Checklist: uit dienst melden van teamlid

- ☐ **01.** Selecteer het gewenste teamlid in het teamledendossier.
- ☐ **02.** Ga naar het paneel ‘Gegevens bewerken’ – ‘Basisgegevens’ en klik vervolgens op ‘Contract Beëindigen’.
- ☐ **03.** Vul de laatste werkdag in (inclusief vakantie-afname).
- ☐ **04.** Voeg een kopie van de opzegbrief of e-mail toe.
- ☐ **05.** Controleer of het teamlid bedrijfsmiddelen moet inleveren.
- ☐ **06.** Controleer of het teamlid gekoppeld is aan (periodieke) taken en wijs deze toe aan een andere teamlid via Instellingen – HR-instellingen - Overdracht.
- ☐ **07.** Sla de wijzigingen op. Het dienstverband wordt beëindigd op de ingevoerde datum.
- ☐ **08.** Goedgekeurde absenties na de laatste dag van het dienstverband worden automatisch afgekeurd. Het systeem berekent zelf de resterende vakantie-uren opnieuw.
- ☐ **09.** Bekijk de resterende vakantie-uren. Deze kunnen in overleg worden uitbetaald of opgenomen vóór het einde van het dienstverband.
- ☐ **10.** Het teamlid zal automatisch verwijderd worden uit het rooster, de standaardwerkuren en het contract krijgen automatisch een einddatum na de aangegeven uittreeddatum.

Na de laatste werkdag:

- ☐ **11.** Selecteer het gewenste teamlid in het teamledendossier. Ga naar het paneel ‘Gegevens bewerken’ – ‘Basisgegevens’ en klik vervolgens op ‘Archiveer teamlid’. Het teamlid is nu gearchiveerd en heeft geen toegang meer tot de DentalRules omgeving.
- ☐ **12.** Mocht het teamlid algemene wachtwoorden weten, wijzig deze dan om onbevoegde toegang te voorkomen.