

1. számú melléklet

**A MUNKÁLTATÓ BELÉPÉSÉNEK LÉPÉSEI**


Vállalat:

Kapcsolattartó név:

Telefon:

E-mail:

Feladat	Felelős
1) Munkáltatói szerződés megkötésének előkészítése a) Szükséges nyomtatványok (Munkáltatói szerződés, tagok beléptetéséhez adatformátum) eljuttatása a Munkáltató részére.	Új Pillér/ Tagszervező
2) A munkáltatói szerződés megkötése a) A munkáltatói szerződés 8. pontjában a munkáltatói hozzájárulás pontos összegének megadása (fix összeg vagy a bruttó bér meghatározott %-a, illetve „Cafeteria” rendszer esetében a választott legmagasabb tagdíjat kell feltüntetni). A szerződés aláírása után 2 eredeti példány megküldése az Új Pillér Egészségpénztár részére. b) A beléptetett tagok adatainak átadása az Új Pillér Egészségpénztár által megadott formátum szerint. Az adatok visszajuttatása az <a href="mailto:adminisztracio@ujpiller.hu">adminisztracio@ujpiller.hu</a> címre.	Munkáltató
3) Tagok rögzítése, belépési nyilatkozatok elkészítése a) A visszaérkezett dokumentumok (szerződés, adatbázis) alapján a tagok rögzítése megtörténik, majd minden tag részére 2 példányban belépési nyilatkozat készül. Az Egészségpénztár záradékolja és aláírja az elkészült nyilatkozatokat. b) Az Egészségpénztár által aláírt Munkáltatói szerződés 1 példányának visszajuttatása a Munkáltató részére. c) A beléptetett tagokra vonatkozó adatbázis alapján a Munkáltató részére elkészíti a havi „bevallás-mintát”, mely minden hónapban az átutalt munkáltatói hozzájárulás kelléke. A „bevallás-mintát” a Munkáltató részére e-mailen eljuttatja.	Új Pillér Pénztár
4) Az első havi hozzájárulás (10.000 Ft /fő) átutalása a) Új Pillér Egészségpénztár bankszámlaszáma: CIB 10700024-43040607-51100005. Az átutalás megjegyzés rovatába kérjük feltüntetni: „..... fő belépési díja és munkáltatói hozzájárulása”. b) A megküldött személyre szóló „bevallás-minta” jóváhagyása esetén, a bevallást vissza kell juttatni az Új Pillér részére ( <a href="mailto:adminisztracio@ujpiller.hu">adminisztracio@ujpiller.hu</a> címre).	Munkáltató

Feladat	Felelős						
<p>5) Kártyagyártás elindítása</p> <p>a) A beérkezett összegek alapján elkezdődik a kártyagyártás.</p> <p>b) A megküldött havi bevallás alapján jóváírjuk az első havi tagdíjat az egyéni számlákon.</p> <p>c) A választott havi tagdíj felosztása az alábbiak szerint történik: (a havi befizetések minősülnek ezután a jutalékszámítás alapjául)</p> <table border="1" data-bbox="244 483 1228 546"> <tr> <td>0-300 ezer Ft-ig</td> <td>levonás: 4,5%</td> <td>a kártyáról költhető 95,5%</td> </tr> <tr> <td>300 ezer Ft feletti rész</td> <td>levonás: 0%</td> <td>a kártyáról költhető 100%</td> </tr> </table> <p>d) A legyártott kártyák beérkezése után minden pénztártag részére külön-külön összeállítunk egy személyre szabott „belépési csomag”-ot (2 pld. belépési nyilatkozat, kártya, hasznos információkat tartalmazó füzet, társkártya-igénylőlap).</p> <p>e) A kártyagyártás folyamata 1 hónapot vesz igénybe.</p>	0-300 ezer Ft-ig	levonás: 4,5%	a kártyáról költhető 95,5%	300 ezer Ft feletti rész	levonás: 0%	a kártyáról költhető 100%	Új Pillér Pénztár
0-300 ezer Ft-ig	levonás: 4,5%	a kártyáról költhető 95,5%					
300 ezer Ft feletti rész	levonás: 0%	a kártyáról költhető 100%					
<p>6) Kártyaosztás (előzetes Munkáltatói egyeztetés után)</p> <p>a) Az előre előkészített egyéni belépési nyilatkozatok a pénztártag általi aláírása. (Aláírás után a sárga pld. a tagé, a fehér pld. pedig a Pénztaré.)</p> <p>b) Társkártya-igények összegyűjtése.</p> <p>c) Igény esetén az egyénileg vállalt tagdíj megadása.</p> <p>d) Új szolgáltatók iránti igények összegyűjtése.</p>	Új Pillér/ Tagszervező						
<p>7) További havi feladatok:</p> <p>a) A választott havi tagdíj átutalása az Új Pillér Egészségpénztár bankszámlájára.</p> <p>b) A havi bevallás eljuttatása az Új Pillér Egészségpénztár részére (<a href="mailto:adminisztracio@ujpiller.hu">adminisztracio@ujpiller.hu</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>	Munkáltató						
<p>8) Esetlegesen felmerülő kérdések esetén:</p> <p>a) Tagok részére Telepatika: +36-1/210-9790-es telefonszám (a hét első munkanapján 8<sup>00</sup>-20<sup>00</sup> óra között, egyéb munkanapokon csütörtökön 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