



BLANKETT FÖR UPPSÄGNING



Datum
Förvaltning
Arbetsplats

Övre delen av blanketten fylls i av den anställda

Beslutsdelen fylls i av behörig chef

Efter underskrift ska sista anställningsdag registreras i HR-portalen. Den påskrivna blanketten skickas till personalenheten för arkivering i personalakt. Kopia lämnas till arbetstagararen

Undertecknad säger härmed upp sin anställning

Personnummer	Namn		
Befattning	Önskad sista anställningsdag		
Adress	Postnr	Postadress	
Noteringar			
Underskrift			

BESLUT av behörig chef/arbetsledare

Uppsägningen beviljas med avtalsenlig uppsägningstid	Sista anställningsdag	
Uppsägningen beviljas med förkortad uppsägningstid		
Avgångsväg <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Till annan befattning inom förvaltningen<input type="checkbox"/> Till annan befattning inom kommunen<input type="checkbox"/> Till annan kommun<input type="checkbox"/> Till landsting<input type="checkbox"/> Till staten<input type="checkbox"/> Till privat verksamhet<input type="checkbox"/> Slutar förvärvsarbete, annan eller okänd avgångsväg	Avgångsorsak <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Omorganisation<input type="checkbox"/> Egen begäran<input type="checkbox"/> Pension eller uppnådd pensionsålder<input type="checkbox"/> Förordnande, vikariat eller uppdrag, upphör<input type="checkbox"/> Arbetsbrist<input type="checkbox"/> Annan orsak	
Datum	Underskrift behörig chef/arbetsledare	Namnförtydligande