

Útmutató ösztöndíjasok számára

a munkáltatói igazoláshoz kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítéséhez

Kedves Ösztöndíjasunk!

A szerződésben foglaltak alapján a szakképesítés megszerzését követően félévente az informatikai rendszerünk elektronikus felületén munkáltatói igazolás benyújtásával szükséges igazolnod, hogy hazai közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatónál dolgozol, az ösztöndíjjal támogatott szakképesítésnek megfelelő munkakörben, legalább ugyanannyi ideig, mint amennyi ideig az ösztöndíjat folyósítottuk, vagy minimum heti 18 órás részmunkaidő esetén kétszer annyi ideig.

Az alábbiakban szeretnénk segítséget nyújtani az elhelyezkedéshez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséged teljesítéséhez.

A munkáltatói igazolás benyújtására első alkalommal az ösztöndíjjal támogatott szakképesítés megszerzését követő 5. hónapban, ezt követően pedig félévente, külön e-mailben hívjuk majd fel a figyelmedet. Alapesetben eddig az időpontig nincs egyéb teendő (kivéve, ha időközben munkahelyet váltasz, de erről majd később olvashatsz).

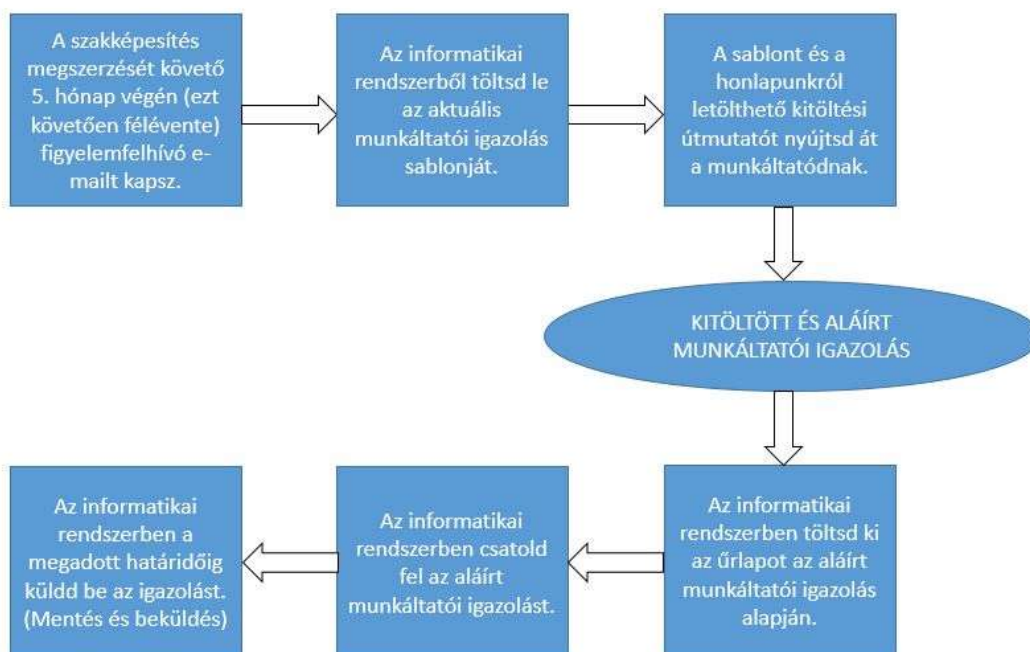
Ha megkaptad felszólító e-mailünket az esedékes munkáltatói igazolás kitöltésére, **először lépj be az informatikai rendszerünkbe és töltsd le az aktuális munkáltatói igazolás sablonját**, melyet tölts ki és íratás alá a munkáltatóddal.

Ezt követően ismét lépj be a rendszerbe, és **az aláírt munkáltatói igazoláson szereplő adatoknak megfelelően töltsd ki a munkáltatói igazolás űrlapját, csatold fel hozzá a szkennelt/fotózott aláírt munkáltatói igazolást és küldd be részünkre az adatszolgáltatást.** Felhívjuk figyelmedet, hogy a munkáltatói igazolást nem szükséges postai úton beküldened.

Kérjük, ne hagyd az utolsó pillanatra az ezzel kapcsolatos teendőket. Az igazolás benyújtására vonatkozóan az informatikai rendszerben **figyeld a benyújtási határidőre! (lásd 2. ábra)** **A szerződésed értelmében a megjelölt határidőig mindenképpen igazolnod kell a szerződésednek megfelelő elhelyezkedést.**

Amennyiben a féléves időtartamokon belül munkahelyváltásra kerül sor, akkor kérjük, hogy ennek tényét a jogviszonyod megszűnését megelőzően jelezd részünkre az apololeszek@okfo.gov.hu címen, mert ez alapján tudunk előállítani számodra **eseti igazolást** az informatikai rendszerben annak érdekében, hogy a sablont letöltve be tudd szerezni munkáltatódtól a szükséges igazolást. Az eseti igazolás megtételének menete megegyezik a 6 havonta esedékes kötelező igazolásokéval.

A fent ismertetett folyamathoz és teendőidhez az alábbiakban folyamatábrát (lásd 1. ábra), valamint részletes leírást és útmutatást találsz.



1. ábra

1. Munkáltatói igazolás (sablon) letöltése

A informatikai rendszerünkbe történő belépést követően a munkáltatói igazolás sablonját a **Tanulói menü / Munkáltatói igazolások** menüpontban a Töltendő státuszú munkáltatói igazolás sor végén található **Műveletek / Sablon letöltése** gomb megnyomásával (lásd 2. ábra) éred el.



2. ábra

A funkció segítségével töltsd le az esedékes munkáltatói igazolás sablonját, melyet töltsz ki és íratassz alá a munkáltatóddal. Kérjük, figyelj arra, hogy a munkáltató keltezéssel is ellássa az igazolást!

Segítségül **készítettünk egy kitöltési útmutatót a munkáltatód számára**, amelyet letölthetsz a <https://apololeszek.okfo.gov.hu/informaciok> oldal **Fontos információk szerződött tanulóknak** menü **Munkáltatói igazoláshoz kapcsolódó dokumentumok** alpontjából és csatolhatsz a sablonhoz.

II. Adatok rögzítése az úrlapon

A következő lépésben az aláírt munkáltatói igazolás alapján ki kell töltened a munkáltatói igazolás űrlapját, amelyet az informatikai rendszerünkbe történő belépést követően a **Tanulói menü / Munkáltatói igazolások** menüpontban a Töltendő státuszú munkáltatói igazolás sor végén található **Műveletek / Megnyitás** gomb megnyomásával érsz el.

A megjelenő űrlapon (lásd 3. ábra) a fehér mezők kitöltésére van szükség.

3. ábra

A töltendő, fehér háttérű mezőket a munkáltató/foglalkoztató által kiállított igazolással megegyezően töltsd ki. Amennyiben egyes mezők esetében az aláírt munkáltatói/foglalkoztatói igazoláson pl. átsorolás miatt több adat is feltüntetésre került, akkor az űrlapon az utolsó (azaz a legfrissebb) adatot rögzítsd.

A jogviszony kezdete dátumának megadása esetében azt a dátumot szükséges rögzítened, amikor megkezdted munkádat az adott munkáltatónál/foglalkoztatónál (pl. ha 2020.07.01-én közalkalmazottként kezdted el ott dolgozni, de 2021.03.01-től ugyanannál a munkáltatónál/foglalkoztatónál aláírtad az egészségügyi szolgálati jogviszonyra vonatkozó új szerződésedet, akkor a jogviszony kezdetéhez a 2020.07.01-et rögzítsd).

Ezt követően az alábbi információkról neked kell nyilatkoznod:

Jelenleg is tart a munkaviszony: Csak akkor jelölendő meg, ha a munkaviszony / jogviszony a munkáltatói igazolás aláírásának dátumáig még nem ért véget, függetlenül attól, hogy a munkáltatód/foglalkoztatód feltüntette az igazoláson, hogy a közalkalmazotti jogviszonyod 2021.02.28-án véget ért.

A megjelölt munkahelyet az OKFŐ által felkínált listából választottam?: A válasz (igen / nem) kiválasztandó. Az ösztöndíjprogram által preferált közfinanszírozott intézmények listáját a <https://apololeszek.okfo.gov.hu/informaciok> oldal *Fontos információk szerződött tanulónak* menü *Elhelyezkedési lehetőségekhez kapcsolódó dokumentumok* alpontja alatt éred el, *Preferált intézmények listája* címmel. Amennyiben ezen a listán megtalálod a munkáltatód, akkor válaszd az igent; egyéb esetben a nem megjelölése szükséges (a **nem** választása esetén az Indoklás mező kitöltése kötelező).

III. Munkáltatói igazolás csatolása és beküldése

A fent ismertetett adatrögzítés befejezését követően pipáld ki „**A szükséges adatrögzítést befejeztem**” jelölőnégyzetet.

Ezt követően a **Fájl kiválasztása** gomb megnyomásával csatold fel a munkáltatói igazolást szkennelt vagy fotózott formában (maximum 1 db, maximum 5 MB-os fájl).

Végül mentsd el és küldd be számunkra az űrlapot a **Mentés és beküldés** gombra kattintva.

A sikeres beküldésről a **Jelentés sikeresen mentve!** felugró üzenettel tájékoztat a rendszer.

A további teendőkről elektronikus levél formájában újabb információkat kapsz, ezért **kérjük, e-mail fiókotat ellenőrizd rendszeresen!**

Kérdés esetén keresd a mentorodat, vagy fordulj hozzánk bizalommal.