**Namn**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn ”Gammal” gren inkl. Kommun/Sektor/Förvaltning *Ex. Kungälv/Samhällsbyggnad/Bygglov*  **\_** | | | | |
| Namn ”Ny” gren inkl. Kommun/Sektor/Förvaltning *Ex. Kungälv/Samhällsbyggnad/Bygglov*  **\_** | | | | |
| Förändringen gäller fr o m  **\_** | | | | |
| **Kodsträng** | | | | |
| Ansvar | Projekt | Verksamhet | Aktivitet | Objekt/Fri del |
| **\_** | **\_** | **\_** | **\_** | **\_** |
| **Adress och telnr** | | | | |
| **\_** | | | | |
| **Chef** | | | | |
| **\_** | | | | |
| **Time Care Planering** | | | | |
| **\_** | | | | |
| **Time Care Pool** | | | | |
| **\_** | | | | |
|  | | | | |
| Vid helt ny gren/omflytt av personal, maila servicedesk.lon@soltakab.se med info om vilka personer som blir berörda.Det får inte finnas grenar i trädet som har exakt samma namn. | | | | |

**Blanketten mailas till servicedesk.lon@soltakab.se**