

Avis de sortie Déclaration par l'employeur

Veuillez remplir ce formulaire en caractères d'imprimerie. Des formulaires correctement et entièrement remplis permettent un traitement rapide sans perte de temps. L'employeur est responsable de l'envoi de l'avis de sortie dans les délais à la caisse de pension Asga.

☐ Pensionskasse (Caisse de pension) ☐ Vorsorgestiftung (Fondation de prévoyance)

Remarques pour l'employeur :

► Si le nouvel employeur est connu : Annonce avec le formulaire « Utilisation de la prestation de sortie » ou joindre un bulletin de versement.

☐ Retraite anticipée

☐ Retraite différée

☐ Départ

☐ Cas de décès

1. Société

Nom

N° de membre/de contrat

2. Personne assurée

Nom

Prénom

Numéro d'assurance sociale

Date de naissance

Sexe

☐ m ☐ f

Rue, n°

NPA

Lieu

Pays

Téléphone mobile

E-Mail

État civil

☐ célibataire

☐ partenariat enregistré

☐ marié(e)

☐ divorcé(e)

☐ veuf/veuve

3. Sortie

Date de sortie

Remarques



▼ Veuillez tenir compte de la page suivante.

4. Confirmation de la pleine capacité de travail

L'employeur confirme que la personne assurée dispose/disposait de sa pleine capacité de travail à la date de départ.

☐ oui

☐ non

Lieu

Date

Sceau et signature de la société



► Veuillez envoyer ce formulaire dûment rempli, signé et accompagné des documents requis à Asga, Case postale, 9001 St.-Gall.