

A Rehabilitációs Szakigazgatási Rendszer (RSZR) Akkreditáció moduljának használata

Felhasználói kézikönyv 1.0

Szoftver-verzió: 1.0.0.0

2013. szeptember 12.

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	1
2	Általános tudnivalók a rendszer használatához	2
2.1	Akkreditációs rendszer elérése	2
2.2	Bejelentkezés az Akkreditációs rendszerbe	2
2.3	Jelszó megváltoztatása	2
2.4	Kijelentkezés.....	4
2.5	Keresés	4
2.6	Ellenőrzés	5
2.7	Folyamatléptetés.....	6
2.8	Mentés.....	6
2.9	Hibaüzenet	6
2.10	Képernyő felépítése, navigációs lehetőségek	7
2.11	Lenyíló mező, választás listából.....	9
2.12	Dátum megadása.....	9
2.13	Dokumentum csatolása.....	9
3	Az ügymenethez kapcsolódó munkáltatói tevékenységek	10
3.1	Kérelem típusok.....	10
3.2	Ügyintézési folyamat	11
3.2.1	Regisztráció, e-képviselő változásának bejelentése.....	11
3.2.2	Ügy indítása	12
3.2.3	Rehabilitációs tanúsítványhoz kapcsolódó kérelmek rögzítése és benyújtása	14
3.2.4	Nyilatkozattétel	23
3.2.5	Hiánypótlás.....	27
3.2.6	Hiánypótlási határidő meghosszabbításának kérelmezése.....	29
3.2.7	Eljárás felfüggesztésének kérelmezése	31
3.2.8	Eljárás megszüntetésének kérelmezése	34
3.2.9	Hatóságtól kapott iratok megtekintése.....	35

1 Bevezetés

A Rehabilitációs Szakigazgatási Rendszer (RSZR) **Akkreditáció modulja** a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Foglalkozási Rehabilitációs és Akkreditációs Főosztályának munkatársai, valamint az általuk vizsgált, akkreditált és nyilvántartott megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációs eljárásaival kapcsolatos informatikai támogatását biztosítja.

A kézikönyv a **kérelemre induló eljárások** folyamatát írja le a rehabilitációs akkreditációs kérelem benyújtásától a döntés megszületéséig: a munkáltató akkreditációs kérelemének benyújtásától a rehabilitációs akkreditációs tanúsítvány kiadásáig, illetve a már akkreditált munkáltató esetén a tanúsítvány hatálya alatt bekövetkező változások átvezetésén keresztül, akár a rehabilitációs akkreditációs tanúsítvány visszavonásáig (hivatal részéről) tartó ügyviteli folyamatokat támogatja.

A munkáltatói felhasználói kézikönyv a szoftver **Verziószám: 1.0.0.0 verziójához** készült. A dokumentumon belüli tájékozódást konkrét dokumentum-részekre történő [keresztshivatkozások](#) segítik.

FIGYELEM!

Jelen dokumentum nem helyettesíti a rendszer által támogatott eljárásokhoz kapcsolódó jogszabályok, szakmai és ügyviteli eljárásrendek ismeretét és nem célja az egyes szakmai és ügyviteli fogalmak értelmezése sem.

2 Általános tudnivalók a rendszer használatához

2.1 Akkreditációs rendszer elérése

Az Akkreditáció modul web-alapú, használatához egy **Internet böngésző** (Mozilla Firefox, Google Chrome) elegendő, nincs szükség további segédprogram(ok) telepítésére.

A rendszer a **https://akkreditacio.nrszh.hu** címen érhető el.

FIGYELEM!

Mozilla Firefox vagy Google Chrome böngészők használatával a rendszer teljesítménye – különösen a régebbi munkaállomásokon – számottevő mértékben javítható. E programok ingyenesen letölthetők a következő címekről:

<https://www.google.com/intl/hu/chrome/browser/>


<http://www.mozilla-europe.org/hu/firefox/>

2.2 Bejelentkezés az Akkreditációs rendszerbe

Az Akkreditációs rendszer **elérésének megadását 2.1** követően a 'Bejelentkezés' képernyő lesz látható. A rendszert azonosítatlan felhasználó nem használhatja, minden felhasználónak egy egyedi felhasználó névvel és egy jelszóval kell rendelkeznie.

- 1) Az Ön által előzetesen elküldött regisztrációs lap alapján a Hivatal munkatársa regisztrálja a munkáltató ügyintézőjét, majd a Hivatal által küldött **e-mail-es értesítésben** található **felhasználónév** és **jelszó** segítségével **jelentkezhet be** a munkáltató az Akkreditációs rendszerbe a '**Belépés**' gomb megnyomásával.

https://akkreditacio-uat.nrszh.hu/akkred/

 **AKKREDITÁCIÓ**
Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal

Bejelentkezés

Felhasználónév: akkredtesztmunk

Jelszó: ●●●●

Belépés

Alkalmazásverzió: 0.0.3-SNAPSHOT

2.3 Jelszó megváltoztatása

A jelszó megváltoztatása két esetben jelentkezik. Az egyik eset, amikor a regisztráció vagy az e-képviselő módosítása után először lép be a munkáltató ügyintézője a rendszerbe.

Amennyiben a munkáltató ügyintézője először jelentkezik be a rendszerbe, köteles megváltoztatni jelszavát, ezért rögtön a jelszóváltoztatáshoz használt űrlap jelenik meg.

A másik eset, amikor a munkáltató ügyintézője maga dönt a jelszó megváltoztatásáról.

A bejelentkezett munkatárs felhasználóneve mindig a képernyő jobb felső sarkában látható.

A jelszó megváltoztatásának lépései:

- 1) **Kattintson** a jobb felső sarokban a 'Bejelentkezve': után látható **felhasználó névre**.
- 2) Írja be a **régi** (megváltoztatni kívánt) **jelszavát**.
- 3) Adja meg **kétszer a használni kívánt új jelszót**.
- 4) Nyomja meg a **Mentés** gombot.

A mentést követően a rendszer **Hibaüzenetben** figyelmeztet a következő esetekben:

- Ha a 'Régi jelszó: hibás jelszó!'. Ez abban az esetben fordulhat elő, ha a böngésző egy korábban használt jelszót megjegyzett és automatikusan (adott felhasználótól függetlenül) megjeleníti azt a jelszó megváltoztatáskor. Ekkor a 'Régi jelszó'-hoz az aktuálisan használatos vagy a változtatni kívánt jelszót kell begépelnünk.
- Ha rendszervédelmi szempontból nem megfelelő hosszúságú és karakter összetételű az újonnan megadott jelszó.

Jelszó megváltoztatása

 Régi jelszó: Hibás jelszó!
Új jelszó: Legalább 8 karakter hosszú kell legyen és tartalmaznia kell kis- és nagybetűt illetve számot.✕

Amennyiben a fenti hibaüzenet jelenik meg, az utasításnak megfelelően meg kell adnunk az új jelszót. A mentést követően felugró üzenet figyelmeztet arra, hogy ki kell jelentkezünk a rendszerből és be kell lépünk az új jelszóval.



AKKREDITÁCIÓ
Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal

Bejelentkezve: akkreditesztmugy (Rendszer:)

Kijelentkezés

[Nyitólap](#) [Kérelmek](#) [Tanúsítványok](#)

Jelszó megváltoztatása

 Sikeres jelszóváltoztatás! Kérjük jelentkezzen be az új jelszóval!✕

Régi jelszó	<input type="text"/>
Új jelszó	<input type="text"/>
Új jelszó újra	<input type="text"/>

Mentés Mégsem

2.4 Kijelentkezés

A rendszerből kilépni a képernyő jobb felső sarkában lévő Kijelentkezés linkre kattintva lehet.

A [Kijelentkezés](#) gombra kattintást követően a rendszerből való **kiléptetés** megtörténik, és a [Bejelentkezés](#) képernyő lesz látható.

FIGYELEM!


A Felhasználót a rendszer 15 perc inaktivitás után kijelentkezteti, ezzel akadályozva meg azt, hogy illetéktelenek hozzáférjenek a Felhasználó által kezelt adatokhoz. Ügyeljen arra, hogy folyamatosan mentse munkáját!

2.5 Keresés

A rendszerben nyilvántartott adatok esetében lehetőség nyílik a következő adatszoportok közötti keresésre:

Adatszoport	Menüpont
Kérelemadatok – a munkáltató által a Rendszeren keresztül benyújtott kérelmek a lezárt és folyamatban lévő ügyei	Kérelmek megtekintése
Kérelemhez kapcsolódó feladatok – a folyamatban lévő ügyhöz kapcsolódó aktuális, teljesítésre váró feladatokat tartalmazó adatok	Kérelem feladatok
Tanúsítvány adatok – a hatályos tanúsítvány adattartalma, amelyek addig lesznek érvényesek, amíg egy újabb kérelemhez kapcsolódó döntés, változás „felül nem írja”, továbbá a munkáltató tanúsítvány adatai között is lehet keresni.	Tanúsítványok megtekintése

A kereső képernyők két részből állnak:

- Keresési feltételek megadása – itt különböző szempontok szerint adhatunk meg keresési feltételeket. Több feltétel esetén az egyes feltételek között „ÉS” kapcsolat van, ami azt jelenti, hogy a megadott feltételeknek együttesen megfelelő tételek kerülnek listázásra. A keresés a  nyomógomb segítségével indítható.
- Eredmény lista – a feltételeknek megfelelő tételek listája.

Példaként tekintsük a kérelem keresés képernyőjét:

Nyitólap **Kérelmek** Tanúsítványok

Kérelmek Kérelmek megtekintése
Kérelem feladatok

Ügyletszám

Saját azonosító

Ügýípus -

Folyamat alatti állapot -

Lezárt ügylet állapota -

Iktatószám

Munkáltató neve

Munkáltató adószám

Tanúsítvány száma

Elsőfokú határozat kelte m. - m.

Utolsó állapot módosítás m. - m.

Kérelmet rögzítő


Eljáró ügyintéző

Rögzítés megkezdése m. - m.

Elbírálás megkezdése m. - m.

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25

Ügyletszám	Folyamat alatti állapot	Lezárt ügylet állapota	Iktatószám	Munkáltató	Utolsó módosítás
 1AKRK/0005	Rögzítés			Candy Kft.	

Összesen: 1 sor (1 / 1) 1 25

2.6 Ellenőrzés

Az űrlapok alján, baloldalon látható egy Ellenőrzés nyomógomb, amelyre ha rákattintunk, akkor a rendszer ellenőrzi a rögzített adatokat és színezett cellákkal figyelmeztet arra, hogy valamely űrlapon vagy akár többön is található olyan kitöltetlen adat, amelynek megadása feltétlenül szükséges a továbblépéshez.

Postai címe

Cím típusa -

Irányítószám* Település*

Közterület neve* Közterület jellege * - Házsám *

Épület Lépcsőház Emelet Ajtó

Ellenőrzés Mentés

Ha az adott mező csillaggal (*) jelölt, akkor az adott mező kitöltése **kötelező**.

✖ **Hiba az űrlapon: Munkáltató adatai**
Hiba az űrlapon: Telephely adatai

Ügy alapadatai Munkáltató adatai Telephely adatai Csatolt dokumentumok

✖ **Hibás KSH szám! Az első 8 számjegy nem egyezik meg a megadott adóazonosító számával!**
Kötelező mező!
Kötelező mező!

KSH száma	*	23456789-2345-678-12
Adószáma	*	17787299-2-16

2.7 Folyamatléptetés

Az űrlapok alján, sötétkék háttérrel találhatók azok a nyomógombok, amelyekkel a kérelemhez kapcsolódó feladat elvégzése után az ügyintézési folyamat tovább léptethető. [Lásd: ügyintézési folyamat 3.2.](#)

2.8 Mentés

Az űrlapok alján, baloldalon folyamatosan látható egy Mentés nyomógomb, amelyre ha rákattintunk, akkor a rendszer menti az ügylet aktuális állapotát.

Figyelem! Az adatok bevitele során folyamatosan használja a mentés funkciót, mert így biztosíthatja, hogy a rendszertől történő kijelentkezést követően a már előzetesen mentett állapotból tudja folytatni munkáját.

Postai címe

Cím típusa

Irányítószám* Település*

Közterület neve* Közterület jellege* Házzám*

Épület Lépcsőház Emelet Ajtó

Ellenőrzés Mentés Kérelmet töröl Nyilatkozatot tesz

2.9 Hibaüzenet

Mentés, ellenőrzés illetve **folyamat továbbléptetésének** kezdeményezésekor, amennyiben a bevitt adattartalom hibás vagy bármely adat hiányzik, a rendszer automatikusan küld egy **hibaüzenetet**, amely az aktuálisan kitöltés alatt álló **űrlap tetején** jelenik meg. Ebben az esetben a színezett cellákat megkeresve módosítsuk a helytelen adatokat és/vagy pótoljuk a hiányosságokat.



Nyitólap Kérelmek ▼ Tanúsítványok ▼

Feladat végrehajtása Megjegyzések Folyamattörténet

Ügyletszám: 1AKRK/0070
Állapot: KAE01 - Rögzítés
Beérkezés napja: 2013.07.26.

Hiba az űrlapon: Munkáltató adatai
Hiba az űrlapon: Telephely adatai

Ügy alapadatai Munkáltató adatai Telephely adatai Csatolt dokumentumok

Hibás KSH szám! Az első 8 számjegy nem egyezik meg a megadott adóazonosító számával!
Kötelező mező!
Kötelező mező!
Kötelező mező!


2.10 Képernyő felépítése, navigációs lehetőségek

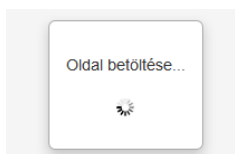
A képernyő címsorában, jobboldalon a bejelentkezett felhasználó neve található, mellette kijelentkezés gomb.



Nyitólap Kérelmek ▼ Tanúsítványok ▼

Alkalmazásverzió: 0.0.4-SNAPSHOT

A  ikon azt jelzi, hogy a program a háttérben feldolgozást végez, például keresést folytat az adatbázisban.



A menüsorban azok a menüpontok jelennek meg, amelyek használatára a felhasználó az adott eljárás keretében jogosult. Egy-egy menüpontra mozgatva az egeret, lenyílik az ott elérhető funkciók listája:



Nyitólap **Kérelmek** ▼ Tanúsítványok ▼

Alkalmazásverzió

- Új tanúsítvány iránti kérelem
- Kérelmek megtekintése
- Kérelem feladatok

Menüsor funkciói:



- Nyitó lap
- Kérelmek
 - Ha nincs folyamatban kérelem elbírálás, akkor itt látszanak azon kérelemtípusnak megfelelő almenüpontok, amellyel új ügy indítható. Például regisztráció után a Munkáltató Új tanúsítvány iránti kérelmet tud benyújtani: [Új tanúsítvány iránti kérelem](#) almenüpont kiválasztásával. A tanúsítvánnyal rendelkező munkáltató pedig módosító kérelmek rögzítésére szolgáló menüpontokat talál itt. [Lásd ügyindítás 3.2.2](#)
 - [Kérelmek megtekintése](#) almenüpontban a Munkáltató az általa beadott kérelmek között tud keresni, illetve egy-egy kérelem részletes adatait meg tudja tekinteni. [Lásd keresés 2.5](#)
 - [Kérelem feladatok](#) almenüpontban látható, ha a benyújtott kérelemhez kapcsolódóan feladata van a munkáltatónak.
 - **Feladat végrehajtása** – itt rögzíthetők az akkreditációs kérelem benyújtásához, hiánypótláshoz, hiánypótlás meghosszabbításához, felfüggesztési kérelemhez, megszüntetési kérelemhez, fellebbezéshez kapcsolódó adatok, vagyis a folyamatban lévő ügy státuszának megfelelő feladatok kerülnek listázásra.
 - **Megjegyzések** – itt jelennek meg az ügymenet során a Hivatal részéről keletkeztetett megjegyzések
 - **Folyamattörténet** – itt jeleníti meg a rendszer az ügymenethez kapcsolódóan megvalósult tevékenységeket
 - [Megindított eljárással kapcsolatos ügyintézés](#) almenüpont csak akkor jelenik meg, ha a munkáltató benyújtotta kérelmét és ahhoz kapcsolódóan az eljárás olyan szakaszban van, hogy hiánypótlás meghosszabbítását, az eljárás felfüggesztését, vagy megszüntetését kezdeményezheti.
- Tanúsítványok
 - Itt a tanúsítványban rögzített adatokat (lajstromszám, akkreditált telephelyek...stb.) illetve az eljárás során megadott meghatározó adatokat (pl. elérhetőségek) tudja megtekinteni.

A képernyő legalsó sorában, az állapotsorban, az alkalmazás verziószáma tekinthető meg:

Alkalmazásverzió: 0.0.4-SNAPSHOT

Az egy képernyőn el nem férő listák lapjai között a lista alatt megjelenő lapozó eszköztárral válthat, amely mellett kiválasztható az oldalanként megjelenítendő sorok száma is:

Összesen: 8 sor (1 / 1)  25 

Az egyes sorok részletes adatainak megtekintése a  *Megtekint* ikonra kattintva kezdeményezhető, az adatok szerkesztése pedig a  *Szerkeszt* ikon használatával lehetséges. Ez utóbbi ikon csak akkor jelenik meg, ha a felhasználó jogosult az elem módosítására.

2.11 Lenyíló mező, választás listából

Az adatok megadásának egyik módja, az adott lehetőségek közül kiválasztani a megfelelőt. Ezt azokon a helyeken tehetjük meg, ahol lenyíló mezőket találunk:

A képen egy vízszintes lenyíló mező látható, amelyben a bal oldalon egy kis nyíl mutatja a listát, a jobb oldalon pedig egy lefelé mutató nyíl jelölje a lenyíló funkciót.

2.12 Dátum megadása

Dátumok megadásakor segítségünkre lehet az adott mező kitöltését segítő **naptárt ábrázoló gomb** használata:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Elkészítésének időpontja

2012.08.06.



Utolsó módosításának időpontja

2013.08.05.



2.13 Dokumentum csatolása

Az elektronikusan létező iratok, például Word, vagy PDF formátumú dokumentumok csatolása minden további nélkül megtörténhet. Azon dokumentumokat, amelyek még nem lelhetők fel a Munkáltatónál elektronikus formában, azokat először digitalizálni kell, és csak ezután lehet a rendszerbe juttatni.

FIGYELEM! Az alkalmazás nem kezel szkennelő berendezést (scanner-t), ezért először hozzon létre egy fájlt, lehetőleg úgy nevezze el, amely egyértelműen azonosítja, meghatározza a csatolt dokumentum tartalmát pl. nav_igazolas; cegkivonat; mentor_munkaszer...stb., majd ezután csatolja a megfelelő helyre. **A többoldalas iratokat egy fájlba szkennelje be!**

A dokumentum csatolása funkcióval a kérelemadatok rögzítésekor találkozunk. Lépései a következők:

1. Elsőként lépünk a *Csatolt dokumentumok* fülre.
2. Nyomjuk meg az *új csatolmány* gombot.
3. A *Csatol* gombot lenyomva egy fájl kiválasztó ablak jelenik meg, ahol közvetlenül kiválasztható a csatolandó fájl. A csatolás folyamán egy csík mutatja, hogy a fájl mekkora része került felmásolásra.
4. A becsatolt fájl nevét kiírja a program. A fájlnévre kattintva a csatolt dokumentum megtekinthető.
5. A *Töröl* gomb lenyomásával a becsatolt fájl törölhető.

3 Az ügymenethez kapcsolódó munkáltatói tevékenységek

3.1 Kérelem típusok

A kérelem típusa egyértelműen meghatározza az ügylet típusát. Az ügyletszám adott munkáltató adott kérelmét azonosítja be. Az ügyletszám tartalmazza az ügylet típusát. Az ügyletszám felépítése:

- Ügylettípus azonosító:
 - **1AKRK** - Újtanúsítvány iránti kérelem
 - **1AKREA** - Adat és személyi változások bejelentése
 - **1AKRET** - Új telephely akkreditációs kérelme
 - **1AKREM** - Más vállalkozás érdekkörében történő tevékenység bejelentése
 - **1AKREU** - Új tevékenység nyilvántartásba történő vételének vagy törlésének kérelme
 - **1AKREJ** - Munkáltatói jogutódlás bejelentése
 - **1AKRVKT** - Akkreditációs tanúsítvány teljes visszavonása
 - **1AKRVKR** - Akkreditációs tanúsítvány részleges visszavonása
- Sorszám – adott ügylettípuson belül beadott kérelmek sorszáma

Az **ügyletszámot a Rendszer automatikusan generálja a kérelemadatok rögzítése indításakor és az Ügy alapadatai fölön látható. Ez az azonosító egyedi és végig kíséri az akkreditációhoz kapcsolódó minden folyamatot: megjelenik a listákban, keresni lehet a kérelmek, illetve a kérelem feladatok között. [Lásd keresés 2.5](#)**

Az alábbi táblázatban foglaltuk össze a Rendszerben benyújtható kérelmek típusait.

ALAPELJÁRÁS Alapeljárásnak nevezzük, amikor Munkáltató rehabilitációs akkreditációs tanúsítvány iránti kérelmet nyújt be a Hivatalhoz.	MENÜ: Kérelmek / Új tanúsítvány iránti kérelem
EGYSZERŰSÍTETT ELJÁRÁS Egyszerűsített eljárás csak akkor kezdeményezhető, ha a munkáltató már rendelkezik rehabilitációs akkreditációs tanúsítvánnyal, illetve erre a kormányrendelet lehetőséget ad.	MENÜ: Kérelmek / Módosító kérelem / Új telephely akkreditációs kérelme A menüpont célja, hogy a munkáltató egy vagy több új telephely akkreditációs eljárását kezdeményezze.
	MENÜ: Kérelmek / Módosító kérelem / Más vállalkozás érdekkörében történő tevékenység bejelentése A menüpont célja, hogy a munkáltató a más vállalkozás érdekkörében történő tevékenységét bejelentse.
	MENÜ: Kérelmek / Módosító kérelem / Új tevékenység nyilvántartásba történő vételének vagy törlésének kérelme A menüpont célja, hogy a munkáltató a tevékenységi körében történő változást bejelentse.
	MENÜ: Kérelmek / Módosító kérelem / Munkáltatói

	<p>jogutódlás bejelentése A menüpont célja a Munkáltató szervezeti átalakulásának (pl. társasági forma változása) bejelentése.</p>
	<p>MENÜ: Kérelmek / Módosító kérelem / Adat és személyi változások bejelentése A menüpont célja, hogy a munkáltató több adatát érintő változást egy kérelem keretén belül tudja bejelenteni.</p>
	<p>MENÜ: Kérelmek / Tanúsítvány visszavonása / Akkreditációs tanúsítvány teljes visszavonása A menüpont célja, hogy a munkáltató a tanúsítvány visszavonási kérelmét benyújtsa.</p>
	<p>MENÜ: Kérelmek / Tanúsítvány visszavonása / Akkreditációs tanúsítvány részleges visszavonása A menüpont célja, hogy a munkáltató az egyik akkreditált telephelyét töröltesse.</p>

FIGYELEM!

Egy időben csak egy kérelem ügyintézése lehet folyamatban, ezért javasoljuk, hogy azok a munkáltatók, akik egy időben több változást jelentenek be, használják a **Módosító kérelem / Adat és személyi változások bejelentése** menüpontot. Ha a munkáltató benyújtott egy kérelmet, akkor annak lezárásáig újabbat nem tud benyújtani. Ez azt jelenti, hogy a kérelem rögzítését lehetővé tevő menüpontok nem elérhetők.

A fenti táblázatban felsorolt kérelemtípusok mindegyike ugyan olyan kérelem feldolgozási folyamaton megy keresztül, a különbség csupán a rögzítendő kérelem adatok körében van. [Lásd Kérelemadatok rögzítése 3.2.3](#)

3.2 Ügyintézési folyamat

A Rendszerben a munkáltató ügyintézője az alábbi tevékenységeket végezheti:

- kérelemadatok rögzítése, nyilatkozattétel, kérelem benyújtása,
- hiánypótlási határidő meghosszabbításának kérelmezése,
- eljárás felfüggesztésének kérelmezése,
- eljárás megszüntetésének kérelmezése.

A benyújtott kérelmet a **Hivatal ügyintézői vizsgálják**. Szükség esetén hiánypótlási felhívást küldenek a munkáltató részére. Ezt követően a kérelemmel kapcsolatban megszületik a kérelmet elbíráló döntés, amely vagy jóváhagyja a kérelmet (részben vagy teljesen) vagy **elutasítja** azt.

3.2.1 Regisztráció, e-képviselő változásának bejelentése

Ahhoz, hogy a Rendszerben új tanúsítvány iránti kérelmet tudjon benyújtani a **Munkáltató**, a Hivatal honlapjáról (www.nrszh.kormany.hu) azon belül az „Újdonságok a honlapon” vagy a „Foglalkozási Rehabilitáció és Akkreditáció/Ügyféléltájékoztatók” menüpontból **le kell töltenie a „Regisztráció”-s lapot**. Ezt a Regisztrációs lapot kitöltés és hitelesítés (aláírás, pecsét) után **postai úton** kell

továbbítania a **Hivatalnak**. A regisztrációs lap adatai alapján a **Hivatal ügyintézője rögzíti** a munkáltatót és ügyintézőjét a rendszerben. A regisztrációról a Rendszer automatikus e-mail üzenetben értesíti a munkáltató ügyintézőjét. Az értesítésben szerepelnek a Rendszer eléréséhez szükséges adatok: URL, **felhasználónév és jelszó**. A jelszót a **munkáltató ügyintézőjének az első** alkalommal, amikor a rendszerbe belép, módosítania kell.

FIGYELEM!

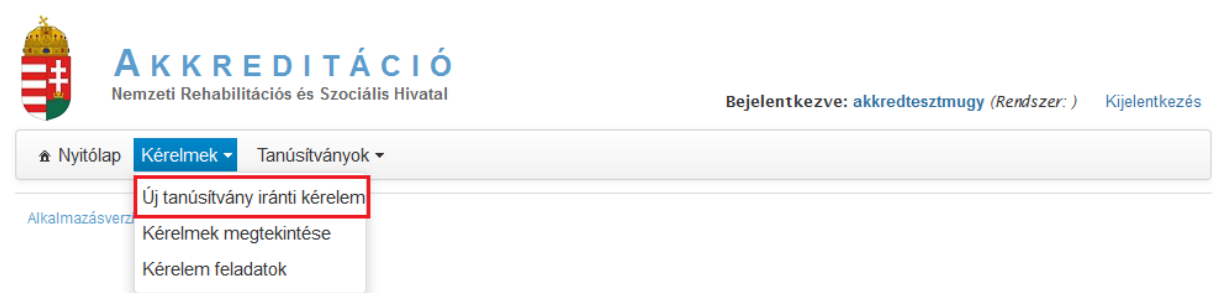
Amennyiben a Munkáltató e-képviselőjének személyében változás áll be, az „E-képviselő változásának bejelentése” lapot kell kitölteni és a Hivatalnak elküldeni. A folyamat a regisztrációs folyamattal megegyező.

Egy munkáltatóhoz egy időpontban egy e-képviselő tartozhat és fordítva, egy személy ugyanazon időpontban egyszerre csak egy munkáltató e-képviselője lehet.

Abban az esetben, ha egy személy több munkáltató e-képviselője, akkor ez munkáltatóként más-más felhasználó névvel tehető meg.

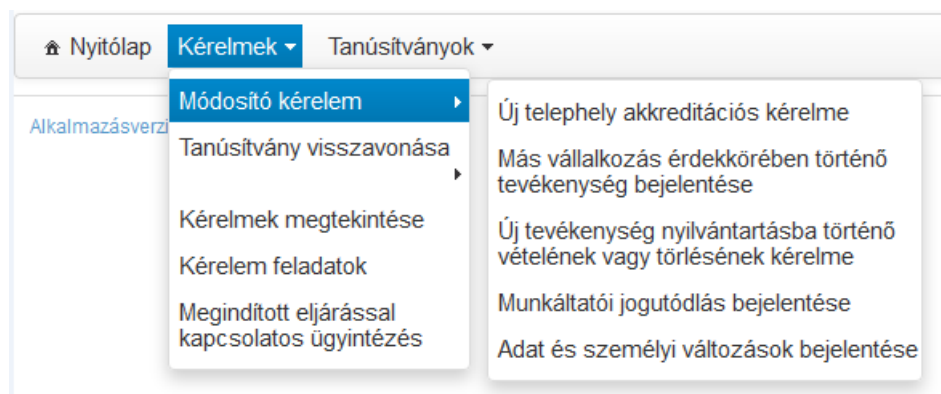
3.2.2 Ügy indítása

Alapeljárás indítása:

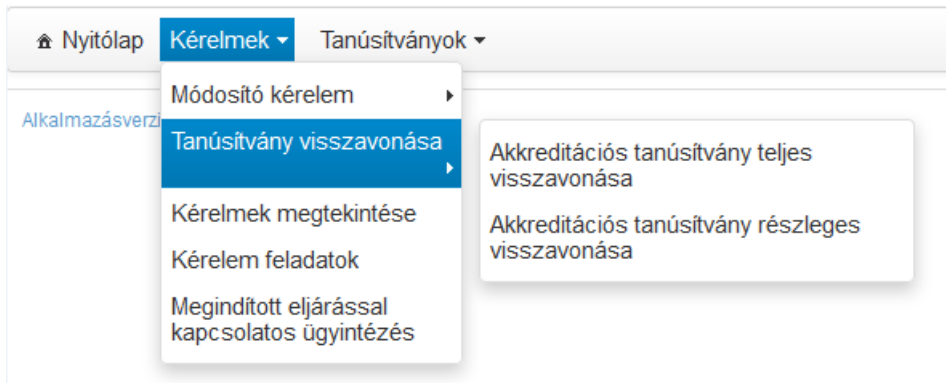


The screenshot shows the top navigation bar of the AKKREDITÁCIÓ website. On the left is the Hungarian coat of arms logo. The main header contains the text 'AKKREDITÁCIÓ' and 'Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal'. On the right, it says 'Bejelentkezve: akkreditesztmugy (Rendszer:)' and 'Kijelentkezés'. Below the header is a navigation bar with 'Nyitólap', 'Kérelmek', and 'Tanúsítványok'. The 'Kérelmek' dropdown menu is open, showing options: 'Új tanúsítvány iránti kérelem' (highlighted with a red box), 'Kérelmek megtekintése', and 'Kérelem feladatok'. A 'Kérelmek' dropdown is also visible on the left side of the page.

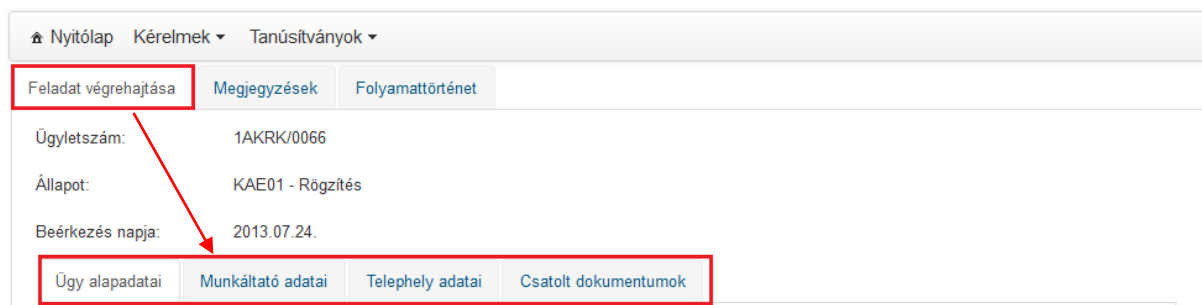
Egyszerűsített eljárás indítása:



This screenshot shows the same navigation bar as above, but with the 'Kérelmek' dropdown menu expanded further. The 'Módosító kérelem' option is selected, which has opened a sub-menu. The sub-menu items are: 'Új telephely akkreditációs kérelme', 'Más vállalkozás érdekkörében történő tevékenység bejelentése', 'Új tevékenység nyilvántartásba történő vételének vagy törlésének kérelme', 'Munkáltatói jogutódlás bejelentése', and 'Adat és személyi változások bejelentése'. The 'Kérelmek' dropdown is also visible on the left side of the page.

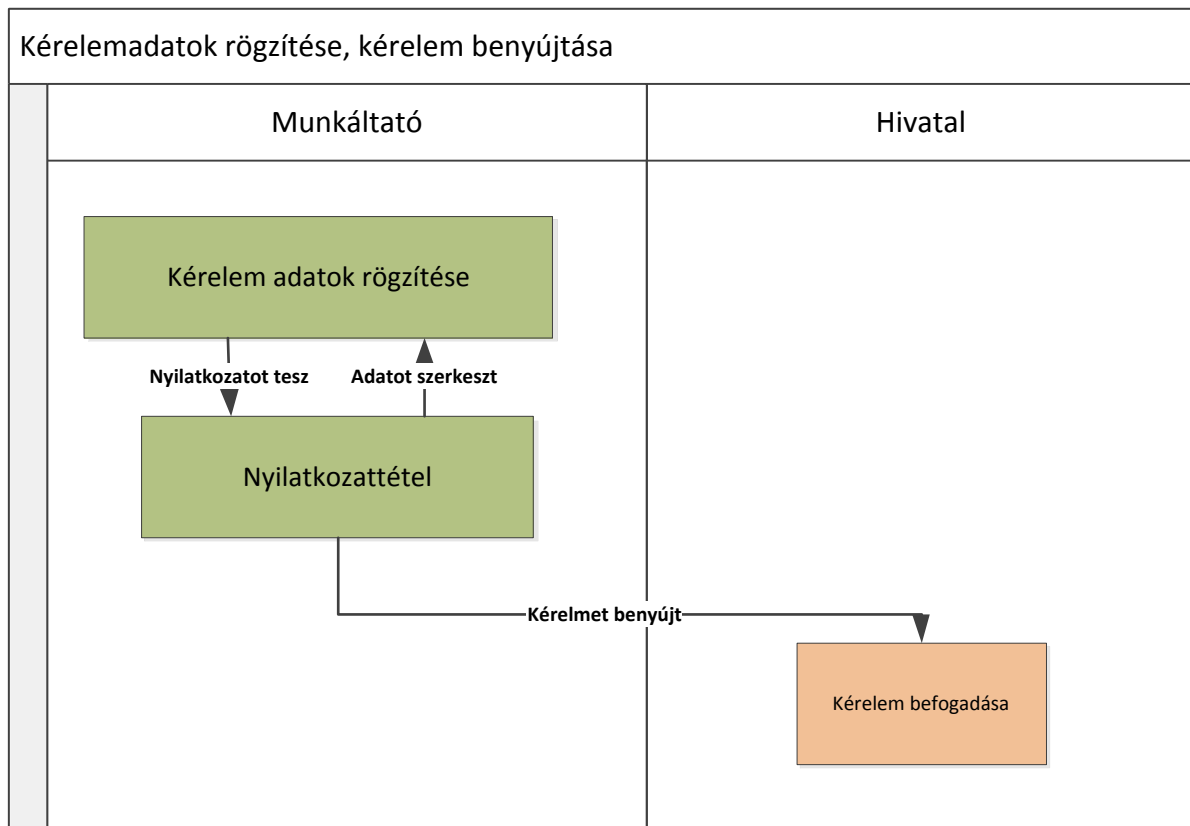


Miután kiválasztottuk a rögzíteni kívánt kérelem/ügylet típusát a menüből, megkezdhetjük a Feladat végrehajtását, a négy kérelem adatcsoport (Ügy alapadatai, Munkáltató adatai, Telephely adatai, Csatolt dokumentumok) rögzítését.



3.2.3 Rehabilitációs tanúsítványhoz kapcsolódó kérelmek rögzítése és benyújtása

A Kérelem adatok rögzítéséhez és a kérelem benyújtásához kapcsolódó tevékenységeket az alábbi ábra szemlélteti:



Kérelem adatok rögzítése	<p>A Kérelem adatok rögzítése 4 adatcsoportban, 4 fülön történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ügy alapadatai • Munkáltató adatai • Telephely adatai • Csatolt dokumentumok <p>A fent nevezett űrlapok tetszőleges sorrendben tölthetők ki. Az adatok rögzítését nem kötelező egyszerre elvégezni, vagyis lehetőség van a több részletben történő adatfelvitelre, de fontos, hogy a munka folyamatában és kilépés előtt a rögzített adatokat mentjük el a Mentés nyomógombbal.</p> <p>Amennyiben úgy ítéli meg, hogy egyszerűbb az adatrögzítést újratekdeni, vagy bármely okból kifolyólag tárgytalanná válik a kérelem, az kitörölhető a Kérelmet töröl nyomógomb segítségével. A kérelem törlésére csak a kérelem benyújtásáig van lehetőség.</p>
Nyilatkozatot tesz	Nyilatkozatot tesz nyomógombbal a folyamat a nyilatkozattéli feladatra lép tovább.
Nyilatkozattétel	Ebben a lépésben a kérelem beadásához szükséges nyilatkozatokat

	<p>látja a munkáltató ügyintézője. A nyilatkozat elfogadása a nyilatkozat előtt látható négyzet bepipálásával történik. Valamennyi nyilatkozatot kötelező átolvasni és bepipálni.</p> <p>A Nyilatkozatot tesz gomb megnyomásával hibaüzenetet is jelezhet a rendszer, amennyiben a Kérelem adatok rögzítése lépésben nem került rögzítésre olyan adat, amelynek megadása kötelező.</p> <p>Ebben a lépésben az Adatrögzítő űrlapok csak megtekinthetők, vagyis ha az adatokat szerkesztenie vagy a hiányzókat pótolnia kell, akkor lépjen vissza az Adatot szerkeszt nyomógombbal.</p>
Adatot szerkeszt	<p>Amennyiben a Munkáltató ügyintézője nyilatkozattétel közben észreveszi, hogy valamely adatot hibásan rögzítette vagy a rendszer hibaüzenet jelzése mellett nem engedi a nyilatkozattételt, akkor az Adatot szerkeszt nyomógombbal visszaléphet a Kérelem adatok rögzítése lépésbe. Az adatrögzítő űrlapok újra szerkeszthetővé válnak.</p>
Kérelmet benyújt	<p>A Kérelmet benyújt nyomógombbal a rögzített kérelem átkerül a Hivatali oldalra, a Munkáltató ügyintézője tovább már nem szerkesztheti.</p>
Kérelem befogadása	<p>A Hivatali oldalon megindul az eljárás. Az eljárás megindításáról a Munkáltató ügyintézője a rendszer által automatikusan generált e-mailből értesül.</p>

3.2.3.1 Ügy alapadatai

Két mező kitöltése lehetséges a **'Saját ügyazonosító'** - amennyiben rendelkezik ilyennel - és a **'Megjegyzés'**, ha szükségesnek látja a munkáltató ügyintézője. Ezen mezők kitöltése nem kötelező.

Ügy alapadatai
Munkáltató adatai
Telephely adatai
Csatolt dokumentumok

KÉRELEM ALAPADATAI

Eljárás típusa Új tanúsítvány iránti kérelem

Rögzítés megkezdése 2013.07.24. 13:40

Utolsó állapot módosítás ideje

Utolsó állapotmódosító felhasználó

Kérelem benyújtásának ideje

Ügyintézési határidő kezdete

Saját ügyazonosító

Megjegyzés

Ellenőrzés
Mentés
Kérelmet töröl
Nyilatkozatot tesz

3.2.3.2 Munkáltató adatai

Ezen az űrlapon a kérelmező munkáltató alapadatit, képviselőjét, munkatársait, a munkáltató által foglalkoztatott munkavállalók létszámadatait és székhelyének címét, postai címét tudja rögzíteni.

KÉRELMEZŐ MUNKÁLTATÓ ALAPADATAI

Munkáltató elnevezése	* Akkredmunk
Hivatalosan rövidített neve	* Akkredm
Szervezeti forma	* Jogi személyiségű gazdasági társaság ▼
Fő tevékenység TEÁOR kódja	* 0150 - Vegyes gazdálkodás ▼
KSH száma	* 62672542-2345-677-89
Adószáma	* 62672542-2-16

A **kérelmező munkáltató** képviselője és **munkatársainál** a **Hozzáadás** gomb lenyomásával jelennek meg a kitölthető mezők. Kitöltés után a **Mentés** gombra kattintva válnak rögzítetté a bevitt adatok, de a hozzá kapcsolódó adatmezők a **Módosít** gomb használatával ismét szerkeszthetővé válnak.

MUNKÁLTATÓ KÉPVISELŐJE ÉS KAPCSOLATTARTÓI

Hozzáadás

TITULUS	VEZETÉKNÉV	KERESZTNÉV	BEOSZTÁS	TELEFONSZÁM	FAXSZÁM	EMAIL CÍM
Titulus	- ▼	Vezetéknév *	Keresztnév *	Beosztás *		
Telefonszám	*	Faxszám		Email cím *		

Mentés Mégse

MUNKÁLTATÓ KÉPVISELŐJE ÉS KAPCSOLATTARTÓI

Hozzáadás

TITULUS	VEZETÉKNÉV	KERESZTNÉV	BEOSZTÁS	TELEFONSZÁM	FAXSZÁM	EMAIL CÍM	
	Kiss	Ilona	asszisztens	06-11-111-1111		kiss.ilona@akkred.h	Módosít

A munkáltató **e-képviselőjét** a regisztrációkor a hivatali ügyintéző vitte fel a rendszerbe. Ez az adat ezen az űrlapon már nem szerkeszthető, csak információként látható. Az e-képviselő személyére vonatkozó változás bejelentésére, [lásd Regisztráció és e-képviselő változás bejelentése 3.2.1.](#)

E-KÉPVISELŐ

Neve Teszt Elek

A **munkáltató képviselőjére jogosult személy**, az a személy, aki a munkáltató hivatalos képviselőjére jogosult, pl. Kft. esetében az ügyvezető, Bt. esetében az üzletvezető, Egyesület, Alapítvány esetében

pedig az elnök... stb. Ezt az adatot már a legördülő listából a **Kérelmező munkáltató munkatársai** között rögzített személyek közül választhatja ki.

A MUNKÁLTATÓ KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY

Neve, beosztása, telefonszáma

Kapcsolattartásra kijelölt további személyek a **Hozzáadás** gomb lenyomását követően megjelenő legördülő listából (Neve, beosztása, telefonszáma) választhatóak ki az előzően már a **Kérelmező munkáltató munkatársai** közé felvett személyek közül. A **Kapcsolat típusa** szintén legördülő listából választható ki előzetesen beállított paraméterek közül: kapcsolattartó, rehabilitációs mentor, rehabilitációs tanácsadó vagy képviselőre jogosult személy...stb.

FIGYELEM!

A rehabilitációs tanácsadó(k), mentor(ok) adatait ne felejtse el rögzíteni. Rajtuk kívül csak azon munkavállalók adatait rögzítse, akiknek a Hivatal munkatársaival történő kapcsolattartása nélkülözhetetlen és érdemben tudják az eljárási folyamatokat segíteni.

KAPCSOLATTARTÁSRA KIJELÖLT TOVÁBBI SZEMÉLYEK

Hozzáadás

KAPCSOLATTARTÁSRA KIJELÖLT TOVÁBBI SZEMÉLYEK

Neve, beosztása, telefonszáma

Hozzáadás

A már rögzített adatokat **törölni** a nem kívánt sor mellett található kukát megjelenítő kis ikonra kattintva lehet.

A kérelmező munkáltató létszámadatai kitöltésekor figyelni a rendszer:

- a munkáltató a kötelező foglalkoztatási szintet meghaladó létszámban foglalkoztatott-e megváltozott munkaképességű munkavállalót,
- a megváltozott munkaképességűek aránya az összes munkavállalóhoz viszonyítva meghaladja-e a 25%-ot.

A MUNKÁLTATÓ LÉTSZÁMADATAI

A munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalóknak a kérelem benyújtását megelőző havi létszáma	*	100,00
A munkáltatónál foglalkoztatott megváltozott munkaképességű munkavállalóknak a kérelem benyújtását megelőző havi létszáma	*	12,00
A kérelem benyújtása előtti hónapban a megváltozott munkaképességű személyek közül munkaviszonyban állt	*	5
Egyéb foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott	*	6
Összesen		11

A kérelem benyújtását megelőzően megváltozott munkaképességű munkavállalót a kötelező foglalkoztatási szintet meghaladó létszámban foglalkoztatott	Igen
A megváltozott munkaképességűek aránya meghaladja a 25%-ot	Nem

A kérelmező munkáltató székhelye megadásakor – amennyiben a székhely címe megegyezik a postai címmel, lehetőség van annak átmásolására a „Postai címhez másolás” funkció gomb segítségével.

A KÉRELMEZŐ MUNKÁLTATÓ SZÉKHELYE

Neve	<input type="text" value="Telep"/>						
Címe							
Cím típusa	-						
Irányítószám*	<input type="text" value="1116"/>	Település *	<input type="text" value="Budapest"/>				
Közterület neve*	<input type="text" value="Bartók Béla"/>	Közterület jellege *	<input type="text" value="út"/>	Házzszám *	<input type="text" value="2"/>		
Épület	<input type="text"/>	Lépcsőház	<input type="text"/>	Emelet	<input type="text" value="II"/>	Ajtó	<input type="text"/>
						<input type="button" value="Postai címhez másolás"/>	
Postai címe							
Cím típusa	-						
Irányítószám*	<input type="text" value="1116"/>	Település*	<input type="text" value="Budapest"/>				
Közterület neve*	<input type="text" value="Bartók Béla"/>	Közterület jellege *	<input type="text" value="út"/>	Házzszám *	<input type="text" value="2"/>		
Épület	<input type="text"/>	Lépcsőház	<input type="text"/>	Emelet	<input type="text" value="II"/>	Ajtó	<input type="text"/>

3.2.3.3 Telephely adatai

Az egyes telephelyek adatainak rögzítéséhez az alábbi lépéseket hajtsa végre:

Új telephely adatainak megadásához gombot kell megnyomni.

FIGYELEM!

A rendszer a Telephely hozzáadása nyomógomb hatására mindig **a már rögzített telephelyek listájának végén teszi lehetővé az új telephely adatainak rögzítését**, ezért a gomb megnyomása után a telephely lista végére kell lapozni.

Székhelyre/telephelyre/fióktelepre vonatkozó adatok

Telephely hozzáadása

Az egyes telephelyekre vonatkozóan megjelenő **cím adatok** megadása mellett a **Típus** legördülő menüjéből kiválasztható az adott telephely típusa, ami lehet székhely, telephely vagy fióktelep. Amennyiben a székhely egyben akkreditálandó telephely is, a rendszer ennek kiválasztásakor automatikusan átmásolja az előzőekben rögzített címadatokat.

NÉV ÉS CÍM ADATOK

Típus *

Címe

Cím típusa -

Irányítószám* Település *

Közterület neve* Közterület jelleg * - Házsám *

Épület Lépcsőház Emelet Ajtó

Kapcsolattartót a már korábbi **Kérelmező munkáltató munkatársai** menüpont alatt rögzített személyek közül választhatjuk ki legördülő listából.

KAPCSOLATTARTÓ

Neve, beosztása, telefonszáma *

Tevékenységek megadása:

- A **Hozzáadandó tevékenység kiválasztása** menüpontnál legördülő listából választható ki, hogy az eljárás alá vont székhelyen/telephelyen/fióktelepen milyen tevékenységet végez a munkáltató,
- **Tevékenység hozzáadása** gomb lenyomásával rögzíti a rendszer, de lehetőségünk nyílik a rögzített **tevékenység törlésére** is.
- A **Munkakör hozzáadása** nyomógommbal a kiválasztott tevékenységhez hozzá kell rendelni a tevékenységhez kapcsolódó **munkaköröket**, valamint az **álláshelyek** számát.
- Munkakör törlése az adott sor végén található **kukát ábrázoló gomb** megnyomásával lehetséges. A rendszer minden alkalommal megerősítő kérdést tesz fel, amellyel megerősítheti a törlési szándékát, vagy elállhat attól.

TEVÉKENYSÉGEK

Hozzáadandó tevékenység kiválasztása

0121 - Szőlőtermesztés

0123 - Citrusféle termesztése

<u>TEÁOR KÓD - TEVÉKENYSÉG MEGNEVEZÉSE</u>	<u>FEOR KÓD - MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE</u>	<u>ÁLLÁSHELYEK SZÁMA</u>	
* 0121 - Szőlőtermesztés	5111 - Kereskedő	* 6	<input type="button" value="Törlés"/>
* 0123 - Citrusféle termesztése	5113 - Bolti eladó	* 5	<input type="button" value="Törlés"/>

- **Létszámadatokhoz** kapcsolódó mezők adott telephelyre vonatkozóan is kötelezően kitöltendő mezők. Az adatok bevitele előtt, az üres cellákba kétszer kattintson bele! Ha téves adatokat vitt be vagy eláll az adatok bevételétől, az oldal végén lehetőség nyílik az adott telephely kapcsán felrögzített teljes adatkör törlésére (**Telephely törlése**).

LÉTSZÁMADATOK

A munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalóknak a kérelem benyújtását megelőző havi létszáma *

A munkáltatónál foglalkoztatott megváltozott munkaképességű munkavállalóknak a kérelem benyújtását megelőző havi létszáma *

A kérelem benyújtása előtti hónapban a megváltozott munkaképességű személyek közül munkaviszonyban állt *

Egyéb foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott *

Összesen 0

3.2.3.4 Csatolt dokumentumok

Az akkreditációs kérelemhez ügylettipustól függően szükséges csatolni néhány dokumentumot.

A **Csatolt dokumentumok** fülön lehet a kérelemhez kapcsolódó iratokat rögzíteni. Ezen az úrlapon a sorszámok mellett olvasható annak a dokumentumnak a neve, meghatározása, leírása, amely dokumentumot csatolni kell. Egy témában több dokumentum is csatolható. Amennyiben adott dokumentummal a munkáltató nem rendelkezik, pl. nem végez engedélyköteles tevékenységet, hagyja figyelmen kívül az adott témát. [Lásd dokumentumcsatolás 2.13.](#)

Az alábbi táblázat tartalmazza a csatolmányok listáját:

Csatolmányok	
1. A vállalkozás nyilatkozata, hogy a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatási körülményeinek ellenőrzéséhez hozzájárul	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
<p>Figyelem! Ezt a dokumentumot csak más vállalkozás érdekkörében folytatott tevékenység esetén kell csatolni.</p> <p>A csatolási lehetőség csak akkor jelenik meg, ha a Tevékenységet más vállalkozás érdekkörében folytatja? * <input type="text" value="Igen"/> kérdésre igen a válasz.</p>	
2. A munkáltató és a vállalkozás együttes nyilatkozata arról, hogy a munkavégzés helye tekintetében az R1. 3. §-ban (telephely akkreditálása) foglalt feltételek teljesülnek	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
<p>Figyelem! Ezt a dokumentumot csak más vállalkozás érdekkörében folytatott tevékenység esetén kell csatolni.</p> <p>A csatolási lehetőség csak akkor jelenik meg, ha a Tevékenységet más vállalkozás érdekkörében folytatja? * <input type="text" value="Igen"/> kérdésre igen a válasz.</p>	
3. Más vállalkozás érdekkörében termelő vagy szolgáltató tevékenység tárgyában megkötött szerződés másolata	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
<p>Figyelem! Ezt a dokumentumot csak más vállalkozás érdekkörében folytatott tevékenység esetén kell csatolni.</p> <p>A csatolási lehetőség csak akkor jelenik meg, ha a Tevékenységet más vállalkozás érdekkörében folytatja? * <input type="text" value="Igen"/> kérdésre igen a válasz.</p>	
4. 30 napnál nem régebbi cégkivonat	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
5. Rehabilitációs célú munkavégzés körülményeit bemutató dokumentum	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
6. A bejelentett változások indoklása	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
7. Tevékenység végzésére jogosító engedélyek (működési engedély, telep engedély, nyilvántartási igazolás) másolata.	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
8. Telephely használat jogcímeinek igazolása (tulajdoni lap másolata, bérleti szerződés másolata, stb.).	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
9. Munkáltatói jogutódlás tekintetében kötött megállapodás másolata	<input type="button" value="Új csatolmány"/>

10.	Tanúsítvány visszavonási kérelem indoklása.	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
11.	Részleges visszavonás kérelmének indoklása.	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
12.	Okirat, amely munkáltató egységes szerkezetbe foglalt, hatályos létesítő okirata (társasági szerződés, alapító okirat, alapszabálya) másolata	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
13.	Okirat, amely egyéni vállalkozó esetén a nyilvántartásukra illetékes hatóság által kiállított, 30 napnál nem régebbi igazolás másolata arra vonatkozóan, hogy a kérelmező a hatósági nyilvántartásban szerepel	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
14.	Okirat, amely cégjegyzékben nyilvántartott cég esetén a képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya, vagy eredeti vagy a bank által hitelesített banki aláírás-bejelentő katonját, azzal, hogy ha a cég a képviselőjének közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintáját a cégbírósághoz benyújtotta, és ezt a tényt a cégjegyzék tartalmazza, a Hivatal az iratot a cégnyilvántartásból elektronikus úton, közvetlen lekérdezéssel szerzi meg	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
15.	Okirat, mely az állami adó- és vámhatóság 30 napnál nem régebbi igazolásának másolata arra vonatkozóan, hogy a kérelmezőnek az állami adó-és vámhatóságnál lejárt köztartozása, illetve az Európai Unió tradicionális forrásai címen tartozása nincsen, vagy igazolás hiányában nyilatkozat arról, hogy a kérelmező a köztartozásmentes adózói adatbázisban szerepel	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
16.	Okirat, mely igazolja, hogy a kérelmezőnek nincs a telephely szerint illetékes önkormányzati adóhatóságnál nyilvántartott lejárt köztartozása	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
17.	Bizonylat a külön rendeletben meghatározott akkreditációs díj megfizetésének igazolására - (ezt részletesen a 38/2012. (XI. 16.) EMMI rendelet tartalmazza)	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
18.	A foglalkozási rehabilitációs szakmai programot, továbbá az annak teljesítését értékelő módszert bemutató dokumentum	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
19.	A segítő szolgáltatások igénybevétele biztosításának módjáról szóló tájékoztatás	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
20.	Dokumentumok a segítő szolgáltatások igénybevétele biztosításának módjáról – ha azokat a munkáltató nem maga nyújtja – az ellátásukról szóló megállapodások, szerződések	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
21.	A rehabilitációs tanácsadó és a rehabilitációs mentor tekintetében a foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapjául szolgáló okirat másolata, a szakmai önéletrajz, a végzettséget, a képzettséget és a gyakorlati időt igazoló dokumentumok másolatai, valamint munkaviszonyban történő foglalkoztatás esetén a munkaköri leírás	<input type="button" value="Új csatolmány"/>
22.	Segítő személy munkaviszonyban történő foglalkoztatása esetén a munkaköri leírást	<input type="button" value="Új csatolmány"/>

Dokumentum csatolása a következő lépésekből áll:

1. Elsőként lépünk a *csatolt dokumentumok* fülre.
2. Nyomjuk meg az *új csatolmány* gombot.
3. A *Csatol* gombot lenyomva egy fájl kiválasztó ablak jelenik meg, ahol közvetlenül kiválasztható a csatolandó fájl. A csatolás folyamán egy csík mutatja, hogy a fájl mekkora része került felmásolásra.
4. A becsatolt fájl nevét kiírja a program.
5. A *Töröl* gomb lenyomásával a becsatolt fájl törölhető, és ezután új fájl adható hozzá a rendszerhez.

Dokumentum csatolására tekintsük az alábbi példát:

Csatolt dokumentumok

Tevékenységet más vállalkozás érdekkörében folytatja? * Igen ▾

1. A vállalkozás nyilatkozata, hogy a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatási körülményeinek ellenőrzéséhez hozzájárul

 Nyilatkozat.docx
2. A munkáltató és a vállalkozás együttes nyilatkozata arról, hogy a munkavégzés helye tekintetében az R1. 3. §-ban (telephely akkreditálása) foglalt feltételek teljesülnek

3.2.4 Nyilatkozattétel

A kérelem beadásához ügylettípustól függően meghatározott Nyilatkozatok tétele kötelező. **Az alábbi táblázat tartalmazza a nyilatkozatok listáját:**

Nyilatkozatok	
<input checked="" type="checkbox"/>	A kérelemző munkáltató nyilatkozata Alulírott mint a kérelmező munkáltató vezető tisztviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet - csőd-, felszámolási, végelszámolási, illetve kényszerterelési eljárás alatt nem áll, - köztartozással nem rendelkezik vagy szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban, - a megváltozott munkaképességű munkavállalót a munkaszerződéstől eltérően nem foglalkoztatja, - teljesíti az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdésében meghatározott feltételeket. Kijelentem, hogy a jelen kérelemben és a csatolt mellékletekben közölt adatok és információk a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok továbbá, hogy az állami adó- és vámhatóság, illetve a telephely szerint illetékes önkormányzati adóhatóság a nála nyilvántartott, a kérelmezőt terhelő köztartozás tekintetében adatot szolgáltatasson a Hivatal részére.

* **A munkáltató képviselőjének nyilatkozata arról, hogy hozzájárul ahhoz, hogy az állami adó-és vámhatóság, illetve a telephely szerinti illetékes önkormányzati adóhatóság a nála nyilvántartott, a kérelmezőt terhelő köztartozás tekintetében adatot szolgáltatson a Hivatal részére**

A kérelmező szervezet képviselőjeként hozzájárulok ahhoz, hogy az állami adó-és vámhatóság, illetve a telephely szerint illetékes önkormányzati adóhatóság a nála nyilvántartott, kérelmezőt terhelő köztartozás tekintetében adatot szolgáltatson a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal részére.

* **A munkáltató képviselőjének nyilatkozata arról, hogy teljesíti az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdésében meghatározott feltételeket**

A kérelmező szervezet képviselője, büntetőjogi felelősségem tudatában az alábbi nyilatkozatokat teszem:

1. Kijelentem, hogy a kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek. A támogatás igénybevételével járó kötelezettségeket ismerem és vállalom azok teljesítését, a támogatás felhasználása során a vonatkozó jogszabályok szerint járok el.

2. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet nem rendelkezik lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozással.

3. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a köztartozásmentes adózói adatbázisban

*

4. Kijelentem, hogy megfelelek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdésében meghatározott követelményeknek.

* **A munkáltató nyilatkozata a munkavégzés körülményei tekintetében:**

- a) telephelyein az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételei biztosítottak,
- b) a munkavégzés helyének környezete, építészeti megoldásai lehetővé teszik a foglalkoztatott, illetve foglalkoztatni kívánt munkavállalók akadálymentes közlekedését és
- c) munkaeszközeit, berendezéseit, technológiáját, tárgyi környezetét a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotának és fogyatékosságának megfelelő foglalkoztatásához alakítja.

- * A munkáltató képviselőjének nyilatkozata arról, hogy a munkáltató rendelkezik szervezeti és működési szabályzattal, az érdekképviseleti szervezet működésének szabályzatával, munkavédelmi szabályzattal és tűzvédelmi szabályzattal, azzal, hogy a nyilatkozathoz mellékelni kell az e szabályzatok készítésének és legutóbbi módosításának időpontjáról szóló tájékoztatást

A kérelmező szervezet képviselőjeként, büntetőjogi felelősségem tudatában az alábbi nyilatkozatot teszem:

Kijelentem, hogy rendelkezem Szervezeti és Működési Szabályzattal, az Érdekképviseleti Szervezet Működésének Szabályzatával (amennyiben rendelkezik ilyenekkel), Munkavédelmi Szabályzattal és Tűzvédelmi Szabályzattal.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Elkészítésének időpontja *

Utolsó módosításának időpontja *

Érdekképviseleti Szervezet Működésének Szabályzata (amennyiben rendelkezik ilyenekkel)

Elkészítésének időpontja

Utolsó módosításának időpontja

Munkavédelmi Szabályzat

Elkészítésének időpontja *

Utolsó módosításának időpontja *

Tűzvédelmi Szabályzat

Elkészítésének időpontja *

Utolsó módosításának ideje *

Figyelem! Azoknál a szabályzatoknál, amelyek elkészítésük óta nem lettek módosítva, az utolsó módosítás időpontjához ugyanazt a dátumot kell írni, mint az elkészítés időpontjához.

- * A munkáltató képviselőjeként kijelentem, hogy az akkreditációs eljárás lefolytatásához szükséges, a 327/2012. (XI. 16.) Kormányrendeletben meghatározott adataimnak - a kijelölt szakértők, valamint a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által történő - kezeléséhez hozzájárulok.

- * A munkáltató képviselőjeként kijelentem, hogy az általam foglalkoztatott rehabilitációs tanácsadó, a rehabilitációs mentor(ok) és a rehabilitációs foglalkoztatásban részt vevő munkavállalók az akkreditációs eljárás lefolytatásához szükséges, a 327/2012. (XI. 16.) Kormányrendeletben meghatározott adataimnak - a kijelölt szakértők, valamint a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által történő - kezelésére vonatkozó hozzájárulásával rendelkezem.

- * A munkáltató nyilatkozata arról, hogy tudomásul veszi a következőket:

A Hivatal az e-akkreditációs rendszerbe feltöltött adatok, információk és dokumentumok hitelességéről az akkreditációs eljárás időtartama alatt bármikor meggyőződhet, egyes iratokat vagy akár a teljes eljáráshoz csatolandó dokumentációt írásban is bekérheti!

- * Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, a valóságnak megfelelnek és hitelesek.

* A munkáltató képviselőjeként nyilatkozom arra vonatkozóan, hogy

a következő új tevékenység(ek)et folytatom. Ezúton kérem ezen tevékenység(ek) nyilvántartásba vételét.

TEÁOR KÓD

az alábbi tevékenység(ek) végzését akkreditált székhely/telephely/fióktelepen dátumtól megszüntetem. Ezúton kérem ezen tevékenység(ek) törlését a nyilvántartásból.

TEÁOR KÓD

*

kérelmező szervezet képviselőjeként, kérem a

lajstromszámú tanúsítványhoz kapcsolódóan

nyilatkozom arra vonatkozóan, hogy a munkáltatói jogutódlás időpontja:

tényállása:

* A munkáltató nyilatkozata, hogy hány fő megváltozott munkaképességű munkavállalót kíván a vállalkozás székhelyén, telephelyén, fióktelepén, illetve érdekkörében foglalkoztatni

A vállalkozó szervezet képviselőjeként kijelentem, hogy a vállalkozás

1201 Budapest Nagyasszonyok tere 5 székhelyén/telephelyén/fióktelepén, illetve érdekkörében

a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatását létszám és munkakör tekintetében az alábbiak szerint tervezem:

TEÁOR KÓD	FEOR KÓD	ÁLLÁSHELYEK SZÁMA
0112 - Rizstermesztés	4136 - Iratkezelő, irattáros	3

Figyelem! Ez a nyilatkozat csak akkor jelenik meg, ha tevékenységét más vállalkozás érdekében végzi.

Nyilatkozattétel a következő lépésekből áll:

1. A munkáltatói és telephely adatok, valamint a csatolmányok rögzítése után nyomjuk meg a **Nyilatkozatot tesz** nyomógombot. Ha az adatrögzítés hibátlan volt, akkor egy új űrlapot kapunk: Nyilatkozatok. Az adatrögzítő fülek csak megtekinthetőek, szerkeszteni nem lehet őket, csak ha a **Adatot szerkeszt** nyomógombbal visszalépünk az adat szerkesztéshez.
2. A nyilatkozat átolvasása után a nyilatkozat szövege előtt található négyzetet be kell pipálni. Azoknál a nyilatkozatoknál, amelyek az előző lépésben (adatrögzítés) megadott adatokat beemeli a rendszer, kérjük, hogy különös gonddal járjon el. Ha hibás adatot talál, a **Adatot szerkeszt** nyomógombbal menjen vissza az adat szerkesztéshez és javítsa.

Nyilatkozattételre tekintsük az alábbi példát:

Ügy alapadatai Munkáltató adatai Telephely adatai **Nyilatkozatok** Csatolt dokumentumok

Nyilatkozatok

1. **A kérelmező munkáltató nyilatkozata**

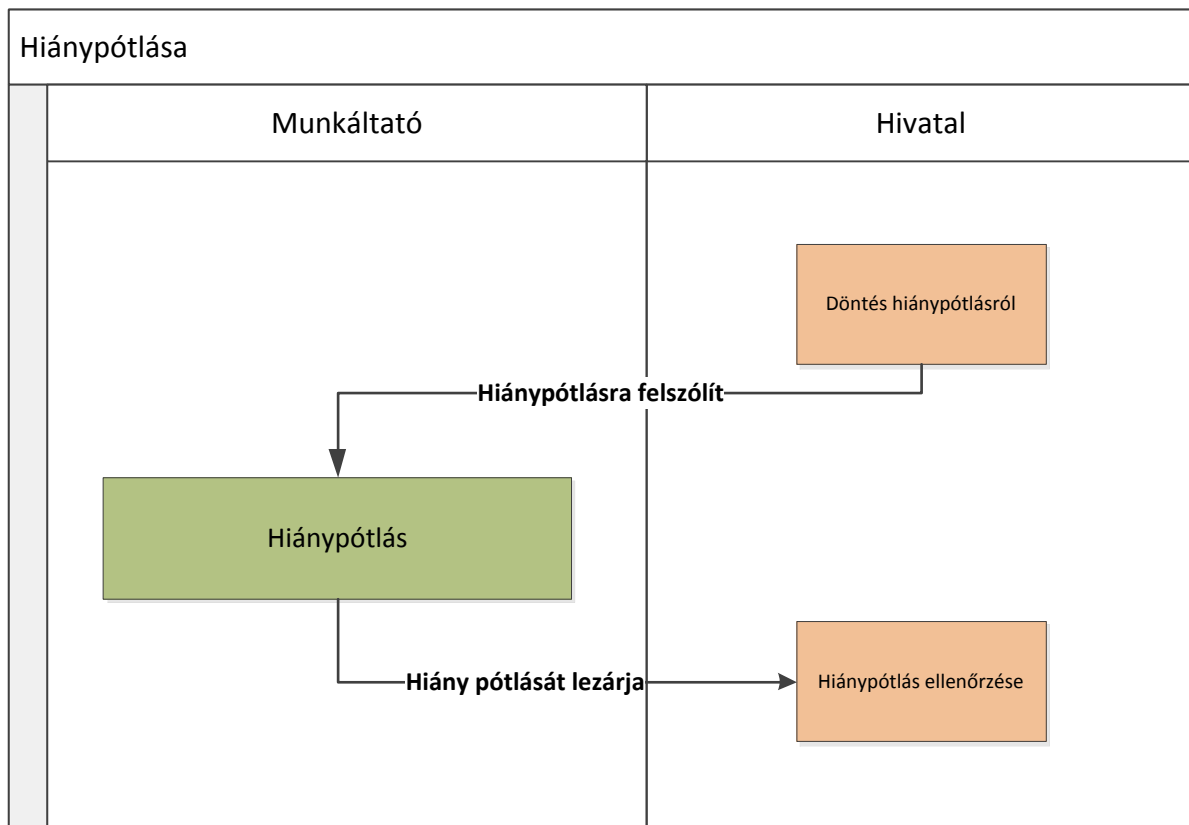
Alulírott mint a kérelmező munkáltató vezető tisztviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet

- csőd-, felszámolási, végelszámolási, illetve kénysztörölési eljárás alatt nem áll,
- köztartozással nem rendelkezik vagy szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban,
- a megváltozott munkaképességű munkavállalót a munkaszerződéstől eltérően nem foglalkoztatja,
- teljesíti az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdésében meghatározott feltételeket.


Kijelentem, hogy a jelen kérelemben és a csatolt melléletekben közölt adatok és információk a valóságnak megfelelnek.

Hozzájárulok továbbá, hogy az állami adó- és vámhatóság, illetve a telephely szerint illetékes önkormányzati adóhatóság a nála nyilvántartott, a kérelmezőt terhelő köztartozás tekintetében adatot szolgáltatson a Hivatal részére.

3.2.5 Hiánypótlás




Döntés hiánypótlásról	A hatóság megvizsgálja a benyújtott kérelmet, és ha hiányosságot talál, hiánypótlásra szólítja fel a munkáltatót.
Hiánypótlásra felszólít	A pótolandó, javítandó adatokat a Hivatali ügyintéző a kérelem

	<p>adatokat tartalmazó füleken megjegyzéssel látja el.</p> <p>Emellett elkészíti a hiánypótlásra felszólító iratot. Az irat elkészültéről automatikus e-mail értesítést küld a rendszer a Munkáltató ügyintézőjének. A végzés elektronikusan megtekinthető a Hatóságtól kapott iratok fülön. Lásd hatóságtól kapott iratok megtekintése3.2.9.</p> <p>A végzést a Hatóság az elektronikus irattal párhuzamosan postai úton is eljuttatja a Munkáltatóhoz.</p>
Hiánypótlás	<p>A hivatal ügyintézőjének megjegyzéssel ellátott mezői kék színnel kiemelten látszanak. Valamennyi megjegyzés az űrlap tetején egy listában látható.</p> <p>A munkáltató ügyintézője ezeket és csak ezeket a mezőket szerkesztheti, a hibás adatot/adatokat javíthatja, a hiányzó csatolmányt pótolhatja.</p>
Hiány pótlását lezárja	<p>Amikor a munkáltató ügyintézője elkészült a hiánypótlással, akkor az űrlap alján található  nyomógommbal továbblépteti a folyamatot, vagyis a javított kérelmet átadja a hivatali ügyintézőnek ellenőrzésre.</p>
Hiánypótlás ellenőrzése	<p>A munkáltató ügyintézője által javított adatokat, csatolt dokumentumokat a hivatali ügyintéző ellenőrzi.</p>

Példa a hiánypótláskor látható űrlapra:

Ügy alapadatai
Munkáltató adatai
Telephely adatai
Nyilatkozatok
Csatolt dokumentumok
Hiánypótlást meghosszabbít

Hatóságtól kapott iratok

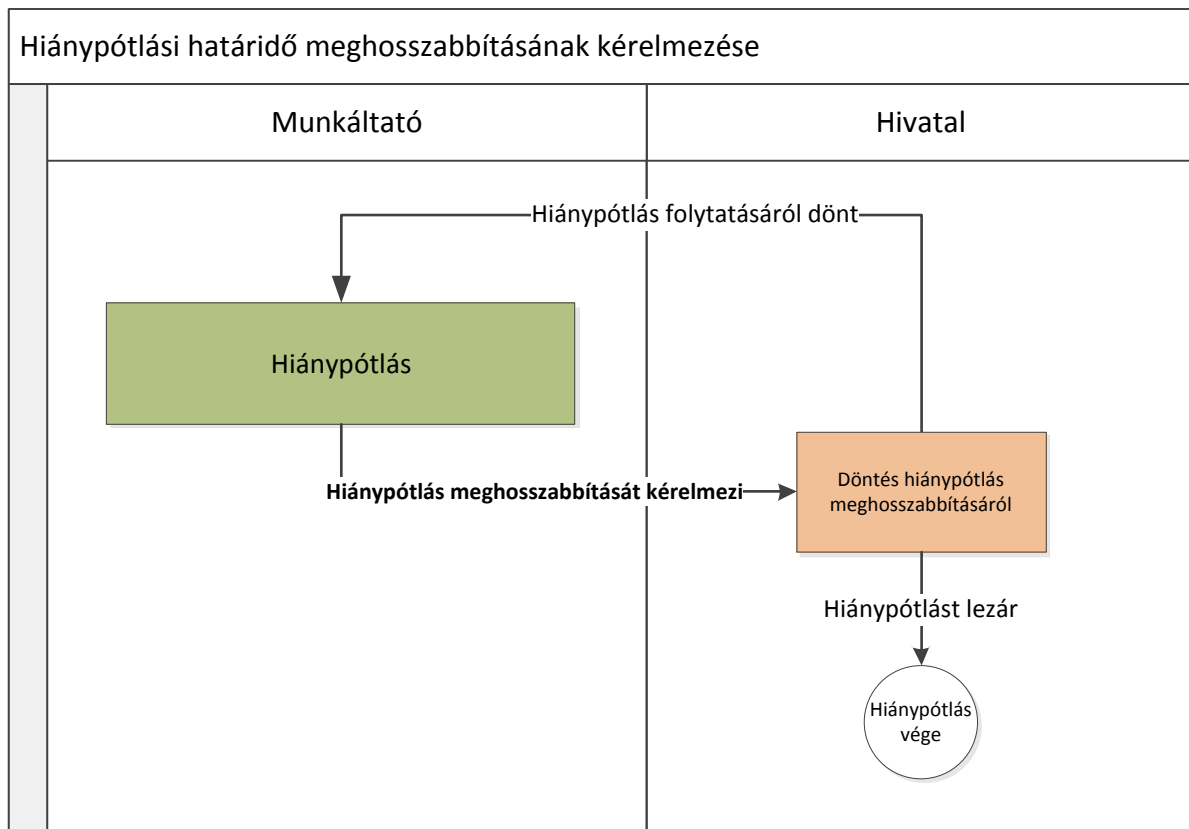
 **Változtassa meg az adószámát!**
Változtassa meg a nevét!

Munkáltató adatai

KÉRELMEZŐ MUNKÁLTATÓ ALAPADATAI

Munkáltató elnevezése	x0H63Rrp - Kft.
Hivatalosan rövidített neve	TST
Szervezeti forma	Jogi személyiségű gazdasági társaság ▾
Fő tevékenység TEÁOR kódja	7112 - Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás ▾
KSH száma	69875966-2171-111-11
Adószáma	69875966-2-17

3.2.6 Hiánypótlási határidő meghosszabbításának kérelmezése



Hiánypótlás	Ha a Munkáltatót hiánypótlásra szólította fel a Hatóság, de a szükséges dokumentumok beszerzését a Munkáltató nem tudja határidőre teljesíteni, akkor kérheti a Hiánypótlási határidő meghosszabbítását.
Hiánypótlás i határidő meghosszabbítását kérelmezi	A korábbi – a kérelemadatokat tartalmazó űrlapok mellett – már új űrlap jelenik meg: a Hiánypótlást meghosszabbít . Ezen az űrlapon ki kell tölteni az Indokolás mezőt és meg kell nyomni a Hiánypótlás meghosszabbítását kérelmezi kék funkció gombot.
Döntés hiánypótlás meghosszabbításáról	A Hatóság dönt a hiánypótlási határidő meghosszabbítási kéreleméről. A döntés megszületéséről szintén automatikus e-mail értesítést küld a rendszer a Munkáltató ügyintézőjének. A végzés elektronikusan megtekinthető a Hatóságtól kapott iratok fülön. Lásd hatóságtól kapott iratok megtekintése 3.2.9. A végzést a Hatóság az elektronikus irattal párhuzamosan postai úton is eljuttatja a Munkáltatóhoz.
Hiánypótlást lezárja	
Hiánypótlás folytatásáról dönt	

Ügy alapadatai

Munkálató adatai

Telephely adatai

Nyilatkozatok

Csatolt dokumentumok

Hiánypótlást meghosszabbít

Hatóságtól kapott iratok

Hiánypótlási határidő meghosszabbítás kérelmezése

Kérem a hiánypótlási határidő meghosszabbítását

Indoklás

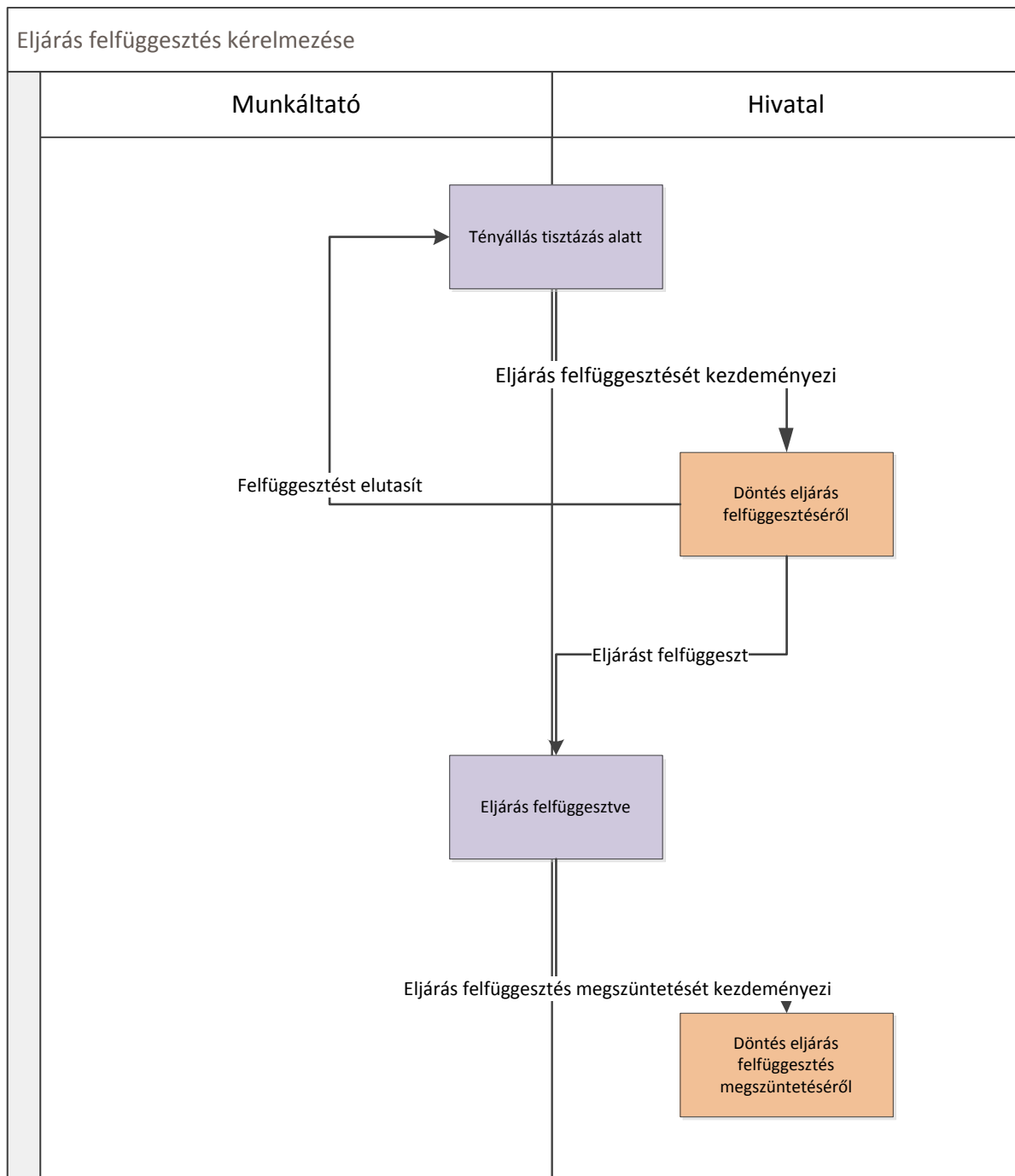
Ellenőrzés

Mentés

Hiánypótlás meghosszabbítását kérelmezi

Hiánypótlást benyújt

3.2.7 Eljárás felfüggesztésének kérelmezése



Tényállás tisztázás alatt	Amikor a munkáltató ügye a tényállás tisztázása fázisban van, olyan körülmény merült fel, amely nem teszi lehetővé az ügy azonnali folytatását, akkor a Munkáltató ügyintézője a „Megindított eljárással kapcsolatos ügyintézés” menüpontban kezdeményezheti az eljárás felfüggesztését.
---------------------------	--

Eljárás felfüggesztését kezdeményezi	A felfüggesztési kérelmezéséhez ki kell tölteni a Felfüggesztés űrlapon az indokolás mezőt, majd meg kell nyomni az eljárás felfüggesztését kezdeményezi nyomógombot.
Döntés eljárás felfüggesztéséről	A Hatóság dönt a Felfüggesztési kérelemről. A döntés megszületéséről automatikus e-mail értesítést küld a rendszer a Munkáltató ügyintézőjének. A végzés elektronikusan megtekinthető a Hatóságtól kapott iratok fülön. Lásd hatóságtól kapott iratok megtekintése 3.2.9. A végzést a Hatóság az elektronikus irattal párhuzamosan postai úton is eljuttatja a Munkáltatóhoz.
Eljárást felfüggeszt	Amennyiben a Hatóság elfogadja a munkáltató felfüggesztési kérelmét, az eljárást meghatározott ideig felfüggeszti.
Felfüggesztést elutasít	Amennyiben a Hatóság nem fogadja el a munkáltató felfüggesztési kérelmét, az eljárás nem kerül felfüggesztésre, a beadott kérelem elbírálása folyamatban marad.
Eljárás felfüggesztve	Az eljárás felfüggesztésének időtartalma alatt a munkáltató megszerzi a hiányzó dokumentumokat, majd a megadott határidőn belül hiánypótlásként rögzíti a rendszerben.
Eljárás felfüggesztés megszüntetését kezdeményezi	Amennyiben munkáltató hamarabb teljesíti a még hiányzó feltételeket – amelyek az eljárás felfüggesztését indokolták – a felfüggesztő végzésben foglalt határidőt megelőzően kezdeményezheti a felfüggesztés megszüntetését.

Eljárás felfüggesztésének kezdeményezéséhez először a Megindított eljárással kapcsolatos ügyintézés menüpont alatt válasszuk ki a kérelmünket és nyomjuk meg az **Eljárás felfüggesztését kezdeményezi** nyomógombot.

Ezután a Kérelem feladatok menüpontban válasszuk ki a kérelmünket és kattintsunk a **Felfüggesztés fülre**. Az indokolás mező kitöltése után nyomjuk meg az **Eljárás felfüggesztését kezdeményezi** nyomógombot.

Ügy alapadatai Munkáltató adatai Telephely adatai Nyilatkozatok Csatolt dokumentumok **Felfüggesztés**

Megszüntetés kezdeményezése Hatóságtól kapott iratok

Eljárás felfüggesztésének / felfüggesztett eljárás folytatásának kezdeményezése

Kérem az eljárás felfüggesztését.

Indoklás

Kérem a felfüggesztett eljárás folytatását.

Indoklás

Eljárás megszüntetését kezdeményezi Eljárás felfüggesztését kezdeményezi

Eljárás felfüggesztésének megszüntetéséhez először a Kérelem feladatok menüpontban válasszuk ki a kérelmünket és kattintsunk a **Felfüggesztés** fülre. Az indoklás mező kitöltése után nyomjuk meg az **Eljárás felfüggesztés megszüntetését kezdeményezi** nyomógombot.

Ügy alapadatai Munkáltató adatai Telephely adatai Nyilatkozatok Csatolt dokumentumok **Felfüggesztés**

Hatóságtól kapott iratok

Eljárás felfüggesztésének / felfüggesztett eljárás folytatásának kezdeményezése

Kérem az eljárás felfüggesztését.

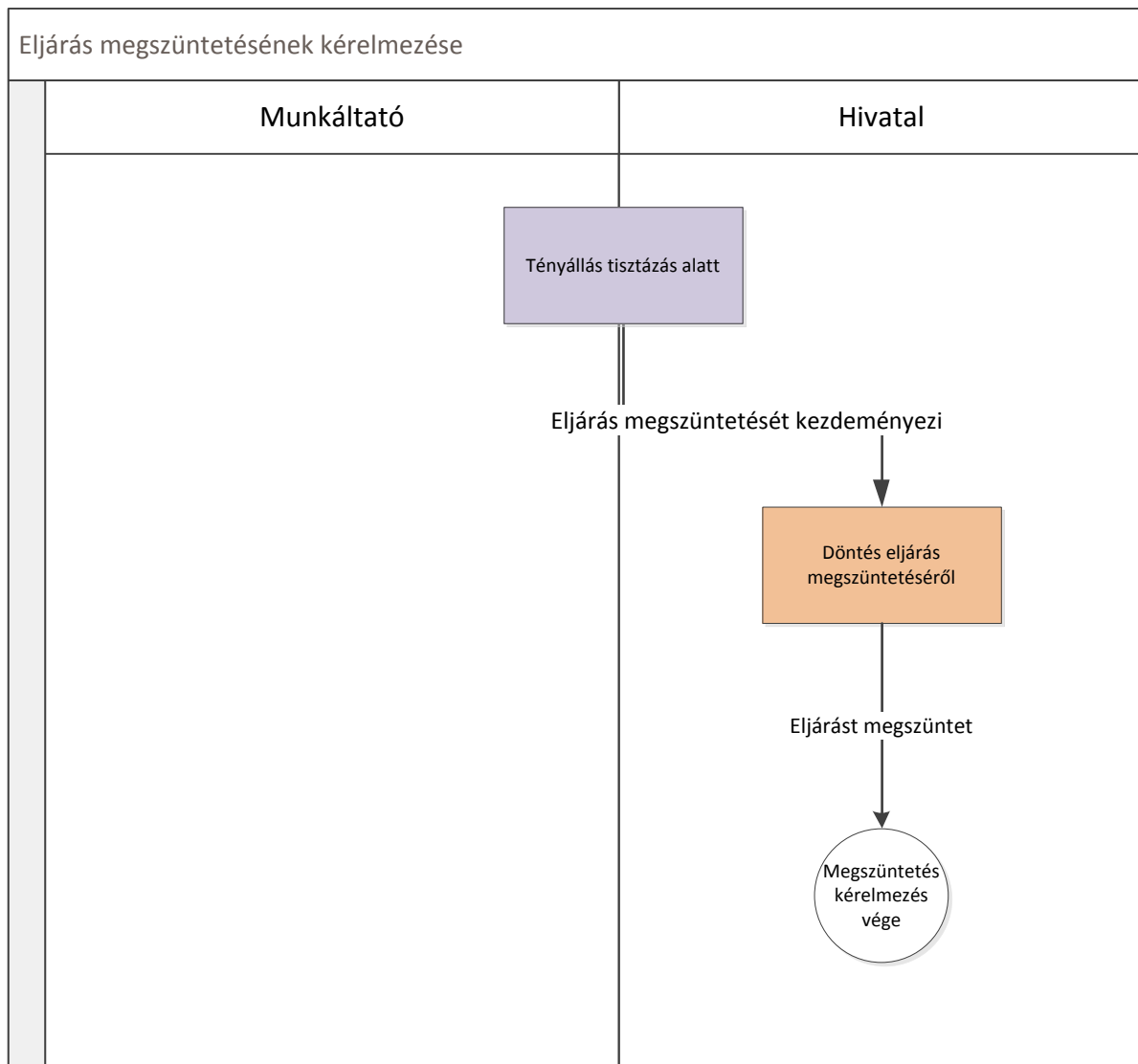
Indoklás

Kérem a felfüggesztett eljárás folytatását.

Indoklás

Ellenőrzés Mentés Eljárás felfüggesztés megszüntetését kezdeményezi

3.2.8 Eljárás megszüntetésének kérelmezése



Tényállás tisztázás alatt	<p>Amikor a munkáltató ügye a tényállás tisztázása fázisban van, akkor a Megindított eljárással kapcsolatos ügyintézés menüpontban kezdeményezheti az eljárás megszüntetését.</p>
Eljárás megszüntetését kezdeményezi	<p>A megszüntetés kérelmezéséhez ki kell tölteni a Megszüntetés űrlapon az indokolás mezőt, majd meg kell nyomni az eljárás megszüntetését kezdeményezi nyomógombot.</p>
Döntés eljárás megszüntetéséről	<p>A Hatóság dönt a Megszüntetési kérelemről. A döntés megszületéséről automatikus e-mail értesítést küld a rendszer a Munkáltató ügyintézőjének. A végzés elektronikusan megtekinthető a</p>

	Hatóságtól kapott iratok fülön. Lásd hatóságtól kapott iratok megtekintése 3.2.9. A végzést a Hatóság az elektronikus irattal párhuzamosan postai úton is eljuttatja a Munkáltatóhoz.
Eljárást megszüntet	Amennyiben a Hatóság elfogadja a munkáltató megszüntetési kérelmét, az eljárást megszünteti.

Eljárás megszüntetésének kezdeményezéséhez először a Megindított eljárással kapcsolatos ügyintézés menüpont alatt válasszuk ki a kérelmünket és nyomjuk meg az **Eljárás megszüntetését kezdeményezi** nyomógombot.

Ezután a Kérelem feladatok menüpontban válasszuk ki a kérelmünket és kattintsunk a **Megszüntetés kezdeményezése** fülre. Az indoklás mező kitöltése után nyomjuk meg az **Eljárás felfüggesztését kezdeményezi** nyomógombot.

3.2.9 Hatóságtól kapott iratok megtekintése

A Hatóságtól kapott iratok megtekintéséhez először a Kérelem feladatok menüpontban válasszuk ki a kérelmünket és kattintsunk a **Hatóságtól kapott iratok** fülre. A listából kiválasztva a kívánt irat megtekinthető.