**Nutzungsvereinbarung**

**betreffend die Überlassung und Nutzung eines firmeneigenen
IT-Arbeitsmittels**

zwischen

[Firma], vertreten durch [Vorname] [Nachname], [Strasse und Hausnummer], [PLZ] [Ort]

nachfolgend Arbeitgeber

und

[Vorname] [Nachname], wohnhaft [Strasse und Hausnummer], [PLZ] [Ort]

nachfolgend Arbeitnehmer

1. **Zur Nutzung überlassenes IT-Arbeitsmittel**

**Gerät:**

Geräteklasse:       (Notebook, Smartphone, Tablet, PC)

Marke:

Typ:

Seriennummer:

SIM-Karte (IMSI):

**Zubehör:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  Outdoor Silikon Case  | [ ]  Dockingstation | [ ]  ……..…..……… |
| [ ]  Ladegerät mit Kabel | [ ]  USB-Stick 64 GB | [ ]  ……..………….. |

1. **Nutzungsumfang**

1 Das IT-Arbeitsmittel gemäss Ziff. 1 sowie das aufgeführte Zubehör wird vom Arbeitgeber dem Arbeitnehmer ausschliesslich zur Erfüllung der Firmenzwecke zur Verfügung gestellt. Somit hat der Arbeitnehmer das Gerät im Rahmen seiner Tätigkeit für die Firma zu benutzen.

2 Alle für den Arbeitsalltag notwendigen Voreinstellungen sind konfiguriert und die relevanten Apps sind installiert.

3 Eine Nutzung für private Zwecke ist nicht erlaubt. Die Installation von weiteren Apps, etc. ist untersagt.

1. **Zugang und Überlassung an Dritte**

1 Der Arbeitnehmer ist nicht berechtigt, das unter Ziff. 1 aufgeführte Gerät Dritten zu überlassen oder Zugang zu den installierten Programmen und Daten zu gewähren.

2 Auf dem Gerät vorhandene Programme und Daten (bsp. Geschäftskontakte, E-Mails, Kalkulationen, Preise, etc.) gelten als vertraulich und dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden.

3 Der Mitarbeiter nimmt Kenntnis davon, dass die Firma jederzeit Zugriff auf das IT-Arbeitsmittel hat und auch ohne Nachfrage nehmen kann.

4 Zur Gewährleistung der Sicherheit der Informatikmittel werden geeignete technische und organisatorische Massnahmen ergriffen. Diese beinhalten mitunter eine System-überwachungssoftware.

5 Das IT-Arbeitsmittel wird mit einer vorgegebenen Codesperre gesichert. Der Code darf durch den Mitarbeiter nicht verändert werden.

1. **Störungen, Defekte, Verlust, Beschädigung und Haftung**

1 Der Arbeitnehmer muss Störungen, die am IT-Arbeitsmittel auftreten, unverzüglich der Firma melden.

2 Schäden, die an dem IT-Arbeitsmittel auftreten, sind unverzüglich der Firma zu melden.

3 Bei Verlust des IT-Arbeitsmittels ist die SIM-Karte schnellstmöglich zu sperren. Der Firma ist in einem solchen Fall unverzüglich Meldung zu erstatten.

4 Schäden, die auf normalen Gebrauch und gewöhnlichen Nutzungsverschleiss zurückzuführen sind, werden durch die Firma unentgeltlich bereinigt.

5 Bei unsachgemässer Nutzung oder grobfahrlässig verursachte Beschädigungen haftet der Arbeitnehmer vollumfänglich für die Reparatur bzw. Ersatz des IT-Arbeitsmittels.

6 Bei fahrlässig verursachten Schäden ist der Arbeitnehmer verpflichtet, sich entsprechend dem Grad seines Verschuldens an der Reparatur oder am Ersatz des IT-Arbeitsmittels zu beteiligen.

1. **Rückgabe**

1 Die Firma kann die vorliegende Nutzungsvereinbarung jederzeit widerrufen.

2 Im Falle einer Auflösung des Arbeitsvertrages durch Kündigung oder andere Umstände, ist das Gerät am letzten Arbeitstag persönlich am Firmensitz dem Vorgesetzten zurückzugeben.

3 Der Angestellte erhält bei der Rückgabe eine Empfangsbestätigung, welche quittiert, dass das IT-Arbeitsmittel zurückgegeben wurde. Allfällige Schäden gemäss Ziff. 5, Abs. 5ff. werden mit dem Lohn verrechnet.

1. **Weitere Bestimmungen**

1 Die Vertraulichkeits- & Geheimhaltungserklärung vom [Datum] gilt als integraler Bestandteil dieser Nutzungsvereinbarung.

2 Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein, so hat dies nicht die Unwirksamkeit der gesamten Vereinbarung zur Folge.

1. **Unterschriften**

1 Der Arbeitnehmer bestätigt mit seiner Unterschrift, dass er das IT-Arbeitsmittel von der Firma in funktionsfähigem und mangelfreiem Zustand erhalten hat.

…………………………………………………….

Ort, Datum

……………………………………………………. ………………………………………….

Mitarbeiter Arbeitgeber

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Empfangsbestätigung bei Rückgabe des Gerätes**

Hiermit bestätige ich den Erhalt des unter Ziff. 1 dieser Vereinbarung aufgeführten IT-Arbeitsmittels und des Zubehörs.

Das Gerät befindet sich in einem

[ ]  einwandfreien Zustand [ ]  beschädigten Zustand ohne Kostenfolge

[ ]  beschädigten Zustand mit Kostenfolge

Datum: ……………………………………….

……………………………………………………. ………………………………………….

Arbeitgeber Mitarbeiter