

Handläggare  
Gunilla Öhman  
010-352 05 62

## TJÄNSTESKRIVELSE

Datum 2024-03-13 Ärendebeteckning KS 2024/

Kommunfullmäktige

# Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Kalmar kommun

## Förslag till beslut

Kommunfullmäktige godkänner förslag till fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Kalmar kommun.

## Bakgrund

Dokumentet syftar till att tydliggöra vem som har arbetsmiljöansvar och hur Kalmar kommun fördelar arbetsmiljöuppgifterna i verksamheten så att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

I föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1 preciseras arbetsgivarens skyldigheter angående arbetsmiljön. I 6 § anges att ”arbetsgivaren ska fördela arbetsuppgifter i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljökraven kan uppfyllas”. Med fördelning menas att arbetsgivaren fördelar arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser på andra i verksamheten. Vissa uppgifter kan bara fördelas till chefer medan andra kan fördelas till specialister eller motsvarande. Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön ligger dock alltid kvar på arbetsgivaren.

De politiskt förtroendevalda i kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder är arbetsgivare och därmed även huvudansvariga för en god arbetsmiljö. De förtroendevalda ska bland annat se till att det finns en väl fungerande organisation för arbetsmiljöarbetet, där det klart framgår vem som ansvarar för att arbetsmiljölagen följs och att verksamheten leds av chefer med tillräckliga kunskaper och befogenheter inom arbetsmiljöområdet. De förtroendevalda ska årligen eller vid behov följa upp hur arbetsmiljöarbetet bedrivs och vidta åtgärder om så behövs.

Gunilla Öhman  
Arbetsmiljöstrateg

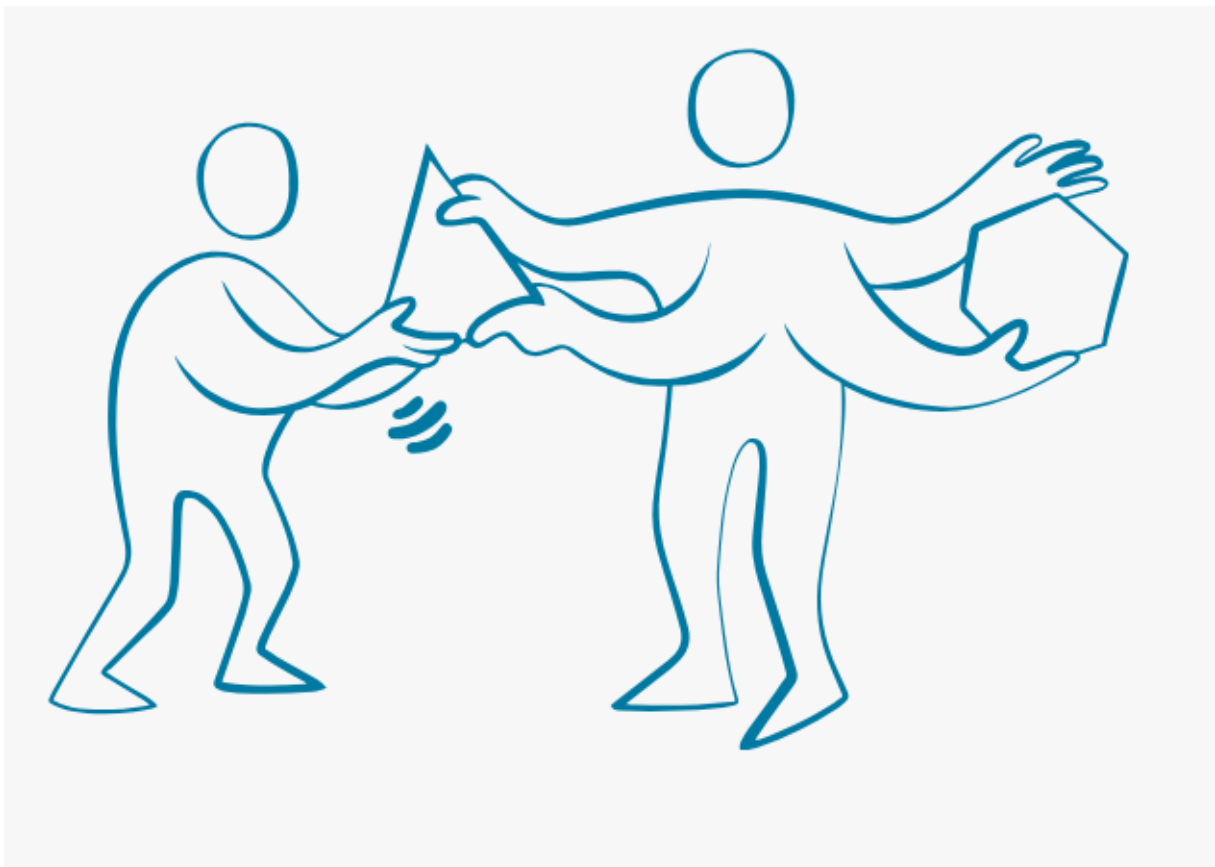
Maria Holgersson  
HR-direktör

## Bilaga

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Kalmar kommun



# Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Kalmar kommun



Beslutad av kommunfullmäktige 2024-xx-xx

## Innehåll

|  |    |
|--|----|
| Bakgrund .....   | 3  |
| Syfte.....   | 3  |
| Politiskt förtroendevalda .....  | 3  |
| Arbetsmiljöuppgifter och straffrättsligt ansvar.....                                       | 3  |
| Fördelning av arbetsmiljöuppgifter .....   | 4  |
| Returnering av arbetsmiljöuppgifter .....  | 4  |
| Arbetsmiljöuppgifternas fördelning i organisationen.....                                   | 5  |
| Nivå 1. Kommunfullmäktige .....  | 6  |
| Nivå 2. Kommunstyrelse och nämnder .....   | 6  |
| Nivå 3. Kommundirektör/förvaltningschef.....   | 7  |
| Nivå 4. Verksamhetschef/chefer som leder andra chefer .....                                | 7  |
| Nivå 5. Första linjens chef, enhetschef, arbetsledare eller annan med personalansvar ..... | 8  |
| Nivå 6. Medarbetare med funktionsansvar.....   | 9  |
| Alla medarbetare.....  | 9  |
| Blanketter för fördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter.....                     | 10 |
| Bilaga 1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....   | 11 |
| Bilaga 2 Returnering av arbetsmiljöuppgifter.....  | 12 |

## Bakgrund

I föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1 preciseras arbetsgivarens skyldigheter angående arbetsmiljön. I 6 § anges att "arbetsgivaren ska fördela arbetsuppgifter i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljökraven kan uppfyllas". Med fördelning menas att arbetsgivaren fördelar arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser på andra i verksamheten. Vissa uppgifter kan bara fördelas till chefer medan andra kan fördelas till specialister eller motsvarande. Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön ligger dock alltid kvar på arbetsgivaren.

## Syfte

Detta dokument syftar till att tydliggöra vem som har arbetsmiljöansvar och hur Kalmar kommun fördelar arbetsmiljöuppgifterna i verksamheten så att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

## Politiskt förtroendevalda

De politiskt förtroendevalda i kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder är arbetsgivare och därmed även huvudansvariga för en god arbetsmiljö. De förtroendevalda ska bland annat se till att det finns en väl fungerande organisation för arbetsmiljöarbetet, där det klart framgår vem som ansvarar för att arbetsmiljölagen följs och att verksamheten leds av chefer med tillräckliga kunskaper och befogenheter inom arbetsmiljöområdet. De förtroendevalda ska årligen eller vid behov följa upp hur arbetsmiljöarbetet bedrivs och vidta åtgärder om så behövs. Som stöd för nämndernas ledning, styrning och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet finns ett dokument i verksamhetshandboken som heter [Riktlinjer för redovisning av arbetsmiljöhändelser](#)

## Arbetsmiljöuppgifter och straffrättsligt ansvar

Med arbetsmiljöansvar avses en skyldighet att avsätta resurser, ge befogenhet och ge kunskap inom arbetsmiljöområdet. Ansvaret innebär också att vara aktiv och vidta åtgärder för att förebygga, ta bort eller minska riskerna för ohälsa och olycksfall samt för övrigt uppnå en god arbetsmiljö.

Det är kommunfullmäktige som är den yttersta representanten för kommunen som arbetsgivare och har det övergripande juridiska ansvaret för att arbetsmiljöarbetet genomförs. Enligt arbetsmiljölagen ska arbetsgivare och arbetstagare samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Men det är arbetsgivaren som alltid har huvudansvar för arbetsmiljön.

Om det finns brister i chefernas uppdrag eller uppgiftsfördelning kan det i ett straffrättsligt hänseende få konsekvensen att ansvaret faller tillbaka på de yttersta arbetsgivarföreträdarna, normalt förtroendevalda, kommundirektör eller förvaltningschef.

Omfattningen av arbetsmiljöansvaret för arbetsgivare framgår av Arbetsmiljölagen 1977:1160 och Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete.

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Grundtanken i arbetsmiljölagen är att arbetsmiljöarbetet ska utföras där det är som mest effektivt. Detta innebär att de förtroendevalda måste fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet vidare ut i organisationen. En viktig uppgift för de förtroendevalda är att se till att chefer får ett väldefinierat uppdrag med befogenheter, resurser och kompetens att driva en bra verksamhet med tillfredsställande arbetsmiljövillkor samt att kommunövergripande arbetsmiljömål nås. Om det finns brister i chefernas uppdrag eller uppgiftsfördelning kan det i ett straffrättsligt hänseende få konsekvensen att ansvaret faller tillbaka på de yttersta arbetsgivarföreträdarna, normalt förtroendevalda, kommundirektör eller förvaltningschefer. De förtroendevalda ska årligen eller vid behov följa upp hur arbetsmiljöarbetet bedrivs och vidta åtgärder om så behövs.

De som ska tilldelas arbetsmiljöuppgifter ska ges kunskaper, befogenheter, ekonomiska och personella resurser samt övriga nödvändiga förutsättningar. Ansvaret för de arbetsmiljöuppgifter som av praktiska skäl läggs längst ut i organisationen gäller samtidigt för chefer på högre nivå. I arbetsmiljöansvaret ingår även ansvar för brand- och miljöskydd.

Även om arbetsmiljöuppgifter fördelas ut i organisationen kvarstår alltså alltid ett kommunövergripande arbetsmiljöansvar för förtroendevalda.

Som tidigare nämnts finns ett dokument i verksamhetshandboken som tydliggör hur de olika nämnderna får information om nyckeltal gällande arbetsmiljön. Genom en årsplan för redovisning ges förutsättningar för nämnderna att styra, leda och följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Här finns en länk till dokumentet: [Riktlinjer för redovisning av arbetsmiljöhändelser](#)

## Returnering av arbetsmiljöuppgifter

En chef som får arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig ska vara medveten om sina skyldigheter och ha de kunskaper som behövs för att bedriva detta arbete. Denne ska även känna till möjligheten/skyldigheten att returnera arbetsmiljöuppgifterna om förutsättningarna för att bedriva ett bra arbetsmiljöarbete inte finns. Fördelning och returnering görs skriftligen på särskild blankett. Att returnera en arbetsmiljöuppgift innebär inte en uppsägning av anställningen eller chefsuppdraget, arbetsmiljöuppgifterna återgår då till den nivå som fördelningen kommit ifrån.

## Arbetsmiljöuppgifternas fördelning i organisationen

I Kalmar kommun görs fördelning av arbetsmiljöuppgifter skriftligen uppifrån och ner i kommunens organisation, det vill säga från överordnad nivå till underordnad chef i följande ordning

- Från kommunfullmäktige till nämnd/kommunstyrelse\*
- Från kommunstyrelse/nämnd till kommundirektör/förvaltningschef eller motsvarande
- Från kommundirektör/förvaltningschef eller motsvarande till verksamhetschef
- Från verksamhetschef till första linjens chef
- Från chef till medarbetare med funktionsansvar eller arbetsledande roll

\* Kommunledningskontoret utgör förvaltning åt kommunstyrelsen, vatten- och miljönämnden, landsbygdsnämnden, integrations- och arbetsmarknadsnämnden, valnämnden samt den gemensamma överförmyndarnämnden för Borgholm, Kalmar och Mörbylånga kommun. För anställda på kommunledningskontoret är kommunstyrelsen anställningsmyndighet och kommunstyrelsen har därmed det samlade arbetsmiljöansvaret för kommunledningskontorets personal

Bilden nedan visar arbetsmiljöuppgifternas fördelning i organisationen



Kalmar kommun

Arbetsmiljöuppgifterna ska fördelas så att de blir en naturlig del inom den ansvariges dagliga arbete. Att beakta;

- det är viktigt att uppgifterna beskrivs så tydligt som möjligt
- det ska vid varje uppgiftsfördelning stå klart för alla berörda arbetstagare vem som ska göra vad i arbetsmiljöarbetet
- fördelningen är personlig och måste därför aktualiseras vid chefsbyte
- vid längre sjukfrånvaro, semester eller annan ledighet ska ersättare utses
- straffansvar flyttas uppåt om det råder bristande förutsättningar.
- att returnera en arbetsmiljöuppgift innebär inte en uppsägning av anställningen eller chefsuppdraget, arbetsmiljöuppgifterna återgår då till den nivå som fördelningen kommit ifrån
- även returnering av en arbetsuppgift ska ske skriftligt.

**Nivå 1. Kommunfullmäktige** fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna samt ser till att tillräckligt med resurser fördelas så att kommunstyrelsen och nämnderna kan bedriva ett kvalitetssäkrat arbetsmiljöarbete.

Kommunfullmäktige ska även se till att det finns tydliga styrdokument och mål för arbetsmiljöarbetet. Kommunfullmäktige tillser att det i reglementet för respektive nämnd anges att de är anställande myndighet och därmed övervakar och ansvarar för frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare. Kommunfullmäktige antar verksamhetsplan och budget som innehåller målet attraktiv arbetsgivare vilket genom sina indikatorer visar antagen målinriktning gällande kommunens arbetsmiljöarbete.

Kommunfullmäktiges ordförande fördelar arbetsmiljöuppgifter till respektive nämnd genom nämndordförande. Använd blankett som ligger som bilaga till denna riktlinje.

**Nivå 2. Kommunstyrelse och nämnder** har verksamhetsansvaret för de olika förvaltningarna och de ska vid varje beslut ta hänsyn till arbetsmiljöaspekter (AFS 2001:1 § 8 Systematiskt arbetsmiljöarbete).

Kommunstyrelsen och nämnderna i Kalmar kommun ska tillse att

- verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön
- verkställa kommunfullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram
- kommundirektör/förvaltningschef har rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens följer med
- kommundirektör/förvaltningschef har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet
- konsekvenser för arbetsmiljön bedöms vid förändringar
- förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både förvaltningsövergripande och ute på arbetsplatserna

Fortlöpande tillsyn över att arbetsmiljön är tillfredsställande måste läggas ut på ett sådant sätt att arbetsmiljöuppgifterna blir en naturlig och integrerad del av övrigt driftsansvar. Både kommunstyrelsen och nämnderna har ett ansvar att följa upp och återrapportera arbetsmiljöfrågorna till kommunfullmäktige, minst årligen genom verksamhetsuppföljning.

Ansvarsreglerna gäller ledamöterna i kommunstyrelsen och nämnder mot bakgrund av att de ansvarar för den övergripande organisationen och för att det finns ansvariga befattningshavare med tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens. För arbetsmiljöuppgifter som returneras till kommunstyrelsen eller till nämnderna bär ledamöterna ett ansvar.

Respektive nämnd fördelar genom nämndordförande arbetsmiljöuppgifter till respektive förvaltning genom förvaltningschef. Använd blankett som ligger som bilaga till denna riktlinje.

**Nivå 3. Kommundirektör/förvaltningschef** har skyldighet att skaffa sig kunskap om lagstiftning och förordningar inom arbetsmiljöområdet enligt Arbetsmiljöverkets direktiv. Kommundirektör/förvaltningschef ansvarar för att skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till underordnade och tillse att dessa har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva ett gott arbetsmiljöarbete.

Det innebär att

- organisera arbetsmiljöarbetet systematiskt vad avser planering, ledning och kontroll inom den egna förvaltningen
- tillämpa Kalmar kommuns samverkansavtal
- fortlöpande följa upp och hålla nämnden eller styrelsen underrättad om utvecklingen inom arbetsmiljöområdet
- ha kunskap om gällande lagar och föreskrifter från Arbetsmiljöverket och se till att de följs.
- bevaka att gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som har ansvar för varje typ av fråga
- uppgifterna uppdateras vid organisations- och verksamhetsförändringar samt förvissa sig om att kompetens, resurser och befogenheter finns
- använda de riktlinjer som finns kring arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet och att följa rutinerna för utredning av ohälsa, olyckor och tillbud
- att riskanalyser av arbetsmiljön görs kontinuerligt och att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön följs upp
- fortlöpande arbeta för ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete bland annat genom fortlöpande information/utbildning av chefer/arbetsledare och skyddsombud
- stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet och åtgärda brister i arbetsmiljön inom fördelade områden eller vidarebefordra (returnera) frågan till kommunstyrelsen/nämnden
- bevaka att skyddsombudens rättigheter enligt lagar och avtal tillgodoses
- följa upp arbetsmiljöuppgifter som fördelats och ingripa om något behöver förbättras

Den skriftliga fördelningen sker genom att fördelande chef och mottagande chef skriver under den blankett för uppgiftsfördelning som finns som bilaga till denna riktlinje.

**Nivå 4. Verksamhetschef/chefer som leder andra chefer** som är direkt underställd kommundirektör eller förvaltningschef har skyldighet att skaffa sig kunskap om lagstiftning och förordningar inom arbetsmiljöområdet enligt Arbetsmiljöverkets direktiv. De har ansvar att skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till underordnade chefer och tillse att dessa har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva ett gott arbetsmiljöarbete. Se utförligare innebörd nedan under rubriken nivå 5.



**Nivå 5. Första linjens chef, enhetschef, arbetsledare eller annan med personalansvar** har skyldighet att skaffa sig kunskap om lagstiftning och förordningar inom arbetsmiljöområdet enligt Arbetsmiljöverkets direktiv. Ansvara för att, vid behov, skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till underordnade med funktionsansvar och tillse att dessa har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva ett gott arbetsmiljöarbete.

För både nivå 4 och 5 innebär det att

- ansvara för att organisera och genomföra det systematiska arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen
- tillämpa Kalmar kommuns samverkansavtal
- verksamhetens personal fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall
- nyanställda, elever, praktikanter och visstidsanställda alltid får instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker, brandinformation och övriga arbetsmiljöhänsyn för att förebygga ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktionen av personal
- befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används
- vedertagen arbets-/lyftteknik används
- skyddsronder genomförs
- arbetsskador och tillbud som anmäls på arbetsplatsen utreds och åtgärdas (allvarliga tillbud och olycksfall ska anmälas vidare till Arbetsmiljöverket)
- delta i planering av förändringar som har betydelse för arbetsmiljön
- fortlöpande åtgärda akuta brister i arbetsmiljön eller returnera frågan
- upprätta nödvändiga handlingsplaner för arbetsmiljöverksamheten
- planerade arbetsmiljöinsatser genomförs och får önskad effekt
- bestämmelser i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, lagen om allmän försäkring samt andra bestämmelser i avtal med mera följs och att information om reglerna ges
- den anställdes rehabiliteringsbehov klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtages i enlighet med bestämmelser i lag om allmän försäkring
- följa upp sjukfrånvaro inom verksamhetsområdet
- Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och att informationen finns tillgänglig
- till överordnad chef returnera varje arbetsmiljöfråga för vilken befogenhet saknas
- ta vara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till närmaste chef
- eventuella ingripanden från Arbetsmiljöverket respekteras och följs
- följa upp arbetsmiljöuppgifter som fördelats och ingripa om något behöver förbättras

Den skriftliga fördelningen sker genom att fördelande chef och mottagande chef/medarbetare med funktionsansvar skriver under den blankett för uppgiftsfördelning som ligger som bilaga till denna riktlinje.

**Nivå 6. Medarbetare med funktionsansvar** kan få arbetsmiljöuppgifter eller speciella arbetsuppgifter fördelade, exempelvis kemilärare, slöjdlärare, idrottslärare, handledare.

Arbetsmiljöuppgifterna fördelas till medarbetaren av närmaste chef och innebär att medarbetaren ska se till att dessa arbetsmiljöuppgifter genomförs.

Det innebär att

- regelbundet genomföra riskbedömningar på arbetsplatserna, upprätta handlingsplaner och åtgärda eventuella risker och brister
- regelbundet kontrollera maskiner, anläggning eller fordon
- se till att hanteringen av kemikalier sker på ett säkert sätt, att det finns säkerhetsdatablad och att hanteringen av kemikalierna görs på ett korrekt sätt, enligt anvisningar
- förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna
- åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till enhetschef

**Alla medarbetare** har skyldigheter enligt arbetsmiljölagen att delta i det arbete som krävs för att skapa en bra hälsa och arbetsmiljö. Skyldigheterna innebär att alla medarbetare ska

- anmäla olycksfall eller tillbud samt aktivt medverka i det dagliga hälso- och arbetsmiljöarbetet genom att rapportera förhållanden som kan utgöra brist eller risk
- aktivt delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god hälsa och arbetsmiljö och uppträda på ett sådant sätt att den psykosociala och den fysiska arbetsmiljön förbättras
- aktivt bidra till att skapa en bra arbetsmiljö för varandra
- följa föreskrifter och rutiner på arbetsplatsen genom att använda skyddsanordningar, personlig skyddsutrustning samt iaktta den försiktighet som krävs för att förebygga ohälsa och olycksfall
- vara aktiv i sin egen rehabilitering
- i dialog med arbetsgivare sätta realistiska mål så att uppkomst av ohälsa undviks.

## Blanketter för fördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter

På följande två sidor finns blanketter för ifyllande gällande både fördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter.

## Bilaga 1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

I min egenskap av ordförande/chef för ..... fördelar jag de arbetsmiljöuppgifter som följer av arbetsmiljölagen och som faller inom ditt ansvarsområde.

För att kunna uppfylla arbetsmiljöansvaret vid Kalmar kommun måste arbetsmiljöuppgifterna fördelas på olika nivåer i organisationen. Fördelningen klargörs genom riktlinjerna "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Kalmar kommun", antaget av KF xx-xx-xx

En chef som får arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig ska vara medveten om sina skyldigheter och ha de kunskaper som behövs för att bedriva detta arbete. Chefen ska också känna till möjligheten/skyldigheten att returnera arbetsmiljöuppgifterna om denne inte känner att förutsättningarna för att bedriva ett tillfredsställande arbetsmiljöarbete finns. För att en fördelning ska vara giltig ska den som har tagit emot fördelningen ha de kunskaper, befogenheter och resurser som krävs för att klara ansvaret.

Fördelare: .....

Mottagare:.....

Befattning:.....

Ansvarsområde:.....

|                                 |    |     |                     |
|---------------------------------|----|-----|---------------------|
| Innehar arbetsmiljöutbildning   | Ja | Nej | Planerad till:..... |
| Innehar ekonomiska befogenheter | Ja | Nej |                     |

.....  
Ort och datum

.....  
Ordförande/chef som  
fördelar arbetsmiljöuppgifter

.....  
Namnförtydligande

.....  
Ordförande/chef/medarbetare som  
fördelats arbetsmiljöuppgifter

.....  
Namnförtydligande

Originalen ska följa uppdragshandlingen och handhas av överordnad chef. Kopia ska ges till den som fördelats arbetsmiljöuppgifter.

## Bilaga 2 Returnering av arbetsmiljöuppgifter

I min egenskap av chef/medarbetare för ..... returnerar jag de arbetsmiljöuppgifter som följer av arbetsmiljölagen och som faller inom mitt ansvarsområde.

Returlämnare:.....

Befattning:.....

Ansvarsområde:.....

Mottagare:.....



Jag returnerar hela min arbetsmiljöfördelning



Jag returnerar vissa arbetsmiljöuppgifter. Beskrivning av returnerad arbetsuppgift och anledning till returnering:

.....  
Ort och datum

.....  
Underskrift av returlämnare

.....  
Underskrift av mottagare

.....  
Namnförtydligande

.....  
Namnförtydligande

Originalet ska följa uppdragshandlingen och handhas av överordnad chef. Kopia ska ges till den som fördelats arbetsmiljöuppgifter.