



Informationen für Austretende

Lieber Mitarbeiter
Liebe Mitarbeiterin

Sie werden unseren Betrieb in nächster Zeit verlassen, um sich einer anderen Arbeit anzunehmen, in den Ruhestand zu treten oder auch aus anderen Gründen.

Diese kleine Information ist gedacht, Ihnen einen möglichst reibungslosen Wechsel zu ermöglichen. Beachten Sie bitte auch das diesbezügliche Kapitel im Personalhandbuch.

- Spätestens am letzten Arbeitstag sind dem Vorgesetzten abzugeben:
 - o Alle zur Verfügung gestellten Schutzmaterialien, Werkzeuge und Gegenstände
 - o Alle zur Verfügung gestellten Schlüssel

- Das Arbeitszeugnis wird zusammen mit der Lohn- Endabrechnung und dem Lohnausweis - am Ende des auf dem Austrittsmonat folgenden Monats - zugesendet. Wird ein Arbeitszeugnis oder ein Lohnausweis vorher benötigt, kann dieses beim Personalbüro verlangt werden.

- Wird über längere Zeit keine neue Arbeitsstelle angetreten oder gehen Sie in Pension (Ausgenommen Arbeitslose, die über die Arbeitslosenkasse weiter versichert sind), ist unbedingt zu beachten, dass 30 Tage nach Verlassen der alten Arbeitsstelle der Versicherungsschutz (Nachdeckungsfrist) der SUVA für Nichtbetriebsunfälle ausläuft. Es besteht die Möglichkeit, diesen Versicherungsschutz bis auf maximal sechs aufeinanderfolgende Monate zu verlängern (Abredeversicherung). Nehmen Sie diesbezüglich Kontakt mit der SUVA auf (siehe auch Beilage)

Wir wünschen Ihnen für den weiteren Berufs- bzw. Lebensweg alles Gute und danken Ihnen für die bei uns geleisteten Dienste.

Personalbüro
Flükiger & Co AG



Informationen für Austretende

Beilage: Infos zur Nichtbetriebsunfallversicherung