Legfontosabb tudnivalók a rendszer használatához

A foglalkoztatók törvényi kötelezettségük alapján kötelesek a csoportos létszámcsökkentési szándékukat és a létszámleépítésekről hozott döntéseik adatait a telephely szerint illetékes állami foglalkoztatási szervnek bejelenteni a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény 71-76 §, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 38 §; A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 62. § (1) bekezdése és 64 §-a; a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 67 §-a és 226. § (1)-(2) bekezdése szerint.

Jelen online rendszer lehetővé teszi a csoportos létszámcsökkentési szándékok és döntések elektronikus rögzítését, és ezzel a munkáltatók kötelezettségének gyorsabb, egyszerűbb teljesíthetőségét.

A jelenleg működő rendszerben a bejelentés adatainak elektronikus rögzítésére nyílik lehetőség. A rögzített és lezárt adatokat a programból ki kell nyomtatni! A csoportos létszámleépítési bejelentés akkor válik jogszerűvé és érvényessé, amikor a rendszerből kinyomtatott, cégszerűen aláírt adatlapot beküldi (vagy személyesen behozza) a területileg illetékes járási hivatal Foglalkoztatási Osztályához, a fővárosban Budapest Főváros Kormányhivatalának Foglalkoztatási Főosztályához. A bejelentés napjaként a postára adás (vagy személyes behozatal) dátumát kell tekinteni. Miután a bejelentés beérkezett az illetékes járási hivatalhoz/Budapest Főváros Kormányhivatalához, az levélben kerül visszaigazolásra. A bejelentés visszaigazolásának megtörténtét ebben a rendszerben is ellenőrizni lehet.

Csoportos létszámleépítési szándék bejelentése

Kérjük, **amennyiben csoportos létszámcsökkentési szándékát kívánja bejelenteni**, válassza a „Leépítési szándék rögzítése" menü-t. Rögzítse a kért adatokat! A rögzítés során a „Mentés" gombra kattintva mentheti az eddig felvitt adatokat, meg is szakíthatja a munkafolyamatot: a „Mentés" gombbal elmentheti a megkezdett adatlapot, és később folytathatja az adatok felvitelét. Amennyiben a rögzített adatok köre teljes, és az ellenőrzés során a rendszer nem talál hibát azokban, lehetősége nyílik lezárni, befejezni az adatrögzítést. Ezt a „Lezárás" gomb lenyomásával teheti meg. Lezárás után már nem tud módosítani a felvitt adatokon! Lezáráskor a rendszer bejelentésének egy **sorszámot generál**. Bejelentéséhez később ezen sorszám megadásával férhet hozzá. Erre az adatok védelme miatt van szükség!

A rögzítés befejezése után a „Nyomtatás" gomb lenyomásával „pdf" formátumba exportálhatja, lementheti és kinyomtathatja a felvitt adatokat. A kinyomtatott, a rögzített adatokkal feltöltött és cégszerűen aláírt adatlapot el kell juttatni a területileg illetékes járás hivatalhoz/Budapest Főváros Kormányhivatalához, hogy bejelentése érvényessé váljon. A kinyomtatott példányon az adatlap sorszáma mellett, egy ellenőrző kód is szerepelni fog, ez a járási hivatal/kormányhivatal ügyintézőjének munkájához szükséges kód. Érdemes a bejelentéséről egy kinyomtatott példányt saját magának is eltennie, hiszen ez nemcsak a beküldött adatokat, de az adatlap sorszámát is tartalmazza.

Csoportos létszámleépítési döntés bejelentése a szándék adataiból kiindulva

Amennyiben **leépítési szándékát már rögzítette** az online rendszerbe, és **ugyanezen szándékot követően szeretné a csoportos leépítési döntésről szóló bejelentését megtenni, nem szükséges cége adatait újra megadnia.** „A meglévő űrlap kiválasztása" ablakban az adószám és az űrlap sorszámának a megadásával elérheti korábbi szándékbejelentési űrlapját. Az űrlap alján az „**Új döntés"** gombra kattintva a döntésbejelentés rögzítésére szolgáló felületre jut el. Ebben az esetben

cége adatait nem szükséges még egyszer rögzítenie, a szándék bejelentésekor rögzített adatok automatikusan megjelennek a döntésbejelentés adatai között. Természetesen ezeken módosíthat is.

Ha üres döntésbejelentési adatlapot kíván megnyitni, válassza a **„Leépítési döntés rögzítése"** menü-t.

Hasonlóképpen járjon el, az adatok rögzítése során, mint a szándékbejelentés esetében. Az adatok között itt a leépítésre kerülő munkavállalók adatait is meg kell adnia! A rögzítés során a „Mentés" gombra kattintva mentheti a felvitt adatokat, meg is szakíthatja a munkafolyamatot. Ahhoz, hogy a korábban elmentett adataihoz hozzá tudjon férni, meg kell adnia az űrlap sorszámát. Kérjük, hogy ezt minden esetben írja fel, mielőtt kilép a rendszerből. Amennyiben a rögzített adatok köre teljes, és a mentés során a rendszer nem talál hibát azokban, lehetősége nyílik lezárni, befejezni az adatrögzítést. A lezáráskor a rendszer ellenőrzi, hogy az Ön által megadott létszám a leépítésre szánt munkavállalók számáról megegyezik-e a munkavállalók adatainak felsorolásakor rögzített létszámmal. Kérem, figyeljen arra, hogy a **„Jognyilatkozat közlésének dátuma szerinti"** létszámadatok megegyezzenek a **„Létszámadatok a felmondás típusa szerinti"** mezőben megadottakkal, és ezek egyezzenek meg a munkavállalók ablakban felsorolt munkavállalók számával. Az adatok lezárását a „Lezárás" gomb lenyomásával teheti meg. Itt is érvényes, hogy a lezárás után már nem tud módosítani a felvitt adatokon! A rögzítés lezárását követően a **„Nyomtatás"** gomb lenyomásával szintén **„pdf" formátumba exportálhatja, lementheti és kinyomtathatja az adatlapot**. Emlékeztetjük újra, hogy a kinyomtatott, a rögzített adatokkal feltöltött és cégszerűen aláírt adatlapot el kell juttatni a területileg illetékes járási hivatalhoz/Budapest Főváros Kormányhivatalához, hogy bejelentése érvényessé váljon. Javasoljuk, hogy a döntési bejelentéséről egy kinyomtatott példányt saját magának is tegyen el, vagy mentse számítógépére az adatlapot.

Érdemes az adatlapok a járási hivatalhoz/Budapest Főváros Kormányhivatalához való beküldését követően néhány nappal újra belépnie az online rendszerbe, hogy **ellenőrizze, adatlapjának befogadása megtörtént-e.** Lezárt szándék- illetve döntésbejelentésének űrlapjához a **„Meglévő űrlap kiválasztása"** ablakban az adószám és az adatlap sorszámának megadásával férhet hozzá. Az űrlapon, ha a járási hivatal/Budapest Főváros Kormányhivatala azt jóváhagyta, **megjelenik egy pipa a „Jóváhagyott" négyzetben**. Szintén láthatja a bejelentés dátuma mezőben azt a dátumot, amit a járási hivatal/kormányhivatal ügyintézője berögzített az adatlap beküldésének napjaként. Természetesen a visszaigazolást postai úton is meg fogja kapni.

Bejelentett döntés adatainak módosítása

Sor kerülhet arra, hogy **a korábban már rögzített, és az illetékes járási hivatalhoz/Budapest Főváros Kormányhivatalához eljutatott, és jóváhagyott döntésbejelentésének adatait módosítania kell**. Ilyen esetben a **„Meglévő űrlap kiválasztása"** ablakban az adószám és az adatlap sorszámának megadása után nyissa meg a módosítandó döntésbejelentési űrlapot. Az űrlap alján a **„Módosítás"** gombra kattintva rögzítheti a korábbi bejelentéséhez képest történt változásokat. A módosítás során a munkavállalók menüpontban válassza ki azon munkavállalókat, akiket a cég mégsem küld el. **„Kijelölés", „Módosítás"** majd **„Törlés"** után lehet törölni egy-egy munkavállaló adatait. Ha az eredeti leépítéshez képest új munkavállaló elbocsátására is sor kerül, rögzítse az ő/ők adatait. Azon munkavállalókkal, melyek szerepelnek mind a korábbi, mind a módosított döntésben, természetesen nincs semmi teendője, ezek bent maradnak a munkavállalók felsorolásában. A módosított bejelentés adatait a „Lezárás" gombra kattintva, nyomtatás után újra el kell juttatnia az illetékes járási hivatalhoz/Budapest Főváros Kormányhivatalához. Ekkor természetesen módosított bejelentése új sorszámot és azonosítót kap, de a bal felső sarokban megjelenik az előző bejelentés sorszáma mezőben az eredeti döntésbejelentési űrlap sorszáma.

Új szándék- és döntésbejelentés adatainak rögzítése, ha a rendszerben már van ugyanarra a telephelyre vonatkozó, rögzített űrlap

Lehetősége van arra is, hogy ha **ugyanarra a telephelyre vonatkozóan új leépítési szándék- illetve leépítési döntésbejelentést szeretne tenni, korábbi bejelentésének adataiból induljon ki.** Ilyenkor az adószámnak és az űrlap sorszámának a megadásával korábban rögzített és lezárt űrlapjához juthat el, melynek adatait a **„Másolás"** gombra kattintva másolhatja. Másolás után az új űrlap új sorszámot kap, melynek adatait szükség szerint módosíthatja. Ilyenkor az űrlapon az előző bejelentés sorszáma is megjelenik.

Praktikus tanácsok az adatok rögzítéséhez:

- A rögzítési felületen az egyes mezők között a „Tab" billentyűvel lehet kényelmesen lépkedni.
- A cím-adatok beírásakor az irányítószámot töltse először ki. Ennek beírása után a település neve automatikusan megjelenik (ha egy irányítószámhoz több település is tartozik, akkor listából kell kiválasztani a megfelelő településnevet). Hasonlóképpen működnek a TEÁOR és FEOR mezők. Csak a megfelelő TEÁOR, illetve FEOR kódokat kell rögzítenie, a szöveges megnevezést a program automatikusan kitölti.
- A mentés során a program hibaüzeneteket küld ellentmondások, vagy ellenőrizhetően hibás adatok rögzítése esetén. A program figyelmeztető üzeneteket küld a mentés során akkor is, ha egy-egy rögzített adat nem felel meg az ellenőrzés szabályának, de logikailag megfelelő. Figyelmeztetés esetén le lehet zárni az űrlapokat, de érdemes a hivatkozott helyeken lévő adatokat visszaellenőrizni, hogy valóban jól rögzítette-e őket, nem történte elütés. Hibaüzenet esetén csak megfelelő javítás után lehet lezárni az űrlapot.
- Kérem, figyeljen arra, hogy az űrlapot csak akkor zárja le, amikor már biztos abban, hogy nem kíván módosítani a felvitt adatokon, hiszen lezárás után ezt már nem teheti meg. Ha rögzítés közben elmenti az adatokat, majd kilép a rendszerből, az űrlaphoz az adószám és a sorszám megadásával férhet újra hozzá, a „Meglévő űrlap kiválasztása" ablakon keresztül.
- A bejelentés dátuma mezőt az űrlapon nem tudja kitölteni, ezt a járási hivatal/kormányhivatal ügyintézője fogja megtenni. A bejelentés napjának a postára adás (vagy személyes behozatal) dátuma fog számítani.