

## Mal Eksempel Oppsigelse Nedbemanning

Denne malen er designet for å hjelpe deg med å skrive en oppsigelsesmelding i forbindelse med nedbemanning. Vennligst tilpass den til ditt behov:

### 1. Bakgrunn

Gi en kort forklaring på bakgrunnen for nedbemanningen og hvorfor oppsigelsen av den aktuelle stillingen er nødvendig.

### 2. Varsel om oppsigelse

Gi en tydelig og formell melding om oppsigelsen til den ansatte. Inkluder følgende punkter:

- Dato for oppsigelsen
- Kort beskrivelse av stillingen som blir oppsagt
- Årsaken til oppsigelsen
- Eventuelle økonomiske ordninger eller fordeler som den ansatte vil motta

### 3. Muligheter for videre prosess

Gjør det klart at den ansatte har rettigheter og muligheter for å delta i videre prosess, som for eksempel søknad om intern omrokking, realkompetansevurdering eller karriererådgivning.

### 4. Informasjon om sluttpakke

Dersom det er aktuelt å tilby en sluttpakke til den ansatte, inkluder detaljer om hva dette innebærer og hvordan den ansatte kan be om ytterligere informasjon.

### 5. Kontaktinformasjon

Gjør det klart hvem den ansatte kan kontakte dersom de har spørsmål eller trenger mer informasjon om oppsigelsen.

Denne malen er kun et eksempel, og du må tilpasse den til ditt eget behov og bedriftens retningslinjer. Det er viktig å sikre at oppsigelsen oppfyller alle juridiske krav og bestemmelser i ditt område.