

# Checklist ontslag personeel

By Checklist Wizard

- Netjes ontslag aanzeggen
  - De medewerker moet schriftelijk zijn opzegging bevestigen, ondertekend en al Dit is wettelijk verplicht!
  - Nodig de werknemer uit voor een exitgesprek, daar kun je van leren!
  - Bereken het aantal opgebouwde vakantiedagen
  - Ga na of deze vakantierechten uitbetaald moeten worden of dat de werknemer ze liever opneemt tijdens de opzegtermijn.
  - Regel de eindaflossing of laat je administratiekantoor dit regelen.
  - Maak daarbij gebruik van het salaris, vakantiegeld, overuren, snipperdagen, enzovoorts.
  - Vat deze samen in een eindverrekening.
  - Heeft de werknemer recent ? op je kosten - een studie afgerond? Sla dan de studieovereenkomst er nog eens op na. Waarschijnlijk kun je een gedeelte van de kosten terugvorderen.
  - Stuur informatie of een brochure over 'Pensioen en Ontslag' De meeste pensioenfondsen hebben een speciale folder waarin allerlei zaken staan ter informatie.
  - Als je medewerker geen overdracht van pensioen doet, meld je hem af.
  - Verwerk de mutatie in het personeelsinformatiesysteem of anders op een overzicht 'medewerkers uit dienst'.
  - Voorkom dat je bedrijfspost stuurt aan ex-werknemers.
  - Zorg ervoor dat laptop, mobieltje, toegangspas en sleutels ingeleverd worden.
  - Zorg voor een lijst van bedrijfsspullen die in bezit zijn.
  - Laat de vertrekkende medewerker tekenen voor akkoord.
  - De overdracht van de lease-auto gaat meestal gepaard met het inleveren van kentekenbewijzen, sleutels, groene kaart en eventueel het tankpasje (noteer de laatste kilometerstand).
  - Meldt in ieder geval bij de leasemaatschappij dat deze medewerker geen gebruik meer maakt van de auto.
  - Voorzie de medewerker van de leaserapporten, autoritstaten etc Deze heeft hij bij zijn belastingaangifte nodig.
  - Vraagt de medewerker om een getuigschrift? Gewoon doen!
  - Je bent verplicht om als werkgever aan te geven in welke periode en in welke functie de medewerker bij je in dienst is geweest Meer hoeft niet.

- Maar ben je tevreden over zijn functioneren, samenwerken, collegialiteit, inzet, enthousiasme, etc vermeldt dit dan in het getuigschrift. De medewerker is er trots op.
- Geef de vertrekkende medewerker een aandenken of een relatiegeschenk.
- Zorg ervoor dat ex-medewerkers met een positief gevoel terugdenken aan je bedrijf.