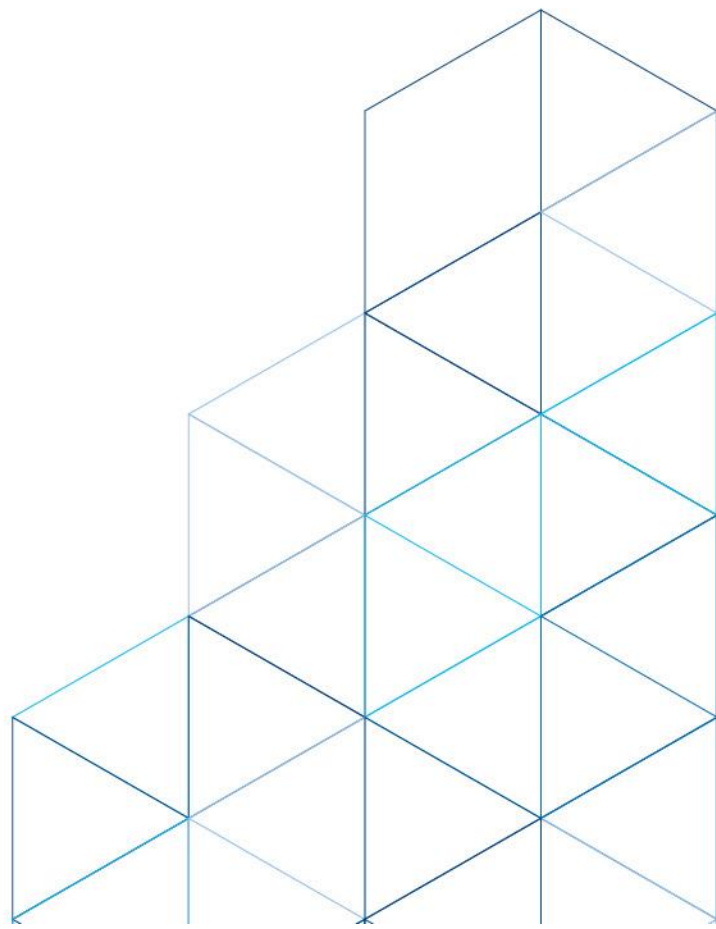




HÖGSKOLAN
I HALMSTAD

Handläggningsordning för personalansvarsnämnden vid Högskolan i Halmstad

Dnr:	L 2017/139
Dokumenttyp:	Anvisningar
Beslutsfattare:	Högskolestyrelsen
Beslutsdatum:	2023-09-28
Ansvarig avdelning:	Högskolekansliet
Dokumentansvarig:	Ann Landén



Syfte

Personalansvarsnämnden, PAN, är inrättad för att i ett antal frågor företräda Högskolan i Halmstad som arbetsgivare. PAN handlägger ärenden om disciplinansvar, åtalsanmälan, uppsägning, avskedande och avstängning.

Bakgrund

Om det uppstår en situation på arbetsplatsen som innebär att en anställd på grund av bristande vilja eller förmåga inte utför sina arbetsuppgifter på ett korrekt sätt eller agerar felaktigt är det en skyldighet för arbetsledningen att agera i ett så tidigt skede som möjligt. I statlig verksamhet föreligger enligt lagen om offentlig anställning regler som ger Högskolan möjlighet att fatta beslut om disciplinpåföljder. De disciplinpåföljder som kan komma i fråga är varning eller löneavdrag. Vid allvarigare händelser kan det bli frågan om uppsägning eller avsked.

Personalansvarsnämnden

Vid Högskolan finns en, av högskolestyrelsen 2002-02-18, inrättad personalansvarsnämnd med uppgifter enligt 25 § myndighetsförordningen (2007:515).

Nämndens uppgifter

Personalansvarsnämnden är arbetsgivarens beslutsorgan i vissa omfattande personalärenden.

Personalansvarsnämnden ska enligt 2 kap. 15 § högskoleförordningen (1993:100) och 25 § myndighetsförordningen, pröva följande frågor:

- skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, när anställningen inte är en provanställning,
- disciplinansvar,
- åtalsanmälan,
- avstängning.

I den utsträckning annat inte följer av föreskrift i lag eller förordning är rektor bemyndigad att, utan att höra nämnden, besluta i fråga om underrättelse och varsel om skiljande från anställning på grund av personliga skäl.

Statens ansvarsnämnd

PAN får inte pröva frågor om avskedande, disciplinansvar, åtalsanmälan och avstängning när det gäller rektor, professorer och arbetstagare som utan att vara anställda genom beslut av regeringen har en verksledande eller därmed jämförlig ställning. Sådana frågor ska prövas av Statens ansvarsnämnd (SAN) enligt 4 kap. 16 § högskoleförordningen, 34 § i lag (1994:260) om offentlig anställning och 15 § i lag (1994:261) om fullmaktsanställning.

Fall som rör skiljande av professorer från anställning (uppsägning) av personliga skäl prövas av PAN.

Rektor eller vid behov, rektors ställföreträdare, fattar beslut om ärende ska överlämnas till SAN. Beslut fattas efter föredragning av HR-chef under närvaro av Högskoledirektör. Föredragande verkställer överlämnandet och är Högskolans kontaktperson i förhållande till SAN.

Nämndens sammansättning

Rektor är ordförande i personalansvarsnämnden. Vid förfall för rektor inträder rektors ställföreträdare som nämndens ordförande.

Högskolestyrelsen utser tre ledamöter och två suppleanter efter förslag från rektor. Detta sker i särskilt beslut. Föreslagna ledamöter ska ha god kännedom om Högskolan, Högskolans organisation och arbetsrättsliga föreskrifter.

Personalorganisationerna utser två ledamöter till nämnden. Därutöver ska även en suppleant för varje personalföreträdare utses.

HR-chefen eller den rektor utser är föredragande i nämnden. Nämnden kallar i övrigt de personer som nämnden anser nödvändiga för ärendets avgörande.

Nämnden är beslutsför när ordförande och minst hälften av ledamöterna är närvarande.

Nämndens arbete

Sammanträden

Personalansvarsnämnden sammanträder på kallelse av ordföranden.

Kallelse ska tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet, om inte särskilda skäl föreligger för kortare tid. I kallelsen ska anges det eller de ärenden som ska behandlas vid sammanträdet. Arbetstagaren som ärendet berör ska ges möjlighet att närvara inför nämndens behandling av ärendet för att yttra sig. Den anställde har rätt att närvara med ombud eller biträde.

Jäv

För personalansvarsnämnden gäller bestämmelserna om jäv enligt förvaltningslagen. Det ankommer på ledamot att till ordföranden före sammanträde anmäla förhållande som kan innebära jäv.

Sekretess

Sekretess för uppgifter hos personalansvarsnämnden gäller i den utsträckning som föreskrivs enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Nämndens ledamöter omfattas i motsvarande utsträckning av tystnadsplikt.

Protokoll

HR-avdelningen svarar för sekreteraresurs till personalansvarsnämnden. Sekreteraren handhar kallelser, distribution av handlingar, protokollföring och expediering av beslut.

Sammanträdesprotokoll upprättas av sekreteraren och justeras av rektor senast inom 14 dagar efter det att nämndens sammanträde avslutats. Föredragande kontrasignerar beslutet.

Protokoll med nämndens beslut ska expedieras skyndsamt och tillställas den mot vilken en anmälan är riktad i rekommenderat brev med mottagningsbevis samt tillställas eventuellt ombud/biträde. Protokollet får också delges nämndens ledamöter samt berörd chef om detta anses lämpligt.

Rektor, eller den rektor utser, ansvarar för att vid behov lämna information till massmedia om de beslut som fattas vid nämndens sammanträden.

Nämndens arbete vid sitt sammanträde

- Rektor öppnar mötet och presenterar dagordningen.
- Föredragande, vanligtvis HR-chefen, redogör för ärendet.
- Eventuella frågor från nämnden och förtydliganden från föredraganden.
- Berörd arbetstagare med eventuellt ombud/biträde kallas in till sammanträdet. Eventuellt övriga relevanta personer såsom berörd chef kallas vid behov.
- Nämndens ledamöter ges tillfälle att ställa frågor (ingen diskussion förs i nämnden).
- Arbetstagaren och eventuellt ombud/biträde och övriga kallade personer lämnar sammanträdet. Nämnden överlägger.
- Omröstning sker bland nämndens ledamöter. Detta ska ske i enlighet med 29 kap. rättegångsbalken (1942:740) (20 § anställningsförordningen (1994:373)). Vid lika röstetal ska den mening som är den lindrigaste eller minst ingripande för arbetstagaren gälla. Om ingen mening kan anses som lindrigare eller mindre ingripande gäller den mening som fått hälften av rösterna, bland dem ordförandens.
- Nämnden fattar beslut.
- Avvikande mening ska meddelas och tas till protokollet.

Nämndens beslut och protokoll

Personalansvarsnämnden är enligt 26 § myndighetsförordningen beslutför när ordföranden och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande. Nämndens beslut ska motiveras.

För varje beslut i personalansvarsnämnden ska enligt 21 § myndighetsförordningen finnas en handling som visar dagen för beslutet, beslutets innehåll och att beslutet fattats av nämnden, vem som varit föredragande och vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

I enlighet med 30 § förvaltningslagen (2017:900) har ledamot rätt att reservera sig mot beslutet genom att låta anteckna avvikande mening. Även annan som medverkar vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet har rätt att få avvikande mening antecknad. Den som inte anmäler avvikande mening anses ha ställt sig bakom beslutet.

Allmänt om beredning av ärenden inför nämnden

Det är rektor som beslutar om ett ärende är av den art att det ska föras upp till personalansvarsnämnden. Ett sådant ställningstagande förutsätter att frågan är ordentligt utredd och består av ett välgrundat och kvalificerat beslutsunderlag. Det ankommer på rektor att se till att ärendena till personalansvarsnämnden är väl förberedda och juridiskt granskade. HR-avdelningen ansvarar för genomförandet av ärendets beredning/utredning.

Rektors beslut om att ett ärende ska föras upp till personalansvarsnämnden ska vara skriftligt.

Vid fråga om uppsägning eller avsked ska underrättelse och varsel undertecknas av rektor.

Arbetstagaren ges tillfälle att inkomma med yttrande.