



Handläggare: Ulla Cadwalader
Telefon: 08-508 04 047

Dnr 2.3.4-471-2012

Sammanträde 11 december 2012

Till
Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd

Rutiner i personalärenden

Svar på skrivelse från Leif Larsson (V)

Förslag till beslut

Stadsdelsnämnden godkänner förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på skrivelsen.

Ulla Thorslund
stadsdelsdirektör

Ulla Cadwalader
personalchef

Sammanfattning

Skriftställaren ger förvaltningen i uppdrag att ge en beskrivning av hur förvaltningen säkerställer att hanteringen av personalärenden sker rättssäkert. Staden centralt har utarbetat rutiner med åtgärdslista för handläggning av misskötsel vilka ligger som grund för hantering av arbetsrättsliga åtgärder. Förvaltningens personalärenden hanteras av ansvarig chef tillsammans med personalavdelningen enligt dessa rutiner. Vid tvister och ärenden som gäller uppsägning och avsked är stadens personalstrategiska avdelning alltid inkopplad.

Bilagor: 1. Information från stadens intranät om arbetsrättsliga åtgärder
 2. Skrivelse från (v) Rutiner i personalärenden



Ärendets beredning

Detta tjänsteutlåtande har utarbetats inom personalavdelningen.

Sammanfattning av skrivelsen

Vid stadsdelsnämndens sammanträde den 28 augusti 2012 inkom en skrivelse från Leif Larsson (V). Skrivelsen behandlar frågan om rutiner vid personalärenden och refererar till en dom i arbetsdomstolen där förvaltningen inte skulle ha hanterat ett ärende korrekt. Skriftställaren ställer frågan hur förvaltningen ska säkerställa att hanteringen av personalärenden sker rättssäkert.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Förvaltningen kommenterar här inte det enskilda ärendet men ger en beskrivning av de rutiner som finns och som förvaltningen följer.

Personalstrategiska avdelningen inom stadsledningskontoret har tagit fram riktlinjer och kommentarer kring de arbetsrättsliga aspekterna på misskötsamhet i arbetet, skriftlig varning, avstängning, uppsägning på grund av personliga skäl och avskedande. *Se bilaga 1*. Dessa finns tillgängliga för alla på stadens intranät. Inom varje avsnitt finns kommentarer till den lagstiftning och gällande kollektivavtal som reglerar handläggningen. Personalstrategiska avdelningen genomför kontinuerligt utbildning för stadens personalavdelningar där det också ges tillfälle att diskutera konkreta fall. Förvaltningens personalavdelning följer ovanstående riktlinjer och har i sin tur kontinuerlig utbildningen för förvaltningens chefer.

I Hässelby - Vällingby stadsdelsförvaltning ger personalavdelningens HR-konsulter cheferna råd och stöd kring hantering av personalärenden när misstanke om misskötsamhet finns. Personalchef har delegation att besluta i disciplinära ärenden (skriftlig varning) och stadsdelsdirektör har delegation att besluta om avstängning, uppsägning på grund av personliga skäl och avsked. Personalavdelningen har alltid kontakt med juridisk expertis inom stadsledningskontoret för rådgivning vid personalärenden som är av allvarigare art t ex uppsägning och avsked. Stadens och förvaltningens ambition är alltid att försöka hitta en så positiv lösning som möjligt och att i största möjliga utsträckning undvika uppsägning och avsked.

Vid misstanke om misskötsamhet och brott gör förvaltningen en bedömning av den inträffade händelsen och tar ställning till ärendets fortsatta handläggning samt avgör om förvaltningen ska göra en polisanmälan. Kontakt tas med den personalstrategiska avdelningen för rådgivning.

Vid brottsmisstanke mot vårdtagare görs också en skiljedom utredning och anmälan enligt stadsdelsnämndens riktlinjer.

Förvaltningens uppfattning är att man följer de rutiner som finns samt i övrigt alltid försöker att agera korrekt i hanteringen av personalärenden.

Bilaga 1 Från stadens intranät:

Misskötsamhet

Om arbetstagaren har gjort sig skyldig till fel eller försummelse i tjänsten bör åtgärder vidtas. Det är viktigt att arbetsgivaren inte låter förseelser och misskötsamhet vara opåtalade utan vid behov reagerar så snart som möjligt.

Personen ska genom samtal göras medveten om olämpligheten i sitt agerande och ges möjlighet att bättra sig. Det kan vara aktuellt att vidta olika slags åtgärder, exempelvis kan stöd i olika form vara ett sätt för att komma tillrätta med situationen. Om bättring inte sker kan efter utredning åtgärd vidtas. **Det är viktigt att dokumentera det som sägs och bestäms vid samtalet.**

- Vad har hänt
- När hände det
- När fick arbetsledaren kännedom om det inträffade
- Vilka åtgärder har vidtagits
- Samtal med berörda
- Samtal med vittnen
- Kände den anställda till ”regelverket”
- Vilken utbildning och erfarenhet har den anställda
- Finns det några omständigheter som kan ha påverkat händelsen
- Har liknande eller andra situationer inträffat tidigare
- Det är mycket viktigt att dokumenten är daterade

Arbetsgivaren bör muntligen och/eller skriftligen tillrättavisa arbetstagaren. Om detta inte är tillräckligt kan en varning utdelas. En varning är en disciplinpåföljd. Beroende på omständigheterna kan även andra åtgärder behöva vidtas/övervägas som avstängning, uppsägning eller avsked.

Skriftlig varning

En arbetstagare som i arbetet gör sig skyldig till fel eller försummelse kan meddelas skriftlig varning enligt § 11 Allmänna Bestämmelser (AB). Varning är en disciplinpåföljd (en bestraffning).

Innan beslut om varning fattas ska de faktiska omständigheterna i samband med en förseelse vara objektiv och omsorgsfullt utredda. Under en sådan utredning ska den berörda arbetstagaren beredas tillfälle att muntligen lämna uppgifter om omständigheterna.

Arbetstagaren ska ges tillfälle att yttra sig om den tilltänkta varningen. Den fackliga organisationen ska underrättas om varningen och har rätt till överläggning. Överläggning ska påkallas senast 7 kalenderdagar efter det att underrättelsen mottagits.

Efter överläggning eller när sådan inte begärs tas beslut om disciplinpåföljd ska vidtas eller inte.

Om arbetsgivaren har gjort en polisanmälan får disciplinpåföljd inte meddelas.



Avstängning mm

Enligt AB § 10 kan en arbetstagare på grund av förseelse försättas ur tjänstgöring eller avstängas enligt nedan:

- På grund av förseelse som sätter säkerheten i fara eller stör ordningen på arbetsplatsen och då arbetstagaren inte rättar sig efter tillsägelsen; till exempel om arbetstagaren uppträder onyktert på arbetsplatsen. Om inte arbetsgivaren av särskilda skäl medger att viss del av lönen får behållas ska personen under denna tid avstå samtliga avlöningsförmåner.
- Om arbetstagaren på sannolika skäl misstänks för eller bevisligen gör sig skyldig till svårare fel eller försummelse i arbetet, brott som kan medföra fängelse eller svårare förseelse utom anställningen. Avstängning kan ske för högst 30 kalenderdagar i sänder. Om utredning påbörjats av polis- eller åklagarmyndighet kan avstängningen vara längst till dess beslut fattas i åtalsfrågan eller domen vinner laga kraft. Om avstängningen inte åtföljs av annan disciplinär åtgärd än varning eller, om åtal väckts och arbetstagaren frikänns eller åtalet läggs ner ska arbetstagaren återfå innehållna avlöningsförmåner. Avdrag ska dock göras för arbetsinkomst som arbetstagaren eventuellt haft under avstängningen.
- Avstängning i högst 30 kalenderdagar i sänder kan även ske om det i övrigt finns vägande skäl; till exempel när det är fråga om mycket allvarliga samarbetssvårigheter. Vid avstängning på grund av vägande skäl behåller arbetstagaren avlöningsförmåner som enligt gällande förläggning av ordinarie arbetstid skulle ha utgetts.
- Vid smittorisk kan arbetstagaren efter läkares inrådan meddelas förbud att arbeta. Under denna tid behåller arbetstagaren sina avlöningsförmåner. Arbetstagare kan avstängas från sitt arbete i högst 30 kalenderdagar i sänder om personen vägrar att följa läkares föreskrift om vård. Under en sådan avstängning ska arbetstagaren avstå samtliga avlöningsförmåner.

Inför beslut har arbetsgivare förhandlingsskyldighet enligt MBL 11-14§.

Uppsägning pga personliga skäl

Uppsägning på grund av personliga skäl kan grunda sig på olovlig frånvaro, ordervägran, onykterhet eller annan misskötsamhet.

Saklig grund

Arbetsgivaren ska kunna bevisa att det finns saklig grund för uppsägning. För att avgöra om saklig grund föreligger ska normalt tre villkor uppfyllas:

- Misskötsamhet, d.v.s. brott mot åligganden i anställningen.
- Medvetenhet, den anställda ska vara medveten om sin misskötsamhet och konsekvensen av denna.
- Skada, misskötsamheten ska ha orsakat skada för arbetsgivaren, t ex ekonomisk skada, negativ inverkan på arbetsmoral eller förlorat förtroende.

Uppsägning får inte grunda sig enbart på händelser som ligger mer än två månader tillbaka i tiden. Innan arbetsgivaren går till uppsägning ska i första hand andra åtgärder vidtas för att komma tillrätta med problemet. Arbetsgivaren har en långtgående skyldighet att finna andra lösningar innan en uppsägning på grund av personliga skäl vidtas. Enligt LAS föreligger inte saklig grund om arbetstagaren kan beredas annat arbete hos arbetsgivaren (d v s Stockholms stad). Därför ska alltid en omplaceringsutredning göras.

Vid situationer där uppsägning kan komma ifråga ska personalfunktionen kontaktas. Uppsägning från arbetsgivarens sida handläggs av personalfunktionen.

Anställd ska skriftligen underrättas minst två veckor före uppsägningen. Den anställdes fackliga organisation ska inom samma tidsgräns varslas om den tilltänkta åtgärden. Den fackliga organisationen har därefter rätt att begära överläggning inom 7 kalenderdagar.

Efter överläggning, eller när sådan inte begärs, tas beslut om uppsägningen ska genomföras eller inte.

Uppsägningsbeskedet ska vara skriftligt och innehålla vissa formkrav.

Arbetstagare som blivit uppsagd på grund av personliga skäl har förverkat sin företrädesrätt till återanställning

Avskedande

Ett avskedande är en mycket allvarlig åtgärd mot den anställde varför misskötsamheten ska vara mycket grov innan en sådan åtgärd kan vidtas.

Samma regler gäller som vid uppsägning, det vill säga att avskedet får inte grundas enbart på omständigheter som arbetsgivaren känt till längre tid än 2 månader.

Formkraven för avskedande skiljer sig från dem som gäller vid en uppsägning, genom att varsel- och underrättelsetiden endast är en vecka. I övrigt gäller samma formkrav som vid uppsägning.

Personal som har blivit avskedad har förverkat sin företrädesrätt till återanställning.