

CHECKLIST UITDIENSTTREDING

Naam:		Datum uit dienst:	
Akte		Uitgevoerd	
Afmelden bij UWV			
Afmelden bij Pensioenfonds			
Afmelden spaarloonrekening			
Afrekenen "schulden" aan bedrijf			
Afrekenen studiekostenregeling/fietsenplan			
Afrekenen vakantiedagen			
Afspraak maken voor exitinterview			
Datum uit dienst invoeren in personeelsinformatiesysteem			
Indien gewenst getuigschrift opstellen			
Inleveren vervoersbewijs, toegangsbewijs, sleutel, auto, mobiel, laptop etc.			
Medewerker verwijderen uit functionerings en beoordelingsoverzicht			
Ontslagbrief schriftelijk bevestigen			
Datum uit dienst doorgeven aan leidinggevende, organisatie en arbodienst			
Uitdiensttreding melden bij salarisadministrateur of Accountant,			
Verjaardag medewerker verwijderen uit agenda			
Voeren exitinterview			