

Organisationsförändring i Självservice HR/Lön

Gäller från och med _____ (datum)

Namn "Gammal" gren inkl. Kommun/Sektor/Förvaltning Ex. Grönköping/Sambällsbyggnad/Bygglov				
-				
Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri del
-	-	-	-	-

Namn (Ny grens namnlängd får vara max 30 tecken långt)

Namn "Ny" gren inkl. Kommun/Sektor/Förvaltning Ex. Grönköping/Sambällsbyggnad/ByggMiljö
-

Kodsträng ska avvikelser fg månad belasta det nya kontot Ja Nej

Är den nya kodstängen avstämd med din ekonomiavdelning Ja Nej

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri del
-	-	-	-	-

Arbetsplatsens adress vid ny/förändring

Ex "Violgatan 2, 442 51 Grönköping"
-

Chef för ny gren/förändring

-

Har arbetsplatsen Time Care Planering Ja Nej

Har arbetsplatsen Time Care Pool Ja Nej

Vid helt ny gren/omflyttning av personal, informera i ärendet vilka personer som berörs.

Det får inte finnas grenar i trädet som har exakt samma namn.

Datum: _____

Underskrift: _____

Information

Skriv tydligt. Är blanketten inte läsbar eller fullständigt ifylld medför det förlängd handläggningstid.

Chef bifogar undertecknad blankett i ärende till SOLTAK Kundservice Lön för handläggning. Original sparas i kommunen.

Kundservice.soltakab.se