

RUTIN VID UPPSÄGNINGAR

VI ÄR FÖR MÅNGA

1

Ledningen på företaget sätter sig ner och diskuterar hur de ska hantera situationen med hänsyn till medarbetare, kompetens och företagets framtid.

BEHÖVER VI SÄGA UPP PERSONAL?

2

Matcha personalens kompetens med de behov som finns i företaget i nuläget och inför framtiden. Upprätta turordning, beräkna anställnings- och uppsägningstider och eventuella undantag från turordningen.

FÖRHANDLINGS- FRAMSTÄLLAN

3

Kalla det fackförbund ni har kollektivavtal med till MBL-förhandling. Varsla Arbetsförmedlingen vid uppsägningar som berör mer än 5 personer.

FÖRHANDLING

4

Förhandla med facket innan beslut fattas. Avsluta förhandlingen och upprätta protokoll.

PROCESSEN ÄR IGÅNG

5

Företagsledningen kallar samtlig personal till information. Chefer och fackliga representanter bör vara tillgängliga att svara på de lika frågor som uppstår.

OMSTÄLLNINGS- STÖD

6

Trygghetsfonden (TSL) och Trygghetsrådet (TRR) kan ge stöd till medarbetare och företag.

UPPSÄGNINGS- SAMTAL

7

Chef håller uppsägningssamtal med berörd medarbetare och överlämnar skriftliga uppsägningar (ME:s blankett)

TÄNK PÅ!

8

Bevaka eventuell företrädesrätt och medarbetare som anmäler sitt intresse.

TVISTER & FRÅGOR

9

Ta i god tid kontakt med din företagsrådgivare via din region på ME så hjälper vi dig på bästa sätt.