

## TÁJÉKOZTATÓ A TOVÁBBI JOGVISZONYOK ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

– intézményi oldal –

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése alapján az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ideértve más keresőfoglalkoztatást, valamint díjazás ellenében folytatott tevékenységet is - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység) kivételével - kizárólag a Kormány által kijelölt szerv előzetes engedélyével létesíthet.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyt érintő további jogviszony és a személyes közreműködő engedélyezésével kapcsolatos eljárásról szóló **2/2021. OKFŐ utasításában** foglalt, a további jogviszony engedélyezéséhez szükséges kérelem benyújtásához az Országos Kórházi Főigazgatóság elektronikus ügyintézési felületet hozott létre, mely a következő linken érhető el:

<https://jogve.okfo.gov.hu>

### 1. Regisztráció jóváhagyása

A további munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó dolgozó regisztrációját követően az **elsődleges jogviszonyként megjelölt munkahely elvégzi az azonosítást**, ezzel a **regisztrációt megerősíti**.

#### A folyamat leírása

Az „**Intézmény bejelentkezés**” aloldalon történő belépést (megadott e-mail címmel és jelszóval) követően a

1. **„Regisztrációk jóváhagyása”** gyorsgombra vagy az „Elsődleges jogviszonyok kezelése” menüpont „Regisztrációk jóváhagyása” almenüpontra kattintva jelennek meg a **beérkezett regisztrációs kérelmek**.
2. A listából kiválasztva, a munkavállaló nevének sorában szereplő **„Tovább”** gomb lenyíló ablakában a regisztrált dolgozó adatainak ellenőrzését kell elvégezni.
3. A **Válasszon >>>** menüpontnál
  - a. Jóváhagyás (Elsődleges jogviszony adatait elfogadom, rendszerben aktiválom)
  - b. Elutasítás (A regisztrált, dolgozóként nem azonosítható)kiválasztása után, valamint az **„Igénylő form”** szövegdoboz kitöltését követően (a rendszer egy szövegjavaslatot felajánl), a **„Rendben”** gombra történő kattintással hagyható jóvá vagy utasítható el a regisztráció. (Szükség esetén a jogviszonyra vonatkozó hibás adatok - pl.: munkaidő, jogviszony kezdete – javíthatók.)

**A regisztráció jóváhagyásáról/elutasításáról a munkavállaló a regisztrált e-mail címére értesítést kap.**

---

## 2. További jogviszony létesítése iránti kérelem támogatása

A regisztráció jóváhagyását követő belépéskor rögzítheti a munkavállaló a **kérelmét a további jogviszony(ok) engedélyezésére.**

A munkáltató a folyamat ezen szakaszában dönt arról, hogy a munkavállaló által benyújtott kérelmet támogatja-e. **A munkáltató a támogatás tárgyában történő döntést követően a kérelmet** – a beérkezéstől számított 8 napon belül – **felterjeszti az engedélyező szerv részére.**

### A folyamat leírása

A beérkezett kérelmek belépéskor a főoldalon listázva jelennek meg, illetve a **„Beérkezett kérelmek”** gyorsgombra, valamint a **„Folyamatok”** menüpont **„Beérkezett kérelmek”** almenüpontra történő kattintással érhetők el.

A névre kattintva megjelennek a kérelemben feltöltött további jogviszony adatok, valamint itt töltheti le és ellenőrizheti a közvetlen munkahelyi felettes támogató nyilatkozatát.

1. A név kiválasztását követően a **„Tovább”** gombra kell kattintani.
2. A **Válasszon >>>** menüpontnál kell kiválasztani a következő intézkedést:
  - a. **„Támogatási döntés”** esetében
    - az előterjesztett kérelmeket támogatom: a lenyíló ablakban **kiválasztja az igen/nem** opciót
  - b. **„Foglalkoztatottnak visszaküld”** esetében
    - a szövegdobozban indokolja a visszaküldést (például amennyiben hiánypótlás szükséges)
3. A **„Rendben”** gombra történő kattintással hagyható jóvá a kiválasztott intézkedés.
4. Amennyiben a támogatásról döntés született az 1. pontban foglaltak szerint **ismét a „Tovább”** gombra kattintva a **„Rendben” gombbal terjeszthető fel** elektronikus úton a kérelem az engedélyező szerv részére.

**Az engedélyező szerv – a beérkezéstől számított 8 napon belül – a kérelmeket elbírálja, azt követően a bírálat eredményéről elektronikus értesítést küld a Kérelmező számára, aki a döntést haladéktalanul megküldi a munkavállaló részére.**

Az elektronikus ügyintézési felület használatával kapcsolatban az OKFŐ Humánerőforrás-irányítási Igazgatóság munkatársaihoz fordulhatnak segítségért az alábbi elérhetőségeken:

- Szöllősi Róza	humánpolitikai szakreferens	+36 (1) 356-1522/114
- Császár Mária	humánpolitikai szakreferens	+36 (1) 356-1522/137
- Dr. Hódosi Anikó	osztályvezető	+36 (1) 356-1522/147
- Dr. Schulcz Máté	igazgató	+36 (1) 356-1522/115

E-mail: [tovabbi.jogviszony@okfo.gov.hu](mailto:tovabbi.jogviszony@okfo.gov.hu)

**Kérjük, hogy a dolgozók részéről felmerül kérdéseket Intézményük kapcsolattartója révén továbbítsák a számunkra, melyet előre is megköszönünk.**