

Tout est sous contrôle avec la checklist de quitt.ch

La relation de travail que vous entretenez avec votre employé-e de maison se termine prochainement? Lorsque votre employé-e quitte ses fonctions, en tant qu'employeur, vous devez remplir un certain nombre d'obligations. Pour vous donner une vue d'ensemble des tâches à accomplir, nous avons établi pour vous une liste.

Pour ne rien oublier, nous vous invitons à la suivre pas à pas, à cocher les étapes réalisées et à la conserver dans vos dossiers:

- Rédiger un certificat de travail pour votre employé-e de maison (voir notre article de blog à ce sujet, qui compris le téléchargement d'un modèle gratuit de certificat de travail)
- Informer votre employé-e qu'il-elle est assuré-e pendant seulement 31 jours après la fin de vos rapports de travail
- Payer les jours de congé et les heures supplémentaires dus
- Imprimer le certificat de salaire de votre employé-e sur my.quitt.ch, le signer et le remettre et à votre employé-e
- Observer les remarques importantes qui se trouvent en conclusion du certificat de salaire
- Organiser la remise des clés (voir l'article de blog sur la remise des clés sur quitt.ch)
- Si nécessaire, solder votre compte quitt.ch