**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.