

Tájékoztató az elektronikus kapcsolattartást vállaló álláskereső, közvetítést kérő, szolgáltatást kérő részére

Az elektronikus levélben (továbbiakban e-mail) történő kapcsolattartásra tett nyilatkozat a nyilvántartási idő alatt bármikor megváltoztatható.

Minden levélben szükséges az alábbi személyes adatok megadása:

- **név, születési dátum, lakcím vagy tartózkodási hely, vagy**
- **név és Taj szám.**

Abban az esetben, ha a kirendeltségre beérkező e-mail adatai nem azonosíthatóak egyértelműen, akkor a kirendeltség válaszlevélben bekéri azokat az adatokat, amelyek szükségesek az azonosításhoz. Ha a kirendeltség válaszlevelére 15 nap¹ elteltével nem érkeznek meg az azonosításhoz szükséges adatok, akkor azt a kirendeltség mulasztásnak tekinti és arra ügyintézés nem indítható el.

Az e-mailben szükséges leírni egyértelműen, hogy milyen ügy intézése céljából íródott. Csak a jogszabályban meghatározott ügyek intézése során fogadhatja el a kirendeltség az e-mailben történő kapcsolattartást. Abban az esetben, ha az ügyfél az e-mailben történő kapcsolattartásról nyilatkozott, de a kirendeltség személyes megjelenést ír elő bármilyen formában, azt teljesíteni kell. Az e-mailben történő kapcsolattartásról való nyilatkozat után határidő elmulasztása esetén nem lehet a kirendeltség által küldött levél el nem olvasására hivatkozni. A nyilatkozat megtételével az ügyfél vállalja az e-mailek folyamatos olvasását. Az e-mailben vállalt kapcsolattartás bármikor helyettesíthető a személyes kapcsolattartással.

Az alábbi esetekben lehet e-mail útján kapcsolatot tartani a kirendeltséggel:

1. Álláskeresői ellátás iránti kérelem benyújtási szándékának jelzése.

Ez az e-mail nem egy elektronikus kérelem, ez csak egy szándéknyilatkozat. A kérelem benyújtása továbbra is csak személyes megjelenés alkalmával nyújtható be. Az e-mailben szükséges megadni a fent felsorolt személyes adatokat, valamint azt, hogy álláskeresői ellátást kíván igényelni az e-mail küldője. Az álláskeresői ellátást megállapítása, illetve álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel csak a munkaviszony, vagy egyéb keresőtevékenység megszűnése után lehetséges. Az e-mailre a kirendeltség küld egy válasz e-mailt, amelyben személyes megjelenésre szólítja fel az e-mail küldőjét egy megadott időpontban, vagy egy időtartamban. Amennyiben az e-mail küldője a válaszlevélben megadott időpontban, de legkésőbb a válaszlevél kiküldését követő 15 napon belül nem jelenik meg a kirendeltségen, akkor azt a kirendeltség mulasztásnak fogja tekinteni és az eljárást nem fogja elindítani.

Az ellátási igény e-mail formájában történő jelzése azt biztosítja, hogy ha az e-mail küldője a meghatározott határidőn belül személyesen jelentkezik a kirendeltségen, akkor az ellátás iránti kérelem időpontja az e-mail kirendeltségre történő beérkezésének a napja. Az ellátás folyósításának a kezdőnapja a kérelem benyújtásának a napja, tehát ebben az esetben az e-mail kirendeltségre történő beérkezésének a napja.

Abban az esetben, ha a jogszabályi feltételek nem állnak fenn az e-mail megérkezésének napján az ellátás megállapításához, akkor a folyósítás kezdete a jogszabályi feltételek meglétének időpontja.

2. Bejelentés a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények és körülmények megváltozásáról

Abban az esetben, ha az ügyfél nyilatkozat megtételével vállalta az e-mailben történő kapcsolattartást, akkor a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények és körülmények változásának bejelentését e-mailben is megteheti. Ezek a tények és körülmények pl.: keresőtevékenység létesítése, gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett tb. ellátás, nappali tagozatos oktatásban való részvétel, megváltozott munkaképességűek ellátására való jogosultságszerzés, előzetes letartóztatás, elzárás, szabadságvesztés, önkéntes katonai szolgálat tényleges teljesítése, közfoglalkoztatás megkezdése/befejezése, rövid idejű keresőtevékenység megszűnés, stb.

A bejelentéskor szükséges megadni a fent felsorolt **személyes adatokat**, valamint a bejelentés tárgyának **egyértelmű pontos leírását a kezdő*** illetve ha megadható, a **végdátum megadásával**. A bejelentésre a kirendeltség válaszlevelet küld, amelyben jelzi, hogy a bejelentést elfogadta, illetve amennyiben szükséges, akkor bekéri a hiányzó adatokat, dokumentumokat. Amennyiben a válaszlevél adatbekérést tartalmaz és arra a kirendeltség 15 nap elteltével nem kap választ, akkor azt a kirendeltség mulasztásnak fogja tekinteni és nem indul meg az ügyintézés, ami esetleg szankciót vonhat maga után.

3. Jelentkezési kötelezettség teljesítése

Abban az esetben, ha az ügyfél nyilatkozatban vállalta az e-mailben történő kapcsolattartást, akkor jelentkezési kötelezettségét teljesítheti ebben a formában. Az e-mailnek mindenesetben tartalmaznia kell a fent felsorolt személyes adatokat, az azonosíthatóság érdekében. Amennyiben az e-mail nem azonosítható, mert nem tartalmaz elegendő személyes adatot, akkor a kirendeltség válaszlevélben bekéri a hiányzó adatokat. Ha a válaszlevélre 15 napos határidőn belül nem érkezik válasz, akkor azt a kirendeltség mulasztásnak tekinti és az eljárást nem fogja elindítani. E-mailben történő jelentkezés esetén a következő jelentkezés dátumát egy válaszlevélben küldi meg a kirendeltség, amelyben egyben jelzi, hogy a jelentkezés elfogadásra került. Abban az esetben, ha az álláskereső jelentkezési kötelezettségének személyesen vagy e-mail útján nem tesz eleget, a kirendeltség felszólítás nélkül törli az álláskereső nyilvántartásából, amely az ellátás megszüntetését is maga után vonja, ha ellátást folyósítanak az ügyfélnek.

Budapest, 2012. december 19.