

Checklist administratieve afhandeling ontslag

Naam medewerker:

Geboortedatum:

Datum uit dienst:

Verrekenen/eindafrekening
0 vakantiegeld
0 vakantiedagen
0 ADV/ATV
0 eindejaarsuitkering
0 bonus
0 ontslagvergoeding
0 vergoeding studiekosten
0 lening
Levensloop/spaarloon
0 fietsplan
Inleveren artikelen die in bruikleen zijn verstrekt
0 mobiele telefoon
0 carkit
0 laptop/pc
0 printer
0 navigatiesysteem
0 leaseauto
0 Ov-jaarkaart
0 toegangspas
0 sleutels (werkkamer, bureau, locker enz)
0 werkkleding
0 gereedschap
0 creditcard
0 overig:
Getuigschrift
0 getuigschrift
Extern
0 abonnementen
0 Arbodienst
0 verzekeringen
0 Pensioenfonds
0 communicatie klanten
0 spaarregelingen
Diverse bedingen
0 concurrentiebeding
0 relatiebeding
0 geheimhoudingsbeding
Diversen
0
0