

Checklista uppsägning pga. arbetsbrist

Det finns många formella regler – dvs. lagkrav – som måste följas vid uppsägning pga. arbetsbrist. Det är komplicerat och är lätt att göra fel. Vår rekommendation är därför att alltid ta kontakt med en jurist för rådgivning i samband med uppsägning pga. arbetsbrist. Denna checklista är inte menat att ersätta denna rådgivning utan tanken är att det ska vara en checklista du kan bocka av så du inte glömmer någon del.

Checklista vid uppsägning pga. arbetsbrist

- ☐ Rådgör alltid med en jurist inför uppsägning. Använd HR Legals mallar på hemsidan.
- ☐ Omplacering? Kan medarbetare omplaceras? Blir det bättre om vissa medarbetare omplaceras till andra funktioner, det kan du göra inom ramen för en omorganisation. Notera att det inte är sakliga skäl för uppsägning om det finns lediga tjänster som medarbetare kan omplaceras till. Se även över om medarbetare med utbildning etc. kan omskolas till andra roller, se om det finns medarbetare som närmar sig pension/som ni känner till vill gå i pension i förtid.
- ☐ Frågor om individuella lösningar, vid avsteg från turordningen, brukar ofta uppstå. Fundera igenom paketlösningar och skapa budget.
- ☐ Upprätta en turordningslista.
Om du följer lagens regler (inte kollektivavtal) får du göra 3 undantag på turordningslistan, dvs. betydelse för verksamheten, som annars skulle ha sagts upp (obs finns prescriptionsregler). Markera dessa särskilt på listan. Undanta personer med särskild sysselsättning, ev kan fackliga Förtroendemän undantas och personer som är 69 år eller äldre omfattas ej.
- ☐ Kontrollera anställningstiden (sammanlagd anställningstid i bolaget) och därmed uppsägningstidens längd.
- ☐ Notera att speciella regler gäller för föräldralediga, uppsägningstiden börjar löpa när de skulle ha återvänt till arbetet. Kontrollera när de uppgett att de ska vara åter, markera detta på turordningslistan.
- ☐ Markera gärna även på turordningslistan vilka som har kvalificerat sig för rätten till företrädesrätt till återanställning.
- ☐ Varsla Arbetsförmedlingen om 5 personer eller fler ska sägas upp (detta följer av främjande och fyll i varselanmälan.
- ☐ Datum för när varsel lämnades till Arbetsförmedlingen:
Dessa datum är varseltiderna, dessa måste hållas innan du kan börja säga upp arbetstagare. Läs noga på Arbetsförmedlingens hemsida då varseltiderna varierar beroende på hur många som sägs upp.
- ☐ Om du inte är bunden av kollektivavtal: informera dina medarbetare om att du har för avsikt att omorganisera/lägga ner hela eller delar av verksamheten o.dyl och att risk för uppsägning pga arbetsbrist finns och att du därmed behöver MBL-förhandla innan du fattar beslut. Be medarbetarna uppge vilket fackförbund medarbetaren är med i, då du behöver förhandla med dennes fackförbund.

- ☐ Kalla facket (de fackförbund dina medarbetare är med i) genom en förhandlingsframställan
- ☐ Starta en risk-och konsekvensanalys med skyddsombud.
- ☐ MBL-förhandla den nya organisationen/neddragningen.
- ☐ För det fall lediga tjänster finns och du kan omplacera ett antal personer, överlämna skäliga omplaceringserbjudande-
- ☐ Gå igenom antalet personer som behöver sägas upp pga arbetsbrist efter att svar från ev. omplaceringserbjudande inkommit.
- ☐ Undersök möjligheter till en avtalsturlista med facket, kring turordningslistan. Alt ifall möjligheter till individuella överenskommelser om avslut finns.
- ☐ MBL-förhandlingen avslutas. Det är viktigt med tydlighet kring när förhandlingen avslutas, det bör ske vid sittande bord och ej vid protokollsskrivning.
- ☐ Skriv MBL-protokoll.
- ☐ Information och kommunikation genom HR-funktion, förbered chefer som ska överlämna besked om uppsägning (ifall dom ej varit med i MBL-förhandlingarna).
Hur kallar ni berörda, hur tar ni hand om berörda som kanske känner oro etc. Gör en plan.
- ☐ Kontrollera igen att varseltiderna till Arbetsförmedlingen följs.
- ☐ Besked om uppsägning pga. arbetsbrist överlämnas. Upprätta 2 exemplar, ett till medarbetaren och ett till arbetsgivaren. Markera ifall medarbetarna kvalificerat sig till rätten till företrädesrätt till återanställning på beskeden, eller ej.
- ☐ Uppsägningsbesked ska vara skriftliga och överlämnas personligen till medarbetarna. I undantagsfall kan uppsägningsbesked översändas per post, till senast kända adress, och har uppsägningen skett tio dagar efter det att det postades. Använd gärna rekommenderat bre formell information.
- ☐ Uppsägningstid börjar löpa. Huvudregeln är att arbetstagaren ska arbeta hela sin uppsägningstid för att erhålla lön.
- ☐ Gör skriftliga överenskommelser ifall ni enas om arbetsbefrielse del av uppsägningstiden, tänk på att då också reglera frågor om avräkningsfrihet och ifall företrädesrätt avsågs.
- ☐ Meddela lönekontoret vilka som sagts upp.
Semester och pension tjänas in under uppsägningstiden.
Anmäl till ev. omställningsföretag ifall ni har avtal med dessa, så att medarbetare kan få stöd uppstår.
- ☐ Utfärda anställningsbetyg om så efterfrågas.

- ☐ Utfärda arbetsgivarintyg, att skicka till berörd a-kassa, om så efterfrågas.
- ☐ Medarbetaren har 2 veckor, från det att besked om uppsägning överlämnades, på sig att ogiltigförklara uppsägningen.
- ☐ Medarbetaren kan begära skadestånd 4 månader, från det att besked om uppsägning överlämnades.
- ☐ Tänk på att företrädesrätt till återanställning gäller 9 månader, efter uppsägningstiden har gått ut. Ha därför en lista med alla som har företrädesrätt och gå igenom denna ifall en ledig tjänst ska erbjudas dessa personer, innan du nyanställer.
- ☐ Mottagit anmälan om företrädesrätt, enligt särskild blankett. Markera i listan kring Företrädesrätt.