

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera

Rutin

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Giltig från: 2025-11-10

Giltig till: 2027-10-31

Rutin för medbestämmande lagen MBL

Förvaltningen Fastighet, stöd och service

Innehållsförteckning

Syfte.....	3
Förändringar sedan föregående version.....	3
Ansvar	3
Omfattning/Definition.....	3
De viktigaste delarna i lagen är:	4
Vad ska förhandlas?.....	4
Utförande	8
Rutiner för kallelse	8
Rutiner för MBL-underlag.....	8
Rutiner för protokoll.....	9
Gången i ett beslutsärende vid förhandling	10
Vad ska informeras enligt MBL § 19?.....	11
Rutiner för protokoll vid information	11
Rutin vid större organisationsförändringar	14
Rutin vid individärenden avseende information/förhandling	16

Syfte

Medbestämmandelagen (MBL) handlar om de frågor och beslut som omfattas av arbetsgivarens ensidiga beslutanderätt. Rutinen syftar till att tydliggöra MBL:s olika grader av insyn och samråd såsom information och förhandling.

Förändringar sedan föregående version

Byte av förvaltningsnamn

Ansvar

MBL är en lagstiftning som samtliga chefer ska förhålla sig till. Vid brott mot MBL kan arbetstagarorganisationerna begära skadestånd. Motpart till arbetsgivaren är arbetstagarorganisationerna som arbetsgivaren har kollektivavtal med. Finns dock ett undantag och det är om det är ett individärende som bara rör denne så ska arbetsgivaren även på eget initiativ förhandla med personens arbetstagarorganisation även om arbetsgivaren inte har kollektivavtal med detta förbund.

Omfattning/Definition

Denna rutin ska samtliga chefer inom Fastighet, stöd och service följa.

Syftet med Medbestämmandelagen (MBL) är att de anställda via sin arbetstagarorganisationens företrädare ska få insyn i viktiga förändringar som sker i organisationen och få vara med och delta i viktiga beslut.

De viktigaste delarna i lagen är:

§ 10 Arbetstagarorganisationen har rätt att begära förhandling i fråga som rör förhållande mellan arbetsgivaren och sådan medlem i organisationen, som är eller har varit arbetstagar hos arbetsgivaren

§ 11 Innan arbetsgivare beslutar om viktigare förändring av sin verksamhet, ska arbetsgivaren på eget initiativ förhandla med arbetstagarorganisation i förhållande till vilken han är bunden av kollektivavtal. Detsamma gäller om arbetsgivare beslutar om viktigare förändring av arbets- eller anställningsförhållandena för en enskild medarbetare.

Observera att vid individärenden (till exempel omplacering) genomförs förhandlingen enbart med berörd arbetstagarorganisation. Undantag för chefer där förhandling sker både med individens *arbetstagarorganisation* samt i respektive *MBL-grupp*.

§ 12 Arbetstagarorganisation har rätt att begära förhandling innan arbetsgivaren fattar eller verkställer beslut som rör medlem.

§ 13 Arbetsgivaren är skyldig att förhandla individärenden även med arbetstagarorganisation vi inte är bundna av kollektivavtal med.

§ 14 Om enighet inte uppnås vid en förhandling (§§ 11–13) ska arbetsgivaren på begäran förhandla även med central arbetstagarorganisation. Arbetstagarorganisationen har 7 kalenderdagar på sig att begära central förhandling.

§ 19 Arbetsgivaren är skyldig att fortlöpande informera arbetstagarorganisationen om hur verksamheten utvecklas produktionsmässigt och ekonomiskt liksom om riktlinjerna för personalpolitiken.

§ 38 Förhandling ska ske vid direktupphandling (på affärsområde/områdesnivå) till exempel vid anlitan av entreprenör.

Vad ska förhandlas?

Arbetsgivaren ska på eget initiativ förhandla före beslut om viktigare förändring av sin verksamhet. Vad som definieras som viktigare

förändring är inte alltid glasklart. MBL:s andemening är att det som får påverkan på personal ska förhandlas. Det innebär att chefen behöver fundera på om beslutet påverkar personalen och i så fall hur. Om det berör annan personal än den egna ska det också MBL-förhandlas.

Vid osäkerhet kontakta din HR-partner

Exempel på vad som definieras som viktigare förändring:

- Struktur/organisationsförändringar.
- Ombyggnad och ny utrustning - Ersättningsutrustning behöver inte förhandlas men till exempel ny städvagn som innebär ett helt annat sätt att arbeta på ska förhandlas. Det är inte utrustningen i sig som förhandlas utan det är om man inför ny utrustning så att det nämnvärt påverkar personalen genom andra arbetssätt (se mer under arbetsmiljö).
- Tillsättning av ny chef. Detta gäller även vid stadigvarande förflyttning och omplacering av chef.
- Verksamheten återbesätter inte befattning (drar in), ändrar från till exempel lokalvård till servicearbetare eller utvidgar personalvolymen. Nya uppdrag som inte förändrar personalvolymen men innebär en effektivisering är i första hand en arbetsmiljöfråga och behöver inte förhandlas. I vissa fall kan förändringen avsevärt påverka personalen och behöver därför förhandlas. Riktmärke nya eller minskade uppdrag som överstiger 1,0 befattning förhandlas. Vid mindre förändringar informeras enligt § 19 vid verksamhetens utveckling.

Vid tveksamhet, kontakta gärna din HR-partner för att resonera kring detta.

- Fastställande av budget (sker på förvaltningsnivå).
Rekommendation att affärsområde/områden/områden informerar innan budgetförhandlingen sina verksamhetsplaner, för där framgår ju ev. utökningar, minskningar.
- Ärenden för beslut i nämnd (sker på förvaltningsnivå).

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera

- Utvidgad förlängning av semesterperioden till maj-september.
- Alla beslut som på något sätt påverkar arbets- och/eller anställningsförhållandena, till exempel beslut att införa allmänt drogtest.
- Tjänster som vakanshålls mer än 6 mån förhandlas, övriga ingen åtgärd om det inte har avseende påverkan på arbetsmiljön.
- Vid avrop av upphandlade tjänsteföretag såsom konsult eller motsvarande

Exempel på vad som definieras som viktigare förändring individnivå:

- Uppsägning pga. arbetsbrist (Se mer under Vid stora organisationsförändringar)
- Stadigvarande förflyttning (är en omplacering inom AB och ska vara inom anställningsavtalet). Arbetsgivarens rätt att omplacera medarbetare och den därmed sammanhängande arbetsskyldigheten regleras i AB. Arbetstagare är skyldig att utföra allt sådant arbete för arbetsgivarens räkning som står i ett naturligt samband med verksamheten och som kan anses falla inom arbetstagarens yrkeskvalifikationer. Begränsning i detta kan vara hur man skrivit anställningsavtalet. Så till exempel står det att anställningen avser som telefonist natt så kan arbetsgivaren inte omplacera enligt AB till dagtid.
- Omplacering enligt LAS som reglerar anställningstryggheten är vittgående. Här ska prövning ske mot alla vakanta anställningar medarbetaren har kompetens för oavsett om det ligger inom anställningsavtalets ram eller ej.
- Förändring av arbetsuppgifter (permanent), med avseende skillnad. Till exempel vaktmästare som ska börja städa, i större omfattning. Arbetsuppgifter som normalt hör till den anställdes roll behöver inte förhandlas. Arbetsgivaren bedömer om den anställde har tillräckliga kvalifikationer. Utgör det dessutom en liten del av arbetstiden och ingår i samma avtalsområde finns inte något behov att förhandla. Vid osäkerhet kontakta din HR-partner.

- Beslut som påverkar anställningsförhållanden och där arbetsgivaren har ensam beslutanderätten och som inte regleras enligt kollektivavtal.

Exempel på vad som inte behöver förhandlas:

- Tillfällig förflyttning av medarbetare (upp till 6 månader under ett kalenderår, se AB § 6 om Allmänna åligganden).
- Tillägg av arbetsuppgifter inom arbetsområdet och placeringssort behöver inte förhandlas. Om parterna inte är överens kan den anställde kontakta sin arbetstagarorganisation som har möjlighet att begära en förhandling enligt MBL §12.
- Visstidsanställningar är inte föremål för MBL. Arbetstagarorganisationen får information månadsvis om visstidsanställningar genom en lista från HR.
- Ärenden som hanterats i förvaltningens MBL behöver inte informeras eller förhandlas på affärsområde/område/områdesnivå.
- Schemafrågor MBL-förhandlas inte utan ska enligt AB § 13, mom. 5 överenskommas med företrädare för arbetstagarorganisationen. Vid oenighet kan arbetstagarorganisationen begära överläggning inom 10 dagar. Efter överläggningen eller om begäran om överläggning inte inkommit så fastställer chefen ensidigt schemat. Observera att medarbetaren måste få besked senast 10 dagar innan det nya schemat träder i kraft, annars ska tillägg för förskjuten arbetstid utbetalas, se AB § 23. Enligt ATL (arbetstidslagen) ska medarbetaren normalt få besked om schemaändring minst 2 veckor innan. (Byte från dag till nattschema kan behövas förhandlas eftersom det kan vara en förändring i anställningsavtalet.)
- Vakanser som är kortare än 6 månader under förutsättning att vakansen inte får en stor påverkan på arbetsmiljön

Utförande

Rutiner för kallelse

- Kallelse ska skickas i skälig tid. Vad som är skälig tid kan variera beroende av det ärende som ska förhandlas. I normalfallet skickas kallelsen en vecka före förhandlingen.
- Sekreteraren ansvarar för att förteckning över kommande årets mötestider skickas till samtliga, inkl. ersättarna
- Sekreteraren skickar kallelse till samtliga inkl. ersättare för kommande årets möten via Outlook.
- Sekreteraren lägger kallelse och förhandlingsunderlag till samtliga, inkl. ersättarna, via Outlook inför varje möte. Skickas en vecka innan mötet.
- Godkännande av dagordning erfordras inte.
- Ärendeform ska framgå tydligt i kallelsen, om det är fortlöpande information om verksamhetens utveckling (MBL 19) eller förhandling inför beslut (MBL 11).
- Till varje förhandlingsärende (§11) ska det bifogas underlag där det tydligt framgår arbetsgivarens förslag till beslut. Det innebär att underlaget ska finnas med vid utskick av kallelsen.

Rutiner för MBL-underlag

- Chef har dialog med HR-partner angående underlaget gällande utformning etcetera vid behov.
- Chef ansvarar för att korrekt formulerat underlag skickas till sekreteraren (HR-koordinator) i tid.
- Sekreteraren tar fram diarienummer samt lägger in förhandlingsunderlagen (med ev. bilagor) i Public360
- Mall för MBL-underlag finns på [Personal - Fastighet, stöd och service](#)/Verksamhet och omställning

Rutiner för protokoll

- Sekreteraren diarieför protokollet i egen process för det aktuella året och löpande paragrafnummer årsvis (d.v.s. första punkten för året börjar alltid med §1).
- Förhandlingsärende avslutas samma dag som förhandlingen sker om inte parterna har överenskommit om annat, dvs förhandlingen avslutas vid mötets slut i normalfallet och inte vid justering av protokollet.
- Sekreteraren skickar protokollet för justering till de som varit närvarande vid mötet. Sju kalenderdagar för synpunkter gäller, därefter anses protokollet för justerat. Anges tydligt i utskicket vilken dag som är sista dag för synpunkter.
- Dialog om synpunkter förs mellan arbetsgivaren (sekreteraren med samråd med beslutsfattaren) och närvarande representanter vid aktuellt möte.
- Sista dag för justering kan komma att förskjutas beroende på omfattningen av inkomna synpunkter.
- Sekreteraren meddelar förändringar i protokollet till de representanter som deltagit vid aktuellt möte.
- Efter justeringsdatum men innan påskrift, skickar sekreteraren protokollet (pdf-format) till samtliga som var kallade till mötet, alltså inkl. ersättarna.
- Påskrift av protokoll sker vid nästkommande MBL-möte. Om justeraren inte kan närvara vid nästkommande möte tas kontakt med sekreteraren.
- När protokollet är påskrivet läggs det in i Public360 av sekreteraren. Protokoll, kallelse samt underlag skickar sekreteraren sedan till diariet.

Gången i ett beslutsärende vid förhandling

1. Arbetsgivaren redogör för förslag till beslut.
2. Arbetstagarorganisationen kommer med ev. synpunkter och ev. egna förslag.
3. Efter det att arbetsgivaren lyssnat på arbetstagarorganisationen redogör arbetsgivaren för hur man ser på fortsatta handläggningen av ärendet. D.v.s. blir det någon ändring i ursprungsförslaget till beslut utifrån ev. synpunkter från arbetstagarorganisationerna eller står man kvar vid sitt ursprungsförslag.
4. Efter det att arbetsgivaren angett sin avsikt till beslut ska parterna vara överens om att arbetsgivaren fullgjort sin förhandlingsskyldighet. Är parterna inte överens om att förhandlingen är avslutad så ska arbetsgivaren skriftligen meddela motparten att förhandlingen är avslutad. I samband med att arbetstagarorganisationen fått del av detta skriftliga meddelande så är förhandlingen juridiskt avslutad.
5. Förhandling avslutas samma dag som förhandling sker om inte parterna är överens om annat. Justering av protokoll kan ske på annan tid än vid dagens möte. Viktigt att klargöra att förhandlingen är avslutad vid mötets slut och inte vid justering av protokoll.
6. Därefter ska arbetstagarorganisationerna informera om sitt fortsatta agerande i frågan. Har man invändningar mot arbetsgivarens avsikt till beslut ska arbetstagarorganisationen ange tydligt vad man har för synpunkt på arbetsgivarens avsikt till beslut.
7. Arbetstagarorganisationen ska även meddela om man har för avsikt att begära central förhandling i frågan. Arbetstagarorganisationerna har sju kalenderdagar på att begära en central förhandling enligt MBL § 14. Inkommer ingen begäran om central förhandling inom föreskriven tid kan arbetsgivaren fatta beslut. I de fall begäran om central förhandling inkommer ska arbetsgivaren förhandla enligt § 14 innan beslut kan tas. Även en förhandling enligt § 14 kan sluta i oenighet och efter den centrala förhandlingen beslutar arbetsgivaren.

8. Under pågående möte kan parterna komma överens om ajournering. Ajournering kan vara från en liten stund till flera dagar. Ajournering ska protokollföras, from tom.
9. Arbetstagarorganisationen har rätt att vid begäran få tillfoga protokollsanteckning, en ensidig protokollsanteckning. Protokollsanteckningen kan läggas som bilaga till protokollet eller tas med direkt i protokollet. Rekommendation att ta med anteckningen i protokollet.
10. Var tydlig och överens om protokollsformuleringen vid beslut.
11. Personnamn ska endast förekomma vid förhandling vid tillsättning av chefsbefattningar. Vid förhandling om övertalighet, individärenden skrivs separat protokoll och då endast med berörd arbetstagarorganisation. Det innebär att först förhandlas verksamhetsförändringen i MBL-gruppen. Antingen samma dag eller vid annan tidpunkt förhandlas övertaliga enligt AB som namnges med respektive arbetstagarorganisation.
12. Förhandling ska ske innan beslut fattas!

Vad ska informeras enligt MBL § 19?

Syftet är att ge arbetstagarorganisationen de kunskaper om och den insyn i arbetsgivarens verksamhet som de behöver för att kunna vara med och påverka verksamheten och dess utveckling.

Arbetsgivaren ska på eget initiativ informera om hur verksamheten utvecklas:

- Produktionsmässigt och verksamhetens utveckling
- Ekonomiskt (månadsrapport från Cognos)
- Riktlinjer för personalpolitiken (tex lönepolitiken, kompetensförsörjning)

Rutiner för protokoll vid information

Annan information som är av intresse och som inte tillhör §19, ska inte anges under rubriken §19 utan kan, om det ska noteras i protokoll, anges under en punkt med allmän information.

Skilj på information enligt § 19 och övrig information!

Bemanningsituationen under sommaren behöver inte särskilt informeras. Detta med hänvisning till att vakanser upp till 6 månader inte behöver förhandlas eller informeras (såvida det inte har avseende påverkan på arbetsmiljön).

Övriga principer

- En förhandling behöver inte ha föregåtts av en MBL-information enligt § 19. Informationen ingår som en del i förhandlingen. Det kan innebära att man inleder förhandlingen med information både en och två gånger innan man kommer till beslut. Detta gäller speciellt vid stora omorganisationer.
- Årsredovisning ges som information enligt § 19 på både förvaltnings- och affärsområde/områdesnivå.

Dialogmöten

Dialogmöten kan ha som syfte att skapa ett gott klimat samt upprätthålla mer verksamhetsnära information till arbetstagarorganisationerna men motsvarar inte information enligt § 19. Dialogmöten kan hållas där det är praktiskt möjligt och skapar nytta för verksamheten. Information enligt § 19 sker alltid på affärsområde/områdes- eller förvaltningsövergripande nivå

Lön

Fastighet, stöd och service övergripande lönekriterier presenteras i den förvaltningsövergripande MBL-informationen. Ev. specifika verksamhetskriterier på affärsområde/områdesnivå informeras enligt § 19.

Alla anställda ska få information om aktuella lönekriterier på alla nivåer. Lönekriterier är ett uttryck för de kompetenser och arbetsprestationer som är väsentliga för att verksamhetens mål ska uppnås och som ligger till grund för bedömningen av den anställdes löneutveckling.

Inför årlig löneöversyn kommer parterna överens på förvaltningsnivå om vilken förhandlingsordning som ska tillämpas (VGR löneöversynsmodell

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera

eller traditionell förhandling). Lönesättning vid rekrytering är en överenskommelse mellan medarbetare och arbetsgivare, ingen förhandlingsfråga. I Löneavtal finns angivet att förhandling om lön upptas då part så begär. Det innebär att arbetstagarorganisationen när som helst under året kan begära förhandling som avser lön.

Arbetsmiljö

Ombyggnad, renovering och omflyttning av lokaler ska förhandlas om det får stor påverkan på medarbetarna under tiden eller efter. Samverkan ska ske med skyddsombud enligt Arbetsmiljölagen (6 kap. 4 §).

Inför införande av ny utrustning (till exempel nytt IT-system) ska förhandling ske. Ersättningsutrustning (med samma funktion) behöver inte förhandlas. Byggprojekt som inte är Fastighet, stöd och service egna ges som information i hälso- och arbetsmiljökommittén.

Skyddsombud ska delta på planeringsstadiet när det gäller faktorer som kan påverka arbetsmiljön. Exempelvis vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och arbetsorganisation samt vid planering av användning av farliga ämnen.

Hälso- och arbetsmiljökommitté (tidigare benämnd Skyddskommitté), Aml 6 kap 9 §

Lokala hälso- och arbetsmiljökommittéers uppgift är att delta i planering, kontroll och uppföljning av arbetsmiljöarbetet på arbetsstället. Lokala hälso- och arbetsmiljökommittéers ska behandla:

- Planering, genomförande och uppföljning av årliga arbetsmiljöplaner
- Information om och uppföljning av olyckor och tillbud
- Planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation
- Följa arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering.

Ingen annonsering före MBL

Annonsering bör inte ske innan MBL-skyldigheten fullgjorts, till exempel beträffande inrättande av ny befattning. Om det är bråttom kan i

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera

undantagsfall avstämning ske med arbetstagarorganisationerna över telefon eller via mejl och att formalia fullgörs efter annonseringen.

Tillsättning av chef med fullt VEP-ansvar

Tillsättning av chef med fullt VEP-ansvar (ansvar för verksamhet, ekonomi och personal) ska förhandlas enligt MBL § 11. Tillsättning av chef på visstidsförordnande räcker med att informera enligt § 19.

Ökad sysselsättningsgrad

Ökad sysselsättningsgrad behöver inte förhandlas.

Ofrivilligt deltidsarbete

Hur vi arbetar med frågan om ofrivilligt deltids arbetare tas upp på informationen om personalpolitiken på förvaltningsnivå. Det är bra att informera även på affärsområde/områdesnivå i samband med årsredovisningen eller delårsrapport.

Tillsättning av tillsvidareanställd och visstidsanställd personal är varken
Rutin vid större organisationsförändringar

Rutin vid större organisationsförändringar

MBL kring organisationsförändring och arbetsbrist

Inför principbeslut om organisationsförändring och behov av personalminskning genom uppsägningar ska förhandling ske. Under processens gång kan det vara nödvändigt att förhandla vid flera tillfällen.
föremål för information enligt § 19 eller förhandling enligt § 11

Tillämpliga lagar och avtal MBL §§ 11–14

Konsekvensbeskrivning av arbetsmiljöeffekter

Ta fram en konsekvensbeskrivning över arbetsmiljöeffekter av förändringen och bedöm riskerna för ohälsa som kan behöva åtgärdas. Beskrivningen ska även omfatta effekterna för kvarvarande personal.

Tillämpliga lagar och avtal AFS: 2001:1 (§8) Systematiskt arbetsmiljöarbete

Varsel till arbetsförmedlingen (AF)

Beroende på antalet som berörs varierar det från 2 till 6 månader varseltid.

Tillämpliga lagar och avtal Lag om vissa anställningsfrämjande åtgärder, § 1–6

Underrättelse till arbetstagarorganisationerna

I anslutning till varsel till AF så sker underrättelse till arbetstagarorganisationerna. Underrättelse ska innehålla skälen till uppsägningarna, antalet arbetstagare som blir uppsagda och vilken kategori de tillhör, antalet som normalt sysselsätts och vilka kategorier de tillhör, tidsperioden för uppsägningarna mm.

Tillämpliga lagar och avtal MBL § 15

Fastställandet av driftsenhet och turordning vid uppsägning

Tillämpliga lagar och avtal LAS §§ 3, 22, 23, 33, MBL § 8, HÖK, LO

Omplacering

Tillämpliga lagar och avtal LAS § 7

Förhandling och besked om uppsägning

Leder inte omplaceringsutredningen till nytt arbete så tar uppsägningsförfarandet vid. Innan själva uppsägningsbeslutet fattas ska förhandling enligt LAS § 29 ske kring de namngivna personer som arbetsgivaren ämnar säga upp.

Tillämpliga lagar och avtal LAS §§ 8–10 samt 29, MBL §§ 11–14 och AB §33 (uppsägningstider)

Kompletterat varsel till arbetsförmedlingen

Här anges vilka arbetstagare som berörs mm, senast en månad före driftsinskränkningen.

Tillämpliga lagar och avtal Lag om vissa anställningsfrämjande åtgärder § 2a

Företrädesrätt till återanställning

Tillämpliga lagar och avtal AB § 35, LAS § 25 och 32

Avgångsförmåner

Tillämpliga lagar och avtal Omställningsavtal

Rutin vid individärenden avseende information/förhandling

Avstängning

Avstängning: AB § 10, Inför beslut om avstängning eller förbud att arbeta enligt mom. 2–6 ska arbetsgivaren genomföra överläggning med berörd lokal arbetstagarorganisation. Arbetsgivaren kan fatta och verkställa beslut innan överläggningsskyldigheten fullgjorts om synnerliga skäl föranleder det.

AB § 10 mom. 1 beslutas av chef och AB § 10 mom. 2 och 3 beslutas av servicedirektör, affärsområde/områdeschef samt ledningskansliets chefer, enligt gällande delegerings- och arbetsfördelning.

Varning

Varning: Enligt AB § 11 är en skriftlig varning en disciplinär åtgärd. Innan fråga om disciplinpåföljd avgörs ska berörd arbetstagarorganisation ges tillfälle att yttra sig och lokal arbetstagarorganisation underrättas om den tilltänkta åtgärden. Arbetstagarorganisationen har rätt till överläggning i frågan. Överläggning ska påkallas senast 7 kalenderdagar efter det att underrättelsen mottagits.

Samtliga chefer beslutar enligt gällande delegerings- och arbetsfördelning.

Uppsägning av personliga skäl

Uppsägning av personliga skäl: Saklig grund, omplaceringsskyldighet, två månadsregeln mm LAS § 7. Underrättelse till arbetstagaren och varsel till arbetstagarorganisationen minst två veckor i förväg. Arbetstagaren

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera

och/eller arbetstagarorganisationen kan begära överläggning om den varslade åtgärden. Begäran ska ske senast en vecka efter det att varslet/underrättelse är lagd.

Tillämplig lag: LAS § 30.

Servicechef, affärsområde/områdeschef samt ledningskansliets chefer beslutar enligt gällande delegerings- och arbetsfördelning

Har ni frågor kring MBL hör av er till HR-partner inom respektive område.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Granskad av: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef, Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Godkänd av: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Dokument-ID: SFSS11840-717006030-29

Version: 3.0

Giltig från: 2025-11-10

Giltig till: 2027-10-31