|  |  |
| --- | --- |
| Socialförvaltningen | Rutin och kvittens av personlig digital nyckel |
| IT-enheten | Upprättad:2020-09-15 | Reviderad2022-03-21 | Version1.0 |



**Följande rutin gäller för handhavande av utkvitterad digital nyckel eller kod till nyckelpool:**

* Nyckeln och nyckelkoden är ett arbetsredskap och en värdehandling och ska hanteras därefter.
* Nyckeln ska tas med till varje arbetspass/koden ska förvaras på säkert ställe
* Det är inte tillåtet att låna ut sin nyckel eller nyckelkod.
* Nyckeln ska aktiveras i en synkstation för att fungera.
* Förlorad nyckel ska rapporteras direkt så den kan spärras enligt lokal rutin.
* Vid anställningens slut ska nyckeln återlämnas/återkvitteras till närmsta chef.
* Vid förlust eller trasig nyckel faktureras enheten för ny nyckel.
* Nyckeln innehåller elektronik som är känslig för kyla och höga temperaturer och ska hanteras därefter.

**Digital nyckel *eller* nyckelpool**

|  |
| --- |
| Kännetecken/nummer**:**Alt. Nyckelpool: |

Undertecknad har tagit emot en personlig nyckel *eller* en nyckelkod och behörighet till nyckelpool och tagit del av rutinerna för en utkvitterad digital nyckel eller kod.

Jag är medveten om att jag ansvarar för att rutinen efterföljs.

**Underskrift av personal som mottagit nyckel eller behörighet till nyckelpool**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: | Första 6 siffror i personnummer: |
| Namnteckning: | Namnförtydligande: |

 **Nyckeln utlämnad av:**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: |  |
| Namnteckning: | Namnförtydligande: |

**Underskrift av personal som återlämnat nyckel**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: | Första 6 siffror i personnummer: |
| Namnteckning: | Namnförtydligande: |

 **Nyckeln mottagen av:**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: |  |
| Namnteckning: | Namnförtydligande: |

Undertecknas i två ex. 1 till personalen och 1 ex. att förvara på lämpligt ställe i verksamheten.