**TÁJÉKOZTATÓ**

**a munkáltatói intézkedések elektronikus kézbesítésére vonatkozó jogszabályváltozásról**

**a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény**

**hatálya alá tartozó szerveknél foglalkoztatottak részére**

**Bevezetés**

Jogszabályváltozás következtében 2017. május 1-jétől a munkáltatói intézkedések elektronikus úton kerülnek aláírásra és kézbesítésre.

Az elektronikus ügyintézés mielőbbi megvalósítása a Kormány kiemelt célja. A XXI. század technikai fejlődéséhez igazodva az elektronikus úton történő ügyintézés kiterjesztése a mindennapi élet számos területén megkezdődött. Az ehhez szükséges jogi feltételek és a technikai fejlesztések jogalapjának megteremtése megtörtént.

A jelen Tájékoztató célja, hogy megismertesse a munkáltatói intézkedések elektronikus kézbesítésére vonatkozó szabályozás főbb elemeit, a foglalkoztatottat terhelő kötelezettségeket, a munkáltatói intézkedések kézbesítésének és a válaszadás rendjének bemutatását.

Az új kézbesítési rendszer mind a munkáltató, mind a foglalkoztatott számára új készségek és eljárások elsajátítását igényli. A munkáltató képzésekkel, e-learninges tananyagokkal segíti a folyamatok megismerését, az alapvető informatikai készségek elsajátítását. A tananyagok a továbbképzési rendszerben akkreditálásra kerülnek, elvégzésükért kreditpont kerül jóváírásra.

A foglalkoztatott és a munkáltató között alapvető munkajogi elv az együttműködési kötelezettség. Kérjük szíves együttműködését az elektronikus ügyintézés elősegítése érdekében. Bízunk benne, hogy a szükséges támogatás munkáltató részéről történő biztosításával, az ismeretek elsajátítását segítő tananyagokkal együtt elősegítjük az elektronikus ügyintézést, mely megkönnyíti és egyszerűbbé teszi mindennapjainkat. A személyügyi szakterület munkatársai készséggel állnak rendelkezésére.

**A szabályozás főbb elemei**

Az *egységes elektronikus ügyintézési rendszer kialakításához szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2016. évi CXXI. törvény* módosította a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényt (a továbbiakban: Kttv.).

A módosítás[[1]](#footnote-1) következtében 2017. május 1-jétől a Kttv. ***a munkáltatói intézkedéseket teljes körűen elektronikus útra tereli és megszünteti - a jogviszony létesítéséről rendelkező jognyilatkozat kivételével - a papír alapú kiadmány alkalmazását.*** A módosítás valamennyi, a Kttv. hatálya alá tartozó foglalkoztatottat érint, tehát a munkavállalókat is (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott). A szabályozás kiterjed az állami vezetőkre, valamint az állami tisztviselőkre is.

A jogszabályi kötelezettség végrehajtása érdekében a Kttv. hatálya alá tartozó foglalkoztatottaknak

* **2017. április 30-áig annak, akinek még nincs, Ügyfélkaput kell létesíteniük**
* **az Ügyfélkapu meglétéről** a munkáltatót tájékoztatniuk kell.

Ha ezen kötelezettségének a foglalkoztatott nem tesz eleget, munkajogi szabályt sért, vele szemben munkajogi szankció érvényesíthető. A Kttv. 155. § (1) bekezdése szerint fegyelmi vétséget követ el a kormánytisztviselő, ha kormányzati szolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

**Az Ügyfélkapu létesítésének folyamata**

Ahhoz, hogy a foglalkoztatott használni tudja az Ügyfélkaput, létre kell hoznia személyes ügyfélkapus azonosítóját. Az Ügyfélkapuval kapcsolatos valamennyi információ megtalálható a [www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu) weboldalon az „Ügyfélkapu” menüpontban.

A személyes ügyfélkapus azonosító létrehozása egy ingyenes regisztrációs eljárás, amelyet az alábbi módokon lehet kezdeményezni:

1. Kormányablakban kérni kell a létesítését;
2. Egyes postahivatalokban kérni kell a létesítését;
3. A foglalkoztató államigazgatási szervnél kell kérni a létesítését, azaz a személyügyes kollégák végzik az Ügyfélkapu létrehozását;
4. A 2016. január 1-jét követően kiállított érvényes személyazonosító igazolvánnyal rendelkezők személyesen létrehozhatják az

[ugyfelkapu.gov.hu/regisztracio/regEszemelyi](https://ugyfelkapu.gov.hu/regisztracio/regEszemelyi) felületen.

A személyes ügyfélkapus regisztrációhoz szükséges:

* személyazonosításra alkalmas hatósági igazolvány (személyazonosító igazolvány, útlevél, 2001. január 1. után kiállított kártya formátumú vezetői engedély),
* e-mail cím megadása,
* az egyedi felhasználói név megadása.

Az *e-mail címmel* kapcsolatban hangsúlyozandó, hogy nem javasolt a hivatali e-mail cím megadása. Az Ügyfélkaput nem csak e célból lehet alkalmazni, hanem más, magánjellegű probléma megoldására is (pl. időpontfoglalás, adóbevallásra, okmányérvényesség figyelésére stb.), másrészt az adott munkáltató szerv elhagyásakor megszűnik a hivatali e-mail cím is.

A *felhasználói nevet* a foglalkoztatott választja, amennyiben a választott név már létezik a korábbi regisztráltakat tartalmazó adatbázisban, újat kell választania. A felhasználói név formátumára vonatkozó szabályok:

* nem lehet szóköz az elején és végén,
* minimum 4 karakter hosszú legyen,
* legalább 3 eltérő karaktert tartalmazzon.

A foglalkoztatott az általa megadott e-mail címre kapja meg az első belépéshez szükséges egyszeri kódját, ez a regisztrációt követő 3 napig érvényes. Az egyszer használatos kódot az Ügyfélkapu felületén aktiválnia kell. Az aktiválás során:

* az első sorba kell írni a felhasználói nevet,
* a második sorban kell megadni az egyszer használatos kódot,
* a harmadik sorba pedig be kell írni az új jelszót, majd ezt meg kell erősíteni. (Az új jelszónak legalább nyolc (8) karakternek kell lennie, nem lehet benne ékezetes betű, "@" karakter, kis- és nagybetű érzékeny, tartalmaznia kell legalább két számot, valamint kis- és nagybetűt egyaránt. A jelszó nem lehet azonos a felhasználói azonosítóval.)

**Az Ügyfélkapu létesítéséről a munkáltató tájékoztatása**

A Kttv. a foglalkoztatott kötelezettségeként határozza meg, hogy a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőség, azaz az Ügyfélkapu tényét a foglalkoztató szervvel közölje. E bejelentési kötelezettség azokra is vonatkozik, akiknek már jelenleg is van Ügyfélkapujuk és azokra is, akik csak a Kttv. módosítása miatt hozzák azt létre a törvényi határidőre tekintettel.

Az Ügyfélkapu létesítésének közlése egy nyilatkozattal történhet, elegendő ennek tényéről írásban tájékoztatni a munkáltatót. Ehhez a szolgáltatáshoz nem tartozik a hagyományos értelemben vett azonosító (pl. e-mail cím). Ugyanakkor a természetes személy azonosítására szolgáló 4 alapadatot meg kell adni (4T): név, anyja neve, születési hely, születési idő.

Ezt a nyilatkozatot a foglalkoztatott leadhatja személyesen a személyügyi szervezeti egységnél, vagy elküldi részükre e-mailben, postán stb.; a lényeg, hogy a munkáltató tudomást szerezzen arról, hogy a foglalkoztatott rendelkezik a törvény által előírt, a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel, azaz Ügyfélkapuval.

**A munkáltató és a foglalkoztatott között az elektronikus kapcsolat létrejötte**

Az Ügyfélkapu létrejöttét követően szükséges, hogy a munkáltató és a foglalkoztatott között létrejöjjön az elektronikus kapcsolat annak érdekében, hogy 2017. május 1-jétől a munkáltató a munkáltatói intézkedéseket elektronikus úton közölni tudja.

A kapcsolat létrejöttének lehetséges módjai:

* 1. A munkáltató keresi meg a foglalkoztatottat az Ügyfélkapu adatbázisát biztosító Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartásban. A munkáltató rendelkezik az Ügyfélkapu létesítésének tényéről szóló információval, valamint a 4T adatokkal. A személyügyi nyilvántartás adatai alapján a munkáltató megkeresi az Ügyfélkapu üzemeltetőjét. Az Ügyfélkapu a foglalkoztatott magán elérhetősége, tehát hozzá kell járulnia, hogy az Ügyfélkapu szolgáltatója a munkáltatójának az ő elérhetőségét kiadja. Ez egy könnyítés a foglalkoztatott számára, amellyel ha akar él, ha akar nem; a kialakított eljárás célja, hogy segítse a foglalkoztatottat. A munkáltató így mintegy „meghívja” a foglalkoztatottat a saját hivatali kapuján keresztül, és létrejön az elektronikus kapcsolat, a munkáltatói intézkedések jövőbeni elektronikus kézbesítésének „postázási” útja.
  2. A foglalkoztatott keresi meg a munkáltatót. Ebben az esetben a foglalkoztatott aktív közreműködésére van szükség. Erre jelenleg csak az ÁNYK űrlap szolgál (amennyiben ennek alkalmazását a munkáltató támogatja). *ÁNYK űrlap* segítségével: A foglalkoztatott a munkáltató honlapján elérhető ÁNYK nyomtatványt elküldi a munkáltatónak. Ezt a nyomtatványt a foglalkoztatott letölti a saját gépére, ehhez az ÁNYK nyomtatványkitöltő program telepítése is szükséges. E program letöltéséhez JAVA háttér szükséges, javasoljuk, hogy az informatikus kollégákkal egyeztessen. A foglalkoztatott a nyomtatványt kitölti és visszaküldi a munkáltatónak. Az ÁNYK fejlécében lévő munkáltató szerv a címzett. A visszaküldéshez meg kell adni az Ügyfélkapus azonosítókat, azonban nem kell belépni az Ügyfélkapura; hangsúlyozni szükséges, hogy az Ügyfélkapu nem az e-mail postafiókhoz hasonlóan működik, azaz onnan nem küldhető dokumentum stb.

A munkáltatótól érkező munkáltatói intézkedésekre az eHR-FORM űrlappal tud elektronikus úton válaszolni azon esetekben, amikor a munkáltatói intézkedés nem automatikus (pl. előresorolás, amikor nincs szükség a foglalkoztatott hozzájárulására). Az eHR-FORM űrlap használatával kapcsolatos ismeretek a munkáltató személyügyi munkatársainál, illetve e-learning tananyag keretében elsajátíthatók. E nyomtatvány webes alapú, könnyen használható megoldást jelent.

**A munkáltatói intézkedések kézbesítése és a válaszadás rendje**

A 2017. május 1-jétől hatályos módosításra is figyelemmel az elektronikus kiadmányozás és kézbesítés főbb elemei a következők:

1. A munkáltatói jogkört gyakorló a jelenleg is használt elektronikus aláírásával látja el a dokumentumot. Az elektronikus aláírás már most is törvényi kötelezettség, e tekintetben nincs változás.

2. Az elektronikusan aláírt dokumentumot a munkáltató elektronikus úton közli a foglalkoztatottal. Az elektronikus közlés az Ügyfélkapura történik. Fel kell hívni a figyelmet, hogy az Ügyfélkapura érkezett munkáltatói intézkedést mentse a „Tartós tárba”, e megoldással az Ügyfélkapuhoz biztosított tárhelyen megőrzésre kerül az irat, továbbá javasolt a dokumentum saját számítógépre, adathordozóra is mentése is.

A papír alapú kiadmány lehetősége csak kivételes szabályként alkalmazható, azaz ha a kézbesítés bármilyen okból nem lehetséges elektronikusan vagy a vélelem szabályai nem alkalmazhatóak (pl.: nincs internet, a foglalkoztatottnak nincs tárhelye, azt megszüntette, ismeretlen, stb.), akkor az iratot papír alapúvá kell transzformálni és a postai kézbesítés is alkalmazható

3. Az elektronikus dokumentum Ügyfélkapun történő átvételéről a munkáltató automatikus visszaigazolást kap, ezzel a közlés ténye és ideje dokumentált. [A törvényi szabályozás kézbesítési vélelmet állít fel arra az esetre, ha a visszaigazolás szerint a küldeményt a címzett kétszeri értesítése ellenére nem vette át. Eszerint a második kézbesítést követő 5. munkanapon a munkáltatói intézkedést közöltnek kell tekinteni.]

4. Azon munkáltatói intézkedések esetében, amelyeknél a joghatás kiváltásához a foglalkoztatott nyilatkozata (beleegyezése, hozzájárulása stb.) szükséges, azokat a foglalkoztatottnak alá kell írnia és a munkáltató részére el kell juttatnia.

Ezt megteheti egyrészt az eddig megszokott módon, vagyis formális kötöttség nélkül (személyesen, e-mailen, postán stb.) reagálhat az intézkedésekre.

Az elektronikus ügyintézés a foglalkoztatott számára is nyitva áll, ennek keretében az aláírás történhet az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés szolgáltatással (a továbbiakban: AVDH szolgáltatás) vagy az e-személyi igazolvány elektronikus aláírás funkciójával. Az AVDH szolgáltatás mindenkinek jár, aki Ügyfélkapuval rendelkezik. Ennek segítségével az elektronikus aláírással nem rendelkező személyek is feltölthetnek és hitelesíthetnek dokumentumokat, ezáltal teljes körűen részt tudnak venni az elektronikus ügyintézésben. Az AVDH szolgáltatással kapcsolatos információk a <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/avdh.html> weboldalon érhetőek el.

Az elektronikusan aláírt dokumentum a már ismertetett eHR-FORM/ÁNYK űrlap segítségével küldhető vissza a munkáltatónak.

5. A törvényi szabályozás az elektronikus aláírási kötelezettséget egyebekben a munkáltatónak írja elő, ennek megfelelően a foglalkoztatott a fentieken túlmenően továbbra is az eddig megszokott módon, kötöttség nélkül (személyesen, e-mailen, postán stb.) reagálhat az intézkedésekre (pl. jogvita kezdeményezése) vagy kezdeményezhet munkáltatói intézkedést.

6. Lehetőség van arra, hogy a munkáltatói intézkedések átvételére a munkáltató személyügyes munkatársánál kerüljön sor, a kollégák az ehhez szükséges informatikai háttérrel és tárgyi tudással rendelkeznek.

1. Ld. a Kttv. 2017. május 1-jétől hatályos szövegének 20-21. §-át és 260/A. §-át. [↑](#footnote-ref-1)