

Checkliste für den Austritt von Mitarbeitenden

Der Departementsleiter ist für die folgenden Austrittsabläufe resp. deren Durchführung verantwortlich.

Name/Vorname Dep. Funktion F LB gekündigt per eff. letzter Arbeitstag

Abk: DPL: Departementsleiter, RA: Rektoratsassistent, IT: IT-Support, PA: Personaladministration, F: Festangestellte, LB: Lehrbeauftragte, MA:: Mitarbeitende

Aufgabe	Person	Erledigt	
		F	LB
Vor dem letzten Arbeitstag			
Schriftliche Kündigung (Original) an Rektor, Kopie an PA	DPL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gespräch mit MA und Bestimmung des letzten Arbeitstages	DPL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schulleitung, Personal informieren	Rektor/DPL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abklärung betr. Überzeit- und Feriensaldo	DPL/PA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abmeldung Pensionskasse	PA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information Unfall- und Krankentaggeld-Versicherung	DPL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auszahlung allfällige Spesen	Sekr. DL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übergabe der Arbeiten/ Pendenzen / STFW Dokumente / Schulungsunterlagen	MA/DPL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abgabe der Berufskleider	DPL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abgabe des Arbeitszeugnisses am letzten Arbeitstag	DPL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rückgabe Schlüssel [1.30_Personal_Schluesselformular_STFW_FO] Löschen der Parkingcard-Registrierung evtl. Rückgabe PC, Laptop, evtl. Mobile-Telefon	Hausdienst Hausdienst IT	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Entfernung der privaten Dateien, IT-Bestätigung unterschreiben	MA/IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz aufräumen und persönliche Gegenstände entfernen	MA	<input type="checkbox"/>	
Schlussgespräch (u.a. mit [1.34_Personal_Austrittsvereinbarung_STFW_FO])	DPL/Rektor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abschiedskarte und evtl. Abschiedsgeschenk	DPL/RA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nach dem letzten Arbeitstag			
Active Directory-Benutzeraccount deaktivieren und allen anderen Servern	IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exchange-Account deaktivieren und Mails 1 Monat mit einer Abwesenheitsmeldung hinterlegen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzerkonto wird definitiv bei Domäne und Server nach 1 Monat gelöscht		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foto löschen vom Internet	Kommunikation	<input type="checkbox"/>	
Löschen Eintrag Telefonliste und Zentrale	RA	<input type="checkbox"/>	
Aus Outlook-Adressstammdaten entfernen	RA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evtl. Organigramm anpassen	Kommunikation	<input type="checkbox"/>	

1. Versicherungsdeckung (Unfall/Krankheit) bei Austritt

Mit dem Austritt aus der STFW erlischt – gemäss nachfolgenden Details – die Versicherungsdeckung durch die STFW.

Die STFW erfüllt hiermit ihre Informationspflicht gemäss Art. 10 des Krankenversicherungsgesetz (KVG) und Art. 11 der Krankenversicherungsverordnung (KVV).

Die STFW empfiehlt den austretenden Mitarbeitenden vor Ablauf der Kündigungsfrist ihren Versicherungsschutz unbedingt zu überprüfen und ihren Bedürfnissen anzupassen.

2. Im Einzelnen

2.1. Stellenwechsel

2.1.1. Unfall

- Hat der MitarbeiterIn einen lückenlosen Übergang zu einem neuen Arbeitsverhältnis, bei welchem er wiederum mehr als 8 Stunden pro Woche arbeitstätig sein wird, ist eine Unfalldeckung für Berufsunfall (BU) sowie auch Nichtberufsunfall (NBU) gewährleistet.
- Bei weniger als 8 Stunden pro Woche ist nur eine Deckung für den Berufsunfall vorhanden. Der Nichtberufsunfall muss somit bei der Krankenkasse wieder eingeschlossen werden.
- Macht der MitarbeiterIn eine Pause von maximal **1 Monat**, so ist der ausgetretene MitarbeiterIn noch bei der STFW über die SUVA NBU versichert.
- Macht der MitarbeiterIn eine Pause, die 31 Tage bis zu insgesamt 6 aufeinanderfolgende Monate dauert, kann sich der ausgetretene MitarbeiterIn mittels einer Abredeversicherung gemäss Art. 8 der Verordnung zur Unfallversicherung (UVV) bei der SUVA für die Nichtberufsunfälle versichern. Der MitarbeiterIn kann jedoch auch bei seiner Krankenkasse den Unfall wieder einschliessen.

2.1.2. Krankheit

Es besteht die Möglichkeit einer Einzel-Erwerbsausfallversicherung mit der Krankentaggeld-Versicherung der STFW. Dazu ist innert 90 Tagen mit dem Versicherer Kontakt aufzunehmen.

2.2. Arbeitslosigkeit

2.2.1. Unfall

Wer Anspruch auf Arbeitslosenentschädigung hat, ist bei der SUVA gegen Unfälle versichert.

2.2.2. Krankheit

Siehe 2.1.2.

2.3. Aufgabe der Berufstätigkeit / Pensionierung

2.3.1. Unfall

Der MitarbeiterIn ist bis zum 30. Tag nach Austritt resp. Pensionierung bei der SUVA noch für den Nichtberufsunfall versichert. Die Unfalldeckung muss unbedingt bei der Krankenkasse eingeschlossen werden.

Dies ist auf den 1. Tag des, dem Austritt resp. der Pensionierung folgenden Monats zu veranlassen.

Bsp. Letzter Arbeitstag: 30.April, Versicherungsdeckung durch Arbeitgeber bis 30. Mai, nicht 31. Mai! Da die Unfalldeckung bei der Krankenkasse jedoch immer nur per 1. eines Monats wieder eingeschlossen werden kann, muss demzufolge der Wiedereinschluss per 1. Mai und nicht per 1. Juni erfolgen. Denn sonst wäre die Übernahme der Unfallkosten für einen Unfall am 31. Mai durch den Arbeitgeber nicht mehr und durch die Krankenkasse noch nicht gedeckt.

2.3.2. Krankheit

- Siehe 2.1.2.

3. Bestätigung MitarbeiterIn

Ich bestätige hiermit, dass ich über die Erwerbsausfall-Deckung bei Unfall bzw. Krankheit nach meinem Austritt, gemäss 2.1. bis 2.3.2 dieses Informationsschreibens, in Kenntnis gesetzt worden bin.

Pers. nr. / Name / Vorname

.....

Unterschrift

Winterthur,

.....

Pensionierung / Austritt von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Hinweis zum Schutz der Privatsphäre und Verwendung von Daten / Dokumenten

Es ist das Ziel der STFW, die Privatsphäre von austretenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu gewährleisten. Da die persönlichen Computer weiter verwendet werden, sind die *privaten* Dateien vor dem Austritt zu löschen.

Im Artikel 41 des „Anstellungsreglements für Mitarbeitende der STFW“ steht zu den Rechten an der Arbeit und zur Verwendung von an der STFW erstellten Dokumenten und Unterlagen:

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der STFW bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sämtliche geschäftliche Unterlagen, einschließlich Arbeits- und Unterrichtsunterlagen wie Lehrmittel oder elektronische Daten, unaufgefordert auszuhändigen.

Die Mitarbeitenden verzichten auf die Rechte an Erfindungen und an urheberrechtlich geschützten Werken, die sie bei Ausübung der Tätigkeit im Rahmen des Arbeitsverhältnisses schaffen. Die Rechte gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit der STFW. Der Verzicht erfolgt unabhängig davon, ob Erfindungen und urheberrechtlich geschützte Werke in Erfüllung oder nicht in Erfüllung von Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstanden sind. Die STFW richtet für die an sie übergegangenen Rechte an Erfindungen und urheberrechtlich geschützten Werken, die nicht in Erfüllung von Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstanden sind, eine angemessene Vergütung aus, wenn diese von erheblicher wirtschaftlicher Bedeutung sind.

Für ein weiteres Verwenden der Unterlagen ausserhalb der STFW braucht es die schriftliche Zustimmung der STFW. Eine Nutzung ohne Zustimmung der STFW kann rechtliche Schritte zur Folge haben.

Bestätigung

Ich bestätige hiermit, dass meine sämtlichen privaten Daten auf den Servern der STFW und den lokalen Computern gelöscht sind, alle Firmendaten sind auf privaten externen Datenträgern gelöscht und auf den Servern der STFW in lesbarer und einer bearbeitbaren Form zugänglich. Die Mitarbeiter der IT erhalten ab dem Datum der Unterzeichnung den Zugang zu meinen Konten und Rechnern und dürfen die Dokumente, welche im Rahmen meiner Tätigkeit an der STFW und im Auftrag der STFW erstellt wurden, zur weiteren Nutzung verwenden.

Eingehende Emails können an ein externes Konto weitergeleitet werden. Dem Absender soll automatisch eine Meldung, mit dem Hinweis zur Pensionierung/Austritt, mit der Email-Adresse an den Nachfolger geschickt werden.

Alle verbleibenden STFW-Daten und Emails stehen der STFW zur Verfügung.

Ich bestätige, dass ich von Artikel 41 des "Anstellungsreglements für Mitarbeitende der STFW" Kenntnis habe.

Weiter bestätige ich, dass ich auch in den Räumen der STFW keine privaten Gegenstände mehr aufbewahre. Alle verbleibenden Dinge können von den Mitarbeitern der STFW verwendet werden.

Mail-Adresse für die Weiterleitung von eingehenden Mails :

Name und Vorname der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

Winterthur,

Unterschrift

Name und Vorname des Vorgesetzten

Winterthur,