Aan de heer/mevrouw [naam]   
[adres]   
[woonplaats]

Betreft: verstrekken [mobiele telefoon/ laptop]

[plaats, datum]

Geachte [heer, mevrouw naam],

Met ingang van [datum] verstrekken wij u als werknemer een zakelijke [mobiele telefoon/laptop]. U behoort tot de groep medewerkers die een [mobiele telefoon/laptop] nodig hebben voor het uitoefenen van de functie.

De [mobiele telefoon/laptop] blijft eigendom van de werkgever en wordt u verstrekt voor alleen zakelijk gebruik. U kunt het gebruiken voor uw werkzaamheden onderweg, op externe locaties of als u thuis werkt. Op het moment dat u uit dienst treedt, dan wel arbeidsongeschikt bent voor een periode van meer dan [ .. ] weken, dient u deze [mobiele telefoon/laptop] weer in te leveren. Mocht u binnen de organisatie van functie veranderen, dan zullen wij op dat moment evalueren of de [mobiele telefoon/laptop] nog steeds noodzakelijk is voor het uitoefenen van uw nieuw te bekleden functie.

Over het gebruik en onderhoud hebben wij het volgende afgesproken:

* [wij vergoeden het gebruik van zakelijk software voor de laptop]
* [wij vergoeden de onderhoudskosten van de laptop]
* [wij vergoeden een bedrag van € … per maand voor het gebruik van wifi bij u thuis]
* [wij vergoeden de reparatie bij schade met een eigen risico van € … behalve in geval van verwijtbaar handelen]
* [wij vergoeden de vervanging in geval van diefstal of verlies me een eigen risico van € … behalve in geval van verwijtbaar handelen]
* [wij vergoeden de abonnementskosten van de mobiele telefoon geheel/ tot aan een bedrag van € … per maand]
* [voor het privégebruik van de telefoon berekenen wij standaard een bedrag van € …per maand door]
* [bij vervanging kiest de werkgever het nieuwe model mobiele telefoon/bij vervanging mag de werknemer een ander model mobiele telefoon kiezen, waarbij de eventuele meerkosten voor zijn rekening zijn]

Wij gaan ervan uit u met het verstrekken van deze [mobiele telefoon/ laptop] een plezier te doen. Mocht u geen gebruik willen maken van dit aanbod, geef dat dan per omgaand aan.

Hoogachtend,

[Naam]

[Functie]

[Organisatie]

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word 2007 of nieuwer: Ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst. Het is mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.