Checklist ontslag personeel

Created: 10/25/2010

# Tasks:

☐ **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.**