**Kommun/Bolag**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Information**

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

**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 scannad och lagd i ärende till SOLTAK lön för handläggning

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