



## Oppseiingsskjema

### Oppseiing av stilling skal sendast tenesteveg via einingsleiar til Personal

Namn:

Privat adresse:

Fødselsdato:

Eining:

Stilling:

Stillingsprosent:

Privat e-postadresse:

Eg seier opp heile stillinga mi:

Ønska sluttdato:

Eg seier med dette opp deler av stillinga mi frå:

% til:

% frå dato:

Ferie dagar til gode i år (med ev. overført ferie frå i fjor):

Tal feriedagar som skal avviklast før sluttdato:

Tal unytta feriedagar ved sluttdato:

Ønsker utbetaling av opptente feriepengar  
ved slutt i stilling:Ønsker utbetaling av opptente feriepengar  
neste år:

Ev. ny arbeidsgjevar:

\_\_\_\_\_  
Stad\_\_\_\_\_  
Dato\_\_\_\_\_  
Underskrift

### Stadfesting frå einingsleiar

Tilsettnr:

Stillingsprosent:

Tal feriedagar brukt før sluttdato:

Siste lønsdag:

Ev. overgang til:

Alderspensjon

Uførepensjon

AFP

\_\_\_\_\_  
Stad\_\_\_\_\_  
Dato\_\_\_\_\_  
Underskrift

### Melding/vedtak frå arbeidsgjevar (Personal)

Siste lønsdag/stopp av løn:

Vedlagd følger:

Tenestebevis

Skjema om fortsettingsforsikring

\_\_\_\_\_  
Stad\_\_\_\_\_  
Dato\_\_\_\_\_  
Underskrift

Etter vedtak skal original sendast arbeidstakar og kopi til arkiv (p-mappe). Personal sender personalmelding med oppseiingsskjemaet som vedlegg.