

Pénzbeli egészségbiztosítási ellátások igénylésének gyakorlati kérdései, változások

A társadalombiztosítási kifizetőhellyel nem rendelkezők esetében a pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokat a Magyar Államkincstártól kell kérni. Az igénylést elektronikus úton kell elkészíteni és benyújtani. Cikkünkkel segítséget kívánunk nyújtani a hatályos rendelkezések közötti eligazodáshoz. A témát körüljárva többek között foglalkozunk az orvosi igazolások formai változásával, a pénzbeli egészségbiztosítási ellátás-igénylés benyújtásához szükséges előzetes regisztrációval és a pénzbeli egészségbiztosítási ellátások igényléséhez szükséges nyomtatványokkal kapcsolatos gyakorlati eljárási kérdésekkel.

ORVOSI IGAZOLÁSOK FORMAI VÁLTOZÁSA

A keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet módosításával 2021. január 1-jétől a keresőképtelenség igazolására új formájú orvosi igazolást vezettek be.

A korábbi négyzet alakú kezdő orvosi igazolás illetve a hosszúkás alakú folytatólagos orvosi igazolás helyett egységes megjelenésű nyomtatványt kell alkalmazni. Az új nyomtatványon jelezni kell, hogy kezdő vagy folytatólagos orvosi igazolásról van-e szó. Kezdő orvosi igazolás esetén a nyomtatványon a „Folyamatos keresőképtelenség” szöveg melletti rovat üres, míg a folytatólagos orvosi igazolást az jelzi, ha a „Folyamatos keresőképtelenség” szöveg melletti rovatban X jel található.

Új elem a nyomtatványon a munkakör megadásának kötelezettsége. A keresőképtelenséget az orvosnak – a korábbiakhoz hasonlóan – a munkakör ismeretében kell megállapítania, azaz azt kell eldöntenie, hogy a konkrét helyzetben az adott munkakörbe tartozó feladatokat a magánszemély el tudja-e látni, vagy nem. Ennek különös jelentősége van akkor, ha a magánszemélynek több biztosítással járó jogviszonya van. Ilyen esetben annyi példányban kell az orvosi igazolást kiállítani, ahány munkakörben keresőképtelenség minősül a magánszemély. A jogszabályok korábban is ezt írták elő, a munkakör jelölésének új kötelezettsége segíti a szabály gyakorlati alkalmazását.

Szintén a szabályok alkalmazását segíti elő, hogy a nyomtatványon már nemcsak azt kell feltüntetni, mely napon lett keresőképes a magánszemély, hanem a keresőképtelenség kezdő napja mellett az igazolt keresőképtelenség utolsó napját is fel kell tüntetni.

2020. december 31-ig a kezdő orvosi igazoláson maximum 7 naptári nap keresőképtelenség igazolására volt lehetőség. Új szabály, hogy egy nyomtatványon maximum 2 hét keresőképtelenség igazolható, akár kezdő, akár folytatólagos keresőképtelenséget igazol.

Szintén új szabály, hogy nem kötelező nyomdai előállítású nyomtatvány alkalmazása, hanem a nyomtatvány adattartamának alkalmazása az, ami kötelező. Ennek megfelelően az új nyomtatvány nem tartalmaz rányomtatott sorszámot.

A 102/1995. (VIII.25.) Korm. rendelet 5. sz. melléklete szerint a keresőképtelenség orvosi igazolásának új kötelező formája a következő:

dokumentumot a hitelesítő ablakba kell beemelni, majd az ÁFSZ elfogadása után feltölteni a rendszerbe. A hitelesítő rendszer a dokumentumot ellátja az ügyfélkapun bejelentkezett személy elektronikus aláírásával, amelyet – immár aláírással hitelesítve – le lehet tölteni. Ezt a dokumentumot kell a másik aláíró félnek ugyanilyen módon hitelesíteni.

Az elektronikus úton aláírt Regisztrációs lapot az e-Papír szolgáltatással lehet csatolt dokumentumként beküldeni. Az e-Papír szolgáltatás az <https://epapir.gov.hu> oldalról érhető el. A beküldő személy ügyfélkapus bejelentkezése után meg kell jelölni, hogy a beküldés a cégkapu használatával történik, majd ki kell választani a Témacsoportnál a „Kormányhivatali ügyek”, az Ügytípusnál az „Egészségbiztosítási pénztári feladatok” és a Címzettnél a foglalkoztató székhelye szerint illetékes megyei kormányhivatalt, illetve Budapest és Pest megye esetében a Budapest Főváros Kormányhivatalt. Ezt követően az elektronikus levél csatolmányaként beküldhető a Regisztrációs lap. A beküldés visszaigazolását követően a beküldött dokumentumot célszerű azonnal letölteni, mivel az a rendszerből való kilépés után már nem érhető el.

FOGLALKOZTATÓI IGAZOLÁS KITÖLTÉSÉNEK, BENYÚJTÁSÁNAK GYAKORLATI KÉRDÉSEI

A Foglalkoztatói igazolás nyomtatvány szintén letölthető a Magyar Államkincstár honlapjáról a <https://egbiztpenzbeli.tcs.allamkincstar.gov.hu/szakmanak/foglalkoztatoknak,-onfoglalkoztatoknak/elektronikus-ugyintezes.html> oldalról. A letöltés során a nyomtatvány automatikusan beépül az ÁNYK keretprogramba, ahol a nyomtatványok között a „ONYFEBPENZ MAK fogl ig” néven találjuk meg. A kitöltésnél ügyelni kell arra, hogy helyesen válasszuk ki az igényelendő ellátás fajtáját, mert ettől függ, hogy a nyomtatvány melyik lapja válik aktívvá, azaz kitölthetővé.

Amennyiben gyermekápolási táppénzt, csecsemőgondozási díjat, gyermekgondozási díjat vagy örökbefogadói díjat igényelünk, akkor a dolgozó által aláírt nyilatkozatokra is szükség van, amelyeket célszerű a Foglalkoztatói igazolással együtt benyújtani. Amennyiben csatoljuk a kérelemhez a dolgozó nyilatkozatát is, ezt az első oldalon jelezni kell a C pontban. Fontos tudni, hogy nem elegendő a nyilatkozatokra vonatkozó lapokat kitölteni, ezen kívül a dolgozó által eredetiben aláírt nyilatkozatot szkennelve csatolni kell a Foglalkoztatói igazoláshoz. A nyilatkozat csatolásához rá kell kattintani a felső sorban az „Adatok” fülre, majd a legördülő ablakban a „Csatolmányok kezelése” sort kell kiválasztani, és a megjelenő új ablakban az „Egyéb csatolmányok” sorra kell kattintani. Ezután a „Hozzáad” gombra kattintva kiválasztható a könyvtár, amelyben a csatolandó nyilatkozat található.

Táppénz igénylése esetén a keresőképtelenségről szóló orvosi igazolást szkennelve szintén csatolni szükséges. A csatolás módja megegyezik az előbb leírtakkal, azzal az eltéréssel, hogy a „Csatolmányok kezelése” sor kiválasztása után megjelenő új ablakban az „Orvosi igazolás” sort kell kiválasztani.

Fontos tudnivaló, hogy az orvosi igazolás papír alapú eredeti példányát őriznie kell a Foglalkoztatói igazolást benyújtónak, nem elegendő az igazolás elektronikus úton való átadása. Ennek – többek között – az is az oka, hogy ha több jogviszonyból jogosult táppénzre a dolgozó, minden jogviszonyához külön orvosi igazolás kiállítása szükséges a hatályos rendelkezések alapján. Mindezekben túlmenően az is előírás, hogy hitelt érdemlően dokumentálni kell, hogy az orvosi igazolás eredeti példányát mely napon adta át a dolgozó. Az átadás-átvétel napját aláírásával igazolnia kell mind a dolgozónak, mind az igazolást átvevő személynek, és ezt a napot jelezni kell a Foglalkoztatói igazolás 3. oldalán.

A Foglalkoztatói igazolás nyomtatvány kitöltése és a szükséges dokumentumok csatolása után az ÁNYK programmal titkosítani kell a nyomtatványt a „Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre” sor kiválasztásával, azonban figyeljünk arra, hogy cégkapun keresztül abban az esetben tudjuk beküldeni a nyomtatványt, ha ezt a sort a „Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval” menüpont alatt választjuk ki. A titkosítás során hibakeresés is történik, és ha hibátlan a nyomtatvány, akkor benyújtható. Ez úgy történik, hogy a „Kapcsolat a Cég/Hivatali Kapuval” menüpont alatt a „Nyomtatvány közvetlen beküldése” sort kell kiválasztani. A művelet során be kell jelentkezni a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) segítségével, továbbá figyelni kell arra, hogy a benyújtó (meghatalmazott) cég adószámát kell ilyen esetben megadni az azonosítás során.

A Szerző bejegyzett okleveles könyvvizsgáló és regisztrált adószakértő