**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