

Gäller för: Fastighet stöd och service

Giltig från: 2025-10-23

Innehållsansvar: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Giltig till: 2027-10-14

Granskad av: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Godkänd av: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Rutin för disciplinärenden

Syfte

Rutinen syftar till att klargöra roller, ansvar och handläggningsordning när det gäller misskötsamhet på arbetsplatsen. Exempel på misskötsamhet kan vara bristande efterlevnad av på arbetsplatsen gällande regler, bristande efterlevnad av anställningsavtalet eller arbetsgivarens policy eller andra styrdokument.

Förändring sedan föregående version

Granskad utan ändring

Ansvar

Rutinen tydliggör olika aktörers roller. Tydligt ansvar åvilar chefen att vara tydlig och agera. Enligt gällande delegationsordning har HR-chef beslutanderätten att utdela varning, avstängning och uppsägning. Samråd ska ske med HR-chef. Delegat ansvarar för att fattade beslut enligt delegation anmäls till servicenämnden enligt särskild handläggningsordning.

Omfattning/Definition

Om misskötsamheten inte är en engångsföreteelse utan består, trots varning, kan den leda till uppsägning på grund av personliga skäl.

Misskötsamhet kan exempelvis handla om:

- Olovlig frånvaro, för sen ankomst
- Samarbetssvårigheter
- Arbetsvägran, exempelvis vid inbeordrad övertid
- Brutit mot regler och föreskrifter
- Missbruk av flexitid
- Tjänstefel och/eller begått allvarliga fel i tjänsten
- Illa bemötande, kränkningar etcetera
- Misskötsamhet på grund av påverkan av alkohol eller droger
- Ej avslutad bisyssla trots beslut om förbud mot bisyssla
- Presterar dåligt arbetsresultat
- Privata göromål på arbetstid

Utförande/Beskrivning

Checklista vid personal- och disciplinhantering

Gäller vid misskötsamhet och allvarliga förseelser i tjänsten. Särskilda rutiner gäller vid misstanke om brott.

1. Hur tydlig är rutinen på arbetsplatsen

- Har information och diskussion kring aktuell händelse och rutinhantering diskuterats på arbetsplatsträff (APM).
- Har chefen markerat och tydliggjort vilken rutin som gäller till medarbetaren/na på APM.
- Har chefen tydliggjort vilka rättigheter och skyldigheter medarbetaren/na respektive arbetsgivaren har.
- När förde chefen och medarbetaren/na diskussion gällande den aktuella händelsen och rutinhanteringen, senast på arbetsplatsen.
- Är det dokumenterat i ett APM protokoll/anteckningar.
- Går chefen igenom den aktuella händelsen och rutinhanteringen i introduktionen vid anställning.
- Finns det särskilda regler/rutiner gällande aktuell händelse.

2. Finns det fler i arbetsgruppen som missköter eller inte följer rutiner och regler som finns på arbetsplatsen

- Hur många, och när har chefen hållit i medvetandegörande samtal med medarbetaren/na angående den aktuella händelsen och rutinhanteringen.
- Finns det dokumentation.

3. Har verksamheten tagit skada

- Förtroende
- Ekonomiskt
- Tredje man
- Arbetsmiljö

4. Finns handlingsplan, andra tidigare åtgärder

- Har chefen erbjudit medarbetaren/na stödinsatser.
- Har chefen erbjudit medarbetaren/na handledning.
- Har chefen haft uppföljning av handlingsplan/handledning.

5. Hur ser dokumentationen ut

- Händelser – vad har hänt
- Samtal
- Datum, tid
- Plats
- Närvarande personer, inblandade, vittnen
- Vad som sagts
- Vem som sagt vad
- Något som förtydligats vid samtal eller i skriftlig förtydligande
- Ev. tidigare rapportering av händelsen till arbetsgivaren: vad rapporterades och till vem, när, har arbetsgivaren vidtagit någon åtgärd.

6. Kalla inblandad person till möte

- a) Chef informerar AT om att AG kallar till möte angående aktuell händelse/händelser som AG ser allvarligt på.
- b) Chef informerar att AT har rätt att ha med sig facklig företrädare. AT tar själv kontakt med sin fackliga organisation. Vid allvarligare händelser informera alltid facklig organisation inför mötet, men upplys att det är upp till medarbetaren att besluta om deras medverkan.
- c) AG inleder med varför AG kallat AT.
- d) Chef redogör för vad som hänt - utifrån dokumentation - delar även ut dokument.
- e) AT ges möjlighet att få säga sitt utifrån det som redogjorts.
- f) AG ger en sammanfattande bild av hur AG ser på situationen och hur AG planerar att gå vidare i ärendet.
- g) AT och facklig företrädare ges möjlighet att få en stund själva.
- h) AG kommer tillbaka och ger möjlighet att ställa ev. frågor och bestämmer ev. datum för nästa steg.

7. Utredning

- Samtal med vittnen, dessa samtal skall dokumenteras.
- Insamling av tidigare dokumentation gällande händelsen/ärendet.
- Sammanställ all dokumentationen som berör händelsen/ärendet.
- Informera områdeschef och ta stöd av HR-partner.

8. Kalla till information/möte med berörda i samband med beslut om åtgärd

9. Övriga viktiga saker att tänka på är:

- Beslut om stödåtgärd för inblandad person.
- Beslut om stödåtgärd för personalgrupp
- Kontaktperson för massmedia.
- Presidiet informeras.

- Anmälan Lex Maria. (Vårdgivaren har en skyldighet att utreda händelser i verksamheten som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada, gäller för hälso- och sjukvårdspersonal).
- Polisanmälan.
- Anmälan till AMV (arbetsmiljöverket).
- Anmälan till Socialstyrelsen.
- Meddela berörd lönehandläggare om det berör persons lön.

10. Beslut om arbetsrättslig åtgärd

- Enligt LAS, AB och MBL

Finns ingen tydlighet gällande ovanstående punkter 1–5, börja arbeta igenom punkt 1 och gör den känd i arbetsgruppen

Medvetandegöra skyldigheterna i anställningsavtalet

Vid misskötsamhet eller allvarliga förseelser i tjänsten måste medarbetaren medvetandegöras om skyldigheterna i anställningsavtalet, i vilket det bland annat ingår att medarbetaren ska följa ordningsregler, följa arbetsmiljöregler, samarbeta och vara lojal.

Medvetandegörandet kan göras genom:

1. Samtal

Börja alltid med samtal – utredande och medvetandegörande samtal
Medverkande: Chef, medarbetare och, om medarbetaren vill, kan dennes fackliga organisation medverka. HR-partner kan även vara ett stöd till chef.

Samtalet ska dokumenteras:

- Vad har medarbetaren misskött, viktigt att misskötseln klargörs.
- Låt medarbetaren ge sin version av händelsen/beteendet för att få en helhetsbild över det inträffade.

- Vilka krav har chefen på medarbetaren, viktigt att tydliggöra de krav och skyldigheter medarbetaren har.
- För att säkerställa att medarbetaren inser vad som förväntas av honom/henne ska båda parter skriva under dokumentet.
- Handlingsplan (se punkt 3) kan vara aktuellt för att säkerställa att de krav och förväntningar som arbetsgivaren har uppfylls.
- Fundera om arbetsgivaren har någon skyldighet att ge rätt förutsättningar för att komma till rätta med misskötsamhet, t.ex. insats från företagshälsovård, kompetensutvecklingsinsats.
- Uppföljning på vad som är beslutat, viktigt att boka in uppföljningssamtal.
- Uppföljningssamtal ska ske efter två veckor.

2. Skriftlig tillrättavisning genom skriftligt förtydligande

Kan vara läge redan i steg 1

- Medarbetaren har skyldigheter i sitt anställningsavtal som ska följas. Skriftligt tillrättavisning är inte någon disciplinär åtgärd utan ett klagörande från arbetsgivaren.
- Genom ett skriftligt förtydligande tydliggör arbetsgivaren att man inte accepterar ett visst beteende eller handling. En skriftlig tillrättavisning påvisar att arbetsgivaren ser allvarligt på det som inträffat och att arbetsgivaren förutsätter att något liknande ej upprepas.
- Planera in minst ett uppföljningssamtal.

3. Handlingsplan

Chefen, ska tillsammans med medarbetaren och dennes fackliga organisation, upprätta en handlingsplan. Handlingsplanen ska tydliggöra de krav på förändringar och förbättringar som ställs på medarbetaren. Handlingsplanen kan användas som underlag och bevisföring vid eventuell kommande arbetsrättslig process. Se mall för handlingsplan vid misskötsamhet.

Handlingsplanen är alltid skriftlig och ska ange:

- Vilken medarbetare det gäller
- De krav på förändringar och förbättringar som arbetsgivaren kräver
- Uppföljningsplan, uppföljningsmöten minst 3 per 6 månader
- Det ska tydligt framgå mellan vilka datum handlingsplanen gäller
- Underskrift av båda parterna
- Att arbetsgivaren kan komma att överväga om att vidta ytterligare åtgärder om inte handlingsplan fullföljs.

4. Skriftlig varning

Närmaste chef beslutar enligt delegationsordning och med stöd av AB kap 3 § 11.

AB Kapitel 3 § 11

Mom. 1 Arbetstagare som i arbetet gjort sig skyldig till fel eller försummelse kan meddelas disciplinpåföljd i form av skriftlig varning. Disciplinpåföljd får dock inte meddelas arbetstagaren för att arbetstagaren har deltagit i strejk eller jämförlig stridsåtgärd.

Mom. 2 Har arbetsgivaren anmält felet eller försummelsen enligt moment ett till polis eller åklagarmyndighet, får arbetsgivaren inte inleda eller fortsätta disciplinärt förfarande av anledning av den förseelsen.

Mom. 3 Innan fråga om disciplinpåföljd avgörs ska berörd arbetstagare ges tillfälle att yttra sig och lokal arbetstagarorganisation underrättas om den tilltänkta åtgärden. Organisationen har rätt till överläggning i frågan. Överläggning ska påkallas senast sju (7) kalenderdagar efter det att underrättelsen mottagits.

Mom. 4 Den skriftliga varningen ska meddelas på sådant sätt att tvekan inte kan uppstå om anledning till åtgärden.

Facklig organisation har möjlighet att lägga tolkningsföreträde (§11 KHA och §33 MBL).

Detta ska vara skriftligt. Om tolkningsföreträde har lagts får inte arbetsgivaren verkställa varningen; arbetsgivaren måste framställa om lokal, central förhandling och därefter väcka talan om inte enighet kan uppnås.

Disciplinär åtgärd får inte meddelas då förseelsen beror på kronisk alkoholism (sjukdom) (AD 1979 nr 87).

AB Kapitel 3 § 10 Avstängning mm

Avstängning är inte en disciplinär åtgärd. Avstängning är en tillfällig åtgärd i avvaktan på att arbetsgivaren kan ta ställning till ett eventuellt beslut om disciplinpåföljd, uppsägning, avsked, polisanmälan, omplacering, förflyttning eller annan åtgärd.

Mom. 1 anger att medarbetare kan tillfälligt tas ur arbete av arbetsgivaren. Det kan vara till exempel genom att medarbetaren genom sitt uppträdande sätter säkerheten i fara, allvarligt stör ordningen på arbetsplatsen och inte rättar sig efter tillsägelse, kommer till arbetet drogpåverkad.

Beslutanderätt är en verkställighetsfråga av närmaste chef.

Mom. 2 anger att medarbetare kan avstängas från arbete om misstanke finns om svårare fel eller försummelse i arbetet, brott som kan medföra fängelse eller svårare förseelser utom anställningen. Kan även finnas andra vägande skäl såsom påtagliga samarbetssvårigheter. Avstängningen får ske högst 30 dagar i sänder i avvaktan på slutligt ställningstagande.

Arbetsgivaren ska bedriva den arbetsrättsliga utredningen skyndsamt. Innan beslut om avstängning ska överläggning genomföras med berörd facklig organisation om inte synnerliga skäl föranleder annat. Se mall Överläggning avstängning Beslutanderätt tillkommer enligt delegations- och arbetsordningen HR-chef.

Beslut om avstängning ska ske skriftligen, se mall Beslut avstängning från arbetet. HR-partner handlägger ovanstående mallar.

Saklig grund för uppsägning – personliga skäl

Utgångspunkt är medarbetarens arbetsåtaganden i anställningsavtalet-skyldigheter.

Fyra grundkriterier uppfyllda för att saklig grund för uppsägning föreligger:

1. Misskötsel

Medarbetaren har brutit mot sitt arbetsåtagande

- med illvilja?
- utan att rå för det?

2. Medveten

Har medarbetaren varit medveten om misskötsamheten och vilka konsekvenser det får?

Är arbetsgivaren konsekvent i sin bedömning – ”synderna” är ej tillåtna för någon medarbetare? En uppsägning är inte giltig om arbetsgivaren inte kan bevisa att medarbetaren blivit medveten om misskötsamhet samt möjlighet till att ändra sitt beteende.

3. Skada

Har misskötsel inneburit skada för arbetsgivaren? Kan vara ekonomisk skada och/eller skada förtroendet för arbetsgivaren.

4. Omplacering

Arbetsgivaren är skyldig att pröva omplacering om det är skäligt. Skäligt om problemen som ligger bakom misskötsamheten skulle kunna lösas genom omplacering.

Ej skäligt om arbetsgivaren kan bevisa att medarbetaren helt personligen rår för problemet.

5. Uppfylles samtliga kriterier? I så fall föreligger saklig grund för uppsägning av personliga skäl.

Vid bedömning av om saklig grund för uppsägning är prognosen för fortsatt misskötsamhet mycket viktig och avgörande för bedömningen.

Ta kontakt med HR-partner för vidare handläggning. Beslut om uppsägning tillkommer enligt delegations- och arbetsordningen HR-chef.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Granskad av: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Godkänd av: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Dokument-ID: SFSS11840-717006030-27

Version: 2.0

Giltig från: 2025-10-23

Giltig till: 2027-10-14