Haninge kommun

Kvittens

Namn	Personnummer	Befattning
Ansvarig chef	**Arbetsplats**	

När den nyanställde får nycklar, dator etc ska en kvittens fyllas i.
Närmaste ansvarig chef spar kvittensen och medarbetaren får en kopia.
När medarbetaren slutar ska nycklar etc återlämnas och kvittens fyllas i.

Arbetsredskap	Datum	Underskrift	Åter	Datum	Underskrift

KSF_PER 01 2015-10-20 AJ