



Handläggare: Marianne Lindberg
Telefon: 08-508 04 029

Dnr 003-424-2008

Sammanträde 16 juni 2009

Till
Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd

Internutredningar vid interna brott

Svar på skrivelse från (kd), (m) och (fp)

Förslag till beslut

Stadsdelsnämnden godkänner förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på skrivelsen.

Leif Spjuth
stadsdelsdirektör

Ulla Cadwalader
personalchef

Sammanfattning

Skiftställarna ger förvaltningen i uppdrag att ta fram ett förslag till en dokumenterad rutin vid internutredningar av interna brott. Förutom att en eventuell polisanmälan görs, hanteras dessa frågor av ansvarig chef tillsammans med förvaltningens personalavdelning enligt särskild rutin. Staden centralt har utarbetat rutiner med åtgärdslista för handläggning av misskötsel vilka ligger som grund för hantering av arbetsrättsliga åtgärder vid interna brott. Genom systematisk dokumentation av de händelser som inträffar ökar möjligheterna att förhindra liknande. Förvaltningen anser därutöver, att för att kvalitetssäkra våra verksamheter och minska riskerna för interna brott, är det viktigt att vidareutveckla arbetet med internkontrollen och att denna integreras och utgör ett självklart arbete inom varje verksamhet. Ett sådant utvecklingsarbete har initierats och pågår inom förvaltningen.

Bilagor: 1. Information från stadens intranät om arbetsrättsliga åtgärder
 2. Skrivelse från (m), (fp) och (kd), Internutredningar vid interna brott



Ärendets beredning

Detta tjänsteutlåtande har utarbetats inom personalavdelningen i samråd med avdelningen för stadsdelsmiljö och teknik.

Sammanfattning av skrivelsen

Vid stadsdelsnämndens sammanträde den 18 september 2008 inkom en skrivelse från Fredrik Wallén (kd), Birgitta Wahlman m.fl. (m) samt Ingela Gille Rausén m.fl. (fp). I skrivelsen behandlas frågan om interna brott, exempelvis stölder som kan drabba stadsdelens omsorgstagare. I skrivelsen framförs att stadsdelen behöver en generell handlingsplan och åtgärdslista för ”internutredning” som är mer omfattande än idag. Syftet är att utreda om det finns underlag för arbetsrättsliga åtgärder och att säkerställa att det brott som skett åtminstone inte ska kunna ske på samma sätt igen, d. v. s upptäcka risker och förebygga i internt säkerhetsarbete. Skriftställarna ger förvaltningen i uppdrag att ta fram ett förslag till en dokumenterad rutin för internutredningar vid interna brott.

Förvaltningens synpunkter och förslag

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.

Stadsledningskontorets finansavdelning har även i april 2009 tagit fram nya gemensamma rutiner för att minska kontanthantering i staden. En av anledningarna är att kontanter är stödbegärliga och innebär en risk för den personal som hanterar kontanterna.

I Hässelby - Vällingby stadsdelsförvaltning ger personalavdelningens PA-konsulter cheferna råd och stöd om hantering av misskötsamhet. 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 allvarligare art.

Det förebyggande arbete som bedrivs inom förvaltningens enheter är styrt av bl.a. arbetsmiljölagen, lagen om anställningsskydd, medbestämmandelagen, samverkansavtalet i staden och lokal samverkansöverenskommelse i förvaltningen. Riskanalyser görs i samverkan med medarbetare och fackliga organisationer vid förändringar i verksamheterna och i samband med inflyttning av ny omsorgstagare i vård och omsorgsboende. Respektive enhetschef har i uppdrag att utforma verksamhetsanpassade rutiner för det dagliga arbetet tillsammans med medarbetarna. Rutinerna ingår i den introduktion som alla nyanställda får på enheten och rutinerna uppdateras årligen och efter särskilda, oförutsedda händelser som varit till men



för verksamheten. Anmälan av skador och incidenter ska regelbundet ske till stadens system för riskhantering (RISK) för att bl.a. kunna arbeta förebyggande.

Det ingår även i chefernas uppdrag att i arbetet med verksamhetsplaner varje år uppdatera och identifiera för verksamheten väsentliga processer och huruvida det finns risker kopplade till processerna. De risker som är väsentliga och sannolika sammanställs i en interkontrollplan för förvaltningen. Själva arbetet med intern kontroll är ett incitament i sig till utveckling av verksamheten och förebyggande arbete.

Vid brottsmisstanke mot vårdtagare görs lex Sarah utredning och anmälan enligt stadsdelsnämndens riktlinjer.

Vid misstanke om brott gör förvaltningen en bedömning av den inträffade händelsen och tar ställning till ärendets fortsatta handläggning samt avgör om förvaltningen ska göra en polisanmälan eller inte.

Enligt förvaltningen är det svårt att upprätta en detaljerad handlingsplan enligt skrivelsen från (kd), (m) och (fp). Främsta anledningen är att det kan vara så olika omständigheter som råder vid olika händelser och att varje situation måste bedömas utifrån omständigheterna i fråga.

När det finns väl förankrade lokala rutiner på arbetsplatsen som ofta diskuteras på arbetsplatsträffar, minskar risken att interna brott begås och även att personalen blir felaktigt misstänkta. Förvaltningen anser att, för att kvalitetssäkra verksamheterna och minska riskerna för interna brott, det är viktigt att skapa en organisation där arbetet med intern kontroll integreras och utgör ett självklart inslag i arbetet inom varje verksamhet.

Bilaga 1

Från stadens intranät:

Misskötsamhet

Om arbetstagaren har gjort sig skyldig till fel eller försummelse i arbetet 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 anställde till ”regelverket”
- Vilken utbildning och erfarenhet har den anställde
- Finns det några omständigheter som kan ha påverkat händelsen
- Har liknande eller andra situationer inträffat tidigare

Arbetsgivaren bör muntligen och/eller skriftligen tillrättavisa arbetstagaren. Om detta inte är tillräckligt kan en varning utdelas. **En varning är en disciplinåtgärd. 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 disciplinåtgärd (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 disciplinåtgärd ska vidtas eller inte.

Om arbetsgivaren har gjort en polisanmälan får disciplinpåföljd inte meddelas.

I förvaltningens delegationsförteckning framgår vem som har rätt att utfärda skriftlig varning.

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 anställda 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.