

Datum
2021-06-09
Upprättad av
Anna Thörne
Version
2.0

Diariennr/Projekt nr
Å 2021-4909



Tillväxtverkets interna regler (2017:3) om förteckningen över ersättare vid chefers frånvaro

Detta styrdokument innehåller regler och råd om hur du som chef gör när du ska förordna någon som ersätter dig vid din frånvaro.

Reglerna riktar sig till alla chefer på Tillväxtverket.

Reglerna har beslutats av tillförordnade rättschefen Tove Kockum.

Inledning

Av generaldirektörens arbetsordning för Tillväxtverket framgår följande.

Biträdande chef ersätter närmast överordnande chef vid hans eller hennes frånvaro utan särskilt förordnande. Finns fler biträdande chefer som kan ersätta överordnad chef, ska överordnad chef besluta om i vilken ordning de biträdande cheferna träder i överordnad chefs ställe vid frånvaro.

I övrigt ska samtliga chefer förordna en eller flera ersättare som ersätter honom eller henne vid frånvaro under högst sex veckor. 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 Medarbetarsidorna och uppdateras löpande vid behov. Om en chef är frånvarande under längre tid än sex veckor förordnar närmast överordnade chef en ersättare för honom eller henne. Även detta förordnande ska föras in i förteckningen över ersättare vid chefers frånvaro.

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

Allmänt

1 §

Enheten Intern service ansvarar för att upprätta en förteckning över ersättare vid chefers frånvaro för respektive avdelning. Enheten Intern service ansvarar även för att upprätta en förteckning över ersättare för generaldirektören när denne och överdirektören är frånvarande samtidigt. Förteckningarna ska diarieföras och sparas i Public 360 i en årsakt som benämns "Förteckningar över ersättare vid chefers frånvaro. 20[xx]".

Vid varje ändring av respektive förteckning ska den nya gällande versionen diarieföras och sparas i årsakten i Public 360.

Första arbetsdagen på året ska föregående års årsakt avslutas, och en ny årsakt för det innevarande året öppnas. Den vid den tidpunkten gällande versionen av respektive förteckning ska diarieföras och sparas i den nya årsakten i Public 360.

Kommentar till 1 §

Intern service ansvarar för förteckningarna.

Förordnande av stående ersättare

2 §

Beslut om förordnande av stående ersättare för en chef vid högst sex veckors frånvaro fattas genom att chefen skickar ett meddelande med e-post från sin egen e-postbrevlåda till chefsersattare@tillvaxtverket.se. 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.

Enheten Intern service ska föra in förordnandet i förteckningen över stående ersättare. Därefter är förordnandet giltigt.

Enheten Intern service ska även diarieföra och spara e-postmeddelandet från chefen i årsakten i Public 360.

Kommentar till 2 §

Anledningen till att e-postmeddelandet måste komma från chefens egen e-postbrevlåda är att det måste kunna säkerställas att det är rätt person som har beslutat om förordnandet.

Förordnandet kan förslagsvis formuleras enligt följande.

Jag förordnar härmed NN som min stående ersättare. Tidigare förordnande ska upphöra att gälla.

Förordnande av särskilt förordnade ersättare

3 §

Beslut om särskilt förordnade ersättare för en chef fattas genom att beslutsfattaren skickar ett meddelande med e-post från sin egen e-postbrevlåda till chefsersattare@tillvaxtverket.se. 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.).

Enheten Intern service ska föra in förordnandet i förteckningen över stående ersättare. Därefter är förordnandet giltigt.

Enheten Intern service ska även diarieföra och spara e-postmeddelandet från chefen i årsakten i Public 360.

Kommentar till 3 §

Se kommentaren till 2 § om skälen till att ett e-postmeddelande måste komma från beslutsfattarens egen e-postbrevlåda.

Förordnandet kan förslagsvis formuleras enligt följande.

Jag förordnar härmed NN som min särskilt förordnade ersättare under perioden 20XX-MM-DD–20XX-MM-DD.

Särskilt om biträdande chefer

4 §

Finns fler biträdande chefer som kan ersätta överordnad chef, ska överordnad chef besluta om i vilken ordning de biträdande cheferna träder i överordnad chefs ställe vid frånvaro. Sådant beslut fattas genom att chefen skickar ett meddelande med e-post från sin egen e-postbrevlåda till chefsersattare@tillvaxtverket.se.

Enheten Intern service ska föra in den beslutade ordningen i förteckningen över stående ersättare.

Kommentar till 4 §

Anledningen till att e-postmeddelandet måste komma från chefens egen e-postbrevlåda är att det måste kunna säkerställas att det är rätt person som har beslutat om ordningen.

Beslutet kan förslagsvis formuleras enligt följande.

Jag beslutar härmed att mina biträdande chefer träder i mitt i ställe i följande ordning vid min frånvaro.

1. NN
2. NN
3. NN