



Förslag till beslut

Handläggningsordning för personalansvarsnämnden vid Högskolan i Halmstad

Beslutad av högskolestyrelsen 2017-10-06.

Ersätter beslut av högskolestyrelsen 2012-02-17, dnr 10-2008-494.

1. Personalansvarsnämnden

Vid Högskolan finns en, av högskolestyrelsen 2002-02-18, inrättad personalansvarsnämnd med uppgifter enligt 2 kap 2§ högskoleförordningen. Det ankommer på högskolestyrelsen att tillse att nämnden är bemannad.

1.1 Nämndens uppgifter

Personalansvarsnämnden är arbetsgivarens beslutsorgan i vissa omfattande personalärenden.

Personalansvarsnämndens ledamöter, inklusive personalföreträdarna, har alltså att som företrädare för arbetsgivarparten i ett anställningsförhållande tillvarata Högskolans intressen.

Personalansvarsnämnden ska enligt 2 kap. 15§ högskoleförordningen, 25§ myndighetsförordningen, pröva följande frågor:

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

1.2 Nämndens sammansättning

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

Högskolestyrelsen utser tre ledamöter 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.

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 ordföranden och minst hälften av ledamöterna är närvarande.

2. Nämndens arbete

2.1 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.

2.2 Jäv

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

2.3 Sekretess

Sekretess för uppgifter hos personalansvarsnämnden gäller i den utsträckning som föreskrivs enligt sekretesslagen. Nämndens ledamöter omfattas i motsvarande utsträckning av tystnadsplikt.

2.4 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.

2.5 Nämndens arbete vid sitt sammanträde

1. Rektor öppnar mötet och presenterar dagordningen
2. Föredragande, vanligtvis HR-chefen, redogör för ärendet
3. Eventuella frågor från nämnden och förtydliganden från föredraganden
4. Berörd arbetstagare med eventuellt ombud/biträde kallas in till sammanträdet. Eventuellt övriga relevanta personer såsom berörd chef kallas vid behov.
5. Nämndens ledamöter ges tillfälle att ställa frågor (ingen diskussion förs i nämnden).

6. Arbetstagaren och eventuellt ombud/biträde och övriga kallade personer lämnar sammanträdet. Nämnden överlägger.
7. Omröstning sker bland nämndens ledamöter. Detta ska ske i enlighet med 29 kap. rättegångsbalken (20 § Anställningsförordningen, AF). Vid lika röstetal ska den mening som är mest gynnsam för arbetstagaren väljas.
8. Nämnden fattar beslut.
9. Avvikande mening ska meddelas och tas till protokollet.

2.6 Nämndens beslut

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

För varje beslut i personalansvarsnämnden ska enligt 21 § myndighetsförordningen (2007:515) 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 om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

3 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.

Arbetstagaren ges tillfälle att inkomma med yttrande.