

TYÖNANTAJAN TYÖKALU

Katselu- ja luovutusloki sekä luovutuspöytäkirja

Lomake tallenteiden katselun, lukituksen ja luovutusten dokumentointiin

Kirjatkaa jokainen katselu, tallenteen lukitus ja luovutus. Varmistakaa ennen luovutusta, että vastaanottaja, pyyntö ja luovutuksen peruste on arvioitu yrityksen omien ohjeiden mukaisesti.

Katseluloki

- ☐ Tapahtumatunnus: [tunnus].
- ☐ Tallenne: [kamera, ajanjakso ja kuvausalue].
- ☐ Katselija ja rooli: [nimi].
- ☐ Katselun tarkoitus: [kirjatkaa].
- ☐ Päiväys ja kellonaika: [kirjatkaa].

Tallenteen lukitus

- ☐ Lukituksen peruste: [esimerkiksi vahinko-, häirintä- tai rikosepäily].
- ☐ Lukituksen päättäjä ja arvioitu säilytyksen kesto.
- ☐ Tarkistuspäivä ja päätös jatkosta tai poistosta.

Luovutuspöytäkirja

- ☐ Vastaanottaja ja yhteystiedot: [kirjatkaa].
- ☐ Luovutuksen peruste ja pyynnön yksilöinti: [kirjatkaa].
- ☐ Luovutettu aineisto, luovutustapa ja vastaanottokuittaus.
- ☐ Luovutuksen hyväksyjä sekä päiväys.

Täydennettävät tiedot

Yritys:

Tapahtumatunnus:

Päiväys:

Vastuuhenkilö: