

Ek-2

Personelin işten çıkış işlemi yapıldıktan sonra, işten çıkış resmi bildirgesi olan Ek-2'nin basılması zorunludur. Bu belgenin basılıp basılmadığı, işten çıkış işlemleri listesinde Ek-2 kolonunda izlenir. Eğer Ek-2 basılmışsa yıldız karakteri ile işaretlenir. Ek-2 formunun yasal basılma süresine üç gün kala işten çıkış işlemleri listesinde, işten çıkan personele ait satır sarı renkte, basılma süresini geçince de kırmızı renkte görüntülenir.

İşten çıkan elemanların bildiriminde kullanılan Ek-2 bildirgesinde personelin kimlik bilgileri, bağlı olduğu sosyal güvenlik kuruluşu ile ilgili bilgiler ile kurumun adres, iş kolu, sicil numarası yer alır.

Ek-2 İşten çıkış işlemleri listesinde yer alan Ek-2 seçeneği ile bastırılır. Birden fazla kurum ile çalışma sözkonusu ise Ek-2 tüm kurumlarda işten çıkan elemanları kapsayacak şekilde her kurum için ayrı ayrı basılabildiği gibi tek tek kurum seçerek de basılabilir. Aynı şekilde kurumun birden fazla merkezde işyerinin olması durumunda Ek-2 her işyeri için bir seferde ayrı ayrı basılabildiği gibi tek tek seçilerek de basılabilir.

Ek-2 bildirimi matbu forma veya sürekli kağıda bastırılır. (Ek-2 için Bkz. İşten Çıkış Bildirgeleri)

Ek-2 Bildirim Listesi, İşten Çıkış Bildirgeleri menüsünde Ek-2 seçeneği ile de alınabilir.