

Uppsägning - avgångsanmälan

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	

Avgångsväg

Avgångsorsak

<input type="checkbox"/> Egen begäran <input type="checkbox"/> Pension <input type="checkbox"/> Avsked <input type="checkbox"/> Personliga skäl	<input type="checkbox"/> Ny anställning inom sektor/förvaltning <input type="checkbox"/> Ny anställning annan sektor/förvaltning <input type="checkbox"/> Avslut av anställning i kommunen
Begärd sista anställningsdag	Underskrift medarbetare
Ort och datum	Namnförtydligande

Fylls i av ansvarig chef

Sista anställningsdag

Avgångsorsak

<input type="checkbox"/> Egen begäran <input type="checkbox"/> Pension <input type="checkbox"/> Avsked <input type="checkbox"/> Personliga skäl <input type="checkbox"/> Arbetsbrist <input type="checkbox"/> 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

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