



# Frånvarorutin – Hantering av post och mail vid personals frånvaro

Diarienummer	Fastställt av Förvaltningsledningen, socialförvaltningen	Datum för fastställande 2017-06-01
Dokumenttyp Anvisning/Rutin	Dokumentet gäller för Socialförvaltningen	Giltighetstid Oktober 2017
Revideringsansvarig Förvaltningsledningen	Revideringsintervall 5 månader	Reviderad datum
Dokumentansvarig (funktion) Utredningssekreterare	Uppföljningsansvarig och tidplan Förvaltningsledning, uppföljning i oktober 2017	

## 1. Syfte

Denna rutin är framtagen för att förtydliga hur post och mail inkommen till frånvarande personal ska hanteras. Tidigare har sådan rutin saknats.

## 2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

Tryckfrihetsförordningen klargör att en handling är allmän om den är inkommen eller upprättad hos kommunen. En handling anses inkommen så snart den anlänt. Detta innebär att det måste finnas en kännedom om post och mail som inkommit även till frånvarande personal.

## 3. Anvisningar

Vid personals frånvaro gäller att ansvarig chef har det huvudsakliga ansvaret för att inkommen post och mail till den frånvarande personalen överses. Att post och mail överses innebär att det görs en bedömning av huruvida inkommen post eller mail behöver behandlas innan frånvarande personal återkommer.

Hur detta hanteras är dock upp till respektive chef att själv avgöra. Exempelvis kan hantering ske genom att:

- Kontrollera personalens postfack.
- Få personalens mail vidarebefordrad till egen eller annan personals inkorg.
- Överenskommelse om att frånvarande personal på distans kontrollerar sin mail (sådan metod bör lämpligen bara användas vid kortare frånvaroperiod, exempelvis 1-2 dagar, och när frånvaron inte är kopplad till semester).

Notera dock att detta enbart är exempel. Ansvarig chef väljer själv utformning. Det väsentliga är att chef försäkrar att inkommen post och mail till frånvarande personal överses.

Även vid chefs frånvaro är det chefens eget huvudsakliga ansvar att inkommen post och mail till chefen överses. Exempelvis kan hantering ske genom att:

- Tillförordnad chef eller annan personal kontrollerar chefens postfack.
- Chefen vidarebefordrar mail till tillförordnad chef eller annan personal.
- Genom att chefen själv på distans kontrollerar sin mail (lämpligen vid kortare frånvaro).

Även här är det väsentliga att inkommen post och mail överses. Chefen väljer själv utformning.

Är personal i tjänst men under en längre tid (åtminstone en arbetsdag) inte närvarande på ordinarie arbetsplats, exempelvis vid tjänsteresa, ansvarar personal fortsatt själv för att överse sin mail. Chef eller annan personal ska dock överse den aktuella personalens postfack.



#### **4. Definitioner och avgränsningar**

Frånvarorutinen som specificeras i detta dokument är avgränsad till att avse socialförvaltningen. Rutinen omfattar därmed enbart socialförvaltningens verksamheter och personal.

Med frånvaro avses i denna rutin person som av diverse anledning, exempelvis sjukdom eller semester, inte är i tjänst.

Med post avses i denna rutin brev, handling eller liknande som har placerats i personalens postfack för dennes kännedom.

Med mail avses i denna rutin objekt som inkommit till personals mail-inkorg.

#### **5. Ansvar och uppföljning**

Socialförvaltningen är ansvarig för detta dokument, beslut om dokumentet fattas av förvaltningsledningen. Utredningssekreterare är ansvarande funktion för detta dokument och ansvarar för att dokumentet registreras, publiceras, kommuniceras, följs upp och revideras.

Uppföljning av dokumentet ska ske i oktober 2017.