

Најчешће постављана питања

еБоловање - Послодавац

Фаза #1 – потврде и дознаке и преглед података

1. Где је омогућен унос податка о наменском рачуну?

Приликом приступа софтверском решењу 'еБоловање – Послодавац', у оквиру секције 'Профил послодавца' налази се поље намењено за унос податка о наменском рачуну, који је посебан рачун на који вам Републички фонд за здравствено осигурање уплаћује средства приликом обрачуна или рефундације накнаде зараде запослених услед наступања привремене спречености за рад.

У оквиру секције 'Профил послодавца' могуће је мењати следеће податке: 'Наменски рачун', 'Позив на број', 'Контакт телефон' и 'Електронска адреса за обавештења'.

2. Које се корисници софтверског решења 'еБоловање – Послодавац' обраћају у случају недоступности или неисправности података или докумената везаних за боловања запослених?

Софтверско решење „еБоловање – Послодавац“ само приказује послодавцима документа и податке везане за боловања, која изворно настају у систему „еБоловање“ који користе изабрани лекари и којим управља Министарство здравља. Проблеме везане за документа и податке који настају приликом отварања и вођења боловања, запослени/послодавац мора пријавити изабраном лекару. Уколико изабрани лекар не успева да самостално отклони проблеме везане за документа и податке, потребно је да их пријави тиму за развој система „еБоловање“ на адресу ebolovanje@e-zdravlje.gov.rs.

У циљу анализе конкретних случајева које желите да пријавите, потребно је да на наведену адресу електронске поште изабрани лекар достави податке о послодавцу (пословно име, ПИБ и МБ), податке о запосленима (ЈМБГ) за које не можете да преузмете документацију или постоје грешке у подацима (уз поштовање принципа заштите података), као и слику екрана на којој је видљива наведена грешка.

3. Да ли постоји могућност API интеграције са софтверским решењем 'еБоловање – Послодавац'?

АПИ интеграција са софтверским решењем 'еБоловање – Послодавац' није омогућена. За преузимање података о боловањима доступна је функционалност 'Извоз података' (у XML, JSON и excel форматима) које је могуће увести у

информациони систем за управљање пословањем који користи послодавац. За преузимање већег броја докумената везаних за боловања запослених функционалност 'Преузимање докумената запослених' (у *PDF* формату).

Такође, могуће је прилагање докумената са подацима о оствареној заради за претходни период за запослене за које се подносе захтеви за обрачун или рефундацију накнаде зараде (у *XML* формату).

4. Коментари корисници софтверског решења 'еБоловање – Послодавац' обрађују случај приказивања података о боловању лица која нису запослени код тог послодавца?

Систем Министарства здравља 'еБоловање' који користе изабрани лекари, приликом отварања боловања врши проверу послодавца за конкретно лице позивањем сервиса са Централним регистром социјалног осигурања (ЦРОСО) и провером у локалном информационом систему здравствене установе.

Уколико ви нисте урадили одјаву бивших запослених, или тренутни послодавац није урадио пријаву тог лица као свог запосленог, може доћи до погрешног приказа у софтверском решењу 'еБоловање – Послодавац' које преузима податке од система 'еБоловање' Министарства здравља.

Тим за развој система 'еБоловање' ради на отклањању потенцијалних проблема везаних за овакве случајеве, и њихова контакт адреса електронске поште је ebolovanje@e-zdravlje.gov.rs.

Такође, изабраним лекарима је дата инструкција да изврше проверу са пацијентима везаним за њихове послодавце приликом отварања боловања и издавања потврда. Додатно решење је да лица на која се односе потврде и подаци о боловању, саопште лекарима да су им издате потврде на адресу погрешног послодавца, у циљу отклањања проблема у што краћем року.

5. Да ли је послодавац који не запошљава друга лица, односно нема запослене, у обавези да користи софтверско решење 'еБоловање – Послодавац'?

Само послодавци који запошљавају једно или више лица имају законску обавезу везано за коришћење софтверског решења 'еБоловање – Послодавац', док у случају предузетника који запошљава једно или више лица обавеза коришћења софтверског решења ступа на снагу 1.1.2027. године.

6. Корисницима су недоступни подаци о боловањима запослених

Због рада на унапређењу софтверског решења, могуће је да је у наведеном периоду дошло до привремене недоступности података или докумената везаних за боловања запослених.

Молимо Вас да поново покушате да приступите софтверском решењу и прегледате или преузмете податке о боловањима.

Уколико неки подаци или документа који су везани за боловања Ваших запослених и даље нису доступни, потребно је да доставите податке о послодавцу (пословно име, ПИБ и МБ), податке о запосленима, уз њихову сагласност (ЈМБГ) за које не можете да преузмете документацију или постоје грешке у подацима, као и слику екрана на којој је видљив наведени проблем.

7. Кома се корисници софтверског решења 'еБоловање – Послодавац' обраћају у случају неисправности података везаних за име или презиме запослених приказаних у систему

Како софтверско решење 'еБоловање – Послодавац' преузима податке о запосленима и боловањима из система Министарства здравља 'еБоловање' који врши проверу података у Централном регистру становништва (ЦРС) и локалном здравственом информационом систему здравствене установе, потребно је да запослени изврши проверу података у ЦРС или у матичним књигама, као и проверу података доступних изабраном лекару у његовој здравственој установи.

Након измене података у ЦРС/матичним књигама или локалном информационом систему здравствене установе, они ће бити ажурирати и у систему 'еБоловање', које преузима податке из ових информационих система и проследјује их софтверском решењу 'еБоловање – Послодавац'.

Уколико су подаци запосленог исправни у наведеним регистрима, проблеме везане за податке који настају приликом отварања боловања од стране изабраних лекара можете проследити на адресу електронске поште тима за подршку Министарства здравља ebolovanje@e-zdravlje.gov.rs.

Потребно је да на наведену адресу електронске поште доставите податке о послодавцу (пословно име, ПИБ и МБ), податке о запосленима, уз њихову сагласност (ЈМБГ) за које не можете да преузмете документацију или постоје грешке у подацима, као и слику екрана на којој је видљив наведени проблем.

8. Када документа везане за боловања запослених настају и када постају доступне послодавцима?

Дознаке везане за привремене спречености за рад се издају у наредним ситуацијама:

- на дан закључења боловања
- последњег дана у месецу (због правилног обрачуна накнаде зарада)
- на дан промене исплатиоца накнаде зараде (са послодавца на РФЗО)

Све дознаке које се генеришу у систему Министарства здравља 'еБоловање' који користе изабрани лекари, биће доступне послодавцима за преузимање у року од 24 часа од њиховог настанка, у горе описаним ситуацијама.

Генерисање и преузимање дознака за будуће датуме није могуће, већ ће те дознаке бити генерисане на датум настанка горе описаних догађаја, у складу са важећим прописима.

Потврде о привременим спреченостима за рад, такође су доступне послодавцима у року од 24 часа од отварања боловања запосленог.

Уколико не можете преузети документа које су настала у складу са наведеним правилима, односно које су генерисане на неки датум у прошлости (са почетком 1.1.2026.), молимо Вас да нам доставите следеће податке, поштујући правила заштите личних података – МБ, ПИБ, пословно име (подаци о послодавцу) и ЈМБГ (податак о запосленом), уз снимак екрана на ком је видљива грешка, у циљу провере конкретних случајева.

9. У којим случајевима је валидна папирна документација везана за боловања запослених?

Закон о размени података, докумената и обавештења у случају наступања привремене спречености за рад коришћењем софтверског решења 'еБоловање – Послодавац' је ступио на снагу 1.1.2026. и изабрани лекари имају законску обавезу издавања електронских потврда и дознака за боловања започета након овог датума, које садрже валидне податке и представљају оригинална документа у складу са законом.

Потврде и дознаке везане за боловања која су започета пре овог датума, валидне су у папирном облику.

10. Да ли су пољопривредна газдинства чији су носиоци физичка лица у обавези да користе софтверско решење 'еБоловање – Послодавац'?

Пољопривредна газдинства чији су носиоци физичка лица (која немају ПИБ и МБ) нису у обавези коришћења софтверског решења 'еБоловање – Послодавац'.

11. Да ли је на порталу „еБоловање – Послодавац“ доступна оцена комисије?

Сам документ који представља оцену лекарске комисије није доступан послодавцима/корисницима у оквиру софтверског решења "еБоловање – Послодавац".

Подаци "Датум оцене лекарске комисије" и "Број оцене лекарске комисије" везано за боловања запослених доступни су у делу "Историјат акција над боловањима" у оквиру секције "Детаљи боловања", уз доступне статусе боловања и датуме везане за трајање боловања који су резултат оцене лекарске комисије. Уз то, доступне су и нотификације везане за доношење оцене лекарске комисије, које послодавцима стижу на адресу електронске поште наведену у оквиру функционалности "Профил послодавца".

Фаза #2 – обрачуни и приговори

1. Може ли се приложити више од 12 платних листа, уколико запослени има 2 платна листића за један месец?

Уколико је неко лице за које се подноси захтев за обрачун потребно приложити више од 12 платних листића, потребно је да послодавац који подноси захтев у секцији 'Прилагање докумената' скенира све платне листиће који се односе на остварену зараду тог лица током конкретног месеца и приложи их као један документ, и то понови за сваки месец за који се прилаже документација.

2. Може ли се приложити више од 12 платних листа, уколико запослени ради код више од једног послодавца?

Уколико је неко лице за које се подноси захтев за обрачун запослено код више послодаваца, потребно је да послодавац који подноси захтев у секцији „Потврда о оствареној заради“ приложи збирне податке о заради тог лица који се односе на зараду остварену код свих послодаваца укупно, за сваки месец за који се прилажу подаци.

Уколико је неко лице за које се подноси захтев за обрачун запослено код више послодаваца, потребно је да послодавац који подноси захтев у секцији „Прилагање докумената“ скенира све платне листиће који се односе на остварену зараду тог лица код свих послодаваца и приложи их као један документ, за сваки месец за који се прилажу документа.

3. Да ли је могуће приложити свих 12 платних листића као један ПДФ?

Захтев Републичког фонда за здравствено осигурање је да се платни листићи прилажу одвојено по месецима, а не као један збирни документ за све месеце.

4. Уколико послодавац има више наменских рачуна за различите пословне јединице, како се подносе захтеви за обрачун или рефундацију накнаде зараде?

Потребно је да се пре подношења захтева за рефундацију у оквиру секције 'Профил Послодавца' измени наменски рачун и да се тек онда поднесе захтев, јер је то податак који се приликом креирања захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде не може мењати (повлачи се податак унет у оквиру 'Профилу послодавца'). Решење у наведеној ситуацији је такође и да се користе различити позиви на број за различите пословне јединице, а податак о позиву на број се може мењати и током креирања захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде.

5. Како се убацује изјава о минималној заради или систем сам повлачи тамо где нису убачене платне листе?

Није потребно да послодавац прилаже изјаве о минималној заради, јер ће информациони систем Републичког фонда за здравствено осигурање на аутоматизован начин обрачунавати минималну зараду за запослене за оне месеце где нису унети подаци о оствареној заради и платни листићи.

6. Како се прилажу решења везана за одсуства која се односе на одржавање трудноће?

Решења везана за одсуства услед одржавања трудноће могу се приложити на пољу 'Остало' у оквиру секције 'Прилагање докумената' приликом попуњавања података о запосленима током креирања захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде.

7. Која улога је потребна за креирање и подношење захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде запослених у оквиру софтверског решења 'еБоловање – Послодавац'?

За рад са обрачунима у оквиру софтверског решења „еБоловање – Послодавац“ потребно је да лице/корисник има додељену улогу „Рад са обрачунима у систему еБоловање-Послодавац“ која је од 1.4.2026. године доступна на Порталу еУправа у оквиру секције „Администрација корисника“. Доделом наведене улоге кориснику, њему се чини доступним функционалност „Обрачуни“ која омогућава креирање захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде и њихово подношење ка Републичком фонду за здравствено осигурање.

Улога 'Рад у систему еБоловање-Послодавац', која је од раније доступна на Порталу еУправа, не омогућава корисницима приступ функционалности везаној за рад са обрачунима, али корисницима даје могућности увида у податке о боловањима и њихов извоз из софтверског решења, преузимање докумената везаних за боловања запослених, као и подношење приговора.

8. За која боловања постоји обавеза електронског подношења захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде?

Од 1.4.2026. године ступила је на снагу обавеза послодавца да електронски подноси захтеве за обрачун или рефундацију накнада зарада за боловања која почињу од 1.1.2026. године (уколико захтеви већ нису реализовани у папирном облику), с обзиром да је од тада уведена обавеза електронског отварања и вођења боловања од стране изабраних лекара.

Уколико су електронске дознаке доступне и за нека боловања која су започета или била у току пре 1.1.2026. године, послодавци могу електронски креирати и подносити захтеве за обрачун или рефундацију накнаде зараде и за ова боловања.

Уколико електронска дознака не постоји, односно, уколико се ради о боловањима започетим пре 1.1.2026. године, захтев за обрачун и рефундацију накнаде зараде подносите у папрном облику.

9. Да ли је могуће подношење захтев за обрачун или рефундацију накнада зарада за боловања која су започета или реализована пре 01.01.2026. године?

За боловања која су започета или су била у току пре 1.1.2026. године, а за која су доступне електронске дознаке у оквиру софтверског решења 'еБоловање – Послодавац' можете подносити електронске захтеве за обрачун или рефундацију накнада зарада.

10. Да ли ће постојати могућност подношења приговора и захтева за поновну оцену или вештачење боловања у електронском облику кроз софтверско решење 'еБоловање – Послодавац'?

Софтверско решење 'еБоловање – Послодавац' има функционалности везане за електронско подношење приговора и захтева за поновну оцену или вештачење боловања, које ће бити доступне почевши од 1.4.2026. године.

11. Да ли се извод из појединачне пореске пријаве прилаже на нивоу целокупног захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде или се прилаже за сваког запосленог посебно?

Извод из појединачне пореске пријаве је документ који се прилаже на нивоу целокупног захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде.

12. У којим форматима је могуће прилагати податке о оствареној заради запосленог за месеце који претходе месецу за који се тражи накнада зараде од Републичког фонда за здравствено осигурање?

Податке о оствареној заради за претходне месеце је могуће приложити у ХМЛ формату. Осим тога, омогућен је и ручни унос у самом софтверском решењу у оквиру секције 'Потврда о оствареној заради' приликом попуњавања података о запосленима током креирања захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде.

13. Како решити проблем са електронским потписивањем захтева за обрачун или рефундацију накнада зарада?

Наша препорука је да инсталирате и активирате мобилну апликацију ConsentID и активирате КЕС у клауду.

Мобилну апликацију ConsentID можете преузети на Play Store-у или App Store-у.

За успешно потписивање захтева за обрачун и рефундацију накнаде зараде и приговора у оквиру софтверског решења "еБоловање – Послодавац" коришћењем мобилне апликације Consent ID неопходно је:

- * да самостално издате квалификовани електронски сертификат у клауду (упутство за издавање сертификата доступно на линку:

https://eid.gov.rs/documents/Uputstvo_Za_izdavanje_kvalifikovanog_elektronskog_sertifikata_u_klaudu.pdf)

- * након успешног издавања квалификованог електронског сертификата у клауду, можете приступити електронском потписивању захтева у оквиру софтверског решења "еБоловање – Послодавац".

За потписивање захтева за обрачун и рефундацију накнаде зараде и приговора у оквиру софтверског решења "еБоловање – Послодавац" коришћењем квалификованог електронског сертификата неопходно је:

- * да имате инсталирану апликацију за електронско потписивање (апликација и упутство за инсталацију су доступни на линку: <https://euprava.gov.rs/elektronsko-potpisivanje>)

- * након инсталације, проверите исправност електронског потписа (доступно на линку: <https://euprava.gov.rs/elektronskopotpisivanje>)

- * након успешне инсталације апликације и провере исправности електронског потписа, можете приступити електронском потписивању захтева у оквиру софтверског решења "еБоловање – Послодавац".

Уколико користите потписивање коришћењем КЕС-а, потребно је да сваки пут онемогућите све друге апликације које користите за потписивање, осим апликације еУправа.

- * Упутство: Погледајте десно у таскбару, кликните на стрелицу поред сата како бисте видели скривене иконе. Пронађите друге апликације за потписивање, кликните десним тастером миша на изабрану апликацију и одаберите опцију „Затвори“.

Важно: сваки пут када желите да поново користите апликацију коју сте затворили, потребно је да је поново покренете.

14. Како да приложимо документ ако његова величина прелази 1 MB?

С обзиром да је тренутни лимит за прилагање докумената 1 MB, молимо Вас да сажмете (односно „компресујете“) наведена документа до величине која је мања од 1 MB.

15. Структура XML фајла

Структуру XML документа за прилагање података о оствареној заради запослених можете преузети на линку:

<https://euprava.gov.rs/XML%20sa%20podacima%20o%20ostvarenoj%20zaradi%20zaposljenog.xml>

16. Како да исправимо податке или допунимо захтев који је одбијен?

Послате листе обрачуна није могуће ажурирати и допуњавати. Потребно је да креирате нови захтев за обрачун или рефундацију накнаде зараде, на који ћете додати потребна лица, и пошаљете га надлежној филијали/испостави РФЗО.

17. Питања за РФЗО

Питања која се односе на неке од наредних тема, потребно је упутити ка Републичком фонду за здравствено осигурање:

- * рокови везани за поступање послодаваца или референата РФЗО у процесу остваривања права на привремену спреченост за рад и остваривања права на накнаду зараде
- * захтеви РФЗО везани за документацију и податке који се подносе као део захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде
- * разлози одбијања/тражења допуне целокупних захтева или одређених лица са захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде

18. Минималне зараде – нису чекирали „Исплаћене зараде“ и погрешан наменски рачун

Уколико при креирању захтева за обрачун/рефундацију накнаде зараде (важи само за захтеве креиране током месеца априла) нисте обележили поље „Исплаћене зараде за претходни период“, што је резултовало обрачуном накнада зарада запослених

наведених у том захтеву у износу минималне зараде, потребно је да се обратите надлежној филијали или надлежној испостави РФЗО путем електронске поште како бисте затражили прерачун.

Уколико је захтев за обрачун/рефундацију накнаде зараде одбијен од стране РФЗО због неисправног наменског рачуна, потребно је да се обратите надлежној филијали или надлежној испостави путем електронске поште како бисте затражили прерачун.

Приликом обраћања филијали/исповести РФЗО, потребно је да доставите следеће податке и информације: ПИБ, МБ, пословно име, назив листе, као и један од два наведена случаја због којег се обраћате филијали/исповести РФЗО.

19. Изгубљена лица са захтева или изгубљена приложена документација

Технички тимови Канцеларије за ИТ и еУправу и Републичког фонда за здравствено осигурање идентификовали су грешку у информационом систему РФЗО приликом пријема и завођења захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде, због чега део лица/документа са захтева није био видљив референтима РФЗО, а самим тим нису имали могућност израде обрачуна за та лица/документа.

С обзиром на то да су сва недостајућа лица са захтева идентификована, референт РФЗО ће накнадно урадити обрачун за ова лица и документе обрачуна/ОЗ 10 ће послати на адресу електронске поште наведену у профилу послодавца током наредне недеље.

20. Послодавац жели да се жали на обрачун за једног запосленог - Захтев за издавање решења

Уколико сте од РФЗО као одговор на захтев за обрачун/рефундацију накнаде зараде добили документ обрачуна/ОЗ 10 и желите да иницирате прерачун за једно лице са захтева, односно да поднесете захтев за издавање решења за обрачун ради покретања управног поступка, тренутно то можете учинити у надлежној филијали/исповести РФЗО у папирној форми (као и до сада).

Након потпуне дигитализације наведеног поступка у оквиру софтверског решења „еБоловање – Послодавац“, биће доступна функционалност „Подношење захтева за издавање решења за обрачун ради покретања управног поступка“ која ће корисницима омогућити да овај захтев поднесу у електронској форми.

21. Шта значи статус „Послата на обрачун“

У софтверском решењу „еБоловање – Послодавац“, којим управља Канцеларија за ИТ и еУправу, омогућено је слање електронских захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде.

Послате захтеве обрађује референт у информационом систему којим управља Републички фонд за здравствено осигурање.

Статус „Послата на обрачун“ означава листу која је примљена и евидентирана од стране организације за здравствено осигурање, односно РФЗО.

22. Шта уначи статус „Обрачунато – чека на исплату“

У софтверском решењу „еБоловање – Послодавац“, којим управља Канцеларија за ИТ и еУправу, омогућено је слање електронских захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде.

Послате захтеве обрађује референт у информационом систему којим управља Републички фонд за здравствено осигурање.

Статус „Обрачунато – чека на исплату“ односи се на захтеве који су обрачунати/обрађени од стране референта Републичког фонда за здравствено осигурање.

23. Приликом електронског потписивања захтева Halcom квалификованим електронским сертификатом исписује се грешка „ПИН није исправан“.

У вези са проблемом приликом потписивања коришћењем Halcom сертификата на порталу еБоловање, молимо Вас да проверите коју врсту сертификата користите и да, у складу са тим, инсталирате одговарајућу верзију апликације Nexus Personal.

* Уколико користите 2К сертификат (издат пре 01.05.2026. године), потребно је да деинсталирате Nexus Personal верзију 17 и инсталирате старију верзију Nexus Personal 5.8: https://support.halcom.com/app/uploads/2026/06/Personal_5.8.0_x64.msi

* Уколико користите 3К сертификат (издат након 01.05.2026. године), потребно је да инсталирате Nexus Personal верзију 5.20: https://support.halcom.com/app/uploads/2026/06/personal-5.20.0_amd64.msi

Након инсталације одговарајуће верзије апликације, молимо Вас да поново покушате потписивање.

Уколико се проблем и даље буде јављао, молимо Вас да нам доставите детаљан опис грешке или снимак екрана како бисмо могли да Вам пружимо додатну помоћ.

24. Обрачун ми је одбијен због погрешног броја наменског рачуна

Систем може користи претходно сачуван број наменског рачуна послодавца. До тога може доћи у следећим ситуацијама:

* уколико је обрачун раније креиран и сачуван у статусу "У припреми", а након тога је измењен број наменског рачуна на профилу послодавца. У том случају обрачун задржава број рачуна који је важио у тренутку његовог креирања.

* уколико је нови драфт креиран из претходно одбијеног обрачуна. Тада нови обрачун преузима број наменског рачуна из оригиналног, одбијеног обрачуна.

Уколико је број наменског рачуна у међувремену измењен, потребно је да креирате потпуно нови обрачун, уместо да наставите рад на постојећем обрачуну или да креирате нови драфт из претходно одбијеног обрачуна. На тај начин ће систем преузети ажурирани број наменског рачуна.

25. Одбијен ми је захтев јер нисам унео податке за свих 12 месеци у секцији „Подаци о оствареној заради“, а запослени није радио нигде и није примао накнаду у том периоду. Како да попуним захтев да би се прихватио?

Уколико запослени није остварио зараду у неком од месеци који улазе у обрачунски период, потребно је да за те месеце унесете износ минималне зараде, а као датум исплате наведете последњи дан одговарајућег месеца. Ово правило се примењује и у случају када запослени није остварио зараду током свих 12 месеци обрачунског периода.

26. Дознака запосленог ми није доступна у прозору „Додај запослене у листу“ и запослено лице ми није доступно за додавање у нови захтев.

Потребно је да проверите да ли је дознака за период за који креирате захтев већ додата у неки од раније поднетих захтева. Уколико јесте, потребно је да сачекате одлуку Републичког фонда за здравствено осигурање. Ако лице буде одбијено, можете поново поднети захтев за наведено лице.

За исто лице и исти период, једна дознака може бити искоришћена само једном, односно може бити додата само у један захтев за обрачун или рефундацију накнаде зараде.

27. Због чега не могу да вратим у статус „У припреми“ и изменим захтев који је у статусу „Обрачунато – чека на исплату“ ако је само потребна допуна за неко лице?

Када информациони систем Републичког фонда за здравствено осигурање аутоматски одбије поднети захтев, статус таквог захтева у софтверском решењу „еБоловање – Послодавац“ мења се у „Одбијена листа“. Такве захтеве је могуће вратити у статус „У припреми“, кориговати их и поново поднети.

Статус „Обрачунато – чека на исплату“ односи се на захтеве које је примио и обрадио референт Републичког фонда за здравствено осигурање. У захтевима који се налазе у овом статусу могу се наћи и лица која су одбијена, чак и у случајевима када захтев садржи само једно лице.

Захтеве који су у статусу „Обрачунато – чека на исплату“ није могуће вратити у статус „У припреми“. Уколико је лице одбијено или је потребна допуна документације и података, потребно је креирати и поднети нови захтев за обрачун или рефундацију накнаде зараде за то лице.

28. Додао сам лице у захтев и направио грешку. Желим да креирам нови захтев, али ми запослени није доступан за додавање у нови захтев.

За исто лице и исти период, једна дознака може бити искоришћена само једном, односно може бити додата само у један захтев за обрачун или рефундацију накнаде зараде.

Уколико сте дознаку за наведено лице за исти период већ додали у неки захтев, она Вам неће бити доступна за додавање у нови захтев.

Љубазно Вас молимо да проверите да ли се дознака за дати период за наведено лице налази у неком од већ креираних захтева било да су у статусу "У припреми", "У процесу слања" или "Послат на обрачун".

29. Поднео сам приговор и налази се у статусу „Грешка приликом слања“, сада не могу да поднесем нови приговор.

Статус "Грешка приликом слања" не значи да је могуће поднети нови приговор или поново послати постојећи, јер је боловање, на чију се иницијалну оцену улаже приговор, послато на оцену Лекарске комисије.

Потребно је сачекати оцену Лекарске комисије. Након што Лекарска комисија донесе оцену о продужењу или закључењу боловања и уколико послодавац није сагласан са донетом оценом, тада ће имати могућност да поднесе приговор на оцену ЛК.

Приговор на оцену избраног лекара мора се уложити пре него се боловање упути на комисију.

30. Одбијен ми је захтев за обрачун. Као разлог наведено је да дознака није дохваћена/не постоји дознака за тај период, иако ми је дознака доступна у „Прегледу података о привременој спречености за рад“. Због чега ми је захтев одбијен и због чега постоји проблем са дознаком?

Изабрани лекар има могућност ретроактивне измене података о боловању, што може довести до измене постојећих дознака. Приликом било које измене над боловањем, постојећа дознака се поништава, а систем аутоматски генерише нову дознаку са новим идентификатором (ID бројем дознаке).

Уколико је захтев поднет са дознаком која је у међувремену поништена, информациони систем Републичког фонда за здравствено осигурање може одбити захтев уз образложење да дознака није пронађена или да не постоји за наведени период.

Да бисте проверили да ли је то узрок проблема, у падајућем менију картице „Обрачуни“ одаберите опцију „Поништене дознаке“. Ова функционалност Вам омогућава увид у све дознаке које су поништене услед накнадних измена података о боловању.

Уколико се спорна дознака налази на списку поништених дознака, потребно је да поднесете нови захтев за обрачун или рефундацију накнаде зараде и да приликом креирања захтева одаберете нову, важећу дознаку.

31. Одбијен ми је захтев јер је потребна допуна документације/података за запосленог.

Уколико је референт Републичког фонда за здравствено осигурање у образложењу навео да је потребна допуна документације или података, потребно је да креирате нови захтев за обрачун или рефундацију накнаде зараде.

Приликом попуњавања новог захтева, потребно је да доставите документацију и унесете податке који су недостајали или нису били исправно унети у претходном захтеву, а затим да тако допуњен захтев поднесете Републичком фонду за здравствено осигурање.