

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.