

## **Rutin för inlämning/utlämning av interna värdeföremål\* vid Kontaktcenter**

### **Inlämning av värdehandling, från förvaltning, för avhämtning**

Inlämning av värdehandling som ska kvitteras ut av anställd/politiker/förtroendevald i Kontaktcenter hanteras av respektive förvaltning genom personligt inlämnande i receptionen i Mörby centrum under ordinarie öppettider Mån 08:00 – 19:00, tis – fre 08:00 – 17:00.

Kontaktcenter tar ej emot värdehandlingar via internpost. Eventuellt inkomna värdehandlingar via internpost hanteras ej enligt denna rutin.

Vid inlämning av värdehandlingar fyller Kontaktcenter i en framtagen blankett innehållande följande information:

- Inlämnande förvaltning samt kontaktperson
- Namn på mottagande anställd/politiker/förtroendevald

Inlämnade värdehandlingar ska vara förslutna och märkta med tydlig information om mottagare.

Inlämnande kontaktperson på förvaltning ansvarar för att meddela den anställde/politikern/förtroendevalda att värdehandlingen finns att kvittera ut vid Kontaktcenter och att den ska kvitteras ut **inom 8 dagar**.

### **Utlämning av värdehandling till anställd/politiker/förtroendevald**

När anställd/politiker/förtroendevald ska hämta ut inlämnad värdehandling från förvaltning sker detta genom att den anställde/politikern/förtroendevalda kvitterar ut denna från Kontaktcenter efter godkänd legitimering (Id-kort, körkort eller pass). Kan den anställde/politikern/förtroendevalda inte legitimera sig lämnas ej värdehandlingen ut.

### **Ej utkvitterad värdehandling**

Värdehandling som ej har blivit utkvitterad ska återkvitteras av inlämnande kontaktperson från förvaltning. Kontaktcenter skickar ett ärende via Artvise om att värdehandlingen ej är utkvitterad och ska avhämtas snarast i receptionen i Mörby centrum under ordinarie öppettider Mån 08:00 – 19:00, tis – fre 08:00 – 17:00.

Kontaktcenter skickar ej värdehandlingar till förvaltning via internpost.

### **Förvaring av värdehandlingar i Kontaktcenter**

Inlämnade värdehandlingar för utkvittering av anställd/politiker/förtroendevald förvaras i säkerhetsskåpet med kodlås i Kontaktcenter, skåpet är placerat vid ingången till pentryt. Medarbetare i Kontaktcenter ska vara uppdaterade om rutiner vid inlämning/utlämning av värdehandlingar.

Blanketten för inlämning/utlämning av värdehandlingar finns i separat pärm märkt värdehandlingar i säkerhetsskåpet.

\*Med värdeföremål avses I-pad, mobiltelefon samt dokument med personuppgifter.