

Beslutsfattare:	Rektor	Beslutsdatum:	2023-01-30
Dokumenttyp:	Riktlinjer	Träder i kraft:	2023-01-30
Giltighetstid:	Tills vidare		
Dokument som upphävs:	LTU-1173-2012		

Riktlinjer för handläggning av ärenden i Personalansvarsnämnden

Innehållsförteckning

1. INLEDNING	3
1.1 RIKTLINJERNAS SYFTE.....	3
2. PERSONALANSVARSNÄMNDENS SAMMANSÄTTNING.....	3
3. PERSONALANSVARSNÄMNDENS BEHÖRIGHET.....	3
4. OM TJÄNSTEFÖRSEELSE.....	4
4.1 DISCIPLINANSVAR FÖR TJÄNSTEFÖRSEELSE	4
4.2 PÅFÖLJD VID TJÄNSTEFÖRSEELSE.....	4
4.3 PRESKRIPTIONSTID.....	4
4.4 ÅTALSANMÄLAN.....	4
4.4.1 <i>Hinder mot fortsatt handläggning.....</i>	<i>5</i>
5. HANDLÄGGNING AV ETT PERSONALANSVARSÄRENDE.....	5
5.1 ANMÄLAN.....	5
5.2 UTREDNING.....	6
5.3 KOMMUNICERINGSSKYLDIGHET	6
5.4 SAMMANSTÄLLNING AV UTREDNINGEN	6
5.5 DOKUMENTATION OCH SEKRETESS	6
6. REKTORS BESLUT	6
7. PERSONALANSVARSNÄMNDENS SAMMANTRÄDE	7
7.1 INFÖR SAMMANTRÄDET	7
7.1.1 <i>Kallelse mm.....</i>	<i>7</i>
7.1.2 <i>Dokumentation, föredragande samt förslag till beslut</i>	<i>7</i>
8. PERSONALANSVARSNÄMNDENS BESLUT.....	7
8.1 PERSONALANSVARSNÄMNDENS BESLUSFATTANDE	7
8.1.1 <i>Beslut att inte vidta åtgärder.....</i>	<i>7</i>
8.1.2 <i>Beslutets utformning</i>	<i>7</i>
8.2 SÄRSKILT OM ÅTALSANMÄLAN.....	8
9. DELGIVNING AV BESLUTET.....	8
10. VERKSTÄLLANDE AV PERSONALANSVARSNÄMNDENS BESLUT.....	8
11. BESVÄRSMÖJLIGHETER.....	8

1. Inledning

Luleå tekniska universitet (LTU) anställda har ett gemensamt ansvar att skapa en trivsamt arbetsmiljö som främjar myndighetens verksamhet. En viktig uppgift är vidare att upprätthålla allmänhetens och uppdragsgivarens förtroende för universitetet som myndighet. Därför är rättssäkerhet och effektivt agerande påkallat vid handläggning av personalansvarsärenden.

1.1 Riktlinjernas syfte

Riktlinjerna syftar till att underlätta för Personalansvarsnämndens (PAN) ledamöter, föredragande och handläggare i arbetet med personalansvarsärenden samt att säkerställa att alla anställda i sådana situationer behandlas på ett likartat och rättssäkert sätt.

2. Personalansvarsnämndens sammansättning

Enligt 2 kap. 15 § högskoleförordningen (1993:100) får högskolans styrelse inrätta en personalansvarsnämnd som ska utföra uppgifter enligt 25 § myndighetsförordningen (2007:515). Rektor ska enligt högskoleförordningen vara ordförande och nämnden ska i övrigt bestå av personalföreträdare och ytterligare högst tre ledamöter.

Personalansvarsnämnden vid LTU består av följande ledamöter:

Rektor, ordförande
Universitetsdirektören
Två prefekter som utses av rektor
Företrädare för SACO
Företrädare för OFR/S

Ersättare kan utses bland övriga prefekter när ordinarie prefekt är förhindrad eller när detta eljest är påkallat.

Personalföreträdare ska i likhet med andra ledamöter delta vid avgörandet av frågor om disciplinansvar, uppsägning, avskedande, avstängning (34 § LAS) eller åtalsanmälan, när personalansvarsnämnden behandlar sådana frågor. Detta följer av 7 § personalföreträdarförordningen (1987:1101), PF.

3. Personalansvarsnämndens behörighet

Personalansvarsnämnden kan besluta i ärenden som rör LTU:s anställda med undantag av de ärenden som ska beslutas av Statens ansvarsnämnd.

Enligt 34 § lagen (1994:260) om offentlig anställning, LOA, ska Statens ansvarsnämnd 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 nämnden ska besluta i. Regeringen har, för högskolors verksamhet, beslutat att Statens ansvarsnämnd ska besluta i frågor om disciplinansvar, åtalsanmälan och avskedande avseende professorer (4 kap. 16 § HF).

Personalansvarsnämnden kan enligt 25 § myndighetsförordningen besluta om följande åtgärder:

- skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, när anställningen inte är en provanställning, genom antingen avsked eller uppsägning,
- disciplinansvar i form av varning eller löneavdrag,
- åtalsanmälan,
- avstängning

4. Om tjänsteförseelse

4.1 Disciplinansvar för tjänsteförseelse

Enligt 14 § LOA får en arbetstagare som uppsåtligen eller av oaktsamhet åsidosätter sina skyldigheter i anställningen meddelas disciplinpåföljd för tjänsteförseelse. Är felet med hänsyn tagen till samtliga omständigheter ringa, får någon påföljd inte meddelas. Vid bedömning av om tjänsteförseelsen är ringa ska hänsyn tas till samtliga omständigheter i ärendet, inte bara till felet. Graden av oaktsamhet kan därvid få betydelse.

4.2 Påföljd vid tjänsteförseelse

Disciplinpåföljden får enligt 15 § LOA vara antingen varning eller löneavdrag. En arbetstagare får inte samtidigt meddelas flera disciplinpåföljder.

4.3 Preskriptionstid

Disciplinpåföljd får bara meddelas om arbetstagaren inom två år från förseelsen skriftligen har underrättats om vad som anförs mot honom, 17 § LOA.

4.4 Åtalsanmälan

Om en arbetstagare är skäligen misstänkt för att i sin anställning ha begått brott enligt 20 kap. 1 och 2 §§ samt 3 § 1 st BrB är universitetet skyldigt att inlämna en åtalsanmälan. Med brott avses här en gärning för vilken det i BrB eller i någon annan lag eller författning är stadgat ett sådant straff som anges i 1 kap. 1 § BrB.

Beslut om anmälan till åtal fattas av Personalansvarsnämnden. Skyldighet att göra en åtalsanmälan föreligger även om det har skett en polisanmälan om den aktuella händelsen.

Det är viktigt att notera att skyldigheten att anmäla medför, att det inte finns något utrymme att förhandla om en åtalsanmälan med den anställde. Universitetet är inte skyldigt att kommunicera åtalsanmälan med den anställde.

De brott i 20 kap. BrB som avses här är:

- tjänstefel och grovt tjänstefel (1 §),
- mutbrott (2 §),
- brott mot tystnadsplikt (3 § 1 st).

Anmälningsskyldighet gäller även i fråga om **annat brott i anställningen**, om detta brott kan antas föranleda någon annan påföljd än böter (22 § LOA).

Bedömningen av förväntad påföljd kan vara en grannliga uppgift, men fast praxis är lättillgänglig och bör nyttjas. Åklagarmyndigheten kan konsulteras för vägledning. Vid kvarstående tvekan ska anmälan göras.

Det är inte vilken påföljd som finns i straffskalan som är avgörande. Det är den påföljd som kan tänkas bli utdömd i det aktuella fallet som har betydelse. Skyldigheten att anmäla föreligger redan om den anställda är **skäligen misstänkt** för brottet – inte att misstanken är så stark att sannolika skäl föreligger eller att det kan antas vara ansvaret för gärningen är styrkt.

4.4.1 Hinder mot fortsatt handläggning

En åtalsanmälan utgör hinder mot att inleda eller fortsätta ett redan påbörjat disciplinärt förfarande (18 § 1 st. LOA). Efter straffrättslig prövning kan disciplinpåföljd för förseelsen meddelas endast om man gjort bedömningen att den inte utgör ett brott och orsaken till denna bedömning är någon annan än bristande bevisning (18 § 2 st. LOA). Vidare kan disciplinpåföljd meddelas om åtalet ogillas enbart på grund av att de subjektiva brottsrekvisiten inte varit styrkta (prop. 1993/94:65 s. 86).

5. Handläggning av ett personalansvarsärende

5.1 Anmälan

Ett personalansvarsärende kan initieras med anledning av uppgifter från studenter, anställda, media eller på annat vis. När det kommer information eller en anmälan, till HR-avdelningens kännedom som kan leda till att ett personalansvarsärende öppnas, görs initialt en analys av de uppgifter som är kända, varefter beslut fattas om ärendets vidare handläggning.

5.2 Utredning

Utredningen i ett personalansvarsärende ska genomföras skyndsamt och rättssäkert varefter erforderliga åtgärder ska vidtas. Det är LTU:s HR-avdelning som har utredningsansvar för personalansvarsärenden med stöd av jurist vid universitetets juristfunktion. Chefen för HR-avdelningen bedömer och beslutar om en utredning ska initieras och utser i sådana fall en handläggare i ärendet.

Utsedd handläggare svarar för att genomföra utredningen och inhämta adekvata uppgifter i ärendet. Vidare svarar handläggaren för att samtliga handlingar registreras på korrekt sätt i ärendet samt för övrig administration i ärendet. Det är viktigt med en kontinuerlig kontakt mellan handläggaren i ärendet och föredraganden om ärendets fortskridande.

5.3 Kommunikeringskyldighet

Den anställda som berörs ska underrättas genom HR-avdelningens försorg, om att en utredning inletts och skälen därför. Den berörda ska alltid få ta del av utredningsmaterialet och beredas möjlighet att lämna skriftligt yttrande och de muntliga uppgifter som vederbörande önskar.

5.4 Sammanställning av utredningen

Utredningens resultat ska sammanställas i en rapport som ska innefatta en redovisning av anmälan, inkomna handlingar, erfarenheter från utredningens genomförande, överväganden och slutsatser. Rapporten ska fastställas av chefen för HR-avdelningen varefter den ska tillställas rektor för beslut om vidare åtgärder.

5.5 Dokumentation och sekretess

Upprättade och inkomna dokument under utredningsprocessen kan komma att utgöra allmänna handlingar som därmed är offentliga. Vissa uppgifter kan dock falla inom ramen för gällande sekretessbestämmelser och därmed bli sekretessbelagda. Sekretessprövning ska ske inför utlämnande av handlingar och information avseende ärendet.

6. Rektors beslut

Det ankommer på rektor att efter föredragning fatta beslut om omedelbara åtgärder eller att hänskjuta ärendet till Personalansvarsnämnden för beslut av disciplinkaraktär samt beslut om eventuell åtalsanmälan.

Chefen för HR-enheten är föredragande inför rektors beslut med biträde av jurist vid universitetets juristfunktion.

7. Personalansvarsnämndens sammanträde

7.1 Inför sammanträdet

7.1.1 Kallelse mm

Handläggaren i ärendet ansvarar för att ledamöterna i nämnden, föredragande, berörd anställd och övriga aktuella personer kallas till Personalansvarsnämndens möte. Kallelserna ska sändas två veckor före sammanträdet med rekommenderat brev med mottagningsbevis eller överlämnas på annat sätt mot kvittens.

Ledamöterna och övriga kallade ska bekräfta mottagandet av kallelsen till handläggaren och meddela eventuella förhinder minst en vecka före mötet.

7.1.2 Dokumentation, föredragande samt förslag till beslut

Samtliga handlingar i ärendet ska bifogas kallelsen. Föredraganden – HR-chefen eller jurist vid universitetets juristfunktion, beroende på ärendets art - svarar för att upprätta förslag till beslut vilket ska delges nämndens ledamöter i rimlig tid före mötet.

8. Personalansvarsnämndens beslut

8.1 Personalansvarsnämndens beslutsfattande

Vid beslut om disciplinansvar, åtalsanmälan eller anställnings upphörande ska föreskrifterna i 29 § kap. RB om omröstning tillämpas (20 § AF). Av föreskrifterna följer bland annat att vid lika röstetal ska den mening gälla som är lindrigast för arbetstagaren.

När beslut fattas av flera gemensamt kan den som deltar i avgörandet reservera sig mot detta genom att låta anteckna avvikande mening. Den som inte gör det ska anses ha biträtt beslutet, 30 § 1 st. FL. Föredraganden och andra tjänstemän som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet har rätt att få avvikande mening antecknad, se 30 § 2 st. FL.

8.1.1 Beslut att inte vidta åtgärder

Om förfarandet har inletts måste det slutliga beslutet meddelas av personalansvarsnämnden även om det innebär att disciplinpåföljd inte ska åläggas eller att avskedande, uppsägning eller avstängning inte ska ske (jämför JO 1975/76 s. 475 och 1979/80 s. 454).

Detta gäller även ett sådant beslut om avstängning som meddelas under handläggningen av ett ärende med stöd av författning, jämför 34 § LAS.

8.1.2 Beslutets utformning

Personalansvarsnämndens avgörande ska ske i form av ett protokollfört beslut. Beslutet ska innehålla en klargörande motivering. Denna ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter

som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande FL 32§.

8.2 Särskilt om åtalsanmälan

Om en anställd befinnes skäligen misstänkt för tjänstefel, mutbrott, brott mot tystnadsplikten eller annat brott som kan antas föranleda någon annan påföljd än böter, är universitetet, enligt 22 § LOA, skyldig att anmäla den anställde till åtal.

Om domstolen skulle fastställa att en gärning utgör brott får inte Personalansvarsnämnden driva ärendet vidare. Den anställde skulle i så fall riskera att utsättas för otillåten dubbelbestraffning.

Om åklagaren eller domstolen konstaterar att det inte föreligger grund för åtal kan Personalansvarsnämnden återuppta ärendet.

9. Delgivning av beslutet

Arbetstagaren ska underrättas om innehållet i beslutet (33§ FL). Om beslutet gått arbetstagaren emot, till exempel ett beslut om disciplinpåföljd i form av löneavdrag eller varning ska arbetstagaren även underrättas om hur arbetstagaren ska klaga på beslutet.

10. Verkställande av Personalansvarsnämndens beslut

Chefen för HR-avdelningen ska tillse att Personalansvarsnämndens beslut verkställs och att berörda parter erhåller det stöd och den hjälp de behöver. Åtalsanmälan/polisanmälan bereds och verkställs av universitetets juristfunktion.

11. Besvärsmöjligheter

Av 37 § LOA följer att en arbetstagare som fått disciplinpåföljd meddelad av Personalansvarsnämnden och är missnöjd med utgången kan väcka talan vid domstol. Talan ska, enligt 39 § LOA, väckas 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.

Delgivning av Personalansvarsnämndens beslut bör ske enligt delgivningslagen (1970:428) vilket innebär att beslutet ska sändas med mottagningsbevis.