

Visszaküldendő:  
Új Pillér Egészségpénztár  
FAX: +36-1-210-9778

vagy az [adminisztracio@ujpiller.hu](mailto:adminisztracio@ujpiller.hu) címre


UP2020/13/M/01

2. számú melléklet

**Havi rendszeres feladatok**

**CÉL:** gyors, pontos adminisztráció  
**ESZKÖZ:** elektronikus adatsere

Feladat	Felelős
<p>1) A választott havi tagdíj átutalása az Új Pillér Pénztár bankszámlájára</p> <p>a) Amennyiben a havi utalásoknál nincs változás, abban az esetben nem szükséges bevallást küldeni; ilyenkor kérjük az átutalási megbízáson a következőt feltüntetni: „NINCSVALT + 6 jegyű munkáltatói kód”.</p> <p>b) Az átutalt tagdíjat az Új Pillér Pénztár számlájára történő megérkezést követő 2 munkanapon belül költhetővé tesszük.</p> <p>c) Egyenleglekérdezés éjjel-nappal: +36-1-210-9790 (Telepatika)</p>	Munkáltató
<p>2) Változás (kilépő bejelentése, új tag beléptetése) esetén:</p> <p>a) Kilépő munkavállaló (név, adószám) esetén az Új Pillér Pénztár írásban (<a href="mailto:adminisztracio@ujpiller.hu">adminisztracio@ujpiller.hu</a>, vagy fax: 210-9778) történő értesítése.</p> <p>b) Új tag(ok) beléptetése esetén, kizárólag az új tag(ok) adatainak átadása (az Új Pillér Pénztár által megadott formátumban).</p> <p>c) Az új tag(ok) adatainak visszajuttatása az Új Pillér Pénztár részére (<a href="mailto:adminisztracio@ujpiller.hu">adminisztracio@ujpiller.hu</a> címre).</p> <p>d) A régi tagokra vonatkozó havi tagdíjon felül át kell utalni az új tag(ok)ra vonatkozó belépési díjat (4.000 Ft/fő) + a havi tagdíjat. Az átutalás megjegyzés rovatába kérjük feltüntetni: „..... fő belépési díja és ..... fő tagdíja”</p> <p>e) A változás alapján a havi bevallás elkészítése és az Új Pillér Egészségpénztár részére történő eljuttatása (<a href="mailto:adminisztracio@ujpiller.hu">adminisztracio@ujpiller.hu</a>).</p>	Munkáltató

Feladat	Felelős
<p>3) Kártyagyártás/kártyaosztás az új tagoknak:</p> <p>a) Kártyagyártás:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a befizetések beérkezését követően elkezdődik a kártyagyártás és az első havi tagdíj átutalása után a kártyát kipoztázzuk (a kártyagyártás egy hónapot vesz igénybe).</li> </ul> <p>b) Kártyaosztás dokumentumai: 2 pld. belépési nyilatkozat (aláírás után a kék pld. a tagé, a fehér pld. pedig a Pénztaré), kártya, hasznos információkat tartalmazó füzet, társkártya-igénylőlap.</p> <p>c) Kártyaosztás (egyeztetés alapján):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- névre szólóan a pénztártagok lakcímére eljuttatja az Új Pillér Egészségpénztár,</li> <li>- munkáltatói kérés alapján a cég munkaügyi osztályára küldjük a kártyát.</li> </ul> <p>d) Társkártya igénylése: pénztártag önállóan utalja át a társkártya díját (1.000 Ft/társkártya) az Új Pillér Egészségpénztár bankszámlájára: CIB 10700024-43040607-51100005; a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a „társkártya” megnevezést és a 16 jegyű kártyaszámot; kártyagyártás a pénz megérkezését követő egy hónapon belül; postázás a pénztártag lakcímére.</p>	<p>Új Pillér Egészségpénztár / Munkáltató / Tag</p>
<p>4) Esetlegesen felmerülő kérdések esetén:</p> <p>a) Tagok részére Telepatika: a +36-1-210-9790-es telefonszám (a hét első munkanapján 8<sup>00</sup>-20<sup>00</sup> óra között, egyéb munkanapokon csütörtökig 8<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óra között, pénteken 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óra között), vagy az Új Pillér Pénztár honlapja: <a href="http://www.ujpiller.hu">www.ujpiller.hu</a></p> <p>b) Munkáltatói kérdések esetén: (+36-1) 210-9770, fax: (+36-1) 210-9778, e-mail: <a href="mailto:munkaltato@ujpiller.hu">munkaltato@ujpiller.hu</a></p> <p>c) Pénzügyi kérdések esetén: (+36-1) 210-9770, fax: (+36-1) 210-9778, e-mail: <a href="mailto:adminisztracio@ujpiller.hu">adminisztracio@ujpiller.hu</a></p>	

Budapest, 20.....

Munkáltató

Új Pillér Egészségpénztár