

Sakområde: Verksamhetsstyrning och organisation

Dokumenttyp: Regel samt Rutin
Beslutsfattare: Rektor
Avdelning/kansli:
Personalavdelningen/Ledningskansliet
Handläggare: Anna Tengstam, Erika Bodlund,
Sebastian Bromander

Beslutsdatum: 2024-11-27
Träder i kraft: 2024-12-01
Giltighetstid: Tills vidare
Bör uppdateras före: 2029-11-27

Ev dokument som upphävs: –

Bilaga till: Beslut om regler och rutiner för personalansvarsnämnden

Regler och rutiner för Personalansvarsnämnden

Personalansvarsnämndens uppgifter och sammansättning

SLU:s styrelse har med stöd av 2 kap. 15 § högskoleförordningen (1993:100) inrättat en personalansvarsnämnd (PAN). Detta framgår av styrelsens delegationsordning. Uppgifterna för PAN regleras i 25 § myndighetsförordningen (2007:515) och enligt den bestämmelsen ska PAN pröva frågor som rör anställda om

1. skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, när anställningen inte är en provanställning,
2. disciplinansvar,
3. åtalsanmälan,
4. avstängning.

Sammansättning och utseende av ledamöter

Myndighetschefen, dvs. rektor, ska vara ordförande i PAN. I övrigt ska PAN bestå av personalföreträdarna som utses enligt föreskrifterna i personalföreträdarförordningen (1987:1101) och högst tre övriga ledamöter som utses av SLU:s styrelse för en begränsad tid om tre år.

Juridiskt och administrativt stöd till PAN

För varje enskilt ärende utses en föredragande och en sekreterare. Föredragande ska ha juridisk kompetens och utses skyndsamt av chefsjuristen. Föredragande ansvarar för att upprätta underlag inför PAN:s sammanträden och säkerställa att ärendet blir

så utrett som dess beskaffenhet kräver. Berörd institution och fakultet ska bistå föredraganden med den utredning som behövs.

Sekreterare utses av personaldirektören. Sekreteraren ansvarar för att upprätta kallelser, föra protokoll vid sammanträden, expediera beslut och se till att diariet föring sker.

Föredragande och sekreterare ska vara två olika personer.

Statens ansvarsnämnd

Enligt 34 § lagen (1994:260) om offentlig anställning (LOA) ska Statens ansvarsnämnd, SAN, besluta i ärenden som rör arbetstagare som har anställts av regeringen, arbetstagare som har en verksledande eller därmed jämförbar ställning samt i ärenden för vilka regeringen har föreskrivit att SAN ska besluta. När det gäller högskolors verksamhet framgår det i 4 kap. 16 § högskoleförordningen (1993:100) att SAN ska besluta i ärenden som rör disciplinansvar, åtalsanmälan och avskedande av professorer. Detta innebär att PAN inte ska pröva ärenden som enligt gällande föreskrifter ska prövas av SAN.

Rektor beslutar om ett ärende ska överlämnas till SAN efter samråd med chefsjuristen. Beslut fattas efter föredragning av föredragande och i närvaro av rektorn och chefsjuristen. Föredragande verkställer eventuellt överlämnande och är SLU:s kontaktperson i förhållande till SAN.

Jäv

Bestämmelserna avseende jäv i förvaltningslagen är tillämpliga för handläggningen av ärenden i PAN och eventuellt jäv ska meddelas sekreteraren och föredraganden skyndsamt.

Ärendehantering i PAN

Initiering av ärende

Ett ärende initieras genom att en dekan, universitetsdirektören eller överbibliotekarien lämnar en begäran till chefsjuristen om att ett ärende behöver hanteras i PAN.

Om någon annan vill överlämna ett ärende till PAN ska berörd dekan, universitetsdirektören eller överbibliotekarien underrättas och någon av dessa ska överlämna begäran till chefsjuristen.

Rektor avgör efter samråd med chefsjuristen och den som överlämnat begäran om PAN ska sammankallas för att behandla ärendet.

Frågor som ska beslutas om i PAN

Det framgår av 25 § Myndighetsförordningen (2007:515) att nämnden ska pröva frågor om skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, när anställningen inte är en provanställning, disciplinansvar, åtalsanmälan samt avstängning.

Skiljande från anställningen

Om sakliga skäl föreligger kan en anställning avslutas genom antingen uppsägning eller avsked. Den som blir avskedad mister sin anställning med omedelbar verkan medan den anställde vid uppsägning har rätt till uppsägningstid. Uppsägning och avsked samt därtill relaterade frågor regleras i lagen om anställningsskydd (1982:80), LAS.

Disciplinansvar

Disciplinansvar och påföljder regleras i Lag (1994:260) om offentlig anställning (LOA). Om en arbetstagare uppsåtligt eller av oaktsamhet åsidosatt sina skyldigheter i anställningen kan disciplinpåföljd för tjänsteförseelse meddelas.

Disciplinpåföljder är varning och löneavdrag. En arbetstagare får inte samtidigt meddelas flera disciplinpåföljder för samma förseelse.

Åtalsanmälan

Om SLU finner att en anställd är skäligen misstänkt för tjänstefel, mutbrott, brott mot tystnadsplikten eller annat brott som kan antas föranleda någon annan påföljd än böter, är SLU skyldigt att anmäla den anställde till åtal (22 § LOA).

Om domstolen skulle fastställa att en gärning utgör brott får PAN inte driva ärendet vidare på SLU. Den anställde skulle i så fall utsättas för otillåten dubbelbestraffning. Om åklagaren eller domstolen i stället konstaterar att det inte föreligger brott kan PAN återuppta fallet.

Avstängning

Om en arbetstagare misstänks för brottslighet eller annan grovt åsidosättande som kan föranleda skiljande från anställningen och situationen är sådan att en fortsatt närvaro på arbetsplatsen riskerar att allvarligt rubba förtroendet för arbetstagarens opartiskhet, eller skada myndighetens anseende eller försvåra den fortsatta utredningen, kan arbetsgivaren besluta att stänga av arbetstagaren i avvaktan på slutligt ställningstagande. Avstängning får ske för högst 30 kalenderdagar i sänder. Avstängning regleras i Villkorsavtal tecknade mellan SLU och OFR/ST, SEKO eller Saco.

Sammanträde med PAN

Kallelse och förberedelse inför sammanträde

PAN sammanträder vid behov och på kallelse av ordföranden som får besluta att sammanträdet genomförs helt eller delvis genom digitalt möte. Ärenden ska som huvudregel avgöras efter föredragning.

Kallelse med föredragningslista, utredningsmaterial och övriga underlag ska vara ordföranden och övriga ledamöter till handa senast fem arbetsdagar innan sammanträdet. Detta gäller dock inte om ärendet är av akut karaktär och sammanträde behöver ske omgående.

Ordförande och föredragande kan i samråd kalla en person som har särskild sakkunskap att höras vid sammanträdet i ett enskilt ärende.

En ledamot som får förhinder ska skyndsamt meddela detta till sekreteraren och till sin personliga ersättare om sådan finns.

Det är av stor vikt att PAN sammanträder utan onödigt dröjsmål. Ledamöterna bör därför prioritera arbetet i PAN framför andra arbetsuppgifter.

Yttranderätt för arbetstagare

Innan föredragning och beslut ska föredraganden se till att berörd arbetstagare bereds möjlighet att yttra sig över allt material som är av betydelse för ärendet.

Arbetstagarens eventuella yttrande ska som utgångspunkt ske skriftligen. Om arbetstagaren vill lämna uppgifter muntligt i ärendet ska arbetstagaren ges tillfälle till det om det inte framstår som obehövt. PAN bestämmer i så fall hur detta ska ske.

Föredragning och beslut

Föredraganden föredrar ärendet inför PAN.

Efter föredragning överlägger PAN och beslut fattas.

Beslutsförhet

Av 26 § myndighetsförordningen följer att nämnden är beslutsför när ordförande och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande.

Omröstning

Av 20 § anställningsförordningen (1994:373) jämte 29 kap. rättegångsbalken följer att om PAN inte kan enas om ett beslut ska omröstning ske. Vid omröstning ska den mening som omfattas av mer än hälften av ledamöterna gälla. Vid lika röstetal ska den mening gälla som är mest gynnsam för arbetstagaren. Om ingen mening kan anses som mer gynnsam gäller den mening som ordföranden biträder.

Avvikande mening

I enlighet med 30 § förvaltningslagen har ledamot rätt att reservera sig mot beslutet genom att låta protokollföraren anteckna en avvikande mening. Även annan som medverkar vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet har rätt att få avvikande mening antecknad till protokollet av protokollföraren. Den som inte anmäler avvikande mening anses ha ställt sig bakom beslutet.

Avvikande mening ska meddelas innan beslutet expedieras.

Protokoll och beslut

Sekreteraren ansvarar för att protokoll upprättas. Föredraganden ansvarar för utkast till beslut och överklagandehänvisning tas fram. Beslutet ska innehålla en motivering, dagen för beslut, beslutets innehåll, vem som fattat beslutet, vem som varit föredragande samt vem som varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet. Protokoll och beslut kan med fördel skrivas i samma dokument.

Sekreteraren ser till att protokoll och beslut diarieförs och skickas ut till berörda personer enligt sändlista.

Arbetstagarens möjligheter att överklaga beslutet

Om arbetstagaren vill klaga på PAN:s beslut om disciplinpåföljd ska talan enligt 39 § LOA väckas vid domstol inom tre veckor från det att arbetstagaren fick del av PAN:s beslut. Om arbetstagaren inte företräds av sin arbetstagarorganisation ska talan väckas vid tingsrätt, i annat fall vid Arbetsdomstolen.

Arbetstagarens möjligheter att klaga på övriga beslut av PAN regleras i lag (1974:371) om rättegången i arbetstvister respektive lag (1982:80) om anställningsskydd.

Agenda vid sammanträde i PAN

1. Ordförande inleder och går genom agenda och närvaro.
2. Ordförande går igenom ramarna för mötet
 - i. vad ska diskuteras och vad ska beslutas,
 - ii. diskretion,
 - iii. rätt att vara skiljaktig och utformning av avvikande mening,
 - iv. kontroll av jäv
 - v. övrigt
3. Föredragande går igenom processen för ärenden i PAN och kontrollerar att den följs korrekt.
4. Föredraganden föredrar ärendet.
5. Nämnden ställer frågor till föredragande
6. Ordförande leder diskussion och överläggning.
7. Beslut fattas efter eventuell omröstning.
8. Eventuell avvikande mening antecknas till protokollet.
9. Nämnden beslutar hur och när berörda personer ska informeras om PANs beslut.
10. Avslutande av mötet.