**3| Checklist ontslag  
Waar moet ik als werkgever aan denken?**

Het ontslag van een medewerker is geen sinecure. Het is zeer belangrijk dat de juiste opzegtermijn wordt nageleefd en dat de ontslagprocedure volgens de juiste modaliteiten wordt uitgevoerd. Wij raden u dan ook aan om steeds een deskundige te raadplegen zoals bijvoorbeeld uw sociaal secretariaat. Om u alvast op weg te helpen vindt u hieronder een checklist van zaken waar u aan moet denken. In deze fiche gaat het enkel over de administratieve afwikkeling van het ontslag.

**Sociaal juridisch (eventueel via sociaal secretariaat)**

☑ Aanpassen gegevens medewerker in loonverwerkingssysteem

☑ Aangifte Dimona

☑ Laatste loonverwerking uitvoeren (maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, kinderbijslag, vakantiedagen, etc.)

☑ Stopzetting groepsverzekering

☑ Stopzetting hospitalisatieverzekering

**Te overhandigen documenten** (kunnen aangeleverd worden door uw sociaal secretariaat)

☑ Laatste loonbrief

☑ Laatste maaltijdcheques

☑ Attest groepsverzekering

☑ Werkloosheidsattest (C4)

☑ Vakantieattest

☑ Tewerkstellingsattest  
 De begin- en einddatum van de arbeidsovereenkomst en de aard van de verrichte arbeid.

☑ Individuele rekening van het lopende jaar (binnen de twee maanden na het einde van het trimester waarin de overeenkomst beëindigd werd).

☑ Fiscale fiche 281.10 (loonafrekening)

**Teruggave bedrijfsmaterialen**

☑ Sleutels

☑ Badge

☑ GSM + SIM-kaart

☑ Laptop + toebehoren (lader, muis, klavier, laptoptas, etc.)

☑ Wagen + sleutel (ook reservesleutel) + boorddocumenten

☑ Werkmateriaal

☑ Documenten, adressenlijsten, vertrouwelijke informatie, etc.

**ICT**

☑ Computerwachtwoorden blokkeren

☑ Toegangspasje blokkeren

☑ Check de toegang van de medewerker op het netwerk en de bedrijfstoepassingen

Lees ook zeker de fiches **ontslaggesprek** en **exitgesprek**.