UMEÅ UNIVERSITET

Vägledning för chefer och HR

Att hantera personalansvarsärenden

Innehåll

1 Inledning 3

2 Personalansvarsnämnden 3

2.1 Skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, när anställningen inte är en provanställning 4

2.1.1 Uppsägning på grund av personliga skäl 4

2.1.2 Avsked 4

2.2 Disciplinansvar 4

2.2.1 Löneavdrag 5

2.2.2 Varning 5

2.3 Åtalsanmälan 5

2.4 Avstängning 5

2.4.1 Avstängning för fullmaktsanställda 5

2.4.2 Avstängning med stöd av kollektivavtal 6

3 Hantering av personalansvarsärende 6

3.1 Initiering av ärende 6

3.2 Utredning av ärende och föredragning för rektor 7

3.3 Beredning av ärende till PAN 7

3.4 PAN sammanträde, beslut, expediering och effektuering av beslut 9

3.4.1 Eventuellt överprövning och tvist om disciplinpåföljd 9

3.4.2 Eventuell tvist om giltighet av uppsägning eller avsked 9

3.4.3 Uppsägningstid 10

1 Inledning

Denna vägledning riktar sig framför allt till chefer, HR och handläggare av personalansvarsärenden. Syftet med dokumentet är att bidra till att säkerställa en universitetsgemensam hantering av personalansvarsärenden samt fungera som stöd och vägledning till alla involverade parter.

Dokumentet är en komplettering till Handläggningsordning för Umeå universitets personalansvarsnämnd (Dnr: FS 1.1-880-22) som närmare beskriver nämndens sammansättning, hur ärenden hänskjuts till PAN och hur ärenden vid nämnden ska handläggas.

2 Personalansvarsnämnden

Med stöd av bemyndigande i 15 § högskoleförordningen (1993:100) inrättade Umeå universitets universitetsstyrelse den 20 april 1998 en personalansvarsnämnd vid myndigheten med uppgifter enligt 25 § myndighetsförordningen (2007:515) , MF. Personalansvarsnämndens uppgift är att för arbetsgivarens räkning avgöra vissa personalansvarsärenden. Den främsta anledningen till att det ska finns en särskild nämnd som utför dessa uppgifter är att ärendena ställer höga krav på rättssäker behandling. Ett annat skäl för denna ordning är att den tillgodoser allmänhetens intresse av att offentlig verksamhet sköts på ett korrekt sätt.

Personalansvarsnämnden vid Umeå universitet, hädanefter benämnt PAN i detta dokument, sammansättning och dess handläggning av ärende mm framgår av Handläggningsordning för Umeå universitets personalansvarsnämnd (FS. 1.1-880-22).

Inom myndigheten är det endast rektor som kan besluta om ett ärende ska anmälas till PAN. Anmälan till nämnden kan även göras av riksdagens ombudsmän (JO) eller av Justitiekanslern (JK). Klagomål från enskilda tas inte upp till prövning av nämnden. Ett ärende kan även initieras av domstol, i samband med att domstolen vid åtal önskar få nämndens yttrande huruvida den tilltalade kommer skiljas från sin anställning vid fällande dom (29 kap. 5 § första stycket p. 7 brottsbalken).

PAN är ett arbetsgivarorgan och det är således arbetsgivarens beslut som fattas i nämnden. Av 25 § myndighetsförordningen framgår att PAN har till uppgift att pröva frågor om:

- skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden när anställningen inte är en provanställning (uppsägning på grund av personliga skäl och avsked
- disciplinansvar
- åtalsanmälan
- avstängning

När ett personalansvarsärende rör en professor är det däremot Statens ansvarsnämnd (SAN) som prövar ärendet om inte ärendet rör uppsägning på grund av personliga skäl som hanteras av PAN. (34 § Lag om offentlig anställning, LOA, samt 16 § 4 kap HF).

2.1 Skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, när anställningen inte är en provanställning

En anställning är ett civilrättsligt avtal mellan en arbetsgivare och en arbetstagare. Om en arbetsgivare vill avsluta en anställning i förtid finns tydligt reglerat i lag (framför allt lag om anställningsskydd, LAS) vad som gäller.

2.1.1 Uppsägning på grund av personliga skäl

En uppsägning från arbetsgivarens sida skall grunda sig på sakliga skäl. Sakliga skäl kan vara arbetsbrist eller förhållanden som hänför sig till arbetstagaren personligen (7 § 1 st. LAS). Sakliga skäl är ett rättsligt begrepp som, vid uppsägning pga. förhållanden som hänför sig till arbetstagaren personligen (personliga skäl), bygger på olika delar där respektive del måste vara uppfylld för att sakliga skäl ska föreligga:

a.) Avvikelse mot arbetsskyldigheten (i rättslig mening)

b.) Medveten (arbetstagaren ska vara medvetandegjord)

c.) Skada (avvikelsen innebär en skada för arbetsgivaren)

En uppsägning som beror på förhållanden som hänför sig till arbetstagaren personligen får inte grundas enbart på omständigheter som arbetsgivaren har känt till antingen mer än två månader innan underrättelse lämnades enligt 30 § eller, om någon sådan underrättelse inte lämnats, två månader före tidpunkten för uppsägningen. (7 § 4 st. LAS). En uppsägning är inte grundad på sakliga skäl om det är skäligt att kräva att arbetsgivaren bereder arbetstagaren annat arbete hos sig (7 § 2 st. LAS).

Vid uppsägning på grund av personliga skäl så har arbetstagaren rätt till uppsägningstid enligt lag och avtal.

2.1.2 Avsked

En arbetsgivare får avskeda en arbetstagare om denne grovt har åsidosatt sina åligganden mot arbetsgivaren. Avskedanden får inte grundas enbart på omständigheter som arbetsgivaren känt till antingen mer än två månader innan underrättelse lämnades enligt 30 § eller, om någon sådan underrättelse inte lämnats, två månader före tidpunkten för avskedandet. (18 § LAS)

2.2 Disciplinansvar

Det disciplinrättsliga ansvaret avser fall då en arbetstagare uppsåtligen eller av oaktsamhet åsidosätter sina skyldigheter i anställningen och felet med hänsyn till samtliga omständigheter inte är ringa. Det huvudsakliga skälet till reglerna om disciplinansvar är de speciella krav som ställs på den offentliga verksamheten och allmänhetens intresse av att den handhas på ett korrekt sätt.

Disciplinpåföljderna för tjänsteförseelse är varning och löneavdrag. En arbetstagare får inte samtidigt meddelas flera disciplinpåföljder. (14–15 §§ LOA). Disciplinpåföljd får meddelas bara om arbetstagaren inom två år från förseelsen skriftligen har underrättats om vad som anförs mot honom (17 § LOA). Arbetsgivaren har enligt 42 § LOA ingen skyldighet att förhandla enligt 11–14 §§ MBL före beslut om disciplinpåföljd.

2.2.1 Löneavdrag

Löneavdrag som disciplinpåföljd ska tillämpas restriktivt. Ett löneavdrag som disciplinpåföljd får göras för högst 30 dagar och löneavdraget per dag får uppgå till högst 25 % av daglönen (15 § LOA). Ett beslut om löneavdrag som disciplinpåföljd får inte verkställas, förrän beslutet har prövats slutligt eller rätten till talan har förlorats (35 § LOA).

2.2.2 Varning

En skriftlig varning är en arbetsrättslig disciplinär åtgärd som inte får användas annat än om PAN (eller SAN) fattat beslut om att utfärda en sådan. Varning används främst för att markera tjänsteförseelse.

Vid misskötsamhetsärenden kan arbetsgivaren, efter att i första hand genom återkommande dialog, klargörande samtal med mera försökt komma till rätta med misskötsamheten, lyfta ärendet till PAN eller SAN för att utfärdande av en varning. Detta för att förstärka allvaret i situationen För mer information och vägledning i hantering av misskötsamhet se dokumentet ”Vägledning för chefer. Att hantera och utreda misskötsamhet”.

2.3 Åtalsanmälan

Den statlige arbetsgivaren har, till skillnad från arbetsgivare på övriga arbetsmarknaden, ålagts en formell skyldighet att anmäla vissa brott till åtal. Om en arbetstagare är skäligen misstänkt för att ha begått ett brott i sin anställning, ska arbetsgivaren anmäla det till åtal i enlighet med 22 § LOA. Förutsättningen är dock att brottet kan antas leda till någon annan påföljd än böter eller avser vissa angivna brott som mutbrott, tjänstefel eller brott mot tystnadsplikt. Om det är oklart vilken påföljd som kan komma i fråga ska brottet anmäls till åtal.

Att en myndighet i vissa fall är skyldig att göra en åtalsanmälan innebär inte att den är förbjuden att göra anmälan i andra fall. Om brott som avses i 22 § LOA anmälts av universitet på annat vis ska ärendet anmälas till PAN för kännedom.

När en åtgärd har vidtagits för att åtal ska väckas mot en arbetstagare, får arbetsgivaren inte inleda eller fortsätta ett disciplinärt förfarande med anledning av vad som föranlett åtgärden (18 § LOA). Detta för att undvika dubbelbestraffning.

Om en arbetstagare döms av en allmän domstol för brott inom eller utom anställningen som visar att arbetstagaren uppenbarligen är olämplig att inneha sin anställning, kan det bli aktuellt att avskeda arbetstagaren eller att säga upp denne.

2.4 Avstängning

2.4.1 Avstängning för fullmaktsanställda

Enligt 10 § LFA kan en fullmaktsanställd [1]avstängas från arbetet. Det kan ske om ett förfarande inleds som syftar till att arbetstagaren avskedas eller om en åtgärd vidtas för att åtal ska väckas för en gärning som kan antas medföra avsked. Det är således en åtgärd som företas främst vid situationer då en fråga om avsked aktualiseras. Ett sådant beslut om avstängning ska fattas av SAN.

[1] Arbetstagare hos myndigheter under regeringen som är anställda med fullmakt 1§ lag (1994:261) om fullmaktsanställning

2.4.2 Avstängning med stöd av kollektivavtal

Enligt 13 kap. 12 § Villkorsavtalen finns en kollektivavtalsreglerad möjlighet för arbetsgivaren att stänga av en arbetstagare. I bestämmelsen stadgas följande: "*Om så nödvändigtvis måste ske kan en arbetstagare, som på goda grunder misstänks för brottslighet eller annat grovt åsidosättande som kan föranleda skiljande från anställningen och situationen är sådan att en fortsatt närvaro på arbetsplatsen riskerar allvarligt rubba förtroendet för arbetstagarens opartiskhet, eller skada myndighetens anseende eller försvåra den fortsatta utredningen, i avvaktan på arbetsgivarens slutliga ställningstagande avstängas från arbetet*". Bestämmelsen ska tillämpas restriktivt. En avstängning med stöd av kollektivavtal ska förhandlas i enlighet med 11–14 §§ MBL och hanteras således inte av PAN.

Det är ej längre möjligt att stänga av en arbetstagare med stöd i kollektivavtal då AD funnit att avstängning av statsanställd ska ha stöd i en bestämmelse som meddelats i lag. Regeln om avstängning i villkorsavtalet har inte stöd i lag. Se AD 2022 nr 49.

3 Hantering av personalansvarsärende

Det är förvaltningslagen (FL) som reglerar handläggningen av ett personalansvarsärende, vilket innebär att handläggningen ska ske i enlighet med regler inom förvaltningsrätten. Ett förvaltningsrättsligt förfarande innebär att ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.

Vid ärenden som rör misskötsamhet sker själva bedömningen av misskötsamhet dock i enlighet med civilrättsliga regler i LAS. Således ska två rättsområden tillämpas vid handläggning av personalansvarsärenden som rör misskötsamhet.

Ett personalansvarsärende ska registreras och arkiveras på samma sätt som övriga handlingar på universitetet. Varje enskilt ärende i nämnden tilldelas ett diarienummer, föredragande ansvarar för att diarienummer inhämtas.

Om ärendet bedöms bli medial uppmärksammat bör en kommunikationsplan utformas i ett tidigt skede. Det ankommer på föredragande att tillse att så sker. Kommunikation med berörd arbetstagare och eventuell arbetstagarorganisation sker i enlighet med gällande regler i FL och LAS.

Preskriptionsreglerna i 7, 18 §§ LAS medför att ärenden om avsked och uppsägning på grund av personliga skäl kan behöva handläggas skyndsamt, varför kontakt bör tas omedelbart med personalchef.

3.1 Initiering av ärende

Ett ärende kan initieras mot bakgrund av uppgifter som kommer till arbetsgivarens kännedom från studenter, anställda, media eller på annat vis. Personalchef bedömer om ett ärende ska utredas, beredas och föredras för rektor. Vidare är det personalchef, i egenskap av huvudföredragande, som framställer begäran hos rektor om att ett ärende ska hänskjutas till PAN. Rektor fattar beslut om ärendet ska hänskjutas till PAN eller inte efter föredragning.

Ett personalansvarsärende som rör misskötsamhet ska innan det initieras hos personalchef föregåtts av ett gediget åtgärdsarbete i syfte att komma till rätta med misskötsamheten. För mer information

och vägledning i hantering av misskötsamhet se dokumentet ”Vägledning för chefer. Att hantera och utreda misskötsamhet”.

3.2 Utredning av ärende och föredragning för rektor

Om personalchef bedömer att ärendet ska utredas, beredas och föredras för rektor påbörjas en utredning. Personalchef är huvudföredragande av ärenden i PAN men har möjlighet att utse annan föredragande med erforderlig kompetens tillika ansvarig för utredningen. Föredragande har rätt att inhämta de uppgifter som hen anser är nödvändiga för att rektor ska kunna fatta beslut i ärendet. Verksamheten ska bistå med begärt underlag. Arbetstagaren bör få ta del av det material som ingår i utredningen och beredas tillfälle att yttra sig (dokumentet ”Möjlighet att yttra sig innan rektorsbeslut” skickas till arbetstagaren) på sätt som framgår av Handläggningsordning för PAN. Av utredningsskäl kan arbetstagaren även ges möjlighet till yttrande i andra skeden av utredningen.

Utredningen ska innehålla följande uppgifter (innehållet kan variera något beroende på ärendets art. Uppgifter märkta med * är dock obligatoriska):

- Namn på arbetstagare och befattning*
- De omständigheter som ligger till grund för anmälan*
- På vilket sätt det inträffade bryter mot anställningsavtalet
- Vilken skada universitetet har lidit
- Vilka åtgärder arbetsgivaren har vidtagit och vad de resulterat i samt på vilket sätt arbetsgivaren medvetandegjort arbetstagaren
- Resultat av omplaceringsutredning
- Yrkande eller förslag till åtgärd. Motiverat förslag till beslut*

Föredragande ska tillse att ärendet är så utrett som dess beskaffenhet kräver. Personalchef i egenskap av huvudföredragande framställer begäran hos rektor om att ärendet ska anmälas till PAN för prövning. Som ärendeunderlag till rektorsbeslut används ovan nämnd utredning kompletterat med berörd arbetstagares yttrande samt dokumentet ”Anhållan om att ärende om X överlämnas till personalansvarsnämnds prövning”.

Efter föredragning beslutar rektor om det ska inledas ett förfarande eller om ärendet ska avslutas utan vidare åtgärd (dokumentet ”Beslut om att överlämna ärende om X till personalansvarsnämnds prövning” används).

3.3 Beredning av ärende till PAN

Hänskjuts ärendet till PAN ska föredragande tillse att arbetstagaren samtidigt meddelas om beslutet. Dokumentet ”Kommunicering jämlikt 25 § förvaltningslagen och möjlighet att yttra sig enligt 17 § lagen om offentlig anställning” används samt i förekommande fall även ”Underrättelse om tilltänkt avsked/uppsägning”. Vid behov varslas berörd arbetstagarorganisation dokumentet ”Varsel om tilltänkt avsked/uppsägning” används. För mer information, se Handläggningsordning för Umeå universitets personalansvarsnämnd (FS. 1.1-880-22). Tidsfrister att ta hänsyn till: gäller ärendet uppsägning på grund av personliga skäl ska arbetstagaren underrättas minst två veckor innan beslut

om uppsägning, gäller ärendet avsked ska arbetstagaren underrättas minst en vecka innan beslut om avsked, gäller ärendet disciplinpåföljd ska arbetstagaren underrättas inom två år från förseelsen.

Vid underrättelse om tilltänkt avsked eller uppsägning har arbetstagaren och den lokala fackliga organisationen rätt att begära överläggning. En sådan överläggning ska begäras senast en vecka efter det att underrättelsen eller varslet lämnades. Har överläggning begärts, får arbetsgivaren inte verkställa uppsägning eller avskedande förrän överläggningen har avslutats. För de fall att överläggning påkallas ankommer det på personalchef att tillse att överläggning genomförs och avslutas innan PAN sammanträder i ärendet. Protokollet från överläggningen ska biläggas underlaget till PAN.

Rektor har rätt att för ett visst ärende sammankalla nämnden för hörande under hand, om detta bedöms lämpligt med hänsyn till ärendets beskaffenhet och vikt.

Underlaget till PAN ska innehålla följande uppgifter (innehållet kan variera något beroende på ärendets art. Uppgifter märkta med * är dock obligatoriska):

- Namn på arbetstagare och befattning*
- De omständigheter som ligger till grund för anmälan*
- På vilket sätt det inträffade bryter mot anställningsavtalet
- Vilken skada universitetet har lidit
- Vilka åtgärder arbetsgivaren har vidtagit och vad de resulterat i samt på vilket sätt arbetsgivaren medvetandegjort arbetstagaren
- Resultat av omplaceringsutredning
- Protokoll från överläggning
- Yrkande eller förslag till åtgärd. Motiverat förslag till beslut*
- De eventuella synpunkter och invändningar som berörd arbetstagare inkommit med, tillsammans med universitetets kommentarer till dessa

3.4 PAN sammanträde, beslut, expediering och effektuering av beslut

När ärendet har beretts sker en prövning av ärendet i PAN. För mer information se Handläggningsordning för Umeå universitets personalansvarsnämnd (Dnr: FS 1.1-880-22)

Efter det att PANs protokoll justerats genom undertecknande av nämndens ordförande ska nämndens beslut expedieras skyndsamt. Den vars ärende prövats ska skriftligen underrättas om beslutet.

Gäller beslutet åtalsanmälan ansvarar föredragande för att en sådan upprättas och skickas till Polismyndigheten.

Gäller beslutet skiljande från anställning underrättas arbetstagaren i enlighet med reglerna i LAS, vilket ankommer på personalchef:

a.) Uppsägningen skall vara skriftlig. I uppsägningsbeskedet skall arbetsgivaren ange vad arbetstagaren skall iaktta för det fall att arbetstagaren vill göra gällande att uppsägningen är ogiltigt eller yrka skadestånd med anledning av uppsägningen. I beskedet skall vidare anges om arbetstagaren har företrädesrätt till återanställning eller ej. Uppsägningsbeskedet skall lämnas till arbetstagaren personligen. Är det inte skäligt att kräva detta, får beskedet i stället sändas i rekommenderat brev. (8, 10 §§ LAS)
b.) Avskedandet skall vara skriftligt. I beskedet om avskedande skall arbetsgivaren ange vad arbetstagaren skall iaktta för det fall att arbetstagaren vill göra gällande att avskedande är ogiltigt eller yrka skadestånd med anledning av avskedandet. Beskedet om avskedande skall lämnas till arbetstagaren personligen. Är det inte skäligt att kräva detta, får beskedet i stället sändas i rekommenderat brev. (19,20 §§ LAS)

3.4.1 Eventuellt överprövning och tvist om disciplinpåföljd

Enligt 39 § LOA ska arbetstagare som vill söka ändring i ett beslut om disciplinansvar enligt 14 § LOA väcka talan inom tre veckor från den dag arbetstagaren fick ta del av beslutet. Denna tidsfrist gäller såväl arbetstagarorganisationen som den enskilde arbetstagaren. Om arbetstagarorganisationen avser att föra talan mot beslutet eller talan om skadestånd ska organisationen dessförinnan påkalla tvisteförhandling. Talefristen i LOA är absolut och måste följas även om tvisteförhandling inte är avslutad.

Tvister om disciplinansvar prövas enligt lag om rättegången i arbetstvister (LRA) av arbetsdomstolen (AD), eller av tingsrätt och därefter av AD.

3.4.2 Eventuell tvist om giltighet av uppsägning eller avsked

Enligt 34 § LAS kan en arbetstagare yrka att uppsägningen ska förklaras ogiltig om den saknar sakliga skäl. Vid en tvist om ogiltighet av en uppsägning kan domstol inte för tiden fram till det slutliga avgörandet besluta att anställningen ska bestå efter uppsägningstidens utgång.

Enligt 35 § LAS kan en arbetstagare yrka att ett avskedande ska förklaras ogiltigt om arbetstagaren blivit avskedad under omständigheter som inte ens skulle räckt till för en giltig uppsägning. Vid en tvist om ogiltighet av ett avskedande kan domstol inte för tiden fram till det slutliga avgörandet besluta att anställningen ska bestå.

En arbetstagare som avser yrka ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande, ska underrätta arbetsgivaren om detta senast två veckor efter det att uppsägningen eller avskedandet skedde. (40 § LAS)

Tvister om arbetsrättsliga åtgärder ska som huvudregel prövas enligt LRA, den lagen reglerar tvister som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare, så kallade arbetstvister. Tingsrätten är första instans i de fall arbetstagare är oorganiserad eller inte företräds av sin fackliga organisation. AD är första instans i vissa mål och kan i vissa fall överpröva tingsrätternas domar inom området. Om en facklig organisation väcker talan i AD ska parterna först ha genomfört erforderliga tvisteförhandlingar.

3.4.3 Uppsägningstid

En arbetstagares uppsägningstid regleras av LAS och Villkorsavtalen. Arbetstagare som har blivit uppsagd på grund av personliga skäl har rätt att under uppsägningstiden behålla sin lön och andra anställningsförmåner, även om denne inte får några arbetsuppgifter alls eller får andra arbetsuppgifter än tidigare. Ansvarig chefs primära chefsansvar kvarstår under hela uppsägningstiden.

Arbetstagare som har blivit avskedad har ingen uppsägningstid utan får lämna anställningen omedelbart och har inte rätt till fortsatt lön och andra anställningsförmåner.