

# KILÉPTETÉS SEGÉDLET

## 1/ ÉRTESÍTÉS A FOGLALKOZTATÁSI PONTRÓL:

A bejelentés beérkezhet telefonon vagy e-mailen, **minimum a kilépési szándék előtt 5 munkanappal!**

### Mindkét esetben közölni kell:

- a kilépő munkavállaló nevét,
- adószámát,
- mikor szeretne kilépni,
- milyen indokkal,
- mikor lépett be,
- volt-e táppénzen előző hónapban vagy tárgy hónapban, mert ha igen, akkor szükségünk van a táppénzes papírra. **Aktív, még folyamatban lévő táppénz alatt nem lehet kiléptetni munkavállalót!**
- OEP könyvet beküldték-e hozzánk?

Le kell egyeztetnünk, hogy összességében hány nap szabadság jár a munkavállalónak a belépéstől a kilépés tervezett napjáig, mert **ha van még ki nem adott szabadsága, azt a kilépés napjáig kötelezően ki kell adni.**

**Szabadság nem maradhat bent, mert azt Alapítványunknak nem áll módjában pénzben megváltani.**

### **Kilépés indoklásául az alábbiakat áll módunkban elfogadni:**

- nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedés,
- a foglalkoztatási pont átveszi állományba,
- költözés miatt,
- felsőfokú, vagy középfokú képzés/tanfolyam, (OKJ, stb, ami nappal történik)
- egészségügyi ok,
- családi ok miatt.

### **A következő dokumentumokra van szükségünk kitöltve:**

- Felmondó nyilatkozat,
- Jelenléti ív tervezet az adott hónapra,
- Előző havi jelenléti ív, (akkor is, ha már scenelve, e-mailen beküldték!)
- Szabadság nyilvántartó lap (meg kell egyezni az adatoknak a jelenléti íven lévő dátumokkal)
- ha volt táppénzen, akkor szükségünk van a táppénzes papírra is scanelve, mert azt továbbítanunk kell a bérelszámolás felé az összes kilépő dokumentációval.

Amennyiben a kitöltött dokumentumok későn érkeznek be vagy nem a megfelelő módon és hiánypótlást kell kérnünk, abban az esetben nem tudjuk garantálni és felelősséget vállalni azért, hogy a megadott napon ki tudjuk léptetni a munkavállalót és időben elkészülnek és továbbítani tudjuk a kilépő dokumentációt a foglalkoztatási pontra.

**A csúszásból, késedelemből eredő esetleges hátrányokért így felelősséget nem tudunk vállalni, ezért kérjük, hogy minden esetben törekedjenek a minél pontosabb és általunk megadott határidőre történő beküldésről.**

## **2/ MEGÁLLAPODÁS**

Miután beérkeztek a helyesen kitöltött, foglalkoztatási pont vezető által aláírt és lebélyegzett dokumentumok, elkészítjük a kiléptetésről a megállapodást, melyet e-mailben továbbítunk a foglalkoztatási pontra. Ezt 2 eredeti példányban ki kell nyomtatni, a munkavállalóval alá kell írni és postázás előtt 1 példányt bescenelve várunk vissza, hogy lássuk, hogy a munkavállaló aláírásával elfogadta a feltételeket.

**A megállapodás visszaérkezéséig, a hatályban lévő Eljárási Rend értelmében nem áll módunkban a kilépő dokumentációt kiállítani és továbbítani a munkavállaló részére!**

## **3/ KILÉPŐ DOKUMENTÁCIÓ**

A kilépő dokumentációt 2 eredeti példányban, cégszerű aláírásunkkal ellátva, az OEP könyvvel együtt és átvételi elismervénnyel postázzuk a foglalkoztatási pont címére. Mindkét példány minden oldalát (ahol szerepel a munkavállaló aláírása jelzés) alá kell írni a munkavállalóval és az egyik példányt az OEP könyvvel át kell adni a munkavállaló részére. Ezt követően az átvételi elismervényt is alá kell írni a munkavállalóval, mint átvevővel és szükséges az átadónál a foglalkoztatási pont vezető vagy az adminisztrátor aláírása is.

**A munkavállaló által aláírt átvételi elismervényt és 1 eredeti kilépő dokumentációt vissza kell postázniuk Alapítványunk részére, melyet kérünk előtte lefénymásolni és irattározni ott helyben, hogy ha a munkavállalónak szüksége van még egy példányra, az a foglalkoztatási ponton elérhető legyen.**

Amennyiben ennek kiadását kéri a munkavállaló, úgy kérünk erről szintén egy másolatot készíteni és kiadni a munkavállalónak azzal, hogy a dokumentáció minden oldalára rá kell írni (vagy ha van ilyen bélyegző, azt elhelyezni) hogy „Eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.” és a foglalkoztatási pont vezető e mellé elhelyezi saját bélyegzőjét és aláírását.