# REGELING MOBIELE TELEFOON

**Artikel 1: Algemeen**

1. De werkgever stelt de mobiele telefoon, eventueel met accessoires en toebehoren, aan werknemer ter beschikking met het oog op noodzakelijk gebruik in de uitvoering van de werkzaamheden voor de werkgever.

2. Bij de uitgifte van de mobiele telefoon ondertekent de werknemer een verklaring dat hij de mobiele telefoon in goede staat van onderhoud en zonder zichtbare beschadiging in ontvangst heeft genomen.

3. Werknemer ontvangt een kopie van de ondertekende bruikleenovereenkomst

4. Werknemer gebruikt de ter beschikking gestelde mobiele telefoon voor de uitoefening van zijn functie.

5. Werknemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging of verlies van de mobiele telefoon. Niet toegestaan is het achterlaten van de telefoon op risicovolle plaatsen, zoals bijvoorbeeld een auto.

6. De werkgever blijft eigenaar van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon gedurende de looptijd van de ter beschikking stelling.

**Artikel 2: duur van de overeenkomst**

Deze overeenkomst vangt aan op de dag van aflevering van de mobiele telefoon en geldt zolang de werkzaamheden het gebruik van een mobiele telefoon noodzakelijk maken.

**Artikel 3: beëindiging**

1. Bij beëindiging/wijziging van de werkzaamheden/functie is de werknemer verplicht

de ter beschikking gestelde mobiele telefoon op de laatste werkdag aan de werkgever dan wel aan een door de werkgever hiervoor aangestelde persoon/afdeling te retourneren.

2. De werkgever is bevoegd de ter beschikking gestelde telefoon te vervangen of in te nemen.

3. De werkgever zal onmiddellijke teruggave van de ter beschikking gestelde mobiel telefoon te verlangen, indien werknemer de ter beschikking gestelde mobiele telefoon verwaarloost, misbruikt, of op enigerlei andere wijze in strijd handelt met de bepalingen van deze overeenkomst.

**Artikel 4: diefstal, schade en reparatie**

1. Bij schade aan de ter beschikking gestelde mobiele telefoon en bij het optreden van storingen in het gebruik ervan dient de werknemer zo snel mogelijk contact op te nemen met de werkgever of met een hiervoor door de werkgever aangestelde persoon/afdeling.

2. Reparatie en onderhoud van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon geschiedt uitsluitend door of in opdracht van de werkgever dan wel door een door de werkgever hiervoor aangestelde persoon/afdeling.

3. Bij diefstal van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon dient de werknemer direct de politie in te lichten, en de werkgever dan wel een hiervoor door de werkgever aangestelde persoon/afdeling op de hoogte te stellen. Werknemer overlegt een proces-verbaal met de afdeling werkgever dan wel een hiervoor door de werkgever aangestelde persoon/afdeling.

**Artikel 5: gebruik**

1. De telefoon wordt ter beschikking gesteld met het oog op het zakelijke gebruik door de werknemer. Privé gebruik is toegestaan voor zover dit incidenteel plaatsvindt en wordt beperkt tot noodzakelijk incidenteel gebruik.
2. Het is de werknemer niet toegestaan de ter beschikking gestelde mobiele telefoon te vervreemden, te verpanden, te verhuren of zonde toestemming van De werkgever uit te lenen of aan anderen in gebruik af te staan.
3. FACULTATIEF:  
   De werkgever kan voor de omvang van het toegestane gebruik een gebruiksplafond instellen. Indien de gebruikskosten het gebruiksplafond overschrijden, zal de werkgever de hogere kosten verrekenen met het netto salaris van de werknemer.

**Artikel 6: aansprakelijkheid**

1. De werkgever kan de werknemer aansprakelijk stellen voor:

o Schade aan of verlies van de mobiele telefoon, ontstaan door verwijtbare nalatigheid of

onachtzaamheid.

o De kosten die gemaakt zijn met niet tijdig geblokkeerde apparatuur.

1. De werkgever is niet aansprakelijk voor schade die ten gevolge van het gebruik van de mobiele telefoon bij derden ontstaat.

Bijlage I: Voorbeeld bruikleenovereenkomst

Bijlage II: Voorbeeld innameregistratieformulier

**BIJLAGE I VOORBEELD BRUIKLEENOVEREENKOMST**

<NAAM WERKGEVER>, verder te noemen “XXXX”

en

mevrouw/de heer XXXX, wonende te <WOONPLAATS>, hierna te noemen “**werknemer**”,

**overwegende dat:**

werknemer voor de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden dient te beschikken over een mobiele telefoon met het oog op bereikbaarheid en/of het kunnen voeren van telefoongesprekken op momenten en plaatsen waarop geen vaste telefoon ter beschikking staat;

**verklaren hiermede een bruikleenovereenkomst mobiele telefoon te zijn aangegaan onder de volgende voorwaarden**:

1. Met ingang van <DATUM> wordt aan werknemer een mobiele telefoon ter beschikking gesteld met de volgende gegevens:

Type toestel :

Imei (serie) nummer :   
Mobiel nummer :   
Nummer GSM kaart :   
PUK code :

Accessoires :

1. Alle bepalingen uit de instellingsregeling mobiele telefoon zijn op deze gebruikersovereenkomst van toepassing. Deze regeling is via het intranet van werkgever ter beschikking gesteld aan werknemer.

Facultatief

1. Werknemer is ingedeeld in gebruikscategorie:

1, met een belplafond van € X,- per maand, exclusief abonnementskosten en inclusief BTW;

2, met een belplafond van € Y,- per maand, exclusief abonnementskosten en inclusief BTW;

3, met een belplafond van € Z,- per maand, exclusief abonnementskosten en inclusief BTW;

4, met een onbeperkt belplafond.

Werknemer verklaart een kopie van de door de <NAAM WERKGEVER> getekende bruikleenovereenkomst te hebben ontvangen.

Aldus overeengekomen te <PLAATS> d.d. <DATUM>.

<NAAM WERKGEVER> Werknemer

...................................... ......................................

Naam Naam werknemer

<FUNCTIE>

**BIJLAGE II INNAMEREGISTRATIEFORMULIER**

<NAAM WERKGEVER>,

verder te noemen “XXXX”

en

mevrouw/de heer XXXX, wonende te <WOONPLAATS>, hierna te noemen “werknemer”

verklaren hiermede dat de bruikleenovereenkomst die partijen hebben gesloten, inzake het gebruik van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon, met ingang van XXX wordt beëindigd. De aan werknemer ter beschikking gestelde mobiele telefoon met de hierna volgende gegevens is per dezelfde datum ingeleverd.

Type toestel :

Imei (serie) nummer :   
Mobiel nummer :   
Nummer GSM kaart :   
PUK code :

Accessoires :

Datum retour :

Ingenomen door :

Aldus overeengekomen te <PLAATS> d.d. XXX.

<NAAM WERKGEVER> Werknemer

...................................... ......................................

Naam werkgever Naam werknemer

<FUNCTIE>