

**Sirküler No: 2201**

**Sirküler Tarihi: 31.01.2018**

## **KONU: EKSİK GÜN BİLDİRİMİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER.**

05.12.2017 tarihli, 30261 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan SOSYAL SİGORTA İŞLEMLERİ YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK'in MADDE 23'ü ile 12.05.2010 tarihli ve 27579 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 102.inci md. (Aylık prim ve hizmet belgesinin düzenlenmesi, verilmesi ve saklanması) / 13.üncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

### **(13) Ay içinde otuz günden az çalışan veya eksik ücret ödenen sigortalılara ilişkin;**

- Kurumca elektronik ortamda alınabilenler hariç Kurumca yetkilendirilmiş sağlık hizmeti sunucularından veya işyeri hekimlerinden alınmış istirahatli olduğunu gösteren rapor,
- Sigortalı ve işverenin imzasını taşıyan ücretsiz veya aylıksız izinli olduğunu kanıtlayan izin belgesi,
- Sigortalıya tebliğ edilen disiplin cezası uygulamasına ilişkin belge,
- Gözüne alınma ile tutukluluk hâline ilişkin belgeler,
- Kısmi süreli çalışmalara ait yazılı iş sözleşmesi,
- Sigortalının imzasını taşıyan puantaj kayıtları,
- Grev, lokavt, genel hayatı etkileyen olaylar, doğal afetler nedeniyle işyerinde faaliyetin durdurulduğunu veya işe ara verildiğini gösteren ilgili resmî makamlardan alınan yazı örneği,
- İşe devamsızlığa ilişkin belgeler,
- İş sözleşmesinin fesih edildiği tarihte çalışılmadığına dair belge,
- Kısa çalışma ödeneği alındığına dair ilgili resmî makamlardan alınan belge,
- 5434 sayılı Kanunun ek 76 ve geçici 192 nci maddesine tabi olduğunu gösterir belge,
- Yarım çalışma ödeneği alındığına dair ilgili resmî makamlardan alınan belge,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programı İSG-KATİP üzerinden alınan sözleşmeler,
- Sonradan düzenlenebilir niteliğinde olmayan benzer nitelikteki belgeler, **eksik çalışmaya ilişkin belgelerdir.**

**Yapılan yönetmelik değişikliği ile ay içinde 30 günden az çalışan veya eksik ücret ödenen sigortalılara ilişkin eksik gün belgeleri , SGK'ya her ay verme veya her ay verilmeyip istenildiğinde ibraz edilmesi şeklinde aşağıdaki gibi iki gruba ayrılmıştır.**

1-) Yukarıda (a), (c), (ç), (f), (h), (ı), (i),(j) ve (k) bentlerinde sayılan belgeler Kuruma verilmeyecek, ancak söz konusu belgeler Kurumca istenilmesi halinde ibraz edilmek üzere işverence 10 yıl saklanmalıdır. İlgili belgelerin Kurumca talep edilmesine rağmen ibraz edilmemesi halinde otuz günden az bildirilen sürelerle ait aylık prim ve hizmet belgesi SGK tarafından re'sen düzenlenecek, primleri gecikme cezası ve zammıyla birlikte tahsil olunacaktır.

2-) Sigortalıların eksik gün bildirimine ilişkin diğer bentlerinde (b,d,e,g,ğ) sayılan belgeler bilgi formu (Ek-10) ekinde aylık prim ve hizmet belgesinin verilmesi gereken süre içerisinde Kuruma verilmeli veya taahhütlü, iadeli taahhütlü, acele posta servisi, PTT Alo Post veya PTT Kargo ile gönderilmelidir.

**İşyerinde 10 ve üzerinde sigortalı çalıştıran işverenlerin** sigortalı çalıştırıldığı aylara ilişkin eksik gün bildirim nedenlerinin aylık prim ve hizmet belgesinde belirtilmesi yeterli olup, söz konusu belgeleri mutlaka personel özlük dosyalarında saklanmalarını, **10'dan az işçi çalıştıran işverenlerin** Eksik Gün Bildirim Formu (Ek:10) ekinde sigortalı ve işveren imzasını taşıyan ücretsiz izin belgesini, kısmi süreli çalışmaya ilişkin yazılı iş sözleşmesini, sigortalının imzasını taşıyan puantaj kayıtlarını, devamsızlığı kanıtlayan belgeleri ve fesih tarihinde çalışmadığına ilişkin belgeleri SGK'na yasal süresi içinde ibraz etmelerini önemle hatırlatırız.

Bilgilerinize sunarız.

**Ş.A. Yeminli Mali Müşavirlik A.Ş.**