**Besvärsanvisning till besvärsnämnden för social trygghet**

**Bilaga 4**

Den som är missnöjd med detta beslut kan anföra besvär i enlighet med 146 § i lagen om ordnande av arbetskraftsservice (380/2023) hos besvärsnämnden för social trygghet.

Besvär får anföras av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet.

Inlämnande av besvär

Besvär ska riktas till arbetskraftsmyndigheten skriftligen. Också elektroniska dokument som sänts till arbetskraftsmyndigheten uppfyller kravet på skriftlig form.

Besvär ska lämnas in till arbetskraftsmyndigheten inom trettio (30) dagar från delfåendet av beslutet. När besvärstiden beräknas ska den dag då delgivningen sker inte räknas med. Om den sista dagen för inlämnandet av besvär infaller på en helgdag, lördag, självständighetsdagen, första maj, julafton eller midsommarafton, fortsätter tidsfristen ännu den första vardagen därefter.

Besvär kan lämnas in per post, elektroniskt, personligen eller genom ombud. Inlämnande per post, på elektronisk väg eller genom ombud sker på avsändarens ansvar.

Behandling av besvär som omprövningsbegäran

Arbetskraftsmyndigheten ska behandla besvär som en begäran om omprövning. Efter att ha tagit upp ett besvär kan arbetskraftsmyndigheten ändra förvaltningsbeslutet, upphäva beslutet eller avstå från att ompröva beslutet.

Om arbetskraftsmyndigheten inte kan ompröva beslutet, ska den inom 30 dagar från att besvärstiden upphört sända besvärsskriften och sitt utlåtande till besvärsnämnden för social trygghet för behandling.

Arbetskraftsmyndigheten tar inte upp ett besvär som inte har lämnats in inom utsatt tid. En handling anses ha kommit in till arbetskraftsmyndigheten den dag då den har getts in till myndigheten.

Besvärsskriften ska vara inlämnad senast den sista dagen av tidsfristen inom myndighetens öppettid.

Allmänna bestämmelser om delgivning

Om ett beslut har sänts per post, anser arbetskraftsmyndigheten att mottagaren har fått del av beslutet den sjunde (7) dagen efter att det postats, om inte något annat visas. Den dag då brevet postades framgår av beslutsbrevets poststämpel. Ett ärende anses dock ha kommit till en myndighets kännedom redan den dag då brevet anlände. Då något annat delgivningssätt används, framgår dagen när delfåendet anses ha skett av delgivningsbeviset, mottagningsbeviset eller beviset för stämningsdelgivning.

Om en handling har delgetts genom bevislig elektronisk delgivning, såsom i en myndighets elektroniska system, anser arbetskraftsmyndigheten att handlingen har delgetts när den har hämtats ur det system som myndigheten anvisat.

Vid vanlig elektronisk delgivning anser arbetskraftsmyndigheten handlingen vara delgiven den tredje (3) dagen efter att meddelandet sändes, om inte något annat visas.

Vid mellanhandsdelgivning anser arbetskraftsmyndigheten att delfåendet har skett den tredje (3) dagen efter den dag som framgår av delgivningsbeviset över mellanhandsdelgivningen.

I besvärsskriften ska följande anges:

* det beslut, inklusive diarienummer, som besväret avser
* till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas
* de grunder på vilka ändring yrkas
* namnet på den som anför besvär och personens hemkommun
* den postadress och det telefonnummer som ska användas för meddelanden i ärendet till den som anför besvär

Om talan för den som anför besvär förs av personens lagliga företrädare eller ombud eller om någon annan person har avfattat besvärsskriften, ska också denna persons namn och hemkommun uppges i besvären. Ombudet ska till skrivelsen foga en fullmakt enligt 12 § i förvaltningslagen (434/2003), om inte ombudet är en advokat eller ett offentligt rättsbiträde.

Till besvär ska följande fogas:

* det ursprungliga beslutet eller en kopia av beslutet som besväret avser
* de handlingar som den som anför besvär åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten

Undertecknande av besvär

Den som anför besvär, den lagliga företrädaren eller ombudet ska underteckna besvärsskriften. Kravet uppfylls även av en elektronisk underskrift.

Ett elektroniskt dokument som kommit in till arbetskraftsmyndigheten behöver inte kompletteras med en underskrift, om dokumentet innehåller uppgifter om avsändaren och om det inte finns anledning att betvivla dokumentets autenticitet och integritet.

Leveransadress

Besvärsskriften inklusive bilagor ska inom utsatt tid lämnas in till den arbetskraftsmyndighet som fattat beslutet. Myndighetens kontaktuppgifter är:

Postadress: XXX stad / XX sysselsättningsområde, PB X, xxxxx kommun

Besöksadress:

Kommun x – gatuadress

Kommun y – gatuadress

Kommun z – gatuadress

E-postadress: registratur@kommun.fi