**Information**

Skriftlig uppsägning-avgångsanmälan behövs endast vid avslut av en tillsvidareanställning eller när en tidsbegränsad anställning avslutas innan den överenskomna anställningstiden gått ut.

Tidsbegränsad anställning som löper ut och ska avslutas kan endast meddelas SOLTAK AB Lön via Servicedesk.

**Fylls i av medarbetare**

|  |  |
| --- | --- |
| Förnamn  \_ | Personnummer  \_ |
| Efternamn  \_ | Befattning  \_ |
| Sektor/Förvaltning och enhet  \_ | |
| **Avgångsorsak** | **Avgångsväg** |
| Egen begäran  Pension | Ny anställning inom sektor/förvaltning  Ny anställning annan sektor/förvaltning  Avslut av anställning i kommunen |
| Begärd sista anställningsdag  \_ | Underskrift medarbetare |
| Ort och datum  \_ | Namnförtydligande  \_ |
| **Fylls i av ansvarig chef** | |
| Sista anställningsdag  \_ | |
| **Avgångsorsak** |  |
| Egen begäran  Pension | Arbetsbrist  Förhandlat avslut |
|  | |
| Övrigt  \_ | Underskrift ansvarig chef |
| Ort och datum  \_ | Namnförtydligande ansvarig chef  \_ |

Chefen markerar med X att blanketten är mailad till [**servicedesk.lon@soltakab.se**](mailto:servicedesk.lon@soltakab.se) för handläggning

Chefen markerar med X att originalet är skickat till HR för arkivering