken)

**Artikel 2. Afspraak privégebruik**

Het dienstvoertuig is uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. In dit verband worden de voor het woon-werkverkeer verreden kilometers **niet** als zakelijk beschouwd. Werknemer verklaart hierbij het gebruik en doel van het dienstvoertuig begrepen te hebben en zal geen privégebruik maken van het dienstvoertuig. De werknemer is op de hoogte dat, indien hij zich niet houdt aan deze voorwaarde, de werkgever een sanctie kan opleggen. Werkgever vertrouwt er op dat werknemer niet bewust de dienstvoertuig voor privédoeleinden gebruikt. Bij oneigenlijk gebruik wordt het sanctiebeleid toegepast, conform art. 13 van de regeling gebruik dienstvoertuigen uit het personeelshandboek van gemeente Leiden.

**Artikel 3. Toezicht**

De werkgever houdt voldoende toezicht op het naleven van het zakelijk gebruik van het dienstvoertuig. Hiertoe worden per rit met behulp van een geautomatiseerd voertuigcommunicatiesysteem de vereiste gegevens vastgelegd. De werknemer dient voor zijn identificatie als bestuurder van het betreffende voertuig zich aan te melden. Indien de werkwijze voor rittenregistratie wijzigt, informeert de werkgever de werknemer over de dan geldende procedure.

**Artikel 4. Geldigheidsduur van de overeenkomst**

Deze overeenkomst gaat in op de datum van ondertekening en is tenzij anders aangegeven voor onbepaalde tijd overeengekomen.

**Artikel 5. Overige bepalingen**

De werkgever en de werknemer verklaren door ondertekening akkoord te gaan met de

inhoud van deze overeenkomst en deze zorgvuldig na te leven.

Op deze gebruikersovereenkomst is de regeling gebruik dienstvoertuigen uit het personeelshandboek van gemeente Leiden van toepassing.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Leiden op ………………

Handtekening werkgever Handtekening werknemer

**Overeenkomst zakelijk gebruik dienstvoertuigen**

Aanvulling op de arbeidsovereenkomst inzake zakelijk gebruik dienstvoertuigen

De ondergetekenden:

A. Gemeente Leiden, X te Leiden, vertegenwoordigd door mw. P.M. van Vliet, gemeentesecretaris/algemeen directeur hierna te noemen werkgever

en

B. Naam:………………………………………………………………

Woonplaats en adres:………………………………………………

Functie………………………...…………………………………….

Personeelsnummer:………………………………………………..

hierna te noemen werknemer

gelet op de regeling gebruik dienstvoertuigen

zijn het volgende overeengekomen:

**Artikel 1. Gebruik en doel van een dienstvoertuig**

Ten behoeve van de uitoefening van de functie heeft de werkgever met ingang van [datum] de volgende dienstvoertuigen aan de werknemer ter beschikking gesteld ter uitvoering van de werkzaamheden:

……………………………………….. (merk) ……………………………………….. (merk)

……………………………………….. (type) ……………………………………….. (type)

………………………………………….(kenteken) ………………………………………….(kenteken)

……………………………………….. (merk) ……………………………………….. (merk)

……………………………………….. (type) ……………………………………….. (type)

………………………………………….(kenteken) ………………………………………….(kenteken)

**Artikel 2. Afspraak privégebruik**

Het dienstvoertuig is uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. In dit verband worden de voor het woon-werkverkeer verreden kilometers **niet** als zakelijk beschouwd. Werknemer verklaart hierbij het gebruik en doel van het dienstvoertuig begrepen te hebben en zal geen privégebruik maken van het dienstvoertuig. De werknemer is op de hoogte dat, indien hij zich niet houdt aan deze voorwaarde, de werkgever een sanctie kan opleggen. Werkgever vertrouwt er op dat werknemer niet bewust de dienstvoertuig voor privédoeleinden gebruikt. Bij oneigenlijk gebruik wordt het sanctiebeleid toegepast, conform art. 13 van de regeling gebruik dienstvoertuigen uit het personeelshandboek van gemeente Leiden.

**Artikel 3. Toezicht**

De werkgever houdt voldoende toezicht op het naleven van het zakelijk gebruik van de dienstvoertuig. Hiertoe worden per rit met behulp van een geautomatiseerd voertuigcommunicatiesysteem de vereiste gegevens vastgelegd. De werknemer dient voor zijn identificatie als bestuurder van het betreffende voertuig zich aan te melden. Indien de werkwijze voor rittenregistratie wijzigt, informeert de werkgever de werknemer over de dan geldende procedure.

**Artikel 4. Geldigheidsduur van de overeenkomst**

Deze overeenkomst gaat in op de datum van ondertekening en is tenzij anders aangegeven voor onbepaalde tijd overeengekomen.

**Artikel 5. Overige bepalingen**

De werkgever en de werknemer verklaren door ondertekening akkoord te gaan met de

inhoud van deze overeenkomst en deze zorgvuldig na te leven.

Op deze gebruikersovereenkomst is de regeling gebruik dienstvoertuigen uit het personeelshandboek van gemeente Leiden van toepassing.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Leiden op ………………

Handtekening werkgever Handtekening werknemer