



## Rutin gällande från 2026 för kvittens och återlämning av touch-knapp (tagg) till nyckelskåp

### Beställning av tagg/Nya användare

1. Verksamhetschef eller samordnare skickar beställning av touch-knapp (tagg) till Larmgruppens mejladress [larmgruppen@staffanstorp.se](mailto:larmgruppen@staffanstorp.se)  
Fyll i beställnings datum, namn, arbetsgivaren, kod tagg (sista fyra siffror).
2. Larmgruppen registrerar användare samt tagg i systemet och återkopplar till verksamhetschef inom 48 timmar.
3. Medarbetare/ny användare tar kontakt med larmgrupp, tel. nr 046-25 12 70, för att bestämma tid för personlig kvittens.
4. Från den datum som Larmgruppen har skickat svar att taggen är färdigt att hämtas har personalen en vecka på sig att hämta den. Hämtas inte taggen inom en vecka kommer den att avregistreras.

### Återlämning av touch-knapp (tagg) vid upphörande av anställning

1. Vid upphörande av anställning tar användare/medarbetare eller verksamhetschef kontakt med larmgrupp, tel. nr 046-25 12 70 för återlämning av touch-knapp (tagg).
2. Larmgruppen avregistrerar användare och tagg i systemet. Medarbetare eller verksamhetschef återlämnar taggen till Larmgruppen och **skriver på kvittens för återlämnat tagg, annars räknas taggen som utebliven och verksamheten får bekosta taggen.** Taggen behöver således överlämnas till medarbetare och inte enbart lämnas i brevlåda eller på personals skrivbord.
3. Om tillämpligt: medarbetare informerar verksamhetschef att touch-knapp är återlämnad.
4. Om det uppmärksammas att medarbetare inte återlämnat touch-knapp ska verksamhetschef säkerställa att den återlämnas inom 48 timmar från det att informationen kommit chefen tillhanda. Om detta inte följs debiteras verksamheten 150 kr/touch-knapp (tagg).  
Staffanstorps kommun skickar faktura på uteblivna taggar en gång per kvartalet.