



Fullmakt avseende öppning av personadresserad brevpost

Bakgrund

För att uppfylla kraven i tryckfrihetsförordningen om allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar, förvaltningslagens krav på service och handläggning samt kraven på diarieföring i offentlighets- och sekretesslagen har Södertörns högskola beslutat om regler för hantering av personadresserad brevpost, e-post och röstbrevlåda vid anställds frånvaro, dnr 126–1.1.2–2018. Enligt beslutet ska anställda vid Södertörns högskola lämna fullmakt för att vid frånvaro möjliggöra öppning, kontroll och, i förekommande fall, diarieföring av personadresserad brevpost.

Undertecknad fullmakt överlämnas till närmsta chef och förvaras hos respektive avdelning/institution/motsvarande.

Om fullmakt inte lämnas kan den anställde bli ålagd att under ledigheten infinna sig på arbetsplatsen för att öppna och kontrollera den personadresserade posten.

Fullmakt

Genom undertecknande av denna fullmakt ger jag högskolan (chef eller anställd utsedd av chef) rätt att vid min frånvaro öppna och kontrollera till högskolan inkommen brevpost som ställts till mig personligen (personadresserad).

Chef eller anställd utsedd av chef att öppna personadresserad post ska genast avbryta läsning och inte sprida information vidare om brevet har tillställts den anställde i egenskap av innehavare av annan ställning, exempelvis som facklig företrädare, eller befins vara av uppenbart privat karaktär.

Denna fullmakt gäller från dagen för undertecknande till dess att den återkallas.

Underskrift

Avdelning/institution/motsvarande

Namnförtydligande

Ort och datum