



Merkblatt

Austritt Mitarbeitende

Rechtlich lassen sich die verschiedenen Möglichkeiten der Auflösung von Arbeitsverhältnissen wie folgt einteilen:

- Kündigung durch Mitarbeitende
- Entlassung auf Veranlassung der Arbeitgeberin von Mitarbeitende nicht verschuldet
- Entlassung auf Veranlassung der Arbeitgeberin von Mitarbeitende verschuldet
- Auflösung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen
- Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Pensionierung

Entlassungen durch die Arbeitgeberin werden ausschliesslich durch die Abteilung Personal ausgesprochen. Die vorgesetzte Stelle hat umgehend die Abteilung Personal zu kontaktieren.

Kündigungsfristen (§ 14 PG, § 17 PG)

Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage. Danach endet das Arbeitsverhältnis jeweils auf Monatsende unter Berücksichtigung folgender Fristen:

Mitarbeitende bis Lohnklasse 20

Mitarbeitende ab Lohnklasse 21
(höheres Kader)

1. Dienstjahr* → 1 Monat
2. und 3. Dienstjahr* → 2 Monate
4. bis 9. Dienstjahr* → 3 Monate
ab 10. Dienstjahr* → 6 Monate

1. Dienstjahr* → 1 Monat
2. Dienstjahr* → 2 Monate
ab 3. Dienstjahr* → 6 Monate

Im gegenseitigen Einvernehmen können die Fristen verkürzt werden. ***Achtung:** Die Dienstjahre werden anhand des fiktiven Eintrittsdatums errechnet, nicht nur anhand der aktuellen Anstellungsdauer.

13. Monatslohn

Mit dem letzten Monatslohn wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt.

Ferien-, Mehrzeit-, und/oder Überzeitguthaben

Sofern vor dem Austritt ein allfälliges Ferien-, Mehrzeit-, und/oder Überzeitguthaben aus wichtigen dienstlichen Gründen nicht kompensiert werden konnte, wird es mit dem letzten Monatslohn ausbezahlt. Ein positiver Arbeitszeitsaldo wird 1:1 kompensiert. Eine Auszahlung bis und mit Lohnklasse 16 erfolgt mit einem Zuschlag von 25 %. Die Abteilung Personal ist rechtzeitig über ein positives Zeitguthaben zu informieren (mit Mutationsverfügung).



Dienstaltersgeschenk (§ 47 VVO)

Nach Vollendung von 21 Dienstjahren besteht Anspruch auf einen Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenkes;

- 80 %, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt
- 60 %, wenn mehr als ein, aber höchstens zwei Dienstjahre fehlen
- 45 %, wenn mehr als zwei, aber höchstens drei Dienstjahre fehlen
- 30 %, wenn mehr als drei, aber höchstens vier Dienstjahre fehlen.

Arbeitszeugnis

Ein abschliessendes Arbeitszeugnis ist der/dem Mitarbeitenden bis zum Austritt zu übergeben. Es beinhaltet die Art und Dauer der Anstellung sowie die Bewertung von Leistung und Verhalten.

Pensionskasse

Detaillierte Angaben sind unter „Merkblatt Pensionskasse“ zu finden.

Unfallversicherung

Mitarbeitende, die durchschnittlich 8 Stunden pro Woche arbeiten, sind obligatorisch gegen Nichtberufsunfälle versichert. Diese Unfalldeckung endet 31 Tage nach dem Austritt. Falls weder ein/e neue/r Arbeitgeber/in noch die Arbeitslosenversicherung Nichtberufsunfälle versichert, sind Mitarbeitende verpflichtet, sich gegen Unfallfolgen zu schützen. Folgende zwei Möglichkeiten stehen den Mitarbeitenden dafür offen:

1. Weiterführen des bisherigen Versicherungsschutzes mit einer Abredeversicherung während max. 6 Monaten. Die Prämie muss innert 30 Tagen nach Austritt bezahlt werden. Der Einzahlungsschein ist bei der Abteilung Personal zu beziehen.
2. Unfalldeckung bei der privaten Krankenversicherung der austretenden Person.

Lohnausweis

Der Lohnausweis wird von der Abteilung Personal im Januar des Folgejahres versandt. Bei Adressänderung ist die/der zuständige Personalverantwortliche zu informieren, so dass der Lohnausweis mit der korrekten Adresse beschriftet werden kann.