**Checklist tijdelijk geen personeel meer:**

* Lever alle loonperioden aan:

Kijk voor de ontbrekende perioden op de specificatie van de laatste Slagers- en de VOS factuur in het tabblad “cumulatief“ (kolom F, ambtshalve perioden). De specificatie van de factuur vind je op het werkgeversportaal bij “Jouw documenten”. Als je geen inloggegevens hebt voor het werkgeversportaal dan kun je deze via het contactformulier opvragen.

* Meld daarna jouw werknemers uitdienst via UPA of het werkgeversportaal

Kijk op de specificatie van de laatste factuur in het tabblad “cumulatief” of er nog werknemers zijn waar geen einddatum staat. Meld deze werknemer af via UPA of op het werkgeversportaal via “Jouw werknemers”.

* Vul daarna op de website het formulier “tijdelijk geen personeel” in.