## Manuella signeringslistor – Signaturlista:

Enhetschef ansvarar för att föra uppdaterade signaturlistor för alla medarbetare på enheten.

Nedan lista anger medarbetarens personliga signatur, vilken används i alla manuella signeringslistor.

## Syfte:

Kunna härleda rätt signatur i en manuell signeringslista till rätt medarbetare.

## Mall för signaturer:

Följande mall för signaturer används på samtliga enheter:

|  |
| --- |
| Arbetsställe: TEX TANT BRUN |
| Namn medarbetare: | Signatur: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Arbetsställe:  |
| Namn medarbetare: | Signatur: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |