

**Checklist uitdiensttreding**

Deze tool helpt je bij het administratief verwerken van een uitdiensttreding. Denk bijvoorbeeld aan het inleveren van bedrijfseigendommen, leningen, abonnementen, afspraken maken over non concurrentiebeding of het opmaken van de eindafrekening (en wat je daarin opneemt).

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**

[Bij de uitdiensttreding van een werknemer.](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/hoe-ontsla-je-een-werknemer/checklist-hoe-meld-ik-een-werknemer-uit-dienst/)

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Deze checklist is een hulpmiddel voor de afronding van het dienstverband. Iedere situatie is verschillend en betekent vrijwel altijd maatwerk.
* Bereid de uitdiensttreding zo goed als mogelijk voor door zo veel mogelijk van te voren in te vullen. Bij eventuele onduidelijkheden altijd het (digitale) personeelsdossier controleren (bijvoorbeeld bedrijfseigendommen).
* Bel de werknemer op om met hem de checklist door te lopen. Zo heb je volledig overzicht van alle zaken die moeten worden afgerond en zijn er geen misverstanden achteraf.
* Bewaar altijd een kopie van de checklist in het (digitale) personeelsdossier van de werknemer.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting invullen van deze checklist**

**Beveiligd formulier zelf aanpassen?**   
Dit is een beveiligd formulier. Klik op het tabblad Controleren, in de groep Beveiligen, op "Document beveiligen" en klik op “Bewerkingen beperken”. Klik in het taakvenster op “Beveiliging stoppen”. Je kunt het formulier nu aanpassen. Ook kun je de informatie over deze checklist verwijderen.

Vergeet niet na de bewerking en het verwijderen van deze informatie om de beveiliging weer ‘aan’ te zetten door in hetzelfde taakvenster op “Ja, afdwingen van beveiliging starten” te klikken en daarna op OK.

**Disclaimer**

Dit is een product dat afkomstig is van [www.Personeelsman.nl](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**

Stuur een mail naar [info@personeelsman.nl](mailto:info@personeelsman.nl) onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.

## *Checklist / Code OC4 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**CHECKLIST UITDIENSTTREDING**

***VUL DEZE CHECKLIST NA DE OPZEGGING VOLLEDIG IN ZODAT JE NIETS VERGEET BIJ DE EINDAFREKENING.***

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Persoonsgegevens** | |
| Naam / Personeelsnummer | / |
| Datum uitdiensttreding |  |
| Reden uit dienst | Einde contract  eigen opzegging  ontslag |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Algemeen** | | | |
| ***Actie*** | ***ja/nee/n.v.t.*** | ***Op datum?*** | ***Door wie?*** |
| Opzeggingsbrief ontvangen |  |  |  |
| Opzeggingsgesprek / aanzeggesprek gevoerd |  |  |  |
| Opzegtermijn van toepassing? Zo ja hoelang? |  |  |  |
| Relatie-/non-concurrentie-/geheimhoudingbeding? |  |  |  |
| Bevestiging opzegging / ontslag verzonden |  |  |  |
| Uitnodiging exit gesprek / vragenlijst verstuurd |  |  |  |
| Overdracht werkzaamheden |  |  |  |
| Afscheid organiseren (koffie/borrel/geschenk) |  |  |  |
| Getuigschrift opgesteld |  |  |  |
| Overig/opmerkingen | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Uitgegeven middelen / abonnementen** | | | |
| ***Actie*** | ***ja/nee/n.v.t.*** | ***Op datum?*** | ***Door wie?*** |
| Sleutels / toegangspas retour |  |  |  |
| Lease-auto / tankpasje retour |  |  |  |
| Telefoon / PC / printer / laptop retour |  |  |  |
| Werkkleding / gereedschap retour |  |  |  |
| Bedrijfsdocumenten / -bestanden / software retour |  |  |  |
| Afsluiten toegang tot systemen |  |  |  |
| Afmelden / wijzigen bedrijfslidmaatschap / netwerk |  |  |  |
| Afmelden / wijzigen abonnementen |  |  |  |
| Overig/opmerkingen | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4. Salarisadministratie** | | | |
| ***Actie*** | ***ja/nee /n.v.t*** | ***Op datum?*** | ***Door wie?*** |
| Afmelden belastingdienst |  |  |  |
| Afmelden pensioenfonds |  |  |  |
| Afmelden bedrijfsarts |  |  |  |
| Afmelden verzekeringen |  |  |  |
| Afmelden systemen |  |  |  |
| Afrekenen vakantiegeld |  |  |  |
| Afrekenen eindejaarsuitkering / bonus etc.\* |  |  |  |
| Afrekenen verlofdagen |  |  |  |
| Afrekenen overuren / declaraties\* |  |  |  |
| Afrekenen transitievergoeding |  |  |  |
| Afrekenen vergoeding aanzegtermijn |  |  |  |
| Afrekenen voorschot / openstaande lening |  |  |  |
| Afrekenen studieschuld en kosten |  |  |  |
| Overig/opmerkingen | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5. Overig** | | | |
| ***Actie*** | ***ja/nee*** | ***Op datum?*** | ***Door wie?*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Overig/opmerkingen | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. Ondertekening uitvoering en controle** | | |
| ***Naam:*** | ***Datum:*** | ***Handtekening:*** |
|  |  |  |
|  |  |  |