

Notifica d'uscita (va compilato dal datore di lavoro precedente insieme al dipendente)

Per ogni dipendente assicurato che lascia il suo posto di lavoro si deve compilare la presente notifica d'uscita che dovrà essere inviata alla cassa pensione. Questa procedura evita al datore di lavoro precedente di dover fornire ulteriori informazioni, interrompe la fatturazione dei contributi dovuti alla cassa pensione del collaboratore uscente e dispensa da ulteriori lavori amministrativi.

Datore di lavoro:

N. di membro:

1. Generalità della persona assicurata

Numero di assicurazione sociale

Cognome, nome

Via, n.

NPA, località

Data di nascita:

Stato civile:

Ev. nuovo indirizzo dopo l'uscita

2. Durata del rapporto di lavoro (indicare la data effettiva della cessazione del rapporto di lavoro, ossia tener conto di eventuali ferie dovute)

dal: al:

3. Il dipendente uscente è diventato inabile al lavoro per motivi di salute:

SÌ NO Se SÌ, in seguito a: malattia infortunio

4. Dati relativi al nuovo datore di lavoro e al nuovo istituto di previdenza

Nome e indirizzo del nuovo datore di lavoro:

Data dell'entrata in servizio:

Istituto di previdenza del nuovo datore di lavoro:

P.f. inoltrare o allegare la polizza di versamento del nuovo istituto di previdenza!

5. Liquidazione in contanti della prestazione di libero passaggio

La persona assicurata può richiedere la liquidazione in capitale alla cassa pensione nei seguenti casi:

- la persona uscente avvia un'attività lucrativa indipendente come attività principale
- la prestazione di libero passaggio ammonta a meno di un contribuito annuo del dipendente (cfr. certificato d'assicurazione)
- la persona uscente lascia definitivamente la Svizzera (v. promemoria separato)

6. Firme

Luogo, data

Firma del dipendente

Luogo, data

Timbro e firma del datore di lavoro