## Checklist uitdiensttreding algemeen

|  |  |
| --- | --- |
| Algemeen: |  |
| Naam werknemer: |
| Naam functie werknemer: |
| Datum uit dienst: |
| Datum laatste werkdag: |
| Onderwerpen | Afspraken gemaakt |
| [ ]  Vakantiedagen/uren. |  |
| [ ]  Vakantiegeld. |  |
| [ ]  Declaraties. |  |
| [ ]  Eindejaarsuitkering. |  |
| [ ]  Opleidingskosten.  |  |
| [ ]  Lening. |  |
| [ ]  Voorschot. |  |
| [ ]  Pensioen. |  |
| [ ]  Anders namelijk: [omschrijving] |  |
| Afspraken maken over: | Wanneer (datum) | Bij wie | Waar |
| [ ]  (Inleveren van) bedrijfskleding. |  |  |  |
| [ ]  (Inleveren van) bedrijfsauto. |  |  |  |
| [ ]  (Inleveren van) mobiele telefoon. |  |  |  |
| [ ]  (Inleveren van) overige bedrijfsmiddelen. |  |  |  |
| [ ]  Werkoverdracht. |  |  |  |
| [ ]  Getuigschrift. |  |  |  |
| [ ]  Exitgesprek voeren. |  |  |  |
| [ ]  Afscheid nemen. |  |  |  |
| [ ]  Anders namelijk: [Omschrijving] |  |  |  |
| Eventuele aanvulling of opmerkingen:[Tekst] |