**Uppsägning (Request)**

|  |
| --- |
| Jag säger härmed upp min anställning som       vid Karolinska Institutet(I herein request that my employment as       shall terminate)Sista anställningsdag är       (se information nederst på sidan)(Last day of employment is       (more information at the bottom of the page)) |
| Efternamn och förnamn (Surname, first name)      | Personnummer (Swedish national registration number)      |
| Adress (Street address)      |
| Postadress och postort (Postcode and town)      |

 **Uppgifter (Information)**

|  |
| --- |
| Institution el. motsvarande (Institution or equivalent – name and address)      |
| Anledning till uppsägning (Reason for terminating employment)[ ]  Övergång till annan statlig anställning (Transfer to another position in state owned operations)[ ]  Övergång till kommunal anställning (Transfer to a position in municipally owned operations)[ ]  Avgång med egenpension (Retirement with pension)[ ]  Övergång till privat anställning (Transfer to a position in privately owned operations)[ ]  Annan orsak (Another reason):      Informationen är viktig för korrekt hanteringen av pensioner (Important with this information to handle pensions correctly) |

**Underskrift anställd (Signature, employee**)

|  |  |
| --- | --- |
| Datum (Date)     uppsägning 181101 | Den anställdes underskrift (Signature, employee) |

 **Mottaget (Received)**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum (Date)      | Underskrift chef (Signature, manager)Namnförtydligande (Printed name):       |

 OBS! Kontrollera att ovan angiven sista anställningsdag stämmer. Om så inte är fallet, ändra.

(Note! Check that the last day of employment, entered by the employee, is correct. If not, change.)

**Detta formulär kan e-signeras. Originalet ges/skickas till lokal HR på institution/motsvarande (kopia ges till den anställde), skickas sedan av institutionen till HR-avdelningen**

**(E-signature can be used on this form. The original is given/sent to the local HR at the department/equivalent (copy is given to the employee), then sent by the department to the central HR department (HRA)**