**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) |