# Gebruiksovereenkomst digitaal toestel

Het schoolbestuur/centrumbestuur (*schrappen wat niet past)*  Klik of tik om tekst in te voeren. gevestigd met de maatschappelijke zetel op Klik of tik om tekst in te voeren. en met ondernemingsnummer Klik of tik om tekst in te voeren. als rechtsgeldig vertegenwoordigd door Klik of tik om tekst in te voeren., hierna te noemen ‘werkgever’,

en

Klik of tik om tekst in te voeren. geboren op Klik of tik om een datum in te voeren., te Klik of tik om tekst in te voeren. met stamboeknummer Klik of tik om tekst in te voeren., wonend te Klik of tik om tekst in te voeren. hierna te noemen ‘werknemer’,

zijn overeengekomen als volgt:

## Artikel 1 – Doel

De werkgever stelt aan de werknemer de volgende apparatuur ter beschikking ten behoeve van de uitvoering van zijn/haar functie. De werknemer verklaart het toestel in volledige en goede staat van werking ontvangen te hebben. Voor het aanvaarden ofwel in gebruik nemen van een door werkgever ter beschikking gesteld digitaal toestel is werknemer verplicht deze gebruiksovereenkomst te tekenen voor volgend toestel:

|  |  |
| --- | --- |
| Merk & Type van het digitaal toestel: | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Serienummer van het digitaal toestel: | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Meegeleverde accessoires: | Klik of tik om tekst in te voeren. |
| Opmerkingen: | Klik of tik om tekst in te voeren. |

Hierna wordt onder “apparatuur” zowel het digitaal toestel, de software als de accessoires verstaan.

## Artikel 2 – Duur

1. De werknemer aan wie een digitaal toestel ter beschikking gesteld wordt, krijgt deze gebruiksovereenkomst als aanvulling op zijn/ haar arbeidsovereenkomst of aanstelling zoals bepaald in het geschrift van aanstelling/besluit van de inrichtende macht *(schrappen wat niet past).*
2. In principe wordt de gebruiksovereenkomst aangegaan voor de duur van de arbeidsovereenkomst of aanstelling. Wanneer de situatie hiertoe aanleiding geeft, wordt deze periode herzien door schriftelijke kennisgeving. In geval van beëindiging van de bruikleen dient -de werknemer deze apparatuur binnen 2 werkdagen terug in te leveren bij de werkgever.

## Artikel 3 – Eigendom

De door de werkgever verstrekte apparatuur is en blijft eigendom van de werkgever. Vanaf het moment van ingebruikname is de werknemer persoonlijk verantwoordelijk voor een goed beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde apparatuur.

## Artikel 4 – Gebruik

1. Personeelsleden ontvangen een digitaal toestel van de werkgever als werkinstrument.

(*Wanneer het bestuursorgaan van het schoolbestuur geen privégebruik toelaat, dan wordt op de fiscale fiche van het personeelslid geen voordeel van alle aard vermeld en dan wordt het personeelslid niet belast op de ter beschikking gestelde laptop..Als er geoordeeld wordt dat het privégebruik een voordeel van alle aard is, moet volgende paragraaf toegevoegd worden. Zie ook als voorbeeld de aanpak van de Vlaamse Overheid. https://overheid.vlaanderen.be/voordelen-alle-aard-telecommunicatie-en-uitrustingen).*

Op basis van de toepasselijke fiscale regels inzake voordeel van alle aard: Op de fiscale fiche 281.10 wordt een voordeel van alle aard in rekening gebracht voor een bedrag dat gelijk is aan het wettelijk forfait dat de overheid bepaalt. Dit belastbaar fiscaal voordeel wordt gecompenseerd door een eigen bijdrage van de gebruiker.

1. De werknemer is verantwoordelijk voor het in goede staat, en operationeel houden van de apparatuur. Hij/zij neemt de nodige zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging van de apparatuur. Eventuele gebreken worden binnen twee werkdagen gemeld aan de ICT-verantwoordelijke.
2. Het is de werknemer niet toegestaan het digitaal toestel te verhuren dan wel uit te lenen aan derden.
3. Het is toegestaan randapparatuur aan te sluiten aan het toestel zolang het niet tot schade leidt aan de apparatuur of de door de werkgever geïnstalleerde software.
4. Er mogen geen wijzigingen aangebracht worden aan de hardware; het toestel mag ook niet gedemonteerd worden door de werknemer.
5. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor adequate en regelmatige back-up van zijn/haar gegevensbestanden.

## Artikel 5 – Gedragsregels

Werknemers:

1. Gaan vertrouwelijk met wachtwoorden om en delen deze niet.
2. Houden rekening met de geldende wetten, waaronder de auteursrechtwetgeving.
3. Verspreiden geen discriminerend, lasterlijk en/of beledigend materiaal.
4. Installeren of gebruiken geen illegale en/of schadelijke software.
5. Verspreiden geen computervirussen en dergelijke.

## Artikel 5 – Schade

1. Schade aan het digitaal toestel in welke vorm en door welke oorzaak dan ook, dient onmiddellijk te worden gemeld aan de werkgever.
2. In geval van schade/diefstal aan het digitaal toestel door derden, zal de werknemer door de politie daarvan proces-verbaal laten opmaken en zorgen voor getuigen(verklaringen). Indien in voorkomend geval de verzekeraar op grond van het ontbreken van een proces-verbaal en/of andere door de werknemer redelijkerwijze te verstrekken gegevens/bewijzen niet tot vergoeding van de schade mocht overgaan, is de werknemer daarvoor verantwoordelijk.

## Artikel 6 – Schade of verlies bij bedrog

Enkel in het geval dat schade of verlies voortvloeit uit bedrog, zware schuld of herhaaldelijke lichte schuld kan, en dit in overeenstemming met respectievelijk artikel 17bis/1 van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs / artikel 12bis/1 van het decreet rechtspositie personeelsleden gemeenschapsonderwijs / artikel 7 van het decreet Rechtspositie Basiseducatie, de werkgever *(schrappen wat niet past*) een schadevergoeding eisen van de werknemer. Het bedrag van zulke schadevergoeding zal afhangen van de staat en de leeftijd van het digitaal toestel en is bijgevolg maximaal de restwaarde van de betreffende (onderdelen van het) digitaal toestel/de franchise die ten laste valt van de werkgever.

## Artikel 7 – Teruggave

Bij het beëindigen van de gebruiksovereenkomst of op vraag van de werkgever bij vervanging van de werknemer in het geval van een verlof- of ziektestelsel, wordt het toestel in goede staat teruggegeven, waarbij er rekening wordt gehouden met normale sporen van gebruik.

## Artikel 8 – Beëindigen overeenkomst

De gebruiksovereenkomst eindigt:

1. Indien de werknemer zijn verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst niet tijdig of niet naar behoren nakomt; de werkgever kan deze overeenkomst dan onmiddellijk beëindigen;
2. Op het tijdstip dat de arbeidsovereenkomst of aanstelling van de werknemer wordt beëindigd om welke reden dan ook;
3. Indien er sprake is van een ernstige overtreding of misdrijf van de zijde van de werknemer; dit ter beoordeling van de werkgever;
4. Indien de hoofdopdracht van de werknemer verschuift naar een andere school/scholengemeenschap waarbij de nieuwe hoofdschool het toestel van eenzelfde type voorziet;
5. Door schriftelijke opzegging door de werknemer.

## Artikel 9 – Wijzigingen en interpretatie overeenkomst

1. De werkgever behoudt zich het recht deze gebruiksovereenkomst tussentijds te wijzigen. Wijzigingen zullen schriftelijk aan de werknemer worden bezorgd.
2. Deze wijzigingen zijn van toepassing zodra beide partijen voor akkoord hebben ondertekend.
3. Voorgaande gebruiksovereenkomsten komen hiermee te vervallen.
4. Situaties waarin de regeling niet voorziet, zullen in goed overleg tussen de werkgever en de werknemer worden opgelost.
5. Op deze overeenkomst is het Belgisch recht van toepassing.

Aldus in tweevoud opgemaakt te

Klik of tik om tekst in te voeren. d.d. Klik of tik om een datum in te voeren.

Naam & handtekening werkgever Naam en handtekening werknemer

Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving