



PATIKA EGÉSZSÉGPÉNZTÁR  
...az Igazi

Visszaküldendő:  
Patika Egészségpénztár  
FAX: 06-1-210-9778  
vagy az [adminisztracio@patikapenztar.hu](mailto:adminisztracio@patikapenztar.hu) címre  
PEP2019/13/M/01

2. számú melléklet

**Havi rendszeres feladatok**

**CÉL:** gyors, pontos adminisztráció

**ESZKÖZ:** elektronikus adatcsere

Feladat	Felelős
1) A választott havi tagdíj átutalása a Patika Egészségpénztár bankszámlájára 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”. b) Az átutalt tagdíjat a Patika Egészségpénztár számlájára történő megérkezést követő 2 munkanapon belül költhetővé tesszük. c) Egyenleglekérdezés éjjel-nappal: +36-1-210-9790 (Telepatika)	Munkáltató
2) Változás (kilépő bejelentése, új tag beléptetése) esetén: a) Kilépő munkavállaló (név, adószám) esetén a Patika Egészségpénztár írásban ( <a href="mailto:adminisztracio@patikapenztar.hu">adminisztracio@patikapenztar.hu</a> , vagy fax: +36-1 210-9778) történő értesítése. b) Új tag(ok) beléptetése esetén, kizárólag az új tag(ok) adatainak átadása (a Patika Egészségpénztár által megadott formátumban). c) Az új tag(ok) adatainak visszajuttatása a Patika Egészségpénztár részére ( <a href="mailto:adminisztracio@patikapenztar.hu">adminisztracio@patikapenztar.hu</a> címre). 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” e) A változás alapján a havi bevallás elkészítése és a Patika Egészségpénztár részére történő eljuttatása ( <a href="mailto:adminisztracio@patikapenztar.hu">adminisztracio@patikapenztar.hu</a> ).	Munkáltató

Feladat	Felelős
<p>3) Kártyagyártás/kártyaosztás az új tagoknak:</p> <p>a) Kártyagyártás: - a befizetések beérkezését követően elkezdődik a kártyagyártás és az első havi tagdíj átutalása után a kártyát kipoztázzuk (a kártyagyártás egy hónapot vesz igénybe).</p> <p>b) Kártyaosztás dokumentumai: 2 pld. belépési nyilatkozat (aláírás után a sárga pld. a tagé, a fehér pld. pedig a Pénztáré), kártya, hasznos információkat tartalmazó füzet, társkártya-igénylőlap.</p> <p>c) Kártyaosztás (egyeztetés alapján): - névre szólóan a pénztártagok lakcímére eljuttatja a Patika Egészségpénztár, - munkáltatói kérés alapján a cég munkaügyi osztályára küldjük a kártyát.</p> <p>d) Társkártya igénylése: pénztártag önállóan utalja át a társkártya díját (2.000 Ft/társkártya) a Patika Egészségpénztár bankszámlájára: CIB 10700024-02400406-51100005; 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>Patika 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 8<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óra között) vagy a Patikapénztár honlapja: <a href="http://www.patikapenztar.hu">www.patikapenztar.hu</a></p> <p>b) Munkáltatói kérdések esetén: (+36-1) 210-9770, fax: (+36-1) 210-9778, e-mail: <a href="mailto:munkaltato@patikapenztar.hu">munkaltato@patikapenztar.hu</a></p> <p>c) Pénzügyi kérdések esetén: (+36-1) 210-9770, fax: (+36-1) 210-9778, e-mail: <a href="mailto:adminisztracio@patikapenztar.hu">adminisztracio@patikapenztar.hu</a></p>	 

Budapest, 201.....

Munkáltató

Patika Egészségpénztár