

Exitplan en overdracht

Een correcte administratieve opvolging is belangrijk en wettelijk verplicht. Neem hier dus zeker de tijd voor, werk samen met het sociaal secretariaat en bewaar alle documenten op een veilige plek. Gebruik hiervoor dit handige exit- en overdrachtsplan. Je kan per onderdeel afvinken wat er al gebeurd is en wat nog moet gebeuren.

Vorbereiding en interne opvolging

ACTIE	TIMING	CHECK
Verwittigen van sociaal secretariaat (opzeg, verbreking of onderling akkoord)	Zo snel mogelijk	
Einddatum vastleggen en formeel bevestigen aan werknemer	Bij beslissing	
Eventuele opzegtermijn of verbrekingsvergoeding berekenen (kan via sociaal secretariaat)	Bij beslissing	
Communicatie voorbereiden naar vrijwilligers en collega's	In de laatste weken	
Vervangingsnoden in kaart brengen	Binnen de maand	

Administratie (sociaal secretariaat / RSZ / RVA)

ACTIE	TIMING	CHECK
Dimona-aangifte 'uit dienst' doen (kan via sociaal secretariaat)	Ten laatste dag na uitdiensttreding	
C4-formulier opmaken en bezorgen aan werknemer	Ten laatste op laatste werkdag	
Eventueel C131A-formulier (tewerkstellingsattest) opmaken	Bij uitdiensttreding	
Correcte opzegdatum en -vorm gebruiken (bij ontslag)	Bij opzegmoment	
Outplacement verplicht? Check en organiseer indien nodig	Bij ontslag door werkgever	

Loon en voordelen

ACTIE	TIMING	CHECK
Laatste loon berekenen en uitbetalen (ook vergoedingen en vakantiedagen)	Op eerstvolgende betaaldag na einde	
Niet-opgenomen vakantiedagen en andere rechten (eindejaarspremie, maaltijdcheques, ...)	Bij afrekening	
Individuele rekening bezorgen (jaaroverzicht van loon en voordelen)	Binnen 2 maanden na het kwartaal	
Fiscale fiche bezorgen (nodigvoor belastingaangifte)	Binnen 2 maanden na kwartaal waarin overeenkomst eindigt	

Sociale documenten voor werknemer

ACTIE	TIMING	CHECK
Vakantieattest bezorgen (saldo vorig jaar én lopend jaar)	Bij uitdiensttreding	
Informatie bezorgen over het recht op sollicitatieverlof	Bij start opzegperiode	
Informatie bezorgen over inschrijving bij VDAB (verplicht bij vrijstelling prestaties)	Meteen bij vrijstelling	
Indien van toepassing, attest groepsverzekering bezorgen (rechten, verderzetting, overlijdensdekking)	Binnen 30 dagen na einde contract	
Indien van toepassing, informatie over (individuele) voortzetting hospitalisatieverzekering bezorgen	Binnen 30 dagen na einde voordeel	

Exit en overdracht

ACTIE	TIMING	CHECK
Exitgesprek plannen met werknemer	In de laatste weken	
Overdrachtsdocument laten invullen (lopend werk, contactpersonen, wachtwoorden, ...)	Voor laatste werkdag	
Terugkommoment plannen indien overdracht niet volledig is	Optioneel bij onderling akkoord	

Materiaal en toegangen

ACTIE	TIMING	CHECK
Sleutels, bankkaart, badge(s), laptop, telefoon, ... laten inleveren	Op laatste werkdag	
E-mailaccount omzetten of verwijderen	Binnen de week	
Interne toegangen en login verwijderen	Binnen de week	
Externe communicatie aanpassen (website, affiches, sociale media)	Binnen de week	

Afronding en archivering

ACTIE	TIMING	CHECK
Volledige personeelsdossier archiveren (digitaal of op papier)	Na vertrek	
Checklist bewaren in dossier met datum en handtekening	Na afloop	
Afscheidsmoment voorzien	Laatste werkdag	
Bestuur informeren over opvolging of vervanging	Binnen 2 weken	