**Namn**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn ”Gammal” gren inkl. Bolag/Sektor/Förvaltning *Ex. Tjörn hamnar ab/* *Hakefjord/Hakefjord*  **\_** | | | | |
| Namn ”Ny” gren inkl. Bolag/Sektor/Förvaltning *Ex. Tjörn hamnar ab/ Hakefjord/Hakefjord*  **\_** | | | | |
| Förändringen gäller fr o m  **\_** | | | | |
| **Kodsträng** | | | | |
| Anläggning | Aktivitet | Projekt | Ändamål | 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**