

**Közyűlési határozatok**  
**az Allianz Hungária Egészség- és Önségélyező Pénztár küldöttközgyűléséről készült**  
**jegyzőkönyv kivonata**

Az ülés helye: Az ülés elektronikus - képi és hanganyagot közvetítő - hírközlő eszköz igénybevételel (Webex alkalmazás) kerül megtartásra.

Az ülés időpontja: 2021. december 20. 10.00 óra

Jelenlévők:

az Igazgatótanács elnöke  
az Igazgatótanács két tagja  
az ügyvezető igazgató  
a Könyvvizsgáló  
a jogi, compliance és szolgáltatási igazgató

Jelen lévő küldöttek:

	<b>Körzet és képviselt pénztártagok száma</b>
1.	<b>Dél-Dunántúl</b> 1408 fő
2.	<b>Közép-Dunántúl</b> 3517 fő
3.	<b>Nyugat-Dunántúl</b> 5648 fő
4.	<b>Észak-Magyarország</b> 2119 fő
5.	<b>Dél-Alföld</b> 1334 fő
6.	<b>Észak-Alföld</b> 2133 fő

A közgyűlésen 6 fő küldött/pótküldött jelent meg, akik 16.159 pénztártagot képviselnek, míg a Pénztár tagjainak száma 21.261 fő. Részvételi arány: 76 %. A küldöttközgyűlés határozatképes volt.

**1/2021. (XII.20.) küldöttközgyűlés határozat**  
**a közgyűlés egyhangú határozattal jegyzőkönyvvezetőnek dr. Juhász Lindát**  
**hitelesítőknak Kincses Zoltánt és Láng-Miticzky Balázst megválasztotta.**

Az ülés napirendje:

1. Alapszabály, Szolgáltatási Szabályzat módosítása
2. 2022. évi pénzügyi terv elfogadása
3. Egyebek, aktualitások
- 4.

**2/2021. (XII.20.) küldöttközgyűlés határozat**  
**a közgyűlés egyhangú határozattal elfogadta a meghirdetett napirendi pontokat.**

## **2. Napirendi pont – Alapszabály, Szolgáltatási Szabályzat módosítása**

Az Allianz Hungária Egészség- és Önszegélyező Pénztár Közgyűlése részére a Pénztár módosításra javasolta az Alapszabályát, a Felügyeleti elvárásoknak való megfelelés, valamint egyéb pontosítások végett. A Pénztár az Alapszabály módosításának hatálybalépését a közgyűlés általi elfogadást követően 2022.01.01. nappal javasolja.

Az Alapszabály az alábbiak szerint módosul:

### **I. Igazgatótanács ülésen kívüli határozathozatal és hatáskör átruházás**

A Pénztár az Alapszabályt kiegészítette egyrészt az Igazgatótanács ülés megtartása nélkül hozott határozathozatalaira vonatkozó rendelkezésekkel, másrészt pedig az igazgatótanács hatáskör átruházása keretében a hatáskör gyakorlásának módjára és mértékére vonatkozó konkrét rendelkezésekkel. Ezeket a rendelkezéseket az igazgatótanács Ügyrendje alapvetően tartalmazza, így alapjaiban azok átélése történik meg az Alapszabályba.

Ennek megfelelően az Alapszabály alábbi pontjai módosulnak:

*15.2.4. Az igazgatótanács feladatkörében:*

#### **15.2.4.1. A küldöttközgyűléssel (közgyűléssel) és küldöttválasztó gyűléssel kapcsolatosan:**

- a) **összehívja a közgyűlést és a küldöttválasztó gyűléseket;**
- b) **gondoskodik a közgyűlés és a küldöttválasztó gyűlések napirendjének előkészítéséről;**
- c) **rendkívüli közgyűlést és küldöttválasztó gyűléseket hívhat össze;**
- d) **gondoskodik a közgyűlés határozatainak végrehajtásáról;**
- e) **kialakítja a küldöttválasztás rendjét, meghatározza a küldötti körzeteket.**

#### **15.2.4.2. A Pénztár szervezeti működésével kapcsolatosan:**

- a) **meghatározza a Pénztár munkaszervezetét, feladatait, megalkotja működésének szabályait;**
- b) **gyakorolja az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat ellenőrzi az ügyvezető igazgató munkáját, az ügyvezető igazgatótól írásbeli jelentést, beszámolót kérhet, elbírálja az ügyvezető igazgató tevékenységével kapcsolatos beadványokat, panaszokat, valamint az ügyvezető igazgatót utasíthatja;**
- c) **kinevezi és felmenti a számviteli rendért felelős vezetőt (főkönyvelőt);**
- d) **szakértői bizottságokat, tanácsadó testületet hozhat létre;**
- e) **felhatalmazza a Pénztár alkalmazottját a képviselőre.**

#### **15.2.4.3. A Pénztár üzletvitelével és gazdálkodásával kapcsolatosan:**

- a) **meghatározza a Pénztár üzletpolitikáját;**
- b) **elkészíti és a közgyűlés elé terjeszti a Pénztár éves és hosszú távú pénzügyi tervét, a mérleget és az éves beszámolóját;**
- c) **javaslatot tesz a közgyűlésnek a Pénztár eredményének felhasználására, vagy az egyes alapokban mutatkozó hiány rendezésére;**
- d) **gondoskodik a Pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről;**
- e) **dönt a vagyonkezelő kiválasztásáról, jóváhagyja a tevékenység kihelyezésével összefüggő szerződést;**
- f) **jóváhagyja az adminisztrációs és nyilvántartási, a biztosításmatematikai és járadékszolgáltatási tevékenység kihelyezésével összefüggő szerződéseket;**
- g) **dönt a befektetett pénztári eszközök letétkezeléséről, a letétkezelő kiválasztásáról, jóváhagyja a feladat teljesítésével összefüggő szerződést;**
- h) **rendszeresen ellenőrzi a pénztári szolgáltatók tevékenységét. Ennek keretében:**
  - **meghatározott időközönként beszámoltathatja a szolgáltatókat az éves pénzügyi tervben rögzítettek tárgyevi előirányzatainak időarányos teljesítéséről;**
  - **a szolgáltatóktól folyamatos adatszolgáltatást kérhet;**

- szükség esetén helyszíni ellenőrzést tarthat, melynek keretében kérheti egyes vagyontárgyak, okiratok, értékpapírok bemutatását;
  - üléseire rendszeresen vagy esetenként meghívhatja a pénztári szolgáltató képviselőjét.
- i) dönt a Pénztár hitelfelvételéről;
  - j) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő és az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését biztosító nyilvántartási rendszer kialakításáról és működtetéséről;
  - k) jóváhagyja a Pénztár számviteli politikáját, illetve a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokat (számviteli politika keretében elkészített szabályzatok: beszámoló készítési szabályzat, eszköz és forrásértékelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat, iratkezelési szabályzat, önköltség-számítási szabályzat, céltartalék-képzési szabályzat, hozamfelosztási szabályzat), a Pénztár számlarendjét, az analitikus és kiegészítő nyilvántartások körére és tartalmára, vezetésének módjára vonatkozó pénztári szabályzatot;
  - l) dönt a Pénztár részére nyújtott támogatás (adomány) elfogadásáról, gondoskodik a támogatás (adomány) rendeltetésszerű felhasználásáról;
  - m) jóváhagyja a Pénztár vagyonkezelési, vagyonértékelési és belső ellenőrzési szabályzatát;
  - n) elfogadja a hatáskörébe tartozó vagy oda utalt egyéb belső szabályzatokat, egyebekben ellenőrzi az egyéb pénztári szabályzatokat, szükség esetén azok módosítását kezdeményezi;
  - o) gondoskodik a pénztár zavartalan működéséről;
  - p) dönthet arról, hogy a fedezeti tartalék javára más tartalék(ok) befektetési hozamát jóváírja.

#### 15.2.4.4. Egyéb kérdések körében

- a) jóváhagyja a munkáltatói hozzájárulással kapcsolatos szerződéseket
  - b) dönt a tagfelvételi kérelmekkel, a tagsági viszony szünetelésével és megszűnésével kapcsolatos ügyekben;
  - c) gondoskodik a pénztártagok alapszabály szerinti tájékoztatásáról, tekintettel az Öpt. rendelkezéseire továbbá figyelemmel az adatvédelemről és a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályokban foglaltakra;
  - d) megállapítja ügyrendjét;
  - e) dönt mindazokban a kérdésekben, illetve ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a Pénztár alapszabálya, vagy a közgyűlési határozat feladat-, illetve hatáskörébe utal.
- ~~a) összehívja a közgyűlést, gondoskodik a közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, a meghozott határozatok végrehajtásáról;~~
  - ~~b) gondoskodik a pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről;~~
  - ~~c) meghatározza a pénztár üzletpolitikáját;~~
  - ~~d) elfogadja a jogszabályok által kötelezően az Igazgatótanács hatáskörébe utalt pénztári szabályzatokat, egyebekben ellenőrzi az egyéb pénztári szabályzatokat, szükség esetén azok módosítását kezdeményezi.~~
  - ~~e) jóváhagyja a pénztári az adminisztrációs és nyilvántartási, a biztosításmatematikai és a járadékszolgáltatási tevékenység kihelyezésével, továbbá a pénztári eszközök letétkezelésével összefüggő szerződéseket;~~
  - ~~f) gondoskodik a pénztár zavartalan működéséről. Ennek érdekében a közgyűlés által elfogadott pénzügyi terv és a jogszabályok keretei között átcsoportosításokat hajthat végre. Az átcsoportosítás nem csökkentheti a fedezeti alapot;~~
  - ~~g) a közgyűlés elé terjeszti a pénzügyi terveket, a mérleget és az éves pénztári beszámolót;~~
  - ~~h) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő és a pénztár adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítését biztosító nyilvántartási rendszer kialakításáról és működtetéséről;~~
  - ~~i) gondoskodik a pénztártagok tájékoztatásáról, tekintettel az Öpt., továbbá az adatvédelemről és a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályok előírásaira;~~
  - ~~j) megállapítja ügyrendjét;~~

- ~~k) gyakorolja az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat, kinevezi és felmenti a számviteli rendért felelős vezetőt (főkönyvelőt);~~
- ~~l) jóváhagyja a munkáltatói hozzájárulás tárgyában kötött szerződéseket;~~
- ~~m) dönt minden olyan kérdésben, illetve ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a jelen alapszabály, közgyűlési határozat a feladat, illetve hatáskörébe utal;~~
- ~~n) dönthet arról, hogy a fedezeti alap javára más alap(ok) befektetési hozamát jóváírja,~~

**15.2.9. Az igazgatótanács ülés megtartása nélkül távbeszélőn, telefaxon, telexen, elektronikus levélben (e-mail) is hozhat érvényes határozatot, ha az igazgatótanácsi tagok legalább a fele (2 tag) szavazatát teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalja, és legfeljebb 8 napon belül megküldi a Pénztár székhelyére. Ilyen esetben a szavazás eredményének megállapításáról és a döntés jegyzőkönyvbe (írásba) foglalásáról az Igazgatótanács Elnöke gondoskodik. A jegyzőkönyvet az Igazgatótanács Elnöke és tagjai írják alá. Az a tag, aki szerint a téma ülésen történő megtárgyalása szükséges, az értesítéstől számított 3 napon belül írásban megtett nyilatkozatban kérheti az ülés kötelező összehívását.**

**15.2.910.** Az igazgatótanács minősített többséggel – az igazgatótanács tagjai kétharmadának egyetértésével – határoz:

- a) a közgyűlés elé terjesztett éves beszámoló elfogadásáról;
- b) az ügyvezető és a letétkezelő kiválasztásáról;
- c) hatáskörei gyakorlásának átruházásáról.

**15.2.101.** Az igazgatótanács a jogszabályok, illetve jelen Alapszabály által nem kizárólagos hatásköröként szabályozott feladatkörök teljes vagy részleges gyakorlását határozattal/szabályzattal **minősített többségű határozattal** az ügyvezetőre átruházhatja. A hatáskör átruházásával egyidejűleg a hatáskör gyakorlásának módjáról és mértékéről is rendelkezni kell. **Nem ruházhatók át a közgyűlés által az Igazgatótanácsra átruházott feladatkörök. Az ügyvezető igazgató hatásköre az igazgatótanácsi határozatban rögzített hatáskör terjedelméhez igazodik. Az ügyvezető igazgatót e tevékenység során az Igazgatótanács határozatai és utasításai kötik, köteles betartani a jogszabályokat, az alapszabály rendelkezéseit, valamint a közgyűlés határozatait. Az Igazgatótanács – felelősségének érintetlenül hagyása és rendszeres beszámolási kötelezettség előírása mellett – a 15.2.4.1. a)-d) pontokban, a 15.2.4.2. c) pontban, a 15.2.4.3. d) h) j) k), és a 15.2.4.4 a), b) és c) pontokban foglalt hatáskörének gyakorlását átruházza az ügyvezető igazgatóra.**

**15.2.112.** Az igazgatótanács üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell a jelenlévők nevét, az elhangzott felszólalások lényegét és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásos beszámolókat, illetve más dokumentumok egy-egy példányát.

**15.2.123.** Az ügyvezető és az ellenőrző bizottság elnöke az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vesz **részt**.

**15.2.134.** Az igazgatótanács tagjai és elnöke a közgyűlés döntése szerint részesülnek tiszteletdíjban, egyéb juttatásban.

## II. Ellenőrző Bizottság ülésen kívüli határozathozatal és feladata

A Pénztár az Alapszabályt kiegészítette egyrészről az Ellenőrző Bizottság ülés megtartása nélkül hozott határozathozatalaira vonatkozó rendelkezésekkel, másrészről pedig a kiszervezett tevékenység évenkénti ellenőrzési kötelezettségét is beépítette. Ezeket a rendelkezéseket az Ellenőrző Bizottság Ügyrendje alapvetően tartalmazza, így alapjaiban azok átemelése történik meg az Alapszabályba.

Ennek megfelelően az Alapszabály alábbi pontjai módosulnak:

**15.3.7. Az ellenőrző bizottság köteles a kiszervezett tevékenység szerződésben foglaltaknak megfelelő végzését legalább évente megvizsgálni**

15.3.78. Az ellenőrző bizottság jogosult szakértőket foglalkoztatni, ügyrendjét és munkarendjét önállóan alakítja ki.

**15.3.9. Az Ellenőrző Bizottság ülés megtartása nélkül, elektronikus úton (email) is hozhat határozatot. A határozati javaslatot tartalmazó értesítésnek tartalmaznia kell a kérdés rövid ismertetését is, valamint az írásbeli nyilatkozat megtételére vonatkozó felkérést továbbá a határozati javaslatot. Az ülésen kívül hozott határozat abban az esetben érvényes, ha a javaslatot legalább a tagok fele írásbeli nyilatkozattal (teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan) 8 napon belül elfogadja. Ilyen esetben a döntés írásba foglalásáról és annak a szavazatokat leadó tagok általi aláírásáról az Ellenőrző Bizottság elnöke gondoskodik. Az a tag, aki szerint a téma ülésen történő megtárgyalása szükséges, az értesítéstől számított 3 napon belül írásban megtett nyilatkozatban kérheti az ülés kötelező összehívását.**

15.3.8.9 Az ellenőrző bizottság tagjai és elnöke a közgyűlés döntése szerint részesülnek tiszteletdíjban, egyéb juttatásban.

**15.3.10. Ha az ellenőrző bizottság létszáma a jogszabályokban előírt minimális létszám alá csökken, az ellenőrző bizottság 8 napon belül köteles az igazgatótanácsnál a közgyűlés összehívását indítványozni.**

#### IV. Egyéb módosítások

A) Átlépés esetén pontosítás történt az átlépési szándék jelzésének formáját illetően az alábbiak szerint:

4.1.6. *Más egészség- és/vagy önszegélyező pénztárból, vagy önkéntes nyugdíjpénztárból történő átlépés esetén az átlépni szándékozónak a belépési nyilatkozaton szándékát jelölnie kell. **Tagsággal már rendelkező pénztárnagnak más pénztárból történő átlépés esetén átlépési nyilatkozatot kell a pénztárhoz benyújtania.** A pénztártag által hozott egyéni fedezetet a pénztártag egyéni számláján kell elhelyezni.*

B) Pontosításra került, hogy az Alapszabályban felsorolt tevékenységek tekintetében fennáll a lehetőség a kiszervezésre, kihelyezésre.

12.12. *A pénztár a nyilvántartási, informatikai rendszertámogatás, kihelyezett ügyfélszolgálat, call center, nyomda, EDI rendszer üzemeltetése, kártyaelfogadó rendszer üzemeltetése, irattári, iratkezelési valamint szakfordítás, adatbázis építés, marketing tevékenységét az Öpt. előírásainak megfelelő szervezethez kihelyezheti, kiszervezheti.*

C) Kiegészítésre került a kiszervezhető feladatok köre, az Allianz Hungária Önkéntes Nyugdíjpénztárral kötött szerződés 2022.01.01. napjától tervezett módosítása alapján:

3.9. A pénztár által külső szolgáltatóhoz kiszervezhető feladatok köre:

- a) nyilvántartási feladatok;
- b) informatikai rendszertámogatás;
- c) nyomdai tevékenység;
- d) irattár, iratkezelési tevékenység;
- e) call center feladatok, kihelyezett ügyfélszolgálat;
- f) ügynöktámogatás;
- g) taggondozás;
- h) kártyaelfogadó rendszer üzemeltetése;
- i) EDI rendszer üzemeltetése;
- j) szakfordítás, adatbázis építés;
- k) marketing;

- l) ügyvitel;
- m) panaszkezelési feladatok;**
- n) személyzeti ügykezelés, bérszámfejtés, társadalombiztosítási feladatok;**
- o) back-office feladatok.**

Tájékoztat továbbá, hogy az Allianz Hungária Egészség- és Önszegélyező Pénztár Igazgatótanácsa részére a Pénztár módosításra javasolja **a Szolgáltatási szabályzatát**, a belső ellenőri jelentésben foglaltak teljesítése, valamint az eljárási folyamatok pontosítása végett. A hatálybalépés időpontjaként a Pénztár 2022. január 01. napját javasolja.

Az alábbi pontokon módosul a Szolgáltatási szabályzat:

#### **6.4.1.2. A készpénzfizetési számlákkal kapcsolatos elszámolás eljárási rendje**

A készpénzfizetési számlákkal kapcsolatos eljárás az alábbi feltételek megléte esetén alkalmazható:

(....)

- f) A számlá(ka)t, az igazolás(oka)t és az általa aláírt a Pénztár által rendszeresített, közzétett, mindenkor aktuális „*Igénybejelentés szolgáltatás ellenértékének kifizetéséhez*„ elnevezésű, AHEOP-10 sz. formanyomtatvánnyal **együtt** a pénztártag megküldi az Allianz Hungária Egészség-és Önszegélyező Pénztár részére. Az elektronikus úton megküldött igénybejelentő nyomtatványt a Pénztár kizárólag a pénztártag hitelesített elektronikus aláírásával (AVDH szolgáltatás, fokozott biztonságú elektronikus aláírás) ellátva fogadja el.

(....)

#### **6.4.2.1. A számlák benyújtásával kapcsolatos szabályok**

A pénztártag a tagsági viszonyának létrejötte után kiállított, alakilag és tartalmilag is hiánytalan számlákat első eredeti példányban nyújthat be a Pénztár részére.

Az alábbiakban felsorolt termék vásárlása esetén az egyszerűsített számla egyszerű elektronikus másolatának **és a kitöltött, fokozott biztonságú elektronikus aláírással, illetve azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítéssel (AVDH) ellátott igénybejelentő nyomtatvány együttes** megküldésével is igényelheti a kifizetést:

(...)

#### **7.2.1 Lakáscélú jelzáloghitel törlesztésének támogatása**

(...)

##### **A támogatás igénylésének különös szabályai**

A támogatás igényléséhez az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

- lakáscélú jelzáloghitel szerződés eredeti példánya teljes terjedelemben vagy annak hiteles\* másolata;~~és~~
- a hitelintézet 30 napnál nem régebben kiállított igazolása az utolsó háromhavi törlesztő részlet összegéről és utalásának helyéről vagy ezen igazolás hiteles másolata~~át~~;
- \*Hiteles másolatnak minősül a közjegyző által készített hiteles másolat vagy a pénztár ügyfélszolgálatán az eredeti példányról készített másolat.
- Házassági vagyonközösség fennállásáról szóló nyilatkozat.\*\*

**\*\* Két vagy több egyetemleges adós esetében kötelező dokumentum**

(...)

#### **7.2.3 Beiskolázási támogatás**

(...)

A beiskolázási támogatás éves **keretösszege** egy személy részére gyermekenként legfeljebb **az elszámolásra benyújtott számla kiállítása évének** első napján érvényes havi minimálbér **összege**.

##### **A támogatás igénylésének különös szabályai**

A támogatás nyújtása a tanév első napját megelőző 15 nap és a tanév utolsó napját követő 15 nap között kiállított és teljesített számla alapján történik. A családi pótlékra jogosult pénztártag és/vagy társigénylő által vásárolt termékekről és szolgáltatásokról a pénztártag nevére, címére kiállított eredeti számlán a szolgáltatásra jogosult (egy) gyermek nevét is jelölni kell.

A támogatás igényléséhez az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

- iskolalátogatási igazolás vagy annak másolata 16 éves kor felett,
- a családi pótlék folyósításáról szóló hatósági bizonyítvány másolata,\*
- a termékek, szolgáltatás megvásárlását igazoló számlák, egyszerűsített számlák, bizonylatok eredeti példányai, illetve egyszerű elektronikus másolatként is megküldhetők a Pénztár részére.

\* Amennyiben a Pénztár már rendelkezik a családi pótlék folyósításáról szóló határozattal, úgy elegendő a folyósítás kedvezményezettje részéről az ellátás folyósítását (folyamatosságát) alátámasztó **1 évnél nem régebbi** banki bizonylat.

#### 7.2.4.2 Fedezethiány esetén életbelépő kifizetési szabályok

A 2021. január 01. napját követően Pénztárhoz beérkezett járadék típusú (pl. gyermekgondozási támogatás) és a havi rendszerességgel folyósított (pl. lakáshitel-törlesztés támogatása) önszegélyező szolgáltatások esetében az első önszegélyező támogatás előírásának dátumától kezdődően, valamint minden egyes további vonatkozási időszakra igényelt támogatás első előírását (jogosultság keletkezésétől) követő 11 havi sikertelen folyósítás után, de maximum a 3656. napon után a Pénztár az adott időszakra vonatkozó támogatás folyósítását – fedezethiány miatt - megszünteti.

~~Az eseti önszegélyező szolgáltatások (pl. beiskolázási szolgáltatás), illetve az igazoláshoz kötött (pl. lakáshitel-törlesztés támogatása) szolgáltatási igények~~ esetében a **szolgáltatási igénybejelentő** dokumentum **Pénztárhoz történő beérkezésének időpontjától számított** követő 3656. napon után a támogatás folyósítását nyújtását – az egyéni számlán fennálló fedezethiány miatt - a Pénztár megszünteti. **A Pénztár a hiányosan benyújtott igények esetében a hiánypótlásra történő felhívást és annak teljesítését is beleszámítja a 365 napba.**

#### 12.3.1 A Pénztár eljárása átlépő/kilépő pénztártagok esetében

(...)

A kilépési kérelem teljesítéséhez szükséges iratok:

- a) kilépési nyilatkozat;
- b) a pénztártagra kiállított **azonosítási adatlap**;

(...)

Az Ellenőrző Bizottság megvizsgálta az előterjesztést az Alapszabály és a Szolgáltatási szabályzat módosítására vonatkozóan, és a közgyűlés részére elfogadásra javasolta.

#### **3/2021. (XII.20.) Küldöttközgyűlés határozat**

**A közgyűlés egyhangúlag elfogadta a Pénztár Alapszabályának és Szolgáltatási Szabályzatának módosítását 2022. január 01. hatálybalépés mellett.**

#### **2. Napirendi pont - 2022. évi pénzügyi terv elfogadása**

##### Előzmények:

A tervezés időpontjáig a Pénztári rendszert érintő jelentős jogszabály változás nem látott napvilágot. A gyermeket nevelők adóvisszatérítéséről megjelent kormányrendelet hatása eseti jellegű, becsült hatása a tervezésnél figyelembe vételre került. A tervezés során figyelemmel kellett lenni az elmúlt bő egy év COVID időszak tapasztalatára mind a tagdíjfizetési szokások, mind a tagszervezés vonatkozásában. A szolgáltatás igénybevételeiben jelentős változást nem eredményezett a COVID járvány.

### Tervezés főbb paraméterei

- az egyéni tagdíj átlagosan 8%-kal, míg a munkáltatói tagdíj átlagosan 4,5%-kal emelkedik a következő 3 évben

### A 2021-as tagdíjbázis meghatározása

2021 eddigi időszakában az egyéni tagdíj az előző év azonos időszakához mérten 14%-os növekedést ért el, míg a munkáltatói tagdíj vonatkozásában 2%-os csökkenés tapasztalható. A jelentős súlyt képviselő év végi egyéni tagdíjfizetés említésre méltó kockázatot hordoz a gyermeket nevelők adóvisszatérítése miatt. Ennek okán a 2021 évi várható tagdíjat 5%-os korrekcióval határoztuk meg. Ennek eredményeként az egyéni és munkáltató tagdíj 2021 évi bázisértékének 1.109 mFt-ot állítottunk be.

	Tervváltozat	2021_bázis	2022	2023	2024
Realista	Egyéni+8% munkáltatói +4,5%	1.109 mFt	1.174 mFt	1.261 mFt	1.374 mFt

Egyéni és munkáltatói tagdíj összesen (Ft).

### **Működési kiadások**

A tervezés során megvizsgáltuk az elmúlt 7 negyedév működési kiadásait. A negyedéves MNB jelentésekben leadott adatok a mellékletben találhatóak. A Működési kiadások számításánál a szükséges módosításokat elvégeztük, illetve a korábbiaknál részletesebb bontást alkalmaztunk. Az 5%-os béremelés eredményeként a bérköltségek módosítása megtörtént.

A személyi jellegű egyéb kifizetéseknél a kiemelt munkáltatóknak biztosított csoportos biztosítást lejáratos szerint vettük figyelembe. A legnagyobb tételt jelentő összeg 2021.12.31-ig kifut, mely jelentős (3 MFt/év) könnyítést jelent a működésre. Munkáltatóval egyeztetve a biztosítást most nem folytatjuk, ellenben 2022. év során tárgyalásokat kezdeményezünk a 2023-tól fizetendő biztosítás feltételeiről.

Az elkészített, javasolt pénzügyi tervet az MNB ellenőrző programján sikeresen lefuttattuk. Ez az ellenőrzés csak a tételek koherenciáját ellenőrzi, nagyságrendi ellenőrzést nem tartalmaz!

Ezek alapján megállapítható, hogy bár 2021-re a vártól valószínűleg kismértékben elmarad a tagdíjbevétele az adóvisszatérítés hatására, de ez 2022-től meghaladhatja a korábbi legnagyobb tagdíjbevételt. Ennek megfelelően a Pénztár működése hosszú távon is stabil. A működési eredmény a pesszimista változat első évében negatív, ezen túlmenően minden változat minden évében pozitív. Ettől függetlenül a költségek folyamatos nyomon követése, ahol lehetséges annak csökkentése javasolt. Rendszeres tájékoztatókkal, felszólításokkal a tagdíjfizetés növelését kell propagálni. Az MNB által elvárt 6 havi működési tartalék 2022 első felében várhatóan még nem teljesül, de 2022 végére és onnantól a következő években is folyamatosan biztosított lesz.

Az Ellenőrző Bizottság megvizsgálta az előterjesztést az Alapszabály módosítására vonatkozóan és a közgyűlés részére elfogadásra javasolta.

A pénztár könyvvizsgálója előadta, hogy a pénzügyi tervet megvizsgálta, az valós képet mutat és elfogadásra javasolta. Az erre vonatkozó könyvvizsgálati jelentést megküldte a Pénztár részére.

<b>4/2021. (XII.20.) IT határozat</b> <b>a közgyűlés egyhangú határozattal elfogadta a Pénztár 2022. évi pénzügyi tervét.</b>
--



### **3. Napirendi pont – Egyebek, aktualitások**

Az Igazgatótanács elnöke megállapította, hogy egyéb megjegyzés, tájékoztatás, további kérdés nincs. 10 óra 30 perckor lezárta a küldöttközgyűlés ülését megköszönve a résztvevők megjelenését.