

Avgångsanmälan

Information

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

Tidsbegränsad anställning som löper ut och ska avslutas kan endast meddelas SOLTAK AB Lön via Servicedesk.

Fylls i av medarbetare

Förnamn —	Personnummer —
Efternamn —	Befattning —
Sektor/Förvaltning och enhet —	

Avgångsorsak

- ☐ Egen begäran
☐ Pension

Begärd sista anställningsdag

—

Ort och datum

—

Avgångsväg

- ☐ Ny anställning inom sektor/förvaltning
☐ Ny anställning annan sektor/förvaltning
☐ Avslut av anställning i kommunen

Underskrift medarbetare

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 mailad till servicedesk.lon@soltakab.se för handläggning

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