

VI FÖRETAGARE

Avslutande av tillsvidareanställning

Besked om uppsägning från arbetsgivarens sida

Viktigt före användning

Använd endast efter en fullständig arbetsrättslig bedömning. Uppsägning kräver sakliga skäl och processen skiljer sig mellan arbetsbrist och förhållanden som hänför sig till arbetstagaren.

Förhandling, omplacering, underrättelse och varsel kan behöva ske innan detta besked lämnas.

1. Arbetsgivare

Företagsnamn: [företagsnamn]

Organisationsnummer: [xxxxxx-xxxx]

Adress: [adress]

2. Arbetstagare

Namn: [för- och efternamn]

Personnummer: [ååååmmdd-xxxx]

Befattning: [befattning]

Anställningsdatum: [datum]

3. Uppsägning

Härmed sägs din tillsvidareanställning upp.

Grunden för uppsägningen är [arbetsbrist / förhållanden som hänför sig till arbetstagaren].

Uppsägningstid: [antal] månader enligt [lag, kollektivavtal eller anställningsavtal].

Uppsägningen lämnas den [datum]. Sista anställningsdag beräknas vara [datum].

Under uppsägningstiden gäller [arbete som vanligt / arbetsbefrielse enligt separat skriftlig överenskommelse].

4. Process före beslutet

Omplaceringsutredning genomförd: [datum och slutsats / inte aktuell med motivering].

Förhandling genomförd med [organisation] den [datum] / inte aktuell med motivering.

Vid personliga skäl: underrättelse till arbetstagaren den [datum] och varsel till lokal facklig organisation den [datum] / inte aktuell.

5. Rätt att angripa uppsägningen

Om du vill göra gällande att uppsägningen är ogiltig eller kräva skadestånd måste du underrätta arbetsgivaren inom de tidsfrister som följer av lagen om anställningsskydd eller tillämpligt kollektivavtal.

Arbetsgivaren som ska ta emot sådan underrättelse är [företagsnamn, kontaktperson, postadress och e-post].

Kontakta din fackliga organisation eller juridiska rådgivare omgående om du vill angripa uppsägningen.

6. Företrädesrätt vid arbetsbrist

[Fylls i endast vid arbetsbrist:] Du har / har inte företrädesrätt till återanställning. För att göra företrädesrätten gällande ska anspråk anmälas till [kontaktuppgifter].

7. Slutlön, intyg och egendom

Slutlön och semesterersättning betalas den [datum].

Arbetsgivarintyg och tjänstgöringsintyg [lämnas / kan beställas].

Arbetsgivarens egendom återlämnas senast [datum] till [person/plats].

8. Kvittens och underskrift

Ort och datum: [ort, datum]

Arbetsgivarens företrädare: _____

Namnförtydligande och befattning: [namn, befattning]

Mottaget av arbetstagaren: _____

Kvittensen bekräftar endast att beskedet tagits emot, inte att uppsägningen godkänns.

Kontrollista före överlämnande

- Fastställ grunden: arbetsbrist eller personliga skäl.
- Fullgör omplaceringsskyldighet och dokumentera bedömningen.
- Genomför förhandling samt underrättelse och varsel när det krävs.
- Kontrollera uppsägningstid, turordning och företrädesrätt.
- lämna skriftligt besked personligen eller enligt lagens regler och dokumentera mottagandet.

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