

Antrag auf eine Entschädigung für eine berechtigte Absenz

Arbeitgeber:

Name und Vorname des
Arbeitnehmers:

AHV-Nr.:

Zivilstand: ledig verheiratet getrennt
 geschieden verwitwet

Stunden-/Monatslohn:

Beschäftigungsgrad: 100 % anderer:

Datum der Absenz:

Grund für die Absenz (Anspruch laut dem GAV Ihrer Berufsgattung):

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Todesfall:
<small>Verwandtschaftsverhältnis angeben
Todesanzeige beilegen</small> | <input type="checkbox"/> Umzug
<small>Auftragsquittung der Post beilegen</small> | <input type="checkbox"/> Orientierungstag/Rekrutierung
<small>Marschbefehl beilegen</small> |
| <input type="checkbox"/> Inspektion
<small>Marschbefehl beilegen</small> | <input type="checkbox"/> Entlassung
<small>Marschbefehl beilegen</small> | <input type="checkbox"/> Heirat
<small>Familienbüchlein beilegen</small> |
| <input type="checkbox"/> Heirat eines Kindes
<small>Familienbüchlein beilegen</small> | <input type="checkbox"/> Geburt eines Kindes
<small>Familienbüchlein beilegen</small> | |

Zahlungsempfänger: Arbeitgeber IBAN-Nr.:
 Gutschrift

Die Entschädigungen für berechtigte Absenzen sind ihrer Ausgleichskasse und der SUVA zu melden. Ausserdem sind sie am Jahresende auf der Nachtragsabrechnung des Bureau des Métiers aufzuführen.



Wichtig: Vergessen Sie nicht, diesem Antrag einen Beleg über die Abwesenheit beizulegen.

Ort und Datum: Unterschrift des Arbeitgebers:

Der Betrag der Ferienentschädigung wird innert 15 Tagen nach Erhalt des Antrags bezahlt, falls alle Unterlagen und Informationen, die zur Berechnung der Entschädigung für eine berechtigte Absenz erforderlich sind, eingereicht wurden.