

BRIEFHOOFD WERKGEVER

Per aangetekend schrijven /per gewone post/ per mail

VOORNAAM NAAM

Straat + huisnummer

Postcode en gemeente

DATUM

Beste (NAAM),

Hierbij bevestig ik de ontvangst van je ontslagbrief op datum van xx/xx/xx. De opzegtermijn van X weken gaat in op maandag XX/XX/XX en eindigt op zondag XX/XX/XX.

Tevens wil ik je graag over het volgende informeren:

- Het **vakantiesaldo** vandaag bedraagt (aantal)uur/dagen. Mocht je besluiten voor afloop van het dienstverband nog vakantie-uren op te nemen, gelieve dit dan in overleg te doen met je manager. Indien het saldo vakantie-uren bij de uitdiensttreding ontoereikend is, zal in de laatste afrekening de teveel opgenomen vakantie-uren als onbetaald verlof op het salaris worden ingehouden. De niet opgenomen dagen jaarlijkse vakantie zullen uitbetaald worden bij de laatste loonafrekening. Je kan deze dagen dan meenemen naar je volgende werkgever.
- Aangezien je gebruik maakt van een door onze organisatie ter beschikking gestelde wagen verzoeken wij je de auto op de laatste werkdag op het kantoor in te leveren. Om misverstanden te voorkomen benadrukken wij dat de auto schoon (zowel vanbinnen als buiten) en volgetankt moet worden ingeleverd. Bij inname van de wagen wordt door een schade-expert een schaderegistratieformulier opgesteld. Eventuele geconstateerde schades en/of boetes worden door ons bij jou verhaald.
- Daarnaast verzoeken we je om uiterlijk op de laatste dag indienst de ter beschikking gestelde goederen in te leveren op het kantoor:
 - Sleutels
 - Badge
 - Laptop & accessoires
 - Gsm-toestel
 - Bedrijfsdocumenten

(Ingeval u als werkgever een hospitalisatieverzekering aanbiedt) De dekking van de hospitalisatieverzekering loopt af op de laatste dag van de opzegtermijn. Graag informeer ik je dat je het recht hebt om deze verzekering individueel verder te zetten. Hiervoor neem je contact op met (gegevens verzekeraar) binnen de 30 dagen na het einde van onze arbeidsovereenkomst.

Ik wens jou zowel privé als in je nieuwe dienstbetrekking veel succes toe.

VOORNAAM NAAM
FUNCTIE

Naam medewerker: Personeelsnummer: Datum uitdiensttreding:			
	Onderwerpen	Door	Paraaf
1.	Ontslagbrief van werknemer, moet binnen zijn!		
2.	Ontslag / ontslagbrief schriftelijk bevestigen inclusief datum einde dienstverband		
3.	Afspraak maken voor exitgesprek		
4.	Afmelden, voor zover van toepassing, bij <ul style="list-style-type: none"> • Stopzetten e-mail • Stopzetten accounts • Stopzetten verzekeringen • Stopzetten gsm-abonnement • Stopzetten tankkaart • 		
5.	Inleveren bedrijfseigendommen, voor zover van toepassing <ul style="list-style-type: none"> • Sleutels, toegangspasje, codes • Laptop en accessoires • Gereedschappen • Bedrijfskleding • Auto • Mobiele telefoon • Apparaten voor thuiswerkplek • Handboeken, dossiers • Overige bedrijfseigendommen 		
6.	Afmelden of overschrijven van eventuele abonnementen en lidmaatschappen op naam van bedrijf		
7.	Eindafrekening, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • Verrekening salaris en vakantietoelage • Verrekening saldo vakantiedagen • Evt. bonus 		
8.	Exitgesprek gevoerd, verslag ontvangen		
9.	DIMONA uitdienst		
10.	Wat met speciale clausules: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Afstand doen van concurrentiebeding <input type="checkbox"/> Scholingsbeding 		