

Grazie alla checklist, tutto sotto controllo

Avete concluso il vostro rapporto di lavoro? Con l'uscita della vostra collaboratrice o del vostro collaboratore, come datore/datrice di lavoro dovete adempiere a diversi obblighi. Per fornirvi una panoramica delle attività da svolgere, abbiamo preparato una checklist di uscita. Grazie alla checklist, potete affrontare i vostri obblighi passo dopo passo, senza dimenticare nulla di importante.

Per avere tutto sotto controllo, potete seguire la seguente checklist passo dopo passo, spuntarla e conservarla tra i vostri documenti:

- Creare un certificato di lavoro per il/la dipendente (vedi articolo del blog sul certificato di lavoro incluso il download gratuito di un modello)
- Informare il/la dipendente che è coperto/a dall'assicurazione contro gli infortuni tramite me solo per 30 giorni dopo la fine del rapporto di lavoro.
- Compensare eventuali ferie e ore straordinarie.
- Stampare il certificato di salario direttamente su quitt e consegnarlo firmato al/alla dipendente.
- Prestare attenzione alle indicazioni importanti relative alla chiusura della
- Organizzare la restituzione delle chiavi (vedi ricevuta chiavi di quitt).
- Eventualmente saldare il conto quitt.