

Uppsägningstider regleras i Lagen om anställningsskydd (LAS) och Allmänna bestämmelser (AB).

- **Tillsvidareanställd med en sammanhängande anställningstid om minst 12 månader vid uppsägningstillfället har 3 månaders uppsägningstid**
- **Tillsvidareanställd som har en sammanhängande anställningstid mindre än 12 månader vid uppsägningstillfället har 1 månads uppsägningstid**

OBS! om man har haft en tidsbegränsad anställning innan tillsvidareanställningen så räknas den tiden med i sammanhängande anställningstid.

- **Tidsbegränsad anställning som är avsedd att pågå längre tid än 3 månader har 1 månads uppsägningstid**
-
- Uppsägningen ska alltid vara skriftlig. Den anställde lämnar blanketten Avgång till sin närmaste chef.
 - Avgångsblanketten upprättas i två exemplar. Medarbetaren behåller en och chef skickar undertecknad avgångsblankett till chefsstöd för registrering av avgång i Personec. Påskriften avgångsblankett skickas till personalarkivet på Zirkongatan 7.
 - Vid pensionsavgång ska blanketten lämnas in 3 månader före beräknad avgång. Chefsstöd skickar en kopia till pensionsenheten på Intraservice.
 - Avgångsblanketten finns på Personalingången under fliken Blanketter.