

**Formulier uitgifte bedrijfseigendom**Deze tool helpt je om de uitgifte of ontvangst van een bedrijfseigendom te registreren. Dit formulier bewerk je digitaal en print je uit om het na ondertekening te archiveren in het (digitaal) personeelsdossier.

Betwist de werknemer dat hij de middelen nog in bezit heeft of door zijn toedoen kapot zijn geraakt, verwijs dan naar het bijgevoegde uitgifteformulier bedrijfseigendom. Neem bij voorkeur in een personeelsregeling op dat de werknemer tijdig moet melden als er iets kapot of kwijt is en dat hij zelf verantwoordelijk is voor de overdracht of inlevering van het bedrijfseigendom. Hiermee voorkom je een welles-nietes en is het makkelijker de werknemer aansprakelijk te stellen.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Gedurende het volledige dienstverband ter archivering in het (digitaal) personeelsdossier.

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Dit formulier is een hulpmiddel voor het registreren van bedrijfseigendommen.
* Nadat er een nieuwe verstrekking of een wijziging is opgetreden pas je dit aan in deze tool.

**Toelichting bij invullen van deze checklist**

**Beveiligd formulier zelf aanpassen?**   
Dit is een beveiligd formulier. Klik op het tabblad Controleren, in de groep Beveiligen, op "Document beveiligen" en klik op “Bewerkingen beperken”. Klik in het taakvenster op “Beveiliging stoppen”. Je kunt het formulier nu aanpassen. Ook kun je de informatie over deze checklist verwijderen.

Vergeet niet na de bewerking en het verwijderen van deze informatie om de beveiliging weer ‘aan’ te zetten door in hetzelfde taakvenster op “Ja, afdwingen van beveiliging starten” te klikken en daarna op OK.

**Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [www.Personeelsman.nl](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**Stuur een mail naar [info@personeelsman.nl](mailto:info@personeelsman.nl) onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.

## *Checklist / Code AF2 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**UITGIFTEFORMULIER BEDRIJFSEIGENDOM**  
BEWIJS VAN UITGIFTE EN INLEVERING T.B.V. PERSONEELSDOSSIER EN 1 EXEMPLAAR VOOR WERKNEMER

|  |  |
| --- | --- |
| Naam werkgever | te |
| Naam werknemer | met personeelsnummer |
| Bedrijfseigendom |  |
| Serienummer |  |
| Eventuele accessoires |  |
| Eventueel abonnement | ja /  nee Zo ja, bij: |
| Gebruikersovereenkomst | ja /  nee Zo ja, welke: |
| Datum uitgifte | door: |
| Datum inlevering | door: |
| Opmerking / aanvulling |  |

*Werknemer verklaart bij ondertekening van dit formulier in te stemmen met het gebruikersreglement waarvan hem een exemplaar is uitgereikt. Werknemer is gebonden aan de door werkgever rechtsgeldig doorgevoerde wijzigingen, waaronder begrepen intrekking van het gebruikersreglement.*

**Voor akkoord ontvangst bedrijfseigendom, Voor akkoord inlevering bedrijfseigendom,**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Naam werknemer: Naam werknemer:  
Datum: Datum:

**Voor akkoord uitgifte bedrijfseigendom, Voor akkoord ontvangst bedrijfseigendom,**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Naam werkgever: Naam werkgever:  
Datum: Datum: