

Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
1139 Budapest, Váci út 73/A
Központi telefon: +36 1 350 2001
Központi fax: +36 1 298 2403

Jövedelem-Kiegészítési Rendszer - JKR

Felhasználói kézikönyv

2017. november 27.

Verzió: 5.0

Tartalomjegyzék

I. Általános ismeretek	4
I.1 Előszó	4
I.2 A JKR-ről általánosságban	4
II. Intézményi regisztráció	7
II.1 Intézményi adatok	7
III. Bejelentkezés	10
IV. Adatkezelés	12
IV.1 Munkavállalók	12
IV.1.1 Új munkavállaló rögzítése	12
IV.1.1.1 A rögzítés folyamata	12
IV.1.1.2 Új munkavállaló rögzítésének indítása	12
IV.1.1.3 Adatlap részleges elmentése – feltöltés alatti státusz	13
IV.1.1.4 Adatlap munkavállalói adatmezőinek teljes körű feltöltése	14
IV.1.1.5 Jogviszony adatok	14
IV.1.2 Munkavállalók lista – adatmódosítás, visszamenőleges igénylés	16
IV.1.2.1 Munkavállalói és jogviszony adatok módosítása (szerkesztés)	16
IV.1.2.2 Munkavállaló adatlapjához visszamenőleges igénylések megtekintése	18
IV.1.2.3 Munkavállalói státuszok	19
V. Jövedelemkiegészítés	21
V.1 Jövedelemkiegészítés rögzítése	21
V.1.1 Jövedelemkiegészítés státuszai	22
V.2 Generálás és feltöltés	23
V.2.1 Igénylőlapok generálása és feltöltése	23
V.2.2 Elszámolólapok generálása és feltöltése	25
VI. Igénylések és elszámolások, kapcsolódó dokumentumok nyomon követése	28
VI.1 Aktuális hónap	28
VI.2 Összes hónap	28
VII. Intézmények	29
VII.1.1 Saját intézményi adatok módosítása	29
VIII. Felhasználók	29
VIII.1.1 Intézményi felhasználók karbantartása	29
VIII.1.2 Új intézményi felhasználó felvitele	30
VIII.1.3 Saját jelszó módosítása	31
VIII.1.4 Saját felhasználói adatok kezelése	32

IX. Üzenetek.....	33
IX.1 Üzenetek megtekintése	33
X. További segítség	34

I. Általános ismeretek

I.1 Előszó

A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) Jövedelem-Kiegészítési Rendszere (a továbbiakban: JKR, JKR rendszer) felel azért, hogy a nyugellátásra jogosult egészségügyben dolgozó munkavállalók részére történő jövedelem-kiegészítések igénylése, kiszámítása és elszámolása a lehető leghatékonyabban történjen.

Jelen dokumentum célja a JKR ismertetése az intézményi felhasználók részére. A továbbiakban feltételezzük, hogy alapvető számítógép-használati ismeretekkel rendelkezik a Kedves Olvasó.

A dokumentumban szereplő képernyőképeken bizonyos adatokat adatvédelmi és adatbiztonsági okokból elrejtettünk, illetve megváltoztattunk – ez azonban a dokumentum olvashatóságát, értelmezhetőségét nem változtatja meg.

I.2 A JKR-ről általánosságban

A JKR egy webalkalmazás, melyet az egészségügyi intézmények felhasználói, a NEAK, az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban EMMI) és más állami szervek felhasználói használhatnak. Mivel a rendszer érzékeny adatokkal dolgozik, ezért a használatához előbb be kell jelentkezni. Amennyiben nincsen még felhasználói fiókunk, regisztrálhatunk az intézménnyel egyeztetve (intézmény is tud felhasználót létrehozni). A regisztrációról és a bejelentkezésről a későbbiekben lesz szó.

A JKR-ben a jövedelem-kiegészítések igénylésében érintett munkavállalók, az őket foglalkoztató intézmények és a közöttük fennálló jogviszonyok vannak rögzítve (és kezelve). Ezen felül tároljuk a rendszerben havi bontásban, hogy melyik intézmény melyik munkavállalója mekkora (és milyen típusú) jövedelem-kiegészítést igényelt.

A JKR-ben tárolt adatok alapvetően táblázatos formában jelennek meg:

	ID	Munkavállaló	Titulus	Név	Jogviszonyok	Születési idő	TAJ szám	NYUFIG törzsszá	NYUFIG szerint szünet	Ellátásra jogosult	Éves keresetkorlát elérésének
		Mind			Mind						
	101	Aktív		Anonymous 101	Aktív	1928. 01. 03.	000-001-014	123-00101-1			
	1013	Aktív		Anonymous 1013	Aktív	1951. 05. 13.	000-010-137	123-01013-1			
	1016	Aktív		Anonymous 1016	Aktív	1934. 07. 01.	000-010-168	123-01016-1			
	1035	Aktív		Anonymous 1035	Aktív	1953. 03. 01.	000-010-357	123-01035-1			
	1036	Aktív		Anonymous 1036	Aktív	1938. 03. 16.	000-010-364	123-01036-1			
	1040	Aktív		Anonymous 1040	Aktív	1951. 06. 19.	000-010-405	123-01040-1			
	1043	Törölt		Anonymous 1043	Törölt	1953. 04. 27.	000-010-436	123-01043-1			
	1044	Aktív		Anonymous 1044	Aktív	1935. 09. 26.	000-010-443	123-01044-1			
	1063	Aktív		Anonymous 1063	Aktív	1930. 10. 04.	000-010-632	123-01063-1			
	1065	Aktív		Anonymous 1065	Aktív	1936. 10. 14.	000-010-656	123-01065-1			
	107	Aktív		Anonymous 107	Aktív	1971. 07. 04.	000-001-076	123-00107-1			
	1074	Aktív		Anonymous 1074	Aktív	1938. 01. 08.	000-010-742	123-01074-1			
	1087	Aktív		Anonymous 1087	Aktív	1930. 05. 28.	000-010-876	123-01087-1			
	1089	Aktív		Anonymous 1089	Aktív	1953. 07. 13.	000-010-890	123-01089-1			
	1094	Aktív		Anonymous 1094	Aktív	1971. 03. 03.	000-010-948	123-01094-1			
	1100	Aktív		Anonymous 1100	Aktív	1964. 10. 30.	000-011-000	123-01100-1			
	1109	Aktív		Anonymous 1109	Aktív	1974. 10. 20.	000-011-093	123-01109-1			
	1110	Törölt		Anonymous 1110	Törölt	1978. 07. 05.	000-011-103	123-01110-1			
	1113	Aktív		Anonymous 1113	Aktív	1941. 08. 08.	000-011-134	123-01113-1			
	1127	Aktív		Anonymous 1127	Aktív	1968. 11. 08.	000-011-275	123-01127-1			

Excel export

Oldal 1 / 13

Oldal 1 - 20 / 260

1. ábra: Egy JKR-beli táblázat kialakítása

A táblázatban lehetőség van

- az oszlopok átméretezésére: ehhez kattintsunk a táblázat szürke fejlécében az oszlopokat függőlegesen elválasztó vonalra, és húzzuk arrébb vízszintesen;
- keresésre (szűrésre), több oszlop alapján is: ehhez írjuk be a keresett szövegrészt a táblázat szürke fejléce alatt lévő fehér szövegbeviteli mezőbe (az ábrán zöld színnel vannak jelölve), és nyomjunk ENTER-t a keresés megkezdéséhez. Ahol legördülő lista van, ott válasszunk ki egy értéket;
- rendezésre (egy oszlop szerint): kattintsunk az oszlop szürke fejlécére a rendezéshez, majd még egyszer a rendezési irány megfordításához (sárga színnel van jelölve a rendezett oszlop az ábrán);
- a megjelenített adatok Excel munkafüzetként történő exportálására: kattintsunk a táblázat bal alsó sarkában lévő Excel export gombra (piros színnel jelölve).

A táblázat egyszerre csak néhány sornyi adatot jelenít meg – hogy minden adatot láthassunk, lapoznunk kell. Ehhez használjuk a lap alján található vezérlőket (az ábrán fekete színű keretben látható). Meg tudjuk változtatni azt is, hogy egyszerre hány sornyi adat jelenjen meg – ezt az ábrán a kék keretbe foglalt legördülő listával tehetjük meg.

A táblázatok bal szélső oszlopában található az adott sorhoz rendelt művelet-gombok. Ezekre rákattintva lehet pl. szerkeszteni az adott sorhoz tartozó adatlapot. (Lila színnel vannak megjelölve az ábrán.)

Egy ilyen adatlapon többféle típusú mező található: a leggyakoribb az egyszerű szövegbeviteli mező, de találhatunk dátumbeviteli mezőt és legördülő listát is. Közös bennük, hogy

- ha piros csillaggal vannak jelölve, kitöltésük kötelező

Példa:

2. Név(*)

- piros színnel kereteződnek be, hogyha nem töltünk ki egy kötelezően kitöltendő mezőt, vagy érvénytelen adatot írunk be

Példa:

2. Név(*)

- a mellette lévő kérdőjel-ikon fölé húzva az egeret súgószöveg jelenik meg azt illetően, hogy hogyan célszerű kitölteni a mezőt

Példa:

9. NYUFIG törzsszám(*)

?

- a mellette lévő X-ikonra kattintva törölhetjük a mező tartalmát

Példa:

15. Éves keresetkorlát elérésének dátuma

X

A dátumbeviteli mezők esetén figyelni kell arra, hogy a rendszer csak a jól formázott dátumokat fogadja el.

Helyes például:

- 2015.06.17.
- 2015.6.17.
- 2016.4.30.
- 1956.10.23.
- 1936.01.21.

Helytelen:

- 2015.06.17 (nincs pont a végén)
- 2016. április 7. (hónap szöveggel írva)

Dátumbeviteli mező esetében be tudunk írni dátumot a billentyűzet és egy felugró naptár segítségével is:

4. Születési hely(*)

5. Születési idő(*)

6. Anyja neve(*)

7. TAJ szám(*)

8. Adóazonosító jel (**)

9. NYUFIG törzsszám(*)

ósiítás kezdetének dátuma (**)

Okt

1958

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2. ábra: Dátumválasztó panel

II. Intézményi regisztráció

Ahhoz, hogy a JKR rendszert használni tudjuk, be kell jelentkeznünk – amennyiben még nem regisztráltunk, úgy regisztrálni kell a rendszerbe. A JKR rendszerbe egészségügyi intézmények önállóan regisztrálhatnak, az intézményre (valamint az intézményt képviselő felhasználóra) vonatkozó adatok megadása után.

II.1 Intézményi adatok

JKR Segítség

BejelentkezésIntézményi regisztráció

Üdvözljük a JKR rendszerben

Ön, mint érintett Munkáltató, (egészségügyi szolgáltató - költségvetési szerv) jelen rendszer használatával tudja az érintett egészségügyi dolgozója jövedelemkiegészítését, illetve az intézménye jövedelemkiegészítéshez kapcsolódó költségvetési támogatását biztosítani.

A közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elveknek az egészségügyi dolgozók vonatkozásában történő érvényesítéséről és végrehajtásáról szóló 124/2013 (IV.26.) Kormányrendelet alapján kidolgozott gyakorlati végrehajtási eljárásrendet az alábbiakban olvashatja.

A szabályozás célja a közalkalmazotti jogviszonyban vagy kormányzati szolgálati jogviszonyban álló, már megállapított pénzellátással rendelkező egészségügyi dolgozók jövedelmének kiegészítése. A jogszabály egy új típusú juttatás bevezetéséről rendelkezik, miután 2013. július 1-jétől megszűnt a nyugdíj és munkabér egyidejű folyósítása, amennyiben az egészségügyi foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyban áll. A szabályozás további célja a jövedelemkiegészítés fedezetének az érintett munkáltatók – a költségvetési szervként működő egészségügyi szolgáltatók – költségvetésében történő biztosítása.

Jelen informatikai fejlesztés a Jövedelem Kiegészítési Rendszer – rövidített nevén JKR – a jövedelemkiegészítés igénybevételének eljárásrendjét hivatott támogatni, annak minden lépését és a szabályozás minden kitételét követve, a Munkavállalók igénylését és a Munkáltatók támogatás igénylését egyaránt.

A rendszer használata – a technikai támogatáson túl – feltétele az igényléseknek, így biztosítva a sok szereplős és a rövid határidők betartását igénylő eljárásrend lépéseinek követhetőségét és a pontos adatszolgáltatást.

A funkciók – eljárás lépéseinek megfelelően – használatának megkezdésekor (a különböző funkciók rendelkezésre állásának ütemében) technikai leírások "súgó" szerűen jelennek meg megkönnyítve a használatot.

Az eljárásrend lépései - összefoglaló

I. A kérelmezés menete az 1. és 2. csoportba tartozók esetében:

- A munkáltató az érintett dolgozókat tájékoztatja,
- A dolgozó a kérelmet kitölti, leadja,
- A munkáltató regisztrációja a jkr.oep.hu oldalon,
- A munkáltató rögzíti a kérelmezői adatokat a JKR rendszerben,

Az 1. csoportba tartozó személyekkel való kérelmezési teendők itt lezárulnak.

3. ábra: A JKR rendszer indításakor megjelenő oldal (kezdőlap)

A kezdőlapban, a jobb felső sarokban az Intézményi regisztráció gombra kattintva, a még nem regisztrált intézmények regisztrálhatnak. A kattintás után az alábbi felület jelenik meg:

JKR

Segítség

Bejelentkezés

Intézményi regisztráció

Intézményi regisztráció

Intézményi adatok

Intézmény neve(*)	<input type="text"/>
Irányítószám(*)	<input type="text"/>
Település(*)	<input type="text"/>
Községi terület, házszám(*)	<input type="text"/>
Intézmény törzsszáma(*)	<input type="text"/>
Intézmény adószáma(*)	<input type="text"/>
Pénzforgalmi jelzőszám	<input type="text"/>
KSH kód(*)	<input type="text"/>
Pénzügyi körzet	<input type="text"/>
NEAK finanszírozási kód(*)	<input type="text"/>
Bankszámlaszám	<input type="text"/>
Bankszámlát vezető pénzintézet neve	<input type="text"/>
Intézményvezető neve(*)	<input type="text"/>
Intézményvezető telefonszáma(*)	<input type="text"/>
Intézményvezető email címe(*)	<input type="text"/>
Intézmény társasági formája(*)	<div>Kérem válasszon ▾</div>
Intézmény által végzett EÜ szolgáltatás típusa(*)	<div><input type="checkbox"/> Alap <input type="checkbox"/> Fekvő <input type="checkbox"/> Járó <input type="checkbox"/> Mentés <input type="checkbox"/> Rehabilitációs szakigazgatás <input type="checkbox"/> Véréllátás</div>
GYEMSZI Társasági Igazgatóság megnevezése(*)	<div>Kérem válasszon ▾</div>
Megye(*)	<div>Kérem válasszon ▾</div>
Melyik minisztérium/miniszter irányítása, felügyelete alá tartozik, vagy önkormányzati-e?(*)	<div>Kérem válasszon ▾</div>
Megjegyzés	<div><div></div></div>

Felhasználói adatok

Titulus	<input type="text"/>
Név(*)	<input type="text"/>
Email(*)	<input type="text"/>
Munkakör(*)	<input type="text"/>
Telefonszám(*)	<input type="text"/>
Felhasználónév(*)	<input type="text"/>
Jelszó(*)	<input type="text"/>
Jelszó megerősítése(*)	<input type="text"/>

Regisztráció

JKR Rendszer 1.0.0.95

© 2017 - Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő | support@abesa.hu

4. ábra: Intézményi regisztrációs felület

A 4. ábrán látható űrlapon bevitt adatok – helyes kitöltés esetén – a Regisztráció gomb megnyomásával menthetők el. A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező. Hiányzó vagy hibás érték megadását a rendszer a lap tetején pirossal jelzi (ahogy ez a 5. ábrán is látható). Ebben az esetben a regisztráció nem történik meg, és az oldalon megadott adatok sem lesznek mentve. A továbbiakban is igaz, hogy adat csak akkor kerül mentésre, hogyha nincsen hibásan kitöltött mező.

Intézményi regisztráció

Hiba az intézmény regisztráció közben

- A(z) Intézmény neve mező kitöltése kötelező
- A(z) Irányítószám mező kitöltése kötelező
- A(z) Település mező kitöltése kötelező
- A(z) Község, házszám mező kitöltése kötelező
- A(z) Intézmény törzsszáma mező kitöltése kötelező
- A(z) Intézmény adószáma mező kitöltése kötelező
- A(z) KSH kód mező kitöltése kötelező
- A(z) OEP finanszírozási kód mező kitöltése kötelező
- A(z) Intézményvezető neve mező kitöltése kötelező
- A(z) Intézményvezető telefon mező kitöltése kötelező
- A(z) Intézményvezető email mező kitöltése kötelező
- A(z) Intézmény társasági formája mező kitöltése kötelező
- A(z) GYEMSZI Társasági Igazgatóság megnevezése mező kitöltése kötelező
- A(z) Megye mező kitöltése kötelező
- A(z) Melyik minisztérium/miniszter irányítása, felügyelete alá tartozik, vagy önkormányzat? mező kitöltése kötelező
- A(z) Név mező kitöltése kötelező
- A(z) Email mező kitöltése kötelező
- A(z) Munkakör mező kitöltése kötelező
- A(z) Telefonszám mező kitöltése kötelező
- A(z) Felhasználónév mező kitöltése kötelező
- A(z) Jelszó mező kitöltése kötelező
- A(z) Jelszó megerősítés mező kitöltése kötelező

Intézményi adatok

Intézmény neve(*)	<input type="text"/>
Irányítószám(*)	<input type="text"/>
Település(*)	<input type="text"/>
Község, házszám(*)	<input type="text"/>
Intézmény törzsszáma(*)	<input type="text"/>

5. ábra: Intézményi regisztráció során hibás vagy hiányos adat megjelenése

A helyes adatok megadását követően az intézményhez rögzített felhasználó rögtön bejelentkezik a rendszerbe. (A továbbiakban a regisztráció során megadott felhasználónévvel és jelszóval lehet belépni.)

A rögzített intézmény Vizsgálat alatti státuszba kerül, és csak az EMMI jóváhagyást követően válik Aktív státuszúvá. A rendszer felülete Vizsgálat alatti státuszban is elérhető a megadott felhasználónévvel és jelszóval, de munkavállaló és jövedelemkiegészítés-igénylés sem rögzíthető.

III. Bejelentkezés

A rendszerbe bejelentkezni a jobb felső sarokban található Bejelentkezés gombra történő kattintással lehetséges. Miután rákattintunk a gombra, a megjelenő felületen meg kell adnunk a rendszerhez használt felhasználónevet és jelszót. Opcionálisan, meg is jegyeztethetjük azt. A bejelentkezési adatainkat értelem szerűen kezeljük bizalmasan.

JKR Segítség Bejelentkezés Intézményi regisztráció

Bejelentkezés

Bejelentkezéshez adja meg a felhasználónevet és a jelszót.

Felhasználónév

Jelszó

☐ Jegyezzen meg

Bejelentkezés

◆ Intézményi regisztráció

JKR Rendszer 1.0.0.89 © 2016 - Országos Egészségbiztosítási Pénztár | ny.jovedelemkieg@oep.hu

6. ábra: Bejelentkező oldal

A bejelentkezési adatok megadását követően az oldal közepén található Bejelentkezés gombra kattintva lehet bejelentkezni. A bejelentkezés után az 7. ábrán látható felület fogadja a felhasználót. A rendszer funkciói a lap tetején látható, lenyíló menüből érhetőek el.

Hogyha a bejelentkezés nem sikerül (például azért, mert elfelejtettük a jelszavunkat), fel kell venni a kapcsolatot a JKR üzemeltetőjével az ny.jovedelemkieg@neak.gov.hu e-mail címen.

JKR

Adatkezelés

Jóvedelemkiegészítés

Igénylések és elszámolások

Segítség

Bejelentkezés: Gipsz Jakab ▼

Üdvözzük a JKR rendszerben

Ön, mint érintett Munkáltató, (egészségügyi szolgáltató - költségvetési szerv) jelen rendszer használatával tudja az érintett egészségügyi dolgozója jóvedelemkiegészítését igényelni, illetve az intézménye igényéhez kapcsolódó költségvetési támogatását biztosítani.

A közzétérában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elveknek az egészségügyi dolgozók vonatkozásában történő érvényesítéséről és végrehajtásáról szóló 124/2013 (IV.26.) Kormányrendelet alapján kidolgozott gyakorlati végrehajtási eljárásrendet az alábbiakban olvashatja.

A szabályozás célja a közalkalmazotti jogviszonyban vagy kormányzati szolgálati jogviszonyban álló, már megállapított pénzbeli ellátással rendelkező egészségügyi dolgozók jóvedelmének kiegészítése. A jogszabály egy új típusú juttatás bevezetéséről rendelkezik, miután 2013. július 1-jétől megszűnt a nyugdíj és munkabér egyidejű folyósítása, amennyiben az egészségügyi foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyban áll. A szabályozás további célja a jóvedelemkiegészítés fedezetének az érintett munkáltatók - a költségvetési szervként működő egészségügyi szolgáltatók - költségvetésében történő biztosítása.

A támogatás igényléséhez kapcsolódó feladatokat 2017. január 1. napjától az Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: EMMI) látja el, míg a támogatás utalványozásáért a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) felelős, az EMMI tájékoztatása alapján.

Jelen informatikai fejlesztés a Jóvedelem Kiegészítési Rendszer - rövidített nevén JKR - a Jóvedelemkiegészítés igénybevételeének eljárásrendjét hivatott támogatni, annak minden lépését és a szabályozás minden kitételeit követve, a Munkavállalók igénylését és a Munkáltatók támogatás igénylését egyaránt.

A rendszer használata - a technikai támogatáson túl - feltétele az igényléseknek, így biztosítva a sok szereplős és a rövid határidők betartását igénylő eljárásrend lépéseinek követhetőségét és a pontos adatszolgáltatást.

A funkciók - eljárás lépéseinek megfelelően - használatának megkezdésekor (a különböző funkciók rendelkezésre állásának ütemében) technikai leírások "súgó" szerűen jelennek meg megkönnyítve a használatot.

Az eljárásrend lépései - összefoglaló

I. A kérelemzés menete az 1. csoportba (Kormány támogatói engedéllyel rendelkezők) és 2. csoportba (egészségügyért felelős miniszter engedéllyel rendelkezők) tartozók esetében:

- A munkáltató az érintett dolgozókat tájékoztatja,
- A dolgozó a kérelmet kitölti, leadja,
- A munkáltató regisztrációja a jkr.neak.gov.hu oldalon,
- A munkáltató rögzíti a kérelmezői adatokat a JKR rendszerben.

Az 1. csoportba tartozó személyekkel való kérelmezési teendők itt leírva vannak.

- Munkáltató indoklása - kizárólag a 2. csoport esetében,
- Irányító szerv miniszterének támogató véleménye - kizárólag a 2. csoport esetében - csak honvédelmi és rendészeti érintettség esetén,
- Az EMMI vizsgálata - kizárólag a 2. csoport esetében,
- Az egészségügyért felelős miniszter jóváhagyása - kizárólag a 2. csoport esetében.

7. ábra: Bejelentkezés után megjelenő oldal

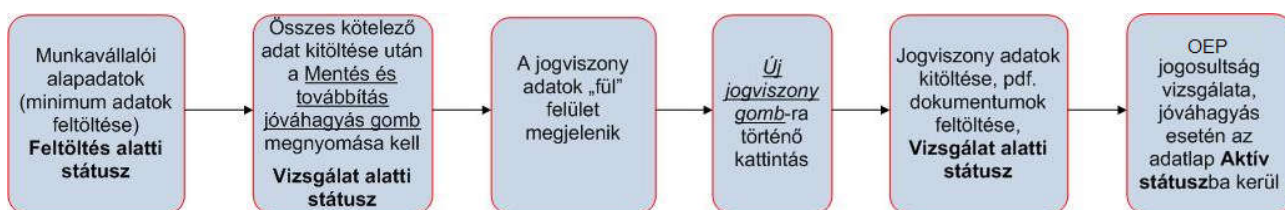
IV. Adatkezelés

IV.1 Munkavállalók

IV.1.1 Új munkavállaló rögzítése

IV.1.1.1 A rögzítés folyamata

Az új munkavállaló adatlapjának rendszerbe történő rögzítése több lépcsőben, az alábbi folyamat szerint történik. A folyamat egyes lépéseiről a következő fejezetekben olvashatnak részletesen.



8. ábra: Munkavállaló rögzítésének folyamata

IV.1.1.2 Új munkavállaló rögzítésének indítása

A munkavállalói adatlap a felső menüsoron az Adatkezelés menü Új munkavállaló rögzítése funkció kiválasztásával érhető el, ez látható a 9. ábrán.



9. ábra: Főoldal felső menüsor

Miután rákattintottunk, a 10. ábrán látható űrlap fogad bennünket.

JKR
Adatkezelés
Jövedelemkiegészítés
Igénylések és elszámolások
Segítség
Bejelentkezve: Gipsz Jakab ▼

Új munkavállaló rögzítése

Munkavállalói adatok

	Státusz	Feltöltés alatt
Alap adatok		
1. Titulus		
2. Név(*)		
3. Születési név(*)		?
4. Születési hely(*)		
5. Születési idő(*)		
6. Anyja neve(*)		
7. TAJ szám(*)		
8. Adóazonosító jel (**)		
Nyugdíjra vonatkozó adatok		
9. NYUFIG törzsszám(*)		?
10. Nyugdíj folyósítás kezdetének dátuma (**)		
11. Nyugellátás szüneteltetés kezdetének dátuma (**)		
12. Határozat a nyugellátás szüneteltetéséről	Choose File	No file chosen
13. Elérte már az öregségi nyugdíj korhatárt? (**)	Kérem válasszon ▼	
14. Milyen jogcímen jogosult a nyugellátásra? (**)	Kérem válasszon ▼	
15. Éves keresetkorlát elérésének dátuma		x
16. NYUFIG szerint szüneteltetett	Nincs adat ▼	
17. NYUFIG szerinti szüneteltetés dátuma		
18. Ellátásra nem jogosult	Nincs adat ▼	
19. NYUFIG által azonosított	Nincs adat ▼	

Mentés
Mentés és továbbítás jóváhagyásra
Vissza a munkavállaló listára

JKR Rendszer 1.0.0.89
© 2016 - Országos Egészségbiztosítási Pénztár | ny.jovedelemkieg@oep.hu

10. ábra: Munkavállalói alapadatok

IV.1.1.3 Adatlap részleges elmentése – feltöltés alatti státusz

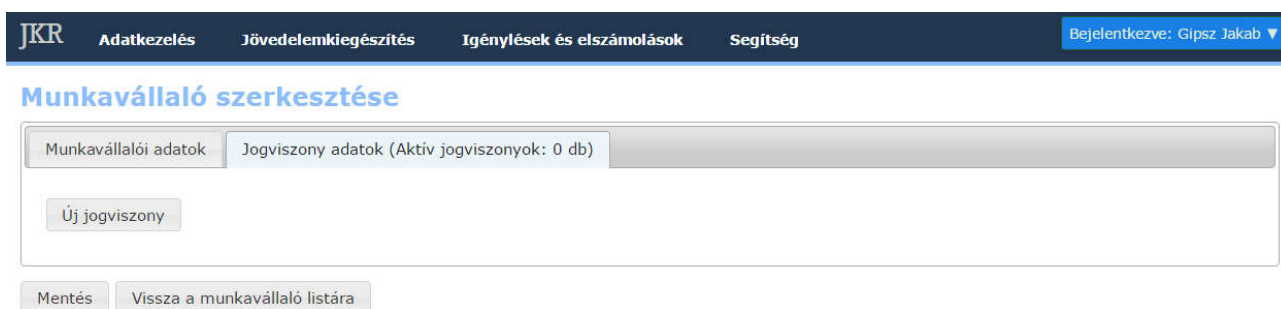
Új munkavállaló rögzítésénél lehetőség van meghatározott feltételek mellett (az egy darab piros csillaggal jelölt adatok – a mentéshez szükséges minimum adatok kitöltöttsége esetén) részlegesen kitöltött adatlapok mentésére. (Ezek a munkavállalók kerülnek Feltöltés alatti státuszba.) A mentést követően a feltöltés bármikor folytatható a mentett adatokkal. A Mentés gomb használatával, Feltöltés alatti státuszban marad a munkavállaló, ami azt jelenti, hogy az EMMI részére még nem kerül továbbításra, az EMMI és a NEAK felületén még nem látható. Felfogható amolyan kérelem előkészítéséhez szükséges „piszkozatnak”. A Mentés és továbbítás jóváhagyásra gombra kell kattintania, amennyiben a munkavállalót Vizsgálat alatti státuszba kívánjuk léptetni (EMMI részére láthatóvá – vizsgálhatóvá – válik a munkavállaló), lásd a következő fejezetet.

IV.1.1.4 Adatlap munkavállalói adatmezőinek teljes körű feltöltése

A munkavállalói adatok (munkavállalói alap adatok és Nyugdíjra vonatkozó adatok) teljes körű kitöltése, Mentése és továbbítás jóváhagyása gomb megnyomása után válnak az EMMI részére láthatóvá (vizsgálhatóvá), illetve rögzíthető a jogviszony adat. (A munkavállaló Vizsgálat alatti státuszba kerül.)

IV.1.1.5 Jogviszony adatok

A jogviszony fül abban az esetben jelenik meg, ha a munkavállalói adat mezői hiánytalanul és megfelelően feltöltésre kerültek. Az Új jogviszony gomb megnyomásával megjelenik a felület, ahol rögzíthetők a jogviszonyra vonatkozó adatok és feltölthetők a szükséges csatolmányok (ajánlott PDF formátumot használni, de más formátumokat is elfogad a rendszer).



11. ábra: Jogviszony adatok elérése

Fontos, hogy munkavállaló és jogviszony adat rögzítéskor az adatlapok kitöltését a mezőkkel kezdjük és a PDF fájlokat (illetve egyéb csatolt fájlokat) töltsük fel utoljára!

Munkavállaló szerkesztése

Munkavállalói adatok	Jogviszony adatok (Aktív jogviszonyok: 0 db)
Jogviszony adatok (azonosítója: , időtartama: , státusz: Vizsgálat alatt)	
Státusz: Vizsgálat alatt	
Intézmény(*) Simmelweis Egyetem	
Alap adatok	
21. Szakmaterület(*)	Kérem válasszon ?
22. Ha orvos, az elsődleges szakmacsoportja	Kérem válasszon
23. Munkaköre(*)	
24. A foglalkoztatott munkáltató általi azonosítására szolgáló jogviszony-azonosító kód(*)	?
25. Jogviszony típusa(*)	Kérem válasszon ?
26. Jogviszony kezdete(*)	
27. Jogviszony igazolása dokumentum(*)	Choose File No file chosen
28. Jogviszony vége	X
29. Jogviszony vége igazolása dokumentum	Choose File No file chosen
30. Foglalkoztatás jellege	<input checked="" type="radio"/> Részmunkaidő <input type="radio"/> Teljes munkaidő <input type="radio"/> Nincs adat
31. Hány órában dolgozik az Intézménynél?	Kérem válasszon
32. Megosztás mértéke(*)	100 %
Jogosultságot meghatározó adatok	
33. A 124/2013 kormányrendelet első melléklete szerinti kérelem(*)	Choose File No file chosen
34. Továbbfoglalkoztatási támogató véleménnyel rendelkezik-e a Kormánytól? (*)	Kérem válasszon ?
35. Támogató vélemény dátuma (Kormány)	X
36. Korábbi támogató vélemények dátumai (Kormány)	
37. Munkavégzés alóli mentesítés alatt áll? (*)	Kérem válasszon ?
38. Munkavégzés alóli mentesítés kezdő dátuma	X
Munkáltatói indoklás	
39. Igénylés oka	Kérem válasszon
40. 5. számú melléklet indoklása	
41. Írásbeli indoklás, 5. számú melléklet	Choose File No file chosen
Honvédelemért vagy rendészetért felelős miniszter támogató véleménye	
42. Támogató véleménnyel rendelkezik	Kérem válasszon
43. Támogató vélemény dátuma	X
EMMI jóváhagyás	
44. EMMI jóváhagyás	Nincs adat

Mentés

Vissza a munkavállaló listára

12. ábra: Jogviszony adatok megjelenése

A jogviszony adatlapon a Munkáltatói indoklás részben az 5. számú melléklet indoklása (adatlap 40. sor) kitöltésénél az alábbiak figyelembe vétele szükséges:

Amennyiben a munkáltató jövedelemkiegészítés igénylésének okaként (adatlap 39. sor)

- a munkáltató különösen fontos érdekét jelöli meg, abban az esetben a részletes indoklásban alá kell támasztania a dolgozó munkakörében történő, az érintett dolgozó egészségügyi tevékenység végzésének jelentőségét,
- a munkáltató a költségvetési szerv alaptevékenységét jelöli meg, részletesen ki kell fejtenie, hogy az adott dolgozó szüneteltetett nyugellátása helyébe lépő kiegészítés igénybevételével történő jogviszonyban tartás milyen módon befolyásolja a feladatellátást, vagy az adott dolgozó hiányában milyen ellátási érdek sérülne, amely biztosítására egyéb módon nem, vagy csak aránytalan ráfordítással kerülne sor.

Az adatlapok feltöltése abban az esetben minősül befejezettnek, amennyiben a rendszer sem az alap sem pedig a jogviszony adatok esetén (Jogviszony alap adatok, Jogosultságot meghatározó adatok, szükség szerint Munkáltatói indoklás illetve Honvédelmi, Rendvédelmi Minisztérium támogató véleményéhez kapcsolódó mezők) nem jelez hiányosságot és hibát, valamint minden kapcsolódó dokumentum feltöltésre került.

A munkavállalói adatlap felületen tájékoztató jelleggel látható az EMMI jóváhagyás, a munkáltatói adatlap 43. sorában. Az egészségügyért felelős miniszter jóváhagyására van szükség az eljárásrend 2. csoportba tartozó munkavállalói esetében. Részükre a minisztériumi döntést követően az adatlap 43. sorában láthatóvá válik az eredmény.

A feltöltés folyamán az alábbi státuszok lehetnek:

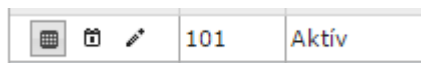
- Vizsgálat alatt
- Aktív




IV.1.2 Munkavállalók lista – adatmódosítás, visszamenőleges igénylés

A munkavállalói lista menüpontban az intézmény összes munkavállalója, valamint a támogatás igénylés során keletkezett minden adat megjelenik.

A munkavállalói listában, a rekordok mellett elérhető funkciók (lásd a 13. ábrán):

- Visszamenőleges igénylések megtekintése (bal oldali gomb)
- Jövedelemkiegészítés rögzítése (középső gomb)
- Szerkesztés – Munkavállalói adatok szerkesztése (jobb oldali gomb)



			101	Aktív
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----	-------

13. ábra: Adatmódosító funkciógombok

IV.1.2.1 Munkavállalói és jogviszony adatok módosítása (szerkesztés)

A rendszerben rögzített munkavállalói és jogviszony adatlapok valamennyi adata (korlátozottan) módosítható. Az elvégzett módosításokról az EMMI értesítést kap.

Vannak mezők, amelyek jelentősen befolyásolják a jövedelemkiegészítésre való jogosultságot, ezért ezen mezők módosításakor a módosított adatlap azonnal Vizsgálat alatti státuszba kerül.

Ezek a mezők az alábbiak:

- Munkakör
- Továbbfoglalkoztatási támogató véleménnyel rendelkezik-e a Kormánytól?

Munkavégzés alóli mentesítés alatt áll? A munkavállaló adatlapján megadható az **éves keresetkorlát elérésének dátuma** is – hogyha ez a 15. mező a tárgyhónapban kerül kitöltésre, akkor a rendszer a munkavállalót Keresetkorlátos státuszba állítja. Az éves keresetkorlát elérésének dátuma visszamenőlegesen is bejegyezhető, ez esetben azonban a Keresetkorlátos státusz beállítását az EMMI végzi el a foglalkoztató értesítése alapján. Az adott naptári év utolsó hónapjában a munkavállaló Aktív státuszba fog kerülni.

Az adatlapok Vizsgálat alatti és Keresetkorlátos státuszból csak az EMMI jóváhagyását követően kerülhetnek ismét Aktív állapotba. Jövedelemkiegészítés a munkavállaló részére csak abban az esetben igényelhető, ha a munkavállalói és a jogviszony adatlapjai Aktív státuszban vannak.

JKR

Adatkezelés

Jövedelemkiegészítés

Igénylések és elszámolások

Segítség

Bejelentkezve: Gipsz Jakab ▼

Munkavállaló szerkesztése

Munkavállalói adatok

Jogviszony adatok (Aktív jogviszonyok: 1 db)

Létrehozó felhasználó	Intézmény
Adatlap létrehozásának dátuma	2013. 06. 04. 13:48:00
Utolsó módosító felhasználó	intezmeny
Adatlap utolsó módosításának dátuma	2016. 10. 28. 19:24:01
Státusz	Aktív

Alap adatok

1. Titulus	<input type="text"/>
2. Név(*)	<input type="text" value="Anonymous 1074"/>
3. Születési név(*)	<input type="text" value="Anonymous2 1074"/> ?
4. Születési hely(*)	<input type="text" value="Anonymous4 1074"/>
5. Születési idő(*)	<input type="text" value="1955.06.04."/>
6. Anyja neve(*)	<input type="text" value="Anonymous3 1074"/>
7. TAJ szám(*)	<input type="text" value="000-010-742"/>
8. Adóazonosító jel (**)	<input type="text" value="8300000000"/>

Nyugdíjra vonatkozó adatok

9. NYUFIG törzsszám(*)	<input type="text" value="123-01074-1"/> ?
10. Nyugdíj folyósítás kezdetének dátuma (**)	<input type="text" value="2000.07.01."/>
11. Nyugellátás szüneteltetés kezdetének dátuma (**)	<input type="text" value="2013.07.01."/>
12. Határozat a nyugellátás szüneteltetéséről	Feltöltve: SKM_C224e16051815090.pdf <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

14. ábra: Munkavállaló szerkesztése oldal (részlet)

JKR

Adatkezelés

Jövedelemkiegészítés

Igénylések és elszámolások

Segítség

Bejelentkezve: Gipsz Jakab ▼

Munkavállaló szerkesztése

Hiba a munkavállaló mentése közben

- A(z) Jogviszony kezdete mező kitöltése kötelező
- A(z) Továbbfoglalkoztatási támogató véleménnyel rendelkezik-e a Kormánytól? mező kitöltése kötelező

Munkavállalói adatok

Jogviszony adatok (Aktív jogviszonyok: 1 db)

Jogviszony adatok (azonosítója: 103271, időtartama: 1988. 03. 01.-tól , státusz: Aktív)

Létrehozó felhasználó

Intézmény

Adatlap létrehozásának dátuma

2013. 06. 04. 13:48:00

Utolsó módosító felhasználó

intezmeny

Adatlap utolsó módosításának dátuma

2016. 10. 28. 19:24:01

Státusz

Aktív

Intézmény(*)

Semmelweis Egyetem

Alap adatok

21. Szakmaterület(*)

Eü szakdolgozó

?

22. Ha orvos, az elsődleges szakmacsoportja

Kérem válasszon

23. Munkaköre(*)

röntgenasszisztens

15. ábra: Munkavállaló szerkesztése oldal hibajelzéssel (részlet)

Hiányzó vagy hibás érték megadását a rendszer a lap tetején pirossal jelzi. Ebben az esetben a módosításokat nem menti el a rendszer.

A munkavállalói és jogviszony adatok státuszát módosító műveleteket a programfelület megnyitásától az **igénylési időszak kezdetéig lehet elvégezni.** (Igénylési időszak: az igénylés rögzítésétől a programfelület zárolásáig tart.) Ezt követően a munkavállalók és jogviszonyaik státuszát módosító műveletet nem lehet végezni a rendszerben.

IV.1.2.2 Munkavállaló adatlapjához visszamenőleges igénylések megtekintése

A munkavállaló visszamenőleges jövedelemkiegészítéséhez kapcsolódó adatokat a visszamenőleges igénylések megtekintése ikonra kattintva (lásd alább) lehet megjelteni.

JKR

Adatkezelés

Jövedelemkiegészítés

Igénylések és elszámolások

Segítség

Bejelentkezve: Gipsz Jakab ▼

Visszamenőleges jövedelemkiegészítés igénylése: Anonymous 101 (2016.11.)

Semmelweis Egyetem

Időszak Igénylés	Megjegyzés
2013.07	Erre a hónapra már van rögzítve jövedelemkiegészítés, a feltöltött intézményi igénylőlap OEP HR által elfogadásra került, így visszamenőleges jövedelemkiegészítés a hónapra nem igényelhető.
2013.08	Erre a hónapra már van rögzítve jövedelemkiegészítés, a feltöltött intézményi igénylőlap OEP HR által elfogadásra került, így visszamenőleges jövedelemkiegészítés a hónapra nem igényelhető.
2013.09	Erre a hónapra már van rögzítve jövedelemkiegészítés, a feltöltött intézményi igénylőlap OEP HR által elfogadásra került, így visszamenőleges jövedelemkiegészítés a hónapra nem igényelhető.
2013.10	Erre a hónapra már van rögzítve jövedelemkiegészítés, a feltöltött intézményi igénylőlap OEP HR által elfogadásra került, így visszamenőleges jövedelemkiegészítés a hónapra nem igényelhető.
2013.11	Erre a hónapra már van rögzítve jövedelemkiegészítés, a feltöltött intézményi igénylőlap OEP HR által elfogadásra került, így visszamenőleges jövedelemkiegészítés a hónapra nem igényelhető.
2013.12	Erre a hónapra már van rögzítve jövedelemkiegészítés, a feltöltött intézményi igénylőlap OEP HR által elfogadásra került, így visszamenőleges jövedelemkiegészítés a hónapra nem igényelhető.
2014.01	Erre a hónapra már van rögzítve jövedelemkiegészítés, a feltöltött intézményi igénylőlap OEP HR által elfogadásra került, így visszamenőleges jövedelemkiegészítés a hónapra nem igényelhető.
2014.02	Erre a hónapra már van rögzítve jövedelemkiegészítés, a feltöltött intézményi igénylőlap OEP HR által elfogadásra került, így visszamenőleges jövedelemkiegészítés a hónapra nem igényelhető.
2014.03	Erre a hónapra már van rögzítve jövedelemkiegészítés, a feltöltött intézményi igénylőlap OEP HR által elfogadásra került, így visszamenőleges jövedelemkiegészítés a hónapra nem igényelhető.

16. ábra: Visszamenőleges igénylés megtekintése felület

A visszamenőleges igénylések rögzítését az EMMI végzi jogosultság-vizsgálat után, az itt megjelenő adatokra támaszkodva.

IV.1.2.3 Munkavállalói státuszok

Valamennyi munkavállalói státusz (Feltöltés alatti, Vizsgálat alatti, Aktív, Keresetkorlátos és Törölt) a munkavállalói lista felületen megjelenik (a listát az Adatkezelés menü Munkavállalók lista menüpontjára kattintva érhetjük el), mellyel nyomon követhetők az intézmény számára az igénylési folyamatra vonatkozó munkavállalói adatlap állapotok.

JKR

Adatkezelés

Jövedelemkiegészítés

Igénylések és elszámolások

Segítség

Bejelentkezve: Gipsz Jakab ▼

Munkavállalók

Intézmény
Semmelweis Egyetem ▼

	ID	Munkavállaló	Titulus	Név ↕	Jogviszonyok	Születési idő	TAJ szám	NYUGFIG törzsszá	NYUGFIG szerint szünet	Ellátásra jogosult	Éves keresetkorlát elérésének
	x	Mind ▼ x		x	Mind ▼ x	x	x	x	x		x
	101	Aktív		Anonymous 101	Aktív	1928. 01. 03.	000-001-014	123-00101-1			
	1013	Aktív		Anonymous 1013	Aktív	1951. 05. 13.	000-010-137	123-01013-1			
	1016	Aktív		Anonymous 1016	Aktív	1934. 07. 01.	000-010-168	123-01016-1			
	1035	Aktív		Anonymous 1035	Aktív	1953. 03. 01.	000-010-357	123-01035-1			
	1036	Aktív		Anonymous 1036	Aktív	1938. 03. 16.	000-010-364	123-01036-1			
	1040	Aktív		Anonymous 1040	Aktív	1951. 06. 19.	000-010-405	123-01040-1			
	1043	Törölt		Anonymous 1043	Törölt	1953. 04. 27.	000-010-436	123-01043-1			
	1044	Aktív		Anonymous 1044	Aktív	1935. 09. 26.	000-010-443	123-01044-1			
	1063	Aktív		Anonymous 1063	Aktív	1930. 10. 04.	000-010-632	123-01063-1			
	1065	Aktív		Anonymous 1065	Aktív	1936. 10. 14.	000-010-656	123-01065-1			
	107	Aktív		Anonymous 107	Aktív	1971. 07. 04.	000-001-076	123-00107-1			
	1074	Aktív		Anonymous 1074	Aktív	1938. 01. 08.	000-010-742	123-01074-1			
	1087	Aktív		Anonymous 1087	Aktív	1930. 05. 28.	000-010-876	123-01087-1			
	1089	Aktív		Anonymous 1089	Aktív	1953. 07. 13.	000-010-890	123-01089-1			
	1094	Aktív		Anonymous 1094	Aktív	1971. 03. 03.	000-010-948	123-01094-1			
	1100	Aktív		Anonymous 1100	Aktív	1964. 10. 30.	000-011-000	123-01100-1			
	1109	Aktív		Anonymous 1109	Aktív	1974. 10. 20.	000-011-093	123-01109-1			
	1110	Törölt		Anonymous 1110	Törölt	1978. 07. 05.	000-011-103	123-01110-1			
	1113	Aktív		Anonymous 1113	Aktív	1941. 08. 08.	000-011-134	123-01113-1			
	1127	Aktív		Anonymous 1127	Aktív	1968. 11. 08.	000-011-275	123-01127-1			

Excel export

Oldal 1 / 13

Oldal 1 - 20 / 260

Új munkavállaló

JKR Rendszer 1.0.0.95

© 2017 - Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő | support@abesse.hu

17. ábra: Munkavállaló lista felülete

A lista fejlécében lévő mezők segítségével lehet keresni a listában (írunk be egy szövegrészt, majd nyomjuk meg az ENTER billentyűt). Választható értékek esetén egy legördülő listából kell kiválasztanunk a keresett értéket.

A lista fejlécre kattintva lehetőségünk van rendezni a listát, az adott oszlop szerint (növekvő és csökkenő sorrendben).

Egy beírt szűrési feltétel törléséhez a szűrőmező melletti X gombra kell kattintani.

IV.1.2.4 Teljes munkavállalói lista lekérdezése

A rendszer az intézményi felhasználók részére is biztosítja a teljes munkavállalói lista exportálását. A letölthető táblázatban szerepel az intézmény összes dolgozójának munkavállalói és jogviszony adata. A funkció az „Adatkezelés” menüből érhető el, a „Teljes munkavállaló lista exportálása” menüpontra kattintva.

IV.1.2.5 Munkavállaló jogviszonyának végét igazoló dokumentum feltüntetése

A jogviszony adatokhoz beépítésre került egy „28 A. Jogviszony végét igazoló dokumentum” mező. A munkavállaló jogviszonyának megszűnésekor a következők szerint kell eljárni: jegyezze be a JKR 28. sorába („Jogviszony vége”) a jogviszony megszűnése dátumát és töltsse fel a „28 A” mezőbe a jogviszony végét igazoló dokumentumot.

V. Jövedelemkiegészítés

V.1 Jövedelemkiegészítés rögzítése

Jövedelemkiegészítés abban az esetben rögzíthető, ha a NYUFIG által szolgáltatott nyugellátási adatok rendelkezésre állnak (azaz a rendszerbe betöltésre kerültek).

A nyugellátási adatok betöltését követően, a Jövedelemkiegészítés menü Jövedelemkiegészítés rögzítése menüpontjára kattintva megjelennek a jövedelem-kiegészítés rekordok.

JKRAdatkezelésJövedelemkiegészítésIgénylések és elszámolásokSegítségBejelentkezve: Gipsz Jakab

Jövedelemkiegészítések


Időszak: 2016.11Intézmény: Semmelweis Egyetem

ID	Jogviszony	JK rögzítés státusza	Titulu	Név	Születési idő	TAJ	NYUFIG Tör: Rögzített rendszeres	Rögzített visszamen	Rögzített korrekció	Rögzített összesen
101	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 101	1959. 06. 18.	000-001-014	123-00101-1	201 425		201 425
1013	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 1013	1950. 12. 19.	000-010-137	123-01013-1	178 080		178 080
1016	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 1016	1977. 01. 09.	000-010-168	123-01016-1	147 255		147 255
1035	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 1035	1968. 05. 21.	000-010-357	123-01035-1	193 070		193 070
1036	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 1036	1958. 01. 27.	000-010-364	123-01036-1	310 360		310 360
1040	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 1040	1939. 03. 09.	000-010-405	123-01040-1	183 665		183 665
1043	Törölt	Nem rögzíthető		Anonymous 1043	1972. 01. 07.	000-010-436	123-01043-1			
1044	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 1044	1938. 01. 02.	000-010-443	123-01044-1	114 125		114 125
1063	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 1063	1949. 01. 24.	000-010-632	123-01063-1	135 330		135 330
1065	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 1065	1963. 07. 22.	000-010-656	123-01065-1	142 040		142 040
107	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 107	1977. 03. 06.	000-001-076	123-00107-1	258 070		258 070
1074	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 1074	1955. 06. 04.	000-010-742	123-01074-1	138 615		138 615
1087	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 1087	1949. 04. 29.	000-010-876	123-01087-1	178 890		178 890
1089	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 1089	1927. 06. 16.	000-010-890	123-01089-1	187 530		187 530
1094	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 1094	1953. 08. 14.	000-010-948	123-01094-1	250 605		250 605
1100	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 1100	1974. 10. 10.	000-011-000	123-01100-1	308 935		308 935
1109	Aktív	Teljesen kitöltve		Anonymous 1109	1949. 10. 07.	000-011-093	123-01109-1	266 410		266 410
1110	Törölt	Nem rögzíthető		Anonymous 1110	1942. 01. 30.	000-011-103	123-01110-1			

Excel exportOldal: 1 / 1320Oldal 1 - 20 / 257

JKR Rendszer 1.0.0.89© 2016 - Országos Egészségbiztosítási Pénztár | ny.jovedelemkieg@oep.hu

1. ábra: Jövedelemkiegészítések lista felülete

A dolgozó lista során az  ikonra kattintva megjelennek a jövedelemkiegészítés meghatározásához szükséges mezők.

JKR Adatkezelés Jövedelemkiegészítés Igénylések és elszámolások Segítség Bejelentkező: Gipsz Jakab ▼

Jövedelemkiegészítés rögzítése: Anonymous 1036 | TAJ: 000-010-364

Időszak: 2017.12.

Semmelweis Egyetem

Rendszeres kérelem
Nyugdíj összeg: **310 360 Ft** Csökkentett szolgálati járandóság összeg: **0 Ft** Jövedelemkiegészítés összeg: Ft
☐ Munkaerőpiaci járulék nélkül

Jövedelemkiegészítés összesítés

Jövedelemkiegészítés nettó összeg	310 360 Ft
Jövedelemkiegészítés bruttó összeg	405 699 Ft
Jövedelemkiegészítéshez tartozó munkáltatói költség	89 254 Ft
Igényelhető támogatás havi mértéke (összesen)	494 953 Ft

2. ábra: Jövedelemkiegészítés rögzítése felület

A jövedelemkiegészítés rögzítése felületen csak azok a kérelmek és korrekciók jelennek meg, melyekre jövedelemkiegészítés összeg rögzíthető. Azaz az érintett munkavállaló adatlapjának, munkáltató által történő aktívan tartása mellett, amit a munkáltató a részére a rendszerben vagy rendszeren kívül megigényelt, illetőleg amire az érintett munkavállaló jogosult.

A felületen megjelenik a rendszeres jövedelemkiegészítési kérelem, a visszamenőleges jövedelemkiegészítési kérelem (amennyiben volt visszamenőleges jövedelemkiegészítés igénylés az adott hónapban), valamint megjelenik a nettó évközi és januári (év eleji) korrekció is (amennyiben volt rögzítve).

A jövedelemkiegészítés összegét tételenként határozhatja meg, a rendszer a weboldal alján található mezőkben összesíti, majd bruttósítja.

Fontos tudni, hogy ezek az adatok csak addig szerkeszthetők, amíg nem véglegesítettük az intézményi igénylést. Véglegesítés után a jövedelemkiegészítési adatok csak olvashatóak lesznek.

Amennyiben van már generált (esetleg aláírt és feltöltött) igénylőlap, a rendszer a jövedelemkiegészítési adatok módosítása után ezeket az igénylőlapokat törli, hiszen tartalmuk érvénytelenné vált – azokat újból le kell generálni és aláírva fel kell tölteni.

V.1.1 Jövedelemkiegészítés státuszai

A jövedelemkiegészítés státuszai (a 18. ábrán a „JK rögzítés státusza” oszlopban) tájékoztatást nyújtanak arról, hogy a jövedelemkiegészítés meghatározása mely állapotban van az alábbiak szerint:

- **Nem rögzíthető:** Ebben az esetben nincs nettó nyugdíj összeg rögzítve sem rendszeres, sem visszamenőleges kérelemre, és nincs évközi/januári korrekció betöltve, tehát adott jogcímen nincs lehetőség jövedelemkiegészítés rögzítésére.

- **Nincs kitöltve:** Jövedelemkiegészítés adható, de nincs még rögzítve.
- **Részben kitöltve:** Jövedelemkiegészítés adható, de nincs minden megigényelt és adható összeg rögzítve.
- **Teljesen kitöltve:** Minden jövedelemkiegészítés igénylésre (rögzítésre) került.

A státusz mező automatikusan frissül, amikor módosítjuk az adott munkavállalói jogviszonyhoz tartozó jövedelemkiegészítés-adatlapot.

V.2 Generálás és feltöltés

V.2.1 Igénylőlapok generálása és feltöltése

The screenshot shows the 'JKR' system interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Adatkezelés', 'Jövedelemkiegészítés', 'Igénylések és elszámolások', and 'Segítség'. On the right of the navigation bar, there is a button labeled 'Bejelentkező: Gipsz Jakab' with a dropdown arrow. Below the navigation bar, the main heading is 'Igénylések és elszámolások generálása és feltöltése'. Under this heading, there are two sections. The left section is titled 'Intézmény' and 'Időszak' with dropdown menus showing 'Semmelweis Egyetem' and '2017.12'. Below these are two buttons: 'Generált igénylőlap' and 'Érvényesített igénylőlap'. The right section is titled 'Generált elszámolólap' and 'Érvényesített elszámolólap'. Both sections have the text 'Nincs feltöltött dokumentum.' and a button labeled 'Igénylőlap generálás'.

20. ábra: Igénylő lapok generálása és feltöltése felület

Az Igénylések és elszámolások menü Igénylő- és elszámolólapok generálása és feltöltése menüpontjának kiválasztását követően az aktuális időszakhoz tartozó igénylő- és elszámolólapok jelennek meg. (Az időszakot lehet módosítani a vonatkozó legördülő listából történő választással.)

Az Igénylőlap generálás gombra történő kattintást követően a korábban meghatározott jövedelemkiegészítési összeg alapján a rendszer az intézményhez és az aktuális hónapoz tartozó igénylőlapot generálja le. A sikeres generálást követően a Generált Igénylő lap alatt megjelenik a generáló neve, a generálás dátuma. Az igénylőlap addig generálható újra ameddig az Igénylőlap generálás gomb megjelenik (addig látható, amíg az EMMI nem érvényesítette a legutoljára feltöltött aláírt igénylőlapot). Új igénylőlap generálásakor az előző igénylőlap lecserélésre kerül. Az igénylőlapot a fájl nevére való kattintással lehet letölteni.

Amennyiben hiányosan töltötte fel a jövedelemkiegészítés meghatározásának mezőit, azaz a munkavállalói adatlapoz meghatározott jövedelemkiegészítés státusza „nincs kitöltve” vagy „részben kitöltve”, a rendszer a 21. ábrán látható módon jelzi ezt az Igénylőlap generálás gomb megnyomása után.

The screenshot shows the 'Igénylések és elszámolások generálása és feltöltése' page. At the top, there's a navigation bar with 'JKR', 'Adatkezelés', 'Jövedelemkiegészítés', 'Igénylések és elszámolások', and 'Segítség'. A user is logged in as 'Gipsz Jakab'. Below the navigation bar, the page title is 'Igénylések és elszámolások generálása és feltöltése'. There are two sections: 'Generált igénylőlap' and 'Érvényesített igénylőlap'. The 'Generált igénylőlap' section shows a document titled 'Igenylolap_2915_201611_636122937313005' and a button 'Igenylolap generálás'. The 'Érvényesített igénylőlap' section shows a document titled 'Igenylolap_alairt_2915_201611_636122937313005033.pdf' and a button 'Aláírt igénylőlap feltöltés'. A modal dialog box is open in the center, titled 'localhost:50008 says:'. It contains the following text: 'Nem minden munkavállaló esetén került rögzítésre jövedelemkiegészítés! Rögzítések ellenőrzése: jövedelemkiegészítés / jövedelemkiegészítés rögzítése menüpont alatt megjelenő táblázat JK rögzítés státusza oszlopban megjelenő státuszok alapján. Az igénylő lap így is generálásra kerüljön? A művelet néhány percig eltarthat!'. There are 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom of the dialog. At the bottom of the page, there's a footer with 'JKR Rendszer 1.0.0.89' and '© 2016 - Országos Egészségbiztosítási Pénztár | ny.jovedelemkieg@oep.hu'.

213. ábra Hiányos jövedelemkiegészítési összeg mellett generált igénylőlap esetén megjelenő üzenet

A letöltött, kinyomtatott, aláírt majd bescannelt igénylőlapot az Aláírt igénylőlap feltöltés gombra való kattintással kell feltölteni. A rendszer csak PDF fájlokat fogad el.

The screenshot shows the same 'Igénylések és elszámolások generálása és feltöltése' page. The 'Generált igénylőlap' section now shows a document titled 'Igenylolap_2915_201611_636122937313005033.pdf' and a button 'Igenylolap generálás'. The 'Érvényesített igénylőlap' section shows a document titled 'Igenylolap_alairt_2915_201611_636122937313005033.pdf' and a button 'Aláírt igénylőlap feltöltés'. A modal dialog box is open in the center, titled 'Dokumentum feltöltése'. It contains the following text: 'Dokumentum típus(*)' with a dropdown menu showing 'Intézményi igénylés dokumentum'. Below it, 'Fájlfeltöltés(*)' with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. At the bottom of the dialog, there are 'Feltöltés' and 'Mégse' buttons. At the bottom of the page, there's a footer with 'JKR Rendszer 1.0.0.89' and '© 2016 - Országos Egészségbiztosítási Pénztár | ny.jovedelemkieg@oep.hu'.

22. ábra: Aláírt igénylőlap feltöltésekor megjelenő ablak

A kiválasztás után kattintsunk a Feltöltés gombra, ezzel megtörténik a feltöltés.

A sikeresen feltöltött igénylőlapot megtekintheti és letöltheti az adott intézmény és elszámolási időszak kiválasztása után, a fájl névre kattintva.

V.2.2 Elszámolólapok generálása és feltöltése

Az elszámolások generálásának felületén a 2014. februárt követő hónapokra lehetséges elszámolási lapot generálni, amennyiben az adott hónapra van az EMMI által érvényesített igénylése az intézménynek. Az elszámolólap generálásához kattintsunk az Elszámolólap generálás és részletek megtekintése gombra.

JKR

Adatkezelés

Jövedelemkiegészítés

Igénylések és elszámolások

Segítség

Bejelentkezve: Gipsz Jakab ▼

Igénylések és elszámolások generálása és feltöltése

Intézmény

Időszak

Semmelweis Egyetem ▼

2017.12 ▼

Generált igénylőlap
Feltöltve: Igenylolap_2915_201712_636463433738450580.pdf
Létrehozó: int
Létrehozva: 2017. 11. 15. 11:49:34

Generált elszámolólap
Nincs feltöltött dokumentum.

Elszámolólap generálás és részletek megtekintése

Érvényesített igénylőlap
Feltöltve: Igenylolap_2915_201712_636463433738450580.pdf
Létrehozó: int
Létrehozva: 2017. 11. 15. 11:50:17

Érvényesített elszámolólap
Nincs feltöltött dokumentum.

JKR Rendszer 1.1.0.3

© 2017 - Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő | support@abesse.hu

23. ábra: Elszámolólap generálás felület

Elszámolási adatok rögzítése

Időszak: 2017.12.

Elszámolási adatok

ID	Titulus	Név	TAJ szám	NYUGFIK törzsszám	Igényelt bruttó JK	Igényelt munkáltatói költség	Számfejtett bruttó JK	Számfejtett munkáltatói költség	Igényelt és számfejtett bruttó költség különbsége	Megjegyzés
<input type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x
101		Anonymous 101	000-001-014	123-00101-1	259 351	57 057	259 351	57 057	0	
1013		Anonymous 1013	000-010-137	123-01013-1	232 784	51 213	232 784	51 213	0	
1016		Anonymous 1016	000-010-168	123-01016-1	192 490	42 348	192 490	42 348	0	
1035		Anonymous 1035	000-010-357	123-01035-1	252 379	55 523	252 379	55 523	0	
1036		Anonymous 1036	000-010-364	123-01036-1	405 699	89 254	405 699	89 254	0	
1040		Anonymous 1040	000-010-405	123-01040-1	240 085	52 819	240 085	52 819	0	

Excel export Oldal 1 / 1 20 Oldal 1 - 6 / 6

Támogatásra vonatkozó összesített adatok

2.1	A vonatkozási hónap megnevezése	2017.12.
2.2	A vonatkozási hónapra igényelt támogatás összesített (szuperbruttó) összege (igénylőlap 2.2. pontjában meghatározott összeg)	1 931 002 Ft
2.3	A dolgozóknak összesen számfejtett jövedelemkiegészítés bruttó összege	1 582 788 Ft
2.4	A 2.3. pont alapján a kifizetőt terhelő közterhek összege (2.3. pont 22%-a)	348 214 Ft

Fel nem használt támogatási összeg

3.1	Fel nem használt szuperbruttó összeg összesen [2.2 - (2.3 + 2.4)]	0 Ft
3.2	A kifizetőt terhelő közterhek fennmaradó összege (igénylőlap 2.2.1 pontja - elszámolólap 2.4 pontja)	0 Ft
3.3	Kiegészítő indoklás eltérés esetén	

Mentés Mentés és generálás Vissza

24. ábra: Elszámolási adatok rögzítése

A gombra való kattintás után megjelenik az Elszámolási adatok rögzítése oldal. A oldalon megjelenő listában láthatók az intézményhez tartozó munkavállalóknak igényelt bruttó jövedelemkiegészítés összege, valamint a jövedelemkiegészítéshez tartozó munkáltatói költség mértéke. A listában csak azok a munkavállalók jelennek meg, akikre történt igénylés az adott hónapban. A táblázat előre ki van töltve – a rendszer feltételezi, hogy minden munkavállalónak a neki igényelt bruttó összeg került kifizetésre. Természetesen az egyes sorok szerkeszthetők a mellettük lévő Szerkesztés gombra kattintva.

Az oldal alján megjelenő összesítésben látható összegek számítása az érvényesített igénylés és a listában lévő összegek alapján történik.

25. ábra: Elszámolási adatok rögzítése

A megjelenő ablakban meg lehet adni, hogy az adott munkavállalónak mennyi bruttó összeg került kifizetésre – ez az összeg nem lehet nagyobb, mint az igényelt bruttó jövedelemkiegészítés. Amennyiben kevesebb, mint az igényelt bruttó jövedelemkiegészítés, érdemi indoklás megadása kötelező. A módosítások elvégzése után kattintsunk a Mentés gombra, ezzel az ablak bezáródik és a beírt adatok rögzítésre kerülnek – a változtatás megjelenik a listában is.

Amennyiben az adatok a listában helyesek, a Mentés és generálás gombra való kattintással megtörténik az elszámolólap generálása. Az elszámolólap az előbb bemutatott Igénylő- és elszámolólapok generálása és feltöltése felületen tölthető le.

Bizonyos esetekben előfordulhat, hogy az adott hónapra vonatkozó elszámolásnál nem elérhetőek a tételes elszámolási adatok (ekkor nem látható a lista, helyette a „Tételes elszámolási adatok erre a hónapra vonatkozóan, ennél az intézménynél nem állnak rendelkezésre.” figyelmeztetés olvasható). Ekkor az elszámolólap generálásakor a 2.3 sorszámú mező és a 3.3 sorszámú mező megadása szükséges, a többi érték a rendszerből kalkulált. Kitöltést követően a Mentés és generálás gombra kattintva elkészül az elszámolás.

Amennyiben a generált elszámolólap tartalmilag és formailag is megfelelő, kinyomtatás, aláírás és beszkennelés után az Aláírt elszámolólap feltöltés gomb segítségével tudja feltölteni, követve a rendszer utasításait.

Fontos, hogy a 2018. januári igénylési időszak előtti hónapok esetében az elszámolás az eddig ismert módon történik; a régebbi hónapok elszámolásaira vonatkozó szabályok változatlanok.

VI. Igénylések és elszámolások, kapcsolódó dokumentumok nyomon követése

VI.1 Aktuális hónap

Az Aktuális hónap menüpontban, mindig az aktuális hónaphoz tartozó igénylés és elszámolás jelenik meg. Ezen a felületen az adott hónap történései jelennek meg. Ez a funkció segíti és teszi átláthatóbbá a mindennapi munkát. A fűlekre kattintva lehet az Intézményi igénylés és Intézményi elszámolás fűlek közül választani és az azokon szereplő dokumentumot (igénylőlap, elszámoló lap) letölteni, a Dokumentum letöltése linkre kattintva. Ahol nem jelenik meg a dokumentum letöltése link, ott még nem került feltöltésre igénylőlap/elszámoló lap.

ID	Év	Hónap	Intézmény	Generált igénylőlap	Generáló felhasználó	Generálás időpontja	Érvényesített igénylő	Feltöltő felhasználó	Feltöltés időpontja
11162	2016	11	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2016. 10. 29. 0:40:09	Dokumentum letöltése		2016. 10. 17. 11:23:2

26. ábra: Igénylések és elszámolások áttekintése felület

VI.2 Összes hónap

Az Összes hónap menüpontra kattintva az eddigi összes hónaphoz tartozó igénylés és elszámolás jelenik meg. Ily módon ez a felület az összes hónap történéseit követi nyomon, ezzel is segítve a mindennapi munkát, adminisztrációt.

Hónapok	Generálás és feltöltés
Összes hónap	Igénylő és elszámoló lapok generálása és feltöltése
Aktuális hónap (2016.11)	

27. ábra: Igénylések és elszámolások az Összes hónapban

A felületen le lehet tölteni a dokumentumokat (igénylőlap, elszámoló lap) is. A fűlekre kattintva lehet az Intézményi igénylés és Intézményi elszámolás lapok közül választani, és az azokon szereplő dokumentumot (igénylőlap, elszámoló lap) letölteni.

JKR

Adatkezelés

Jövedelemkiegészítés

Igénylések és elszámolások

Segítség

Bejelentkezve: Gipsz Jakab ▼

Igénylések és elszámolások áttekintése

Intézmény: Semmelweis Egyetem ▼ Év: Mind ▼ Hónap: Mind ▼

Intézményi igénylés

Intézményi elszámolás

ID	Év	Hónap	Intézmény	Generált igénylőlap	Generáló felhasználó	Generálás időpontja	Érvényesített igénylő	Feltöltő felhasználó	Feltöltés időpontja
11162	2016	11	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2016. 10. 29. 0:40:09	Dokumentum letöltése		2016. 10. 17. 11:23:2
10852	2016	10	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2016. 09. 14. 14:14:4	Dokumentum letöltése		2016. 09. 15. 10:30:4
10563	2016	9	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2016. 08. 16. 13:00:3	Dokumentum letöltése		2016. 08. 17. 12:13:1
10246	2016	8	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2016. 07. 18. 10:59:0	Dokumentum letöltése		2016. 07. 18. 13:49:0
9967	2016	7	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2016. 06. 21. 15:37:0	Dokumentum letöltése		2016. 06. 22. 8:25:32
9653	2016	6	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2016. 05. 17. 10:08:5	Dokumentum letöltése		2016. 05. 18. 8:19:17
9331	2016	5	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2016. 04. 14. 13:34:0	Dokumentum letöltése		2016. 04. 15. 12:47:4
9015	2016	4	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2016. 03. 11. 12:11:1	Dokumentum letöltése		2016. 03. 16. 15:47:5
8806	2016	3	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2016. 02. 11. 11:16:5	Dokumentum letöltése		2016. 02. 12. 11:34:5
8596	2016	2	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2016. 01. 13. 15:18:2	Dokumentum letöltése		2016. 01. 14. 13:04:2
8389	2016	1	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2015. 12. 09. 13:51:3	Dokumentum letöltése		2015. 12. 10. 13:34:2
8157	2015	12	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2015. 11. 16. 10:02:4	Dokumentum letöltése		2015. 11. 17. 11:01:3
7914	2015	11	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2015. 10. 14. 9:45:21	Dokumentum letöltése		2015. 10. 15. 10:21:3
7699	2015	10	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2015. 09. 15. 11:11:4	Dokumentum letöltése		2015. 09. 16. 13:48:5
7447	2015	9	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2015. 08. 12. 15:23:4	Dokumentum letöltése		2015. 08. 13. 11:23:3
6252	2015	8	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2015. 07. 15. 10:03:2	Dokumentum letöltése		2015. 07. 16. 13:23:0
6049	2015	7	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2015. 06. 16. 13:28:4	Dokumentum letöltése		2015. 06. 17. 15:39:4
5812	2015	6	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2015. 05. 15. 8:56:12	Dokumentum letöltése		2015. 05. 19. 9:28:56
5565	2015	5	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2015. 04. 15. 8:09:08	Dokumentum letöltése		2015. 04. 28. 12:19:0
5389	2015	4	Semmelweis Egyetem	Dokumentum letöltése		2015. 03. 18. 9:08:20	Dokumentum letöltése		2015. 03. 19. 10:10:4

Excel export

Oldal 1 / 3

Oldal 1 - 20 / 41

JKR Rendszer 1.0.0.89

© 2016 - Országos Egészségbiztosítási Pénztár | ny.jovedelemkieg@oep.hu

28. ábra: Igénylések és elszámolások áttekintése Összes hónapra

VII. Intézmények

VII.1.1 Saját intézményi adatok módosítása

Az intézményi felhasználóknak lehetőségük van a saját intézményük adatainak a szerkesztésére. Az adatmódosításhoz használható felület az Adatkezelés menü Saját intézmény adatok pontja alatt érhető el. A módosítást, adatbevitelt követően a Mentés gombbal lehet az adatokat rögzíteni.

VIII. Felhasználók

VIII.1.1 Intézményi felhasználók karbantartása

Minden intézménynél legalább két kapcsolattartó megjelölése kötelező, de ezen felül további több is megadható intézményenként. Az intézményhez tartozó felhasználókat (kapcsolattartókat) az Adatkezelés menü Intézményi felhasználók karbantartása menüpont alatt találjuk.

A szerkesztés ikonra kattintva az intézményi felhasználó adatait módosíthatjuk (ideértve a felhasználónevet és a felhasználó státuszát is). Az Új jelszó beállító üzenet generálása gombra kattintva a rendszer megváltoztatja az adott felhasználó jelszavát, és egy e-mailt küld a felhasználónak az új jelszóval. Az adatok a Mentés gombra kattintva menthetők.

Fontos, hogy ha egy felhasználót törölt státuszba állítunk, akkor nem tud bejelentkezni (később újból lehet aktiválni). Amennyiben egy kapcsolattartó munkavállalói jogviszonya megszűnik, az Intézmény felelőssége, hogy törölt státuszba állítsa, így megakadályozva a jogosulatlan rendszer hozzáférést.

JKR

Adatkezelés

Jövedelemkiegészítés

Igénylések és elszámolások

Segítség

Bejelentkezve: Gipsz Jakab ▼

Intézményi felhasználó szerkesztése

Státusz

☐ Aktív
☒ Törölt

Szerepkör

Intézményi felhasználó ▼

Intézmény

Semmelweis Egyetem ▼

Titulus

Név(*)

Testuser Alice

Felhasználónév(*)

demo

Email(*)

noreply@abesse.hu

Munkakör(*)

igazgató

Telefonszám

123-5555

Megjegyzés

Mentés

Új jelszó beállító üzenet generálása

Vissza a felhasználó listára

JKR Rendszer 1.0.0.89

© 2016 - Országos Egészségbiztosítási Pénztár | ny.jovedelemkieg@oep.hu

29. ábra: Intézményi felhasználó adatainak szerkesztése felület

VIII.1.2 Új intézményi felhasználó felvitele

Az Intézményi felhasználók felületen, a lap alján található Új felhasználó gombra kattintva lehetséges új felhasználót rögzíteni. A felhasználó adatainak kitöltése után kattintsunk a Mentés gombra. Ekkor a rendszer létrehozza a felhasználót, és küld a felületen megadott e-mail címre egy, a felhasználói fiók aktiválásához használandó e-mailet (benne az aktiváló linkkel). Emiatt különösen fontos, hogy érvényes és létező e-mail címet adjunk meg.

JKR

Adatkezelés

Jövedelemkiegészítés

Igénylések és elszámolások

Segítség

Bejelentkezve: Gipsz Jakab ▼

Új intézményi felhasználó rögzítése

Státusz

☒ Aktív
☐ Törölt

Szerepkör

Intézményi felhasználó ▼

Intézmény

Semmelweis Egyetem ▼

Titulus

Név(*)

Felhasználónév(*)

Email(*)

Munkakör(*)

Telefonszám

Megjegyzés

Mentés

Vissza a felhasználó listára

30. ábra: Új intézményi felhasználó rögzítése lap

VIII.1.3 Saját jelszó módosítása

A saját jelszavunk módosításához először jelentkezünk be a rendszerbe, majd kattintsunk a jobb felső sarokban található kék színű gombra. A lenyíló menüben találjuk a saját felhasználói fiókunkhoz tartozó adminisztratív funkciókat.

JKR

Adatkezelés

Jövedelemkiegészítés

Igénylések és elszámolások

Segítség

Bejelentkezve: Gipsz Jakab ▼

Üdvözljük a JKR rendszerben

Ön, mint érintett Munkáltató, (egészségügyi szolgáltató - költségvetési szerv) jelen rendszer használatával tudja az érintett egészségügyi dolgozója jövedelemki-
intézménye igényéhez kapcsolódó költségvetési támogatását biztosítani.

A közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elveknek az egészségügyi dolgozók vonatkozásában történő érvényesítéséről és végrehajtásáról szóló 124/2013 (I.)
alapján kidolgozott gyakorlati végrehajtási eljárásrendet az alábbiakban olvashatja.

Felhasználói adatok
kezelése

Jelszó módosítása

Üzenetek

Kijelentkezés

31. ábra: Felső menüsor, Bejelentkezés menü

A jobb felső sarokban a Felhasználói adatok kezelése, Jelszó módosítása, Üzenetek és Kijelentkezés funkciók találhatók.

A Jelszó módosítása opcióra kattintva az alábbi felület érhető el:

Jelszó módosítása

Jelenleg bejelentkezve: **intezmeny**

A jelszó módosításához meg kell adnia a régi jelszavát, majd az új jelszót kétszer. A mentést követően a belépéshez használja az új jelszavát.

Jelenlegi jelszó(*)	<input type="password"/>
Új jelszó(*)	<input type="password"/>
Új jelszó megerősítése(*)	<input type="password"/>
<input type="button" value="Jelszó módosítása"/> <input type="button" value="Mégse"/>	

32. ábra: Felhasználói jelszó módosítása

Ezen a felületen meg kell adni a régi jelszót, majd kétszer az új jelszót is. A Jelszó módosítása gombra való kattintás után már az új jelszavunkkal tudunk bejelentkezni.

VIII.1.4 Saját felhasználói adatok kezelése

A saját felhasználói adataink módosításához először jelentkezünk be a rendszerbe, majd kattintsunk a jobb felső sarokban található kék színű gombra. A lenyíló menüben találjuk a saját felhasználói fiókunkhoz tartozó adminisztratív funkciókat. A Felhasználói adatok kezelése opciót választva eljutunk az alább látható felületre.

Felhasználói adatok kezelése

Kérem módosítsa az adatokat, majd nyomja meg a Mentés gombot.

Felhasználó ID	552
Felhasználónév	intezmeny
Státusz	Aktív
Titulus	<input type="text"/>
Név(*)	<input type="text" value="Gipsz Jakab"/>
Email(*)	<input type="text" value="noreply1@abesse.hu"/>
Munkakör(*)	<input type="text" value="Adminisztratív munkatárs"/>
Telefonszám	<input type="text"/>
<input type="button" value="Mentés"/> <input type="button" value="Mégse"/>	

33. ábra: Felhasználói adatok kezelése

Itt, miután elvégeztük a szükséges módosításokat, a **Mentés** gombra kattintással rögzíthetjük a változtatásokat. Figyeljünk arra, hogy mindig érvényes e-mail címet adjunk meg.

IX. Üzenetek

A JKR rendszerben a szolgáltatónak lehetősége van arra, hogy rövid, tájékoztató üzeneteket jelenítsen meg az egészségügyi intézményekhez tartozó felhasználóknak, bejelentkezés után. Ezek az üzenetek a jobb felső sarokban jelennek meg.

IX.1 Üzenetek megtekintése

Minden felhasználónak lehetősége van az értesítő üzenetek megtekintésére. Ehhez bejelentkezés után a jobb felső sarokból lenyíló menüben az Üzenetek menüpontra kell kattintani (a 31. ábrán látható). A menüpont egy listanézetet tartalmazó oldalra visz bennünket, ahol láthatjuk az aktuális felhasználónak címzett üzeneteket.

JKR Adatkezelés Jövedelemkiegészítés Igénylések és elszámolások Segítség Bejelentkezve: Gipsz Jakab ▼						
Üzenetek						
Bejövő üzenetek						
ID	Státusz	Feladó	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Üzenet	
3	Aktiv	Administrator	2017. 03. 29.	2017. 04. 29.	Tesztüzenet.	

34. ábra: Bejövő üzenetek megtekintése

Az üzenet sora mellett lévő boríték ikonra kattintva megtekinthetjük az üzenet részleteit, illetve az **Olvasottnak jelölés és bezárás** gombra kattintva olvasottnak is jelölhetjük.

Ha egy üzenet érvényességi ideje lejár, vagy olvasottnak jelöljük, nem kapunk róla többet bejelentkezéskor felugró értesítést.

X. További segítség

Amennyiben kérdése merülne fel, elsődlegesen az ny.jovedelemkieg@neak.gov.hu elektronikus levélcímen érdeklődhet. Sürgős esetben a +36 1 350 2001 telefonszámon, a 2125 vagy a 2126-os melléken állunk szíves rendelkezésre.