

Checklista personliga skäl

Innan du säger upp en arbetstagare pga. personliga skäl 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 uppsägning pga personliga skäl.

Checklista vid personliga skäl

- ☐ Rådgivning jurist kring bedömningen om det är uppsägning pga. personliga skäl eller ej.
Det är t.ex. inte sakliga skäl (personliga skäl) om medarbetaren kan omplaceras.
- ☐ Omplaceringsutredning klar. (mall finns på www.hrlegal.se)
- ☐ Ev omplaceringserbjudande överlämnat och medarbetaren har meddelat att denne tackar nej till omplacering. (mall finns på www.hrlegal.se)
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ 2 veckor passerar från det att underrättelsen och varslet överlämnats.
(detta är underrättelsetiden).
- ☐ Besked om uppsägning pga. personliga skäl fylls i och överlämnas
(2 veckor efter att underrättelsen har överlämnats). Mall finns på www.hrlegal.se
- ☐ Besked om uppsägning pga. personliga skäl postas ifall medarbetaren inte dyker upp, till senast kända adress. Uppsägningen har då skett 10 dgr efter att brevet postades.
- ☐ Medarbetaren har 2 veckor på sig, från det att besked om uppsägning överlämnades, att ogiltigförklara uppsägningen.
- ☐ Medarbetaren kan begära skadestånd 4 månader, från det att besked om uppsägning överlämnades.
- ☐ Meddela lönekontoret att uppsägning har skett samt vilken dag som är sista anställningsdag.