



## **Riktlinjer för arbetet i Kungl. Konsthögskolans personalansvarsnämnd (PAN)**

Dessa riktlinjer föreslås fastställas av högskolestyrelsen den 19 februari 2021.

### **1. Personalansvarsnämndens uppdrag**

Personalansvarsnämndens funktion och uppgifter regleras i myndighetsförordningen (2007:515).

Nämndens uppdrag är att anställda vid statliga myndigheter är ålagda ett disciplinansvar och kan åtalas för tjänstefel. I de fall förseelsen inte är brottslig, kan myndigheten besluta om eventuella disciplinpåföljder.

Personalansvarsnämnden prövar frågor om:

1. Skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, när anställningen inte är en provanställning: Med skiljande från anställningen avses uppsägning eller avsked.
2. Disciplinansvar: Disciplinpåföljderna är varning eller löneavdrag under högst 30 dagar. En arbetstagare får inte samtidigt meddelas både varning och löneavdrag.
3. Åtalsanmälan: Om en arbetstagare är skäligen misstänkt för att ha begått brott i sin anställning ska arbetsgivaren anmäla det till åtal. Förutsättningen är dock att brottet kan antas leda till någon annan påföljd än böter.
4. Avstängning: Om en arbetstagare misstänks för brottslighet eller annan grovt åsidosättande som kan föranleda skiljande från anställningen och situationen är sådan att en fortsatt närvaro på arbetsplatsen riskerar att allvarligt rubba förtroendet för arbetstagarens opartiskhet, eller skada myndighetens anseende eller försvåra den fortsatta utredningen, kan arbetsgivaren besluta att stänga av arbetstagaren i avvaktan på slutligt ställningstagande. Avstängning får ske för högst 30 kalenderdagar i sänder.

### **2. Personalansvarsnämndens sammansättning**

Enligt högskoleförordning kap 2 §15 är rektor ordförande i personalansvarsnämnden. Om ordförande får förhinder inträder prorektor som ordförande i PAN.

Nämnden ska i övrigt bestå av två ledamöter som högskolestyrelsen utser, dessa ledamöter ska även ha en utsedd ersättare. Två personalföreträdare samt en ersättare för varje personalföreträdare utses vidare av facken.

Med personalföreträdare avses den som särskilt har utsetts att i myndigheten företräda de anställda. Personalföreträdarna ska inte representera medlemmarna i en personalorganisation, utan ingår i nämnden för att den ska få en balanserad sammansättning.

Personalansvarsnämnden vid Kungl. konsthögskolan består av

- Rektor, ordförande
- Förvaltningschef
- Två ledamöter som utses av högskolestyrelsen
- Två personalföreträdare som utses av facket

Nämnden är beslutsför när ordförande och minst hälften av ledamöterna är närvarande.

HR-chef är fördragande. Förvaltningschefen utser sekreterare från HR-enheten, vilken ansvarar för kallelse, protokoll samt expediering och diarieföring av beslut.

### **3. Att anmäla ärenden till PAN**

En anmälan av ett ärende till PAN görs i särskild ordning. Enskilda personer kan inte anmäla ett ärende till PAN. Chef som avser att anmäla ett ärende till PAN ska först ha rådgjort med HR-enheten. Berörd chef ska redogöra ärendet för rektor som sedan gör bedömningen om ärendet ska tas upp i PAN.

Berörd chef ansvarar för upprätta underlag inför PAN-sammanträdet tillsammans med HR-chefen. Underlaget ska innehålla:

- Namn och personnummer på den som ärendet gäller.
- Utförlig redogörelse för ärendet
- Information om eventuellt vidtagna åtgärder
- Förslag till åtgärd/påföljd

Anmälan samt underlag ska skickas till sekreteraren i personalansvarsnämnden.

### **4. Handläggning av personalärenden**

När ett ärende har inkommit till PAN ska arbetstagaren som ärendet riktas mot få information om detta samt få tillfälle att inom viss tid skriftligen yttra sig. När yttrandet kommit in eller tiden för dess avgivande har gått ut och i förekommande fall, utredning har genomförts och övriga åtgärder vidtagits, ska ärendet behandlas av PAN utan ytterligare dröjsmål. HR-enheten ansvarar för genomförandet av ärendets beredning/utredning, inklusive juridisk granskning.

Personalansvarsnämnden sammanträder på kallelse av rektor (ordförande). Kallelse ska tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet, om inte särskilda skäl föreligger för kortare tid.

Om ledamot har förhinder ska sekreterare snarast underrättas och ersättare kallas.

PAN kallar i övrigt de personer som nämnden anser nödvändiga för ärendets avgörande. Den arbetstagare som ärendet gäller ska erbjudas möjlighet att närvara inför PAN:s behandling av ärendet. Eventuellt biträde till arbetstagaren ska också kallas.

## **5. Nämndens sammanträde**

Vid nämndens sammanträde ska protokoll föras av sekreteraren. I protokollet ska anges dagen och tiden för sammanträdet, vilka ledamöter och övriga som närvarat vid sammanträdet (eller del av sammanträdet)

1. Rektor öppnar mötet
2. Val av justerare av protokollet
3. Föredragande redogör för ärendet samt läser upp skriftligt yttrande från den anställde om sådan finns.
4. Den anställde (med ev ombud/biträde) kallas in till sammanträdet. Även andra kallade kan tas in under denna punkt. Vill inte den anställde medverka och det inte finns övriga kallade hoppas denna punkt över.
5. Nämndens ledamöter ges tillfälle att ställa frågor (ingen diskussion)
6. Den anställde och övriga kallade personer lämnar sammanträdet. Nämnden överlägger.
7. Omröstning sker bland nämndens ledamöter i enlighet med 29 kap rättegångsbalken (20 § Anställningsförordningen). Vid lika röstetal sker den mening som är mest gynnsam för arbetstagaren.
8. Nämnden fattar beslut.
9. Nämndens beslut ska motiveras och föras till protokollet.
10. Avvikande mening ska meddelas och föras till protokollet (vad ledamoten har anfört ska fogas till protokollet som bilaga).

## **6. Protokoll och underrättelse av beslut**

Protokoll ska justeras av ordförande samt vald justerare. Efter justerat protokoll sänder sekreteraren ut protokollet till samtliga ledamöter, HR-chef och berörd chef samt berörd anställd och eventuellt ombud. Sekreteraren ser till att ärendet diarieförs.

Berörd chef ansvarar för att fattade beslut effektueras.

## **7. Jäv**

Bestämmelserna avseende jäv enligt förvaltningslagen tillämpas för nämndens ordförande och ledamöter. Anmälan om jäv ska göras till sekreteraren för PAN.

## **8. Statens ansvarsnämnd**

För arbetstagare som anställs av regeringen och för statligt anställda i högre befattningar (professorer) prövas dessa frågor istället av Statens ansvarsnämnd.