

Rutiner för förteckningen över ersättare vid chefers frånvaro

Av generaldirektörens arbetsordning för Tillväxtverket framgår följande.

Samtliga chefer ska förordna en eller flera ersättare som ersätter honom eller henne vid frånvaro under högst en vecka. Ersättaren går in för chefen även om han eller hon är i tjänst men av något skäl inte är tillgänglig, och det inte utan olägenhet går att avvakta med ett beslut eller någon annan åtgärd som ligger på chefen att vidta.

Förordnandet ska föras in i en särskild förteckning över ersättare vid chefers frånvaro. Förteckningen publiceras på intranätet och uppdateras löpande vid behov.

Om en chef är frånvarande under längre tid än en vecka förordnar närmast överordnade chef en ersättare för honom eller henne. Även detta förordnande ska föras in i förteckningen över ersättare vid chefers frånvaro.

Ställföreträdande generaldirektören ersätter generaldirektören vid hans eller hennes frånvaro utan särskilt förordnande. Om både generaldirektören och ställföreträdande generaldirektören är frånvarande samtidigt förordnar generaldirektören en ersättare.

Följande rutiner gäller för förandet av förteckningen över ersättare vid chefers frånvaro.

Allmänt

1. Förteckningen över ersättare vid chefers frånvaro diarieförs och sparas i Public 360 i en årsakt som benämns "Förteckning över ersättare vid chefers frånvaro. 20[xx]".
2. Vid varje ändring av förteckningen diarieförs den nya gällande versionen och sparas i årsakten i Public 360.
3. Första arbetsdagen på året avslutas föregående års årsakt, och en ny årsakt för det innevarande året öppnas. Den vid den tidpunkten gällande versionen av förteckningen diarieförs och sparas i den nya årsakten i Public 360.

Förordnande av stående ersättare

1. Beslut om förordnande av stående ersättare för en chef vid högst en veckas frånvaro fattas genom att chefen skickar ett meddelande med e-post från sin egen e-postbrevlåda till chefsjuristen. Av e-postmeddelandet ska framgå att det är fråga om ett förordnande om stående ersättare och vem som mottar detta förordnande. I förekommande fall ska även anges om något tidigare förordnande samtidigt ska upphöra att gälla.
2. Chefsjuristen för in förordnandet i förteckningen över stående ersättare. Därefter är förordnandet giltigt.
3. E-postmeddelandet med beslutet förordnande diarieförs och sparas i årsakten i Public 360.

4. Även den nya versionen av förteckningen diarieförs och sparas i årsakten i Public 360.

Förordnande av särskilt förordnade ersättare

1. Beslut om särskilt förordnade ersättare för en chef fattas av chefen själv om han eller hon är frånvarande under högst en vecka, och i andra fall av närmast överordnade chef.
2. Beslut om särskilt förordnande av ersättare för en chef fattas genom att beslutsfattaren skickar ett meddelande med e-post från sin egen e-postbrevlåda till chefsjuristen. Av e-postmeddelandet ska framgå att det är fråga om ett förordnande om en särskilt förordnad ersättare och vem som mottar detta förordnande. Det ska även anges vilken tidsperiod som förordnandet avser (fr.o.m.–t.o.m.).
3. Chefsjuristen för in förordnandet i förteckningen över särskilt förordnade ersättare. Därefter är förordnandet giltigt.
4. E-postmeddelandet med beslutet förordnande diarieförs och sparas i årsakten i Public 360.
5. Även den nya versionen av förteckningen diarieförs och sparas i årsakten i Public 360.