

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	<input type="checkbox"/> Schemalägs i Time Care Planering/MA
-----------------------	--

Övrigt	
Underskrift ansvarig chef	
Ort och datum	Namnförtydligande ansvarig chef

Chefen skickar originalet 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.