**Skjema for sluttoppgjør**

* Fylles ut av arbeidstaker ved UiO. *Leder bekrefter at opplysningene er korrekt.*
* Skjemaet skal ikke brukes ved overgang til annen stilling ved UiO.
* Utbetaling av sluttoppgjør forutsetter nedenstående opplysninger, jfr ferielovens § 11 pkt 3.

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | Ansattnummer: |
| Arbeidssted: | |
| Stilling: | Stillingsprosent: |
| Fratrer stillingen og skal ha lønn **til og med dato**: | |

|  |
| --- |
| Leder og ansatt bekrefter at ferie, fravær og evt. arbeidstid, registrert i selvbetjeningsportalen er riktig per siste arbeidsdag: Ja  Nei  Ansatt har sjekket kvoteoversikt for betalt ferie (og evt. for betalt ferie O/60 år) i selvbetjeningsportalen, og   funnet en rest på totalt \_\_\_\_\_ dager.  ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  **Hvis krysset av for nei**:   Har tatt ut følgende antall dager med ferie det året du slutter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ dager med ferie  Har tatt ut følgende antall dager med ferie året før du slutter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ dager med ferie  Om den ansatte har feriekvoter med rest fra mer enn 2 år, må personalkonsulent kontakte Seksjon for lønn. |
| Har du disponert IT-utstyr/telefon som er kjøpt inn med UiO-midler (inkludert driftsmidler):  Ja  Nei  Når er dette levert tilbake/avtalt levert tilbake?: (leveringsdato) |

**Fleksitid** (gjelder kun teknisk-administrativt ansatte)

Fleksitid nullstilles ved sluttoppgjør  Ansatt har over ti timer minustid; avtale om trekk i   
 lønn er vedlagt

Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbeidstaker Ansvarlig leder/ kontorsjef (BDM)  
  
*Fratredelsesskjema er et sentralt underlag for utbetaling av sluttoppgjør.*

Leder attesterer på at informasjonen i dette skjemaet er korrekt.

Skjemaet returneres siste arbeidsuke.