

Ny arbetsordning för personalansvarsnämnden för Linköpings universitet

Universitetsstyrelsen har den 15 februari 2018 tagit ställning till arbetsordningen för personalansvarsnämnden. Universitetets styrelse har, enligt det bemyndigande som finns i högskoleförordningens 2 kap 15 §, inrättat en personalansvarsnämnd (PAN) med uppgifter enligt 25 § myndighetsförordningen (2007:515).

Universitetsstyrelsen beslutar att godkänna förslaget till arbetsordning för personalansvarsnämnden för Linköpings universitet som därvid ersätter det idag gällande beslutet enligt LiU 1473/05-11. Den nya arbetsordningen ska införas i Linköpings universitets regelsamling.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsstyrelsen vid dess sammanträde denna dag. I beslutet har deltagit ordföranden Lena Sommestad, universitetets rektor Helen Dannetun och övriga ledamöterna, Kristina Alsér, Magnus Berggren, Jonas Bjelfvenstam, Linn Lama Davidsson, Jan-Håkan Hansson, Claes-Fredrik Helgesson, Jacob Larsson, Linnea Michel, Ulrika Unell, Kerstin Wigzell och Birgitta Öberg. Vidare har närvarit prorektor Roger Klinth, suppleanten Fredrik Lindeberg, personalföreträdaren Krzysztof Marciniak, styrelsens sekreterare Jenny Ljung, revisionschefen Rebecca Carlsson, chefsjuristen Christina Helmér, universitetsdirektören Kent Waltersson samt HR-direktör Pia Rundgren, den sistnämnda föredragande.


Lena Sommestad

Pia Rundgren

Arbetsordning för personalansvarsnämnden vid Linköpings universitet

1. Inledning

Universitetsstyrelsen har enligt 2 kap 2 § högskolelagen (1992:1434) inseeende över universitetets alla angelägenheter och svarar för att dess uppgifter fullgörs. Styrelsens uppgifter regleras närmare i 2 kap 2 § högskoleförordningen (1993:100).

Universitetets styrelse har, enligt det bemyndigande som finns i högskoleförordningens 2 kap 15 §, inrättat en personalansvarsnämnd (PAN) med uppgifter enligt 25 § myndighetsförordningen (2007:515). Nämnden har till uppgift att prova frågor om skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden när anställningen inte är en provanställning, disciplinansvar, åtalsanmälan och avstängning. Av samma paragraf följer att rektor ska vara ordförande i en sådan nämnd samt att nämnden i övrigt ska bestå av personalföreträdarna och ytterligare högst tre ledamöter som styrelsen utser. Personalföreträdarna och deras ersättare utses enligt föreskrifter i personalföreträdarförordningen (1987:1101).

2. Sammansättning mm

Rektor är ordförande i PAN. Vid förfall av rektor inträder prorektor som nämndens ordförande. Nämnden består, utöver de tre personalföreträdarna, av ytterligare tre ledamöter, av vilka en ska vara lagfaren ledamot och två ska vara anställda vid universitetet och ha erfarenhet av uppdrag som enhetschef, prefekt eller motsvarande. Nämnda verksamhetsledamöter och deras eventuella ersättare utses av universitetsstyrelsen.

Universitetsdirektören och HR-direktören är skyldiga att närvara, med yttranderätt, vid PANs sammanträden. Chefsjuristen har rätt att närvara, med yttranderätt, vid PANs sammanträden.

3. Sammanträdestid

PAN sammanträder vid tid som rektor bestämmer. Ordföranden sammankallar

nämnden. Även beredningsansvarig kan, på ordförandens uppdrag, sammankalla nämnden.

4. Ärendet

Ärende till PAN kan väckas av rektor. Nämnden kan också ta upp en fråga till behandling på eget initiativ.

Dekanus, prefekt eller motsvarande, överbibliotekarie, förvaltningschef, ställföreträdande förvaltningschef, chefsjurist och HR-direktör kan framställa hos rektor om att ärende ska behandlas av PAN. Sådan framställan ställs till rektor och inges till HR-enheten vid Universitetsförvaltningen, vilken svarar för ärendets beredning. Efter beredning föredrar HR-direktören, eller den tjänsteman HR-direktören utsett, ärendet för rektor, som fattar beslut om huruvida ärendet skall hänskjutas till PAN.

En anmälan ska innehålla de omständigheter som ligger till grund för den. Innan nämnden fattar beslut i ett ärende som nämnden själv tagit initiativ till ska ärendet ha beretts enligt denna arbetsordning.

En anmälan ska innehålla

- 1) namn, födelsedatum, adress och telefon samt i förekommande fall uppgift om facklig tillhörighet
- 2) anställning/befattning och aktuella arbetsuppgifter
- 3) en utförlig redogörelse för ärendet
- 4) information om vidtagna åtgärder
- 5) yrkande/förslag till åtgärd

5. Ärendets beredning

PAN ska handlägga sina ärenden skyndsamt. PANs kansli ansvarar för beredningen av ärendet (se nedan avsnitt 7 avseende PANs kansli).

Det ankommer på rektor att tillse att ärendena till PAN är väl förberedda. Rektor har dock rätt att för visst ärende sammankalla nämnden för hörande under hand, om detta bedöms lämpligt med hänsyn till ärendets beskaffenhet och vikt. Rektor ansvarar för att varje enskilt ärende hos nämnden handläggs i enlighet med kraven på information och förhandling enligt arbetsrättslagstiftningen och gällande avtal.

Om en anmälan har kommit in till nämnden ska den person som anmälan riktas mot få tillfälle att yttra sig skriftligen. Om möjligt ska detta ske via e-post. Den som är anmäld har rätt att svara genom ombud.

Kallelse jämte föredragningslista, ärendeunderlag och förslag till beslut sänds per e-post till nämndens ledamöter genom sekreterarens försorg senast tre arbetsdagar före dagen för sammanträdet. Om särskilda skäl föreligger kan underlag och andra beslutshandlingar tillställas ledamöterna dagen för sammanträdet eller överlämnas i samband med föredragning. Ledamot är skyldig att hålla styrelsens sekreterare skriftligen underrättad om tillfälliga eller permanenta adressändringar.

Om inte annat följer av lag eller förordning får ordföranden ensam bestämma om underrättelse och varsel enligt 30 § lagen (1982:80) om anställningsskydd ska lämnas inför nämndens behandling av en anmälan. Ordföranden får också ensam besluta att en åtalsanmälan ska göras eller om den anställda måste stängas av från arbetet när det inte går att invänta nämndens beslut. Om ordföranden har fattat ett sådant beslut, ska det anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Ordföranden får avskriva ett ärende om det är uppenbart att ärendet inte kommer att leda till någon åtgärd från nämndens sida. Ett sådant beslut om avskrivning ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

6. Personalansvarsnämndens diarium

PANs ärenden ska registreras och arkiveras på samma sätt som övriga handlingar på universitetet. Varje enskilt ärende i nämnden ska tilldelas ett diarienummer där också sammanträdesprotokollet ingår.

7. Personalansvarsnämndens kansli

För beredning av ärenden till PAN ska det finnas ett kansli. Kansliet ska minst bestå av en beredningsansvarig och en sekreterare som utses av rektor för viss tid eller tills vidare enligt särskilt beslut. Kansliet ansvarar, på uppdrag av rektor, för att ett ärende blir så väl berett och dokumenterat som dess beskaffenhet kräver.

På sekreteraren ankommer att upprätta kallelser och föredragningslistor, tillse expediering av kallelse och övriga handlingar till nämnden och andra utpekade mottagare, bistå nämnden i angelägenheter av betydelse för uppdraget såsom bevakning av tider för varsel och underrättelser, föra noggranna anteckningar vid nämndens sammanträden samt upprätta protokoll och tillse att det justeras i enlighet med gällande anvisningar.

På beredningsansvarig ankommer att bereda ärendet åt rektor, att säkerställa att ett ärende är så väl utrett som dess beskaffenhet kräver samt att, vid behov, fördra ärendet på nämndens sammanträden eller utse lämplig föredragande.

8. Sammanträdesordning

Ledamot som inte kan delta vid PANs sammanträde ska anmäla detta till nämndens sekreterare. För beslutsförmåga krävs att, förutom ordföranden, minst två personalföreträdare, den lagfarne ledamoten och minst en övrig ledamot är närvarande vid sammanträdet. Om ett ärende är så brådskande att nämnden inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan ordförande och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförmåga.

Vid sammanträde med nämnden deltar, utöver ledamöterna, sekreteraren och de övriga tjänstemän som enligt vad som angetts under avsnitt två ovan har rätt eller skyldighet att närvara, den eller de som utsetts vara föredragande samt den som anmält ärendet till nämnden. Sistnämnda deltar vid föredragningen av aktuellt ärende. Föredragning är muntlig om inte nämnden för visst fall beslutar annat. Den anställde som ett ärende gäller eller som annars berörs av beslutet i ärendet ska kallas att närvara vid sammanträdet med yttranderätt. Dessutom ska den person som den anställde utsett att biträda honom eller henne kallas till sammanträdet. Att den anställde som ärendet gäller uteblir från sammanträdet utgör inte hinder mot att nämnden beslutar i ärendet.

Närmaste chef eller överordnad chef där den anställde har sin befattning ska underrättas om sammanträdet och ges tillfälle att närvara och yttra sig vid sammanträdet utan att delta i nämndens beslut.

Beslut i PAN fattas enligt 20 § anställningsförförordningen (1994:373) med tillämpning av omröstningsreglerna i 29 kap 3-5 § § rättegångsbalken. Vid omröstning ska enligt 29 kap 3 § första stycket rättegångsbalken den mening gälla som omfattas av mer än hälften av ledamöterna. Om någon mening har fått hälften av rösterna och denna är den lindrigaste eller minst ingripande för den berörde, ska den meningen gälla. Kan ingen mening anses som lindrigare eller mindre ingripande, gäller den meningen som fått hälften av rösterna, bland dem ordförandens.

Ledamot som deltagit i PANs beslut har enligt 19 § förvaltningslagen (1986:223) reservationsrätt, vilket betyder rätt att få avvikande mening antecknad till protokollet. Även föredragande och andra tjänstemän som utan att delta i avgörandet medverkat vid den slutliga handläggningen har rätt att anmäla avvikande mening.

För att tillföra nämnden särskild sakkunskap i ett enskilt ärende eller en grupp av ärenden kan en person som inte är ledamot kallas att närvara vid nämndens sammanträde utan att delta i dess beslut. Ordföranden bestämmer när en sådan

sakkunnig ska kallas. Den som bistått beredningsansvarig med utredningen kan på hans eller hennes initiativ delta i nämndens möte. Beredningsansvarig ansvarar då för att kalla honom eller henne till sammanträdet.

9. Jäv

För PAN gäller de bestämmelser om jäv som anges i förvaltningslagen. Det ankommer på ledamot att till ordföranden före sammanträde anmäla förhållande som kan innebära jäv.

10. Sekretess och tystnadsplikt

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

11. Protokoll

Sammanträdesprotokoll upprättas av sekreteraren och justeras av ordförande senast inom 14 dagar efter det att nämndens sammanträde avslutats. Om någon ledamot har anmält en avvikande mening ska detta antecknas i protokollet och det ledamoten anfört som stöd för sin avvikande mening ska bifogas protokollet som bilaga.

12. Beslutens utformning

För varje beslut i PAN 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.

Om personalansvarsnämndens beslut eller behandling av ett ärende kan ge universitetet anledning att vidta någon åtgärd ska nämnden underrätta universitetet om detta.

13. Expediering av nämndens beslut

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.

Denna arbetsordning för PAN har fastställts av universitetsstyrelsen vid Linköpings universitet den 15 februari 2018 och ersätter i sin helhet beslut med dnr LiU 1473/05-11. Beslutet ska införas i universitetets lokala regelsamling.