

Uppsägning - avgångsanmälan

Kommun/Bolag _____

Information

Skriftlig Uppsägning/Avgångsanmälan behövs vid avslut av en tillsvidareanställning, vid uppsägning del av tjänst 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

- Egen begäran
- Pension
- Avsked
- Personliga skäl
- Arbetsbrist
- Förhandlat avslut

Avgångsväg

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

Uppsägning del av tjänst:

Nuvarande sysselsättningsgrad	Ny sysselsättningsgrad
-------------------------------	------------------------

Begärd sista anställningsdag	Underskrift medarbetare
Ort och datum	Namnförtydligande

Fylls i av ansvarig chef

Sista anställningsdag

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 hos kommunen