**Sluttoppgjersskjema**

* Fyllast ut av arbeidstakar ved UiO. *Leiar bekreftar at opplysingane er korrekt.*
* Skjemaet skal ikkje brukast ved overgang til anna stilling ved UiO.
* Utbetaling av sluttoppgjer krev disse opplysningane, jfr ferielovas § 11 pkt 3.

|  |  |
| --- | --- |
| Namn: | Tilsettnummer: |
| Arbeidsstad: | |
| Stilling: | Stillingsprosent: |
| Fråtrer stillinga og skal ha løn **til og med dato**: | |
|  | |
| Leiar og tilsett bekreftar at ferie, fråvær, og ev. arbeidstid, registrert i selvbetjeningsportalen er riktig per siste arbeidsdag:  Ja  Nei  Tilsett har sjekka kvoteoversikt for betalt ferie (og evt. for betalt ferie O/60 år) i selvbetjeningsportalen, og funne ein rest på totalt \_\_\_\_\_ dagar  ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  **Hvis krysset av for nei**:   Har tatt ut følgande tal på dagar med ferie det året ein sluttar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ dagar med ferie  Har tatt ut følgande tal på dagar med ferie året før du sluttar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ dagar med ferie | |
| 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) | |

**Fleksitid** (gjeld teknisk-administrativt tilsette)

Fleksitid nullstillast ved sluttoppgjer  Tilsette har over ti timar minustid; avtale om trekk i   
 løn er vedlagt

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.