

Policy mot kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.

Innehåller instruktioner och rutiner för förebyggande arbete och hantering av relaterade situationer.

Gäller alla medarbetare och i alla samband med diskrimineringsgrunderna * (se sid 3).

Dokumenttyp	Dokumentägare	Beslutsinstans	Giltig till
Policy/Rutin	Personalenheten	Kommunfullmäktige	XXXX-XX-XX
Upprättad av	Fastställd/uppriättad	Reviderad av	Senast reviderad
Inger Johansson	2020-03-30	Namn	2020-01-27
Dokumentet gäller för Chefer, medarbetare och förtroendevalda			Diarienummer

Innehållsförteckning

.....	1
Nolltolerans mot trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier, kränkande särbehandling och diskriminering.....	3
Syfte.....	3
Förebyggande arbete	3
Ansvar, stöd och rutiner för att fånga upp signaler och åtgärda problem	4
Politisk organisation:	4
Stöd /rutin för den som är utsatt	4
Chefs ansvar och stöd.....	4
Medarbetarens ansvar och stöd	5
Lagar och föreskrifter som berör kränkningar	5
Rutinbeskrivning: utrednings- och åtgärdsprocess.....	6
Som Chef eller arbetsgivarrepresentant ska du:.....	6
Utredningen	7
Tänk på att.....	8
Förbud mot repressalier.....	8
Disciplinära åtgärder	8
Hur kan man avgöra om det har varit fråga om kränkande särbehandling?	9
Detta kan bedömas som kränkande särbehandling.....	9
Detta kan bedömas som att det inte varit frågan om kränkande särbehandling	9
Definitioner av begrepp	10
BILAGA 1:.....	11
Checklista att använda när Arbetsgivaren nås av indikation eller anmälan om trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier eller kränkande särbehandling	11
BILAGA 2	12
Mall vid samtal med den/de utsatta	12
Mall samtal med den utpekade.....	13
BILAGA 3	14
Utredningen	14
BILAGA 4 Internutredning- sammanfattning	15

Nolltolerans mot trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier, kränkande särbehandling och diskriminering.

Norsjö kommun som arbetsgivare accepterar inte någon form av diskriminering, mobbing, kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier eller nedlåtande attityd mot en medarbetare, chef eller grupp. Att bemöta varandra med respekt ska vara vägledande i allt arbete och i alla relationer.

Denna policy, med tillhörande rutinbeskrivning för hantering av eventuella uppkomna relaterade situationer, har sina grunder i diskrimineringslagen DL(2008:567) och Lag(2016:828).

Policy och rutin för hantering ska vara känd hos alla medarbetare och förtroendevalda och gäller alla medarbetare och förtroendevalda, inte exklusivt enbart någon i samband med diskrimineringsgrunderna; kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Syfte

Denna policy är ett stöd till chefer, medarbetare och förtroendevalda och tydliggör de olika parternas ansvar, verktyg samt generella definitioner. Rutinen beskriver vad som gäller vid anmälan och ger exempel på förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till behov av åtgärd.

Förebyggande arbete

Inom ramen för kommunens systematiska arbetsmiljöarbete ska varje chef tillsammans med sina medarbetare arbeta förebyggande i syfte att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier för alla medarbetare och förtroendevalda. Trakasserier avser även uppträdanden som kränker någons värdighet, kränkande särbehandling (mobbing), som också ingår i det förebyggande arbetet.

- Varje chef är ansvarig för medarbetare känner till Norsjö kommuns policy och rutiner mot trakasserier, repressalier och kränkande särbehandling.
- Det är viktigt att tillsammans inom varje arbetsgrupp skapa ”spelregler” som gynnar ett vänligt och respekterande klimat.
- Inventera risker och prata om vad som kan och bör göras för att arbetsplatsen ska leva i enlighet med Norsjö kommuns värdegrund och denna policy.

Det förebyggande arbetet innebär också att arbetsgivare och medarbetare i ett tidigt skede ska fånga upp signaler och agera så att oönskade handlingar inte inträffar och/eller upphör.

Ansvar, stöd och rutiner för att fånga upp signaler och åtgärda problem

Politisk organisation:

1. Huvudansvar att kommunen följer Arbetsmiljölagen och Diskrimineringslagen i alla sina delar.
2. Skyndsamt utreda och vidta åtgärder för att sätta stopp för fortsatta handlingar när det blir känt om eventuellt brott mot denna policy.

Stöd / rutin för den som är utsatt

Om du som medarbetare upplever att agerande som strider mot denna policy är riktad mot dig, eller du känner dig utsatt enligt denna policys grunder ska du kontakta närmaste chef så snart som möjligt, alternativt skyddsombud eller personalenheten/HR.

Du som upplever dig utsatt för mobbing, kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier ska göra följande:

- Om möjligt markera på ett tydligt och konstruktivt sätt mot den som står för de oönskade handlingarna att du inte accepterar hans beteende och kräv att beteendet ska upphöra. Säg ifrån och säg nej.
- Be om hjälp. Tala i första hand med närmaste chef eller med överordnad chef, skyddsombudet eller facklig representant. Samtliga av dessa har en skyldighet att ge stöd till den som utsatts och medverka till att skyndsamt lösa situationen. Skjut inte upp detta utan ta omedelbar kontakt eftersom problemen sällan upphör av sig själva.
- Om chef är inblandad, eskalera till överordnad chef. Ta stöd från personalenheten om du vill.
- Dokumentera dina upplevelser noggrant. Spara eventuella sms eller e-post.

Chefs ansvar och stöd

1. Undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten. I alla lägen också med hänsyn till diskrimineringsgrunderna.
2. Analysera orsaker till upptäckta risker och hinder.
3. Vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas.
4. Följa upp och utvärdera arbetet enligt punkt 1-3.
5. För att främja förebyggande arbete samt vidta åtgärder ska chef:
 - Ansvara för att medarbetare känner till denna Norsjö kommuns policy och rutin.

- Organiserar och planerar arbete för att i högsta möjliga mån förebygga situationer/problem.
- Skapar rutiner för att på ett tidigt stadium kunna fånga upp signaler om och åtgärda otillfredsställande arbetsförhållanden.
- Behandlar frågor om trivsel och arbetsklimat t.ex. på APT, i medarbetarsamtal som följs upp t.ex. i medarbetarenkäten.
- Skyndsamt utreda och vidta åtgärder för att sätta stopp för fortsatta handlingar när det blir känt om eventuellt brott mot denna policy.
- Ta stöd av personalenheten/HR och informera skyddsombudet om situationen.
- Ge stöd till medarbetare som utsatts, och andra i förkommande fall involverade personer, t.ex. via företagshälsovård.
- Dokumentera situationen/problemet och följa upp.
- Verkställa disciplinära åtgärder där befogat.

Medarbetarens ansvar och stöd

- Du som medarbetare i Norsjö kommun bidrar till en god arbetsmiljö och följer de policies och rutiner som finns för verksamheten.
- Du ska aktivt motverka alla former av diskriminering, mobbing, kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller nedlåtande attityd mot en medarbetare, chef eller grupp.
- Om du som medarbetare misstänker eller får kännedom om att någon annan medarbetare på arbetsplatsen är utsatt bör du stötta personen så att hen kan ta hjälp enligt rutinerna.
- Informera chef så snart som möjligt och eventuellt skyddsombud.
- Om påpekanden om oönskade beteenden inte lett till relevanta åtgärder från chefens sida, bör du som medarbetare vända dig till närmast högre chef. Du kan också ta kontakt med huvudskyddsombud.

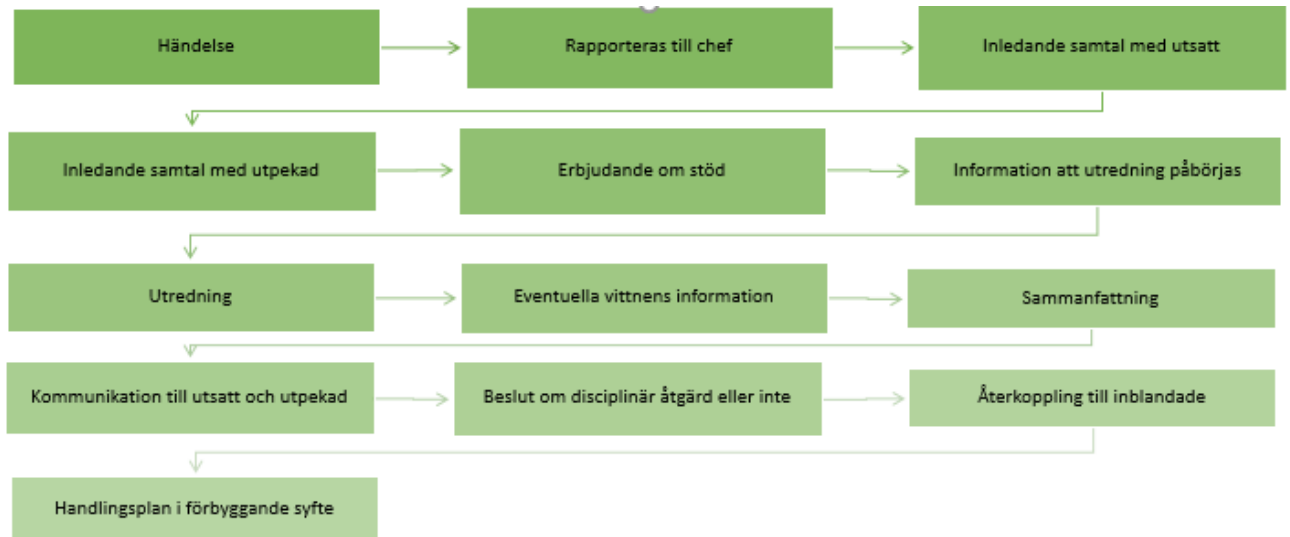
Det är inte okej att medverka till att dölja oönskade handlingar även om risker för eventuella konflikter kan uppstå. Norsjö kommun är tydlig med att medarbetare inte får utsättas för repressalier.

Lagar och föreskrifter som berör kränkningar

- Arbetsmiljölagen - <https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/lagar-och-regler-om-arbetsmiljo/arbetsmiljolen/>
- AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö - <https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-afs-20154/>
- Diskrimineringslagen - <https://www.do.se/lag-och-ratt/diskrimineringslagen/>

Rutinbeskrivning: utrednings- och åtgärdsprocess

Processen kan ha följande steg:



Som Chef eller arbetsgivarrepresentant ska du:

- Så snart du misstänker eller fått kännedom om att någon på arbetsplatsen är utsatt för icke önskvärda beteenden om omfattas av denna policy, informera personalenheten och påbörja en utredning av händelsen tillsammans med personalenheten.
- Sammankalla till ett första inledande samtal som ska äga rum omgående.
- Så snart som möjligt informera både den utsatte och utpekade om det stöd som kan erbjudas via företagshälsovården.
- När en medarbetare varit utsatt kan det vara nödvändigt att du som chef omedelbart hittar en lösning som tillgodoser den utsattas behov av en trygg arbetsplats. Håll kontakten med den utsatta medarbetaren.
- Chef eller den som genomför utredningen ska ha enskilda samtal med dels den som blivit utsatt dels den/de som är inblandade samt eventuella vittnen. Är den utsatta medarbetaren medlem i någon facklig organisation kan hen ha med sig ett fackligt ombud till samtalen.
- Med utgångspunkt i utredningen och riskbedömning, ska du som chef ska vidta nödvändiga åtgärder för att oönskade beteenden ska upphöra.
- Det kan också vara aktuellt att ta fram en handlingsplan för att motverka att samma brister uppkommer igen och tydliggöra för arbetsgruppen att diskriminering,

kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier eller kränkande särbehandling inte hör hemma på arbetsplatsen.

- Dokumentera löpande och spara dina anteckningar - följ upp åtgärderna löpande.
- Sammankalla aldrig hela arbetsgruppen för samtal i ett tidigt skede. Risken är stor att samtalet glider över i diskussioner om enstaka personers skuld.
- Var försiktig med vad som sägs och hur det sägs så att inte en ytterligare kränkning sker.
- Planera tillsammans med personalenheten för hur denna information ska ske på bästa sätt.

Utredningen

- Utredningsskyldigheten kan inte villkoras. Utredningen ska göras skyndsamt. Planera utredningen i samråd med personalenheten.
- Följ checklistan för hantering och utredning av diskriminering, mobbing, kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier, eller repressalier. Mallar för samtalsstöd och utredning finns i bilagor 2 och 3.
 - Utrednings skall ske oavsett om den som anser sig utsatt samtycker till detta eller ej. Utredningsåtgärder som ska vidtas beror dock på vad som har inträffat i det enskilda fallet och där då övervägande kan ske gällande de önskemål som arbetstagaren kan ha.
 - Utredningen kan belysa om organisatoriska brister eller sociala brister kan ha ett samband med händelsen. I sådana fall ska en handlingsplan upprättas och åtgärder vidtas för att motverka fortsatta icke önskvärda beteende på arbetsplatsen.
 - Ofta kan orsaken till icke önskvärda handlingar vara långvariga organisatoriska problem, vilket kan leda till kraftig negativ psykisk belastning och stress hos en eller flera i en arbetsgrupp. Det är därför viktigt att riskbedöma och vid behov skyndsamt åtgärda brister i organisationen som kan påverka arbetsbelastning och stress.
 - Utredningen ska vara objektiv och innehålla en beskrivning av vad involverande parter sagt eller gjort. Det kan finnas behov att ta in extern hjälp för att genomföra utredningen.
- När utredningen är avslutad ska involverade personer informeras om vad som framkommit, såvida det inte föreligger särskilda hinder för det.
- Utredningen / samtalen följer ett narrativt /berättande format.

Tänk på att

- Tyngdpunkten i samtalet med den drabbade ska vara hur hen uppfattat situationen – inte motivet.
- Utredningsskyldigheten kan inte villkoras – kan inte väljas bort. Kommunen har en utrednings- och åtgärdsskyldighet enligt 2 kap, 3§ DL, att utreda kring de uppgivna trakasserierna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden.
- Oavsett hur arbetsgivaren fått kännedom om att missförhållanden äger rum ska ett inledande samtal och utredning genomföras.
- När en enskild person är utsatt är denne redan i ett underläge och kan ha mycket svårt att hantera situationen. Arbeta med målet att den utsatte ska förbli aktiv i tjänst och inte bli isolerad från arbetsplatsen som sjukskriven.
- Dokumentera allt.

Förbud mot repressalier

En medarbetare får inte utsättas för repressalier på grund av att personen anmält eller påtalat att arbetsgivaren agerat i strid mot diskrimineringslagen, medverkat i en utredning enligt lagen, avvisat eller fogat sig i arbetsgivarens trakasserier eller sexuella trakasserier.

Förbudet gäller också i förhållande till den som hos arbetsgivaren gör en förfrågan om eller söker arbete söker eller fullgör praktik står till förfogande för att utföra eller utför arbete som inhyrd eller inlånad arbetskraft.

Disciplinära åtgärder

Leder den formella hanteringen inte till någon förändring eller om de inträffade trakasserierna är av allvarlig natur kommer utredaren efter samråd med verksamhetschef och personalenheten, att vidta åtgärder. Åtgärder ska alltid riktas mot den som utfört handlingen och inte mot den utsatte. Norsjö kommun har nolltolerans för hämndaktion från den som utfört handlingen. De rättsliga åtgärder som kan aktualiseras kan innefatta:

- Avstängning
- Löneavdrag
- Skriftlig varning
- Avsked
- Åtalsanmälan

Ta alltid kontakt med personalenheten vid disciplinära åtgärder.

Hur kan man avgöra om det har varit fråga om kränkande särbehandling?

Det kan vara en stor skillnad på vad en enskild person upplever som kränkande särbehandling och vad som är faktiskt är kränkande särbehandling enligt gängse definition. Området är brett och situationer så som konflikter eller aggressivt beteende kan i vissa lägen bedömas som inte kränkande särbehandling. Det är dock viktigt att se varje enskilt ärende som unikt och något som ska bedömas utifrån ärendets specifika förutsättningar. Nedan beskrivna situationer är därför inte absoluta utan ska ses som vägledande exempel.

Detta kan bedömas som kränkande särbehandling

- Sexuella trakasserier i form av beröringar, oönskade närmanden, kommentarer av sexuell natur
- Nedsättande, sarkastiska och/eller förlöjligande kommentarer om arbetsinsatser
- Kränkande eller anstötliga kommentarer om person, åsikter, utseende eller privatliv
- Aggressiva utfall
- Fysiska ingrepp i den personliga sfären, så som knuffar, blockera vägen
- Systematisk utfrysning genom att person ignoreras, inte kallas till personalmöten, exkluderas från samtal
- Tydliga antydningar om att person borde säga upp sig
- Hot om våld eller andra kränkningar
- Spridning av rykten och omdömen som undergräver en persons värdighet.

Detta kan bedömas som att det inte varit frågan om kränkande särbehandling

- Anställd har fått underbyggd och rimlig kritisk återkoppling på sitt sätt att sköta jobbet.
- En person har önskemål om mer personliga relationer och samtal med kollegor, men dessa vill hålla relationerna mindre personliga.
- En person har vid flera tillfällen inte blivit inbjuden till privata fester som flera kollegor deltagit i.
- Anställd har inte fått önskemål om arbetstider, fortbildning, förmåner, lönehöjning eller liknande beviljat när det finns sakliga grunder.

Definitioner av begrepp

Direkt diskriminering innebär att någon missgynnas genom att behandlas sämre än andra och missgynnandet har samband med någon diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Diskriminering kan ske genom ett direkt agerande eller genom att låta bli att agera. Att till exempel behandla personer med olika ursprung, ålder eller kön på ett särskiljande sätt kan vara direkt diskriminering.

Indirekt diskriminering sker när en arbetsgivare tillämpar en bestämmelse eller rutin på ett sätt som framstår som neutralt men som i själva verket missgynnar personer av ett visst kön, viss etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet, ålder eller funktionsnedsättning. Att ställa ej relevanta krav på språkkunskaper, ålder, längd, klädsel eller liknande inför en anställning eller i samband med studier kan vara indirekt diskriminering, såvida kravet inte har ett berättigat syfte.

Bristande tillgänglighet innebär att en person med funktionsnedsättning missgynnas genom att åtgärder för tillgänglighet inte vidtagits för att personen som ska komma i en jämförbar situation med personer utan funktionsnedsättning. Det kan handla om lokalers beskaffenhet, att information finns på tillgängligt sätt, att lokaler är utrustade med hörselslingor och liknande.

Trakasserier är ett uppträdande som kränker en persons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Uppträdandet behöver inte vara återkommande för att klassas som trakasserier.

Kränkande särbehandling är ett samlingsbegrepp för handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Mobbing är återkommande kränkningar mot en person eller en grupp.

Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

BILAGA 1:

Checklista att använda när Arbetsgivaren nås av indikation eller anmälan om trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier eller kränkande särbehandling.

1. Chef håller inledande samtal med medarbetaren som är utsatt och den utpekade–
 - 1.1. Använd mallar – (*Bilaga 2: "samtal med utsatte" och "samtal med utpekade"*).
 - 1.2. Samtalen ska ske senast en vecka efter erhållen vetskap.
 - 1.3. Vid kallelse till samtal informerar chef att medarbetare har möjlighet att ta med facklig representant.
 - 1.4. Var objektiv i samtalen. Erbjud stöd till den utsatte och utpekade, t.ex. stödsamtal. När frågorna ställs, fundera även över vad som sägs och vad som egentligen inte sägs - reflektera.
2. Facket informeras att internutredning påbörjas.
3. Chef /överordnad chef påbörjar internutredning med stöd av personalavdelningen (*Bilaga 3 Utredning – fritext*).
4. Sammanställ det som framkommit i internutredningen (*Bilaga 4 – Internutredning sammanfattning*)
5. Chef gör tillsammans med personalavdelningen en saklig och objektiv bedömning av internutredningen. Internutredningen kan ha olika utfall:
 - 5.1. Ärendet bedöms inte som kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier. Ärendet avslutas.
 - 5.2. Ärendet bedöms som kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier. Personalavdelningen och chef gör bedömning och tar beslut om eventuell disciplinär /arbetsrättslig åtgärd. Kontakt med fackligt ombud.
 - 5.3. Ärendet behöver utredas vidare för att klargöra vad som inträffat. Personalavdelningen kontaktar företagshälsovård och/eller arbetsrättsjurist för vidare hantering.
6. Oavsett hur ärendet bedöms bör en handlingsplan upprättas för de åtgärder som chef vidtar.
7. Den dokumentation som ska sparas i personakten är sammanfattning av internutredningen – Bilaga 4
 - 7.1. Dock enbart vid punkt 5.2 och 5.3.
8. Följ upp händelsen med den utsatte – har det blivit bättre?
Informera under ärendets gång att du kommer att återkoppla och följa upp händelsen.
9. Följ upp händelsen med den utpekade.
Informera under ärendets gång att du kommer att återkoppla och följa upp händelsen.

BILAGA 2

Mall vid samtal med den/de utsatta

1. Vem har utfört den handling/de handlingar du anser diskriminerande/kränkande/trakasserande?
2. Vad har hänt? Beskriv händelsen/händelserna så noga du kan. Ange också här om diskrimineringen/kränkningarna/trakasserarna har skett vid upprepade tillfällen eller vid ett tillfälle.
3. När och var hände detta? Var någon annan närvarande när det hände?
4. Har handlingarna upphört?
5. Namn och övriga kontaktuppgifter

Tacka för samtalet och informera om arbetsgivarens skyldighet att utreda.

Samtala om eventuella stödfunktioner som personen / personerna kan behöva.

Informera om återkoppling

Mall samtal med den utpekade

1. Förklara varför du tagit in personen på möte.
2. Redogör för arbetsplatsens noll tolerans mot diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.
3. Låt den utpekade redogöra för sin version av händelseförloppet.
4. Namn och övriga kontaktuppgifter

Tacka för samtalet och informera om arbetsgivarens skyldighet att utreda.

Samtala om eventuella stödfunktioner som personen kan behöva.

Informera om återkoppling

BILAGA 3

Utredningen

Eftersom utredningen ska ske skyndsamt och objektivt är det också viktigt att ha en konsekvent hantering. Utredningen kan göras av chef/ överordnad chef med stöd från personalavdelningen, alternativt enbart av personalavdelningen. Om situationen kräver kan utredning ske av extern funktion så som företagshälsovård eller annat arbetsrättsligt stöd.

Följande frågor & informationsinsamlingsdelar bör ingå:

1. Information om medarbetaren / medarbetarna
 - a. Kontaktinformation
 - b. Befattning
 - c. Anställningsform
 - d. Arbetsrelation till inblandade
 - e. Arbetsplats
 - f. Chef
 - g. Facklig tillhörighet och kontaktperson
2. Beskrivning av händelsen
 - a. Datum och tid
 - b. På arbetstid?
 - c. Var inträffade händelsen?
 - d. Chefs kännedom?
 - e. Beskrivning av det som inträffat
 - f. Eventuella vittnen och kontaktinformation
 - g. Något annat som styrker det som hänt?
3. Vilka konsekvenser har händelsen medfört?
4. Kompletterade uppgifter – något annat som utredaren behöver veta?

Samtala om eventuella stödfunktioner som personen kan behöva.

Informera om nästa steg och återkoppling

BILAGA 4 Internutredning- sammanfattning

Medarbetare:

Namn	Personnummer		Befattning (anställd som)
Adress	Telefonnummer	Tillsvidareanställd	Vikariat/Allmän visstidsanställning Anställd from - tom
Arbetsplats	HR-stöd		Chef

Beskrivning av händelsen:

Inträffade (datum och tid)	På arbetstid <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Chefs kännedom (datum)	Händelsen bekräftad av vittnen (namn)
Facklig tillhörighet och kontaktperson		Polisanmält <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
<input type="checkbox"/> Kränkande särbehandling (mobbing) <input type="checkbox"/> Trakasserier <input type="checkbox"/> Sexuella trakasserier <input type="checkbox"/> Repressalier <input type="checkbox"/> Ingen överträdelse			

Händelsen: (det som inträffat, sakligt och faktabaserat)

Konsekvenser av det inträffade: (brist på förtroende, ekonomisk skada, materiell skada mm):

Eventuella vittnens uppfattning:

Annat som styrker det inträffade: (mail, tidrapporter, sms, dokument, osv, läggs som bilaga till internutredningen)

Medarbetarens uppfattning:

Kompletterande uppgifter:

Delgivning:

Är berörda överens om händelsen Ja Nej
 Medarbetare delgiven internutredningen (datum)
 Medarbetare har fått en kopia på utredningen Ja Nej
 Kontakt med personalavdelningen för arbetsrättslig bedömning (namn)

Ort och datum	Ort och datum
Arbetsgivarens underskrift	Medarbetarens underskrift.
Namnförtydligande	Namnförtydligande