



PROCESS VID MISSTANKE OM OEGENTLIGHETER, MISSKÖTSAMHET, BESLUT OM DISCIPLINÅTGÄRD OCH SKILJANDE FRÅN ANSTÄLLNING

Beslutsfattare	Mette Sandoff, stf rektor
Ansvarig funktion	Personalenheten
Beslutsdatum	2022-09-29
Giltighetstid	Tills vidare
Sammanfattning	<p>Dokumentet beskriver processen för ärendehandläggning relaterad till enskilda medarbetare och tydliggör arbetsgivarens ansvar enligt gällande arbetsrättslig- och offentlighetslagstiftning.</p> <p>Syftet är att säkerställa en enhetlig hantering inom hela universitetet och att ge ett stöd till verksamhetens chefer i processens olika steg.</p>

PROCESS VID MISSTANKE OM OEGENTLIGHETER, MISSKÖTSAMHET, BESLUT OM DISCIPLINÅTGÄRD OCH SKILJANDE FRÅN ANSTÄLLNING

1 Ändring i organisation eller fråga avseende enskild medarbetare

När det uppkommer ett behov av åtgärder eller förändringar i verksamheten är det viktigt att först avgöra om skälet till det uppkomna behovet är relaterat till organisationen/verksamheten som sådan eller om det är relaterat till en eller flera specifika medarbetare. Skälet till detta är att beroende på om frågan är av organisatorisk eller personrelaterad art skiljer sig ansvaret, krav på åtgärderna och följderna enligt arbetsrättslig- och offentligrättslig lagstiftning åt.

1.1 Organisation

Om behovet av en förändring är relaterat till verksamheten/organisationen, till exempel med anledning av förändrade ekonomiska eller verksamhetsmässiga förutsättningar, är det inte denna processkarta utan processkartan "*Process för verksamhetsförändring, omställning och arbetsbrist*" som ska användas. Du hittar den på Medarbetarportalen. Om behovet av förändring däremot är relaterat till en person används föreliggande processkarta.

1.2 Medarbetare

Uppkommer problem inom verksamheten relaterat till en eller flera specifika medarbetare ställs det höga krav på GUs agerande. Den process som därmed ska startas innebär att GU ska utreda vad som faktiskt har skett, definiera problemet eller problemen samt därefter vidta de åtgärder som är relevanta utifrån situationen och gällande lagstiftning och praxis.

Det är av största vikt att GU som arbetsgivare agerar i enlighet med tillämpliga lagar och regler. Brister GU i sitt agerande riskerar detta att negativt påverka den eller de medarbetare som ärendet berör, arbetsmiljön i verksamheten och förtroendet för Göteborgs universitet i sin helhet.

Den här processkartan har tagits fram för att säkerställa att problem relaterade till enskilda medarbetare hanteras på samma sätt inom hela universitetet, att adekvata åtgärder vidtas samt att de skyldigheter som följer av såväl arbetsrättslig som offentligrättslig lagstiftning och kollektivavtal efterlevs.

2 Processkarta

Processkartan visar de olika steg som behöver vidtas när det uppstår problem relaterat till en eller flera av verksamhetens medarbetare. Kartan innehåller exempel på olika situationer då en arbetsgivare kan behöva vidta åtgärder och ger råd om vad en ansvarig chef behöver tänka. Den innehåller även mallar och blanketter som kan bli aktuella att använda. Du hittar processkartan på Medarbetarportalen. Processkartan består av följande steg:

- 1) Sammanställning av aktuella omständigheter
- 2) Bedömning av nästa steg
- 3) Medarbetarsamtal
- 4) Information till personalorganisation
- 5) Åtgärder
- 6) Utvärdering/prognos
- 7) Information till personalorganisation
- 8) Omplaceringsutredning
- 9) Varsla personalorganisation/medarbetare
- 10) Överför ärendet till personalenheten
- 11) Förbereda ärendet till Personalansvarsnämnden (PAN)
- 12) PAN
- 13) Verkställande av PANs beslut
- 14) Ekonomisk slutreglering

Processkartan ska tjäna som utgångspunkt för handläggningen av varje ärende avseende problemställningar kopplade till enskild medarbetare. Men det är viktigt att påpeka att varje ärende är unikt, beroende på individ och omständigheterna i det enskilda fallet. För att skapa bästa möjliga förutsättningar för att komma till rätta med problem som kan hänföras till enskilda medarbetare, krävs det att arbetsgivaren har en kvalitetssäkrad process att tillämpa, är uthållig, aktivt vidtar åtgärder och löpande följer utfallet av de åtgärder som vidtagits. Processkartan kan inte vara uttömmande, utan ska ge vägledning, skapa gemensamma rutiner, belysa vanliga utgångspunkter för arbetets bedrivande, formaliakrav, tillgängliga verktyg samt upplysa om vilka typer av stöd som finns att tillgå.

3 Rättsliga utgångspunkter

När det uppkommer problem i verksamheten relaterat till en specifik medarbetare kommer hanteringen av ärendet till syvende och sist att handla om medarbetarens skyldigheter i förhållande till GU som arbetsgivare.

En anställning vid GU utgör ett avtalsförhållande mellan GU och den enskilde medarbetaren, där den yttersta ramen utgörs av det individuella anställningsavtalet. Genom anställningsavtalet fördelas vissa grundläggande rättigheter och skyldigheter till vardera part. För arbetstagaren utgörs den grundläggande skyldigheten av att utföra ett visst arbete, till en viss kvalitet, och rättigheten av att erhålla överenskommen lön för utfört arbete. Arbetsgivaren har i sin tur en grundläggande rättighet att erhålla visst arbete av viss kvalitet för vilket arbetsgivaren har en skyldighet att utbetala den av parterna överenskomna lönen.

Utöver dessa rättigheter och skyldigheter utgör den lojalitetsplikt som alltid följer av ett anställningsavtal en grundbult i alla anställningsförhållanden. Det är viktigt att i sammanhanget nämna att lojalitetsbegreppet handlar om lojalitet som ett arbetsrättsligt begrepp, vilket är vedertaget i den svenska lagstiftningen. Lojalitetsbegreppet handlar här alltså inte om att begränsa forskares förutsättningar, göra inskränkningar i yttrandefrihet, meddelarfrihet eller i den akademiska friheten.

Lojalitetsplikten innebär i arbetsrättslig mening att arbetstagaren inte får skada arbetsgivaren, att arbetstagaren när intressekonflikter uppstår är skyldig att sätta arbetsgivarens intressen framför sina egna samt att arbetstagaren ska undvika lägen där arbetstagaren kan hamna i en lojalitetskonflikt.

3.1 Agerande i strid med anställningsavtalet

På motsvarande sätt som när en leverantör inte levererar beställd vara eller tjänst på utsatt tid utgör en medarbetares agerande i strid med anställningsavtalet ett avtalsbrott. För att få vidta eventuella åtgärder krävs som huvudregel, precis som vid andra typer av avtalsrelationer, att GU gör medarbetaren ifråga medveten om sitt tillkortakommande samt ger medarbetaren möjlighet att åtgärda påtalade brister. Sker ingen förbättring finns det möjlighet för GU att avsluta anställningsförhållandet genom att säga upp alternativt, vid ett grovt åsidosättande av skyldigheterna enligt anställningsavtalet, avskeda medarbetaren.

Anställningsavtalet är emellertid särskilt skyddat genom lag (1982:80, LAS) om anställningsskydd, vilken bland annat ställer upp särskilda regler för när och hur ett anställningsavtal får avslutas. Dessa regler är främst till för att skydda den anställde mot arbetsgivaren, som anses vara den starkare parten.

En effekt av LAS utformning och bevekelsegrunder är att om det skulle uppstå oklarheter om det händelseförlopp och de åtgärder som föregått ett avskedande eller uppsägning av en anställd, kommer dessa oklarheter som utgångspunkt att läggas GU till last. Detta innebär i förlängningen en risk för att avskedandet/uppsägningen ogiltigförklaras och/eller leder till ett skadeståndskrav. Det är därför av yttersta

vikt att samtliga processer som gäller problem relaterade till enskilda medarbetare hanteras i enlighet med de riktlinjer som uppställs i denna processkarta.

Uppstår osäkerhet i hur ärendet bör hanteras, rådgör i första hand med det lokala personalstödet och involvera personalenheten vid behov för konsultation.

3.2 Sakliga skäl för uppsägning

För att få säga upp en arbetstagare krävs sakliga skäl (7 § 1 st LAS). Sakliga skäl kan antingen föreligga på grund av arbetsbrist eller omständigheter som är att hänföra till arbetstagaren personligen (personliga skäl). *(Denna processbeskrivning avser endast personliga skäl, vid arbetsbristsituation använd processkartan för verksamhetsförändring, omställning och arbetsbrist – som du hittar på Medarbetarportalen.)*

Det finns ingen uttömmande lista över de situationer i vilka det ska anses föreligga sakliga skäl. Vad som utgör sakliga skäl för uppsägning i ett fall behöver inte godtas som sakliga skäl i ett annat. Avgörande är alltid omständigheterna i det enskilda fallet, inklusive faktorer som arbetsplatsens storlek, arbetstagarens ställning och avtalsbrottets karaktär. Några exempel på situationer/omständigheter som kan anses utgöra sakliga skäl återfinns dock under punkten 3.4 nedan. Bedömningen av huruvida en uppsägning är giltig avgörs genom en helhetsbedömning av samtliga relevanta omständigheter i det enskilda fallet med utgångspunkt i om arbetstagaren brutit mot eller misslyckats med att uppfylla en väsentlig förpliktelse i anställningen som arbetstagaren har känt till eller borde ha känt till.

Utgångspunkten är att en uppsägning ska vara den yttersta åtgärden som får sättas in först när alla andra möjligheter uttömts. En uppsägning ska aldrig framstå som omotiverad eller komma som en överraskning för arbetstagaren. Första steget när det uppstår problem relaterade till en enskild medarbetare är därför att göra medarbetaren medveten om det felaktiga agerandet och ge personen i fråga en möjlighet att förändra sitt beteende. Det krävs att medarbetaren vid minst ett tillfälle fått tydlig information om att dennes anställning är i fara, för att arbetsgivaren ska anses ha sakliga skäl för uppsägning, såvida inte arbetstagarens agerande inneburit ett allvarligt åsidosättande av hans/hennes åtaganden enligt anställningsavtalet.

Avslutningsvis ska noteras att för att det ska anses föreligga sakliga skäl krävs att arbetsgivaren genom omplacering av medarbetaren har försökt lösa de problem hänförs till honom eller henne (7 § 2 st. LAS). Först därefter har arbetsgivaren rätt att som en yttersta åtgärd säga upp medarbetaren från sin anställning. Observera att om GU tidigare har berett arbetstagaren annat arbete på grund av personliga skäl anses GU ha uppfyllt sin omplaceringskyldighet om inte särskilda skäl föreligger.

3.3 Avskedande

Om arbetstagaren har gjort sig skyldig till ett flagrant brott mot anställningsavtalet eller annars agerat på ett sådant sätt att han eller hon grovt har åsidosatt sina åtaganden gentemot arbetsgivaren, och detta har skett avsiktligt eller till följd av grov vårdslöshet, kan det i stället för uppsägning bli frågan om ett omedelbart skiljande från anställningen, det vill säga avskedande.

Ageranden som vanligtvis godtas som skäl för avskedande är misskötsamhet av allvarligare natur, i första hand ageranden som har ett direkt samband med anställningen. I vissa fall bör även brott som har begåtts utom arbetet kunna föranleda avskedande, nämligen om brottet är ägnat att allvarligt skada förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Ett exempel är om brottet är riktat mot arbetsgivaren eller står i stark strid med de arbetsuppgifter som arbetstagaren har att utföra åt arbetsgivaren. Av praxis framkommer även att ageranden som visar på en oförmåga att fullgöra de skyldigheter som är centrala för anställningen eller annars på ett allvarligt sätt har rubbat arbetsgivarens förtroende för arbetstagaren kan utgöra skäl för avskedande. Närmare exempel på omständigheter som kan anses utgöra skäl för avskedande återfinns under punkten 0 nedan.

Notera särskilt att sjukdom eller nedsatt arbetsförmåga ej kan utgöra skäl för avskedande då dessa förhållanden inte utgör resultatet av ett avsiktligt eller grovt vårdslöst agerande i strid med anställningsavtalet.

Avslutningsvis ska nämnas, att vid avskedande har arbetsgivaren ingen skyldighet att försöka lösa arbetstagarens bristfälliga beteende genom att omplacera arbetstagaren. I dessa fall har arbetstagaren inte rätt till en andra chans.

3.4 Sammanställ aktuella omständigheter

Det är PAN, samt i vissa fall Statens Ansvarsnämnd (SAN), som ensamt har beslutanderätten när det gäller en eventuell uppsägning/avskedande av en medarbetare. För att GU ska ha rätt att

- **säga upp** en medarbetare av personliga skäl (sakliga skäl) krävs det att medarbetaren har gjort sig skyldig till misskötsamhet (det vill säga agerat i strid med sitt anställningsavtal) och att misskötsamheten haft en negativ inverkan på arbetsgivarens verksamhet.
- **avskeda** en medarbetare krävs det att medarbetaren *grovt* har åsidosatt sina skyldigheter gentemot GU, det vill säga grov misskötsamhet. Det ska vara fråga om avsiktliga eller grovt vårdslösa ageranden. Notera att det för ett eventuellt avskedande av en medarbetare bör vara säkert att den eller de aktuella omständigheterna i ärendet åtminstone utgör sakliga skäl för uppsägning.

Det är GU som har bevisbördan för de omständigheter som åberopas till stöd för att GU har sakliga skäl för uppsägning alternativt har rätt att avskeda en medarbetare. Det är därför av stor vikt att redan i ett tidigt

stadium påbörja dokumentationen av de händelser och åtgärder som är relaterade till den uppkomna situationen. *Notera att ansvarig chef på ett strukturerat och adekvat sätt ska dokumentera de händelser och åtgärder som kan komma att behöva åberopas. Vid till exempel delad arbetsledning ansvarar berörda chefer för att organisera dokumentationsansvaret.*

För att skapa en bra bild av situationen ifråga, vidta följande åtgärder:

1. Följ upp påståendet om misskötsamhet med närmaste chef/chefer.
2. Sammanställ och utred de händelser som medarbetaren påstås ha gjort sig skyldig till, de åtgärder som eventuellt vidtagits och utfallet av desamma.
3. Upprätta en tidsaxel över den information som samlats och framöver samlas in i ärendet.
4. Jämför omständigheterna i det aktuella ärendet med de exempel på omständigheter som kan utgöra sakliga skäl för uppsägning/skäl för avskedande enligt informationen i punkterna 3.4.1–3.4.12 nedan.

Ta hjälp av det lokala personalstödet och rådgör med personalenheten vid behov.

3.4.1 Brottsliga gärningar

Begår arbetstagare en brottslig gärning i tjänsten mot arbetsgivare, arbetskamrat eller student bedöms det i normala fall strängt och utgör i regel skäl för avskedande eller i vart fall sakliga skäl för uppsägning.

Enbart misstanke om en brottslig gärning är inte tillräckligt för att utgöra skäl för avskedande eller sakliga skäl för uppsägning (se AD 2004 nr 85, ett avskedande ogiltigförklarades då arbetsgivaren inte kunde bevisa att arbetstagaren bland annat tillgripit pengar ur arbetsgivarens kassa). Om en medarbetare agerat på ett sådant sätt att det kan vara fråga om en brottslig gärning är det därför viktigt att all eventuell bevisning noggrant dokumenteras. Dokumentationsansvaret åligger, så som tidigare nämnts, medarbetarens chef.

Det är inte avgörande om arbetstagaren har dömts för brottet ifråga. Avgörande är snarare hur allvarlig handlingen är och om den kan skada förtroendet för den anställde, för organisationens anseende utåt eller organisationens anseende i förhållande till övrig personal. Om arbetstagare har dömts för en brottslig gärning ska det dock ha betydande bevisverkan i fråga om uppsägning eller avskedande.

Skäl för avskedande?

1. Våld eller hot om våld respektive sexuella kränkningar mot arbetsgivare, arbetskamrater eller studenter utgör normalt skäl för avskedande (se AD 1991 nr 138, lärare gjorde sig skyldig till sexuellt ofredande av en elev, AD 1997 nr 48, lärare misshandlade elever genom att utdela örffilar,

dra i örat samt ta ett kraftigt tag om nacken samt AD 2006 nr 111, lärare misshandlade en elev genom att ge denne en örfil).

2. Tillgreppsbrott som riktas mot arbetsgivaren eller begås på arbetsplatsen kan utgöra skäl för avskedande. Egendomens värde är inte avgörande för om skäl för avskedande föreligger. Om arbetstagaren har en förtroendeställning eller om brottet lättare kunnat ske på grund arbetstagarens arbetsuppgifter är det dock troligt att det kan finnas skäl för avskedande även om det handlar om små belopp (se AD 1984 nr 83, en kock stal kött av ett värde av 300 kronor från arbetsgivaren då han hade ansvaret för de livsmedel som förvarades i köket utan att arbetsgivaren kontrollerade hans förehavanden).
3. Om en anställd har dömts för tjänstefel kan det utgöra skäl för avskedande (se AD 1995 nr 4, en arbetstagare avskedades efter att ha dömts för bland annat grovt tjänstefel då de brott arbetstagaren begått visade att denne uppenbarligen var olämplig att inneha anställning som polis. Se dock även AD 1996 nr 23 där domstolen bedömde att det inte förelåg skäl för avskedande trots att arbetstagaren dömts för tjänstefel då de brott arbetstagaren begått, främst med beaktande av att de skedde under dennes utbildning, inte visade att arbetstagaren var uppenbart olämplig för sin anställning som polis).
4. Ytterligare exempel angående frågan när brottslig gärning kan utgöra skäl för avskedande: AD 1979 nr 25, AD 1989 nr 25, AD 1990 nr 91, AD 1996 nr 6, AD 2006 nr 127 samt AD 2010 nr 57.

Skäl för **uppsägning**?

Om den brottsliga gärningen inte utgör skäl för avskedande är det troligt att den i vart fall kan utgöra sakliga skäl för uppsägning.

1. Förmögenhetsbrott eller medveten skadegörelse som riktas mot arbetsgivare, arbetskamrater eller studenter bedöms normalt som tillräckligt allvarligt för att åtminstone utgöra sakliga skäl för uppsägning.
2. I de fall en arbetstagare har begått en brottslig gärning utan tydlig anknytning till sin anställning kan det, i de flesta fall, endast bli aktuellt med en uppsägning. För att en uppsägning ska kunna ske krävs dock att arbetsgivarens skäl för uppsägning är tungt vägande (se AD 2001 nr 60, olovlig uppsägning av en arbetstagare som utanför tjänsten hade gjort sig skyldig till häleri avseende vapen och ammunition).
3. Ytterligare exempel angående frågan när brottslig gärning kan utgöra skäl för uppsägning: AD 1990 nr 39 samt AD 1992 nr 24.

3.4.2 Oegentligheter/vetenskaplig oredlighet

Oegentligheter i form av vetenskaplig oredlighet såsom plagiering eller andra typer av forskningsfusk är typiskt sett ägnade att skada GU och kan utgöra skäl för avskedande eller i vart fall sakliga skäl för uppsägning.

Viktigt att notera är att det saknas närmare praxis från Arbetsdomstolen där vetenskaplig oredlighet har lagts till grund för ett avskedande eller en uppsägning. Utgångspunkten bör dock vara att det kan föreligga skäl för avskedande i de fall där arbetstagaren av grov oaktsamhet eller medvetet har gjort sig skyldig till vetenskaplig oredlighet.

Observera att det måste vara helt klarlagt att arbetstagaren gjort sig skyldig till vetenskaplig oredlighet innan det påstådda forskningsfusket kan ligga till grund för avskedande, uppsägning och/eller disciplinpåföljd. Det åligger rektor att efter utredning fatta beslut om vetenskaplig oredlighet föreligger eller inte. För vidare information angående GU:s hantering av vetenskaplig oredlighet, se ”Handlägningsordning för ärenden om misstänkt oredlighet i forskning, konstnärlig forskning eller utvecklingsarbete” (Dnr V 2015/832)

3.4.3 Lojalitetsfrågor

Om en arbetstagare agerar illojalt mot sin arbetsgivare kan det utgöra skäl för såväl avskedande som sakliga skäl för uppsägning.

Samtliga anställningsförhållanden vilar på principen att en arbetstagare inte får skada sin arbetsgivare (se även under ”Rättsliga utgångspunkter” ovan). En arbetstagare får därför inte agera på något sätt som är ägnat att skada arbetsgivaren eller försvåra arbetsgivarens verksamhet (se AD 2013 nr 25, en lektor vid en högskola agerade illojalt mot arbetsgivaren genom att agera i strid med det regelverk för examination som varit tillämpligt för högskolan samt obehörigen ingå avtal med tredje part).

Hur långt lojalitetsplikten sträcker sig varierar beroende på typen av arbetsuppgifter samt vilken befattning arbetstagaren har. En högre befattning leder till ökade krav på lojalitet.

Lojalitetsplikten innebär även en skyldighet för arbetstagaren att upplysa arbetsgivaren om viktiga förhållanden som arbetsgivaren behöver kunskap om för att kunna tillvarata sina intressen (*upplysningsplikt*), exempelvis upplysningar om konkurrerande verksamhet eller störningar i arbetsprocessen.

Skäl för **avskedande**?

1. Bedrivandet av verksamhet som konkurrerar med arbetsgivaren utgör ett allvarligt brott mot lojalitetsplikten och kan därmed utgöra skäl för avskedande om den konkurrerande verksamheten anses skada arbetsgivaren (se AD 2009 nr 40, en arbetstagare anställd hos en redovisningsfirma

bedrev en egen redovisningsverksamhet mot kunder som annars kunde utgjort arbetsgivarens kunder). Se även informationen om *förtroendeskadliga bisysslor* nedan.

2. Obehörigt utlämnande av intern verksamhetsinformation utgör ett illojalt beteende och kan komma att anses utgöra skäl för avskedande (se AD 2004:57, en arbetstagare lämnade ut intern företagsinformation till arbetsgivarens underleverantörer). Det är viktigt att belysa att en generell regel är att en offentlig arbetsgivare behöver vara försiktig med att dra långtgående slutsatser från rättsfall som rör privat verksamhet och spridning av information.
3. Ytterligare exempel angående frågan när illojalitet kan utgöra skäl för avskedande: AD 1977 nr 118, AD 2003 nr 21 samt AD 2004 nr 56.

Skäl för uppsägning?

För det fall illojaliteten inte utgör skäl för avskedande är det troligt att den ändå kan utgöra sakliga skäl för uppsägning.

1. Om en arbetstagare bedriver verksamhet som konkurrerar med arbetsgivaren och det inte utgör skäl för avskedande, utgör det troligen åtminstone sakliga skäl för uppsägning (se AD 1993 nr 18, det förelåg endast sakliga skäl för uppsägning för en arbetstagare som bedrev med arbetsgivaren konkurrerande verksamhet då dennes ställning i bolaget och omfattningen av hennes illojala handlande inte ansågs så allvarligt att bolaget haft grund för att avskeda henne).
2. Brott mot upplysningsplikten kan utgöra sakliga skäl för uppsägning, även om det saknas tydlig praxis (se dock AD 2003 nr 21, en verksamhetschef ansågs ha brustit i sin lojalitetsplikt genom att inte upplysa ledningen om ett stort antal uppsägningar. Arbetstagaren hade dock redan självmant avslutat sin anställning varför endast fråga om skadestånd var aktuell).
3. Inom den privata sektorn medför lojalitetsplikten att en arbetstagare bör undvika att yttra sig på ett sätt som kan skada arbetsgivaren. Arbetstagare i offentlig verksamhet har dock en grundlagsskyddad rätt att använda sin yttrande- och meddelarfrihet, vilket innebär att GU inte får säga upp en arbetstagare som har använt sin yttrande- och meddelarfrihet (se AD 2007 nr 20, en arbetstagare utnyttjade sin yttrandefrihet genom att sända e-postmeddelandena som var formulerade på ett sätt som var klart olämpligt, men det förelåg ej skäl för uppsägning på grund av offentlig anställning), såvida inte yttrandet samtidigt ensamt utgör skäl för uppsägning på grund av exempelvis brottslig gärning.
4. Ytterligare exempel angående frågan när illojalitet kan utgöra sakliga skäl för uppsägning: AD 1980 nr 82 samt AD 1995 nr 122.

3.4.4 Förtroendeskadliga bisysslor

Utöver vad som anges ovan omfattas samtliga GUs medarbetare även av förbudet mot förtroendeskadliga bisysslor i lag (1994:260, LOA) om offentlig anställning. En arbetstagare som bryter mot förbudet riskerar i första hand förändrade arbetsuppgifter eller omplacering. Disciplinansvar kan också bli aktuellt. I mycket allvarliga fall kan även uppsägning eller avskedande komma i fråga

En medarbetare får inte ha någon anställning, något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för dennes eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada GUs anseende (se AD 1989 nr 123, där domstolen konstaterade att en polis som även hade ett engagemang inom ett transportföretag och därmed var innehavare av trafik tillstånd för företaget inte utgjorde en otillåten bisyssla då risken för en förtroendeskada för polisen var ringa samt AD 1999 nr 106, där domstolen konstaterade att en arbetstagares bisyssla som uthyrare av skotrar utgjorde en otillåten bisyssla framförallt med beaktande av att arbetsgivaren var arbetstagarens viktigaste kund för uthyrningen). Undantagna är dock universitetslärare som vid sidan av sin anställning har bisysslor som avser forskning eller utvecklingsarbete inom anställningens ämnesområde (så kallade ämnesbundna FoU-bisysslor), i den mån de inte därigenom skadar allmänhetens förtroende för GU, är konkurrerande och/eller arbetshindrande.

För närmare information avseende hanteringen av förtroendeskadliga och övriga bisysslor, se ”Regler om bisysslor och rapportering för anställda vid Göteborgs universitet” (Dnr V 2018/1060), som du hittar på Medarbetarportalen under Styrdokument.

3.4.5 Trakasserier

Trakasserar en arbetstagare sin arbetsgivare, en arbetskollega eller en student kan det utgöra skäl för såväl avskedande som sakliga skäl för uppsägning.

Skäl för **avskedande**?

1. Grövre trakasserier eller trakasserier vid upprepade tillfällen utgör normalt skäl för avskedande eller i vart fall sakliga skäl för uppsägning (se AD 2005 nr 124, en lärare avskedades efter att med grovt språkbruk ha framfört kränkande påståenden och omdömen om bland annat skolans rektor till högskolans styrelse och personal samt AD 2006 nr 54, en arbetstagare avskedades efter att vid upprepade tillfällen utsatt en arbetskollega för grova sexuella trakasserier).
2. Ytterligare exempel angående frågan när trakasserier kan utgöra skäl för avskedande: AD 1996 nr 82, AD 1996 nr 85, AD 1999 nr 29, AD 1999 nr 147 samt AD 2013 nr 12.

Skäl för **uppsägning**?

Om trakasserier inte utgör skäl för avskedande är det troligt att de ändå kan utgöra sakliga skäl för uppsägning.

1. Mindre allvarliga trakasserier kan utgöra sakliga skäl för uppsägning om det har skett under en längre tid.
2. Vid bedömningen av om det föreligger skäl för uppsägning förekommer det att det tillmäts betydelse om arbetstagaren ifråga innehar en auktoritetsställning, som exempelvis lärare. En lärare måste därför vara extra försiktig med vad den säger och vara noggrann med att dennes beteende inte kan misstolkas (se AD 1996 nr 10, en lärare på en statlig högskola sades upp då denne gjort sig skyldig till sexuella trakasserier av elever och sökande till en utbildning. Arbetsdomstolen bedömde dock att det var en ogiltig uppsägning då arbetsgivaren inte gjort tillräckliga ansträngningar för att komma tillrätta med de problem som förelåg).
3. Ytterligare exempel angående frågan när trakasserier kan utgöra sakliga skäl för uppsägning: AD 1982 nr 44, AD 1986 nr 160, AD 1999 nr 96 samt AD 2008 nr 91.

För närmare information avseende hantering vid trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling, se ”Handlägningsordning avseende trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling” (Dnr GU 2022/1658) vilken kompletteras av ett metodstöd som återfinns på medarbetarportalen.

3.4.6 Order-/Arbetsvägran

En av arbetstagarens huvudsakliga skyldigheter är att utföra beordrat arbete på det sätt som arbetsgivaren anvisar. Om arbetstagaren inte uppfyller denna skyldighet genom att order- eller arbetsvägra kan det utgöra skäl för såväl avskedande som sakliga skäl för uppsägning.

För att det ska föreligga skäl för avskedande eller sakliga skäl för uppsägning måste det vara tydligt att arbetstagaren insett att denne fått en order från arbetsgivaren och sedan valt att medvetet inte följa ordern. Den order som arbetstagaren väljer att inte följa måste även vara en rimlig order i förhållande till vad som ingår i arbetstagarens anställningsavtal. En arbetstagare måste till exempel inte följa en order som skulle innebära att arbetstagaren skulle begå en straffbar handling.

Notera att om en order- eller arbetsvägran utgör en del av en *lovlig* stridsåtgärd organiserad av en facklig organisation eller en grupp arbetstagare utgör den varken skäl för avskedande eller sakliga skäl för uppsägning.

Skäl för **avskedande**?

1. Om arbetstagaren medvetet och konsekvent vägrar att utföra centrala förpliktelser enligt anställningsavtalet kan det föreligga skäl för avskedande (se AD 1978 nr 117, där en arbetstagare vägrade att godta en omplacering och därefter underlät att utföra centrala delar av dennes

arbetsuppgifter trots att arbetsgivaren vid flera tillfällen klargjort för arbetstagaren att dennes inställning utgjorde en arbetsvägran). Detsamma gäller om arbetstagaren under en längre tid olovligen uteblir från arbetet, se under punkten 3.4.7 nedan ”Misskötsamhet”.

2. Ytterligare exempel angående frågan när order- eller arbetsvägran kan utgöra skäl för avskedande: AD 1999 nr 102 samt AD 2010 nr 81.

Skäl för **uppsägning**?

För det fall order- eller arbetsvägran inte utgör skäl för avskedande är det troligt att den ändå kan utgöra sakliga skäl för uppsägning.

1. Order- eller arbetsvägran bör ha skett vid flera tillfällen eller under en längre tid för att sakliga skäl för uppsägning ska föreligga. En tillfällig order- eller arbetsvägran vid ett enstaka tillfälle är normalt inte tillräckligt för uppsägning (se AD 1997 nr 29, en arbetstagare vägrade att visa upp innehållet i en väska vid utpassering från arbetet).
2. En order- eller arbetsvägran avseende att utföra en arbetsuppgift på av arbetsgivaren anvisat sätt kan utgöra sakliga skäl för uppsägning (se AD 1999 nr 96, en universitetslektor hade enligt arbetsgivaren brustit i sina åligganden inom forskning, undervisning och administrativt arbete. Lektorn hade bland annat avvikit från kursplanerna och använt sig av en "konfrontationspedagogik" samt inte redovisat några forskningsresultat som universitetet godtagit som vetenskapliga arbeten under en period om 22 år).
3. Ytterligare exempel angående frågan när order- eller arbetsvägran kan utgöra sakliga skäl för uppsägning: AD 1984 nr 52, AD 1986 nr 143 samt AD 2001 nr 41.

3.4.7 Misskötsamhet

Olovlig frånvaro, sena ankomster eller ett allmänt olämpligt uppträdande kan utgöra såväl sakliga skäl för uppsägning som skäl för avskedande, men misskötsamheten bör i så fall ha skett i en större omfattning och under en längre tidsperiod.

Observera även att ett löneavdrag aktualiseras vid olovlig frånvaro. Omfattningen av löneavdraget fastställs i enlighet med 6 kap. 8 § villkorsavtalen.

Skäl för **avskedande**?

1. Uteblir en arbetstagare från arbetsplatsen och utan godtagbar anledning avhåller sig från arbete under en inte obetydlig tid kan det föreligga skäl för avskedande. Vid olovlig frånvaro under så lång tid som en månad råder inget tvivel om att det normalt föreligger skäl för avskedande (se AD

2002 nr 35, där det förelåg grund för avskedande då en arbetstagare inte beviljades ledighet men ändå gav sig iväg på en månadslång semesterresa till Australien).

2. Statens ansvarsnämnd (SAN) har i ett fall (*Å 7/2016*) bedömt att en professor grovt åsidosatt sina åligganden mot universitet och att denne därför ska avskedas från sin anställning som professor vid fakulteten. Professorn hade bland annat uteblivit från möten och underlåtit att närvara på arbetsplatsen samt vägrat att acceptera vissa personer som sina överordnade. Observera dock att det varken hos SAN eller i Arbetsdomstolen finns några andra liknande fall där en professor, eller annan universitetsanställd med förtroendearbetstid, har avskedats för att grovt ha åsidosatt sina arbetsuppgifter, och att det därför inte kan dras generella slutsatser utifrån det här nämnda beslutet.
3. Om en arbetstagare missköter sig genom att tydligt och uppsåtligen använda forskningsmedel i strid med de för forskningsmedlen uppställda ändamålen bör det föreligga skäl för avskedande. Denna typ av misskötsamhet kan även leda till en stor skada för arbetsgivaren ur ett förtroendeperspektiv varför även punkten 3.4.3 ”Lojalitetsfrågor” ovan bör beaktas.
4. Skäl för avskedande kan även föreligga för händelser som kan sammanfattas som ett olämpligt uppträdande (se AD 2001 nr 35, där det förelåg grund för avskedande då en arbetstagare brustit i hantering av större kontantuttag vilket ledde till att en bedragare lyckades komma åt ett större belopp, AD 1998 nr 87, där det förelåg grund för avskedande då en arbetstagare under provkörning av en av företagets nya bilar kraftigt överskred hastighetsbegränsningen och orsakade personskada samt AD 2002 nr 85, där en arbetstagare avskedades efter att ha använt arbetsgivarens kunders telefoner för att ringa samtal till sin egen mobiltelefon för att få bonus att använda till egna utgående samtal).
5. Ytterligare exempel från Arbetsdomstolen: AD 2006 nr 13 samt AD 2016 nr 24.

Skäl för **uppsägning**?

1. Olovlig frånvaro eller sen ankomst vid enbart något enstaka tillfälle utgör normalt inte en sakliga skäl för uppsägning. För tjänster av särskild beskaffenhet, där det är extra viktigt att arbetstiderna efterföljs, är gränsen för vad som kan accepteras lägre och det kan på ett tidigare stadium föreligga skäl för uppsägning eller avskedande (se AD 1974 nr 45, sakliga skäl för uppsägning förelåg då en flygvärdinna vid upprepande tillfällen uteblivit från arbetet).
2. Sen ankomst som har berott på någorlunda ursäktliga omständigheter och som inte har medfört några betydande skador för arbetsgivarens verksamhet utgör normalt inte, inte ens vid upprepade tillfällen, sakliga skäl för uppsägning.

3. Om en ledighetsansökan avslås och arbetstagaren ändå uteblir från arbetet bedöms det normalt hårt och kan därmed utgöra sakliga skäl för uppsägning (se AD 2006 nr 13, en arbetstagare uteblev från arbetet en eftermiddag efter avslagen ledighetsansökan).
4. Ytterligare exempel från Arbetsdomstolen: AD 1981 nr 111, AD 1981 nr 120, AD 1993 nr 130 samt AD 1995 nr 16.

3.4.8 Samarbetssvårigheter

Samarbetssvårigheter mellan arbetstagare och arbetsgivare eller annan arbetskollega kan utgöra *sakliga skäl* för uppsägning. Däremot bör utgångspunkten vara att det inte finns skäl för avskedande så länge som den uppkomna situationen enbart är att hänföra till samarbetssvårigheter.

Vid samarbetssvårigheter mellan arbetstagare och arbetsledningen bör samarbetssvårigheterna, som huvudregel, kunna lösas genom att arbetstagaren omplaceras.

Skäl för **uppsägning**?

1. För att samarbetssvårigheter på en arbetsplats ska kunna utgöra sakliga skäl för uppsägning krävs det att samarbetssvårigheterna är av mycket allvarlig art (se AD 1989 nr 126, en lärare hade så allvarliga svårigheter med att samarbeta med skolledning, lärare och elever att det utgjorde sakliga skäl för uppsägning. Läraren hade bland annat agerat kränkande och aggressivt mot elever och kollegor).
2. Det krävs att samarbetssvårigheterna i sig har gått ut över arbetsgivarens verksamhet. Det är således i sig inte tillräckligt att det finns irritation i förhållandet mellan olika personer på arbetsplatsen.
3. Är samarbetssvårigheterna både allvarliga och långvariga och arbetstagaren därtill har visat oförmåga eller ovilja att anpassa sig till arbetsplatsens förhållanden och följa instruktioner från arbetsgivaren kan det till slut utgöra sakliga skäl för uppsägning (se AD 2010 nr 62, där en sköterska sades upp efter att under en längre tid visat en ovilja att anpassa sig till och följa de krav och rutiner som uppställts för arbetet samt saknade självinsikt och skyllde på att de andra i personalgruppen var dåliga sköterskor).
4. För det fall arbetsgivaren och inte arbetstagaren är orsaken till samarbetssvårigheterna finns det normalt inte sakliga skäl för uppsägning av arbetstagaren (se AD 1990 nr 115, arbetsgivarens agerande bedömdes vara av avgörande betydelse för de samarbetssvårigheter som uppstod med arbetstagaren och därmed förelåg inte sakliga skäl för uppsägning).
5. Ytterligare exempel angående frågan när samarbetssvårigheter kan utgöra sakliga skäl för uppsägning: AD 1993 nr 215, AD 1995 nr 23, AD 1996 nr 77 samt AD 2006 nr 112

3.4.9 Arbetsprestation

En arbetsgivare kan kräva att en arbetstagare ska ha det kunnande och den förmåga som just den specifika anställningen förutsätter. För att det ska föreligga sakliga skäl för uppsägning måste dock arbetstagarens prestationer väsentligt ha understigit vad arbetsgivaren normalt kan räkna med. Vilket även innebär att en dålig arbetsprestation som inte innefattar någon form av ytterligare misskötsamhet från arbetstagarens sida, normalt inte kan utgöra skäl för avskedande.

Skäl för **uppsägning**?

1. Om en arbetstagare saknar kunnande eller förmåga som beror på oerfarenhet, och arbetstagarens bristande arbetsprestation därför kan förväntas övergå, utgör det inte sakliga skäl för uppsägning.
2. Vad som utgör en dålig arbetsprestation ska sättas i relation till vilken typ av tjänst arbetstagaren har (se AD 2013 nr 25, där det anges att det kan ställas höga krav på omdöme och förmåga att tillämpa gällande regelverk för en lektor anställd vid en högskola).
3. Om en arbetstagare genomför en dålig arbetsinsats ska problemet alltid i första hand lösas genom att arbetsgivaren ger vägledning och tydliga instruktioner om hur arbetet ska genomföras (se AD 1999 nr 96, där universitetet gav en lektor stöd genom att en pedagogisk mentor hjälpte till med att planera lektorns undervisning).
4. Först om arbetstagarens dåliga arbetsprestationer fortsätter även efter att arbetsgivaren genomfört ovan nämnda åtgärder och det inte finns något som tyder på att arbetsprestationerna kan komma att förbättras kan det finnas sakliga skäl för uppsägning (se AD 1999 nr 96, en universitetslektor hade inte förmått presentera något vetenskapligt arbete under lång tid samt bedrivit undermålig undervisning).
5. Ytterligare exempel angående frågan när en dålig arbetsprestation kan utgöra sakliga skäl för uppsägning: AD 1975 nr 68, AD 1980 nr 122 samt AD 1993 nr 73.

3.4.10 Sjukdom/nedsatt arbetsförmåga

Sjukdom eller nedsatt arbetsförmåga utgör inte skäl för avskedande och kan endast i undantagsfall åberopas som sakliga skäl för uppsägning. Är arbetstagaren sjuk måste arbetsgivaren acceptera att arbetstagaren (i) kan ha en nedsatt arbetsförmåga och därmed utför en sämre arbetsprestation än vad arbetsgivaren normalt kan förvänta sig samt (ii) betar sig på ett sätt som i normala fall inte accepteras.

I sammanhanget bör det uppmärksammas att arbetstagare inom den statliga sektorn vars anställning har upphört eller kommer att upphöra som en följd av sjukdom kan ha rätt till omställnings- och kompetensstöd genom Trygghetsstiftelsen. Mer information om detta återfinns på medarbetarportalen.

Skäl för uppsägning?

1. Det finns tre olika typfall där det har konstaterats att en arbetstagares sjukdom kan utgöra sakliga skäl för uppsägning.
 - (a) Nedsättningen av arbetstagarens arbetsförmåga är varaktig och så väsentlig att arbetstagaren inte längre kan *utföra arbete av någon betydelse* för arbetsgivaren.
 - (b) Arbetstagarens arbetsförmåga är nedsatt och arbetstagaren, utan godtagbara skäl, vägrar att medverka till att på lämpligt sätt försöka förbättra sin arbetsförmåga för att därmed kunna arbeta vidare hos arbetsgivaren.
 - (c) Sjukdomen orsakar ett beteende som inte kan accepteras på arbetsplatsen. Detta typfall är oftast aktuellt endast vid sjukdom av psykisk natur (se AD 1987 nr 164 där en tidningsdistributör på grund av schizofreni hade svårigheter med att passa tider på morgnarna vilket ledde till att tidningarna blev utdelade för sent).
2. Ytterligare exempel angående frågan när sjukdom eller nedsatt arbetsförmåga kan utgöra sakliga skäl för uppsägning: AD 1991 nr 27, AD 1993 nr 215, AD 1999 nr 26 samt AD 2014 nr 41.

3.4.11 Rehabiliteringsskyldighet och arbetsanpassningsskyldighet

Innan eventuell uppsägning av medarbetare på grund av sjukdom/nedsatt arbetsförmåga kan bli aktuellt krävs det att GU först genomfört följande punkter/åtgärder:

1. övervägt omplacering av den sjuka arbetstagaren samt undersökt arbetstagarens önskemål och förutsättningar för att omorganisera arbetet,
2. uppfyllt sina skyldigheter enligt arbetsmiljö- och socialförsäkringslagstiftningen, och
3. uppfyllt sina skyldigheter enligt diskrimineringslagen om det är fråga om ett funktionshinder (se AD 2013 nr 78 och AD 2014 nr 26).

För närmare vägledning och kontaktuppgifter se avsnittet om ”*Rehabilitering och arbetsanpassning*” på Medarbetarportalen.

Om GU **har fullgjort** sin rehabiliterings- och arbetsanpassningsskyldighet → Gå vidare till punkten 4 ”Bedömning av nästa steg”

Om GU **inte har fullgjort** sin rehabiliterings- och arbetsanpassningsskyldighet → Avsluta ärendet avseende misskötsamhet och initiera alternativt fortsatt påbörjat rehabiliteringsärende.

3.4.12 Missbruksproblem

Om en arbetstagare inte kan utföra sina arbetsuppgifter på ett fullgott sätt på grund av missbruksproblem kan det utgöra sakliga skäl för uppsägning. Däremot utgör missbruksproblem normalt inte skäl för avskedande. Skäl för **uppsägning**?

1. Att uppträda onyktert i arbetet är inte acceptabelt och kan beroende på omständigheterna uppfattas som ett allvarligt åsidosättande av den anställdes skyldigheter gentemot arbetsgivaren.
2. Observera att om arbetstagaren gör gällande, och kan visa, att denne lider av en alkoholsjukdom och att de förseelser som arbetstagaren gjort sig skyldig till (exempelvis onykterhet, upprepade fall av sämre arbetsprestationer på grund av bakfullt tillstånd eller plötslig frånvaro från arbetet) därmed ska anses bero på alkoholism som sjukdom, ska ärendet bedömas i princip på samma sätt som ett vanligt sjukdomsärende i enlighet med punkten 3.4.10 ovan ”Sjukdom/nedsatt arbetsförmåga” (se AD 2000 nr 11, en lärare hade under många år hög frånvaro på grund av alkoholmissbruk). För vidare beskrivning av GU:s hantering av frågor kopplade till alkohol och droger, se ”Policy och regler för alkohol och andra droger” (Dnr F 1 2626/09) samt ”Handläggningsordning för arbete med alkohol och andra droger” (Dnr F 1 2627/09). Du hittar dem i Arbetsmiljöhandboken på Medarbetarportalen.
3. Förutsättningarna att hävda sakliga skäl är större om:
 - a) arbetstagaren enligt sina arbetsuppgifter ska företräda arbetsgivaren utåt,
 - b) arbetstagaren utgör en säkerhetsrisk för sig själv eller sina arbetskamrater,
 - c) arbetstagarens frekventa oplanerade frånvaro gör det svårt att planera den dagliga verksamheten, eller
 - d) arbetstagarens arbetsförmåga är väsentligt nedsatt.
4. Vid fråga om andra typer av missbruksproblem än alkohol som exempelvis drogmissbruk, är det oftast fråga om en brottslig gärning och ska därmed även bedömas som övriga brottsliga gärningar enligt punkten 3.3.2 ovan ”Brottsliga gärningar”.
5. Ytterligare exempel angående frågan när missbruksproblem kan utgöra sakliga skäl för uppsägning: AD 2001 nr 59, AD 2009 nr 53 samt AD 2014 nr 3.

4 Bedömning av nästa steg

Utifrån den sammanställning som tagits fram görs en första bedömning av om medarbetarens agerande (i) kan utgöra skäl för avskedande, alternativt sakliga skäl för uppsägning, (ii) kan komma att utgöra sakliga skäl vid ett oförändrat beteende eller (iii) ska anses falla utanför vad som krävs för uppsägning/avskedande.

Notera att inga faktiska åtgärder vidtas i detta steg – endast bedömning och beslut om fortsatt väg framåt.

4.1 Avskedande

Motsvarar omständigheterna i ärendet de exempel på vad som kan anses utgöra *skäl för avskedande* under punkten 1 ”Sammanställning av aktuella omständigheter” ska personalenheten konsulteras. Om personalenheten delar bedömningen att det föreligger skäl för avskedande → *Gå vidare till punkten 11 ”Varsla personalorganisation/medarbetare”*.

Även om det inte är självklart att de i ärendet aktuella omständigheterna utgör skäl för avskedande kan det fortfarande förekomma situationer där bedömningen görs utifrån vad som är bäst för verksamheten i stort, att ett eventuellt avskedande ändå vore att föredra. I så fall krävs att det i vart fall föreligger sakliga skäl för uppsägning. Konsultera personalenheten och om personalenheten delar bedömningen att ärendet ska hanteras som ett avskedande → *Gå vidare till punkten 11 ”Varsla personalorganisation/medarbetare”*

Råder det delade uppfattningar om huruvida ärendet ska hanteras som ett eventuellt avskedande → *Gå vidare till punkten 4.2 ”Sakliga skäl”* och hantera ärendet utifrån att medarbetarens agerande utgör eller kan komma att anses utgöra sakliga skäl för uppsägning.

4.2 Sakliga skäl

Är bedömningen att medarbetarens agerande utgör eller kan komma att anses utgöra sakliga skäl för uppsägning är det viktigt att direkt vidta åtgärder.

Om medarbetaren sedan tidigare vid minst ett tillfälle gjorts medveten om att det krävs en förändring i beteende, samt informerats om att en underlåtenhet att göra så medför risk för uppsägning, eller om medarbetarens agerande utgör ett särskilt allvarligt åsidosättande av arbetstagarens skyldigheter enligt anställningsavtalet → *Gå vidare till punkten 10 ”Omplaceringsutredning”*.

I övriga fall är det viktigt att redan i ett tidigt skede, samt som en förberedelse för nästa steg (Medarbetarsamtalet), vidta följande åtgärder:

1. Säkerställ tydlig dokumentation av ärendet.

2. Bilda dig en preliminär bild av den fortsatta vägen framåt samt påbörja upprättandet av förslag till handlingsplan inklusive en bedömning av lämpliga formella såväl som praktiska åtgärder. Frågor som arbetsgivaren bör ta ställning till är:

- Hur stor är sannolikheten att medarbetaren kommer att inse allvaret i situationen och förändra sitt beteende?
- Vilka åtgärder behöver vidtas i förhållande till misskötsamheten i fråga respektive för att skapa en förändring i medarbetarens beteende?
- Behöver medarbetaren hjälp och vägledning från närmsta chef/chefer för att hamna rätt i förhållande till arbetsuppgifter, GU som arbetsgivare och/eller arbetskamrater?
- Kan en omfördelning av arbetsuppgifter/förflyttning, inom ramen för medarbetarens arbetskyldighet, medföra att risken för fortsatt misskötsamhet minimeras? (vilket i denna processbeskrivning benämns som ”tidig omplacering”). För att tidig omplacering ska kunna ske krävs dock att övriga anställdas arbetsmiljö/-belastning inte påverkas negativt.

Förutom en eventuell tidig omplacering är det följande formella åtgärder som kan bli aktuella – medvetandegörande, disciplinpåföljd och/eller åtalsanmälan (se punkterna 4.2.1 – 4.2.4 nedan). Notera att medarbetaren skriftligen bör göras medveten om bristerna i dennes agerande i samtliga fall där misskötsamheten utgör eller kan komma att anses utgöra sakliga skäl för uppsägning.

4.2.1 Medvetandegörande

För att GU ska kunna åberopa sakliga skäl krävs att medarbetaren vid minst ett tillfälle har gjorts medveten om att en ändring av beteende är nödvändig för att medarbetaren inte ska riskera att förlora sin anställning.

Denna åtgärd bör därmed alltid vidtas och medvetandegörandet ska ske genom en skriftlig handling. Du hittar mallen för medvetandegörande på Medarbetarportalen.

I nedan fall krävs inget ytterligare medvetandegörande → Gå vidare till punkten 8 ”Utvärdering / Prognos”:

GU har redan i ett tidigare skede gjort klart för medarbetaren att medarbetaren måste ändra sitt beteende och att en underlåtenhet att göra så medför risk för uppsägning; eller

Medarbetarens agerande utgör ett särskilt allvarligt åsidosättande av medarbetarens skyldigheter enligt anställningsavtalet.

4.2.2 Tidig omplacering

För att i ett så tidigt skede som möjligt försöka komma till rätta med bristerna i medarbetarens agerande bör ansvarig chef undersöka eventuella möjligheter, till samt överväga, en tidig omplacering.

För att en tidig omplacering ska anses falla inom medarbetarens arbetsskyldighet och därmed vara möjlig genom ett arbetsledningsbeslut krävs att medarbetarens anställning, efter genomförandet av den tidiga omplaceringen, alltså innefattar likvärdiga arbetsuppgifter, kvalifikationer, ansvar och lön, men som möjligen kan kräva någon form av mindre kompetensutvecklingsinsats.

Observera – för att en tidig omplacering ska kunna genomföras krävs det att de tilltänkta organisationsförändringarna inte medför försämrade anställningsvillkor eller arbetsmiljö/-belastning för övriga medarbetare.

4.2.3 Disciplinpåföljder

Om medarbetaren (i) har åsidosatt sina skyldigheter i anställningen och så har skett (ii) uppsåtligt eller av oaktsamhet kan GU meddela disciplinpåföljd för tjänsteförseelse, 14 § LOA.

Påföljder som kan bli aktuella, dock inte samtidigt, är varning eller löneavdrag, 15 § LOA (se AD 1987 nr 38, två högstadielärare meddelades varning då de delvis uteblev från en av skolledningen anordnad studiedag, dels vägrade upplåta lektionstid till en av skolledningen beslutad studie- och yrkesorientering).

Vid ringa misskötsel eller vid deltagande i strejk eller annan jämförlig stridsåtgärd får disciplinpåföljd inte meddelas medarbetaren (se AD 1982 nr 18, en professors vägran att bland annat följa begäran och lämna ny studieplan och litteraturförteckning ansågs utgöra ett ringa fel).

Notera att beslut om disciplinansvar/disciplinpåföljd ska fattas av PAN alternativt SANT, se ”Handlägningsordning för anmälan till personalansvarsnämnden” (Dnr V 2017/445). Kontakta personalenheten för konsultation.

4.2.4 Åtalsanmälan

Om medarbetaren är skäligen misstänkt för tagande av muta, tjänstefel, brott mot tystnadsplikt eller annat brott som kan antas föranleda annan påföljd än böter har GU en formell skyldighet att anmäla brottet till åtal, 22 § LOA.

Notera att beslut om åtalsanmälan ska fattas av PAN alternativt SAN, se ”Handlägningsordning för anmälan till personalansvarsnämnden” (Dnr V 2017/445). Kontakta Personalenheten för konsultation.

4.3 Ej sakliga skäl

Resultatet av bedömningen av aktuella omständigheter i att medarbetarens agerande varken utgör eller kan komma att utgöra sakliga skäl för uppsägning bör utgångspunkten ändå vara att genomföra ett medarbetarsamtal, överväga en tidig omplacering inom ramen för medarbetarens arbetskyldighet och/eller skriftligen medvetandegöra medarbetaren om bristerna i dennes agerande, till exempel om det finns tecken

på att agerandet är ett resultat av brister i arbetsmiljö, fysisk eller psykisk ohälsa eller om agerandet ligger på gränsen till misskötsamhet. Om inte avsluta ärendet.

4.3.1 Medvetandegörande

Om det finns ett intresse av att tydliggöra för medarbetaren att GU inte accepterar samt ser allvarligt på det inträffade ska mallen för medvetandegörande användas. Du hittar den på Medarbetarportalen.

4.3.2 Tidig omplacering

Även om bedömningen är att medarbetarens agerande varken utgör eller kan komma att utgöra sakliga skäl för uppsägning kan det alljämt finnas anledning att, utifrån medarbetarens och verksamhetens bästa, överväga en tidig omplacering.

För att en tidig omplacering ska anses falla inom medarbetarens arbetsskyldighet och därmed vara möjlig genom ett arbetsledningsbeslut krävs att medarbetarens anställning, efter genomförandet av den tidiga omplaceringen, alljämt innefattar likvärdiga arbetsuppgifter, kvalifikationer, ansvar och lön, men som möjligen kan kräva någon form av mindre kompetensutvecklingsinsats.

Observera – för att en tidig omplacering ska kunna genomföras krävs det att de tilltänkta organisationsförändringarna inte medför försämrade anställningsvillkor eller arbetsmiljö/-belastning för övriga medarbetare.

5 Korrigeringssamtal

Boka in ett medarbetarsamtal med arbetstagaren och om arbetstagaren så önskar, även dennes personalorganisation

För att skapa bra förutsättningar för samtalet är det viktigt att medarbetaren ges möjlighet att förbereda sig och tänka genom sin arbetssituation. Var därför noggrann med att i samband med att medarbetarsamtalet bokas förklara vad som är upprinnelsen till, samt syftet med, det extra medarbetarsamtalet. Många gånger kommer syftet vara att reda ut den uppkomna situationen, klargöra medarbetarens såväl som GUs syn på aktuella omständigheter samt diskutera nödvändiga förändringar och åtgärder.

Det är viktigt att vara medveten om att genomförandet av denna typ av extra insatta och nödvändiga samtal kräver noggranna förberedelser samt beredskap och öppenhet för vad som sker under samtalet, både hos medarbetaren och hos sig själv.

Några råd inför samtalet:

1. Samtalet bör ske under ostörda förhållanden (ingen dator eller mobil) och helst på en neutral plats.

2. Avsätt tillräckligt med tid.
3. Var väl förberedd. Tänk igenom vad du vill ta upp under samtalet och i vilken ordning det ska komma.
4. Inled med att sätta ramarna för samtalet – vad är bakgrunden till och syftet med samtalet.
5. Var noga med att skapa en bra samtalsmiljö som främjar aktivt lyssnande från samtliga parter. Beskriv hur du upplever beteende, handlingar och konsekvenser. Bjud sedan in medarbetaren så att denne kan ge sin bild. Genom att utgå från gensvaret går det att förstå förhållningssättet och diskutera en eventuell lösning.
6. Ge medarbetaren utrymme under samtalet, ställ så öppna frågor som möjligt och var närvarande.
7. Sträva efter att skapa en känsla av gemensamt ansvar för genomförandet och utgången av samtalet.
8. Efterfråga och ge återkoppling på hur samtalet upplevdes.

Efter genomfört medarbetarsamtal, sammanfatta tillsammans med arbetstagaren och personalorganisationen vad ni gemensamt kommit fram till samt sammanställ de åtgärder som ska vidtas i en för medarbetaren specifik **handlingsplan** samt boka in datum och tid för **uppföljningsmöte**. Handlingsplanen ska ha en tydlig koppling till de förväntningar som ställs på medarbetaren i anställningen samt vara konkret, tidsavsatt och uppföljningsbar.

Om medarbetarsamtalet faller så väl ut att det därefter inte finns anledning att fortsätta arbeta med ärendet ska detta avslutas samt medarbetaren informeras samt ges positiv och uppmuntrande feedback avseende medarbetarens ansträngningar och förbättrade beteende.

6 Informera arbetstagarorganisation

Om arbetstagarorganisationen inte närvarat vid samtalet ska arbetsgivaren informera personalorganisationen om arbetstagarorganisationens misskötsamhet, utfallet av samtalet samt vilka åtgärder som arbetsgivaren överväger/avser att vidta.

Notera att det inte föreligger någon lagstadgad förhandlingskyldighet vare sig avseende **medvetandegörande, disciplinpåföljd eller åtalsanmälan**, 42 § LOA. I dessa delar är denna punkt i processen endast till för att hålla personalorganisationen underrättad om vad som händer i ärendet.

Önskar GU däremot genomföra en **tidig omplacering** genom utnyttjande av arbetsledningsrätten måste GU först, innan beslut tas, förhandla enligt 11 och 13 §§ MBL.

7 Åtgärder

Genomför den eller de beslutade åtgärderna (tidig omplacering, medvetandegörande, disciplinpåföljd och/eller åtalsanmälan) respektive påbörja arbetet enligt den med arbetstagaren överenskomna handlingsplanen.

Avseende **disciplinpåföljd/åtalsanmälan** – dessa åtgärder får endast genomföras efter beslut av PAN alternativt SAN.

Om det bedöms finnas skäl för PAN alternativt SAN att pröva frågan om disciplinpåföljd och/eller att göra åtalsanmälan ska hemställan och utredning skickas till rektor via personalenheten. Medarbetaren och berörd personalorganisation ska informeras om föreslagna åtgärder.

Dokumentera samtliga åtgärder samt det arbetet som görs i förhållande till handlingsplanen.

8 Utvärdering/prognos

Vilka slutsatser kan dras inför framtiden?

Fortsätter arbetstagarens misskötsamhet och GU har vidtagit de åtgärder som ställts upp i den gemensamma handlingsplanen blir nästa steg att ta ställning till om det vid ett skarpt läge skulle kunna anses föreligga sakliga skäl för uppsägning.

Är bedömningen att:

- ytterligare ett skriftligt medvetandegörande skulle kunna få den effekten att medarbetaren ändrar sitt beteende och misskötsamheten därmed upphör → *Börja om i punkten 4 "Bedömning av nästa steg"*
- medarbetaren inte kommer att upphöra med sitt beteende och att dennes agerande kan anses utgöra sakliga skäl för uppsägning → Förbered medarbetarsamtal samt överväg eventuella ytterligare åtgärder (disciplinpåföljd/åtalsanmälan) utöver påbörjandet av en omplaceringsutredning.

Tvåmånadersregeln

GU får som huvudregel inte grunda uppsägning/avskedande av en medarbetare *enbart* på omständigheter som GU har känt till mer än två månader innan underrättelse lämnas, enligt vad som anges i punkten 11 nedan "Varsla personalorganisation/medarbetare". Den så kallade "tvåmånadersregeln" måste därför beaktas löpande i den fortsatta processen.

Regeln medför inte ett hinder mot att åberopa en rad olika händelser som stöd för uppsägning/avskedande som sker på grund av arbetstagarens personliga förhållanden. Däremot är det inte möjligt att *endast* åberopa händelser som GU känt till i mer än två månader före tidpunkten för ovan nämnda underrättelse.

Tidsaspekten kan även få betydelse utifrån det faktum att ju längre tid som går från det att en händelse ägde rum till dess att GU väljer att underrätta medarbetaren om en tilltänkt uppsägning/avskedande, desto större är risken att händelsen endast kommer att tillmätas en begränsad betydelse vid en rättslig prövning av uppsägningen/avskedandets giltighet.

Avseende uppsägning/avskedande med anledning av omständigheter som är av mer fortlöpande natur, som till exempel bristande lämplighet eller samarbetssvårigheter, ska tilläggas att GU i dessa fall inte behöver motivera uppsägningen/avskedandet till en viss specifik händelse som ägt rum under de senaste två månaderna. GU måste dock kunna visa att den omständighet av fortlöpande natur som åberopas till stöd för uppsägning/avskedandet består vid tidpunkten uppsägningen/avskedandet.

8.1 Medarbetarsamtal

Boka in ett medarbetarsamtal med arbetstagaren samt dennes personalorganisation.

Genomför medarbetarsamtalet i enlighet med punkten 4.2.

Utgå från den handlingsplan och vad parterna i övrigt enades om vid det senaste medarbetarsamtalet (om sådant genomförts). Vad har hänt sedan dess (beteende, nya händelser, konsekvenser) och hur ser GU respektive medarbetaren på situationen? Fokusera på att hitta en samsyn och förståelse för GUs inställning i ärendet från medarbetarens sida.

Framkommer inga uppgifter som medför att GUs inställning i förhållande till medarbetarens anställning vid GU måste omprövas, informera medarbetaren om att GU avser att gå igenom ärendet, påbörja en omplaceringsutredning samt därutöver överväga lämpliga åtgärder.

8.2 Disciplinpåföljd

Vidta eventuella åtgärder för framställan till rektor om att frågan om disciplinpåföljd ska prövas av PAN alternativt SAN samt om så sker informera medarbetare respektive dennes personalorganisation om åtgärderna.

OBS! Disciplinpåföljd får inte åläggas medarbetare utan föregående beslut av PAN alternativt SAN, se ”Handläggningsordning för anmälan till personalansvarsnämnden” (Dnr V 2017/445).

8.3 Åtalsanmälan

Vidta eventuella åtgärder för framställan till rektor om att frågan om åtalsanmälan ska prövas av PAN alternativt SAN samt om så sker informera medarbetare respektive dennes personalorganisation om åtgärderna.

OBS! Åtalsanmälan kräver föregående beslut av PAN alternativt SAN, se ”Handläggningsordning för anmälan till personalansvarsnämnden” (Dnr V 2017/445).

8.4 Avsluta ärende

Förändrar medarbetaren sitt beteende på sådant sätt att tidigare misskötsamhet upphör ska ärendet avslutas.

Medarbetaren ska meddelas personligen att ärendet avslutas samtidigt som närmsta chef ger medarbetaren positiv och uppmuntrande feedback avseende dennes ansträngningar och förbättrade beteende.

9 Informera personalorganisationen

Om arbetstagarens personalorganisation inte närvarat vid medarbetarsamtalet informera denna om arbetstagarens misskötsamhet, utfallet av medarbetarsamtalet, att GU avser att påbörja en omplaceringsutredning samt vilka eventuella åtgärder (disciplinpåföljd och/eller åtalsanmälan) som GU avser att vidta därutöver.

Notera att denna punkt i processen endast är till för att hålla personalorganisationen underrättade om vad som händer i ärendet, det föreligger inte någon lagstadgad förhandlingsskyldighet vare sig avseende disciplinpåföljd, åtalsanmälan (42 § LOA) och/eller påbörjandet av en omplaceringsutredning.

10 Omplaceringsutredning

Såvida det inte kan anses som oskäligt att kräva att GU ska erbjuda arbetstagaren ett annat arbete för att komma till rätta med problemen, har GU en skyldighet att göra en noggrann undersökning i omplaceringsfrågan och anstränga sig för att ta till vara de möjligheter som finns för att ordna en omplacering. Omplaceringsskyldigheten är dock begränsad till arbeten som är lediga och som arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer för. Observera att om GU tidigare har berett arbetstagaren annat arbete på grund av personliga skäl anses GU ha uppfyllt sin omplaceringsskyldighet om inte särskilda skäl föreligger.

Arbetstagaren ska anses ha tillräckliga kvalifikationer om denne har de allmänna kvalifikationer som normalt krävs av den som söker arbetet ifråga eller kan tillägna sig dessa genom en kortare kompetensutvecklingsinsats. En viss upplärningstid måste accepteras, däremot finns det ingen skyldighet att genomföra en omplacering som skulle kräva en omskolning av arbetstagaren.

Omplaceringsutredningen ska göras noggrant och skyndsamt. Rekommenderad tidsåtgång är två veckor. Utöver dessa två veckor krävs vanligen ytterligare cirka två veckor för att matcha medarbetarens kvalifikationer i de fall lediga tjänster har identifierats.

Följande steg genomförs inom ramen för omplaceringsutredningen:

1. Kompetenskartläggning/CV

Kartlägg medarbetarens kvalifikationer i förhållande till potentiella anställningar. Använd blankett för omplaceringsutredning, vilken återfinns på Medarbetarportalen.

2. Inventera befintliga lediga anställningar

Gör skriftliga utdrag av publicerade anställningar samt PA-bevakning/aktuellt rekryteringsbehov, åtminstone första och sista dagen av omplaceringsutredningen.

3. Inventera planerade lediga anställningar

Parallellt med att befintliga lediga anställningar inventeras måste GU försäkra sig om att det inte kommer att uppstå ytterligare anställningar som medarbetaren har kvalifikationer för. Undersök därför även eventuellt framtida rekryteringsbehov i PA-bevakning. Använd blankett för omplaceringsförfrågan vilken återfinns under på Medarbetarportalen.

4. Avsluta omplaceringsutredningen

Notera att det är GU som har bevisbördan om det uppkommer oklarheter avseende om omplaceringsskyldigheten fullgjorts, det kan exempelvis ske om GU bedömt att arbetstagaren saknar nödvändiga kvalifikationer. Om GU inte kan styrka att omplaceringsskyldigheten är uppfylld anses arbetsgivaren ha brutit mot LAS. Det är därför av stor vikt att samtliga händelser och åtgärder löpande dokumenteras på ett strukturerat och adekvat sätt utifrån omständigheterna i ärendet.

10.1 Skäligt?

Generellt gäller att det inte är skäligt att kräva omplacering vid allvarigare fall av misskötsamhet. Därtill ska de problem som föranlett omplaceringsutredningen kunna lösas genom att arbetstagaren erbjuds antingen omfördelning av arbetsuppgifter/förflyttning eller annat arbete.

Görs bedömningen att det inte är skäligt att kräva en omplacering av medarbetaren ifråga

→ *Kontakta omgående Personalenheten för avstämning av ärendet innan ytterligare åtgärder vidtas.*

10.2 Möjligt?

Arbetsgivaren är inte skyldig att skapa nya tjänster, utan möjligheten till omplacering ska bedömas utifrån de lediga tjänster som finns hos arbetsgivaren (inklusive tjänster som förväntas bli lediga under den relevanta perioden). Notera även vad som anges under punkten 10.2.1 nedan "Förflyttning".

Görs bedömningen att det inte är möjligt att genomföra en omplacering av medarbetaren ifråga →
Kontakta omgående Personalenheten för avstämning av ärendet innan ytterligare åtgärder vidtas.

10.2.1 Förflyttning

GU bör i första hand försöka fullgöra sin omplaceringsskyldighet genom att omfördela arbetsuppgifter eller förflytta medarbetaren inom ramen för dennes arbetsskyldighet. En sådan åtgärd motsvarar en tidig omplacering (se exempelvis punkterna 4.2 och 4.2.2 ovan), men blir i detta stadiet i processen frågan om en definitiv åtgärd.

För att sådan omfördelning/förflyttning ska anses falla inom medarbetarens arbetsskyldighet och därmed vara möjlig genom ett arbetsledningsbeslut krävs att medarbetarens anställning efter genomförd omfördelning/förflyttning alltjämt innefattar likvärdiga arbetsuppgifter, kvalifikationer, ansvar och lön, men som möjligen kan kräva någon form av mindre kompetensutvecklingsinsats.

Observera – för att en eventuell omfördelning av arbetsuppgifter/förflyttning ska kunna genomföras krävs det att de tilltänkta organisationsförändringarna inte medför försämrade anställningsvillkor eller arbetsmiljö/belastning för övriga medarbetare.

10.2.2 Annan anställning

Om arbetstagaren inte kan omplaceras inom ramen för sin anställning är nästa alternativ att försöka erbjuda arbetstagaren en annan anställning. Se ovan under punkten 10.2 "Möjligt?".

Omplaceringsskyldigheten är inget befattningsskydd, det vill säga den skyldighet som åvilar GU medför ingen rätt för medarbetaren i fråga att behålla samma slags befattning eller anställningsvillkor som tidigare. Huvudsyftet med omplaceringsskyldigheten är istället att skydda medarbetarens fortsatta anställning som sådan.

10.2.3 Informera personalorganisationen

Omedelbart efter att omplaceringsutredningen avslutas ska ett möte med berörd medarbetare och dennes personalorganisation bokas in.

Under mötet redovisar GU den omplaceringsprocess som genomförts, de alternativ som undersökts samt utfallet av processen. I de fall en möjlighet till omfördelning av arbetsuppgifter/förflyttning eller annan anställning hittats presenteras denna för medarbetaren och personalorganisationen. Om det finns flera alternativa lösningar ska det alternativ som är mest likvärdigt medarbetarens befintliga tjänst erbjudas, under förutsättning att medarbetaren har tillräckliga kvalifikationer.

Notera att GU, enligt 11 och 13 §§ MBL, är skyldigt att förhandla eventuell omfördelning av arbetsuppgifter/förflyttning inom ramen för befintlig anställning innan beslut om åtgärd tas.

10.3 Erbjudna förflyttning/anställning

Eventuellt erbjudande om omfördelning av arbetsuppgifter/förflyttning alternativt erbjudande om annan tjänst ska erbjudas arbetstagaren skriftligen och det ska tydligt anges att alternativet till omfördelning av arbetsuppgifter/förflyttning alternativt annan tjänst är uppsägning. Erbjudandet ska kvitteras av arbetstagaren och denne ska även få skälig tid på sig att överväga erbjudandet. Du hittar mall för att erbjuda förflyttning/anställning på Medarbetarportalen.

Avböjer arbetstagaren erbjudandet har GU en skyldighet att efterfråga skälen för avböjandet. Detta för att kunna reda ut eventuella missförstånd. Om arbetstagaren tackar nej till erbjudandet har GU fullgjort sin omplaceringsskyldighet, under förutsättning att erbjudandet som sådant var skäligt.

Om medarbetaren tackar nej till erbjuden förflyttning/annan anställning → *Kontakta personalenheten för konsultation innan ytterligare åtgärder vidtas i ärendet.*

10.4 Avsluta ärendet

Om arbetstagaren tackar ja till erbjudandet om omfördelning av arbetsuppgifter/förflyttning alternativt omplacering eller om det av andra skäl inte längre föreligger sakliga skäl för uppsägning, avsluta ärendet. Säkerställ att arbetstagaren informeras om och varför ärendet avslutats.

Glöm ej att skriva nytt anställningsbevis för de fall ärendet avslutas efter att medarbetaren accepterat att omplaceras till en annan tjänst.

11 Varsla personalorganisation/medarbetaren

Efter avstämning med dekan/överbibliotekarie/universitetsdirektör samt personalenheten och gemensamt beslut om att varsla om avskedande/uppsägning ska följande åtgärder vidtas:

Avskedande Underrätta medarbetaren samt dennes personalorganisation om att GU avser att avskeda medarbetaren, 30 § LAS. Sådant meddelande måste lämnas av GU *minst en vecka* i förväg och ska ske skriftligen. Du hittar mallar för underrättelse och varsel om tilltänkt avskedande på Medarbetarportalen.

Uppsägning Underrätta medarbetaren samt dennes personalorganisation om att GU avser att säga upp medarbetaren på grund av personliga skäl, 30 § LAS. Sådant meddelande måste lämnas av GU *minst två veckor* i förväg och ska ske skriftligen. Du hittar mallar för underrättelse och varsel om tilltänkt uppsägning på Medarbetarportalen.

Begär medarbetaren och dennes personalorganisation, senast en vecka efter GUs varsel, överläggning avseende den åtgärd som varslet avser får GU inte verkställa uppsägning eller avskedande förrän överläggningen har avslutats.

Tvåmånadersregeln

De omständigheter/förseelser som GU avser att lägga till grund för sitt beslut om uppsägning/avskedande får inte endast bestå av omständigheter/förseelser som GU känt till mer än två månader innan medarbetare/personalorganisationen underrättats i enlighet med denna punkt.

Notera även vad som anges om tvåmånadersregeln under punkten 8 ovan ”Utvärdering/Prognos”.

12 Överför ärendet till personalenheten

Omgående efter att medarbetaren och dennes personalorganisation blivit varslade om tilltänkt avskedande/uppsägning ska ansvarig institution överföra samtliga underlag och all den information som legat till grund för bedömningen att det föreligger skäl för avskedande/uppsägning till personalenheten.

Materialet ska vara strukturerat och adekvat sammanställt när det överlämnas till personalenheten, samt innefatta en tydlig tidsaxel över samtliga relevanta omständigheter/händelser.

Efter att personalenheten har gått igenom det överlämnade materialet görs en avstämning mellan dekan/överbibliotekarie/universitetsdirektör, den chef vid berörd fakultet/institution som ansvarat för ärendet samt personalenheten. Det åligger därefter dekan/överbibliotekarie/universitetsdirektör att, om skäl för avskedande/uppsägning anses vara för handen, hos rektor framställa att ett ärende om skiljande från anställning på grund av personliga skäl ska behandlas av PAN. Framställan ska ställs till rektor och inges till personalenheten.

Notera att det är SAN och inte PAN som är behörig beslutsfattare för vissa personalkategorier, såsom exempelvis professorer.

För ytterligare information se ”Handläggningsordning för anmälan till personalansvarsnämnden” (Dnr V 2017/445).

13 Förberedelse PAN

Efter att framställan hos rektor om att ärende ska behandlas av PAN ansvarar personalenheten för ärendets slutliga beredning. Under denna förberedelsefas krävs det att institutionen står till personalenhetens förfogande för att svara på frågor samt vid behov tillhandahålla kompletterande underlag.

Efter beredningen föredrar HR-chef, eller den tjänsteman HR-chef utsett, ärendet för rektor som fattar beslut om huruvida ärendet ska hänskjutas till PAN för avgörande.

Notera att det är SAN och inte PAN som är behörig beslutsfattare för vissa personalkategorier, såsom exempelvis professorer.

För ytterligare information se ”Handläggningsordning för anmälan till personalansvarsnämnden” (Dnr V 2017/445).

14 PAN

En prövning om skiljande från anställning i PAN kan resultera i allt från avskedande/upsägning till att medarbetaren ges rätt att kvarstå i sin anställning.

14.1 Beslut om avskedande

Gör PAN bedömningen att det föreligger skäl för avskedande, meddelas beslut i enlighet med rektors hemställan.

14.2 Beslut om uppsägning

Beslut om uppsägning av personliga skäl kan meddelas när rektor hemställt om sådan uppsägning och PAN gör bedömningen att skäl får sådant beslut föreligger, men även i de fall där rektor hemställt om avskedande men PAN gör bedömningen att det inte föreligger skäl för avskedande men däremot i vart fall sakliga skäl för uppsägning.

14.3 Ej grund för avskedande/upsägning

Resulterar PANs behandling av ärendet att de anser att det inte föreligger omständigheter som ger GU rätt att skilja medarbetaren från sin anställning meddelar PAN beslut om att avslå rektors hemställan. I dessa fall kvarstår medarbeten i sin anställning.

Eventuella åtgärder som kan bli aktuella i denna situation är påbörjandet av ny process i enlighet med denna processbeskrivning eller ett omedelbart påbörjande av en ny omplaceringsutredning.

15 Verkställande av beslut

15.1 Skriftligt besked

Besked om uppsägning/avskedande ska vara skriftligt samt informera om vad krävs för att medarbetaren ska kunna göra gällande att uppsägningen/avskedandet är ogiltig eller yrka skadestånd med anledning av uppsägningen/avskedandet.

Om medarbetaren efterfrågar närmare uppgift om de omständigheter som åberopas som grund för uppsägningen/avskedandet har GU en skyldighet att efterkomma medarbetarens begäran och informera medarbetaren om vilka omständigheter som legat till grund för PANs beslut.

15.1.1 Överlämnas personligen

Beskedet om uppsägning/avskedande ska lämnas till medarbetaren personligen. Är det inte skäligt att kräva detta, får beskedet i stället sändas i rekommenderat brev till medarbetarens senast kända adress. Regeln innebär att postbefordran får tillgripas endast när arbetstagaren inte utan besvär kan nås eller när det av någon annan orsak inte är skäligt att kräva personligt överlämnande.

Notera att uppsägning/avskedande anses ske när arbetstagaren får del av uppsägningen. Om arbetstagaren inte kan anträffas och ett uppsägningsbesked har sänts med rekommenderat brev, ska uppsägning anses ha skett tio dagar efter det att brevet lämnades till posten för befordran. Har arbetstagaren semester, ska uppsägningen/avskedandet ha ansetts skett tidigast första dagen efter semesterns avslutande.

16 Ekonomisk slutreglering

Såvida annat inte avtalats, genomförs slutreglering av lön, semester och eventuella övriga förmåner i samband med att anställningen avslutas.
