**Sluttoppgjersskjema timeansatt**

* Fyllast ut av arbeidstakar ved UiO. *Leiar bekreftar at opplysingane er korrekt.*
* Skjemaet skal ikkje brukast ved overgang til anna stilling ved UiO.
* Skjemaet skal brukast når arbeidstakar avsluttar sitt arbeidsforhold på UiO.

|  |  |
| --- | --- |
| Namn: | Tilsettnummer: |
| Arbeidsstad: | |
| Stilling: | Stillingsprosent: |
| Fråtrer stillinga **dato**: | |
|  | |
| Har du ført alle timene du har jobba i sjølvbetjeningsportalen/DFØ-appen?  Ja  Nei | |
| Har du nytta IT-utstyr/telefon som er kjøpt inn med UiO sine midler (inkl. driftsmidler)?  Ja  Nei  Når er desse er levert tilbake/avtalt levert tilbake: (leveringsdato) | |

Dato:

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

Arbeidstakar Ansvarleg leiar/ kontorsjef (BDM)  
  
*Fråtredingsskjema er eit sentralt underlag for utbetaling av sluttoppgjer.*

Leiar attesterer på at informasjonen i dette skjemaet er korrekt.

Skjemaet returnerast i siste arbeidsveka.