

Checklista avsked

Innan du avskedar en arbetstagare rekommenderas alltid att du rådgör med en jurist, boka tid med en av våra jurister. Det är bedömningen i sig som är det svåra. Denna checklista syftar till att skapa en struktur kring de formella regler som finns kring avsked.

Checklista vid avsked

- ☐ Rådgör alltid med en jurist kring bedömningen om det finns grund för avsked eller ej. Använd HR Legals mallar på hemsidan.
- ☐ Den senaste händelsen vi åberopar är inte äldre än 2 månader.
ALT: det har inte gått mer än 2 månader sedan vi fick kännedom om den senaste händelsen vi åberopar.
- ☐ Underrättelse till medarbetaren (mall finns på www.hrlegal.se) fylls i och överlämnas. Underrättelsetiden börjar då löpa.
- ☐ Ev. varsel till medarbetarens fackliga organisation (mall finns på www.hrlegal.se) fylls i och överlämnas.
- ☐ Medarbetaren och dennes ombud begär överläggning vilken hålls inom underrättelsetiden.
- ☐ 1 vecka passerar från det att underrättelsen och varslet överlämnats. (detta är underrättelsetiden).
- ☐ Besked om avsked fylls i och överlämnas (1 vecka efter att underrättelsen har överlämnats). Mall finns på www.hrlegal.se
- ☐ Besked om avsked postas ifall medarbetaren inte dyker upp, till senast kända adress. Avskedandet har då skett 10 dgr efter att brevet postades.
- ☐ Medarbetaren har 2 veckor, från det att besked om avsked överlämnades, på sig att ogiltigförklara avskedet.
- ☐ Medarbetaren kan begära skadestånd 4 månader, från det att besked om avsked överlämnades.
- ☐ Meddela lönekontoret omedelbart att avsked har skett så att inte för mycket lön betalas ut.