Werkbeschrijvingen

Werkbeschrijving uitdienst / Procedure for Offboarding / End of Employment

Laatst bijgewerkt: 17 september 2026

English below

Wanneer een medewerker uit dienst gaat, verdient dit een zorgvuldige afronding. Het is daarom belangrijk dat de uitdienstmelding **tijdig en correct** wordt verwerkt in Workday. Dit draagt niet alleen bij aan een goede administratieve afhandeling, maar zorgt ook voor een respectvolle offboarding van een medewerker na zijn periode binnen Landal.

Wie doet de uitdienstmelding?
De leidinggevende van de medewerker is verantwoordelijk voor het invoeren van de uitdienstmelding in Workday.

Wanneer doe je de uitdienstmelding?
Zodra een medewerker aangeeft zijn dienstverband te beëindigen, voer je de uitdienstmelding zo snel mogelijk in Workday in. Door dit tijdig te doen, zorg je voor een zorgvuldige afronding van het dienstverband en geef je de medewerker de mogelijkheid om alles netjes af te handelen.

Waarom is tijdige registratie belangrijk?
Als de uitdienstmelding pas wordt verwerkt nadat de medewerker al uit dienst is, verliest hij toegang tot Workday. Hierdoor kan hij bijvoorbeeld geen belangrijke documenten meer downloaden of openstaande declaraties indienen. Dat willen we natuurlijk voorkomen.

Voor wie moet een uitdienstmelding worden gedaan?
Een uitdienstmelding moet worden uitgevoerd voor iedereen die in Workday staat geregistreerd en niet langer bij ons werkzaam is. Dit geldt dus niet alleen voor vaste medewerkers, maar ook voor:

- Externe medewerkers / ingehuurde krachten
- Stagiairs (na afronden van de stageperiode)
- Seizoenskrachten

Zodra iemand zijn of haar werkzaamheden heeft beëindigd, afrondt of geen opdracht meer heeft, dient de uitdienstmelding te worden gedaan.

Door deze stap zorgvuldig uit te voeren, zorgen we samen voor een correcte afsluiting en waardige afronding van iemands inzet binnen onze organisatie.

Bevestigingsbrief
Nadat de uitdienstmelding volledig is afgerond ontvang je de bevestigingsbrief ter bevestiging. Zorg dat je deze ondertekent zodat ook de medewerker deze bevestigd ontvangt.

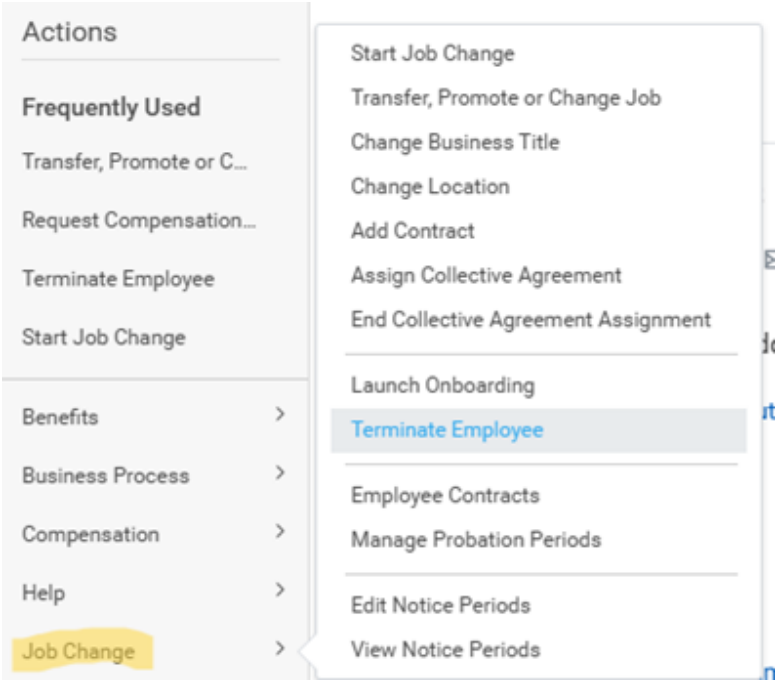
Stappen uitdienst melden Workday

Het proces bestaat uit 7 stappen:

1. Reden

- Klik op de Medewerker
- Klik op 'Acties'

- Ga naar 'Functiewijziging' (maar klik hier nog niet op)
- Klik op 'Dienstverband van werknemer beëindigen'



- Je kiest voor **Onvrijwillig** wanneer de uitdienstmelding op initiatief van werkgever is
- Je kiest voor **Vrijwillig** wanneer de uitdienstmelding op initiatief van de medewerker is. In dat geval ben je **verplicht** om een opzegbrief bij te voegen.

In onderstaand overzicht staan de meest voorkomende redenen en de bijbehorende keuzes vermeld.

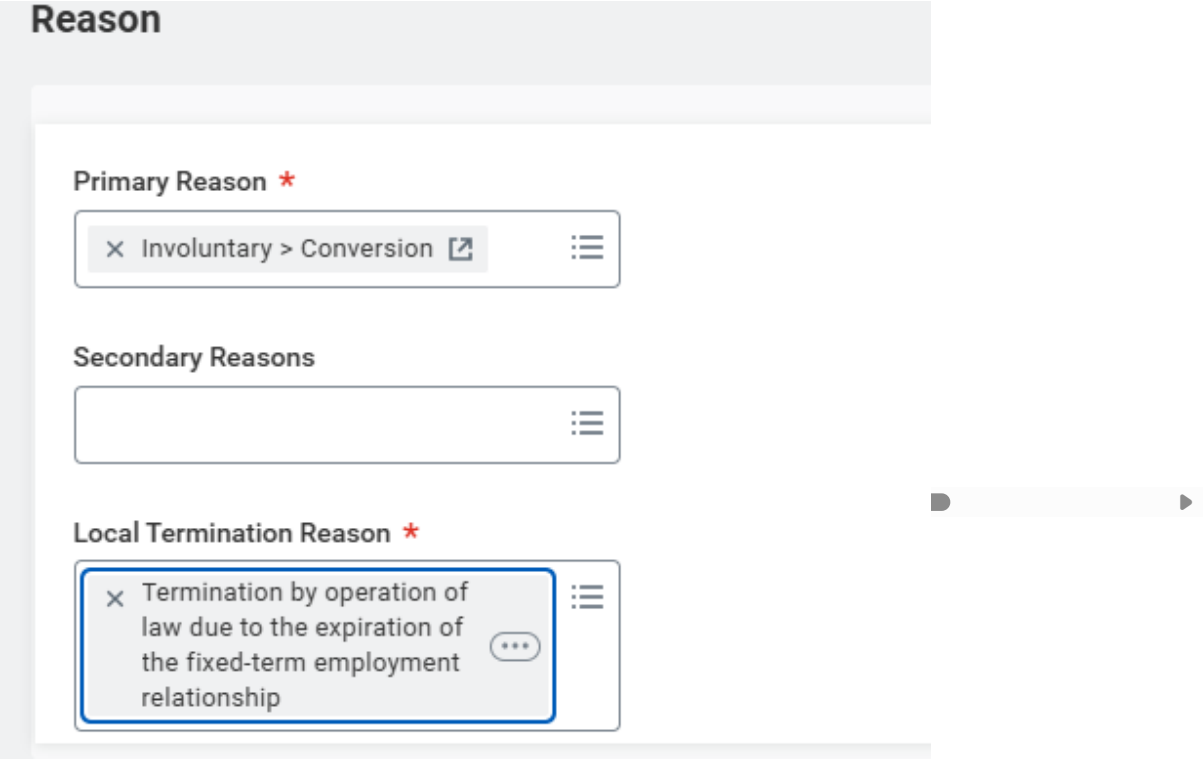
Reden uit dienst	**Opzegging door**	**Keuze** **Primaire reden**	**Keu** **Lan** **bee**
Proeftijd	Manager	Onvrijwillig -> maak een keuze	Opz ont wer de p
Einde stage	Manager	Onvrijwillig-> Einde stage	Een hier gen

Einde contract	Manager	Onvrijwillig->Einde tijdelijke contract	Eind rech van vers arbe voo
Opzegging door medewerker (inclusief opzegging door medewerker in proeftijd)	Medewerker	Vrijwillig -> maak een keuze	Eind arbe doo wer toe initi wer
Uitdienst melding medewerker vanwege overgang naar andere B.V (park of kantoor)	Medewerker	Vrijwillig -> maak een keuze	Een a geno
Einde opdracht Externe	Manager	Ovrijwillig-> maak een keuze	Een hier gen
Uitdienst melding Stagiaire vanwege andere contractsoort	Manager	Onvrijwillig -> Einde stage	Een hier gen
Uitdienst met beëindigingsovereenkomst (VSO)	***Altijd in overleg*** met HR Business Partner	HR BP deelt VSO met HR Support en Payroll voor verdere afhandeling in Workday.	

		Manager start ***géén*** uitdienstmelding op in Workday	

- Vul de reden in bij ‘primaire reden’
- Selecteer de juiste reden bij ‘Landspeficieke beeindigingsreden’

  Je kiest voor Vrijwillig wanneer de uitdienstmelding op initiatief van de medewerker is. In dat geval ben je **verplicht** om een opzegbrief bij te voegen.



2. Opzegtermijn

- Meldingsdatum; vul hier de datum van de opzegging in
- Begindatum van de opzegtermijn; Dit is doorgaans de eerste van de maand

Op basis van de opzegtermijn wordt automatisch de aanbevolen beëindingsdatum ingevuld.

Bij stagiaires is de opzegtermijn helaas niet goed ingericht in Workday waardoor er een opzegtermijn van 4 maanden wordt aangegeven. Pas in dit geval de begindatum van de opzegtermijn aan naar een datum die 4 maanden voor de einddatum ligt. Zorg ervoor dat je extra goed controleert of de beëindigingsdatum wel correct staat.

3. Details

- Beëindigingsdatum: dit is altijd de laatste dag van de maand, met uitzondering bij uitdienst in de proeftijd.

- Vul de laatste werkdag in; dit kan een andere dag zijn dan de beëindigingsdatum
- Datum laatste betaling; dit is dezelfde datum als bij beëindingsdatum.

4. Betreurswaardig *(optioneel)*

5. Gerechtigheid (*optioneel)*

6. Arbeidsplaatsdetails

Arbeidsplaats sluiten; Laat deze op **Nee** staan wanneer je een vacature wilt openzetten. Zet deze op **Ja** wanneer er geen ruimte is binnen je team om deze positie op te vullen.

Er zijn een aantal uitzonderingen waarbij de arbeidsplaats moet worden gesloten. Wanneer de uitdiensttredende medewerker één van de onderstaande contracteigenschappen heeft, moet er een nieuwe arbeidsplaats worden aangemaakt:

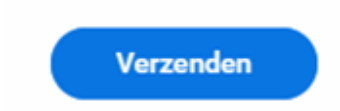
- **3-38 contract**: dit type wordt niet meer uitgegeven. Het alternatief is een **5-38 contract**.
- **Contract voor onbepaalde tijd**: dit contracttype wordt automatisch meegenomen naar de nieuwe medewerker. Als je de nieuwe medewerker ook met een contract voor onbepaalde tijd wilt aannemen, kun je de bestaande arbeidsplaats natuurlijk wel blijven gebruiken.

Is deze arbeidsplaats beschikbaar voor overlapping; Zet deze optie op **Ja** wanneer je een nieuwe kandidaat eerder wilt laten starten dan de medewerker die de arbeidsplaats momenteel bezet, uit dienst treedt.
Voorbeeld: de huidige medewerker treedt uit dienst op 31 december, maar je wilt de nieuwe medewerker al op 1 december laten beginnen. In dat geval kun je gebruikmaken van de arbeidsplaats-overlap.

7. Bijlagen

Upload hier de opzegbrief van de medewerker (indien van toepassing)

Klik op Verzenden



Veel gestelde vragen:

Mijn collega heeft zijn ontslag ingediend, wat moet ik nu doen?
Jij meldt de medewerker uit dienst en voegt de opzegbrief/mail toe.

- Controleer de opzegtermijn
- De uitdienstdatum is altijd de laatste dag van de maand.

Welke opzegtermijn houd ik aan als een medewerker zelf zijn ontslag indient?
Bij binnen CAO hanteren we 1 maand, bij boven CAO 2 maanden. Voor stagiaires is er geen opzegtermijn van toepassing.

Personeelsdossier blijft in Therefore:
De medewerker kan ook nog na dienstverband inloggen in therefore met het Employee ID.

Heeft de medewerker een Landal-mailadres? an kan jij of de medewerker via Workday een case indienen met het verzoek dit te wijzigen naar het privé-mailadres.

Ik wil het dienstverband in de proeftijd beëindigen, hoe pak ik dat aan?
Wanneer je afscheid wilt nemen van een collega gedurende de proeftijd, vertel dit tijdig, duidelijk, open en eerlijk aan je collega. Je hoeft officieel geen reden aan te geven. Niettemin is het voor de persoonlijke groei en ontwikkeling van je collega waardevol om te weten waarom je afscheid wilt nemen.

Let op: wordt de proeftijd beëindigd **na de 15e van de maand**? Geeft dit dan ook door aan payroll.nl@landal.com. Hiermee voorkomen we dat je collega mogelijk te veel salaris ontvangt.

Ik wil het contract niet verlengen, hoe pak ik dat aan?
Je ontvangt twee maanden voor het aflopen van het contract een taak in Workday.

Wanneer je hebt besloten om het contract van een medewerker niet te verlengen, dan ga je uiterlijk 1 maand voordat het contract afloopt met de medewerker in gesprek. Vervolgens verwerkt de uitdienstmelding in Workday.

De medewerker kan recht hebben op de wettelijke transitievergoeding. Wanneer dit van toepassing is wordt deze bij de eindafrekening uitbetaald.

Heeft een medewerker recht op de wettelijke transitievergoeding bij uitdiensttreding?
Voor alle arbeidsovereenkomsten die op initiatief van de werkgever worden beëindigd, geldt dat de werkgever een transitievergoeding verschuldigd is. De enige uitzondering hierop betreft medewerkers onder de 18 jaar die gemiddeld 12 uur of minder per week werken (en bij stage-overeenkomsten). Jongeren onder de 18 jaar die meer dan 12 uur per week werken hebben *WEL* recht op een transitievergoeding, mits ze minimaal 2 jaar gewerkt hebben.

Ik wil afscheid nemen van een collega gedurende de looptijd van de arbeidsovereenkomst, hoe pak ik dat aan?
Wanneer je afscheid wilt nemen van een collega en de proeftijd is verlopen, stem dan altijd met je leidinggevende en je HR BP af of en op grond waarvan afscheid kan worden genomen. Het ontslag moet aannemelijk worden gemaakt. Met andere woorden, wat heb je als leidinggevende tot dat moment gedaan om je collega, binnen een redelijke termijn, succesvol te laten zijn (eventueel in een andere functie) en het belangrijkste; wat is daarvan vastgelegd op schrift en transparant aan jouw collega gecommuniceerd? Bij het bepalen van de juiste route speelt ook nog mee of er sprake is van een contract voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd.

Wanneer een collega iets heeft gedaan dat in strijd is met onze (huishoudelijk)reglementen dan moet er snel en zorgvuldig worden gehandeld, binnen de wettelijke kaders. Dit betekent o.a. dat een collega na de gebeurtenis geen arbeid meer mag verrichten. Ook nu geldt: bespreek de situatie altijd eerst met je leidinggevende en je HR BP.

Ontslag op staande voet is de meest risicovolle manier van ontslag en is daarom bijna nooit aan de orde. Je collega verliest, middels deze vorm van afscheid, het recht op WW en zal waarschijnlijk alles in het werk stellen om het ontslag bij de kantonrechter aan te vechten. De kantonrechter kan het ontslag vervolgens terugdraaien. Landal moet dan het loon met terugwerkende kracht betalen en mogelijk ook een (schade)vergoeding. Dit nog los van de gerechtelijke kosten van een dergelijke procedure. Tot slot wordt de gerechtelijke uitspraak altijd openbaar gemaakt, wat schadelijk kan zij voor ons imago. Spreek daarom altijd, na overleg met HR, eerst van een non-actiefstelling. Met een non-actiefstelling (schorsing) leggen we aan de collega een (tijdelijk) verbod op om zijn werkzaamheden uit te voeren. Bijvoorbeeld omdat wij nader onderzoek willen doen betreffende een situatie of voorval.

English:

When an employee leaves the company, their departure deserves a careful and thoughtful closing process. It is therefore important that the offboarding is entered in Workday on time and correctly. This not only ensures proper administrative processing but also supports a considerate offboarding experience after the employee's time at Landal.

Who enters the termination?
The employee's manager is responsible for submitting the termination in Workday.

When do you enter the termination?
As soon as an employee indicates that they wish to end their employment, you should enter the termination in Workday as soon as possible. A timely entry helps ensure a smooth and respectful end to the employment relationship and gives the employee the opportunity to properly wrap up outstanding matters.

Why is timely registration important?
If the termination is entered **after** the employee has already left, they will lose access to Workday. This means they will no longer be able to download important documents or submit outstanding expenses. We want to prevent that.

Who requires a termination entry?
A termination must be submitted for **everyone** recorded in Workday who is no longer working with us. This applies not only to permanent employees but also to:

- External workers/contractors
- Interns (after completion of internship)
- Seasonal staff

Once someone has finished their tasks, completed their assignment, or is no longer active with us, the termination must be processed.

By completing this step carefully, we ensure a proper and professional closure of the individual's time and contributions to our organization.

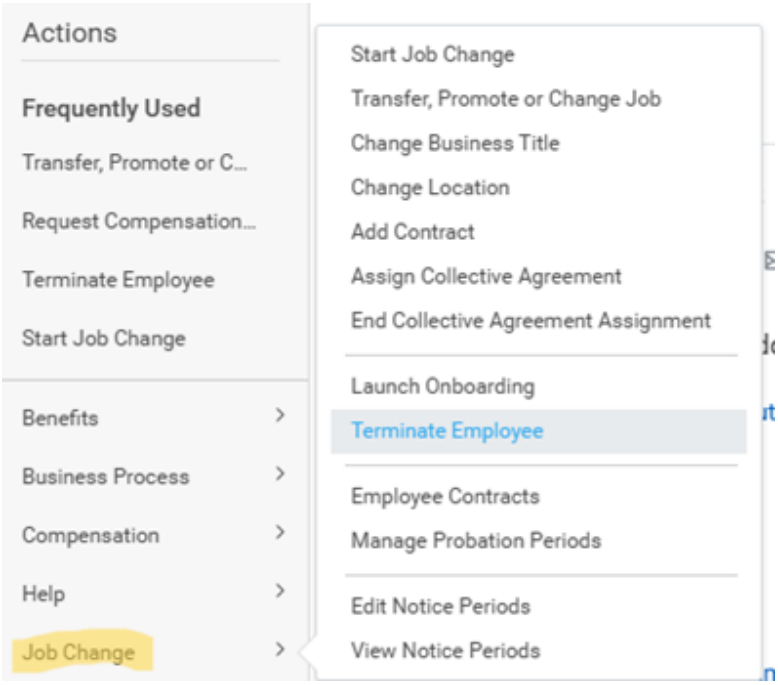
Confirmation letter
Once the termination process has been fully completed, you will receive the confirmation letter.
Please make sure to sign it so that the employee also receives a confirmed copy.

The process consists of 7 steps:

Steps to Process a Termination in Workday

1. Reason

- Click on the employee
- Click on **Actions**
- Click **Job Change**
- Click **Terminate Employee**



Choose:

- **Involuntary** when the termination is initiated by the employer

- **Voluntary** when the termination is initiated by the employee
  - In this case, a resignation letter must be uploaded

Below are the most common scenarios and the corresponding selections:

Reason for Termination	**Initiated By**	**Primary reason**	**Local Termination Reason**
Probation termination	Manager	Involuntary → choose option	Termination / dismissal by the employer during the probationary period.
End of internship	Manager	Involuntary → End of internship	Another, not previously mentioned reason
End of contract	Manager	Involuntary → End of fixed-term contract	Termination by operation of law due to the expiration of the fixed-term employment relationship.
Employee resignation (incl. resignation during probation)	Employee	Voluntary → choose option	Termination of the employment relationship by resignation of the employee, through the employee's action or initiative
Employee termination notification due to transfer to another entity (park or office)	Employee	Voluntary -> choose option	Another, not previously mentioned reason
End of contractor assignment	Manager	Involuntary → choose option	Another, not previously mentioned reason
Intern moving to another contract type	Manager	Involuntary → End of internship	Another, not previously mentioned reason
Termination via settlement agreement (VSO)	Always with HR BP approval	HR BP submits to HR Support & Payroll; Manager does **not** start termination in Workday	—

- Enter the primary reason
- Select the correct country-specific termination reason

2. Notice Period

- **Notification date:** date the resignation/termination was communicated
- **Start of notice period:** usually the first day of the month

Workday will automatically calculate the recommended termination date based on the notice period.

With interns, the notice period unfortunately isn't set up correctly in Workday, which causes a notice period of four months to appear. In this case, please adjust the start date of the notice period to a date that falls four months before the end date. Make sure to double-check that the termination date is entered correctly.

3. Details

- **Termination date:** always the last day of the month (except during probation)
- **Last day of work:** may differ from termination date
- **Pay through date:** same as resignation date

4. Regrettable Loss *(optional)*

5. Eligibility for Rehire *(optional)*

6. Position Details

Close this position: Leave this set to **No** when you want to open a vacancy. Set it to **Yes** when there is no capacity within your team to fill this position.

There are a few exceptions where the position must be closed. When the departing employee has one of the following contract types, a new position must be created:

- **3-38 contract:** This type is no longer issued. The alternative is a **5-38 contract**.
- **Permanent contract (indefinite duration):** This contract type is automatically carried over to the new employee. If you also want to hire the new employee on a permanent contract, you can continue using the existing position.

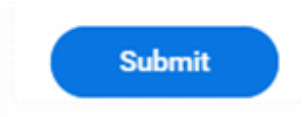
Is this position available for overlap: Set this option to **Yes** if you want a new candidate to start earlier than the employee currently occupying the position who is leaving.

Example: The current employee leaves on December 31, but you want the new employee to start on December 1. In this case, you can make use of the position overlap.

7. Attachments

Upload the resignation letter.

Click Submit:



FAQ:

My colleague resigned — what do I do?

- You submit the termination and upload the resignation letter/email
- Termination date = last day of the month
- Check notice period

What notice period applies when an employee resigns?
Collective agreement (CAO) employees: **1 month**
Above-CAO employees: **2 months**
Interns: no notice period applies

The personnel file remains available in Therefore:
Employees can still log in to Therefore after their employment has ended using their Employee ID.
Does the employee have a Landal email address? In that case, you or the employee can submit a case via Workday to request changing it to a personal email address.

I want to terminate employment during probation — how?
Inform your colleague clearly and in a timely, honest manner.
You do not need to give a reason, but constructive feedback can support their development.

Important: If terminating after the 15th of the month, notify payroll.nl@landal.com to avoid overpayment.

I do not want to extend a contract — what now?
Workday notifies you **2 months before** the contract ends.
Discuss with the employee **at least 1 month before** end date and then submit the termination in Workday.
The employee may be entitled to a statutory transition allowance, paid with the final settlement.

Is the employee entitled to a transition allowance?
Yes, for employer-initiated terminations, except:

- Employees under 18 working 12 hours or less per week
- Interns
- Employees under 18 who work more than 12 hours/week are eligible after **2 years of service**.

I need to end employment after probation — how to proceed?
Always consult your manager and HR Business Partner first.
You must be able to demonstrate the grounds for dismissal and show documented efforts to support the employee's performance (possibly including other roles).

For misconduct, act quickly and within legal guidelines. The employee may not continue working during investigation; consult HR first.

Dismissal with immediate effect is highly risky and rarely appropriate.
Always consider **suspension (non-active status)** first, pending review.