



Kvittens för mottagande och återlämning av tjänstekort

Datum för mottagande: _____

Namn på mottagare: _____

Enhet: _____

Jag har idag mottagit ett *personligt* tjänstekort och förstår att jag ansvarar för att:

- Ha tjänstekortet synligt/tillgängligt under min arbetstid
- Meddela min chef om tjänstekortet skulle försvinna
- Meddela min chef senast en månad innan giltighetstiden för kortet går ut

Tjänstekortet är personligt och får inte lånas ut.

Underskrift mottagare

Namnförtydligande

Underskrift ansvarig chef

Namnförtydligande

Ifylles när medarbetare återlämnat tjänstekort. Tjänstekortet klipps i fyra delar och slängs.

Ovanstående medarbetare har den _____ återlämnat sitt tjänstekort.

Underskrift ansvarig chef

Kvittensen sparas i medarbetarens akt