

Putzmeister Laptop Übergabe-Formular

Das Gerät wird vorrübergehend zum Aufrechterhalten der Arbeitsfähigkeit in einer möglichen Notsituation zur Verfügung gestellt.

- Gerät muss persönlich in der IT abgeholt werden
- Gerät muss, nach Aufforderung, persönlich wieder in der IT abgegeben werden

Name, Vorname (Benutzer)		
KST		
Abteilung		
Laptop Typ		
Serien-Nr.:		
Zubehör/Sonstiges		
Nutzungsbedingungen: <ul style="list-style-type: none">• Die Installation von Software, ohne vorherige Rücksprache mit der IT-Aichthal, ist nicht erlaubt.• Änderungen an der technischen Ausstattung der Geräte oder an den Benutzerkonten sind nicht erlaubt.• Der Nutzer ist ermächtigt das Gerät mit seinem privaten Internetzugang (WLAN oder LAN) zu verbinden und zu nutzen.• Der Zugang erfolgt über eine gesicherte VPN-Verbindung (u. a. Nutzung SAP, Zugriff auf Laufwerk L:). Für die Nutzung von Office 365 ist keine VPN Einwahl erforderlich.• Alle Daten müssen auf OneDrive, SharePoint, oder Laufwerk L: gespeichert werden. Die Rechner werden nach Rückgabe vollständig gelöscht.• Es ist verboten externe Geräte (privat und dienstliche) wie (z. B. Drucker, USB Sticks oder externe Festplatten) an das o. g. Gerät anzuschließen. Davon ausgenommen sind Mäuse, Tastaturen und Bildschirme, die keine zusätzliche Installation von Software erfordern.• Sperren Sie das o. g. Gerät, auch wenn Sie es nur kurz unbeaufsichtigt lassen müssen.• Die Anmeldedaten sind vertraulich zu behandeln.• Bei Verlust oder Diebstahl ist dies unverzüglich an den Vorgesetzten sowie an die Mailadresse datenpanne@putzmeister.com und die serviceline@putzmeister.com zu melden.• Der Laptop ist ausschließlich zur dienstlichen Nutzung durch den Mitarbeiter bestimmt. Jegliche private Nutzung ist untersagt.• Mit dem Gerät muss sorgsam umgegangen werden, Schäden sind unverzüglich zu melden. Kosten für Reparatur oder Ersatz werden der Stammkostenstelle des Abholers belastet.• Betriebliche, arbeitsvertragliche oder sonstige Regelungen bleiben hiervon unberührt.		
Abholer	<div><div></div>Datum</div>	<div><div></div>Mitarbeiter: Name + Unterschrift</div>
Rückgabe IT	<div><div></div>Datum</div>	<div><div></div>IT: Name + Unterschrift</div>

Original: IT, Kopie: Mitarbeiter und Personalakte

Ergänzende Verhaltensregeln zum Thema Datenschutz und Informationssicherheit

Mobiles Arbeiten erfordert ein hohes Maß an Bewusstsein für sensible Unternehmens- und personenbezogene Daten.

Damit wir unserer gesetzlichen Verpflichtung zum Datenschutz nachkommen, aber auch die Vertraulichkeit der Unternehmensdaten gewahrt ist, sind die nachfolgend aufgeführten Regeln zwingend zu befolgen:

- Es ist nicht erlaubt, Papierunterlagen mit sensiblen Unternehmensdaten oder mit sensiblen personenbezogenen Daten aus dem Unternehmen mitzunehmen.
Sollte es ausnahmsweise für Ihre Tätigkeit zwingend notwendig sein, ist immer die Genehmigung des/der Vorgesetzten vorher einzuholen.
Bitte beachten Sie, dass diese Unterlagen streng vertraulich zu behandeln sind.
- Wenn Ihnen ein mobiles Gerät oder eventuelle Papierunterlagen abhandengekommen sind (Verlust, Diebstahl, usw.) ist dies **unverzüglich** dem/der Vorgesetzte(n) oder über die eMail-Adresse datenpanne@putzmeister.com zu melden

Zur Kenntnis genommen

Datum

Mitarbeiter: Name + Unterschrift

Ergänzende Informationen zur Zeiterfassung für tarifliche Mitarbeiter

Mobiles Arbeiten ist zwischen 6.00 und 19:00 Uhr gemäß GBV 1009_01_ Gleitzeitverordnung Angestellte/Nachtrag 2 möglich.

Die Zeiten werden wie folgt erfasst: Die Mitarbeiter tragen per ESS Dienstreise für die entsprechende Tage ein. Falls dies aus technischen Gründen nicht möglich ist, soll eine Assistenz oder der Vorgesetzte dies übernehmen. Tarifliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geben ihre konkreten Arbeitszeiten im Nachgang per Reisezeitgutschrift an die Entgeltabrechnung weiter

Zur Kenntnis genommen

Datum

Mitarbeiter: Name + Unterschrift