

## **Kilépő dokumentumok feltöltése a WebBér rendszer Dokumentumtár felületére**

Jogviszony megszűntetés esetén, elkészíthetők a kilépők dokumentumai a bérszámfejtő programban a "Jogviszony megszűntetés menüpontban.

A kilépő dokumentumok elkészítéséhez először a "Jogviszony megszűntetés " / "Kilépő adatlapok gyűjtése, javítása" menüpontban le kell gyűjteni a kilépés havi számfejtések után az adatokat, azokat le kell tárolni, majd ezután készíthetők el a kilépő dokumentumok a "Jogviszony megszűntetés " / "Kilépő papírok" a menüpontban listára vagy pdf formátumban.

A pdf. formátumban elkészített kilépő dokumentumok feltölthetők a WebBér rendszer Dokumentumtár felületére:

## Kilépő dokumentumok feltöltése a WebBér rendszer Dokumentumtár felületére

Kilépő dolgozó ? X

Adatlap Normál adatlap v

Munkáltatói Igazolás

Tartási kötelezettségek  RTF fájlba  Kifutottak is

Foglalkoztatási igazolás  Kitöltési

Megállapodás (közös megegyezés)

Foglalkoztatói járulékigazolás

Igazolás az apasági szabadság igénybevételéről

Igazolás az szülői szabadság igénybevételéről

Nyilatkozat a 30 napot megh. fizetés nélküli szabadságokról

Igazolólap az álláskeresői járadékhoz  Kitöltési

Dokumentumok összefűzése PDF fájlba

Feltöltés WebBér-be

Kiállítás dátuma:

Helye:

Kilépő papírok feltöltése a WebBér rendszerbe