

PERSONALEFRATRÆDELSE

Inst.nr: _____

Fødselsdato: _____

Navn: _____

Fratrædelsesdato: _____

Afholder ferie i perioden: _____

Timer, der skal udbetales eller modregnes: _____

Årsag til ophør: _____

FOBU
Enghavevej 31, 1
1674 København V

3324 8100

info@fobu.dk
fobu.dk

- Optjent ferie, som ikke er afholdt, bliver automatisk afregnet til FerieKonto. Du modtager **ikke** et feriekort, men kan anmode om pengene på www.feriekonto.dk. Pengene overføres til FerieKonto ca. 6 uger efter du er fratrædt.
- Hvis nettobeløbet er under 1.500 kr. bliver de automatisk udbetalt 1 måned før ferieårets start 1. maj.
- Optjente feriefriidagstimer bliver automatisk udbetalt med den sidste lønudbetaling.
- Hvis du afholder ferie i umiddelbar forlængelse af ophørsdagen, kan du give os besked, så vi kan udbetale feriepengene til dig

Dato: _____

Medarbejder underskrift_____
Leders underskrift

Blanketten skal indsendes til lønkontoret senest d. 8. i den måned, hvor medarbejderen fratræder.