25 SAKER VARJE CHEF BÖR KÄNNA TILL OM ARBETSRÄTT

Från anställning till avslut

MIKAEL KJÄLLBRING

Vem är Mikael Kjällbring?

Jag är HR-konsult och arbetsrättsexpert med över 25 års erfarenhet inom området, varav många år som HR-chef i olika organisationer.

Sedan 2018 driver jag konsultföretaget Carbonado HR och utbildar bland annat chefer inom arbetsrätt.

Boken bygger på situationer och frågor som jag mött under mina år som HR-chef, konsult och utbildare.

Kontakt

Mikael Kjällbring

072-44 88 555

mikael@carbonado.se

www.carbonado.se

Förord

Omslagsbilden: Besseggen i Norge. Vandringsleden går över en smal bergskam med branta stup på båda sidor. Det gäller att hålla balansen!

Precis så är det med arbetsrätt. Som chef behöver du ibland kunna balansera på ”arbetsrättens bergskam”.

Om du gör fel – till exempel säger upp en medarbetare utan sakliga skäl – kan det få kostsamma konsekvenser. Men även att låta bli att agera, exempelvis när en medarbetare missköter sig, kan skapa problem.

Med rätt grundkunskaper blir du tryggare i rollen och kan agera i rätt tid.

I den här boken tar jag upp 25 arbetsrättsliga frågor och situationer som jag tycker att varje chef bör känna till.

Målet är att du ska förstå huvudprinciperna, känna igen situationer där det finns arbetsrättsliga risker – och veta när du själv kan agera och när det är dags att ta hjälp.

Boken bygger på innehållet i mina utbildningar och på över 25 års erfarenhet inom det arbetsrättsliga området.

Mitt mål är detsamma här som i mina utbildningar: att göra arbetsrätten begriplig och användbar i chefens vardag.

Mikael Kjällbring

Leksand i september 2026

Juridisk information

Den här boken är en introduktion till arbetsrätt för chefer. Innehållet är avsett som allmän information och ska inte betraktas som juridisk rådgivning.

Boken är inte en handbok eller instruktionsbok. Framställningen är därför medvetet förenklad och fokuserar framför allt på arbetsrättens huvudprinciper.

Arbetsrätten förändras över tid och informationen kan ha blivit inaktuell efter publicering. Kollektivavtal kan dessutom innehålla regler som avviker från lagens bestämmelser.

Varje personalärende behöver bedömas utifrån omständigheterna i det enskilda fallet. Informationen i boken är därför inte avsedd att ensam ligga till grund för beslut i enskilda ärenden.

Vid osäkerhet rekommenderas att du kontaktar HR, ditt arbetsgivarförbund eller en arbetsrättsjurist.

© 2026 Mikael Kjällbring. Alla rättigheter förbehållna.

Innehåll

Vem är Mikael Kjällbring? ... 2
Förord ... 3
Juridisk information ... 4
KAPITEL 1 – ATT TÄNKA PÅ VID ANSTÄLLNING ... 6
1. Tre saker som förebygger personalproblem ... 7
2. Företrädesrätt – kontrollera innan du rekryterar ... 8
3. Vem har egentligen rätt till den lediga tjänsten? ... 9
4. Läs kollektivavtalet innan du provanställer ... 10
5. Sex vanliga misstag vid provanställning ... 11
6. Vikariat – var tydlig med när det ska upphöra ... 12
7. Välj rätt tidsbegränsad anställning ... 13
8. Företagshemligheter – vad behöver chefen känna till? ... 14
KAPITEL 2 – UNDER PÅGÅENDE ANSTÄLLNING ... 15
9. MBL – förhandla innan beslutet är fattat ... 16
10. Tänk efter innan du skriver under en lokal överenskommelse ... 17
11. Medarbetaren har också skyldigheter ... 18
12. All misskötsamhet är inte lika allvarlig ... 19
13. Vad är en erinran? ... 20
14. Så bör en erinran se ut ... 21
15. Myten om tre ”varningar” ... 22
16. Muntliga tillsägelser är svårare att bevisa ... 23
17. När en medarbetare struntar i säkerhetsregler ... 24
18. Distansarbete – policy eller avtal? ... 25
19. Får medarbetaren ha ett extrajobb? ... 26
20. Brott på fritiden – angår det arbetsgivaren? ... 27
KAPITEL 3 – NÄR ANSTÄLLNINGEN AVSLUTAS ... 28
21. Kan en medarbetare ångra sin uppsägning? ... 29
22. Facket sa okej – är uppsägningen då säker? ... 30
23. Överenskommelse om att gå skilda vägar ... 31
24. Arbetsbrist handlar inte alltid om brist på arbete ... 32
25. Tre personer kan undantas från turordningen ... 33
Efterord ... 34
Mina utbildningar ... 35

DEL 1

Kapitel 1 – Att tänka på vid anställning

Redan när en medarbetare anställs finns arbetsrättsliga frågor som är viktiga att få rätt. Det kan handla om allt från att välja rätt anställningsform till företrädesrätt och kollektivavtal.

Om arbetsgivaren gör misstag i början av en anställning kan det få stora konsekvenser längre fram. Därför är det viktigt att göra rätt från start och ta hjälp när något är oklart.

01 Tre saker som förebygger personalproblem

Det finns många faktorer som kan förebygga personalproblem. Här är tre konkreta saker som du och ditt företag kan göra:

1. Slarva inte med referenstagningen

Många svåra ärenden kring misskötsamhet hade kunnat undvikas redan vid rekryteringen. En strukturerad referenstagning ger en tydligare bild av kandidatens tidigare arbetsprestation och beteende – och minskar risken för en felrekrytering.

2. Tydliggör rättigheter och skyldigheter direkt

Informera om spelreglerna redan under introduktionen. Medarbetaren behöver förstå både sina rättigheter och sina grundläggande skyldigheter, exempelvis att följa instruktioner och säkerhetsregler och att vara lojal mot arbetsgivaren.

3. Utbilda cheferna i arbetsrätt

Trygga chefer vågar ta tag i problem innan de vuxit sig stora. Ofta kan tidiga samtal, tydliga krav och dokumentation förhindra att ett mindre problem utvecklas till ett svårt personalärende.

I KORTHET

- ✓ En strukturerad referenstagning kan förebygga problem
- ✓ Tydliggör medarbetarens rättigheter och skyldigheter från början
- ✓ Chefer med grundkunskaper i arbetsrätt agerar tidigare

02 Företrädesrätt – kontrollera innan du rekryterar

Den som tidigare har arbetat på företaget kan i vissa fall ha rätt till en ledig tjänst före en extern sökande. Det gäller framför allt personer som sagts upp på grund av arbetsbrist eller vars tidsbegränsade anställning inte har fortsatt på grund av arbetsbrist.

Som chef behöver du därför känna till begreppet företrädesrätt till återanställning.

För att företrädesrätt ska finnas behöver flera villkor vara uppfyllda. Bland annat krävs en viss anställningstid, att medarbetaren när det krävs har anmält anspråk på företrädesrätt och att personen har tillräckliga kvalifikationer för den lediga tjänsten.

”Tillräckliga kvalifikationer” betyder inte att personen måste vara den kandidat du helst vill anställa. Det räcker att personen uppfyller de krav som normalt ställs för arbetet.

Företrädesrätten gäller under en begränsad tid efter att anställningen har upphört.

Som chef behöver du alltså inte kunna alla regler – men du behöver veta att företrädesrätten finns.

Kontrollera därför alltid med HR om det finns personer med företrädesrätt innan du går vidare med en extern rekrytering.

I KORTHET

- ✓ Tidigare medarbetare kan ha företrädesrätt till en ledig tjänst
- ✓ Personen måste bland annat ha tillräckliga kvalifikationer
- ✓ Kontrollera företrädesrätten innan extern rekrytering

03 Vem har egentligen rätt till den lediga tjänsten?

När en tjänst blir ledig är det lätt att tänka: ”Vilken är den bäst lämpande kandidaten?”

Men först måste arbetsgivaren undersöka om någon annan kan ha rätt till tjänsten.

Tänk dig följande:

- Kalle är en stark extern kandidat.
- Stina har nyligen slutat och har företrädesrätt till återanställning.
- Bengt riskerar att bli uppsagd på grund av arbetsbrist och kan behöva omplaceras.
- Lina arbetar deltid och har anmält att hon vill arbeta mer.

Arbetsgivaren kan då inte automatiskt välja Kalle bara för att han bedöms som bäst lämpad.

Förenklat behöver arbetsgivaren först undersöka:

1. Finns någon som behöver omplaceras?
2. Finns någon som har företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad?
3. Finns någon som har företrädesrätt till återanställning?

Först därefter blir extern rekrytering aktuell. Den som gör anspråk på tjänsten måste naturligtvis uppfylla de krav som ställs i respektive situation.

I KORTHET

✓ En ledig tjänst är inte alltid fri att rekrytera till
✓ Omplacering och företrädesrätter kan gå före extern rekrytering
✓ Kontrollera alltid med HR innan rekryteringen påbörjas

04 Läs kollektivavtalet innan du provanställer

Det här är ett misstag från min egen tid som HR-chef – och ett misstag jag aldrig gjort om.

När jag började som HR-chef på ett nytt företag provanställde vi en medarbetare. Jag utgick från reglerna i lagen om anställningsskydd (LAS) men glömde att kontrollera kollektivavtalet.

När vi senare ville avsluta provanställningen påpekade facket att kollektivavtalet krävde en lokal överenskommelse för att företaget skulle få använda provanställning.

Någon sådan överenskommelse fanns inte.

Det slutade med en arbetsrättslig tvist och skadestånd.

LAS innehåller regler om provanställning – men kollektivavtalet kan alltså innehålla andra eller kompletterande regler.

Det gäller inte bara provanställningar. Kollektivavtal kan påverka många arbetsrättsliga frågor som du som chef möter.

I KORTHET

- ✓ Kontrollera kollektivavtalet innan du provanställer
- ✓ Utgå inte automatiskt från att LAS ger hela svaret
- ✓ Är du osäker – fråga HR innan avtalet skrivs

05 Sex vanliga misstag vid provanställning

En provanställning ger arbetsgivaren möjlighet att pröva om en ny medarbetare fungerar i arbetet innan anställningen övergår i en tillsvidareanställning.

Det är ett användbart verktyg – men det finns några vanliga fallgropar.

1. Du glömmer att titta i kollektivavtalet

Kontrollera alltid om kollektivavtalet innehåller regler kring provanställning som avviker från LAS.

2. Du använder provanställning trots att personen redan är väl prövad

Provanställning är till för att pröva en medarbetare. Var därför försiktig med att på nytt provanställa någon i samma arbete hos samma arbetsgivare om personen redan har prövats där.

3. Du använder provanställning slentrianmässigt

Fundera på om provanställning verkligen behövs. En attraktiv kandidat kan tacka nej till ett erbjudande om villkoret är provanställning.

4. Du glömmer att avsluta provanställningen i tid

Om arbetsgivaren inte agerar i tid går provanställningen över i en tillsvidareanställning.

5. Du avslutar av fel skäl

En provanställning får exempelvis inte avslutas av diskriminerande skäl eller därför att medarbetaren är fackligt organiserad.

6. Du missar formalia

Det finns särskilda regler om hur och när en provanställning ska avslutas. Ta hjälp av HR i god tid – inte sista dagen.

I KORTHET

- ✓ Använd provanställning med eftertanke
- ✓ Kontrollera kollektivavtalet
- ✓ Vänta inte till sista stund om du är tveksam
- ✓ Ta hjälp av HR innan provanställningen avslutas

06 Vikariat – var tydlig med när det ska upphöra

Ett vikariat är en tidsbegränsad anställning som normalt är kopplad till en annan medarbetares frånvaro eller till en vakant befattning.

Om vikariatet bara är kopplat till en annan persons frånvaro kan det fortsätta om frånvaron blir längre än man först räknat med.

Jag brukar därför rekommendera att man också anger ett sista datum:

”Per Persson är vikarie för Stina Svensson under hennes studieledighet, ***dock längst t.o.m.*** *31 mars 2027.”*

Då vet båda parter när anställningen senast upphör.

Det finns dessutom regler om hur länge någon kan vara vikarie innan anställningen övergår till en tillsvidareanställning. Det är därför viktigt att arbetsgivaren håller reda på den sammanlagda anställningstiden.

I KORTHET

- ✓ Var tydlig med vad vikariatet avser
- ✓ Överväg ett sista datum
- ✓ Håll koll på hur länge personen varit vikarie

07 Välj rätt tidsbegränsad anställning

Huvudregeln i svensk arbetsrätt är tillsvidareanställning. Men det finns också möjlighet att anställa tidsbegränsat, exempelvis genom särskild visstidsanställning, vikariat eller säsongsarbete.

Som chef behöver du framför allt känna till två saker.

För det första kan kollektivavtalet innehålla andra regler än LAS. En anställningsform som lagen tillåter kan alltså vara begränsad eller reglerad på annat sätt på just din arbetsplats. Kontrollera därför vad som gäller innan avtalet skrivs.

För det andra finns regler som innebär att vissa tidsbegränsade anställningar efter en viss tid övergår till tillsvidareanställningar.

I KORTHET

- ✓ Tillsvidareanställning är huvudregeln
- ✓ Kollektivavtalet kan innehålla andra regler
- ✓ Håll reda på tidigare och pågående tidsbegränsade anställningar
- ✓ Ta hjälp av HR om du är osäker

08 Företagshemligheter – vad behöver chefen känna till?

Företag har ofta information som de inte vill ska hamna hos konkurrenter. Det kan exempelvis handla om:

- prissättning och kalkyler
- kund- och leverantörsuppgifter
- affärsplaner och strategier
- ritningar, recept och produktutveckling
- känsliga ekonomiska uppgifter

Sådan information kan omfattas av lagen om företagshemligheter.

Men all intern information är inte automatiskt en företagshemlighet. För att omfattas av lagens skydd krävs bland annat att informationen inte är allmänt känd eller lättillgänglig, att företaget har vidtagit rimliga åtgärder för att hålla den hemlig och att ett röjande skulle kunna skada företaget i konkurrenshänseende.

Det innebär att arbetsgivaren själv behöver arbeta aktivt med skyddet.

Som chef behöver du därför tänka på:

- Vilken information är särskilt känslig?
- Vet medarbetarna vilken information som inte får spridas?
- Har bara de som behöver informationen tillgång till den?
- Finns tydliga rutiner för hur informationen får hanteras och delas?

Erfarenheter och färdigheter som en medarbetare får genom normal yrkesutövning är däremot inte företagshemligheter. Information om brott eller andra allvarliga missförhållanden är inte heller företagshemligheter enligt lagen.

Skyddet för företagshemligheter kan gälla även efter att anställningen har upphört. Ett obehörigt röjande eller utnyttjande kan i vissa fall leda till skadestånd och även till straffansvar.

I KORTHET

- ✓ All konfidentiell information är inte automatiskt en företagshemlighet
- ✓ Företaget behöver själv vidta rimliga åtgärder för att skydda informationen
- ✓ Tydliggör för medarbetarna vilken information som är känslig
- ✓ Begränsa tillgången till personer som behöver informationen

DEL 2

Kapitel 2 – Under pågående anställning

Under en anställning uppstår emellanåt situationer där chefen behöver känna till arbetsrättens grundprinciper. Det kan handla om allt från MBL-förhandling till misskötsamhet, säkerhetsregler och distansarbete.

Som chef behöver du inte själv vara arbetsrättsexpert. Men du behöver kunna känna igen situationerna, agera i tid och veta när du ska ta hjälp.

09 MBL – förhandla innan beslutet är fattat

Medbestämmandelagen (MBL) ger facket möjlighet till inflytande innan arbetsgivaren fattar vissa viktigare beslut.

Det kan exempelvis handla om omorganisation, arbetsbrist eller andra större förändringar som påverkar verksamheten eller medarbetarna.

En av de viktigaste sakerna att komma ihåg som chef är tidpunkten.

Mer än en gång har jag sett arbetsgivare inleda en MBL-förhandling med:

”Vi har beslutat att göra så här …”

Då är man normalt för sent ute.

Facket ska få möjlighet att påverka innan beslutet fattas. I en vanlig MBL-förhandling har facket däremot inte veto – det är arbetsgivaren som fattar det slutliga beslutet.

Exakt vilken förhandlingsskyldighet som gäller beror bland annat på kollektivavtalsförhållandena.

I KORTHET

- ✓ MBL-förhandling ska normalt ske före beslut
- ✓ Facket ska få möjlighet att påverka
- ✓ En vanlig MBL-förhandling innebär inte att facket har veto
- ✓ Fråga HR om en förändring behöver förhandlas innan du går vidare

10 Tänk efter innan du skriver under en lokal överenskommelse

En lokal överenskommelse är en överenskommelse mellan arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen.

Den kan exempelvis handla om:

- arbetstider eller ersättningar
- omfattningen av fackliga uppdrag
- friskvårdstimme eller andra lokala villkor

En lokal överenskommelse kan se ganska oskyldig ut. Kanske handlar det bara om några rader om arbetstid, schema eller en viss förmån.

Men i praktiken kan arbetsgivaren genom överenskommelsen ha träffat ett lokalt kollektivavtal som kan fortsätta att gälla tills det sägs upp.

Jag möter ibland företag som har skrivit under sådana överenskommelser utan att fundera på hur de senare ska kunna avslutas.

Mitt råd är därför att alltid tänka igenom hur länge överenskommelsen ska gälla och hur den ska kunna sägas upp. En uppsägningsklausul kan exempelvis ange att överenskommelsen gäller tills vidare men kan sägas upp av endera parten med tre månaders uppsägningstid.

Saknas en sådan reglering kan det bli betydligt svårare att komma ur överenskommelsen.

I KORTHET

✓ En lokal överenskommelse kan i praktiken vara ett lokalt kollektivavtal
✓ Se till att frågan om giltighetstid och uppsägning är tydligt reglerad
✓ Ta hjälp innan du skriver under om du är osäker

11 Medarbetaren har också skyldigheter

När man talar om anställning handlar mycket om medarbetarens rättigheter. Men ett anställningsförhållande innehåller också ett antal grundläggande skyldigheter.

En medarbetare förväntas bland annat:

- utföra sitt arbete
- följa ordnings- och säkerhetsregler
- samarbeta
- vara lojal mot arbetsgivaren

De här skyldigheterna gäller i anställningsförhållandet även om de inte uttryckligen står i anställningsavtalet.

Om en medarbetare inte uppfyller sina skyldigheter kan det vara fråga om misskötsamhet. Vid mindre allvarliga problem behöver arbetsgivaren normalt försöka komma till rätta med situationen genom exempelvis tydlighet, stöd, uppföljning eller erinran.

Vid allvarligare eller återkommande misskötsamhet bör HR eller arbetsrättsexpert kopplas in.

I KORTHET

✓ En anställning innebär både rättigheter och skyldigheter
✓ Var tydlig med vad du förväntar dig som chef
✓ Agera tidigt när någon inte uppfyller sina skyldigheter
✓ Vänta inte tills situationen blivit ett uppsägningsärende

12 All misskötsamhet är inte lika allvarlig

Det är stor skillnad mellan olika former av misskötsamhet.

Misshandel, grov stöld eller allvarlig illojalitet kan vara mycket allvarliga former av misskötsamhet.

Sena ankomster, bristande prestation eller samarbetssvårigheter ligger ofta i en annan kategori. Där behöver arbetsgivaren normalt arbeta mer med att tydliggöra problemen och ge medarbetaren möjlighet att förändra sitt beteende.

Det går därför inte att ha en enkel lista där en viss förseelse automatiskt leder till en viss arbetsrättslig konsekvens.

Som chef ska du framför allt komma ihåg att ju allvarligare situationen är, desto viktigare är det att du snabbt tar hjälp innan du agerar.

I KORTHET

- ✓ All misskötsamhet bedöms inte på samma sätt
- ✓ Mindre allvarliga problem kräver ofta tydlighet och uppföljning
- ✓ Allvarliga situationer kan behöva hanteras omedelbart
- ✓ Varje ärende måste bedömas individuellt

13 Vad är en erinran?

En erinran är ett sätt att tydliggöra för en medarbetare att ett visst beteende inte accepteras och måste förändras.

Syftet är inte att bestraffa medarbetaren. Det handlar om att personen ska förstå att:

”Det här beteendet är inte okej. Det måste förändras och fortsatt misskötsamhet kan få konsekvenser för anställningen.”

> En erinran bör dokumenteras skriftligt. Annars kan det senare bli svårt att visa vad medarbetaren faktiskt informerades om.

En erinran kallas ibland för ”varning” eller ”LAS-varning”. I den här boken använder jag begreppet erinran för att skilja det från begreppet disciplinär varning, som inom offentlig sektor kan vara en disciplinpåföljd enligt lag eller kollektivavtal.

I KORTHET

- ✓ En erinran tydliggör vilket beteende som måste förändras
- ✓ Syftet är rättelse – inte bestraffning
- ✓ Dokumentera erinran skriftligt

14 Så bör en erinran se ut

En erinran behöver inte vara lång eller komplicerad.

Det viktigaste är att medarbetaren förstår tre saker:

1. Vad har hänt?

Beskriv konkret vilket beteende eller vilken misskötsamhet du som chef reagerar på.

2. Vad behöver förändras?

Var tydlig med vad du förväntar dig framöver.

3. Vad kan hända annars?

Medarbetaren behöver förstå att fortsatt misskötsamhet kan leda till arbetsrättsliga konsekvenser och ytterst till uppsägning.

Dokumentera att medarbetaren har fått informationen.

I KORTHET

- ✓ Beskriv misskötsamheten
- ✓ Tala om vilken förändring som krävs
- ✓ Var tydlig med konsekvenserna
- ✓ Dokumentera

15 Myten om tre ”varningar”

”Tre varningar – sedan kan man säga upp.”

Det är en av de vanligaste missuppfattningarna jag möter.

Det finns ingen regel som säger att en medarbetare måste få tre erinringar innan uppsägning kan bli aktuell.

Hur mycket arbetsgivaren behöver göra beror på vad som har hänt. I vissa mycket allvarliga situationer kan en enda händelse vara tillräckligt allvarlig för uppsägning eller avsked. I andra fall kan arbetsgivaren genom erinringar behöva påtala problemen flera gånger och ge medarbetaren möjlighet att förändra sitt beteende.

I KORTHET

- ✓ Det finns ingen regel om tre erinringar före uppsägning
- ✓ Antalet erinringar avgör inte i sig om uppsägning är möjlig
- ✓ Allvaret och omständigheterna styr bedömningen
- ✓ Ta hjälp innan uppsägning blir aktuell

16 Muntliga tillsägelser är svårare att bevisa

En chef kontaktade mig om en medarbetare som hade misskött sig under flera år.

Chefen hade haft många samtal och sagt till medarbetaren flera gånger. Problemet var att nästan ingenting fanns dokumenterat.

Flera år senare var det därför svårt att visa:

Vad hade egentligen sagts? När hade det sagts? Och hade medarbetaren förstått hur allvarligt arbetsgivaren såg på situationen?

Muntliga samtal och tillsägelser kan alltså ha betydelse – men de är betydligt svårare att bevisa i efterhand.

Dokumentera därför alltid viktiga samtal med medarbetaren.

I KORTHET

- ✓ Muntliga tillsägelser kan ha betydelse
- ✓ Problemet är ofta bevisningen
- ✓ Dokumentera alltid viktiga samtal

17 När en medarbetare struntar i säkerhetsregler

Att följa arbetsmiljö- och säkerhetsregler är en grundläggande skyldighet för medarbetaren.

Om en medarbetare exempelvis struntar i att använda skyddsutrustning eller medvetet bryter mot säkerhetsföreskrifter är det därför inte något som chefen kan blunda för.

Som chef kan du dessutom ha fått särskilda arbetsmiljöuppgifter i organisationen.

Ser du ett riskfyllt beteende behöver du agera. Prata med medarbetaren, tydliggör vad som gäller och se till att beteendet förändras. Fortsätter problemet kan mer formella åtgärder behöva vidtas.

I KORTHET

- ✓ Medarbetaren är skyldig att följa säkerhetsregler
- ✓ Som chef ska du reagera på riskfyllt beteende
- ✓ Var tydlig med vad som måste förändras
- ✓ Ta hjälp om misskötsamheten fortsätter

18 Distansarbete – policy eller avtal?

En del arbetsgivare har på senare tid ändrat sina regler för distansarbete och krävt mer närvaro på kontoret.

Men kan arbetsgivaren bara bestämma det?

Det första du behöver ta reda på är hur distansarbetet har reglerats.

Om möjligheten till distansarbete bara finns i en policy har arbetsgivaren normalt större möjlighet att ändra reglerna. Om förändringen är av större betydelse kan arbetsgivaren dock behöva MBL-förhandla med facket innan beslut fattas.

Om distansarbetet däremot är ett individuellt avtalat anställningsvillkor blir situationen en annan.

Om arbetsgivaren har rätt att bestämma att arbetet ska utföras på kontoret och en medarbetare ändå vägrar kan det i vissa fall vara fråga om ordervägran.

I KORTHET

- ✓ Ta reda på om distansarbetet är reglerat i policy eller avtal
- ✓ En policy kan normalt lättare förändras
- ✓ En förändring kan behöva MBL-förhandlas
- ✓ Vägran att följa ett giltigt beslut kan vara misskötsamhet

19 Får medarbetaren ha ett extrajobb?

Ja, normalt sett. LAS ger medarbetare rätt att samtidigt ha en anställning hos en annan arbetsgivare.

Men det finns gränser och undantag.

Ett extrajobb kan bli problematiskt om det exempelvis gör att medarbetaren inte klarar sitt ordinarie arbete, konkurrerar med arbetsgivaren på ett skadligt sätt eller på annat sätt skadar verksamheten.

Andra typer av bisysslor, exempelvis egen verksamhet eller olika uppdrag, kan omfattas av andra regler.

I KORTHET

- ✓ Medarbetare får normalt ha en annan anställning
- ✓ Extrajobbet får inte hindra det ordinarie arbetet
- ✓ Skadlig konkurrens kan vara otillåten

20 Brott på fritiden – angår det arbetsgivaren?

Om en medarbetare begår ett brott på fritiden är utgångspunkten att arbetsgivaren inte automatiskt kan behandla det som ett arbetsrättsligt problem.

Men ibland kan brottet påverka anställningen.

Det kan exempelvis vara fallet om personen har en särskild förtroendeställning eller om brottet har en tydlig koppling till arbetet eller arbetsgivaren.

Även ett långt fängelsestraff kan få arbetsrättsliga konsekvenser eftersom medarbetaren under lång tid inte kan utföra sitt arbete.

I KORTHET

- ✓ Brott på fritiden påverkar inte automatiskt anställningen
- ✓ Medarbetarens roll och brottets koppling till arbetet kan få betydelse
- ✓ Lång frånvaro på grund av fängelse kan påverka bedömningen
- ✓ Ta alltid hjälp av HR eller arbetsrättsexpert i sådana situationer

DEL 3

Kapitel 3 – När anställningen avslutas

Förr eller senare avslutas alla anställningar.
Ibland säger medarbetaren upp sig själv, ibland handlar det om arbetsbrist eller uppsägning av personliga skäl.

Ett avslut som hanteras fel kan bli både kostsamt och tidskrävande. Därför är det viktigt att förstå huvudprinciperna och att ta hjälp i tid när man som arbetsgivare överväger att avsluta en anställning.

21 Kan en medarbetare ångra sin uppsägning?

En medarbetare kommer in på chefens kontor efter ett gräl och säger:

”Jag säger upp mig!”

Nästa morgon vill personen ta tillbaka det som sagts.

Vad gäller i ett sådant fall?

Huvudregeln är att en medarbetare som själv säger upp sig är bunden av uppsägningen.

Men det kan finnas undantag, exempelvis om uppsägningen skedde i stark affekt och medarbetaren snabbt ångrade sig – särskilt om arbetsgivaren insåg eller borde ha förstått att uppsägningen gjordes i affekt.

Muntliga uppsägningar kan därför bli besvärliga.

Mitt råd är att alltid bekräfta en muntlig uppsägning skriftligt och att reda ut om det finns minsta tvekan om vad medarbetaren egentligen menade.

I KORTHET

- ✓ Huvudregeln är att egen uppsägning är bindande
- ✓ Muntliga uppsägningar kan skapa bevissvårigheter
- ✓ Bekräfta dem skriftligt

22 Facket sa okej – är uppsägningen då säker?

En medarbetare hade misskött sig under en längre tid.

Chefen berättade för den lokala fackliga representanten att företaget tänkte säga upp personen. Facket hade inget att invända.

Uppsägningen genomfördes.

Sedan kontaktade medarbetaren en advokat som ifrågasatte uppsägningen.

Chefen blev förvånad:

”Men facket tyckte ju att det var okej?”

Det är en missuppfattning att det räcker.

Ett informellt godkännande från en lokal facklig representant innebär inte att uppsägningen automatiskt är juridiskt riktig. Det är arbetsgivaren som ansvarar för beslutet, och om uppsägningen bestrids kan frågan ytterst behöva avgöras av domstol.

I KORTHET

- ✓ Arbetsgivaren ansvarar för uppsägningsbeslutet
- ✓ Ett informellt ”okej” från facket är ingen garanti
- ✓ Om uppsägningen bestrids kan domstol ytterst avgöra frågan
- ✓ Ta alltid hjälp före uppsägning på grund av misskötsamhet

23 Överenskommelse om att gå skilda vägar

Ibland har arbetsgivaren och medarbetaren kommit till en punkt där båda ser att anställningen bör avslutas.

Ett alternativ kan då vara att träffa en frivillig överenskommelse om att anställningen ska upphöra.

Det kan vara bättre för båda parter än en fortsatt konflikt, en osäker uppsägningsprocess för arbetsgivaren eller konsekvenserna av en egen uppsägning för medarbetaren.

Men en sådan överenskommelse kan påverka exempelvis arbetslöshetsersättningen. Vem som har tagit initiativ till överenskommelsen om att anställningen ska upphöra kan få betydelse för a-kassans bedömning.

Som chef bör du därför aldrig själv formulera en sådan överenskommelse utan stöd från HR, arbetsgivarförbund eller arbetsrättsexpert.

I KORTHET

- ✓ En frivillig överenskommelse kan vara ett alternativ
- ✓ Den ska verkligen vara frivillig
- ✓ Utformningen kan få ekonomiska konsekvenser för medarbetaren
- ✓ Ta hjälp när överenskommelsen utformas

24 Arbetsbrist handlar inte alltid om brist på arbete

Begreppet arbetsbrist är lätt att missförstå.

Det betyder inte nödvändigtvis att det saknas arbetsuppgifter.

Arbetsgivaren bestämmer hur verksamheten ska organiseras, hur många medarbetare som behövs och vilka befattningar som ska finnas. Om ett sådant verksamhetsbeslut leder till att personal behöver sägas upp är det normalt fråga om arbetsbrist.

Det kan exempelvis handla om:

- besparingar
- omorganisation
- minskat personalbehov
- ändrad verksamhetsinriktning
- att en befattning tas bort

Det får alltså inte vara fråga om så kallad fingerad arbetsbrist, där arbetsbrist anges som skäl trots att det verkliga problemet handlar om en viss medarbetare.

En arbetsbristprocess innehåller flera steg som är viktiga att följa, bland annat förhandling, omplaceringsutredning och turordning.

I KORTHET

✓ Arbetsbrist betyder inte alltid att det saknas arbetsuppgifter
✓ Arbetsgivaren bestämmer hur verksamheten ska organiseras
✓ Arbetsbrist får inte användas för att dölja personliga skäl
✓ Ta hjälp av HR tidigt i en arbetsbristprocess

25 Tre personer kan undantas från turordningen

Vid arbetsbrist gäller turordningsreglerna i LAS – ofta sammanfattade som ”sist in, först ut”.

Men det finns undantag.

En arbetsgivare kan enligt LAS undanta högst tre medarbetare som bedöms vara av särskild betydelse för den fortsatta verksamheten.

Det ger arbetsgivaren ett betydande handlingsutrymme, men valet får naturligtvis inte göras av exempelvis diskriminerande skäl.

Har arbetsgivaren gjort sådana undantag får nya undantag inte göras vid en uppsägning som sker inom tre månader efter den första uppsägningen.

Kollektivavtal kan dessutom innehålla andra turordningsregler än LAS.

I KORTHET

- ✓ En arbetsgivare kan enligt LAS undanta högst tre personer
- ✓ De ska bedömas vara av särskild betydelse för den fortsatta verksamheten
- ✓ Kollektivavtal kan innehålla andra regler

Efterord

Jag hoppas att de 25 arbetsrättsliga frågorna och situationerna i den här boken har gjort dig lite tryggare i arbetsrätten.

Du behöver inte som chef kunna alla paragrafer eller behärska varje arbetsrättslig process. Det viktiga är ofta att känna igen situationen, förstå att det finns arbetsrättsliga frågor att ta hänsyn till – och veta när det är dags att ta hjälp.

Fundera gärna på hur det ser ut i din egen organisation:

> **Har du – och andra chefer i organisationen – tillräckliga arbetsrättsliga grundkunskaper?**
>
> **Vet ni när det är dags att agera – och när det är dags att ta hjälp?**
>
> **Och vet medarbetarna vilka grundläggande skyldigheter som faktiskt följer med en anställning?**

Det är frågor som jag arbetar vidare med i mina utbildningar.

Tack för att du har läst.

Mina utbildningar

Arbetsrätt för chefer

Den här boken ger en introduktion. I utbildningen går vi ett steg vidare.

Vi går igenom de viktigaste arbetsrättsliga frågorna ur chefens perspektiv och arbetar med verklighetsnära situationer som chefer känner igen från sin vardag.

Fokus ligger på att göra arbetsrätten begriplig, praktisk och användbar – så att cheferna vet när de behöver agera, vad de behöver tänka på och när det är dags att ta hjälp.

Arbetsrättskunskap för medarbetare

En chef sa en gång under en av mina utbildningar:

> *”Men om vi chefer inte känner till det här – hur ska medarbetarna förväntas göra det?”*

Det blev utgångspunkten för en föreläsning om en del av anställningen som sällan diskuteras – **medarbetarens grundläggande skyldigheter**.

Vilka krav kan arbetsgivaren egentligen ställa? Vad innebär lojalitetsplikten? Vad händer om man inte följer instruktioner eller säkerhetsregler?

Utbildningen är lättsam och engagerande men har ett tydligt och viktigt budskap.

Praktisk information

Båda utbildningarna genomförs företagsinternt – på plats hos er eller via Teams.

Läs mer: www.carbonado.se/kurser

> *”Du är duktig på att förmedla dessa kunskaper. Jag har varit på flera arbetsrättsliga kurser genom åren, men du är nog den som varit skickligast på att förmedla kunskaper inom detta ämne.”*
> ***– Kursdeltagare***

Hör av dig så berättar jag mer

Mikael Kjällbring
072-44 88 555
mikael@carbonado.se

Arbetsrätt i praktiken

Den här boken ger chefer en introduktion till 25 arbetsrättsliga frågor och situationer som är bra att känna till i vardagen - från anställning till avslut.

Mikael Kjällbring är HR-konsult och arbetsrättsexpert med över 25 års erfarenhet inom området.

Utbildningar i arbetsrätt för chefer

Läs mer på carbonado.se/kurser

CARBONADO

Vill du ha boken i tryckt form?

25 saker varje chef bör känna till om arbetsrätt
- från anställning till avslut finns även som tryckt bok.

Den passar både för eget bruk och för att dela ut till exempelvis chefer, ledningsgrupper eller deltagare i interna utbildningar.

Pris

1-4 exemplar	**99 kr/st**
5-9 exemplar	**89 kr/st**
10 exemplar eller fler	**79 kr/st**

Priserna är exklusive moms och frakt.

Ett enkelt sätt att ge företagets chefer en gemensam grund i arbetsrätt.

Så beställer du

Skicka ett mejl med antal exemplar och leveransuppgifter till:

Mikael Kjällbring
mikael@carbonado.se
072-44 88 555
www.carbonado.se