

VI FÖRETAGARE

Skriftlig varning – misskötsamhet

Tydliggör bristen, förväntad rättelse och uppföljning

Viktigt före användning

Beskriv konkreta och styrkta händelser, inte omdömen om personen. Arbetstagaren ska förstå vad som behöver ändras och få en rimlig möjlighet till rättelse. Kontrollera om kollektivavtalet innehåller regler om disciplinpåföljd.

1. Arbetsgivare och arbetstagare

Arbetsgivare: [företagsnamn], org.nr [xxxxxx-xxxx]

Arbetstagare: [för- och efternamn], personnummer [ååååmmdd-xxxx]

Befattning: [befattning]

Närmaste chef: [namn]

2. Händelse och tidigare samtal

Den [datum och tid] inträffade följande: [saklig och detaljerad beskrivning av händelsen, plats, berörda arbetsuppgifter och eventuell dokumentation].

Detta strider mot följande skyldighet, rutin eller instruktion: [beskrivning].

Frågan har tidigare tagits upp den [datum] genom [samtal/instruktion/annan åtgärd]. Arbetstagarens förklaring: [återge kort och neutralt].

3. Arbetsgivarens krav på rättelse

Från och med [datum] ska arbetstagaren: [konkreta, mätbara åtgärder och förväntat beteende].

Arbetsgivaren erbjuder följande stöd: [introduktion, utbildning, anpassning, tydligare instruktioner eller annat].

Uppföljning sker den [datum] med [namn/befattning].

4. Konsekvenser om rättelse uteblir

Om misskötsamheten fortsätter eller upprepas kan arbetsgivaren behöva vidta ytterligare arbetsrättsliga åtgärder. Beroende på omständigheterna kan det ytterst innebära uppsägning eller avskedande. Varje framtida åtgärd kräver en separat bedömning enligt lag och eventuellt kollektivavtal.

5. Arbetstagarens kommentar

Arbetstagarens kommentar: [fritext / bilaga].

Arbetstagaren har informerats om möjligheten att ta stöd av sin fackliga organisation eller annan rådgivare.

6. Underskrifter

Ort och datum: [ort, datum]

Arbetsgivarens företrädare: _____

Arbetstagare, mottagningskvittens: _____

Kvittensen bekräftar endast att varningen tagits emot, inte att innehållet godkänns.

Kontrollista före överlämnande

- Utred händelsen och låt arbetstagaren lämna sin version.
- Beskriv datum, beteende och regel konkret.
- Ange vilken rättelse som krävs och när den följs upp.
- Överväg stöd, rehabilitering, anpassning eller omplacering när relevant.
- Kontrollera kollektivavtal innan handlingen används som disciplinpåföljd.

Allmän friskrivning

Mallen är ett allmänt underlag och ersätter inte juridisk rådgivning. Arbetsrättsliga regler, kollektivavtal och omständigheterna i det enskilda fallet kan kräva andra formuleringar eller åtgärder. Låt en arbetsrättsjurist eller arbetsgivarorganisation granska handlingen innan den används.

Version: 19 september 2026