

Kwaliteitshandboek Kolibri



Onderdeel:	Algemeen
Document:	RF14.8 Checklist uit dienst
Versie:	RF14.8/2.0/10 november 2025

Naam medewerker		Datum uit dienst	
------------------------	--	-------------------------	--

ALGEMEEN	Datum	Paraaf
Opzegbrief werknemer ontvangen (vrijwillig vertrek)* en opslaan in personeelsdossier		
Personeelsdossier checken op bijzonderheden (studieovereenkomst, geldlening etc.)		
Bedrijfseigendommen checken en in onderstaande tabel noteren		
Opzegelbevestiging (vrijwillig vertrek) of ontslagbrief (gedwongen vertrek) opstellen en overhandigen aan werknemer		
Opzegelbevestiging opslaan in personeelsdossier		
Uit dienst melden bij Salarisadministratie**		
Uit dienst melden in systemen**: - Personeelsapp - Arbodienst		
Uit dienst melden bij personeelsvereniging*		
Resterend verlofsaldo berekenen en doorgeven aan salarisadministratie + werknemer		
Berekenen transitievergoeding en doorgeven aan salarisadministratie + werknemer *		
Afspraken eindafrekening maken met werknemer en verwerken in salarisadministratie (bijv. inhouding verlofsaldo of studieschuld verrekenen over 2 maanden)		
Exitgesprek plannen (bij vrijwillig vertrek)*		
Uiterlijk laatste werkdag ziek uit dienst melden bij UWV*		
Uit dienst melden bij afdeling IT en afspraken maken m.b.t. e-mailbox		
Lease auto: uit dienst melden bij directie, afspraken maken over inleveren auto		
Afmelden voor werknemersverzekeringen (Centraal Beheer)		
Verwijderen uit Whatsapp groep		
Verwijderen van verjaardagenlijst		
Personeelsdossier archiveren (hardcopy en digitaal)		

BEDRIJFSEIGENDOMMEN RETOUR	Datum	Paraaf
Bedrijfskleding*		
Overige bedrijfseigendommen *: - Toegangsbadge - Sleutels van pand en evt. poort - Laptop - Telefoon		
Sleutels leaseauto, tankpas, groene kaart, kentekenbewijs		

* Indien van toepassing

** Salarisadministratie verwerkt uitdiensttreding en meldt werknemer af voor pensioenfonds en werknemersverzekeringen