**Checklist medewerker uit dienst**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **WERKNEMERGEGEVENS** | | |
| Naam: | | Begindatum: |
| Functie: | | Einddatum: |
| Ontslag ingediend per: | | Leidinggevende: |
| **ONTSLAG** | | |
| Ontslagbrief van medewerker ontvangen, dd.:  Ontslag van medewerker bevestigd, dd.: | | |
| Exitgesprek gepland, dd.:  Ontslag van medewerker bevestigd, dd.: | | |
| **INLEVEREN** | | |
| Inleveren bedrijfseigendommen | * Sleutels, toegangspasje, codes * Laptop en accessoires * Gereedschappen * Bedrijfskleding * Auto * Mobiele telefoon * Apparaten voor thuiswerkplek * Handboeken, dossiers * Overige bedrijfseigendommen | |
| **ADMINISTRATIEVE PROCEDURES** | | |
| Afmelden Pensioenverzekeraar | | |
| Afmelden arbodienst | | |
| Afmelden personeelsvereniging | | |
| Afmelden WIA-verzekering | | |
| Afmelden UWV en Belastingdienst | | |
| Afmelden | * Lidmaatschappen * Abonnementen * Toegangskaarten gebouwen | |
| **EINDAFREKENING** | | |
| Eindafrekening | * Verrekening salaris en vakantietoeslag * Verrekening saldo vakantiedagen * Evt. 13de maand en/of winstdeling, bonus * Pensioen * Ziektekostenverzekering * Eventuele studiekosten * Spaarloon * WIA-hiaatverzekering * Overige financiële afrekeningen, zoals een voorschot | |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPUTERS** | |
| Hardware en software, waaronder: | * Inleveren hardware * Blokkeren accounts * Aanpassen wachtwoorden |
| **GETUIGSCHRIFT** | |
| Getuigschrift opstellen en versturen (alleen op verzoek werknemer) | |
| **DOSSIER** | |
| Dossier uitzoeken en archiveren (let op bewaartermijnen) | |