

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 munkaügyi központra bejelenteni (a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. 94/A-H §; a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv 17/B §; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv 38-38/A §; a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. tv 10 § szerint, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 59 §).

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! Csoportos létszámleépítési bejelentése akkor válik jogszerűvé és érvényessé, amikor a rendszerből kinyomtatott, cégszerűen aláírt adatlapot beküldi (vagy személyesen behozza) a területileg illetékes munkaügyi központhoz. A bejelentés napjaként a postára adás (vagy személyes behozatal) dátumát kell tekinteni. Miután bejelentése beérkezett az illetékes munkaügyi központhoz, azt levélben visszaigazoljuk. A bejelentés visszaigazolásának megtörténtét ebben a rendszerben is ellenőrizni tudja.

Csoportos létszám-leépítési 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 munkaügyi központra, hogy bejelentése érvényessé váljon. A kinyomtatott példányon az adatlap sorszáma mellett, egy ellenőrző kód is szerepelni fog, ez a munkaügyi központ 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 létszám-leépítési 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 szándék-bejelentési 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 döntés-bejelentési adatlapot kíván megnyitni, válassza a **'leépítési döntés rögzítése'** menü-t.

Így járjon el, ha az Mt. 94/H § szerint a munkáltató jogutód nélküli megszűnése (felszámolás, végelszámolás) esetén kíván bejelentést tenni vagy kormány- illetve köztisztviselőket bocsát el, ezen esetekben ugyanis előzetes szándékbejelentést nem kellett tennie.

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'** létszám adatok megegyezzenek a **'létszám adatok 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 munkaügyi központhoz, hogy bejelentése érvényessé váljon. Javasoljuk, hogy a döntési bejelentéséről egy kinyomtatott példányt saját magának is tegyen el, vagy mentse számítógépére az adatlapot.

Érdeemes az adatlapok Munkaügyi Központokba való beküldését követően néhány nappal újra belépnie az online rendszerbe, hogy ellenőrizze, adatlapjának befogadása megtörtént-e. Lezárt szándék- ill. döntésbejelentésének űrlapjához a **'meglévő űrlap kiválasztása'** ablakban az adószám és az adatlap sorszámának megadásával férhet hozzá. Az űrlapon, ha a munkaügyi központ azt jóváhagyta, megjelenik egy pipa a **'jóváhagyott'** négyzetben. Szintén láthatja a bejelentés dátuma mezőben azt a dátumot, amit a munkaügyi központ 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 munkaügyi központnak eljuttatott és jóváhagyott döntés-bejelentésének adatait módosítani kell. Ilyen esetben a **'meglévő űrlap kiválasztása'** ablakban az adószám és az adatlap sorszámának megadása után nyissa meg a módosítandó döntés-bejelentési 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 munkaügyi központnak. Ekkor természetesen módosított bejelentése új sorszámot és azonosítót kap, de a bal felső sarokban megjelenik az előző bejelentés sorszámja, azonban az eredeti döntés-bejelentési űrlap sorszámja.

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-ill. 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 sorszámja 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 töltsse 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 ill. 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 történt-e 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 úrlap kiválasztása'** ablakon keresztül.

- A bejelentés dátuma mezőt az úrlapon nem tudja kitölteni, ezt a munkaügyi központ ügyintézője fogja megtenni. A bejelentés napjának a postára adás (vagy személyes behozatal) dátuma fog számítani.