



**Vlaamse  
overheid**

Agentschap Overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII  
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Protocol nr. 420.1329

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN 26  
JUNI 2023 IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS  
GEWEST

Over

VRT: IT-richtlijn computers

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit

1. de heer Jan Jambon, minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Buitenlandse Zaken, Cultuur, ICT en Facilitair Management, voorzitter;
2. de heer Bart Somers, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Bestuurszaken, Inburgering en Gelijke Kansen;
3. de heer Matthias Diependaele, Vlaams minister van Financiën en Begroting, Wonen en Onroerend Erfgoed;
4. mevrouw Hilde Crevits, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin
5. de heer Benjamin Dalle, Vlaams minister van Brussel, Jeugd en Media
6. de heer Frederik Delaplace, gedelegeerd bestuurder van de Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

1. de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door
  - de heer Jan Van Wesemael
  - de heer Chris Moortgat
  - de heer Wies De Scheemaeker
2. de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door
  - mevrouw Ilse Remy
  - de heer Tijl Reusen
  - de heer Carlos Van Hoeymissen
3. het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door
  - mevrouw Gerda De Norre
  - de heer Stefaan Loos
  - de heer Mike Barlow

anderzijds,

**Werd vastgesteld wat volgt** over de IT-richtlijn computers:

De afvaardiging van de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten sluit een protocol van akkoord af.

De afvaardiging van het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt sluit een protocol van akkoord af.

De afvaardiging van de Algemene Centrale der Openbare Diensten besluit de onderhandelingen met een protocol van niet- akkoord.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, **07 JULI 2023**

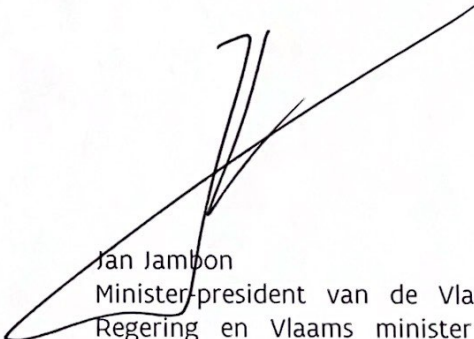
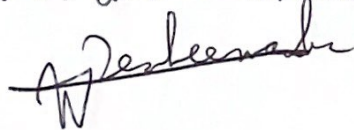
DE AFVAARDIGING VAN DE  
REPRESENTATIEVE  
VAKORGANISATIES

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

De voorzitter,


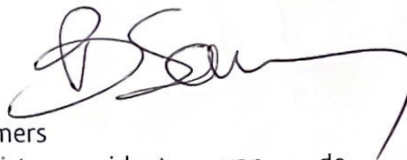

Voor de Algemene Centrale der  
Openbare Diensten

WES DESCHAEWEMER



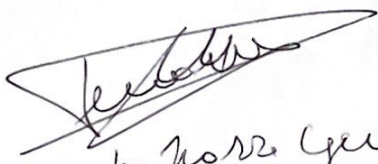
Jan Jambon  
Minister-president van de Vlaamse  
Regering en Vlaams minister van  
Buitenlandse Zaken, Cultuur, ICT en  
Facilitair Management

Voor de Federatie van de  
Christelijke Syndicaten der  
Openbare Diensten

Bart Somers  
Viceminister-president van de  
Vlaamse Regering en Vlaams minister  
van Binnenlands Bestuur,  
Bestuurszaken, Inburgering en Gelijke  
Kansen

Voor het Vrij Syndicaat van het  
Openbaar Ambt

  
Hilde Crevits

Matthias Diependaele  
Vlaams minister van Financiën en  
Begroting, Wonen en Onroerend  
Erfgoed



Hilde Crevits  
Viceminister-president van de  
Vlaamse Regering en Vlaams minister  
van Welzijn, Volksgezondheid en  
Gezin



A handwritten signature in blue ink, consisting of several large, sweeping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Benjamin Dalle  
Vlaams minister van Brussel, Jeugd en  
Media

A handwritten signature in blue ink, featuring a complex, circular scribble at the top and a long horizontal line extending to the right.

Frederik Delaplace  
gedelegeerd bestuurder van de  
Vlaamse Radio- en,  
Televisieomroeporganisatie

## VRT IT Richtlijn - Computers

### 1. Doel

Om een veilige en bedrijfszekere technologische werkomgeving te kunnen uitbouwen, en deze efficiënt en duurzaam te kunnen beheren en ondersteunen, werden een aantal basisregels en algemene richtlijnen opgesteld voor de IT-werkmiddelen binnen VRT.

VRT zal in overeenstemming met dit beleid deze werkmiddelen (hardware en software) ter beschikking stellen van haar werknemers.

Het is niet toegelaten af te wijken van deze bepalingen. Afwijkingen kunnen enkel goedgekeurd worden door de directie T&I bij hoofde van de afdeling Werkplekbeheer.

### 2. Toepassing

Deze richtlijn is van toepassing op alle werknemers van VRT die voor hun werkzaamheden een persoonlijke computer nodig hebben.

#### 2.1. Werknemers

Werknemers die in aanmerking komen voor een persoonlijke VRT-computer zijn personen met een VRT-arbeidsovereenkomst met een minimale tewerkstellingsgraad 2/5 en een functie die het gebruik van een computer vereist.

Medewerkers die niet aan deze vereisten voldoen kunnen gebruik maken van toestellen van de uitleendienst van VRT.

Dit omvat:

- Voltijdse & deeltijdse medewerkers
- Stagiairs
- Uitzendkrachten (Interims)

#### 2.2. Externe medewerkers

Externe medewerkers hebben geen persoonlijk contract met VRT maar worden tewerkgesteld vanuit een kadercontract van een rechtspersoon (of een natuurlijke persoon op zelfstandige basis) met VRT.

Dit omvat:

- Zelfstandigen rechtstreeks gecontracteerd met VRT
- Gecontracteerden via externe leverancier (met raamcontract)
- Gecontracteerden via een tussenpersoon

Externe medewerkers komen standaard niet in aanmerking voor een persoonlijke computer van VRT. Enkel wanneer dit om technische redenen noodzakelijk is kan hier een uitzondering op gemaakt worden.

## 3. Hardware

Medewerkers die kunnen beschikken over een toestel van VRT, kunnen kiezen uit een beperkte selectie van toestellen die door VRT werden goedgekeurd. Bij deze selectie werd rekening gehouden met de diversiteit aan functies en taken binnen VRT. De selectie wordt periodiek geactualiseerd met nieuwe modellen. Dit gebeurt zowel naar aanleiding van nieuwe lanceringen door de respectievelijke fabrikanten als van nieuwe of wijzigende noden binnen VRT. Deze toestellen zijn eigendom van VRT.

### 3.1. Computers

#### 3.1.1. Persoonlijk toestel (VRT)

Een persoonlijk toestel wordt toegekend op naam van een interne medewerker. Het toestel mag enkel gebruikt worden door de interne medewerker aan wie het werd toegewezen. Het toestel is eigendom van VRT. Enkel laptops kunnen toegekend worden als persoonlijk toestel.

Toestellen zijn opgedeeld in 2 categorieën volgens de waarde van het toestel en het gebruik.

##### 3.1.1.1. Categorie 1 - Standaard

Standaard ontvangt elke medewerker van VRT een toestel van categorie 1. De medewerker kan hierbij kiezen uit een selectie van laptops afhankelijk van de functie-inhoud van de medewerker. De keuze van toestellen binnen categorie 1 is te raadplegen op **[mijntechnologie.vrt.be](https://mijntechnologie.vrt.be)**

<https://rto365.sharepoint.com/sites/MijnTechnologie/SitePages/Laptops.aspx>

##### 3.1.1.2. Categorie 2 – Productie

Voor medewerkers die werkzaam zijn in media productie voorziet VRT een selectie toestellen in categorie 2 die hiervoor geschikt zijn. De keuze van laptop toestellen binnen categorie 2 is te raadplegen op **[mijntechnologie.vrt.be](https://mijntechnologie.vrt.be)**

<https://rto365.sharepoint.com/sites/MijnTechnologie/SitePages/Laptops.aspx>

De afdeling Werkplekbeheer evalueert de aanvraag voor een categorie 2 toestel in samenspraak met de respectievelijke verantwoordelijke(n).

Toekenning van een productie laptop gaat gepaard met (en is afhankelijk van) de toekenning van een permanente Adobe licentie voor productie software.

Goedkeuring voor een categorie 2-toestel moet opnieuw geëvalueerd worden bij vervanging (tussentijds of na 5 jaar).

##### 3.1.1.3. Modellen en specificaties

In het verleden toegekende toestellen (met bepaalde specificaties) geven geen ‘verworven recht’ voor toekomstige toekenningen. Modellen in de catalogus wijzigen binnen elke categorie regelmatig op basis van prijs en aanbod van de fabrikanten.

#### 3.1.2. Diensttoestel (VRT)



Een diensttoestel wordt toegekend op naam van een dienst en wordt gebruikt door meerdere medewerkers van de dienst. Het toestel is eigendom van VRT. Zowel laptops, desktops, en tablets kunnen toegekend worden als diensttoestel. Diensttoestellen worden geregistreerd op naam van (de verantwoordelijke van) de dienst. Deze moet te allen tijde de locatie van deze toestellen kunnen aanduiden. Diensttoestellen mogen niet permanent als tweede persoonlijke toestel worden gebruikt door één persoon.

### 3.1.3. Uitleentoestel (VRT)

Een uitleentoestel is een toestel dat deel uitmaakt van de uitleenpool van VRT en kan worden ingezet voor tijdelijk gebruik voor een maximum van 1 maand. Uitleentoestellen kunnen ook voorzien worden als tijdelijk vervangtoestel gedurende een herstelling. Het toestel is eigendom van VRT.

Voor korte opdrachten en opdrachten die 'last minute' worden opgestart zal een uitleentoestel voorzien worden.

Het beschikbare materiaal in de uitleencatalogus is te raadplegen via <http://uitleen.rto.be>.

## 3.2. Accessoires & Randapparatuur

### 3.2.1. Standaard accessoires

Standaard accessoires worden meegeleverd **bij elke nieuwe computer** en gefinancierd door T&I.

Volgende accessoires worden **standaard** meegeleverd met een nieuwe laptop:

- Eén stroomadapter
- Eén muis (met draad)
- Eén beschermhoes

### 3.2.2. Optionele accessoires

Optionele accessoires worden **niet standaard meegeleverd** bij een toestel. Wie één of meerdere optionele accessoires wenst moet dit expliciet vermelden bij de bestelling of kan hiervoor een aparte bestelling plaatsen. Optionele accessoires worden gefinancierd door de dienst van de medewerker.

Voorbeelden optionele accessoires:

- (Extra) Muis
- (Extra) Toetsenbord
- (Extra) stroomadapter
- USB-C-kabel
- Kensington-slot
- Speaker
- Headset
- Hoofdtelefoon voor audiobeluistering
- Beeldadapters (HDMI/DP...)
- Pencil / Stylus
- ...

### 3.2.3. Randapparatuur

Randapparatuur omvat alle apparatuur met een vaste locatie die door meerdere medewerkers kan worden gebruikt. Deze toestellen worden beschouwd als diensttoestellen en kunnen enkel vanuit de dienst of afdeling besteld worden.





- Scherm
- Dock
- Printer
- Scanner
- ...

## 4. Software

### 4.1. Basisconfiguratie

Bij aflevering van een toestel door VRT wordt dit steeds voorzien van het meeste actuele besturingssysteem dat door VRT ondersteund wordt en een set van basisapplicaties die op elk type toestel standaard worden meegeleverd.

### 4.2. Extra software

Afhankelijk van het takenpakket wordt bijkomende software automatisch beschikbaar gesteld op het toestel. Daarnaast kunnen bijkomende applicaties geïnstalleerd worden via de respectievelijke app stores die op het toestel beschikbaar zijn. Andere applicaties mogen door de medewerker niet op het toestel geïnstalleerd worden. Voor meer informatie over het installeren van extra software kan de medewerker terecht op [mijntechnologie.vrt.be](http://mijntechnologie.vrt.be).

Als de installatie van software bijkomende kosten met zich meebrengt dient de toekenning ervan goedgekeurd te worden door de respectievelijke verantwoordelijke(n). Aanvragen voor extra software gebeuren via [mijntechnologie.vrt.be](http://mijntechnologie.vrt.be).

Software en bijhorende licenties kunnen automatisch ingetrokken worden indien deze voor een bepaalde periode niet gebruikt werden door de gebruiker op het toestel waarvoor deze werd toegekend.



## 5. Aanvraagprocedure

### 5.1. Aanvraag

Aanvragen voor nieuwe medewerkers verlopen automatisch bij registratie van de medewerker door HR.

Aanvragen voor vervangingen verlopen automatisch op voorstel van de dienst Werkplekbeheer wanneer toestellen het einde van hun gebruikstermijn bereiken.

Alle andere aanvragen verlopen via **mijntechnologie.vrt.be**. Computers kunnen enkel aangekocht worden door de dienst Werkplekbeheer van T&I.

### 5.2. Goedkeuring

Toekenning van toestellen uit categorie 2 en uitzonderingen op de catalogus dienen goedgekeurd te worden door de respectievelijke verantwoordelijken.

### 5.3. Toekenning

Afhankelijk van de beschikbaarheid kan ervoor gekozen worden om een toestel uit VRT voorraad te voorzien. Toestellen uit VRT voorraad werden mogelijk reeds gebruikt, zijn nooit ouder dan 5 jaar en in goede staat. Pas wanneer er geen toestel van de benodigde categorie beschikbaar is zal er een nieuw toestel voorzien worden. De specificaties van toestellen uit voorraad kunnen verschillen. VRT voorziet steeds een toestel waarvan de specificaties toereikend zijn voor het beoogde doel.

Het is niet mogelijk om het gebruik van verschillende types persoonlijke toestellen te combineren. Er wordt maximaal één toestel voorzien per medewerker.

Tussentijds wisselen van (type) toestel is niet mogelijk. Enkel wanneer een wijziging van functie of takenpakket een ander toesteltype vereist kan een tussentijdse wissel worden toegelaten. Een tussentijdse wissel dient goedgekeurd worden door de respectievelijke verantwoordelijke(n).

Indien een toestel moet vervangen worden voordat het afgeschreven is (te groot defect buiten garantie, verlies of diefstal) wordt er, zolang de voorraad strekt, een voorraad-toestel voorzien van dezelfde leeftijd.

### 5.4. Distributie

Alle aanvragen worden verwerkt (bestelling tot levering) door de dienst Werkplekbeheer. Medewerkers krijgen bericht via e-mail wanneer hun toestel afgehaald kan worden.

Bij ontvangst van een toestel moet een ontvangstbewijs ondertekend worden. Bij ondertekening van dit document verklaart de medewerker zich akkoord met deze IT Richtlijn. Alle toestellen die aangekocht zijn door VRT blijven eigendom van VRT. Toestellen worden toegekend voor een periode van 5 jaar. Na deze periode wordt het toestel vervangen. De medewerker ontvangt hiertoe automatisch een uitnodiging.

## 6. Gebruik

### 6.1. Rechten en plichten

Voor elk werkmiddel dat VRT ter beschikking stelt van haar medewerkers wordt verwacht dat de medewerker dit behandelt en gebruikt zoals van een redelijk en voorzichtig persoon mag verwacht worden.

Elk persoonlijk toestel wordt toegekend op naam en mag enkel door die persoon gebruikt worden. In uitzonderlijke gevallen kan een VRT-medewerker het persoonlijk toestel van een collega voor beperkte tijd gebruiken, maar enkel voor bedrijfsdoeleinden en mits expliciete toestemming van die collega.

Het ter beschikking gestelde persoonlijk toestel is in eerste instantie een werkinstrument, persoonlijk gebruik is toegelaten voor zover het:

- niet in strijd is met de toepasselijke wetgeving en de bedrijfsdoelstellingen van de VRT
- geen veiligheidsrisico's met zich meebrengt
- de reputatie van de VRT niet kan schaden
- geen rechtstreekse of onrechtstreekse extra kosten veroorzaakt
- toegelaten is volgens de softwarelicenties

Persoonlijke bestanden voortvloeiend uit het privégebruik mogen niet opgeslagen worden op netwerk en/of cloudopslagruimte (bv. OneDrive) die VRT voor de professionele doeleinden ter beschikking stelt, maar wel op het toestel zelf.

Aangezien toestellen ook voor privédoeleinden kunnen gebruikt worden, wordt er een "Voordeel Alle Aard" aangerekend aan de medewerker. Meer informatie op de website van de overheidsdienst Financiën.

[https://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/personeel\\_en\\_loon/voordelen\\_van\\_alle\\_aard/andere\\_voordelen](https://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/personeel_en_loon/voordelen_van_alle_aard/andere_voordelen)

Enkel persoonlijke werkmiddelen kunnen (zonder voorafgaandelijke toestemming) voor beroepsdoeleinden meegenomen worden buiten VRT-gebouwen. Indien het door overmacht toch noodzakelijk was om niet-persoonlijke werkmiddelen mee te nemen zonder deze toestemming, wordt de medewerker geacht dit te registreren via [mijntechnologie.vrt.be](https://mijntechnologie.vrt.be) en te melden aan de directe leidinggevende.

Het is verboden de werkmiddelen te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de wet, de bedrijfsdoelstellingen of die het aanzien van de werkgever schaden of kunnen schaden.

Het is niet toegelaten om illegale software en software waarvoor geen licenties door VRT zijn aangekocht te installeren op de computers die eigendom zijn van VRT. Bij inbreuk zal de gebruiker persoonlijk aansprakelijk gehouden worden.

Wanneer de VRT opmerkt dat deze algemene richtlijnen niet worden nageleefd, wordt de medewerker hiervan op de hoogte gebracht met het verzoek om zich in regel te stellen. Bij herhaalde inbreuken wordt de leidinggevende en betrokken directie van de medewerker op de hoogte gebracht.

### 6.2. Veiligheid

VRT neemt allerlei veiligheidsmaatregelen om de systemen en gegevens te beschermen, onder meer door de installatie van een virusscanner, regelmatige updates en een veilige configuratie. Medewerkers moeten steeds het geldende veiligheidsbeleid volgen en het omzeilen of uitschakelen van de aanwezige veiligheidsmaatregelen of iedere poging daartoe is verboden.



Medewerkers dienen steeds hun toestel manueel te vergrendelen wanneer zij het onbewaakt achterlaten en zijn zelf verantwoordelijk voor de fysieke beveiliging van al hun materiaal tegen verlies, diefstal of beschadiging.

Iedereen moet zich bewust zijn van het gevaar van virussen, spam, phishing en identiteitsdiefstal (paswoorden) en deze risico's maximaal vermijden. Wie verdachte activiteit in dit verband opmerkt meldt dit aan het technologiepunt. Meer informatie hierover kan gevonden worden op **mijntechnologie.vrt.be**.

Beheersrechten op computers zijn voorbehouden voor door VRT daartoe bevoegde medewerkers en mogen enkel gebruikt worden om de hun toegekende taken uit te voeren.

### 6.3. Schade

De medewerker dient toestellen steeds van de nodige bescherming te voorzien bij transport.

Elke schade aan een toestel of accessoire die niet kan ontstaan door normaal gebruik of slijtage wordt beschouwd als externe schade. Indien deze schade het gebruik van het toestel niet verhindert wordt deze schade niet hersteld.

Bij normale gebruiksschade/slijtage, en indien de herstellingskost lager ligt dan de restwaarde van het toestel, wordt de herstellingskost door de directie T&I gedragen. Dit is echter beperkt tot 1 geval per kalenderjaar.

Voor elk bijkomend schadegeval zal de herstel- of vervangingskost ten laste van de betrokken afdeling worden gelegd, tenzij de schade gedekt wordt door de verzekering van VRT (met uitzondering van een eventuele franchise).

Indien de schade het gevolg is van nalatigheid van de medewerker kan de schade ten laste gelegd worden van de betrokken afdeling en bij uitbreiding de medewerker zelf.

Herstellingen verlopen altijd via de dienst Werkplekbeheer van VRT. Medewerkers mogen niet op eigen initiatief herstellingen laten uitvoeren.

### 6.4. Verlies of diefstal

Bij verlies of diefstal van een computer dient de gebruiker onmiddellijk het technologiepunt te verwittigen en steeds aangifte te doen bij de politie.

Na aangifte kan de gebruiker met een aangiftebewijs een nieuw toestel aanvragen.

Aangifte kan in het lokale politiekantoor of via police-on-web (<https://www.politie.be>).



## 7. Nazorg

### 7.1. Ondersteuning

De hardware van en door VRT ter beschikking gestelde software op toestellen in eigendom van VRT genieten volledige technische ondersteuning door de Technologiepunten van VRT. Contactgegevens van de Technologiepunten zijn terug te vinden op [mijntechnologie.vrt.be](http://mijntechnologie.vrt.be).

Het persoonlijk gebruik van het toestel wordt niet ondersteund door VRT

Eigen toestellen van medewerkers worden geacht ondersteund te worden door een derde partij naar vrije keuze van de eigenaar. VRT voorziet op deze toestellen enkel ondersteuning voor VRT-specifieke toepassingen op basis van het 'Best Effort'-principe.

### 7.2. Onderhoud

Toestellen in eigendom van VRT worden voorzien van periodieke software updates voor het besturingssysteem en de software die door VRT werd aangeleverd.

Eigen toestellen van medewerkers worden geacht onderhouden te worden door de eigenaar ten einde deze conform de vereisten van de VRT te houden.

### 7.3. Defect & Garantie

Voor toestellen in eigendom van VRT wordt continuïteit voorzien gedurende de vooropgestelde levensduur van de toestellen. Bij defect – binnen of buiten de fabrieksgarantie – zorgt VRT voor herstelling of vervanging. Herstellingen verlopen altijd via de dienst Werkplekbeheer van VRT. Medewerkers mogen niet op eigen initiatief herstellingen laten uitvoeren.

De garantie dekt alle normale defecten met uitsluiting van valschade, schermbreuk, diefstal en waterschade.

Indien het defect te wijten is aan oneigenlijk gebruik gelden andere bepalingen (Zie: 6.3. Schade)



## 8. Inlevering

### 8.1. Wanneer

Interne medewerkers leveren hun toestel in op volgende momenten:

- Einde contract
- Toestel is 5 jaar oud
- Bij functie-wijziging indien een tussentijdse wissel van toestel noodzakelijk is wegens gewijzigde functie-inhoud of een persoonlijk toestel niet langer noodzakelijk is.

### 8.2. Inactiviteit

Het gebruik van het toestel is toegestaan tijdens reguliere afwezigheidsperiodes (vakantie, recuperaties, korte ziekte ...).

Tijdens langdurige arbeidsongeschiktheid wordt het gebruik toegestaan tijdens de eerste 6 maanden voor professionele toepassingen. Indien de arbeidsongeschiktheid langer dan 6 maanden duurt, wordt het toestel ingeleverd. Uitzonderingen zijn mogelijk in overleg met leidinggevende en HR.

Bij verlof zonder wedde, volledige loopbaanonderbreking of voltijds Vlaams Zorgkrediet, wordt het toestel tijdelijk ingeleverd bij ingang van de inactiviteitsperiode.

### 8.3. Overname

Medewerkers krijgen de mogelijkheid om hun oude toestel over te nemen wanneer het toestel 5 jaar oud is en vervangen wordt door een nieuw toestel. Zij betalen hiervoor de administratieve kost van 25€ inclusief BTW.

#### 8.3.1. Voorwaarden

- Enkel toestellen die de gebruikstermijn van 5 jaar bereikt hebben kunnen worden overgenomen.
- Enkel het eigen toestel kan worden overgenomen. Het is niet mogelijk om toestellen over te nemen van andere medewerkers die niet voor overname hebben gekozen. Ook eventueel overig persoonlijk materiaal en diensttoestellen komen niet in aanmerking voor overname.
- VRT medewerkers die niet over een toestel beschikken voor de uitvoering van hun functie kunnen elke 5 jaar een afgeschreven toestel overnemen (indien voorradig).
- Toestellen van medewerkers die deze niet wensen over te nemen worden ter beschikking gesteld van onderwijsinstellingen. Toestellen die hier niet meer voor in aanmerking komen, worden aangeboden aan een externe partij voor duurzame recyclage.
- Toestellen worden bij overname volledig gewist.
- De overname betreft enkel de hardware van het toestel. Er wordt geen software of software-licenties mee overgenomen (met uitzondering van het besturingssysteem van het toestel).
- VRT draagt geen verantwoordelijk meer na overdracht, noch naar support, garantie of herstelling. Dit onafhankelijk van de periode na overdracht.
- Overname is geen verplichting.
- Bij overname wordt een eigendomsbewijs voorzien.
- Toestel kan pas opgehaald worden wanneer betaling werd voldaan.
- Overname afhandeling moet binnen de 30 kalenderdagen rond zijn. Zo niet vervalt mogelijkheid tot overname.
- Voor Apple toestellen en toestellen uit categorie 2 wordt de restwaarde na 5 jaar mee in rekening genomen (zie 8.5.1).



### 8.3.2. Uitzondering pensioen

Medewerkers die met pensioen gaan kunnen hun eigen toestel overnemen, ongeacht de leeftijd van het toestel, mits betaling van de restwaarde (cfr. 9.6.1), vermeerderd met een administratieve kost van 25€.

## 8.4. Afgifte

Inlevering van een toestel gebeurt uiterlijk op het einde van de laatste effectieve werkdag.

De gebruiker ontvangt herinneringen via e-mail wanneer deze datum nadert.

Bij inlevering wordt het toestel onderworpen aan een technische en esthetische controle.

De medewerker ontvangt een Inleverbewijs.

Afgifte van het toestel gebeurt aan de balie van HR (10L16). Bij overmacht of afwezigheid kan men terecht aan de balie van Technologiepunt 3410 (5L34)

## 8.5. Sancties bij niet inleveren

Medewerkers leveren zelf hun toestel in wanneer zij hiertoe uitgenodigd worden. Indien de medewerker nalaat het toestel in te leveren, zal de restwaarde van het toestel in rekening worden gebracht pro rata de leeftijd van het toestel bij de uitbetaling van het laatste loon.

### 8.5.1. Restwaardebedrag

De restwaarde wordt berekend op basis van onderstaande formule:

**Aankoopprijs VRT \* (60 maanden – aantal maanden in gebruik)/60 (+ BTW)**