***SKJEMA for når ansatte slutteR I STILLING***

**UT**

***i Den Evangelisk Lutherske Frikirke***

Dette skjemaet skal fylles ut når en ansatt slutter i en stilling og sendes til: ansattskjema@frikirken.no

1. ANSATT OPPLYSNINGER. Husk sluttdato og alle underskrifter!

Navn:

Postadresse:

Mobilnr:

E-post (privat, etter arbeidsforholdet):

Fødselsnummer (11 siffer):

Slutter i stillingen som i menighet/ virkegren,

Stillingsprosent:

Slutter f.o.m. (dato):

2. ÅRSAKEN TIL UTMELDING AV FRIKIRKENS FORSIKRING OG PENSJONSORDNING

Årsaken til utmelding (at jeg slutter) er at jeg:

 [ ]  Arbeidstaker har sagt opp stillingen

 [ ]  Arbeidsgiver har sagt opp arbeidstaker

 [ ]  Kontrakt, engasjement eller vikariat er utløpt

 [ ]  Avsluttet ved aldersgrense/går av med pensjon

 [ ]  Har permisjon uten lønn (en må meldes ut ved ulønnet permisjon mer enn 3 mnd)

 [ ]  Vært sykemeldt som følge av nåværende arbeid i 12 mnd, f.o.m. dato

 [ ]  Annet (spesifiser):

3. INFORMASJON TIL ARBEIDSTAKER

Du meldes ut av Frikirkens pensjon og forsikringsordninger. Les informasjonen på lenken under.

 [ ]  Jeg har lest informasjon på [frikirken.no/utmelding](http://www.frikirken.no/utmelding) om fortsettelsesforsikring **(Obligatorisk)**

 [ ]  Jeg ønsker et forsikringstilbud

Kundenummer Knif trygghet: 500123, avtalenummer 310655

4. ARBEIDSDYKTIGHET

Det erklæres at arbeidstaker er fullt arbeidsdyktig ved sluttdato, dersom det ikke fylles ut noe under (punkt 4).

 [ ]  Arbeidstaker var ufør ved ansettelsestidspunkt

 Hvilken uføregrad:

 [ ]  Arbeidstaker er IKKE fullt arbeidsdyktig ved **sluttdato**

 Hvilken uføregrad:

5. EGENERKLÆRING FRA ARBEIDSTAKER

Undertegnede bekrefter at all informasjonen i skjemaet er korrekt

 Underskrift arbeidstaker Sted, dato

6. ERKLÆRING FRA ARBEIDSGIVER

Undertegnede bekrefter at all informasjonen i skjemaet er korrekt

 Underskrift arbeidsgiver Sted, dato