

# ÚTMUTATÓ AZ „ADATLAP FOLYAMATOS KERESŐKÉPTELENSÉG IGAZOLÁSÁHOZ” ELNEVEZÉSŰ NYOMTATVÁNY KITÖLTÉSÉHEZ

## 3.3 verzió

### Általános tudnivalók

A biztosított az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai és baleseti táppénz iránti kérelmét főszabály szerint a foglalkoztatójához köteles benyújtani.

A társadalombiztosítási kifizetőhellyel nem rendelkező **foglalkoztató az alkalmazásában álló biztosított**

- pénzbeli ellátásokra, és
- baleseti táppénzre

vonatkozó **kérelme elbírálásához „Foglalkoztatói igazolás”-t köteles kiállítani.**

**Az egyéni vállalkozó** (ideértve az ún. „főfoglalkozású”, a kiegészítő tevékenységet folytatónak minősülő, és a heti 36 órás munkaidő, vagy nappali tagozatos hallgatói jogviszony fennállása melletti egyéni vállalkozót is), továbbá a mezőgazdasági őstermelő és a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj. törvény) 56/A. §-ban meghatározott képviselőt ellátó személy, **az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaira, valamint a baleseti táppénzre vonatkozó kérelmét az erre a célra rendszeresített „Igénybejelentés táppénz, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, baleseti táppénz igényléséhez” elnevezésű nyomtatványon (továbbiakban: „Igénybejelentés”) köteles benyújtani.**

A kifizetőhellyel nem rendelkező munkáltató a csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj, örökbefogadói díj, táppénz, a baleseti táppénz iránti kérelmeket kizárólag az egészségbiztosító honlapján közzétett számítógépes program segítségével töltheti ki és a kormányhivatalnál történt regisztrációt követően, kizárólagosan elektronikus úton nyújthatja be.

Az **„Adatlap folyamatos keresőkép telenség igazolásához”** elnevezésű nyomtatvány csak akkor nyújtható be, ha a „Foglalkoztatói igazolás”, illetve az „Igénybejelentés” elnevezésű nyomtatvánnyal előterjesztett táppénz, baleseti táppénz, gyermek ápolása címén igényelt táppénz iránti kérelem már korábban benyújtásra került a foglalkoztató/egyéni vállalkozó székhelye szerint illetékes kormányhivatalhoz, azonban a biztosított továbbra is keresőképtelen, és az erről szóló orvosi igazolásokat („3517-25. r. sz Orvosi igazolás folyamatos keresőképtelenségről”) a foglalkoztató rendelkezésére bocsátotta.

A foglalkoztató az „Adatlap folyamatos keresőképtelenség igazolásához” elnevezésű nyomtatványt a biztosított által benyújtott igazolásokkal együtt **5 napon belül** a székhelye szerint illetékes kormányhivatalhoz köteles megküldeni elektronikus úton.

Az „Általános nyomtatványkitöltő” (továbbiakban: ÁNYK) program segítségével kitöltött „Adatlap folyamatos keresőképtelenség igazolásához” elnevezésű nyomtatvány kizárólag elektronikusan, Cégekkapun, vagy előzetes regisztrációt követően Ügyfélkapun keresztül nyújtható be.

A foglalkoztató a „Adatlap folyamatos keresőképtelenség igazolásához” elnevezésű nyomtatványt, valamint az eredeti orvosi igazolásokat öt évig köteles megőrizni.

Ez a nyomtatvány kizárólag elektronikus úton, Cégekkapun vagy Ügyfélkapun keresztül, nyújtható be, ennek feltétele, hogy a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervnél, az okmányirodában, továbbá az illetékes kormányhivatalnál regisztrálásra kerüljön sor. (Ezzel kapcsolatos további információért kérjük, látogasson el a [www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu), valamint a <https://www.allamkincstar.gov.hu/egeszsegbiztositas/Foglalkoztatok/elektronikus-ugyintezes> weboldalakra.)

A kormányhivatalnál történő regisztrációhoz szükséges „Regisztrációs lap”-ok szintén a <https://www.allamkincstar.gov.hu/egeszsegbiztositas/Foglalkoztatok/elektronikus-ugyintezes> weboldalról tölthetők le.

A regisztrációs lap beküldhető postai úton, e-Papír szolgáltatás igénybe vételével, továbbá benyújtható személyesen a székhely szerint illetékes kormányhivatalhoz.

Az „Adatlap folyamatos keresőképtelenség igazolásához” elnevezésű nyomtatvány kitöltéséhez a [www.nav.gov.hu](http://www.nav.gov.hu) honlapról töltheti le az ÁNYK - AbevJava nyomtatványkitöltő és - ellenőrző programot, mely segít Önnek a nyomtatvány megfelelő kitöltésében.

Elektronikus úton – **történi beküldés esetén** kérjük, figyeljen arra, hogy **kérelmezőnként 3 elektronikus üzenetnek kell Önhöz megérkeznie.**

1. Az első két üzenet arról tájékoztatja Önt, hogy az Ügyfélkapu fogadta küldeményét.
2. A harmadik üzenet a Magyar Államkincstártól érkezik, mely tartalma szerint 3 féle lehet:
  - a) Befogadásra került kérelem — a kérelem feldolgozása megkezdődött.
  - b) Hiba regisztrációval kapcsolatban – a beküldőnek nincs jogosultsága a nyomtatvány benyújtására.
  - c) Eltérés igénylő adataiban – A kérelmező azonosítása nem lehetséges, a kérelmező nevének és TAJ számának helyességét ellenőrizni szükséges.

**FONTOS! A nyomtatvány beküldhető Cégkapun és Ügyfélkapun keresztül is. Amennyiben a foglalkoztató a saját Cégkapujáról kívánja beküldeni a kérelmet, előzetes regisztrációra nincs szükség, azonban Ügyfélkapun történő beküldés esetén a rendszer csak akkor tudja befogadni a nyomtatványt, ha a regisztráció az egészségbiztosítónál megtörtént.**

**Kérjük, minden esetben figyelmesen olvassa el üzenetünket.**

Az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén az egészségbiztosítás pénzügyi ellátásaira, illetőleg a baleseti táppénzre vonatkozó igényérvényesítés során az egyes ellátásokhoz az Eb. törvény Vhr.-ben meghatározott igazolásokat papíralapú digitalizált dokumentumként kell csatolni az elektronikus űrlaphoz.

A csatolmány fájl kiterjesztése csak pdf. formátumú lehet.

Nem lehet papíralapú digitalizált dokumentumként az elektronikus űrlaphoz csatolni az Eb. törvény Vhr. 38. §-a alapján kiállított „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról” (továbbiakban: igazolvány) elnevezésű igazolványt,

A papíralapú digitalizált dokumentumon, elektronizált űrlapon, illetve a papíralapú eredeti igazoláson lévő adatok egyezőségéért a beküldő felel.

A kitöltést támogató program segít Önnek, hogy a használat során a lehető legkevesebb hibát kövesse el, illetve a kitöltés befejezésekor elvégzett ellenőrzés esetén felhívja a figyelmét a további feladataira, ha valamit nem jól (vagy hiányosan) közölt a nyomtatványon. Bizonyos adatokat elegendő csak egyszer kitöltenie, a továbbiakban a program „önállóan számol”, illetve biztosítja a nyomtatványon az adatok megjelenését.

A kitöltési program gyakorlati alkalmazása során felmerülő problémákat folyamatosan revideáljuk, ezért **a program letöltésekor mindig az utolsó verziót válassza.**

A nyomtatvány ellenőrzésekor megjelenő ablakban megjelenő üzenetek mindig a betöltött nyomtatványra vonatkozó üzeneteket tartalmazzák, melyek az alábbiak lehetnek:

- **Kék** (●) jelzéssel megjelenő üzenet – súlyos hibára hívja fel a figyelmet, melynek javítása nélkül a nyomtatvány elektronikusan nem küldhető meg a hatóság részére.
- **Piros** (●) jelzéssel megjelenő üzenet – megakasztó hibaüzenet, melynek javítása hiányában hibásan marad ugyan a nyomtatvány, de ettől eltekintve a nyomtatvány elektronikus úton továbbítható a hatóság felé. A nyomtatvány feldolgozása során, amennyiben olyan hibát találnak, aminek korrigálása nélkül feldolgozhatatlanná válik a nyomtatvány, abban az esetben a foglalkoztató

székhelye szerint illetékes kormányhivatal hiánypótlásra szólítja fel a foglalkoztatót, melyben kéri, hogy a hiba kijavítását követően ismételtén küldje meg a „Foglalkoztatói igazolás” elnevezésű nyomtatványt.

- **Sárga (●)** jelzéssel megjelenő üzenet – figyelmeztető üzenet, mely tájékoztató jellegű, kitöltést segítő információt közöl. Általában olyan ellentmondásokra hívja fel a figyelmet, ami nem számít hibának, de jó, ha odafigyel rá a felhasználó a nyomtatvány kitöltése közben. Továbbá a nyomtatványokhoz kapcsolódó nyilatkozatok, eredeti dokumentációk megküldésére hívja fel a figyelmet, melynek hiányában nem bírálható el a kérelem. Ha a nyomtatvány ellenőrzésekor csak figyelmeztető üzeneteket talál, akkor a nyomtatvány hibamentes.

**A kitöltő program segít Önnek az „Adatlap” kitöltésében, de a használata a „Kitöltési útmutató” ismerete nélkül nem biztosítja a hibátlan kitöltés lehetőségét.**

Az internetes kitöltő program segítségével elkészített „Adatlap folyamatos keresőképtelenség igazolásához” elnevezésű nyomtatványban a beküldést megelőzően észlelt hiba esetén, a nyomtatványt az internetes program segítségével javítani kell, az így javított nyomtatványt kell továbbítani.

Ha az „Adatlap folyamatos keresőképtelenség igazolásához” elnevezésű nyomtatvány kitöltésre került, akkor a folytatólagos orvosi igazolás(oka)t elektronikusan csatolni kell!

## **Az „Adatlap folyamatos keresőképtelenség igazolásához” elnevezésű nyomtatvány kitöltése**

---

### **„Igényelt ellátás” típusa mező kitöltése**

Kötelezően bejelölendő a nyomtatványon. Csak egy válasz adható, de az egyik rovat kitöltése kötelező.

### **A „Foglalkoztató neve” és „Adószáma” rovatok kitöltése kötelező!**

**Kérelmezőre vonatkozó adatok** megadása kötelező.

**1. pont:** Azt az időpontot kell közölni, amikor a keresőképtelenségre tekintettel a „Foglalkoztatói igazolás”, vagy „Igénybejelentés” benyújtásra került.

**2. pont:** A „Keresőképtelenség kezdő napja” rovat kitöltése kötelező.

Figyelem! Az itt közölt időpontnak meg kell egyeznie a keresőképtelenségre tekintettel korábban kiállított „Foglalkoztatói igazolás” 7.1, illetve baleseti táppénz igénylése esetén a 8.6 pontban beírt dátummal, továbbá az „Igénybejelentés” 5.1, illetve baleseti táppénz igénylése esetén 6.6 pontban beírt dátummal.

A rovatban azoknak a **folyamatos keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolásokon igazolt keresőképtelenség „től-ig”** időtartamát kell feltüntetni, amelyek az „Adatlap”-hoz csatolásra kerültek.

A keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolások számának megfelelően minimum egy rovat kitöltése kötelező.

### **„Jelölje X-el, ha a keresőképtelenség továbbra is fennáll” mező kitöltése**

Abban az esetben kell kitölteni, ha a csatolt „Orvosi igazolás a folyamatos keresőképtelenségről” elnevezésű nyomtatványok szerint az igénylő nem vált keresőképesé.

**A dátum kitöltése kötelező!**