



whitepaper

Afscheid nemen van een medewerker?

# 8 belangrijke posten op de eindafrekening



[www.loket.nl](http://www.loket.nl)



Afscheid nemen van een medewerker?

## **8 belangrijke posten om mee te nemen op de eindafrekening**

Neem je afscheid van een medewerker? Dan komen daar een aantal belangrijke zaken bij kijken voor een goede afronding. Eén van die zaken is de eindafrekening. In de eindafrekening worden alle openstaande saldi en eventuele 'schulden' opgenomen, zodat de werkgever en medewerker de samenwerking beide financieel kunnen afronden. Dit is de laatste afstemming op financieel gebied tussen beide partijen en zorgt voor duidelijkheid waardoor conflicten voorkomen kunnen worden.

Het maakt hierbij niet uit of een medewerker zelf ontslag neemt of dat je als werkgever de keuze hebt gemaakt de medewerker te ontslaan of het contract niet te verlengen. Ontdek in deze whitepaper welke posten er meegenomen moeten worden in een eindafrekening.

## Welke posten vind je op de eindafrekening?

De financiële afronding geldt voor beide partijen: de medewerker heeft recht op openstaande bedragen zoals het loon en de opgebouwde vakantietoeslag, maar moet ook eventuele schulden zoals teveel opgenomen vakantiedagen aflossen. Deze posten komen allemaal op één eindafrekening. Onderstaande drie posten zijn standaard onderdeel van de eindafrekening:



### 1. Loon

Dit betreft het gebruikelijke loon van de medewerker van de periode waarin deze nog werkzaam is geweest voor jouw bedrijf. Belangrijk is dat dit loon niet later uitgekeerd mag worden dan de periode die hier binnen jouw bedrijf voor wordt gehanteerd. Stel: de medewerker ontvangt het salaris maandelijks op de 24ste, dan moet dit voor het laatste salaris ook het geval zijn. Je kunt ervoor kiezen om meteen bij de betaling van het laatste loon alles van de eindafrekening te verwerken. Dat betekent dat je bijvoorbeeld direct het gedeelte vakantietoeslag (waar de medewerker recht op heeft) betaalt bij het laatste loon. Je kunt er ook voor kiezen om het laatste loon op de normale manier te betalen én daarnaast de eindafrekening als aparte betaling te verwerken.



## 2. Vakantiedagen

Je medewerker heeft standaard recht op vakantiedagen. Het aantal vakantiedagen (zowel wettelijk als bovenwettelijk) is afgesproken in het contract en ken je in veel gevallen op jaarlijkse basis toe. Is er sprake van ontslag of vertrek van een medewerker, dan is de kans groot dat dit in de loop van het jaar is en niet precies een jaar na het toekennen van de verlofdagen. In dit geval verreken je de openstaande, of in sommige gevallen de teveel opgenomen, vakantiedagen op de eindafrekening. Teveel opgenomen vakantiedagen worden gezien als schuld, waarop we verderop in deze whitepaper terugkomen.

### Tip

Bespreek met de medewerker wat het openstaande saldo is en hoe dit verrekend zal worden. Bekijk ook de mogelijkheden voor het opnemen van vakantiedagen voor het einde van het contract. Het is handig om deze afspraken vast te leggen in een beëindigingsovereenkomst om zo discussie te voorkomen.



## Waarde vakantiedag

De waarde van een vakantiedag bestaat naast het bruto dagloon ook uit andere looncomponenten waar de medewerker normaal gesproken recht op heeft: de vakantietoeslag en een vastgestelde dertiende maand, eindejaarsuitkering en andere vastgestelde provisies of bonussen. Onkosten, incidentele vergoedingen en pensioen hoeven hierin niet meegenomen te worden.



### 3. Vakantietoeslag

Een medewerker heeft standaard recht op minimaal 8% vakantietoeslag, dit saldo wordt gedurende het jaar opgebouwd en normaal gesproken vaak in de maand mei of juni uitgekeerd. Bij vertrek of ontslag van een medewerker kijk je op dat moment welk bedrag is opgebouwd en dit opgebouwde bedrag neem je mee op de eindafrekening, zodat ook dit wordt uitbetaald aan de medewerker.

# Overige posten op de eindafrekening

Naast deze drie vaste posten zijn er ook nog vijf posten die mogelijk opgenomen moeten worden op de eindafrekening. Belangrijk is dat je hierbij goed oplet welke afspraken er zijn gemaakt in het contract van de medewerker zodat je vanuit hier kunt bepalen op welke verdere vergoedingen de medewerker recht heeft.



## 1. Transitievergoeding

Wanneer een medewerker wordt ontslagen of wanneer zijn/haar contract niet wordt verlengd, heeft deze persoon recht op een transitievergoeding. Deze vergoeding wordt alleen betaald wanneer het vertrek van de medewerker op initiatief van de werkgever is. De hoogte hiervan is voor iedereen hetzelfde: de opbouw van één derde maandsalaris per dienstjaar met een maximum van €83.000, behalve als de medewerker meer dan €83.000 per jaar verdient.



## 2. Dertiende maand

Als er binnen jouw organisatie sprake is van een dertiende maand, is het belangrijk welke afspraken hierover gemaakt zijn met de werkgever en vastgelegd zijn in de arbeidsvoorwaarden.

Vaak wordt er bij vertrek een evenredig deel uitbetaald, dit houdt in dat de dertiende maand naar rato verrekend wordt over de periode van het betreffende jaar waarin de medewerker gewerkt heeft. Is er in het contract vastgelegd dat de medewerker alleen recht heeft op de dertiende maand wanneer hij of zij het volledige jaar in dienst is geweest? Dan heeft de medewerker, bij vertrek gedurende het jaar, natuurlijk geen recht op deze dertiende maand.



### **3. Bonussen en provisie**

Een deel van het loon bestaat in sommige gevallen uit bonussen of betaling vanuit een provisie-systeem. Wanneer is besproken dat de medewerker hiervan een evenredig deel krijgt, moet dit op de eindafrekening worden meegenomen.



### **4. Openstaande declaraties**

Mogelijk heeft je medewerker nog openstaande declaraties zoals gemaakte reiskosten, parkeerkosten of kosten voor een maaltijd. Hier heeft de medewerker natuurlijk recht op en ook deze moeten worden opgenomen in de eindafrekening en worden uitbetaald aan de medewerker.



## 5. Schulden verrekenen

Alle eerder genoemde posten samen creëren een uit te betalen saldo, maar er kunnen ook zaken zijn die op dit saldo in mindering moeten worden gebracht. Dit zijn schulden. Bij schulden kun je denken aan voorschotten op loon en vakantietoeslag, teveel opgenomen vakantiedagen (naar rato), toegebrachte schade aan bijvoorbeeld een leaseauto en opleidingskosten wanneer ontslag of vertrek eerder is dan de afgesproken termijn.

### Een soepel uitdiensttredingsproces

Alle posten samen maken de eindafrekening. Als deze is opgesteld, is het tijd voor de verrekening. Deze verrekening moet uiterlijk een maand na het einde van het dienstverband gedaan worden. Zoals bij punt 1 'Loon' beschreven staat, moet het loon op de reguliere datum uitbetaald worden. De eindafrekening kan gedaan worden tegelijk met het uitbetalen van dit laatste loon, of de eindafrekening kan later volgen. Een duidelijke afstemming en heldere communicatie rondom de eindafrekening zorgen voor soepel uitdiensttredingsproces. Dit draagt bij aan het prettig beëindigen van een samenwerking, wat natuurlijk voor beide partijen fijn is.





Reitseplein 1

5037 AA Tilburg

Postbus 152

5000 AD Tilburg

T. 013-3031600

E. [info@loket.nl](mailto:info@loket.nl)