



# Handläggning av disciplinärenden

Inspektionsrapport 2012:4



Rikspolisstyrelsen  
Enheten för inspektionsverksamhet  
Juni 2012

Utgivare: Rikspolisstyrelsen, Box 12256, 102 26 Stockholm  
Dnr: VLK-128-4323/11  
Omslagsfoto: Photo Division/Scanpix  
Grafisk form: Alenäs grafisk Form  
Upplaga: 100 ex  
Tryck: RPS Tryckeri, Stockholm 2012

# Innehåll

## 1 SAMMANFATTNING

Prioritering .....	5
Reglering .....	5
Organisation m.m. ....	5
Bemannning och kompetens .....	5
Handläggning .....	6
Förebyggande och förtroendeskapaande verksamhet ..	6
Misskötsamhet och drogproblematik .....	6

## 2 UPPDRAGET

.....	7
-------	---

## 3 HUR GRANSKNINGEN HAR GENOMFÖRTS

.....	8
-------	---

## 4 RÄTTSLIG REGLERING M.M.

Förordning (2010:1031) om handläggning av ärenden om brott av anställda inom polisen m.m. samt RPSFS 2010:12, FAP 403-2 .....	9
Bestämmelserna om disciplinansvar i 14–19 §§ lagen (1994:260) om offentlig anställning .....	9
Bestämmelser om Personalansvarsnämnden och Statens ansvarsnämnd .....	9
Lag (1994:1811) om disciplinansvar inom totalförsvaret m.m. ....	10
Förvaltningslagen .....	10
Diarieförings-, gallrings- och arkivbestämmelser ..	10
Begrepp .....	10

## 5 POLISMYNDIGHETERNA

Polismyndigheten i Stockholms län .....	11
<i>Lokal rättslig reglering</i> .....	11
<i>Organisation och omfattning</i> .....	11
<i>Bemannning och kompetens</i> .....	11
<i>Handläggning</i> .....	11
<i>Förebyggande verksamhet</i> .....	12
<i>Övrigt</i> .....	12
Polismyndigheten i Skåne .....	12
<i>Lokal rättslig reglering</i> .....	12
<i>Organisation och omfattning</i> .....	12
<i>Bemannning och kompetens</i> .....	12
<i>Handläggning</i> .....	12
<i>Förebyggande verksamhet</i> .....	13
Polismyndigheten i Västra Götaland .....	13
<i>Lokal rättslig reglering</i> .....	13
<i>Organisation och omfattning</i> .....	13
<i>Bemannning och kompetens</i> .....	14
<i>Handläggning</i> .....	14
<i>Förebyggande verksamhet</i> .....	14
<i>Övrigt</i> .....	14

Polismyndigheten i Jönköpings län .....	15
<i>Lokal rättslig reglering</i> .....	15
<i>Organisation och omfattning</i> .....	15
<i>Bemannning och kompetens</i> .....	15
<i>Handläggning</i> .....	15
<i>Förebyggande verksamhet</i> .....	15
<i>Övrigt</i> .....	15
Polismyndigheten i Värmland .....	16
<i>Lokal rättslig reglering</i> .....	16
<i>Organisation och omfattning</i> .....	16
<i>Bemannning och kompetens</i> .....	16
<i>Handläggning</i> .....	16
<i>Förebyggande verksamhet</i> .....	16
<i>Övrigt</i> .....	17
Polismyndigheten i Västernorrlands län .....	17
<i>Lokal rättslig reglering</i> .....	17
<i>Organisation och omfattning</i> .....	17
<i>Bemannning och kompetens</i> .....	17
<i>Handläggning</i> .....	17
<i>Förebyggande verksamhet</i> .....	18
<i>Övrigt</i> .....	18

## 6 SLUTSATSER OCH REKOMMENDATIONER

Lokal rättslig reglering .....	19
Organisation .....	19
Bemannning och kompetens .....	19
Handläggning .....	19
<i>Handläggningstider</i> .....	19
<i>Kvalitet i bedömningar</i> .....	19
<i>Rekommendationer avseende den arbetsrättsliga utredningen</i> .....	20
<i>Beslut</i> .....	20
<i>SAN-ärenden</i> .....	20
<i>Ordning och reda</i> .....	21
<i>Gallring och arkivering</i> .....	21
Förebyggande verksamhet .....	21
Övrigt .....	22

## 7 FÖRTROENDESKAPANDE VERKSAMHET

Återkoppling .....	23
--------------------	----

## 8 AVSLUTNING

.....	24
-------	----

## BILAGA 1

.....	25
-------	----

## BILAGA 2

.....	28
-------	----

# Förteckning med förkortningar och definitioner

A-diariet	Allmänt diarium; ett av polismyndighetens diaries
AD	Arbetsdomstolen
AF	Anställningsförrordningen (1994:373)
CU	Enheten för interna utredningar vid Polismyndigheten i Stockholms län
FAP	Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna råd
FL	Förvaltningslagen (1986:223)
GroupWise	Polisens e-postsystem
HR	Human Resources (personal)
IU	Avdelningen för interna utredningar vid Rikspolisstyrelsen
LOA	Lagen (1994:260) om offentlig anställning
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
PAN	Personalansvarsnämnden vid Rikspolisstyrelsen
RPS	Rikspolisstyrelsen
RPSFS	Rikspolisstyrelsens författningssamling
SAN	Statens ansvarsnämnd
TF	Tryckfrihetsförrordningen

# 1 Sammanfattning

Hur polismyndigheterna handlägger frågor om disciplinansvar är viktigt ur flera synpunkter. Det är en rättssäkerhetsfråga både för den anställda och för den som anmäler ett felbeteende och det påverkar allmänhetens förtroende för polisen. Ärenden som rör disciplinansvar måste därför handläggas på ett enhetligt sätt i hela landet, hålla hög kvalitet och ges den prioritet som verksamheten kräver.

Rikspolisstyrelsen har därför beslutat att granska polismyndigheternas handläggning av frågor om disciplinansvar.

Denna granskningsrapport bygger på besök vid sex polismyndigheter: Polismyndigheterna i Stockholms län, Skåne, Västra Götaland, Jönköpings län, Värmland och Västernorrlands län.

Vid besöken har intervjuer hållits med polisleddningen och personal som arbetar med dessa frågor. Ett större antal ärenden har gått igenom vid varje myndighet i syfte att få en helhetsbild av myndighetens handläggning och prioritering av verksamheten och för att få en översiktlig bild av beslutens kvalitet.

## *Rekommendationer för ett fortsatt arbete:*

- ◆ Granskningsgruppen anser att RPS bör ta fram ett nationellt utbildningsmaterial på området. Det är också angeläget att handläggarna vid de olika myndigheterna regelbundet får möjlighet att träffas och utbyta erfarenheter. Det skulle öka förutsättningarna för enhetliga bedömningar. Granskningsgruppen föreslår att RPS tar initiativ till sådana möten.
- ◆ Granskningsgruppen föreslår att polismyndigheterna utvecklar metoder för att systematiskt tillgodo göra sig information från disciplinärenden och bakomliggande internutredningar för att förhindra framtida felbeteenden och ta tillvara erfarenheterna vid utbildning och utveckling av verksamheten. RPS bör också medverka i arbetet.
- ◆ Ett par av de granskade myndigheterna har rutiner för att kunna följa upp anställda som ofta blir anmälda för felaktiga beteenden. Granskningsgruppen rekommenderar att RPS belyser frågan och om det bedöms lämpligt tar fram en ordning som kan tillämpas vid alla polismyndigheter.

- ◆ RPS bör ta fram riktlinjer för hur återkoppling till anmälaren närmare ska gå till så att samma rutiner tillämpas i hela landet.

## **Prioritering**

Verksamheten förefaller vara olika prioriterad av myndigheterna. Det är viktigt att det finns ett engagemang för frågorna på högsta ledningsnivå. Ledningens intresse för frågorna och prioriteringen av verksamheten är av avgörande betydelse för förtroendet både inom och utom organisationen.

## **Reglering**

Samtliga granskade myndigheter utom en har uppdaterat sina tjänsteföreskrifter med anledning av den nya internutredningsorganisationen och myndigheternas ökade ansvar för denna typ av ärenden.

Det är viktigt att det finns uppdaterade tjänsteföreskrifter och att personalen känner till vilka regler som gäller inom myndigheten. I rapporten ges ett exempel på hur en tjänsteföreskrift på området kan utformas.

## **Organisation m.m.**

Vid samtliga myndigheter är verksamheten placerad på länspolismästarens stab eller på en enhet nära staben. Beslut om att inleda arbetsrättsliga utredningar fattas med ett undantag på lägst ställföreträdande myndighetschefsnivå. Beslut om att anmäla disciplinfrågor till PAN fattas av länspolismästaren med undantag för en myndighet där sådana beslut fattas av ställföreträdande myndighetschef.

Med tanke på verksamhetens art är det positivt att den är organisatoriskt placerad nära ledningen och att länspolismästaren eller en av dennes närmsta medarbetare fattar avgörande beslut i ärendena, eftersom det är ett uttryck för ledningens engagemang.

## **Bemanning och kompetens**

Resurserna som avsätts för verksamheten vid de granskade myndigheterna varierar. Detsamma gäller personalens kompetens. Sådana faktorer belyser på ett tydligt sätt vilken prioritet verksamheten faktiskt har.

Granskningsgruppen vill framhålla vikten av utbildning samt kunskapsöverföring i samband med skifte av befattningshavare för att upprätthålla en god kvalitet och kontinuitet i verksamheten.

Granskningsgruppen anser att RPS bör ta fram ett nationellt utbildningsmaterial på området. Det är också angeläget att handläggarna vid de olika myndigheterna regelbundet ges möjlighet att träffas och utbyta erfarenheter. Det skulle öka förutsättningarna för enhetliga bedömningar. Granskningsgruppen föreslår att RPS tar initiativ till sådana möten.

### Handläggning

Antalet arbetsrättsliga utredningar liksom handlägningsrutinerna varierar mellan de granskade myndigheterna.

Det är viktigt att disciplinärendena blir erforderligt utredda. I granskningsrapporten lämnas exempel på hur en arbetsrättslig utredning kan bedrivas.

De granskade myndigheternas beslut att skriva av ärenden som rör disciplinansvar är ofta tämligen sparsamt motiverade. Även om det inte finns något författningskrav på att skälen till ett sådant beslut ska anges, är det angeläget att alla som har anledning att ta del av ett ärende kan förstå varför det skrivits av.

Av besluten bör i vart fall framgå

- ◆ att den anställde inte har begått något fel
- ◆ att den anställde har begått ett fel men felet bedöms som ringa
- ◆ att det föreligger hinder för disciplinär prövning eller
- ◆ att det inte har varit möjligt att identifiera den som påstås ha agerat felaktigt eller klargöra vad som har hänt.

Det är viktigt med ordning och reda i ärendehantering, arkivläggning m.m. inte minst mot bakgrund av de krav som följer av tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Administratio-

nen kring ärendehantering har central betydelse för att handläggningen ska vara effektiv och hålla en god kvalitet.

I flertalet av myndigheterna råder det god ordning bland ärenden och i ärendeakterna. Vid en myndighet har det tidigare inte rått någon tillfredsställande ordning i ärendehantering och vid två myndigheter har allmänna handlingar gallrats i strid med gällande bestämmelser. Dessa brister ska nu ha rättats till.

### Förebyggande och förtroendeskapande verksamhet

Det är viktigt att myndigheterna så långt möjligt använder den kunskap och de erfarenheter som de får från hanteringen av disciplinfrågor, bland annat erfarenheter från den bakomliggande internutredningen, i ett förebyggande syfte.

Polismyndigheterna bör utveckla metoder för att systematiskt tillgodogöra sig sådan information för att förhindra framtida felbeteenden och ta tillvara erfarenheterna vid utbildning och utveckling av verksamheten. RPS bör också medverka i arbetet.

En viktig förtroendefråga är vilken återkoppling en person som anmält ett felbeteende får. Polismyndigheterna bör i de fall det är lämpligt ta kontakt med anmälaren för att ge svar på frågor och lämna förklaringar till varför polisen har agerat som de gjort.

### Misskötsamhet och drogproblem

Felaktiga beteenden har inte sällan sin grund i alkohol- eller andra drogproblem. Det är viktigt ur ett förebyggande perspektiv att sådana problem uppmärksammas så tidigt som möjligt. Myndigheterna är medvetna om vikten av att vid handläggningen av disciplinfrågor uppmärksamma sådana frågor och vidta åtgärder.

## 2 Uppdraget

RPS beslutade den 31 mars 2011 att granska ett antal polismyndigheters handläggning av frågor rörande disciplinansvar enligt 6 kap. 13 och 14 §§ polisförordningen (1998:1558) m.m.

Av direktivet framgår att syftet med granskningen är att undersöka om polismyndigheternas handläggning av disciplinfrågor är rättssäker, snabb och enhetlig samt om handläggning och beslut håller hög kvalitet. Granskningen ska även belysa hur polismyndigheterna prioriterar verksamheten.

Granskningen ska främst inriktas på

- ♦ att handläggningen och beslut i ärendena är i överensstämmelse med gällande regler
- ♦ handläggningstider
- ♦ kompetensfrågor
- ♦ organisation
- ♦ bemanning
- ♦ kvalitetsfrågor.

Granskningen har bland annat ägt rum genom besök vid Polismyndigheterna i Stockholms län, i Skåne, i Västra Götaland, i Jönköpings län, i Värmland och i Västernorrlands län.

Granskningsgruppen har letts av länspolismästaren Lars-Göran Carlsson. I gruppen har ingått polismästaren Jan Karlsen, polisöverintendenten Stefan Carp, chefsjuristen Lotta Gustavson, arbetsrättsjuristen Eva Söderström Paalzow, samtliga RPS, samt juristen Camilla Örndahl, Polismyndigheten i Stockholms län. Vid besöket hos Polismyndigheten i Stockholms län deltog inte Camilla Örndahl och i Västernorrlands län inte Jan Karlsen.

# 3 Hur granskningen har genomförts

Granskningen inleddes med att de polismyndigheter som skulle besökas skriftligen svarade på ett antal frågor om organisation, bemanning, antal ärenden m.m. Vid besöken har granskningsgruppen träffat företrädare för myndigheternas ledning samt personal som arbetar med disciplinärenden. Intervjuer har genomförts rörande prioritering, organisation, bemanning, kunskapsnivå, kvalitetsfrågor m.m.

Ett större antal ärenden har gått igenom vid varje myndighet. Syftet med den granskningen har främst varit att få en helhetsbild av myndighetens prioritering, handläggning och för att få en översiktlig bild av beslutens kvalitet. Granskningen har således inte gått ut på att bedöma om handläggning och beslut i de enskilda ärendena har varit korrekta.

Granskningsgruppen har även granskat de disciplinärenden som polismyndigheterna anmält till Personalsvarsnämnden (PAN) från och med den 1 oktober 2010 fram till tidpunkten för granskningen.

Efter granskningen har granskningsgruppen redovisat sina erfarenheter till myndigheterna i form av protokoll. Protokollen har sakgranskats och synpunkter har lämnats. Uppgifterna och granskningsgruppens iakttagelser har därefter legat till grund för beskrivningen av myndigheterna.

Redovisningen har delats in i följande områden:

- ◆ Lokal rättslig reglering
- ◆ Organisation och omfattning
- ◆ Bemanning och kompetens
- ◆ Handläggning
- ◆ Förebyggande verksamhet
- ◆ Övrigt

Det ska noteras att granskningen omfattar delvis oreglerade områden, men att granskningsgruppen i rapporten trots det ger rekommendationer som den anser vara relevanta.



## 4 Rättslig reglering m.m.

### **Förordning (2010:1031) om handläggning av ärenden om brott av anställda inom polisen m.m. samt RPSFS 2010:12, FAP 403-2**

Den 1 januari 2011 fördes ansvaret för polisens internutredningsverksamhet över från polismyndigheterna till RPS. Avdelningen för interna utredningar vid Rikspolisstyrelsen, IU, inrättades. Vid avdelningen finns ett kansli, placerat i Stockholm, samt internutredningsenheter i Umeå, Stockholm, Västerås, Linköping, Göteborg och Malmö.

Förordningen tillämpas bland annat vid polisens handläggning av ärenden där det i en anmälan till polisen har påståtts att en anställd inom polisen har gjort sig skyldig till något brott som har samband med arbetet eller på något annat sätt har handlat felaktigt i sin myndighetsutövning. Förordningen tillämpas också vid polisens handläggning av ärenden som avser brott utom tjänsten. Vissa mindre allvarliga brott är undantagna från förordningens tillämpningsområde.

Ärendena ska omedelbart överlämnas till åklagare för prövning om förundersökning ska inledas. Förundersökningen ska bedrivas med särskild skyndsamhet. IU ska underrätta berörd polismyndighet bland annat när ett ärende har inkommit och när det har slutbehandlats.

IU kan ge biträde åt polismyndigheterna vid utredning av disciplinärenden. Det är chefen för respektive internutredningsenhet som i enlighet med tjänsteföreskrift för IU beslutar om sådant biträde.

### **Bestämmelserna om disciplinansvar i 14–19 §§ lagen (1994:260) om offentlig anställning**

En arbetstagare som uppsåtligt eller av oaktsamhet åsidosätter vad som åligger honom i anställningen får meddelas disciplinpåföljd för tjänsteförseelse. Är felet med hänsyn till samtliga omständigheter ringa, får emellertid någon påföljd inte meddelas. Disciplinpåföljder är varning eller löneavdrag. Löneavdrag får göras för högst 30 dagar och uppgå till högst 25 procent av daglönen. Påföljderna får inte kombineras på så sätt att en arbetstagare för en och samma förseelse åläggs flera disciplinpåföljder.

Disciplinpåföljd får meddelas bara om arbetstagaren inom två år från förseelsen skriftligen har underrättats om vad som anförs mot honom. Den kommunikationsplikt som gäller enligt bestämmelsen fullgörs

i dessa fall genom att PAN respektive Statens ansvarsnämnd (SAN) skriftligen underrättar arbetstagaren.

Har åtgärd vidtagits för att åtal ska väckas mot en arbetstagare, får arbetsgivaren inte inleda eller fortsätta ett disciplinärt förfarande med anledning av vad som har föranlett åtgärden. Prövningen av ett straffrättsligt ansvar har alltid företräde framför ett disciplinärt förfarande.

Dubbelbestraffning får inte ske. Det innebär att ett disciplinärt förfarande bara får inledas eller fortsättas om gärningen inte ansetts vara något brott. Beslutar åklagare att inte inleda en förundersökning eller att lägga ner en inledd förundersökning på grund av att bevisningen inte bedöms tillräcklig för en fällande dom, får den aktuella gärningen inte prövas i disciplinär ordning. Detsamma gäller om domstol har meddelat en friande dom av samma anledning. Att det subjektiva brottsrekvisitet inte kan styrkas har dock inte ansetts utgöra hinder för en disciplinär prövning (se AD 1986 nr 15).

Disciplinpåföljd får inte meddelas, om arbetstagarens anställning har upphört. Det gäller dock inte inom polisväsendet, om arbetstagaren har övergått från en myndighet till en annan.

### **Bestämmelser om Personalansvarsnämnden och Statens ansvarsnämnd**

Frågor om disciplinansvar regleras bland annat i 6 kap. 13–14 §§ polisförordningen (1998:1558), 26 § förordningen (1989:773) med instruktion för Rikspolisstyrelsen, 34 § lagen om offentlig anställning samt 15 § anställningsförordningen (1994:373).

PAN prövar frågor om bland annat disciplinansvar. Uppstår en sådan fråga ska den myndighet som arbetstagaren lyder under genast anmäla den till nämnden. Det innebär att en polismyndighet är skyldig att lämna över ett ärende till PAN, om det kan bli aktuellt att meddela disciplinpåföljd.

RPS har tagit fram riktlinjer för polismyndigheternas hantering av bland annat disciplinärenden (RA-105 793-4392/09, daterade 2011-02-16).

Polischefspersonal och civilanställda i verksledande ställning har att svara inför SAN. Uppkommer en sådan fråga vid en polismyndighet ska ärendet överlämnas till RPS för vidare handläggning. Det ankommer på RPS att göra anmälan till SAN.

### Lag (1994:1811) om disciplinansvar inom totalförsvaret m.m.

Om Sverige är i krig, gäller lagen även för poliser som utan att vara tjänstgöringsskyldiga i Försvarsmakten är skyldiga att delta i Sveriges försvar.

### Förvaltningslagen

FL gäller vid polismyndigheternas handläggning av ärenden som rör disciplinansvar. Således är bestämmelserna om bland annat jäv tillämpliga.

Flera bestämmelser i FL tillämpas bara om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. Detta gäller bland annat 16–17 §§ (parters rätt att få del av uppgifter) och 20 § (motivering av beslut).

Granskningsgruppen bedömer att ett ärende vid en polismyndighet som rör disciplinansvar inte avser myndighetsutövning, varför ovan nämnda bestämmelser inte blir tillämpliga på handläggningen vid myndigheten.

Ärendet i PAN avser däremot myndighetsutövning och PAN har därför att iaktta nämnda bestämmelser.

### Diarieförings-, gallrings- och arkivbestämmelser

Bestämmelser om registrering m.m. av allmänna handlingar finns bland annat i 5 kap. 1 och 2 §§ OSL. RPS har meddelat föreskrifter och allmänna råd om postbehandling och diarieföring vid polismyndigheterna (RPSFS 2011:9, FAP 181-1).

Tillkommande handlingar i ett ärende ska under ärendets handläggning registreras i diariet under respektive huvudärende eller på en särskild förteckning, såsom aktomslag, dagboksblad eller dylikt. Enligt de allmänna råden bör formuläret Dagboksblad (RPS 181.7) användas när anteckningar om vilka handlingar som förekommer i ett ärende görs på en särskild förteckning.

Bestämmelser om arkivering av handlingar finns i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Enligt arkivlagen är huvudregeln att myndigheternas arkiv ska bevaras och vårdas så att de tillgodoser bland annat rätten att ta del av allmänna handlingar. När ett ärende hos en myndighet har slutbehandlats ska de allmänna handlingarna i ärendet arkiveras.

Allmänna handlingar får dock gallras, men det får ske endast i enlighet med föreskrifter eller beslut av Riksarkivet, om inte särskilda bestämmelser finns i lag eller förordning. Allmänna bestämmelser om gallring finns i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1997:4) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter.

För polisen finns interna bestämmelser i RPS allmänna råd om arkivbildning och arkivvård vid polismyndigheterna (RPSFS 2004:4, FAP 182-1). Här framgår att en polismyndighet inte självständigt kan besluta om gallring av allmänna handlingar i andra fall än då det finns ett direkt stöd i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1997:6) och allmänna råd om gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.

### Begrepp

#### Arbetsrättslig utredning

En arbetsrättslig utredning i ett ärende som rör disciplinansvar syftar till att klargöra de närmare omständigheterna kring det fel som arbetstagaren kan ha gjort sig skyldig till samt att genomföra och dokumentera ett samtal, inte förhör, med den anställde om dennes syn på det inträffade. Det kan också behöva klarläggas om felet har begåtts uppsåtligt eller av oaktsamhet. Samtal kan hållas även med andra personer som har uppgifter att tillföra ärendet.

Några författningsbestämmelser som reglerar den här typen av utredningar finns inte.

#### Korrigeringssamtal

Det finns inte heller några författningsbestämmelser som reglerar s.k. korrigeringssamtal. Om en förseelse har bedömts som ringa, och därför inte ska medföra någon disciplinpåföljd, kan den berörde medarbetarens chef hålla ett korrigeringssamtal för att klargöra vad myndigheten anser om det inträffade.

#### Säkerhetssamtal

Säkerhetssamtal genomförs på förekommen anledning. De kan utgöra en uppföljning av ärenden som kommer från IU. Samtalet syftar till att pröva personens lojalitet, pålitlighet och sårbarhet med stöd av säkerhetsskyddslagstiftning och RPS policy på området. Samtalet kan resultera i olika åtgärder både för den enskilde och för verksamheten.

# 5 Polismyndigheterna

## Polismyndigheten i Stockholms län

- ◆ Anställda: ca 7 200
- ◆ Avslutade ärenden från IU: ca 1 500 ärenden per år
- ◆ Arbetsrättsliga utredningar: 42 (2010)
- ◆ Disciplinärenden till PAN: 12 (2010) 11 (2011)

## Lokal rättslig reglering

Polismyndigheten i Stockholms län reglerar i tjänsteföreskrift, TjF 2010:17, 403-D, vad som gäller angående handläggning av anmälningar mot anställda m.fl. inom polisen samt ärenden som ska handläggas vid enheten för interna utredningar, CU.

Utöver tjänsteföreskriften finns även ett beslut om en särskild informationsrutin, diarienummer Acu-404-131/11, för ärenden som handläggs vid CU. Myndighetsledningen har där reglerat vilken information som CU alltid ska lämna till berörda chefer m.fl. inom myndigheten.

## Organisation och omfattning

All handläggning av disciplinärenden äger rum vid CU, som är en av länspolismästarens stabsenheter.

Beslut om att inleda en arbetsrättslig utredning och att anmäla ett ärende till PAN fattas av biträdande länspolismästaren. Avskrivningsbeslut fattas av chefen för CU.

Polismyndigheten i Stockholms län handlägger omkring 1 500 ärenden per år. Under de senaste fyra åren har mellan 11 och 26 disciplinärenden per år anmälts till PAN.

## Bemanning och kompetens

CU:s personal består av en polisintendent, tillika chef för enheten, två jurister, en polisinspektör och en assistent. Enhetschefen och den ena av enhetens jurister har tidigare tjänstgjort som föredragande i PAN. Inspektören vid enheten har en lång erfarenhet av personalfrågor både vid RPS och lokala polismyndigheter.

## Handläggning

Disciplinärenden handläggs under saknummer 793 i ett eget diarium, Acu, som är ett underdiarium till A-diariet och som endast ett begränsat antal befattningshavare har tillgång till. Acu har varit i funktion sedan den 1 april 2011. Det nya diarieföringssystemet är lättare att söka i än det tidigare, bland annat är det sökbart på personnummer.

CU granskar samtliga ärenden där anmälan inte lett till åtal. Syftet med granskningen är att upptäcka

eventuella disciplinära överskott alternativt upptäcka bristfälliga rutiner, kunskapsbrister m.m. som bör åtgärdas internt.

Samtliga ärenden föredras för enhetschefen för bedömning av om en arbetsrättslig utredning bör inledas. Enhetschefen beslutar om att skriva av sådana ärenden som inte ska leda till några åtgärder.

I förekommande fall tas ärendet upp med biträdande länspolismästaren som beslutar om att inleda en arbetsrättslig utredning. Beslutet dokumenteras i ett protokoll.

Föredraganden skriver direktiv till den arbetsrättsliga utredningen. Utredningen görs av en polisinspektör vid CU, som vidtar utredningsåtgärder och håller samtal. Vid behov hålls även samtal med t.ex. en anmälare eller andra. Ofta har den berörde en facklig representant eller någon annan stödperson med sig vid det arbetsrättsliga samtalet. Samtalet inleds med att den berörde arbetstagaren får ta del av all dokumentation i ärendet.

En sammanfattning av samtalet skickas till den berörde, som har möjlighet att påpeka eventuella felaktigheter eller missuppfattningar. Samtalet redovisas för enhetschefen som gör en bedömning av om ärendet ska anmälas till PAN. Enhetschefen kan emellertid i detta skede besluta att någon ytterligare åtgärd inte behöver vidtas, varefter ärendet skrivs av. Den berörde arbetstagaren får då underrättelse om beslutet via GroupWise.

Avskrivningsbeslut tillförs ärendeakten och kopia av beslutet delges berörd chef. Denne vet i regel inte om att den arbetsrättsliga utredningen ägt rum förrän ärendet är avskrivet.

Om enhetschefen bedömer att ärendet bör anmälas till PAN föredras ärendet på nytt för biträdande länspolismästaren för beslut. Berörd person får en kopia av anmälan, men får yttra sig först hos PAN.

För att ha kontroll på de ärenden som lämnas över till PAN, förs dessa in i en speciell bok.

Om det genom utredningen framkommit att det inträffade har sin grund i t.ex. bristfälliga rutiner kan berörd chef få i uppdrag att avhjälpa bristen. Beslut om ett sådant uppdrag fattas av biträdande länspolismästaren och ska redovisas till CU.

Hanteringen av PAN-beslut framgår av CU:s informationsrutin och innebär sammanfattningsvis att berörd chef får kopia av beslutet och att det tillförs personakten.

När PAN beslutat om löneavdrag skickar chefen vid CU en kopia av beslutet till myndighetens ekonomidi-

rektör för verkställighet. Efter att verkställighet skett återrapporterar ekonomidirektören till chefen vid CU.

Några ärenden där fråga om ett överlämnande till SAN aktualiserats har inte förekommit under den tid som granskningen omfattar. När en sådan fråga uppkommer överlämnas de till RPS. Om det är uppenbart att frågan inte ska anmälas till SAN skriver myndigheten själv av ärendet.

CU skickar i vissa fall en svarsskrivelse till den som framfört klagomål mot anställda vid myndigheten, inte minst när det gäller ärenden som berör otrevliga bemötanden. Någon särskild ordning för när sådana ska skickas finns inte, utan det avgörs från fall till fall.

### Förebyggande verksamhet

CU har i synnerhet under de senaste åren bedrivit regelbunden intern informationsverksamhet inom myndigheten. Efterfrågan på sådan information är stor. Som särskilda inslag i informationen ingår reflektioner kring den offentliga rollen och information om de grundläggande skyldigheter som åvilar alla offentligt anställda. Praktiska exempel används för att åskådliggöra beteenden och förhållningssätt som PAN eller domstol bedömt som olämpliga.

Någon rutin för att få fram om samma arbetstagare förekommit flera gånger i disciplinärenden har tidigare inte funnits. Det nya diariesystemet möjliggör att identifiera dem som förekommer ofta.

När det gäller s.k. misskötsamhetsärenden som överlämnas till CU är principen att rena arbetsledningsfrågor inte handläggs vid CU och tas inte heller upp i disciplinär ordning. Händelser som rör misskötsamhet och som bedöms som rena arbetsledningsfrågor överlämnas till berörd chef.

Ett ärende som kan misstänkas ha föranletts av t.ex. alkoholmissbruk behandlas som ett rehabiliteringsärende.

### Övrigt

Myndigheten har uppmärksammat användningen av sociala medier, där bland annat användandet av Facebook på arbetstid kan komma att medföra en helt ny typ av ställningstaganden från arbetsgivarens sida. Det finns ett uppdrag att ta fram riktlinjer på området.

### Polismyndigheten i Skåne

- ◆ Anställda: 3 240
- ◆ Avslutade ärenden från IU: ca 700–800 per år
- ◆ Arbetsrättsliga utredningar: 37 (2010)
- ◆ Disciplinärenden till PAN: 3 (2010) 6 (2011)

### Lokal rättslig reglering

Handläggning av ärenden om disciplinansvar finns reglerat i polismyndighetens delegationsordning, tjänsteföreskrift 403-2 om handläggning av anmälningar mot anställda m.fl. inom Polisen, samt i beslut AA-809-46604/09 om handläggning av lönefrågor, arbetsgivarens ansvar för medarbetarna ur ett arbetsmiljöperspektiv m.m. i anledning av att anställd är föremål för utredning.

### Organisation och omfattning

Disciplinärenden handläggs på den juridiska enheten vid stabsavdelningen. Länspolismästaren fattar beslut om anmälan till PAN. I övriga ärenden beslutar chefsjuristen med undantag för ärenden där hinder mot disciplinärt förfarande föreligger enligt 17–19 §§ LOA, i vilka chefen för rättssektionen har rätt att fatta beslut.

De arbetsrättsliga utredningarna görs, efter begäran om biträde, av IU Malmö.

Polismyndigheten handlägger cirka 700–800 ärenden per år. Under de senaste fyra åren har mellan tre och sju disciplinärenden per år anmälts till PAN. År 2010 inleddes arbetsrättslig utredning i 37 ärenden.

### Bemanning och kompetens

Chefsjuristen har domarerfarenhet. Drygt 80 % av disciplinärendena föredras för honom. Föredraganden har disciplinärenden som sin huvudsakliga arbetsuppgift. Han är kriminalkommissarie med lång och varierad erfarenhet av polisverksamhet. En administratör arbetar halvtid med frågorna.

### Handläggning

Alla ärenden av disciplinär karaktär handläggs under saksnummer 793.

Föredraganden läser in ärendet och kompletterar underlaget vid behov. När ett ärende är färdigberett föredras det för chefsjuristen. En bedömning görs bland annat av om händelsen är styrkt och om den har sin grund i ett systematiskt fel (felaktiga rutiner e.d.) eller i att den enskilde har förfarit felaktigt. Personaldirektören och stabstjänstgörande yttre befäl deltar i föredragningarna med chefsjuristen. Även de fackliga företrädarna bereds tillfälle att delta vid föredragningarna i samtliga ärenden, med undantag av ärenden som rör polismyndighetens verksamhetsskydd. Alla har möjlighet att yttra sig innan chefsjuristen fattar beslut.

Personaldirektören ska efter föredragningarna tillsammans med de fackliga representanterna diskutera vilka eventuella konsekvenser resultatet av den arbetsrättsliga utredningen ska få för den anställdes avseende lön och för bedömningen av den anställdes lämplighet

i samband med befordran. Det är arbetsgivaren som slutligt beslutar i frågan. Ställningstagandet dokumenteras av personaldirektören. När en anställd fått varning eller löneavdrag av PAN, eller varit föremål för korrigeringssamtal, kan detta leda till att den anställde får stå tillbaka i lönehänseende. Även möjligheten till befordran kan påverkas. Om misskötsamheten kan tänkas bero på alkohol- eller annat drogproblem, kopplas personalkonsulent in och den anställdes chef underrättas.

Chefsjuristen fattar beslut om att inleda en arbetsrättslig utredning. Myndigheten ger detaljerade direktiv till IU Malmö. I dessa direktiv kan även ingå att ta kontakt med en målsägande.

När utredningen är utförd föredras ärendet ännu en gång för beslut. Chefsjuristen kan också fatta beslut om att ge direktiv till berörd avdelningschef att hålla korrigerings- eller säkerhetssamtal. Återkoppling ska sedan ske att samtalet har hållits. För båda dessa typer av beslut gäller att den som kritiserats får ytterligare ett tillfälle till bemötande innan beslutet fattas.

Beslut om att skriva av ett ärende dokumenteras antingen i ett enskilt beslut eller ”på lista”. Med lista avses att flera beslut dokumenteras i ett och samma dokument. Varje lista gäller för en avdelning. Respektive avdelningschef åläggs att underrätta de berörda.

För det fall ett systemfel upptäckts kan chefsjuristen initiera en utredning i frågan.

Beslut att ett ärende ska överlämnas till PAN eller SAN fattas av länspolismästaren efter föredragning av chefsjuristen. Närvarande är ofta biträdande länspolismästaren, personaldirektören och den som berett ärendet. Berörd arbetstagare får inte genom polismyndighetens försorg del av anmälan till PAN.

Under den senaste treårsperioden har ett ärende varit föremål för överlämnande till SAN. När sådana ärenden uppkommer lämnas de till RPS i enlighet med gällande regelverk. Ärenden som berör länspolismästaren och biträdande länspolismästaren överlämnas till RPS för handläggning. Övriga ärenden som inte ska anmälas till SAN skriver chefsjuristen av efter delegation från länspolismästaren.

Då PAN eller SAN har delgett vederbörande sitt beslut informeras chefsjuristen m.fl. Ärendet avslutas med en tjänsteanteckning och beslutet tillförs ärendeakten som arkivläggs. En kopia av beslutet tillförs personakten. Löneavdrag sker med en av personaldirektören påtecknad kopia av beslutet som grund.

### Förebyggande verksamhet

Länspolismästaren och chefsjuristen informerar avdelningarnas ledningsgrupper om sina erfarenheter

och sin syn på disciplinärenden. De enskilda besluten om samtal och direktiv utformas även med tanke på förebyggande effekter. Återrapportering sker till stabsavdelningen. Rapporten läggs därefter i ärendeakten.

Alla avslutade ärenden som involverar skjutvapen eller OC-spray lämnas till länsinstruktören för beaktande vid bland annat utbildning. Alla ärenden med hundingripande lämnas till länsansvarigt hundbefäl för bedömning av om det behövs individuella eller generella åtgärder, t.ex. utbildningsinsatser.

Avdelningscheferna informeras om någon anställd blir anmäld mer än tre gånger på ett år. Föredraganden förvarar anmälningarna i en särskild pärm.

De fackliga representanterna och yttre befäl eller andra som tjänstgjort på stabsavdelningen hjälper till att sprida relevant information.

### Polismyndigheten i Västra Götaland

- ◆ Anställda: drygt 4 000
- ◆ Avslutade ärenden från IU: ca 1 000 ärenden per år
- ◆ Arbetsrättsliga utredningar: 10 (2010)
- ◆ Disciplinärenden till PAN: 2 (2010) 2 (2011)

### Lokal rättslig reglering

Polismyndigheten har reglerat handläggningen av ärenden om disciplinansvar i tjänsteföreskrift 403-2, Handläggning av ärenden avseende anmälningar mot anställda vid Polismyndigheten i Västra Götaland.

Handläggningsrutiner i ärenden avseende internutredningar och disciplinärenden utarbetas för närvarande.

### Organisation och omfattning

Disciplinärenden handläggs på länspolismästarens stab. Beslut om att anmäla disciplinärenden till PAN fattas av länspolismästaren. Övriga beslut fattas av biträdande länspolismästaren.

Polismyndigheten i Västra Götaland handlägger ca 1 000 ärenden per år. Enligt uppgift vid besöket hade man under det senaste halvåret bara haft en arbetsrättslig utredning och man uppgav att man inte räknar med att de arbetsrättsliga utredningarna ska öka i antal. Under de senaste fyra åren har mellan två och sex disciplinärenden per år anmälts till PAN.

De arbetsrättsliga utredningarna vid polismyndigheten ombesörjs av myndigheten själv. Bedömningen är att det inte kommer att vara så belastande. Vid behov kommer man att begära biträde av IU Göteborg.

Polismyndigheten har kommit överens med Polismyndigheten i Hallands län om att myndigheten fr.o.m. hösten 2011 ska biträda myndigheten med de



arbetsrättsliga utredningarna om det behövs. Polismyndigheten i Hallands län har ca 10–15 arbetsrättsliga utredningar per år.

### Bemanning och kompetens

För närvarande arbetar tre kommissarier som handläggare av disciplinärenden. En av kommissarierna har arbetat på funktionen sedan juni 2011 och de andra två kommissarierna har arbetat sedan augusti samma år. Organisationen är en tillfällig lösning och två befattningar som kommissarier med funktion som handläggare av disciplinärenden vid länspolismästarens stabsheter är utlysta. Myndigheten räknar med att anställningarna kommer att vara tillsatta vid årsskiftet. Myndigheten har också rekryterat en arbetsrättsjurist som tillträder i april 2012.

När de nuvarande tre handläggarna tillträdde var funktionen obemannad. Någon ordentlig överlämning har därför inte gjorts och handläggarna har inte heller fått någon särskild utbildning på området. Den tidigare befattningshavaren har dock gett handledning på telefon.

### Handläggning

Samtliga ärenden som rör disciplinansvar diarieförs under saknummer 793.

När ett ärende kommer in från IU diarieförs det och läggs in till handläggarna i datumordning. De äldsta ärendena handläggs först. Ca 250 ärenden ligger i balans sedan maj 2011.

Disciplinärendena föredras av handläggarna för biträdande länspolismästaren ungefär en gång per vecka. Framöver är det möjligt att fler befattningshavare kommer att delta vid dessa möten.

Sedan beslut har fattats, gallras alla till ärendet hörande handlingar, förutom ingångshandlingen och beslutet. Att gallra handlingar började myndigheten med under våren 2011 efter en överenskommelse mellan den tidigare chefsjuristen och dåvarande chefen för dokumentationsenheten. Hittills beräknar man att handlingar i ca 150 ärenden har förstörts. Rutinen bygger på uppfattningen att handlingarna kan gallras eftersom de ändå finns hos IU.

Avskrivningsbesluten innehåller inte någon motivering utöver ett kort referat av de faktiska omständigheterna och en redogörelse för åklagarens beslut med anledning av den straffrättsliga prövningen. Har den utpekade personen inte underrättats om att det gjorts en anmälan, delges denne inte heller beslutet om avskrivning. Den berördes fackliga organisation underrättas då inte heller om ärendet eller beslutet.

För de fall interna regler eller andra bestämmelser

inte har följts ska en arbetsrättslig utredning göras. Innan myndigheten fattar beslut om att inleda en arbetsrättslig utredning hålls ett s.k. informativt samtal. Detta är en typ av korrigeringssamtal. Resultatet av samtalet redovisas i form av en tjänsteanteckning.

Om inte en arbetsrättslig utredning inleds men det ändå finns anledning att tala med den anställde, hålls ett korrigeringssamtal. Handlingarna i ärendet skickas i så fall till berörd polisområdeschef tillsammans med direktiv. Polisområdeschefen håller samtal med den berörde och återkoppling sker sedan till biträdande länspolismästaren. Myndigheten ser dessa samtal som en viktig arbetsledningsfråga.

Det har inte förekommit några anmälningar mot polischefer som disciplinärt ska prövas av SAN sedan våren 2011.

En kopia av myndighetens anmälan till PAN i disciplinärenden skickas till respektive polisområdes- eller avdelningschef, till den anställde och till berörd facklig organisation.

När ett ärende kommer tillbaka från PAN respektive SAN underrättas länspolismästaren muntligen om detta. I uppmärksammade fall får ledningsgruppen, personaldirektören, personalstödsenheten och informationsdirektören kopia av beslutet. Beslutet tillförs personakten och vid löneavdrag ska arbetsrättshandläggaren informera personalchefen.

### Förebyggande verksamhet

I värdegrundsarbetet har man sammanställt ett antal PAN-beslut som man för diskussioner kring ute i myndigheten. Nya polisaspiranter får information av säkerhetsenheten. Mer än så förs inte PAN:s arbete ut i organisationen.

Myndigheten har för närvarande inget system för att fånga upp anställda som ofta blir anmälda. Inte heller bristfälliga rutiner eller direkt felaktiga beteenden uppmärksammas systematiskt.

Personalkonsulent kallas in så snart det finns anledning att tro att ett ärende kan utvecklas till ett rehabiliteringsärende. Ofta initieras detta av en linjechef.

### Övrigt

Före den 1 januari 2011 handlades disciplinärenden vid myndighetens internutredningsenhet.

Under ett par månader i början på 2010 var chefen för internutredningsverksamheten även chefsjurist. Han handlade ärendena och hade också delegation att skriva av dem. Resterande tid av året var han enbart chef för internutredningsverksamheten men stod samtidigt till länspolismästarens förfogande bland annat som kommenderingschef.

Under våren 2011 övergick han till en annan befattning inom myndigheten men har fortfarande ett 20-tal ärenden hos sig för handläggning. Granskningsgruppen fick inte klart för sig hur ärendena förvaras och på vems uppdrag han fortfarande arbetar med dem.

Myndigheten har senare uppgivit att man har under 2011 har haft 17 arbetsrättsliga utredningar.

### Polismyndigheten i Jönköpings län

- ◆ Anställda: 780
- ◆ Avslutade ärenden från IU: 100–160 per år
- ◆ Arbetsrättsliga utredningar: 2–3 per år
- ◆ Disciplinärenden till PAN: 1 (2010) 3 (2011)

### Lokal rättslig reglering

Polismyndigheten har reglerat handläggningen av anmälningar mot anställda och handläggningen av tjänsteförseelse av anställd i tjänsteföreskrift 2011-10-17 A-793-6472/11, Handläggning av anmälningar mot anställda inom polisen m.m.

### Organisation och omfattning

Disciplinärenden handläggs av chefsjuristen som är direkt underställd länspolismästaren. Beslut i disciplinärenden fattas av länspolismästaren.

Beslut att inleda en arbetsrättslig utredning fattas av länspolismästaren efter föredragning av chefsjuristen. Myndigheten begär biträde av IU Linköping för att hålla arbetsrättsliga samtal.

Polismyndigheten i Jönköpings län handlägger runt 100–160 ärenden och två till tre arbetsrättsliga utredningar per år. Under de senaste fyra åren har mellan ett och tre disciplinärenden per år överlämnats till PAN.

### Bemanning och kompetens

Chefsjuristen handlägger disciplinärenden tillsammans med två administratörer.

### Handläggning

En rutin myndigheten har är att redan när en anmälan upprättas och överlämnas till IU för prövning därefter den vid myndigheten under saknummer 793. När ärendet har överlämnats från IU granskas det av chefsjuristen.

Om ärendet inte föranleder någon vidare åtgärd skriver chefssekreteraren eller administratören ett förslag på avskrivningsbeslut och överlämnar detta till chefsjuristen. Chefsjuristen signerar ärendet och överlämnar det till länspolismästaren för beslut.

Då en arbetsrättslig utredning har inletts görs en rättslig bedömning utifrån bland annat den faktiska handlingen och omständigheterna kring denna, befatt-

ningshavarens anställningstid och tidigare skötsamhet samt praxis. De ärenden där en arbetsrättslig utredning har inletts skickas till IU Linköping för ett arbetsrättsligt samtal. Det redovisas i dialogform. Därefter görs en bedömning om ärendet ska anmälas till PAN eller inte. Den person som är föremål för en arbetsrättslig utredning får del av uppgifterna i denna i samband med det arbetsrättsliga samtalet.

Närmaste chef får del av anmälan till PAN, men inte berörd person.

De ärenden som inte föranleder någon disciplinär åtgärd skrivs av och beslut och anmälan skickas till berörd chef som informerar den anställda. Tidigare genomfördes alltid ett samtal med den berörde efter att ett avskrivningsbeslut fattats i ett disciplinärende. Numera är det den närmaste chefen som avgör om något samtal ska hållas eller inte. I ett avskrivningsbeslut kan emellertid ges direktiv till en chef att hålla samtal med berörd person. Samtalet återkopplas till chefsjuristen och tillförs personakten.

Avskrivningsbesluten är mycket kortfattade. Myndigheten har som policy att skriva så lite som möjligt i beslutet. Den anställdes namn skrivs inte ut. Av beslutsmotiveringen framgår inte om ärendet exempelvis skrivs av på grund av att hinder för disciplinär prövning föreligger. Har ärendet varit föremål för en arbetsrättslig utredning och skrivs av brukar beslutet vara fylligare.

Berörd facklig organisation informeras när ett arbetsrättsligt samtal ska inledas och får också en kopia av besluten i de ärenden som skrivs av.

Myndigheten har inget system för att fånga upp anställda som ofta blir anmälda.

När ett beslut kommer tillbaka från PAN är det chefsjuristen som ansvarar för att nödvändiga åtgärder vidtas, såsom att informera länspolismästaren och de chefer som berörs, att beslutet tillförs personakten och att eventuella löneavdrag verkställs.

### Förebyggande verksamhet

För att motverka beteenden som kan föranleda disciplinansvar genomförs bland annat olika informationsinsatser och diskussioner om Polisens värdegrund och medarbetarpolicy i chefsgrupper och på arbetsplats-träffar. Ärenden av större betydelse lyfts ibland upp till diskussion i chefsgrupperna. Det finns ett stort intresse för denna typ av frågor i myndigheten.

### Övrigt

Polismyndigheten bedömer att det skulle vara av värde med tydligare riktlinjer vad gäller handläggningen av disciplinärenden. Myndigheten anser också att det

ibland kan vara svårt att veta hur man som arbetsgivare ska förhålla sig till en anställd som är anmäld för brott i tjänsten samtidigt som man har ett arbetsgivaransvar gentemot den anställde.

### Polismyndigheten Värmland

- ◆ Anställda: 600
- ◆ Avslutade ärenden från IU: ca 120 per år
- ◆ Arbetsrättsliga utredningar: 5–6 under de senaste två åren
- ◆ Disciplinärenden till PAN: 2 (2010) 2 (2011)

### Lokal rättslig reglering

Polismyndigheten har reglerat handläggning av anmälningar mot anställda m.fl. vid Polismyndigheten Värmland i tjänsteföreskrift AAA 403-733/11 och handläggningen av arbetsrättsliga utredningar mot anställda m.fl. vid Polismyndigheten Värmland i tjänsteföreskrift AAA 793-2158/11.

### Organisation och omfattning

Disciplinärenden handläggs av samordnaren för internutredningar. Beslut i disciplinärenden fattas av länspolismästaren.

Polismyndigheten handlägger ca 120 ärenden per år. Myndigheten har haft fem till sex arbetsrättsliga utredningar under de senaste två åren. Under de senaste fyra åren har upp till två disciplinärenden per år överlämnats till PAN.

### Bemanning och kompetens

Samordnaren för internutredningar är kommissarie vid polisenheten. Vid samordnarens frånvaro är chefen för rättsenheten handläggare av disciplinärenden.

### Handläggning

Anmälningar som upprättas vid myndigheten och överlämnas till IU diarieförs under saknummer 793.

Samordnaren ansvarar för att länspolismästaren informeras om inkommande ärenden. Då ett ärende har prövats av åklagare granskas ärendet av samordnaren för att bedöma om det finns ett disciplinärt överskott och föredras för länspolismästaren för beslut. Beslut om att inte inleda en arbetsrättslig utredning överlämnas till berörd chef och till den anställde. Kopior av beslutet överlämnas också till chefen för rättsenheten och till berörd facklig organisation. I vissa fall vill länspolismästaren ha en återkoppling från berörd chef avseende vidtagna åtgärder. Länspolismästaren håller i en del fall själv samtal med medarbetarna i bemötandefrågor.

Beslutar länspolismästaren att en arbetsrättslig

utredning ska inledas ansvarar samordnaren för att en sådan utförs enligt direktiv från länspolismästaren. IU Västerås bistår endast med att hålla samtal med berörd person. Inför de arbetsrättsliga utredningarna skrivs noggranna direktiv till IU. Samtalen återges från IU i dialogform. Inför det arbetsrättsliga samtalet får berörd person del av handlingarna i ärendet.

I något enklare fall har det ansetts tillräckligt att den berörde skriver en promemoria om det inträffade. Skulle myndigheten behöva hålla samtal med andra personer ombesörjs det av myndigheten.

Efter genomförd arbetsrättslig utredning föredras ärendet för länspolismästaren för beslut om ärendet ska anmälas till PAN eller SAN. För vägledning använder man sig till stor del av PAN:s verksamhetsrapporter. Om bedömningen är att disciplinärt överskott föreligger överlämnas utredningen tillsammans med polismyndighetens anmälan till PAN.

Den som varit föremål för en anmälan informeras i samband med att ärendet skrivs av. Den anställde får alltid ta del av framfört klagomål oavsett om klagomålet är befogat eller inte. Myndigheten anser att detta är en viktig del i värdegrundsarbetet vid myndigheten.

I avskrivningsbeslutet återges kortfattat vad saken handlar om. Berörd person namnges inte.

Frågan om en disciplinpåföljd ska få någon eventuell inverkan på framtida lön och befordringsmöjligheter bedöms från fall till fall.

Tidigare har endast myndighetens avskrivningsbeslut förvarats i ärendeakten. Uppfattningen har varit att det varit tillräckligt att handlingar som inkommit till myndigheten från utredande internutredningsenhet, arkiverats vid den myndigheten. Efter IU:s konferens för kontaktpersoner som hölls den 13 maj 2011 uppmärksammades myndigheten på att alla inkomna handlingar i disciplinärenden ska arkiveras, varför myndigheten i och med detta ändrade sin tidigare rutin.

När ett beslut kommer tillbaka från PAN tillförs det ärende- och personakt. Beslut om löneavdrag överlämnas till HR-enheten för verkställighet.

### Förebyggande verksamhet

Varje klagomål återkopplas till den anställde och dennes chef.

Genom olika typer av samtal vill man förebygga anmälningar. Polisens värdegrundsarbete ska kontinuerligt belysas på arbetsplatsträffar, vid utvecklingssamtal, rekryteringar, introduktioner av nyanställda m.m. Samordnaren medverkar vid arbetsplatsträffar samt informerar de nya polisaspiranterna om internutredningsförfarandet.



Polismyndigheten har inrättat ett etikråd med uppgift att belysa bemötandefrågor. Rådet består av representanter från de fackliga organisationerna och leds av polisprästen. Inga chefer deltar i rådet.

Myndigheten har inget system för att fånga upp anställda som ofta blir anmälda, mer än att samordnaren besitter viss kunskap om detta.

## Övrigt

Polismyndigheten har anfört följande vad gäller den straffrättsliga hanteringen. ”Myndighetens uppfattning är att åklagarnas vanligast förekommande avskrivningsmotivering är anmälningsuppgifterna inte ger anledning anta att brott som hör under allmänt åtal har förövats. Myndigheten vill att åklagarna i de ärenden, där man anar att polismyndigheten kan vara intresserad av att inleda en arbetsrättslig utredning, åtminstone kunde hålla ett målsägandeförhör. Förutsättningarna för att inom ramen för den arbetsrättsliga utredningen klarlägga händelseförloppet skulle då bli bättre. Den arbetsrättsliga utredningen grundar sig ofta på den straffrättsliga så det vore önskvärt att man på något vis kunde samverka med åklagarmyndigheten i frågan.”

Myndigheten anser det viktigt att man inom ramen för den arbetsrättsliga utredningen inte kommer in på det straffrättsliga området.

Polismyndigheten finner det angeläget att granskningen bland annat utmynnar i riktlinjer för hur diarieföring och arkivering av handlingar som kommer från IU ska hanteras.

## Polismyndigheten i Västernorrlands län

- ◆ Anställda: 565
- ◆ Avslutade ärenden från IU: ca 200 per år.
- ◆ Arbetsrättsliga utredningar: ca 10 (2010)
- ◆ Disciplinärenden till PAN: 2 (2010) 1 (2011)

## Lokal rättslig reglering

Polismyndigheten har reglerat handläggning av anmälningar mot anställda vid Polismyndigheten m.m. i tjänsteföreskrift 793-1. Tjänsteföreskriften har inte reviderats sedan de nya reglerna började gälla vid årsskiftet. Orsaken till detta är bland annat att det råder en viss osäkerhet beträffande de administrativa rutinerna. Polismyndigheten har uppgivit att de tog initiativ till en träff inom samverkansregionen Nordsam, som hölls den 29–30 mars 2011, där myndigheterna bland annat kom överens om att ta fram en gemensam tjänsteföreskrift som bygger på en enhetlig handläggning så långt detta är möjligt. Föresatsen är att tjänsteföreskriften ska vara klar senast den 1 februari 2012.

## Organisation och omfattning

Disciplinärenden handläggs på rättsenheten vid läns-polismästarens stab.

Handläggaren har delegation av länspolismästaren att fatta avskrivningsbeslut i ärendena. Länspolismästaren fattar beslut om överlämnande av ärenden till PAN.

Polismyndigheten i Västernorrlands län handlägger ca 200 ärenden per år. Under de senaste fyra åren har mellan två till fem disciplinärenden per år anmälts till PAN.

## Bemanning och kompetens

Handläggaren är polisintendent. Vid handläggarens frånvaro är t.f. chefsjuristen handläggare av disciplinärenden. Två registratorer sköter det administrativa stödet.

Myndigheten befinner sig i en brytningstid med förestående pensionsavgångar. Ytterligare en myndighetsjurist ska rekryteras. Polismyndigheten planerar att tillsammans med Jämtlands län bilda en gemensam rättsenhet som ett led i ett närmare samarbete. Hanteringen av disciplinfrågor kommer att diskuteras inom ramen för detta samarbete.

## Handläggning

Disciplinärenden diarieförs under saknummer 793.

Handläggaren vid rättsenheten bereder alla inkommande ärenden och gör en bedömning av om det finns ett disciplinärt överskott. Övervägande del av ärendena skrivs av utan vidare åtgärd. I de flesta av dessa ärenden informeras berörd person. I de fall så inte sker är anledningen t.ex. sekretesskäl eller att det inte finns någon utpekad person som kan informeras. I de fall tveksamhet råder om ett disciplinärt förfarande ska inledas eller inte, föredras ärendena för länspolismästaren. De ärenden där någon form av åtgärd vidtas beslutas av länspolismästaren efter föredragning av handläggaren.

Beslut om att hålla ett arbetsrättsligt samtal fattas muntligt av länspolismästaren. Beslutet ska nedtecknas i form av en tjänsteanteckning. Några muntliga eller skriftliga direktiv till det arbetsrättsliga samtalet ges inte. Samtalen hålls av handläggaren eller av annan medarbetare vid myndigheten och redovisas i dialogform.

Det är vanligt att det inom ramen för den arbetsrättsliga utredningen även hålls samtal med berörd arbetsledare, men inte att samtal hålls med andra berörda. Det finns en rädsla vid myndigheten att man i den arbetsrättsliga utredningen ska komma in på det straffrättsliga området.

Om myndigheten har för avsikt att skicka en anmälan till PAN informeras den anställda om detta genom ett samtal, som ofta hålls av handläggaren. Information går även till den fackliga organisationen via huvudskyddsombudet och till berörd chef, då den anställda kan vara i behov av stöd under processens gång.

Bedömer handläggaren att ett ärende inte ska anmälas till PAN, kan han besluta att ett korrigeringsamtal ska hållas. Samtalet hålls av avdelningschef, närpolischef och i vissa mer allvarigare eller upprepade fall av operativ chef eller av länspolismästaren.

Alla samtal ska återrapporteras till handläggaren inom viss tid. Dessa ärenden ska sedan föredras för länspolismästaren innan handläggaren skriver av dem.

Har ett ärende sin grund i bristande rutiner, delges besluten ansvarig chef som får i uppdrag att vidta åtgärder.

I myndighetens avskrivningsbeslut återges kortfattat vad saken handlar om och berörd person namnges inte. Myndighetens huvudskyddsombud informeras om samtliga beslut.

För det fall myndigheten har ett ärende som ska anmälas till SAN kommer en kontakt att tas med RPS angående handläggningen av detta.

Myndigheten sparar besluten i internutredningsärendena i alfabetisk ordning i ett pärmsystem.

Myndigheten följer upp beslut från PAN genom att närpolischef eller avdelningschef håller samtal med berörd anställd.

### Förebyggande verksamhet

Om samma typ av beteenden eller rutiner ofta anmäls, vidtar myndigheten åtgärder för att komma till rätta med problemen. Myndigheten har ibland arbetsplats-träffar med anledning av vissa specifika händelser. Det förekommer även utbildningsinsatser.

I den strategiska ledningsgruppen, där alla chefer deltar, diskuteras hur man ska föra ut frågor som rör disciplinansvar på myndigheten. I de större närpolisområdena bjuder man ibland in internutredare som informerar om sin verksamhet.

### Övrigt

Polismyndigheten är kritisk till åklagarnas arbete och anser att förfarandet är alltför summariskt. Ett första förhör borde oftare hållas med målsäganden eller med den som är föremål för anmälan. Myndigheten beräknar att i 98 % av ärendena som åklagarna skriver av går det inte att göra någon vidare bedömning och därmed måste myndigheten skriva av dem disciplinärt. Myndigheten har inte begärt överprövning av något åklagarbeslut att inte inleda förundersökning.

Myndigheten känner sig relativt säker på PAN:s praxis och vad som ska anmälas till PAN och tvekar inte att anmäla ärenden som ska prövas. Vid granskningsgruppens besök framförde myndigheten uppfattningen att ärenden inte ska anmälas till PAN i onödan och att man bör ha i åtanke att processen för den enskilde är oerhört påfrestande och att det under denna tid blir ett stort produktivitsbortfall.

Myndigheten uppger vid sakgranskningen att en enskild som framför klagomål mot polisen i normalfallet får en återkoppling från myndigheten om det inte bedöms som uppenbart obehövligt.

Granskningsgruppen tycker därför att det är anmärkningsvärt att myndigheten vid besöket uppgav att återkoppling sker endast om så önskas och att det är ovanligt att myndigheten bemöter enskilda personers klagomål.

Önskemål framfördes om att handläggningsrutiner för disciplinärenden ska regleras i en utvidgad FAP istället för att varje myndighet har egna tjänsteföreskrifter på området.

Införandet av de nya reglerna har inneburit en större arbetsbelastning på polismyndigheten, enligt myndighetens uppskattning med ca en fjärdedels årsarbetskraft. Samtidigt har 0,7 mkr överförts till RPS. Detta känns inte rationellt och en utvärdering bör ske efter senast två år från införandet.

Det har varit oklarheter angående vilka rutiner som ska tillämpas exempelvis beträffande arkivering och diarieföring.

## 6 Slutsatser och rekommendationer

### Lokal rättslig reglering

Samtliga granskade myndigheter utom Västernorrlands län har uppdaterat sina tjänsteföreskrifter med anledning av den nya internutredningsorganisationen och myndigheternas ökade ansvar för denna typ av ärenden. Polismyndigheten i Västernorrlands län ser för närvarande över sina tjänsteföreskrifter.

Granskningsgruppen tycker det är viktigt att det finns uppdaterade tjänsteföreskrifter och att organisationen känner till vilka regler som gäller inom myndigheten. Vidare är det nödvändigt att det finns uppdaterade och tydliga handlägningsrutiner.

Av de tjänsteföreskrifter granskningsgruppen har granskat vill den särskilt lyfta fram Polismyndigheten i Stockholm läns och tycker att denna tjänsteföreskrift kan fungera som vägledning för övriga polismyndigheter. (*bilaga*)

### Organisation

Organisationerna är överlag anpassade till verksamhetens behov som de ser ut idag. Efter besöken vid myndigheterna tycker granskningsgruppen att verksamheten generellt är prioriterad. Vid Polismyndigheten i Västernorrlands län fick granskningsgruppen uppfattningen att det mellan myndighetsledning och ansvarig handläggare fanns en diskrepans i synen på verksamhetens angelägenhetsgrad och förutsättningarna för dess genomförande.

Vid samtliga myndigheter är verksamheten organisatoriskt placerad nära länspolismästaren. Beslut om att inleda arbetsrättsliga utredningar fattas med ett undantag på lägst ställföreträdande myndighetschefsnivå. Beslut om att anmäla disciplinfrågor till PAN fattas av länspolismästaren med undantag för en myndighet där sådana beslut fattas av ställföreträdande myndighetschef.

Med tanke på verksamhetens art är det positivt att den organisatoriskt är placerad nära ledningen och att länspolismästaren eller en av dennes närmsta medarbetare fattar avgörande beslut i ärendena. Myndighetsledningens engagemang är avgörande inte bara för hur effektivt verksamheten bedrivs utan är även ett exempel på hur den prioriteras. Det är också viktigt för verksamhetens förtroende hos medarbetarna.

Om verksamhetens prioritet inte är tydlig, finns det en risk för att ärendena inte blir utredda i den omfattning som krävs för att det ska gå att bedöma om ett ärende ska anmälas till PAN eller inte. Gransknings-

gruppen upplevde en sådan farhåga i Västernorrland och tycker att myndighetsledningen ska åtgärda de tveksamheter om verksamhetens vikt som tycks finnas.

### Bemanning och kompetens

Resurserna som avsätts för verksamheten vid myndigheterna varierar liksom personalens kompetens. Sådana faktorer belyser på ett tydligt sätt vilken prioritet verksamheten faktiskt har vid myndigheterna, oavsett den organisatoriska placeringen.

Myndigheterna anser att de, i förekommande fall efter planerade anställningar, har den bemanning som krävs för att lösa uppgifterna.

Granskningsgruppen vill framhålla vikten av hög kompetens hos den personal som arbetar med frågor som rör disciplinansvar liksom vikten av kunskapsöverföring i samband med skifte av befattningshavare för att kunna upprätthålla en god kvalitet och kontinuitet i verksamheten.

Granskningsgruppen anser att RPS bör ta fram ett nationellt utbildningsmaterial på området. Det är också angeläget att handläggarna vid de olika myndigheterna regelbundet får möjlighet att träffas och utbyta erfarenheter. Det skulle öka förutsättningarna för enhetliga bedömningar. Granskningsgruppen föreslår att RPS tar initiativ till sådana möten.

### Handläggning

Antalet arbetsrättsliga utredningar och anmälningar till PAN liksom handlägningsrutinerna varierar mellan de granskade myndigheterna. Det är viktigt för våra anställdas rättssäkerhet att det inte beror på vilken myndighet man arbetar vid om man ska bli föremål för en utredning och vilka bedömningar som görs.

Alla polismyndigheter ska ha rutiner för att granska de ärenden som överlämnas av IU för att bedöma om det finns ett disciplinärt överskott. Myndighetens ställningstagande bör dokumenteras.

### Handläggningstider

Granskningsgruppen har inte funnit något att anmärka på handläggningstiderna vid myndigheterna, förutom att det i Västra Götaland under en period förekommit höga balanser till följd av vakanser i verksamheten.

### Kvalitet i bedömningar

Granskningsgruppen har gått igenom ett antal ärenden vid myndigheterna. Granskningsgruppen har inte

underlag för annat än att översiktligt bedöma kvaliteten i handläggningen och om det förekommit ärenden som borde ha anmälts till PAN, men där så inte skett. Det kan dock konstateras att antalet arbetsrättsliga utredningar och antalet ärenden som anmälts till PAN varierar mellan myndigheterna. Skillnaden mellan de tre storstadsmyndigheterna under 2010–2011 är påtaglig.

Granskningsgruppen drar dessutom slutsatsen att det finns skillnader i bedömningarna mellan myndigheterna. Anledningen kan vara skillnader i hur verksamheten organiseras, prioriteras och i myndighetsledningarnas engagemang. Det finns anledning att uppmärksamma vad som sägs i RPS riktlinjer för hanteringen av disciplinärenden. Det är egentligen bara när det enligt PAN:s praxis framstår som uppenbart att förseelsen är ringa som en myndighet bör avstå från att anmäla frågan till nämnden.

PAN:s praxis redovisas årligen i en verksamhetsrapport. Möjlighet finns också att kontakta nämnden för att under hand diskutera en viss fråga.

### Rekommendationer avseende den arbetsrättsliga utredningen

Någon särskild reglering av hur en arbetsrättslig utredning bör gå till finns inte. Granskningsgruppen föreslår följande ordning.

Om det finns anledning att inleda en arbetsrättslig utredning, ska myndighetens beslut, vilka utredningsåtgärder som ska vidtas och vilka frågor som ska ställas vid samtalen dokumenteras. Om myndigheten väljer att begära biträde av IU ska reglerna i 20 § FAP 403-2 iakttas.

Vilka utredningsåtgärder som behöver vidtas, beror på vilka uppgifter som redan finns i ärendet. Exempel på åtgärder kan vara att kontrollera när vederbörande har varit i tjänst eller vem som nyttjat ett visst fordon. Åtgärderna dokumenteras i ärendet.

Granskningsgruppen anser också att det är av betydelse för förtroendet för verksamheten bland anställda att man på ett tidigt stadium är tydlig med vad den arbetsrättsliga utredningen syftar till.

Det arbetsrättsliga samtalet är inget förhör. Den som är föremål för utredningen bör få möjlighet att ta del av handlingarna i ärendet i god tid före samtalet, om det inte föreligger några sekreteshinder. Syftet med denna åtgärd är att den som är föremål för utredning ska ha möjlighet att förbereda sig för samtalet och kunna lämna sin syn på vad som har hänt.

Samtalet ska klargöra vad som har hänt, om något fel har begåtts och om detta skett uppsåtligt eller av oaktsamhet.

Det är lämpligt att informera närmaste chef när en anställd kallas till ett arbetsrättsligt samtal. En stödperson eller facklig representant kan naturligtvis delta vid samtalet, men med tanke på risken för lojalitetskonflikter bör enligt granskningsgruppens uppfattning inte den berördes chef närvara. Samtalet bör hållas av en representant från myndighetsledningen.

Samtal kan vid behov även hållas med andra.

Samtalet ska dokumenteras. Den som samtalet hålls med ska få ta del av utskriften och möjlighet att yttra sig.

Skulle det under utredningen uppstå misstanke om brott ska myndigheten göra anmälan enligt gängse rutiner.

Granskningsgruppen föreslår att den berörde informeras om att ett ärende anmäls till PAN.

### Beslut

Granskningsgruppen noterar att överlag fattas besluten om att inleda en arbetsrättslig utredning på lägst ställföreträdande myndighetschefsnivå. Återkoppling av resultat av utredningen bör också ske till ledningen. Ansvar för beslut om att vidta åtgärder med anledning av ett disciplinärende, såsom att rätta till felaktiga rutiner, vilar på polisledningen, det är därför väsentligt att all information som kan vara av betydelse härvidlag kommer ledningen till del.

Myndigheternas beslut att skriva av ärenden som rör disciplinansvar är ofta tämligen sparsamt motiverade. Även om det inte finns något författningskrav på att skälen till ett sådant beslut ska anges, är det angeläget att alla som har anledning att ta del av ett ärende kan förstå varför det skrivits av.

Av besluten bör i vart fall framgå

- ♦ att den anställda inte har begått något fel
- ♦ att den anställda har begått ett fel men felet bedöms som ringa
- ♦ att det föreligger hinder för disciplinär prövning eller
- ♦ att det inte har varit möjligt att identifiera den som påstås ha agerat felaktigt eller att klarlägga vad som har hänt.

Granskningsgruppen rekommenderar att den anställda får del av beslutet.

### SAN-ärenden

Ärenden som ska överlämnas till RPS för att sedan eventuellt anmälas till SAN, hanteras olika vid polismyndigheterna. Vad som tidigare sagts om likformig handläggning gäller även här.

Enligt granskningsgruppens uppfattning finns det enligt gällande regelverk ett visst utrymme för en polismyndighet att själv skriva av ärenden som rör personal som provas av SAN på samma sätt som gäller i fråga om personal som hanteras av PAN. Fråga ska ju ha ”uppkommit”. Står det helt klart att frågan inte ska anmälas till SAN bör en polismyndighet därför i och för sig själv kunna skriva av ett sådant ärende.

För att undvika frågor om jäv förordar granskningsgruppen att alla ärenden som rör personal som provas av SAN överlämnas till RPS för vidare handläggning.

### Ordning och reda

Administrationen kring ärendehantering har central betydelse för att hålla ordning i hanteringen av handlingar och för att handläggningen ska vara snabb, rättssäker och effektiv.

I flertalet av de granskade myndigheterna råder god ordning bland ärendeakter och i ärendena.

Granskningsgruppen kunde konstatera att ordningen under en tid inte varit den bästa i Västra Götaland. Efter besöket vid myndigheten ska åtgärder ha vidtagits för att förbättra situationen. Till exempel har ytterligare personal anställts för att arbeta med frågorna, ärenden som varit spridda har återförts till länspolismästarens stab för handläggning m.m.

Många ärenden innehåller för medarbetarna känsliga uppgifter och det är därför viktigt att de förvaras på ett ordnat och säkert sätt. Handlingar får t.ex. inte förvaras i korridorer och liknande.

### Gallring och arkivering

I Västra Götaland och i Värmland har man tidigare gallrat handlingar i strid mot gällande regler. Värmland ändrade sina gallringsrutiner i maj 2011 i samband med att man uppmärksammades på felaktigheten. Västra Götaland ändrade sina rutiner i samband med besöket.

I Västernorrland fann granskningsgruppen en del brister i rensning av akter, t.ex. återfanns kladdlappar och gem i arkiverade akter.

När ett ärende är färdigbehandlat måste akten rensas från allt som inte diarieförts och som inte tillför ärendet sakuppgift. Det är handlingar som inte ska ingå i akten och som alltså inte ska bli allmänna som rensas bort.

Exempel på handlingar som bör rensas är övertaliga kopior, kladdlappar och andra anteckningar som tillkommit under handläggningen men som endast är att betrakta som tillfälligt material.

Handlingarna i ett ärende ska under ärendets handläggning registreras i diariet under respektive huvudärende eller på en särskild förteckning, såsom

aktomslag, dagboksblad eller dylikt. Något krav på att det ska finnas ett dagboksblad i akten eller att handlingarna ska aktbilageras finns inte.

Granskningsgruppen vill ändå rekommendera att om registrering sker endast i diariet tas ett pappersexemplar ut och läggs i akten i samband med arkivering. En sådan rutin underlättar möjligheten att få en överskådlig bild av ärendet.

Granskningsgruppen vill understryka vikten av ordning och reda i ärendehantering, arkivläggning m.m. inte minst mot bakgrund av rätten att ta del av allmänna handlingar.

### Förebyggande verksamhet

Granskningsgruppen anser att det är viktigt att myndigheterna så långt möjligt använder den kunskap och de erfarenheter som de får från disciplinärenden, bland annat erfarenheter från den bakomliggande internutredningen, i ett förebyggande syfte. Det är alltså viktigt att myndigheterna uppmärksammar bakomliggande orsaker såsom bristfälliga rutiner, felaktiga arbetsmetoder, brister i utbildningen m.m.

Samtliga myndigheter har gett uttryck för en ambition att använda informationen på det sättet. I Värmland kunde granskningsgruppen konstatera att myndigheten har en väl organiserad struktur och ett genomtänkt system för detta. Polismyndigheten har på ett föredömligt sätt låtit Polisens värdegrund vara vägledande i arbetet.

Granskningsgruppen föreslår att polismyndigheterna utvecklar metoder för att systematiskt tillgodo-göra sig sådan information för att förhindra framtida felbeteenden och ta tillvara erfarenheterna vid utbildning och utveckling av verksamheten. RPS bör också medverka i utvecklingen.

Ett par av de granskade myndigheterna har rutiner för att kunna följa upp anställda som ofta blir anmälda för felaktiga beteenden. Granskningsgruppen rekommenderar att RPS belyser frågan och om det bedöms lämpligt tar fram en ordning som kan tillämpas vid alla polismyndigheter.

Granskningsgruppen anser att det ur ett förebyggande perspektiv är att föredra, att arbetsrättsliga utredningar och arbetsrättsliga samtal hålls av personal vid den egna myndigheten. Det är myndigheten som har personal- och verksamhetsansvar och därför är det naturligt att det är myndighetens egen personal som ska hålla samtalen.

Felaktiga beteenden har inte sällan sin grund i alkohol- eller andra drogproblem. Det är viktigt ur ett förebyggande perspektiv att sådana problem uppmärksammas så tidigt som möjligt.



Myndigheterna är medvetna om vikten av att vid handläggningen av disciplinfrågor uppmärksamma sådana frågor och vidta åtgärder.

Det är angeläget att det finns ett nära samarbete mellan myndigheternas HR-funktioner och enheter för disciplinfrågor och att de har gemensamma rutiner för dokumentation av händelser som kan ha sin grund i den här typen av problem.

### **Övrigt**

Ett par av de granskade myndigheterna använder olika termer för vad som synes vara samma åtgärd. Exempel på detta är arbetsrättsliga samtal, LOA-samtal, informativa samtal, korrigeringssamtal och säkerhetssamtal.

Granskningsgruppen föreslår att de definitioner som föreslagits under avsnitt 4.7 ska användas.

Om de fackliga organisationerna medverkar vid beredningen av ärendena är det nödvändigt att myndig-

heten tydliggör den enskildes önskemål och tar hänsyn till den enskildes integritet.

Från två myndigheter har framförts önskemål om att åklagaren ska hålla målsägandeförhör i större utsträckning för att underlätta en arbetsrättslig prövning. Enligt granskningsgruppens uppfattning är detta inte möjligt eftersom de flesta gärningar konstaterats inte vara brott.

Det är viktigt att disciplinärendena blir erforderligt utredda. Om anmälaren inte har hörts tidigare kan det finnas behov av att vid den arbetsrättsliga utredningen hålla ett samtal med denne. Flera myndigheter känner tveksamhet att hålla sådana samtal eftersom det skulle kunna komma fram uppgifter som står i konflikt med den straffrättsliga bedömningen. Det är enligt granskningsgruppens mening inte skäl nog att underlåta att hålla sådana samtal. Skulle det under utredningen uppstå misstanke om brott får myndigheten göra anmälan enligt gängse rutiner.

## 7 Förtroendeskapande verksamhet

### Återkoppling

Vid en granskning av hur myndigheterna handlägger ärenden som rör disciplinansvar går det inte att undvika att även beröra polisens s.k. internutredningar enligt internutredningsförfordningen. De flesta arbetsrättsliga utredningar eller överväganden i övrigt inleds efter att IU underrättat polismyndigheten om ett avslutat ärende. I det material som överlämnas till polismyndigheten kan finnas kunskap om rutiner som inte fungerar, kunskapsnivå som inte är tillräcklig, subkulturer som utvecklats samt felaktiga beteenden som förekommer vid upprepade tillfällen.

Under 2011 anmälades ca 5 700 ärenden till IU. I minst 70 % av anmälningarna inleddes inte förundersökning eftersom gärningen inte var brottslig. I de fall förundersökning inleddes lades den ofta ned med samma motivering.

Proportionen mellan inkomna anmälningar och antalet påföljder har en naturlig förklaring men är svår att kommunicera och påverkar förtroendet inte bara för verksamheten utan även för polisorganisationen.

Förtroendet påverkas också av i vad mån och på vilket sätt återkoppling sker till en anmälare om vilka åtgärder klagomålet resulterat i. Som regelverket är utformat idag överlämnas i stort sett alla påståenden om felaktigheter till åklagare för bedömning, oavsett om det varit anmälarens önskan eller inte. Ofta har man bara velat lämna en synpunkt, få ett svar på en fråga eller förklaring till en åtgärd. Många gånger upplever man sig felaktigt behandlad, förödmjukad eller kränkt, men avsikten är inte att göra en anmälan.

Många klagomål som överlämnas är av rent arbetsrättslig karaktär.

Resultatet blir nästan alltid ett beslut från åklagaren att förundersökning inte inleds därför att det som anmälts inte utgör brott.

Om inte anmälaren får någon annan återkoppling än åklagarens beslut, är frågorna fortfarande obesvarade, förklaringarna uteblir och känslan av att vara felaktigt behandlad och kränkt kvarstår eller till och med förstärks.

Granskningsgruppen anser att polismyndigheterna i de fall det är möjligt och lämpligt ska ta kontakt med anmälaren och försöka ge uteblivna svar och förklaringar och beskriva hur handläggningen vid myndigheten går till samt i förekommande fall informera om att klagomålet föranlett ett disciplinärt förfarande.

Ett antal anmälare vill inte ha med polisen att göra och ett antal är troligen inte heller mottagliga för den här sortens dialog, men de fall där det skulle vara viktigt både för anmälaren själv och dennes förtroende för polisen, är tillräckligt många för att det ska vara värt ett försök.

Skrivelser som lämnas över till IU är många gånger svåra att tyda och ofta är det oklart om avsändaren vill göra en anmälan eller bara har synpunkter på någonting. Av samma skäl som angetts tidigare, anser granskningsgruppen att mottagaren av skrivelsen, där det är lämpligt, ska ta kontakt med avsändaren och ta reda på vad denne egentligen vill och svara på eventuella frågor. Avsändarens uppfattning är inte avgörande för om en anmälan ska upprättas eller inte men genom sådana kontakter kan man avskilja händelser som är uppenbarligen bagatellartade eller är av rent arbetsrättslig karaktär.

Genom den här typen av åtgärder ökar förtroendet för polisen och antalet anmälningar kan på sikt minska.

RPS bör ta fram riktlinjer för hur återkoppling närmare ska gå till så att samma rutiner tillämpas i hela landet.

## 8 Avslutning

Hur polismyndigheterna handlägger frågor om disciplinansvar eller frågor som rör klagomål på hur verksamheten sköts och enskilda medarbetar uppträder, är viktigt ur flera synpunkter. Det är en rättssäkerhetsfråga både för den anställda och den klagande och det påverkar allmänhetens förtroende för polisen.

Det måste finnas en nationell samsyn och nationella riktlinjer för handläggningen. Var en medarbetare är anställd eller placerad får inte vara avgörande för vilka arbetsrättsliga åtgärder som kan komma att vidtas. Det får inte heller vara slumpen eller tillfälligheter som avgör hur ett ärende kommer att handläggas eller vilken återkoppling som ges till klaganden.



# Bilaga 1



## Rikspolisstyrelsen

Bengt Svensson  
Rikspolischef

1 (3)

### BESLUT

Datum

Diarienum (öberopas vid köresp)

2011-03-31

STA-128-1801/11

### Beslut om granskning av polismyndigheternas handläggning av frågor om disciplinansvar enligt 6 kap. 13-14 §§ polisförordningen (1998:1558) m.m.

#### 1. Bakgrund

Rikspolisstyrelsen (RPS) ska verka för att Polisen arbetar på ett effektivt, rättssäkert och enhetligt sätt. RPS beslutar att granska polismyndigheternas handläggning av frågor om disciplinansvar m.m.

#### 2. Syftet med granskningen

Syftet med granskningen är att undersöka om polismyndigheternas handläggning av disciplinärenden är rättssäker, snabb och enhetlig samt om handläggning och beslut håller en hög kvalitet. Det är också angeläget att belysa vilken prioritet sådana ärenden har hos myndigheterna, eftersom det ligger i både arbetsgivarens och de anställdas intresse att de handläggs med viss skyndsamhet och med hög kvalitet.

#### 3. Redovisning

Uppdraget ska vara slutfört senast den 31 december år 2011.

Postadress  
Box 12256  
102 26 Stockholm  
Org.nr  
202100-0076

Besöksadress  
Polhemsgatan 30  
Stockholm  
Telefon till Polisen  
114 14

Telefon  
08-401 90 00  
Telefax  
08-401 99 90

E-post  
rikspolisstyrelsen@polisen.se  
www.polisen.se

RIKSPOLISSTYRELSEN

2011-03-23

#### 4. Avgränsningar

Granskningen berör följande polismyndigheter

- Stockholms län
- Skåne län
- Västra Götaland län
- Jönköping län
- Västernorrland län
- Värmlands län

#### 5. Inriktningen av granskningen

Granskningen ska främst inriktas mot följande områden.

- att handläggning och beslut i ovan nämnda ärenden är i överensstämmelse med polisförordningen och andra relevanta författningar
- handläggningstider
- kompetensfrågor
- organisation
- bemanning
- kvalitetsfrågor

Granskningen ska bl.a. undersöka myndigheternas handläggningsrutiner, hur handläggningen är organiserad och bemannad, vilken kompetens som finns inom verksamhetsområdet och hur verksamheten kvalitetssäkras.

Utvecklingsområden och eventuella behov av författningsändringar ska belysas.

#### 6. Genomförande

RPS uppdrar åt länspolispolismästaren Lars-Göran Carlsson att sammankalla och leda en arbetsgrupp för att genomföra granskningen. I arbetsgruppen ska ingå polisintendenten Stefan Carp, chefsjuristen Lotta Gustavson, arbetsrättsjuristen Eva Söderström Paalzow, samtliga RPS, samt myndighetsjuristen Camilla Öhrndal, polismyndigheten i Stockholms län.

Granskningsledaren ska upprätta och till Enheten för inspektionsverksamhet (EI) redovisa en plan för genomförande senast den 15 april 2011. Av planen ska framgå

- tidpunkt för upptaktsmöte med EI
- inspektionsgruppens medlemmar
- planering av arbetets gång (sammanträdesdagar, besök vid myndigheter m.m.)
- minst två avstämningsmöten med EI
- redovisning

RIKSPOLISSTYRELSEN

2011-03-23

## 7. Ekonomi

Kostnadsfördelning och kostnadsställe

- Lönedel för inspektionens deltagare belastar berörd polismyndighet där de är anställda
- RPS ansvarar för rese- och logikostnader i anslutning till granskningen
- RPS ansvarar för övertidskostnader och andra merkostnader som kan uppstå med anledning av granskningen

Respektive polismyndighet internfakturerar RPS för ovanstående kostnader. Kostnadsställe är organisatorisk enhet 10154, insats/projekt 4015060. Beställning av resor och hotell sker hos Carlsson/Wagon lit, 0770-330 330. Vid beställning uppges kostnadsställe och specifikationskod enligt ovan samt e-fact id: 01ingbre.

## 8. Offentlighet och sekretess

Inriktningen är att slutrapporten i sin helhet kan vara offentlig.

## 9. Övrigt

Kontaktperson vid RPS är polismästaren Carin Ewald, 08 - 401 9508

RIKSPOLISSTYRELSEN



Bengt Svenson  
Rikspolischef



Carin Ewald

# Bilaga 2



**POLISMYNDIGHETEN I STOCKHOLMS LÄN**  
**Polischefen**

1 ( 7 )

---

**Föreskrift om handläggning av anmälningar mot anställda  
m.fl. inom polisen samt ärenden som ska handläggas vid  
enheten för interna utredningar (CU)**

---

**TjF 2010:17  
403-D**

Med stöd av 2 kap. 18 § polisförordningen (1998:1558) meddelas följande föreskrifter.

## **HÄNVISNING**

Lag (1982:80) om anställningsskydd, lag (1994:260) om offentlig anställning, polislagen (1984:387), polisförordningen 1998:1558, förordning (2010:1031) om handläggning av ärenden om brott av anställda inom polisen m.m., FAP 403-2 samt TjF 127-I.

## **INFORMATION**

Det som i denna föreskrift anges beträffande chef gäller i förekommande fall även för biträdande chef enligt TjF 127-I.

## **FÖRESKRIFTER**

- 1      Kontaktpersoner mot Rikspolisstyrelsen vad gäller ärenden enligt förordningen om handläggning av ärenden om brott av anställda inom polisen m.m.**
- 1.1    Personalen vid enheten för interna utredningar ska vara myndighetens kontaktpersoner vad gäller samtliga ärenden enligt FAP 403-2 och förordningen om handläggning av ärenden om brott av anställda inom polisen m.m.

2

**TjF 2010:17  
403-D****2 Anmälningssupptagning**

- 2.1 Lägst stationsbefäl äger rätt att upprätta en anmälan som avses i förordningen om handläggning av ärenden om brott av anställda inom polisen m.m.

Finns inte befattningshavare enligt första stycket tillgänglig för anmälningssupptagning äger annan polisman rätt att upprätta anmälan efter stationsbefäls beslut. Orsak för detta ska dokumenteras i anmälan.

**INFORMATION**

Görs en anmälan till polis som befinner sig på uppdrag gäller vad som framgår av 6 § FAP 403-2.

Görs en anmälan via telefon till polisens kontaktcenter (PKC) kopplas samtalet vidare till berörd polismyndighet enligt 7 § FAP 403-2.

**FÖRESKRIFT****2 Information till polischefen och polisstyrelsen vad gäller ärenden enligt förordningen om handläggning av ärenden om brott av anställda inom polisen m.m.**

- 2.1 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar för att polischefen informeras om pågående och avslutade utredningar vid Rikspolisstyrelsen.
- 2.2 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar, efter polischefens beslut, att behörig chef informeras om pågående och avslutad utredning.
- 2.3 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar för att en sammanställning görs för den information som ska lämnas till polisstyrelsen.
- 2.4 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar, efter polischefens direktiv, för att information lämnas till polisstyrelsen.

**TjF 2010:17**

3

**403-D****3 Informationsrutiner samt andra åtgärder när en utredning har avslutats**

- 3.1 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar för att polischefen informeras om det av en utredning påvisas systemfel eller brister i handlägningsrutiner.

Av informationen som lämnas till polischefen ska även framgå förslag till åtgärd.

- 3.2 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar för att berörd chef för polismästardistrikt, avdelning eller stabsenhet delges polischefens beslut med anledning av punkt 3.1.

- 3.3 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar för att en uppföljning görs med anledning av polischefens beslut enligt punkt 3.1.

**4 Handläggning av arbetsrättsliga ärenden med anledning av brottsutredningar**

- 4.1 Enheten för interna utredningar ska handlägga arbetsrättsliga ärenden med anledning av brottsutredning enligt förordningen om handläggning av ärenden om brott av anställda inom polisen m.m..

- 4.2 Chefen för enheten för interna utredningar har behörighet och befogenhet att besluta om att inte vidta någon arbetsrättslig åtgärd angående ärenden enligt punkt 4.1 och därmed avsluta ett ärende.

- 4.3 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar för att föredragning sker för polischefen när det fordras ett myndighetsbeslut vad gäller arbetsrättsligt åtgärder angående ärenden enligt punkt 4.1.

- 4.4 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar för myndighetens kontakter med personalansvarsnämnden vid Rikspolisstyrelsen med anledning av ärenden enligt punkt 4.1.

- 4.5 Chefen för enheten för interna utredningar äger rätt att för myndighetens räkning begära utredningshjälp av Rikspolisstyrelsen vad gäller arbetsrättsutredningar.
- 4.6 Berör ärendet befattningshavare vid enheten för interna utredningar beslutar polischefen hur och var ärendet ska handläggas.

## **5 Handläggning av arbetsrättsliga ärenden med anledning av s.k. misskötsamhet**

### **INFORMATION**

Polismyndigheten har utarbetat riktlinjer och rutiner vid misskötsamhet. Dokumentet finns tillgängligt på Intrapolis.

### **FÖRESKRIFTER**

- 5.1 Ärende av misskötsamhet där disciplinpåföljd kan aktualiseras ska handläggas vid enheten för interna utredningar.
- 5.2 Chef för polismästardistrikt, avdelning och stabsenhet får överlämna ett misskötsamhetsärende enligt punkt 5.1 till enheten för interna utredningar för slutlig handläggning. Chef som överlämnar ett ärende ansvarar för att ärendet beretts på sådant sätt att det tydligt framgår vilka åtgärder som vidtagits, anledningen till att ärendet överlämnas samt vilken disciplinpåföljd myndigheten bör förorda ifall ärendet överlämnas till personalansvarsnämnden vid Rikspolisstyrelsen för beslut.
- 5.3 Chefen för enheten för interna utredningar har behörighet och befogenhet att besluta om att inte vidta någon arbetsrättslig åtgärd vad gäller ärenden enligt punkt 5.1 och därmed avsluta ett ärende.



5.4 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar för att föredragning sker för polischefen när det fordras ett myndighetsbeslut vad gäller ärenden som överlämnats till enheten för handläggning.

5.5 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar för myndighetens kontakter med personalansvarsnämnden vid Rikspolisstyrelsen med anledning av s.k. misskötsamhetsärenden.

5.6 Chefen för enheten för interna utredningar äger rätt att för myndighetens räkning begära utredningshjälp av Rikspolisstyrelsen vad gäller arbetsrättsutredningar.

5.7 Berör ärendet befattningshavare vid enheten för interna utredningar beslutar polischefen hur och var ärendet ska handläggas.

## 6 Beslut från personalansvarsnämnden

6.1 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar för att chefen för ekonomiavdelningen informeras när personalansvarsnämnden har beslutat om löneavdrag.

6.2 Chefen för ekonomiavdelningen ansvarar för att löneavdrag sker för berörd befattningshavare enligt personalansvarsnämndens beslut.

När löneavdrag skett ska det meddelas chefen för enheten för interna utredningar.

6.3 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar för att polischefen, berörd chef för polismästardistrikt, avdelning eller stabsenhet blir underrättade med anledning av personalansvarsnämndens beslut.

6.4 Åtgärder enligt punkt 6 skall dokumenteras och tillföras ärendet vid enheten för interna utredningar.

6

**TjF 2010:17  
403-D**

## 7 Kriminalunderrättelseverksamhet



7.1 Begär Rikspolisstyrelsen biträde av polismyndigheten enligt 14 § förordningen om handläggning av ärenden om brott av anställda inom polisen m.m. ska en sådan begäran handläggas vid enheten för interna utredningar om inte chefen för enheten beslutar annat i det enskilda fallet.

7.2 Chef för polismästardistrikt, avdelning och stabsenhet ska biträda i ärenden enligt punkt 7.1 om chefen för enheten för interna utredningar begär detta.

7.3 Information som lämnas till polismyndigheten enligt 14 § tredje stycket förordningen om handläggning av ärenden om brott av anställda inom polisen m.m. ska handläggas vid enheten för interna utredningar.

7.4 Chefen för enheten för interna utredningar ska besluta om hanteringen av information som lämnats enligt punkt 7.3.

## **8 Tips/Underrättelse som inkommer till polismyndigheten om anställda vid Polisen**

8.1 Befattningshavare som mottar ett tips/underrättelse som berör anställd vid Polisen ansvarar för att tipset/underrättelsen omgående överlämnas till enheten för interna utredningar.

8.2 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar för att inkomna tips/underrättelser diarieförs.

8.3 Chefen för enheten för interna utredningar ansvarar för att en bedömning görs av inkomna tips/underrättelse och i förekommande fall:

- upprättar anmälan enligt 4 § FAP 403-2,

**TjF 2010:17  
403-D**

7

- överlämnar tipset/underrättelsen till Rikspolisstyrelsen om tipset/underrättelsen anses som kriminalunderrättelse

eller

- överlämnar tips/underrättelse som berör anställd vid annan myndighet till rätt myndighet.

8.4 Chefen för enheten för interna utredningar ska bestämma om hur ett tips/underrättelse som finns kvar vid enheten ska hanteras och vilken information som ska ges.

-----

Denna tjänsteföreskrift som är utfärdad den 29 december 2010 träder i kraft den 1 januari 2011 och ersätter TjF 2008:20, 403-D.

Lennart Enocsson

Nils-Owe Waern





**Rikspolisstyrelsen**

[www.polisen.se](http://www.polisen.se)  
Ring 114 14 till Polisen