

**Datum**  
2017-03-06  
**Upprättad av**  
Jenny Forkman  
**Version**  
1.0

**Diariern/Projekt nr**  
Å 2017-455  
**Godkänd av**  
Personalansvarsnämnden



## **Arbetsordning för Tillväxtverkets personalansvarsnämnd**

Denna arbetsordning kompletterar Tillväxtverkets arbetsordning.

Arbetsordningen träder i kraft den 13 mars 2017.

## Personalansvarsnämndens ansvar och uppgifter

Av 25 § myndighetsförordningen (2007:515) framgår att det ska finnas en personalansvarsnämnd inom myndigheten. Nämnden ska pröva frågor om

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

## Personalansvarsnämndens sammansättning

Av Tillväxtverkets arbetsordning framgår att utöver generaldirektören, som är ordförande i nämnden, och personalföreträdarna består personalansvarsnämnden av chefen för avdelning Förvaltning, chefsjuristen och HR-chefen. Den sistnämnda är föredragande i nämnden.

## Personalansvarsnämndens kansli

Personalansvarsnämndens kansli ansvarar för framtagande av underlag inför nämndens ställningstaganden. Det gäller både faktaunderlag och rättsutredningar.

Kansliet sköter även kallelse till och protokollföring vid personalansvarsnämndens sammanträden, expedierar besluten och ansvarar för diarieföringen av nämndens allmänna handlingar.

## Personalansvarsnämndens arbetsformer

### Ärenden

Av Tillväxtverkets arbetsordning framgår att personalansvariga chefer ska anmäla till HR-chefen så snart de uppmärksammar förhållanden som skulle kunna föranleda någon åtgärd från personalansvarsnämnden. HR-chefen avgör om ärendet ska tas upp i nämnden. Även generaldirektören kan hänskjuta ett ärende till personalansvarsnämnden.

HR-chefen ansvarar för att personalansvarig chef och den berörda medarbetaren informeras om att ett ärende ska tas upp i personalansvarsnämnden och vilka konsekvenser detta kan få för honom eller henne.

### Sammanträden

Personalansvarsnämnden sammankallas på HR-chefens eller generaldirektörens initiativ vid behov.

Ett sammanträde får, om ordföranden anser att det är lämpligt, hållas per telefon eller genom videokonferens.

### Beslutsförhet

Av 26 § myndighetsförordningen (2007:515) framgår att personalansvarsnämnden är beslutsför när ordföranden och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande.

## **Beslutsform**

Personalansvarsnämndens ärenden ska som huvudregel avgöras efter föredragning.

Personalansvarsnämnden får i ett enskilt fall besluta att ett ärende som har föredragits för nämnden får avgöras senare genom kontakter mellan ordföranden och de andra ledamöterna.

## **Närvaro vid sammanträden**

Utöver personalansvarsnämndens ledamöter och protokollföraren får ordförande besluta om att andra tjänstemän får närvara vid ett sammanträde.

## **Kallelse till sammanträden**

Kallelse, förslag till dagordning och övriga underlag ska om möjligt vara ledamöterna till handa senast en vecka före sammanträdet, dock senast sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet. I underlaget ska i förekommande fall redovisas förslag till personalansvarsnämndens beslut.

Berörd personalföreträdare ska om möjligt få möjlighet att faktagranska underlaget innan det tillställs personalansvarsnämndens ledamöter.

## **Protokoll**

Protokoll förs vid varje sammanträde som personalansvarsnämnden håller.

Personalansvarsnämndens protokoll, som justeras av föredraganden och ordföranden, ska återge förslag och beslut. Av protokollet ska framgå dagen för beslutet och vem som har deltagit i beslutet. Till protokollet ska fogas föredragningspromemorior eller annat underlag i den utsträckning som det behövs för att fastställa personalansvarsnämndens beslut.

Om ett ärende har avgjorts genom kontakter mellan ordföranden och de andra ledamöterna ska samtliga ledamöter justera protokollet.

En ledamot har rätt att reservera sig mot ett beslut genom att låta anteckna avvikande mening. Avvikande mening ska anmälas innan beslutet expedieras eller får sin slutliga form.

Protokollet ska normalt skickas för justering inom en vecka efter sammanträdet. Justerat protokoll ska distribueras till samtliga ledamöter i personalansvarsnämnden. Om ett besluts ikraftträdande brådskar kan personalansvarsnämnden besluta om omedelbar justering av protokollet.

## **Omröstning**

Av 20 § anställningsförfordningen (1994:373) och 29 kap. rättegångsbalken följer att om nämnden inte kan enas om ett beslut så ska omröstning ske enligt den s.k. kollegiala metoden. Röstningen går till så att HR-chefen säger sin mening först. Sedan röstar övriga ledamöter i den ordning som ordföranden bestämmer. Ordföranden röstar sist och sammanfattar resultatet av röstningen.

Vid omröstning ska den mening gälla som omfattas av mer än hälften av ledamöterna. Om någon mening har fått hälften av rösterna och denna är den lindrigaste eller minst ingripande för den anställde, ska den meningen gälla. Kan ingen mening anses som

lindrigare eller mindre ingripande, gäller den mening som fått hälften av rösterna, bland dem ordförandens.

### **Verkställighet av beslut**

Personalansvarsnämndens beslut verkställs av HR-chefen, med undantag av åtalsanmälan som verkställs av chefsjuristen.

HR-chefen ansvarar för att personalansvarig chef informeras om personalansvarsnämndens beslut.