

Anvisningar till BESKED OM UPPSÄGNING PÅ GRUND AV PERSONLIGA SKÄL

Allmänt

Uppsägning på grund av personliga skäl avser fall där den anställda inte motsvarar arbetets krav eller missköter sig.

Varje set består av två blad: "Företagets exemplar" och "Den anställdes exemplar". Den anställdes exemplar ska överlämnas personligen eller, om den anställda inte kan anträffas, skickas i rekommenderat brev till den anställdes senast kända adress. Den undre halvan av blanketten "Företagets exemplar" är avsedd att fungera som journal över uppsägningens ärendets gång. Blanketten kan användas vid avskedande av både arbetare och tjänstemän.

Anvisningar

1. Med tjänsteställe avses företagets interna adressbeteckning (avdelningsbeteckning).
2. Ange den anställdes fullständiga namn och postadress.
3. Ange den anställdes personnummer samt eventuella anställningsnummer och tjänsteställe, t.ex. enhet eller avdelning.
4. Vid uppsägning av arbetare gäller uppsägningstiderna i 11 § anställningsskyddslagen. Vid uppsägning av tjänstemän gäller de uppsägningstider som återfinns i § 12 Tjänstemannaavtalet TEKO - Unionen/Ledarna/Sveriges Ingenjörer. Uppsägningstiden börjar löpa fr.o.m. den dag den anställda får besked om uppsägning.
5. Om den anställda inte kan anträffas ska besked om uppsägning skickas per post i rekommenderat brev till den anställdes senast kända adress. I sådant fall börjar uppsägningstiden löpa tio dagar efter det att brevet lämnats till posten för befordran. Sker uppsägning i samband med semester, börjar uppsägningstiden att löpa fr.o.m. första dagen efter semesterns slut. Räkna fram och ange datum för sista anställningsdag.
6. Om besked om uppsägning överlämnas personligen bör den anställda uppmanas att skriva sin namnteckning på beskedet. Namnunderskriften innebär att den anställda har kvitterat mottagandet. Den innebär inte att den anställda har godkänt avskedandet. Om den anställda inte vill kvittera mottagandet ska beskedet ändå överlämnas. I en sådan situation bör överlämnandet ske i vittnes närvaro.
7. Minst två veckor före uppsägning ska varsel lämnas till den anställdes fackliga organisation. Detta gäller även organisationer som saknar kollektivavtal (jfr 13 § medbestämmandelagen). Ange genom kryssmarkering aktuell arbetstagarorganisation och anteckna datum för åtgärden. Under "Anteckningar" kan t. ex. antecknas namn på den person som mottagit varsel. Observera att varsel ska vara skriftligt vid avskedande av tjänstemän.
8. Minst två veckor före uppsägningen ska den anställda underrättas om den planerade åtgärden. Anteckna datum. Den anställda och dennes fackliga organisation har rätt till överläggning om tilltänkt avskedande.
9. Överläggning ska begäras inom en vecka efter det att varsel och underrättelse lämnats. Har överläggning begärts får avskedande inte verkställas förrän överläggningen avslutats.
10. Kryssmarkera lämpligt alternativ och anteckna datum för överlämnandet eller avsändandet.
11. Har motivering för uppsägning begärts ska datum för begäran och datum för avlämnande av motivering antecknas. Observera att det är mycket viktigt att samtliga grunder för uppsägningen anges i motiveringen. Kontakta gärna TEKO för lämplig formulering.
12. Anteckna om den anställda lämnat underrättelse om avsikt att begära ogiltigförklaring vid domstol. Om den anställda lämnat underrättelse ska datum för underrättelsen anges.
13. Om den fackliga organisationen begär lokal förhandling ska datum för förhandlingsbegäran antecknas. Förhandling ska begäras senast inom två veckor efter det att beskedet har överlämnats. Anteckna även datum för förhandling och datum för förhandlingens avslutande.

Besked om uppsägning på grund av personliga skäl

Företag

Namn

Organisationsnummer

Adress

Tjänsteställe, handläggare av uppsägningsärendet ¹

Mottagare

Namn

Adress²Personnummer ³ (xxxx-xx-xx-xxxx)Anställningsnummer ³Tjänsteställe ³Uppsägningstid ⁴Sista anställningsdag ⁵

Uppsägning	Du sägs härmed upp från din anställning på grund av personliga skäl. Uppsägningstid och sista anställningsdag framgår ovan. Om du önskar skriftlig motivering för uppsägningen, ska du snarast meddela detta till handläggaren. Du har ingen företrädesrätt till återanställning.
Fullföljds-hänvisning	Vill du göra gällande vid domstol att uppsägningen är ogiltig ska du underrätta företaget om det inom två veckor efter det att du fått detta besked. (Om beskedet skickats till dig genom rekommenderat brev anses mottagandet ha skett senast tio dagar efter det att brevet lämnades till posten.) Har inom nämnda tid förhandling påkallats enligt MBL eller med stöd av kollektivavtal ska talan väckas vid domstol inom två veckor efter det att förhandlingarna avslutades. I annat fall ska talan väckas vid domstol inom fyra veckor efter det att du fått detta besked. Om du yrkar skadestånd med stöd av LAS, ska du underrätta företaget om det inom fyra månader från det att den skadegörande handlingen företogs. Har inom nämnda tid förhandling påkallats enligt MBL eller med stöd av kollektivavtal ska talan väckas inom fyra månader efter det att förhandlingarna avslutades. I annat fall ska talan väckas inom åtta månader från det att den skadegörande handlingen företogs. Har ovanstående inte iakttagits är din talan förlorad.

Företagets underskrift

Den anställdes underskrift ⁶

den

Besked om uppsägning mottaget den

Företagets anteckningar

Företagets anteckningar						
Varsel till arbetstagarorganisationen	7	IF Metall Unionen Annat	Ledarna Sveriges Ingenjörer	Datum	Anteckningar	
Underrättelse till den anställda	8	Datum		Anteckningar		
Överläggning	9	med anledning av varsel		Begärd, datum	Överläggning, datum	Anteckningar
		med anledning av underrättelse		Begärd, datum	Överläggning, datum	Anteckningar
Uppsägningsbesked	10	överlämnat personligen skickat i rekommenderat brev		Datum	Anteckningar	
Skriftlig motivering	11	Motivering begärd, datum	Motivering lämnad, datum	Anteckningar		
Underrättelse från den anställda	12	Lämnad, datum		Anteckningar		
Lokal förhandling	13	Förhandling begärd, datum	Förhandling, datum	Förhandling avslutad, datum	Anteckningar	
Övriga anteckningar						

Besked om uppsägning på grund av personliga skäl

Företag

Namn

Organisationsnummer

Adress

Tjänsteställe, handläggare av uppsägningsärendet ¹**Mottagare**

Namn

Adress²Personnummer ³ (xxxx-xx-xx-xxxx)Anställningsnummer ³Tjänsteställe ³Uppsägningstid ⁴Sista anställningsdag ⁵

Uppsägning	Du sägs härmed upp från din anställning på grund av personliga skäl. Uppsägningstid och sista anställningsdag framgår ovan. Om du önskar skriftlig motivering för uppsägningen, ska du snarast meddela detta till handläggaren. Du har ingen företrädesrätt till återanställning.
Fullföljds-hänvisning	Vill du göra gällande vid domstol att uppsägningen är ogiltig ska du underrätta företaget om det inom två veckor efter det att du fått detta besked. (Om beskedet skickats till dig genom rekommenderat brev anses mottagandet ha skett senast tio dagar efter det att brevet lämnades till posten.) Har inom nämnda tid förhandling påkallats enligt MBL eller med stöd av kollektivavtal ska talan väckas vid domstol inom två veckor efter det att förhandlingarna avslutades. I annat fall ska talan väckas vid domstol inom fyra veckor efter det att du fått detta besked. Om du yrkar skadestånd med stöd av LAS, ska du underrätta företaget om det inom fyra månader från det att den skadegörande handlingen företogs. Har inom nämnda tid förhandling påkallats enligt MBL eller med stöd av kollektivavtal ska talan väckas inom fyra månader efter det att förhandlingarna avslutades. I annat fall ska talan väckas inom åtta månader från det att den skadegörande handlingen företogs. Har ovanstående inte iakttagits är din talan förlorad.

Företagets underskrift

Den anställdes underskrift ⁶

den

Besked om uppsägning mottaget den
