

# Bestilling og udlevering af nøglekort

Udfyldes af leder:

Ansattes navn: \_\_\_\_\_  
(skriv med blokbogstaver)

CPR nr. \_\_\_\_\_

Bestilling af nøglekort til arbejdsplads i

- Albertshøj Sæt X hvis der skal være medicinadgang
- Humlehusene
- Sundhedshuset
- Andet \_\_\_\_\_  
(skriv hvad/hvorfor kortet er udleveret)

Dato: \_\_\_\_\_

Leders underskrift: \_\_\_\_\_

Skemaet udleveres til den ansatte, som skal henvende sig i vagten på rådhuset. Her bliver der taget billede til kortet.

-----

For modtagelse af nøglekort kvitteres:

Dato: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Hvis dit nøglekort bortkommer, skal du omgående melde det til:

Teknisk Serviceleder på tlf.nr. 51 66 45 88 eller til din gruppeleder.

