

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Erik Wallström, (eriwa23), HR-strateg

Granskad av: Kristina Bauer Nordström, (krino25), HR-chef

Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

Giltig från: 2026-03-05

Giltig till: 2028-02-25

# Skriftlig varning-handläggning

## Revideringar sedan föregående version

Förlängt giltighetsdatum.

## Bakgrund, syfte och mål

Anställd som gör sig skyldig till fel eller försummelse i arbetet kan ges disciplinpåföljd i form av skriftlig varning enligt AB § 11, mom 1.

Ett anställningsavtal är ett kontrakt mellan två parter, vars grundläggande skyldigheter kan beskrivas enligt nedan:

### Arbetsgivarens skyldigheter

Betala lön  
och kvalitet

Tillhandahålla god arbetsmiljö

Samverka och samarbeta

Vara lojal

### Arbetstagarens skyldigheter

Utföra arbete, viss mängd

Följa ordningsregler

Samverka och samarbeta

Vara lojal

## Förutsättningar

### Avgränsningar

Denna rutin riktar sig till chefer och HR-konsulter för att klargöra arbetsgången vid utdelande av skriftlig varning.

### Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer

Lag om medbestämmande (MBL)

Kommunalt Huvudavtal (KHA)

Allmänna Bestämmelser, 11 §

Kommentarer till Allmänna Bestämmelser

## Arbetsbeskrivning

1. Ansvarig chef ska omgående kalla in den anställde för ett samtal. Den anställde uppmanas att eventuellt ta med sig en facklig förtroendeman till samtalet. Vid detta samtal ska chefen påtala felet/försummelsen för den anställde samt efterhöra förklaring till beteendet.  
Om förklaringen inte är godtagbar ska arbetsgivaren informera den anställde om att arbetsgivaren kommer att **överväga** att ge en skriftlig varning. I samband med detta kontaktas HR-konsult.
2. Avser arbetsgivaren att ge varning ska ett varsel lämnas till den anställde och den anställdes fackliga organisation ska underrättas om den tilltänkta åtgärden. Detta görs skriftligt och ska diarieföras.  
Varsel och underrättelse skrivs i samråd med HR-konsult men undertecknas av anställningsdelegat.
3. Facklig organisation har möjlighet att skriftligen begära **överläggning** inom sju dagar från det underrättelse lämnades. Om facklig organisation begär överläggning ska denna avslutas innan eventuellt beslut om varning tas.  
Vid överläggningen ska arbetsgivaren redogöra för grunderna och motivet för ställningstagandet och arbetstagarorganisationen ska ges tillfälle att yttra sig. Protokoll ska föras.
4. Av överläggningsprotokollet **ska framgå att parterna är överens om att överläggningen fullgjorts och avslutats**. Parterna behöver dock inte vara överens om huruvida en varning ska delas eller inte. När överläggningen är avslutad kan arbetsgivaren besluta om att utdela varningen.  
Beslut om skriftlig varning ska meddelas skriftligen på sådant sätt att tvekan om anledningen till åtgärden inte kan uppstå.  
Varningen skrivs som ett SDV-protokoll (Sjukhusdirektörens vidaredelegeringsprotokoll) och undertecknas av HR-chef.  
Protokollet anslås på anslagstavla i Vänersborg (detta sker via diariet).
5. SDV-protokollet är själva varningen, som också överlämnas personligen av chefen till den anställde alternativt skickas hem till den anställde i rekommenderat brev.  
Om den anställde så begär är arbetsgivaren skyldig att lämna en skriftlig redogörelse över varför den anställde erhåller en varning.
6. Om facklig organisation inte utnyttjar sin möjlighet till överläggning kan arbetsgivaren verkställa varningen 7 dagar efter underrättelsen till den fackliga organisationen.

7. Facklig organisation kan meddela tolkningsbesked enligt 33 § MBL. Tolkningsbesked ska anges skriftligt. Arbetstagarorganisationens uppfattning om förutsättningarna för disciplinåtgärd enligt avtalet gäller då till dess tvisten är slutligt avgjord. Först därefter kan arbetsgivaren dela varningen.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Skaraborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Erik Wallström, (eriwa23), HR-strateg

**Granskad av:** Kristina Bauer Nordström, (krino25), HR-chef

**Godkänd av:** Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

**Dokument-ID:** SKAS9734-2130716939-4

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2026-03-05

**Giltig till:** 2028-02-25