Allianz Hungária Egészség- és Önsegélyező Pénztár

Alapszabály

Az Allianz Hungária Önkéntes Kölcsönös Egészség- és Önsegélyező Pénztár küldöttközgyűlése az Allianz Hungária Önkéntes Kölcsönös Egészség- és Önsegélyező Pénztár Alapszabályát a módosításokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint fogadja el.

I.

A Pénztár elnevezése

1.1.	A Pénztár elnevezése:	Allianz Hungária Önkéntes Kölcsönös Egészség- és Önsegélyező Pénztár
1.2.	A Pénztár rövidített elnevezése:	Allianz Hungária Egészség- és Önsegélyező Pénztár (a továbbiakban: Pénztár)

II.

A Pénztár székhelye

2.1. Az Pénztár székhelye: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 48-52.

III.

A Pénztárra vonatkozó általános rendelkezések

3.1. A Pénztár jogi személy.

3.2. A Pénztár a nyilvántartásba vétellel jön létre, az alakuló közgyűlés időpontjára visszaható hatállyal. A Pénztárt a székhelye szerint illetékes Fővárosi Törvényszék veszi nyilvántartásba.

3.3. A Pénztár határozatlan időre alakul.

3.4. A Pénztár típusa: az önkéntes kölcsönös biztosítópénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (Öpt.) hatálya alá tartozó, területi alapon szerveződő, országos kiegészítő egészség- és önsegélyező pénztár.

3.5. A Pénztár működési területe: Magyarország területe.

3.6. A Pénztár a vonatkozó jogszabályokban és a jelen alapszabályban meghatározott tevékenységet végez.

3.7. A Pénztár alapítóinak adatai az Alapszabály függelékében találhatók.

3.8. A Pénztár működésének törvényességét az ügyészség az irányadó jogszabályok szerint ellenőrzi. A pénztár pénzügyi felügyeletét ellátó szerv feladatait a pénzügyi közvetítőrendszer felügyeletével kapcsolatos feladatkörében eljárva a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: Felügyelet) látja el.

3.9. A Pénztár által külső szolgáltatóhoz kiszervezett tevékenység köre, azzal, hogy a felsorolás tartalmazza az Alapszabály elfogadásának időpontjában kiszervezhető feladatok körét is:

a) informatikai szolgáltatás
b) nyomdai előállítás;
c) ügyfélszolgálat;
d) ügyvitel;

e) panaszkezelési feladatok;
f) back-office feladatok;
g) adminisztráció;
h) kintlévőségek behajtása;
i) szolgáltatási tevékenység;
j) gazdálkodás nyilvántartás;
k) pénzmosás és terrorizmus finanszírozás megelőzés;
l) küldeménykezelés;
m) irattárolás, archiválás;
n) könyvvitel;
o) számvitel;
p) marketing tevékenység;
q) kontrolling;
r) beszerzési tevékenység.

3.10. A Pénztár az Alapszabályát internetes honlapján közzéteszi.

IV.

A Pénztári tagsági viszonnyal kapcsolatos szabályok

4.1. Tagsági jogviszony létrejötte

4.1.1. A Pénztár tagja lehet az a természetes személy, aki

a) a 16. életévét betöltötte;
b) az alapszabály rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el;
c) tagdíjfizetést vállal.

A Pénztárhoz való csatlakozás az aláírt belépési nyilatkozat Pénztárhoz történő benyújtásával, vagy a távértékesítés keretében kötött pénzügyi ágazati szolgáltatási szerződésekről szóló 2005. évi XXV. törvény alapján is létrejöhet.

A Pénztár a távértékesítés keretében létrejövő tagsági jogviszony szabályairól - a belépési nyilatkozat benyújtását megelőzően - részletes tájékoztatást nyújt a leendő pénztártag számára. A távértékesítés keretében történő belépés kizárólag a tájékoztatóban foglalt feltételek pénztártag általi elfogadását követően jöhet létre.

4.1.2. A tagsági feltételeknek eleget tevő természetes személy felvételi kérelme nem utasítható el.

4.1.3. A tagsági jogviszony, a tagdíjfizetési kötelezettség a pénztárhoz benyújtott formai és tartalmi szempontból megfelelő belépési nyilatkozatnak a Pénztár általi elfogadásával kezdődik. A Pénztár a belépési nyilatkozat elfogadását annak záradékolásával tanúsítja a belépési nyilatkozat benyújtását követő 30 napon belül.

A Pénztár záradékolt belépési nyilatkozat egy példányát, vagy a Pénztár által a tagsági jogviszony fennállásának igazolásául kiállított tagsági okiratot elektronikus iratként vagy ha arra nincs lehetőség, nyomtatott formában adja át a pénztártagnak.

A Pénztár a tagot a belépési nyilatkozatban tájékoztatja az Alapszabály pénztár honlapján történő elérhetőségéről. A Pénztár a pénztártag kérésére az Alapszabályt díjmentesen, nyomtatott formában is a pénztártag rendelkezésére bocsájtja.

A távértékesítés keretében belépő pénztártag jogosult a belépési nyilatkozat Pénztár általi elfogadásától számított 30 naptári napon belül egyoldalú nyilatkozattal indokolás nélkül elállni a szerződéstől.

A Pénztár jogosult a távértékesítés keretében belépő pénztártag kifejezett hozzájárulása esetén az elállásra érvényes 30 naptári nap letelte előtt megkezdeni a szerződés teljesítését.

4.1.4. H.k.

4.1.5. A belépési nyilatkozatnak tartalmaznia kell a mindenkor hatályos jogszabályokban rögzített adatokat.

A tagsági jogviszony létrejöttéhez a pénztártagnak a belépési nyilatkozatban meg kell adnia nevét, anyja nevét, születési nevét, helyét és időpontját, adóazonosító jelét, taj számát, lakcímét (levelezési címét), vállalt tagdíj mértékét.

A belépéskor, illetve a Pénztár felhívására a tag köteles továbbá megadni a 2017. évi LIII. tv. szerinti azonosításához szükséges adatokat.

A Pénztár jogosult és köteles a belépési nyilatkozatban, valamint az előző bekezdésben közölt adatok valódiságának ellenőrzésére szolgáló okiratok bemutatását kérni és arról a jogszabályban meghatározott módon másolatot készíteni.

A pénztártag az adataiban bekövetkező változásokról köteles a Pénztárt a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül írásban tájékoztatni. A tájékoztatás elmaradásával, vagy késedelmes teljesítésével a pénztárnak okozott többletköltség az érintett tagot terheli.

4.1.6. Más pénztárból történő átlépés esetén az átlépni szándékozónak a belépési nyilatkozaton szándékát jelölnie kell. Tagsággal már rendelkező pénztártagnak más pénztárból történő átlépés esetén átlépési nyilatkozatot kell a Pénztárhoz benyújtania. A pénztártag által hozott egyéni fedezetet a pénztártag egyéni számláján kell elhelyezni.

4.1.7. A pénztártag önkéntes nyugdíjpénztárból a jogszabályi keretek között egészség és/vagy önsegélyező pénztárba léphet át, ha munkaképességét legalább ötven százalékban elvesztette, illetve legalább negyven százalékos mértékű egészségkárosodást szenvedett és ebben az állapotában legalább egy évig javulás nem várható, valamint bemutatja az illetékes hatóság igazolását. Az átlépő személy jogosult a Szolgáltatási Szabályzat 6. fejezetében foglalt szolgáltatások igénybevételére, az átlépés módjára pedig a jelen Alapszabály 4.2.5. pontjának első bekezdésében írottak az irányadók.

4.2. Tagsági jogviszony megszűnése

4.2.1. A pénztártag tagsági jogviszonya megszűnik:

a) a pénztártag halálával, a halál bekövetkeztének napján;
b) a pénztártag kilépésével az elszámolás napjával;
c) a pénztártag más pénztárba történő átlépésével, az elszámolás napjával;
d) a Pénztár jogutód nélküli megszűnésekor, a bírósági nyilvántartásból való törlést elrendelő határozat jogerőre emelkedése napján;

4.2.2. A pénztártag halála esetére kedvezményezett(ek)et jelölhet.

4.2.3. A kedvezményezett jelölése belépési nyilatkozatban, közokiratban vagy teljesen bizonyító erejű magánokiratban történhet. A kedvezményezett-jelölés a pénztár tudomásulvételével, a jelölés megtételének időpontjára visszamenőlegesen válik hatályossá. A pénztár a kedvezményezett-jelölésről a tagot a tudomásszerzést követő 15 napon belül a tagsági okirat elektronikus irat formájában, vagy ha arra nincs lehetőség papíralapú iratként történő átadásával vagy megküldésével értesíti. A tagsági okirat tartalmazza a tag adatain kívül a tag által megjelölt kedvezményezett(ek) nevét, adatait, jogosultsága(ik) arányát, és a kedvezményezett-jelölés időpontját.

4.2.3.1. Amennyiben a pénztártag nem jelöl kedvezményezettet, vagy ezen jelölése hatályát veszti, akkor halála esetén a pénztártag természetes személy örököse válik jogosulttá.

4.2.3.2. Ha a pénztártagnak az öröklés törvényben szabályozott rendje szerint nincs természetes személy örököse, akkor az egyéni számlán lévő összeg a Pénztárra száll, és azt a Pénztár fedezeti alapján a tagok egyéni számlái és szolgáltatási alapok javára a jóváírás időpontjában fennálló egyenlegek figyelembevételével kell elszámolni.

4.2.3.3. A pénztártag halála esetén az egyéni számláján lévő összeg tekintetében a kedvezményezett (örökös)választhat, hogy a rá eső részt

a) egy összegben felveszi;
b) a saját nevén a Pénztárban hagyja a tagdíjfizetés folytatásával vagy anélkül;
c) átutaltatja más azonos típusú pénztárba.

Amennyiben a Pénztár írásbeli felhívására a kedvezményezett a felhívás igazolt kézhezvételétől számított 30 napon belül a választásáról nem nyilatkozik, akkor a pénztárnak úgy kell eljárnia,

mintha a kedvezményezett (örökös) a követelés egyösszegű felvétele mellett döntött volna. Ebben az esetben a követelés összegét - az esetlegesen felmerülő költségek és követelések összegével csökkentve - a kedvezményezett (örökös)javára, annak lakóhelye szerint illetékes helyi bíróságnál a negyedévet követő 50. napig bírói letétbe kell helyezni.

4.2.3.4. A kedvezményezett (örökös) csak akkor jogosult a rá eső részt a Pénztárban hagyni a tagdíjfizetés folytatásával, ha megfelel a jelen alapszabály 4.1.1. pont a) és b) bekezdésében meghatározott tagsági feltételeknek, és tagsági viszonyt létesít.

4.2.3.5. A kedvezményezett (örökös) joggyakorlásához az azonosítási adatlap pénztár, ill. a pénztár megbízottja közreműködésével történő kitöltésén túl az alábbi okiratok a pénztárnak történő bemutatása szükséges:

a) a személyazonosságot igazoló okirat;
b) halotti anyakönyvi kivonat;
c) örökös esetén a törvényes örökös személyét megállapító jogerős hagyaték átadó végzés, vagy bírósági határozat, illetve öröklési bizonyítvány.

4.2.4. A tagsági jogviszony a pénztártag kilépési nyilatkozatában meghatározott időpontban, de legkésőbb a 4.5. pont előírásai szerinti elszámolás pénzügyi teljesítésekor szűnik meg.

4.2.5. A pénztártag más egészség- és/vagy önsegélyező pénztárba - ill. az Öpt. tv. 2. § (5) bekezdésének a) pontjában meghatározott nyugdíjkorhatár betöltésekor nyugdíjpénztárba - léphet át. Más pénztárba történő átlépési szándékát az átlépés tervezett időpontja előtt köteles a Pénztárnak írásban bejelenteni. A tag egyéni számlájának egyenlegét a tartalmilag és formailag helyes átlépési bejelentés beérkezését követő 15 napon belül kell lezárni.

Az átlépő pénztártag egyéni számláján nyilvántartott összeget a Pénztár – a 4.5. pont előírásai szerint - utalja át, ha a pénztártag az azonosítási adatlapot a Pénztár, ill. a Pénztár megbízottja közreműködésével kitölti, valamint a másik pénztárba való átlépését elfogadták és azt a másik pénztár az általa kiállított befogadó nyilatkozat Pénztár részére történő megküldésével igazolja. A Pénztár az átutalással egyidejűleg igazolást küld a másik pénztárnak a pénztártag által lekötött összegek lekötési időszakáról, valamint az abból eltelt időtartamról. Továbbá amennyiben a pénztártag egészség- és/vagy önsegélyező pénztárba lép át úgy a Pénztár az egyéni egészségszámla követeléséről az Öpt. tv. 51.§ (8) bekezdése szerinti bontásban ad tájékoztatást az átvevő pénztár részére.

4.3. A Pénztár jogutód nélküli megszűnésekor a 17.6. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

4.4. H.k.

4.5. A pénztár taggal tagsági viszonyának a 4.2. a), b), c) és e) pontban foglalt megszűnése esetén a pénztári Szolgáltatási Szabályzat előírásai szerint a jogosultság igazolását, bejelentést, döntést követő 15 napon belül el kell számolni, s a szabályzatban meghatározott költséget le kell vonni a pénztártag egyéni számláján nyilvántartott összegből. A Pénztár az elszámolása során a szabályzatban meghatározott költségen felül levonja a pénztári tagot terhelő adók összegét.

4.6. A Pénztár a kilépési vagy átlépési szándéknyilatkozat beérkezésével egyidejűleg a Szolgáltatási szabályzatban a tagsági jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó költséget a pénztártag egyéni számláján elhatárolja.

4.7. Amennyiben a pénztártag a tagsági viszonyának folytatásáról nyilatkozik, úgy a Pénztár az Alapszabály 4.6. pontjában körülírt elhatárolást feloldja.

4.8. Tájékoztatással kapcsolatos szabályok

4.8.1. A pénztártagokkal a Pénztár, személyes vagy telefonos ügyfélszolgálat által, postai úton, vagy elektronikusan a számlainformációs rendszeren keresztül, valamint e-mail útján tarthatja a kapcsolatot.

4.8.2. Elektronikus iratküldés szolgáltatás:

A pénztártag elektronikus iratküldés szolgáltatást kérhet a Pénztártól az arra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével vagy azzal azonos tartalmú írásos nyilatkozat Pénztárhoz postai úton történő megküldésével, telefonos ügyfélszolgálaton keresztül tett nyilatkozatával, vagy nyilatkozatának a számlainformációs rendszerben történő rögzítésével. A szolgáltatás igénylése

esetén a Pénztártagok a Pénztár által kiküldött adóigazolásokhoz, számlaértesítőkhöz, tagsági okirathoz és egyéb, a számlainformációs rendszerben elektronikus ügyintézés keretében indított ügyekben keletkező dokumentumokhoz kizárólag elektronikus úton jutnak hozzá. A Pénztár az elektronikus iratküldéshez hozzájáruló pénztártagok részére ezen dokumentumokat postai úton nem küldi meg.

A Pénztár az elektronikus iratküldéshez hozzájáruló pénztártagok részére kiállított dokumentumokat a számlainformációs rendszerébe feltölti és a feltöltésről a pénztártagok részére értesítő levelet küld a nyilatkozattétel során megadott email címre. Az elektronikus iratküldés keretében feltöltött dokumentumok megtekintéséhez, a pénztártagnak regisztrálnia kell a Pénztár számlainformációs rendszerébe

Elektronikus irat: Olyan bizonylat, amely megfelel az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben foglalt rendelkezéseknek.

Elektronikus úton küldött iratok a küldéstől számított 2. munkanapon kézbesítettnek tekintendők.

A Pénztárt nem terheli felelősség olyan kárért, vagy késedelemért, amely abból adódik, hogy a pénztártag elmulasztotta e-mail címének változását a Pénztárnak bejelentenie.

A Pénztár fenntartja a jogot, hogy amennyiben az elektronikus iratküldés szolgáltatás átmeneti technikai hibája, üzemzavar vagy más elháríthatatlan esemény miatt az elektronikus iratküldés szolgáltatás biztosítása nem lehetséges, úgy postai úton küldi ki a pénztártag postacímére a dokumentumot.

4.8.3. A 4.8.2 pontban foglalt nyilatkozat hiányában a Pénztár a pénztártag részére megküldendő dokumentumokat postai úton küldi ki. A hivatalos iratokra vonatkozó szabályok szerint (tértivevényes, ajánlott küldeményként) azokat az iratokat kell kézbesíteni, amelyek kézbesítésének megtörténtéről és annak idejéről a Pénztárnak tudomást kell szereznie, illetve amelyek kézbesítéséhez jogkövetkezmények fűződhetnek. Ezen esetekben az átvétel megtagadása esetén a megtagadás napján, „nem kereste" jelzéssel visszaérkezett levelek az első kézbesítési kísérletet követő 10. munkanapon kézbesítettnek tekintendő. Egyéb iratok ajánlott levélként, vagy közönséges levélküldeményként is feladhatók. Ajánlott küldemény az 5. munkanapon kézbesítettnek tekintendő.

4.8.4. A 4.8.2 és 4.8.3 pontban foglalt eseteken kívül a Pénztár személyes ügyfélszolgálati helyiségeiben is átadhatja a pénztártagnak a részére küldendő, vagy részére kiállított iratokat. Ebben az esetben az átadás tényét az átvevő pénztártag aláírásával ellátott módon dokumentálni kell.

V.

A pénztártagok és a pénztártag jogán a közeli hozzátartozók jogai és kötelezettségei

5.1. A pénztártagok a Pénztár működésében való részvételre vonatkozóan az általuk fizetett tagdíj összegétől függetlenül azonos jogokat élveznek.

5.2. A pénztártag

a) jogosult a jelen Alapszabály rendelkezései alapján a Pénztár szolgáltatásait igénybe venni;
b) választhat és - ha a jogszabály vagy a jelen alapszabály eltérően nem rendelkezik - választható a Pénztár szerveibe;
c) jogosult - a zárt tanácskozásokról készült jegyzőkönyvek és az azokon tárgyalt határozattervezetek kivételével - a Pénztár irataiba és könyveibe betekinteni, a Pénztár működésével kapcsolatban felvilágosítást kérni;
d) jogosult az Öpt. és az Alapszabály rendelkezései szerint a közgyűlés összehívását kezdeményezni, a közgyűlésen részt venni, észrevételt, indítványt tenni, felvilágosítást kérni és szavazni;
e) jogosult a Pénztár gazdálkodásáról és pénzügyi helyzetéről, továbbá egyéni számlája alakulásáról a 17.3. pontban foglaltak szerint írásos tájékoztatást kapni.
f) jogosult egyéni számlájának alakulásáról bármikor tájékoztatást kérni.

5.3. A pénztártag köteles a tagdíjat a jelen Alapszabály előírásai szerint megfizetni és az Alapszabályban meghatározott egyéb kötelezettségeinek eleget tenni.

5.4. A pénztártag a Pénztárral kapcsolatban kapott információkat nem használhatja fel a Pénztár érdekeit, illetve a pénztártagok személyes adatait és személyiségi jogait sértő módon.

5.5. H.k.

5.6. A pénztártag jogán annak - belépési nyilatkozatban bejelentett - közeli hozzátartozója is jogosult a Pénztár szolgáltatásait igénybe venni a Pénztártagnak biztosított gyakorisággal és mértékben. Közeli hozzátartozónak minősül a Ptk.-ban ilyenként megjelölt személy és az élettárs.

VI.

A tagdíjra vonatkozó szabályok

6.1. A Pénztár tagjai a Pénztár szolgáltatásainak fedezetére, valamint a Pénztár szervezetének működtetésére - vállalt kötelezettségként - kötelesek rendszeres havi tagdíjat fizetni, amelyet a munkáltató a Pénztárral kötött szerződés alapján, munkáltatói hozzájárulás jogcímen részben vagy egészben átvállalhat. A vállalt tagdíj összege nem lehet kevesebb havi 3000 Ft-nál (egységes tagdíj).

6.2. Ha a pénztártag a vállalt tagdíj összegét (mértékét) módosítani kívánja, azt írásban be kell jelentenie a Pénztárnak.

6.3. A tag az egységes tagdíj éves összegén túl eseti (nem rendszeres) befizetéseket is teljesíthet. Amennyiben a tag az egységes tagdíj éves összegén túl tagdíjbefizetést teljesít, akkor azt a befizetést a Pénztár eseti befizetésként kezeli. Az eseti befizetés összege a tag által fizetett éves egységes tagdíj fölötti rész. Az egységes és eseti befizetések összege gazdasági évenként kerül kiszámításra, gazdasági évek között nem vihető át. A tag gazdasági évente köteles az egységes tagdíj összegét megfizetni.

6.4. H.k.

6.5. A tagdíjfizetés teljesíthető

a) munkáltató által történő átutalással;
b) lakossági folyószámláról való átutalással;
c) csekkel;
d) díjlehívással;
e) csoportos beszedéssel;
f) a Pénztár online felületén bankkártyával történő befizetéssel

6.6. A tagdíjat a tárgyhónap végéig kell befizetni.

6.7. H.k.

6.8 A pénztártag a tagdíjfizetési kötelezettségének tagdíjfizetésre irányuló felszólítás nélkül köteles eleget tenni. Amennyiben a pénztártag határidőben nem tesz eleget tagdíjfizetési kötelezettségének tagdíjhátraléka keletkezik. A Pénztár évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a tagot a tagdíjhátralékáról.

6.9 Ha a pénztártag az egységes tagdíjat esedékességekor nem (vagy csak részben) fizeti meg, úgy a Pénztár jogosult a tag egyéni számlájának befektetéséből származó hozamát csökkenteni (tagdíj-nemfizetés jogcímen történő levonás) és azt a működési és likviditási alap javára jóváírni.

A tagdíj-nemfizetés jogcímen történő levonás érvényesítésének lehetőségét a Pénztár negyedéves gyakorisággal, a negyedév zárásakor vizsgálja és ha a jogosultság fennáll, a levonást végrehajtja az alábbiak szerint.

Az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonás mértéke nem haladhatja meg a megfelelő negyedéves időszakban keletkezett hozamot, valamint a tárgyév első napján érvényes, a választott levonási gyakoriságnak megfelelő negyedéves időszakra vonatkozó minimálbér 5 százalékának megfelelő mértékű tagdíj működési és likviditási alapra jutó hányadával megegyező összeget. Ha a tárgynegyedévi hozam nem éri el a Pénztár által levonható összeg mértékét, akkor a Pénztár a különbözetet nem érvényesíti a korábbi negyedévi hozamok terhére. Ha a Pénztár a tárgynegyedévi hozama terhére nem tud elmaradt tagdíj miatti hozamlevonást érvényesíteni, akkor a Pénztár az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonást legfeljebb a tárgyidőszakot követő egy naptári év hozama

terhére érvényesítheti. Az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonás során először a tárgyidőszakra vonatkozó hozamlevonás, majd ezt követően a korábbi időszakra vonatkozóan elmaradt hozamlevonások érvényesíthetőek.

A Pénztár a nemfizető pénztártagoktól le nem vont hozam követelést csak abban az esetben írja elő, ha a tárgyidőszakban a pénztártag egyéni számláján felosztott hozam ~~0 Ft vagy a felosztott hozam~~ negatív összegű. Az elmaradt tagdíj miatti le nem vont hozamot a Pénztár minden negyedévben előírja.

A Pénztár adott negyedévben részbeni hozamlevonás érvényesítése esetén, a hozamlevonás időszakában még fennmaradó korábbi időszakban előírt, le nem vont hozam előírását megszünteti.

A hozam levonás esetében először a működési alapra jutó rész kerül terhelésre, majd azt követően a likviditási alapra eső rész.

6.10 H.k.

VII.

A szolgáltatásokra, Egészségkártyára vonatkozó szabályok

7.1. A Pénztár tagjai részére pénztári és önsegélyező pénztári szolgáltatásokat finanszíroz.

7.1.1. A Pénztár által nyújtott egészségpénztári szolgáltatások köre:

a) Kiegészítő egészségbiztosítási szolgáltatások
b) Életmódjavító egészségpénztári szolgáltatások

7.1.2. A Pénztár által nyújtott önsegélyező szolgáltatások köre:

a) Beiskolázási támogatás
b) Lakáscélú jelzáloghitel törlesztésének támogatása
c) Gyermekgondozási támogatások
d) Csecsemőgondozási támogatások
e) Munkanélküliek támogatása
f) Gyermekszületés, örökbefogadás támogatása

7.2. H.k.

7.3. A szolgáltatásokat, azok igénybevételi módját, folyósításának szabályait és a szolgáltatók körét részletesen a Pénztár jelen Alapszabályzatának elválaszthatatlan mellékletét képező Szolgáltatási Szabályzata tartalmazza, amely a jelen Alapszabály rendelkezéseit egészíti ki.

7.4. A Pénztár szolgáltatását az a pénztártag veheti igénybe:

a) akinek fennáll tagsági jogviszonya,
b) aki betartja az Alapszabály és a Szolgáltatási Szabályzat rendelkezéseit.

7.5. A pénztártag tagsági jogviszonyának az elhalálozáson kívüli bárminemű megszűnése a közeli hozzátartozó jogainak megszűnését is maga után vonja.

A Pénztár a jogalap nélkül igénybe vett szolgáltatások kifizetését megtagadja, annak minden anyagi következményeit a pénztártag viseli.

Jogalap nélkül igénybe vett szolgáltatásnak minősül a szolgáltatás

a) amelynek nyújtását, igénybevételét jogszabály nem teszi lehetővé;
b) a Pénztár Alapszabályában nem szerepel;
c) amely igénybe vehetőségéhez előírt jogszabályi és/vagy pénztári Alapszabályi feltétel(ek) nem teljesül(nek) - ideértve a szolgáltatás megkezdését, illetve folyósításának tartamát;
d) H.k.
e) amely meghaladja a jogszabályban és/vagy a Pénztár Alapszabályában meghatározott időtartamot és/vagy mértéket.

Az olyan Pénztár által kifizetett szolgáltatások esetében, mikor az igénybevételnek jogalapi hiánya utólagosan derül ki a Pénztár a tudomásra jutást követően haladéktalanul értesíti a

pénztártagot a jogalap nélküli igénybevételről és egyben felhívja, hogy anyagi következményeit viselje, szükséges lépéseket tegye meg.

7.6. Egészségkártyára vonatkozó szabályok

7.6.1. A Pénztár tagjai részére az általa nyújtott egészségpénztári szolgáltatások igénybevételének korszerűbbé tétele érdekében egészségpénztári kártyát (továbbiakban: Egészségkártya), míg a pénztártag társigénylői részére egészségpénztári társkártyát (Egészségkártya és társkártya együtt továbbiakban: Egészségkártya) bocsát ki, párhuzamosan kártyás elszámolási rendszert üzemeltet.

7.6.2. Az Egészségkártya olyan a Pénztár által kibocsátott eszköz, mely alkalmas a kártyabirtokos azonosítására, az egyéni számlán nyilvántartott fedezet igazolására, valamint az egyéni számlán zárolási művelet elvégzésére.

7.6.3. Az Egészségkártya nem készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, az kizárólag az egészségpénztári szolgáltatásokhoz, illetve az azokkal kapcsolatos elszámolásokhoz kapcsolódóan, az igénybe vett szolgáltatás/megvásárolt áru ellenértékének zárolására szolgál.

7.6.4. Az Egészségkártya igénylésének, használatának szabályait a közgyűlés által elfogadott Kártyahasználati Szabályzat tartalmazza, amely magában foglalja az Egészségkártya igénylésének rendjét, használatára vonatkozó szabályokat, a használatával összefüggő felelősségre vonatkozó rendelkezéseket, ideértve a letiltás szabályait, az Egészségkártyával elvégezhető műveletek szabályait, az Egészségkártyán tárolt adatok megjelölését, annak fizikai és technikai leírását, azonosítására alkalmas megjelölések felsorolását, valamint a zárolásra vonatkozó szabályokat.

7.6.5. Egészségkártya a Pénztár minden újonnan az Pénztárba belépő (átlépő) pénztártagja számára kiállításra kerül, míg a kártya bevezetésekor, illetve a kártya lejáratakor tagsággal rendelkezők kérhetik, hogy az Pénztár részükre kártyát ne állítson ki. Az újonnan belépők (átlépők) az Egészségkártyát a belépési nyilatkozat aláírásával fogadják el. Pénztár az Egészségkártya kibocsátásáról

a) a taggá válást követően a tagsági okirat megküldésével egyidejűleg, vagy
b) igénylés után, vagy
c) lejárat esetén, azt megelőzően

intézkedik.

7.6.6. Az Egészségkártya igénylésével a tag hozzájárul ahhoz, hogy a kártya elfogadója az általa kiállított számlát közvetlenül, az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével a Pénztár részére küldje meg kiegyenlítés végett.

7.6.7. A pénztártag részére az első Egészségkártya kiállítása díjmentes, míg

a) a további kártyák,
b) a kártya érvényességi időn belüli ismételt vagy lejáratot követő

kiállításának díja 3.000 Ft, amelynek megfizetése a pénztártagot terheli. A díjat a Pénztár a pénztártag egyéni számlájáról vonja le.

7.6.8. A Pénztár az arra szerződött szolgáltatókkal elektronikus számla alkalmazásában állapodik meg. Az elektronikus számlát az elektronikus adatcsere rendszer (ún. EDI-rendszer) alkalmazásával létrehozott elektronikus adat formájában bocsátja ki a számlakiállító kártya-elfogadó.

7.6.9. A Pénztártag figyelmét írásban fel kell hívni a belépéskor, ill. már tag esetében az új kártya igénylésekor arra, hogy az elektronikus adatcsere rendszerre vonatkozó, a számla küldője és fogadója közötti szerződést a pénztártag javára a Pénztár köti meg és a számlakibocsátó az elektronikus számlát és arról a jogszabályban meghatározott papír alapú összesítő dokumentumot a Pénztárnak köteles megküldeni.

7.6.10. Az elektronikus számla, ill. adatcsere esetén a kártya elfogadója köteles a számlával azonos adattartalmú dokumentumot a kártyabirtokos rendelkezésére bocsátani. Az elektronikus számla alkalmazása esetén kizárólag jogszerű szolgáltatás nyújtására kerülhet sor. A Pénztár az elektronikus számla beérkezését követő 5 munkanapon belül az igénybevétel jogszerűségét

megvizsgálja, a kártyaelfogadó részére a jogszerűen igénybe vett ellenértéket átutalja, a nem jogszerűen igénybe vett szolgáltatások összegének tekintetében a zárolást megszünteti. Az így, nem jogszerűen igénybe vett szolgáltatások ellenértékét a kártya-elfogadó nem követelheti a Pénztártól, annak megfizetésére a pénztártag kötelezett. Egyebekben az EDI rendszerrel kapcsolatos szabályokat a Pénztár Szolgáltatási Szabályzata tartalmazza.

VIII.

A munkáltatói tagra vonatkozó rendelkezések

8.1. Munkáltatói tag az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely a Pénztárral kötött szerződés alapján munkavállalójának tagdíjfizetési kötelezettségét egészben vagy részben átvállalja (munkáltatói hozzájárulás).

8.2. A pénztártag írásban kérheti a munkáltatói tagtól a munkáltatói hozzájárulás teljesítésének szüneteltetését vagy megszüntetését. Egyebekben a munkáltató a munkáltatói hozzájárulás teljesítését kizárólag valamennyi pénztártag alkalmazottjára kiterjedően szüneteltetheti vagy szüntetheti meg.

8.3. A 8.2. pontban foglaltaktól eltérően a munkáltató szüneteltetheti a munkáltatói hozzájárulás fizetését azon időszakokra, amikor szünetel a tag munkaviszonya, illetve munkabér részére nem jár. Ennek feltételeit a munkáltatónak valamennyi pénztártag munkavállalójára nézve azonos módon kell meghatároznia.

8.4. A munkáltató a hozzájárulás megállapításakor pénztártípusonként különbséget tehet. A munkáltatói hozzájárulás - a 8.5. pontban foglaltak kivételével – minden pénztártag munkavállalóra nézve azonos összegű vagy a munkabérének azonos százaléka. A munkabér százalékában meghatározott munkáltatói hozzájárulás esetén a munkáltató meghatározhatja a hozzájárulás legkisebb és legnagyobb összegét is.

8.5. A munkáltató a munkáltatói hozzájárulás 8.4. pontban meghatározottaktól - az életkorral növekedő mértékben - korcsoportonként egységesen eltérhet azon alkalmazottai tekintetében, akik 15 éven belül betöltik a nyugdíjkorhatárt. A nyugdíjkorhatárt betöltött alkalmazottak esetében a munkáltatói hozzájárulás nem haladhatja meg a nyugdíjkorhatárt be nem töltött alkalmazottak részére megállapított munkáltatói hozzájárulást.

8.6. A munkáltatói hozzájárulási kötelezettséget vállaló munkáltató a munkáltatói hozzájárulásból egyetlen olyan munkavállalóját sem zárhatja ki, aki nála legalább hat hónapja munkaviszonyban (közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti, egészségügyi szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati, kormányzati szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati, szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban, valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok személyi állományának jogállásáról szóló törvény szerint nemzetbiztonsági szolgálati jogviszonyban, vagy nemzetbiztonsági alkalmazotti jogviszonyban) áll. A munkáltató munkavállalóként mindhárom típusú pénztárban egyidejűleg is vállalhat hozzájárulási kötelezettséget.

8.7. A munkáltatói tag jogosult tanácskozási joggal részt venni a közgyűlésen.

8.8. Ha a munkáltatói hozzájárulás eléri vagy meghaladja a Pénztár tagdíjbevételének 50%-át, a munkáltatói tag jogosult egy tagot legfeljebb ezt a naptári évet követő 5 évre az ellenőrző bizottságba kijelölni. A tisztség betöltéséhez a kijelölt tagnak az ellenőrző bizottsági tagokra irányadó feltételeket kell teljesítenie. A munkáltatói tag által az ellenőrző bizottságba kijelölt tag tisztségét a kijelölés elfogadásával szerzi meg. A munkáltatói tag jogosult az általa jelölt ellenőrző bizottsági tagot tisztségéből visszahívni és a tisztségre a visszahívástól számított 30 napon belül új tagot jelölni. A Pénztár ellenőrző bizottságában a közgyűlés által megválasztott és a munkáltatói tag által kijelölt tagot ugyanazok a jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

8.9. A munkáltatói tag képviselője, ha egyben pénztártag is, nem vehet részt a személyét közvetlenül érintő kérdések eldöntésében.

IX.

Az adományokra vonatkozó rendelkezések

9.1. A Pénztár támogatójának minősül az a természetes vagy jogi személy – kivéve az adóhatóságot a pénztári befizetések kedvezményének átutalása tekintetében -, aki (amely) ellenszolgáltatás kikötése nélkül eseti vagy rendszeres pénzbeli, vagy nem pénzbeli szolgáltatást teljesít (a továbbiakban: adomány) a Pénztár javára.

9.2. A támogató jogosult meghatározni, hogy az adományt a Pénztár milyen célra és milyen módon használhatja fel, de adomány csak a pénztártagság egészének vagy a 9.3. pontban meghatározott tagsági körnek nyújtható.

9.3. Adományban részesülhet:

a) a pénztár tagság egésze;
b) az adott szolgáltatásban részesülő tagok összessége;
c) az ugyanazon szakképzettségű tagok összessége;
d) az ugyanazon munkáltatóval munkaviszonyban álló pénztártagok köre;
e) az ugyanazon munkáltatótól nyugdíjba vonult pénztártagok köre;
f) az ugyanazon érdek-képviseleti szervvel tagsági viszonyban álló pénztártagok köre;
g) a nyugdíjkorhatárt betöltött pénztártagok köre;
h) a nyugdíjkorhatárt a támogató által meghatározott időtartamon belül elérő pénztártagok köre;
i) az ugyanazon munkáltatónál ugyanazon beosztást betöltő vagy ugyanazon munkakört ellátó pénztártagok köre;
j) az ugyanazon munkáltatóval munkaviszonyban álló, az adott munkáltatónál a támogató által meghatározott időtartamú munkaviszonnyal rendelkező pénztártagok köre;
k) az ugyanazon munkáltatóval munkaviszonyban álló, az adott naptári évben a támogató által megjelölt összegnél magasabb saját tagdíjbefizetést teljesítő pénztártagok köre;
l) az ugyanazon jogi személlyel tagsági viszonyban álló pénztártagok köre;
m) az ugyanazon munkáltatóval munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási, vállalkozási) jogviszonyban álló pénztártagok köre;
n) adott időszakban pénztárba belépők köre.

9.4. Az adomány fedezeti, működési, likviditási alapban történő jóváírásának mértékéről az adományozó a Pénztárral kötött adományozási szerződésben egyedileg rendelkezik.

X.

Célzott szolgáltatás

10.1. A Pénztár a munkáltatói taggal, vagy a támogatóval kötött célzott szolgáltatásra irányuló támogatói szerződés alapján, a munkáltatói tag pénztártag alkalmazottai, illetve a támogató a támogatásról szóló szerződésben meghatározott tagsági kör részére célzott szolgáltatást nyújthat.

A célzott szolgáltatásra a munkáltatói tag vagy támogató által fizetett teljes összeg adománynak minősül.

10.2. A célzott szolgáltatást a munkáltatói tag minden, a Pénztárban tag munkavállalója, ill. a támogató a támogatásról szóló szerződésben meghatározott tagsági kör, valamint a célzott szolgáltatási szerződésben történő vállalás alapján, azok bejelentett közeli hozzátartozói részére is biztosítja.

10.3. Célzott szolgáltatásként a munkáltató, ill. a támogató az Pénztár Alapszabályában meghatározott szolgáltatásokat jelölheti meg.

10.4 A Pénztár a munkáltatói tag, vagy támogató által célzott szolgáltatás nyújtására fizetett összeget a fedezeti alapon belül erre a célra munkáltatói tagonként, ill. támogatónként és célzott szolgáltatási szerződésenként elkülönítetten létrehozott tartalékba (célzott szolgáltatások tartalékai) helyezi és kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítja. Az ezen tartalékban a szerződés teljesítését követően található maradványt a pénztártagok egyéni számlái között felosztani nem lehet, arról a célzott szolgáltatási szerződésben kell rendelkezni.

10.5. A Pénztár az általa nyújtott választható célzott szolgáltatások körét, elszámolási, nyilvántartási,

befektetési szabályait, szerződési feltételeit a Szolgáltatási Szabályzatban határozza meg.

10.6. Célzott szolgáltatásban részesülők körét az Alapszabály 9.3. pontjában meghatározottak szerint lehet megjelölni.

10.7. A célzott szolgáltatásra fizetett összeg (támogatás) fedezeti, működési, likviditási alapban történő jóváírásának mértékéről a munkáltató/támogató a Pénztárral kötött támogatói szerződésben egyedileg rendelkezik.

XI.

Fedezeti alapon belül elkülönített szolgáltatási alapok

11.1. A Pénztár a közgyűlés döntése alapján jogosult egyes szolgáltatások közös szolgáltatásként történő nyújtása céljából, a fedezeti alapon belül elkülönítetten szolgáltatási alapok létrehozására.

11.2. A Pénztár – a közgyűlés döntése értelmében – kétféle alapot hozhat létre. Egyrészről olyan szolgáltatási alapot, melyhez a Pénztár minden pénztártag automatikus, külön eljárás nélküli csatlakozását biztosítja, illetve olyan szolgáltatási alapot, melyhez minden pénztártag saját elhatározásából önkéntesen csatlakozhat. A szolgáltatási alapból a pénztártagok bármikor kiléphetnek, ill. külön szabályozás alapján válhatnak ismételten azokban részessé.

11.3. A közös szolgáltatásként nyújtott szolgáltatások igénybevételének feltételrendszerét a Pénztár úgy alakítja ki, hogy a pénztártagok hozzáférési lehetősége egyenlő, azonos legyen.

11.4. A Pénztár által közös szolgáltatásként nyújtott szolgáltatások kiadásának kiegyenlítését az adott szolgáltatási alaphoz – önkéntesen, ill. automatikusan - csatlakozott szolgáltatásra jogosult pénztártagok egyéni egészségszámlájának egyidejű megterhelésével biztosítja.

A pénztártag felelőssége, hogy az általa választott közös szolgáltatásként nyújtott szolgáltatás díjának (szolgáltatási alaphoz való hozzájárulás) egyéni számláján való rendelkezésre állását – minden külön felhívás nélkül – időben biztosítsa.

11.5. A közös szolgáltatásként nyújtott szolgáltatások fedezetéül szolgáló szolgáltatási alapok keretét az egyéni egészségszámláktól elkülönítetten kell kimutatni, ennek javára és terhére kell elszámolni az adott közös szolgáltatásként nyújtott szolgáltatás bevételeit és költségeit. A szolgáltatási alapok kerete nem képezi a pénztártagok egészségszámlájának egyéni felhasználású (szabad rendelkezésű) részét.

11.6. A szolgáltatási alapok javára jóváírt összegek kizárólag a Szolgáltatási Szabályzatban meghatározott, az adott szolgáltatási alaphoz tartozó közös szolgáltatásként nyújtott szolgáltatás kiadásainak finanszírozására használható fel.

11.7 Az adott szolgáltatási alaphoz való hozzájárulás mértékét, valamint az adott szolgáltatási alapból nyújtható szolgáltatások szabályait, a befizetések és szolgáltatások igénybevételének függvényében a közgyűlés módosíthatja.

11.8 Amennyiben az adott szolgáltatási alap bármely okból megszűnik, a Pénztár a megszűnt szolgáltatási alapba átvezetett összegeket a hozammal együtt, a szolgáltatási alaphoz csatlakozott pénztártagjainak egyéni számláján jóváírja.

11.9 A Pénztár a közgyűlés 3/2019. (X.15) sz. határozata alapján csoportos egészségbiztosítás szolgáltatás *(szolgáltatást finanszírozó egészségbiztosítás díjának fizetése)* közös szolgáltatásként történő nyújtásának érdekében 2019. december 1. napján az alábbi szolgáltatási alapot hozta létre:

„Allianz EgészségMentor Start" szolgáltatási alap. Az alap hozzájárulásának díja havonta 85 Ft.

11.10. A csoportos egészségbiztosítási szerződés alapján a biztosítási díjat a biztosítási szolgáltatásokat nyújtó Biztosítónak valamennyi a szolgáltatási alaphoz csatlakozott pénztártag részére a Pénztár havonta előre, a következő hónap biztosítási fedezeteként fizeti meg. A havi biztosítási díj fedezetét a Pénztár az egészségbiztosítási szolgáltatáshoz történő hozzájárulás díjaként, a pénztártagok egyéni számlájának megterhelésével, a szolgáltatási alapba történő átcsoportosítással biztosítja, és a biztosítónak ebből az alapból fizeti meg.

11.11. A Pénztár által közös szolgáltatásként nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó részletes szabályokat a

Pénztár Szolgáltatási Szabályzata tartalmazza.

XII.

A gazdálkodásra, pénzügyi tervre, üzemvitelre, adminisztrációs és nyilvántartási, valamint beszámolási kötelezettségekre vonatkozó szabályok

12.1. Az egyéni számla az az alapnyilvántartás, amelyen a Pénztár gazdálkodása és üzemvitele alapul és amelyet a Pénztár – számviteli rendjével összhangban – a pénztártagok részére vezet

12.2. Az egyéni számlán kell nyilvántartani a pénztártagok rendszeresen fizetett tagdíjának, egyéb befizetéseinek és a munkáltatói tag hozzájárulásának és a pénztári befektetésekből származó hozamoknak azt a részét, amelyet a Pénztár tagjai számára az éves pénzügyi terv alapján a szolgáltatások fedezeteként jóváír, illetve a pénztártagoknak a Pénztárral szembeni követeléseként elismer, továbbá a támogató rendelkezése szerint az általa nyújtott adományból a tag számára jóváírandó összeget. A Pénztár szolgáltatásait az egyéni számlák megterhelésével teljesíti.

12.3. A Pénztár bevételeiből fedezeti, működési és likviditási alapot képez. A fedezeti alap a szolgáltatások finanszírozására, a működési alap a működési költségek fedezésére, a likviditási alap az időlegesen fel nem használt pénzeszközök gyűjtésére és - a másik két alappal együtt általános alapként - az Pénztár fizetőképességének biztosítására szolgál.

12.4. A Pénztár a fedezeti alap terhére – a befektetési tevékenység és a szolgáltatások teljesítése kivételével – harmadik személyekkel szemben kötelezettséget nem vállalhat.

12.5. A pénztárvagyon befektetésének és kezelésének szabályait a Befektetési politika tartalmazza. A Befektetési Politikát mindenkor a pénztárakra vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően kell kialakítani. A pénztári vagyon kizárólag a tagság érdekében és csak a hatályos jogszabályokban meghatározott eszközökbe és módon fektethető be. A Pénztár csak saját eszközeit fektetheti be. Az Igazgatótanács évente köteles döntést hozni a Befektetési Politika meghatározása, fenntartása, vagy módosítása tárgyában, melyről a soron következő közgyűlésen általános tájékoztatást nyújt.

12.6. A Pénztár bevételeinek alapok közötti megosztását a tagok által fizetett tagdíjak, a munkáltatói tagok által fizetett hozzájárulás, a vagyon értékesítéséből származó összegek, valamint a tagok egyéb befizetései tekintetében a pénzügyi terv tartalmazza.

12.7. A Pénztár az újonnan belépő, más pénztárból átlépő pénztártagokra vonatkozó, 12.8 pontban foglalt eltérő szabályokra is tekintettel, az ott meghatározottakon felül az adott évi befizetéseket a következők szerint osztja fel a tartalékok közötti.

A befizetések

- évi 150.000.- Ft-ig terjedő része 92%-ban a fedezeti alapra, 7,99%-ban a működési alapra, 0,01%-ban a likviditási alapra,
- évi 150.001.- Ft-tól 300.000 Ft-ig terjedő része 95%-ban a fedezeti alapra, 4,99%-ban a működési alapra, 0,01%-ban a likviditási alapra,
- évi 300.001.- Ft feletti része 97%-ban a fedezeti alapra, 2,99%-ban a működési alapra, 0,01%-ban a likviditási alapra kerülnek felosztásra.

12.8. A Pénztárban az új belépők, más pénztárból átlépők esetében az első két havi befizetésből a működési tartalékra 4000 forinttal nagyobb összeg kerül felosztásra, mint ami az egyébként a 12.7 pontban meghatározott arányok alkalmazásából adódna.

12.9. A Pénztár előzőekben fel nem sorolt bevételeinek alapok közötti megosztására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

12.10. A Pénztár a gazdálkodása során elért bevételeit kizárólag a szolgáltatások fedezetének biztosítására, a szolgáltatások színvonalának folyamatos emelésére, a szolgáltatási körnek a pénztártagság igényei szerinti bővítésére és az ezekhez szükséges működési (személyi és tárgyi) feltételek megteremtésére fordíthatja. Az Pénztár gazdálkodásának eredményét sem osztalék, sem részesedés formájában nem fizetheti ki, azt csak az alaptevékenység érdekében használhatja

fel.

12.11. A pénztári szolgáltatások kiadásait kizárólag a jogosult pénztártag egyéni számlájának megterhelésével lehet biztosítani.

12.12. H.k.

12.13. A pénztári gazdálkodásra, pénzügyi tervre, üzemvitelre, adminisztrációs és nyilvántartási, valamint beszámolási kötelezettségre vonatkozóan egyebekben az Öpt. és a vonatkozó más jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

12.14. Pénztár vagyonkezelését saját maga végzi.

XIII.

A pénztártagok egyéni számlája

13.1. A pénztártagok számláján jóváírt összegek a pénztártagok követelésével terhelt pénztártulajdont képeznek. Az egyéni számla állásáról a pénztártagot minden évben írásban tájékoztatni kell.

13.2. A pénztártagok egyéni számláinak összessége képezi együttesen a Pénztár fedezeti alapját.

13.3. A pénztártag a Pénztárhoz címzett –írásbeli jognyilatkozatával rendelkezhet arról, hogy egyéni számla-követelésének meghatározott, elkülönített részét a rendelkezéstől számított két évre leköti. Ezen időszak alatt a pénztártag a lekötött összeget pénztári szolgáltatás finanszírozására nem veheti igénybe. Ha később - de még a kétéves időtartam alatt - nyilatkozatától el kíván térni, a Pénztár a Szolgáltatási Szabályzatban meghatározott külön eljárási díjat számíthat fel. A lekötés részletes szabályait a Pénztár Szolgáltatási, valamint Számla-kezelési Szabályzatai tartalmazzák.

13.4. A pénztártag által igénybe vett szolgáltatások mindegyikét kizárólag a jogosult tag egyéni számlájának a megterhelésével kell biztosítani.

13.5. A Pénztár a szolgáltatás teljes értékét csak akkor téríti meg a jogosult pénztártag részére, ha a szolgáltatás teljes értékére a pénztártag egyéni számlája fedezetet biztosít.

13.6. H.k.

13.7. Az egyéni számla követelés biztosítékául nem szolgálhat.

13.8. A pénztártag egyéni számláján elhelyezett összegekre sem a pénztártag hitelezői, sem kívülálló harmadik személy hitelezői nem tarthatnak igényt.

13.9. A tagsági viszony megszűnése és a Pénztár felszámolása esetén a pénztártag az egyéni számláján lévő összeget az Alapszabályban meghatározottak szerint követelheti a Pénztártól.

XIV.

Üzleti titokra és pénztártitokra vonatkozó rendelkezések

14.1. Üzleti titok minden olyan, a Pénztár tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

14.2. Pénztártitok minden olyan, a pénztártagról és a munkáltatói tagról a Pénztár vagy a pénztári szolgáltató rendelkezésére álló, a tevékenysége folytán tudomására jutó tény, információ vagy adat, amely a pénztártagnak, a pénztártag kedvezményezettjének, örökösének, közeli hozzátartozójának a személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi és üzleti kapcsolataira, valamint egyéni számláján nyilvántartott összegre, továbbá amely a munkáltatói tag, illetve a támogató adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira vonatkozik. A Pénztár üzleti és pénztártitkot kizárólag a pénztári tevékenység folytatásával összefüggésben kezelhet.

14.3. Nem lehet üzleti titokra hivatkozva visszatartani az információt a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség esetén.

14.4. Az üzleti titokra egyebekben az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezéseiben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

14.5. A Pénztár igazgatótanácsának és ellenőrző bizottságának tagja, a Pénztár alkalmazottja, ideértve a megbízás alapján foglalkoztatott személyeket, szervezeteket, illetőleg ezek alkalmazottait is, köteles a Pénztár működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot és pénztártitkot - időbeli korlátozás nélkül, ezen minősége megszűnését követően is - megtartani.

XV.

A Pénztár szervei, feladatuk és hatáskörük

15.1. A pénztári közgyűlés (küldöttközgyűlés) és a küldöttválasztó gyűlés

15.1.1. A legfőbb pénztári szerv a tagok összességéből álló közgyűlés, illetve a pénztártagok által megválasztott küldöttekből álló küldöttközgyűlés. Az első küldöttközgyűlés megalakítása - az igazgatótanács döntését követően - közgyűlésen történik. A küldöttek megválasztását követően ott, ahol a jogszabály vagy az alapszabály közgyűlést említ, küldöttközgyűlést kell érteni.

15.1.2. A küldöttközgyűlés feladata, hatásköre és eljárási rendje megegyezik a közgyűlésével. A küldöttközgyűlésen a tagok jogait a küldött gyakorolja.

A küldöttek és a küldötti körzetükhöz tartozó pénztártagok kapcsolattartásának rendjét az igazgatótanács szabályozza

15.1.3. A küldöttközgyűlés tagjait első ízben a közgyűlés, a továbbiakban a területi küldötti körzetenként összehívott küldöttválasztó gyűlés választja meg. A Pénztárnak Magyarország területén az igazgatótanács által kialakított, a Pénztár küldötti körzetekről és a küldöttválasztásról szóló szabályzatában rögzített, a közigazgatási beosztást követő hét területi küldötti körzete van. A küldöttközgyűlés az adott területi körzeten belül küldöttet és pótküldöttet is választ. Ahol az Alapszabály küldöttet említ, ott a pótküldöttet is érteni kell.

A területi küldötti körzethez azon pénztártagok tartoznak, akiknek állandó lakóhelye az adott területi körzethez tartozó vármegye, illetve a főváros közigazgatási területén van, s nem tartoznak valamelyik munkáltatói küldötti körzethez.

Az ugyanazon - vagy a küldöttválasztást megelőző gazdasági évben egy vállalatcsoporthoz tartozó - munkáltatóval munkaviszonyban álló pénztártagok - ha létszámuk a 300 főt meghaladja - munkáltatói küldötti körzetet hozhatnak létre. A munkáltatói küldötti körzethez azon pénztártagok tartoznak, akik az adott munkáltatóval munkaviszonyban állnak. A munkáltatói küldötti körzethez tartozó pénztártagok képviseletét ellátó küldöttet már az első ízben a körzet szerint összehívott küldöttválasztó gyűlés választja meg. A munkáltatói küldötti körzet létrehozását az igazgatótanácsnak előzetesen be kell jelenteni.

15.1.4. A küldöttválasztó gyűlést az első küldöttválasztás időpontját követően 5 évenként össze kell hívni, továbbá akkor is, ha új küldött választása válik szükségessé, vagy ha az összehívást az igazgatótanács elrendeli, illetve azt a küldötti körzethez tartozó pénztártagok legalább 10%-a írásban indítványozza. Ha egy küldött megbízatása bármely okból megszűnik, csak abban a küldötti körzetben kell küldöttválasztó gyűlést összehívni, amelynek a küldöttje volt.

15.1.5. A küldött megbízatása 5 évre szól.

A küldött megbízatása:

a) a megbízatás időtartamának leteltével,
b) visszahívással,
c) lemondással,
d) elhalálozással,
e) a pénztári tagsági viszony megszűnésével,
f) a közügyektől való eltiltással

szűnik meg.

15.1.6. Az igazgatótanács köteles figyelemmel kísérni a taglétszám alakulását, s különösen azt, ha a taglétszám emelkedése szükségessé teszi újabb küldöttválasztó gyűlés összehívását, valamint küldött választását.

A küldöttválasztó gyűléseket az igazgatótanács köteles összehívni. A küldöttválasztó gyűlésen a pénztártagok egy küldöttet és egy pótküldöttet jogosultak választani. A küldött megbízatásának időtartama alatt a küldötti körzethez tartozó pénztártagokat a küldöttközgyűlésen általános felhatalmazással képviseli. A felhatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. A küldött akadályoztatása esetén a pótküldött jár el, képviselve a küldötti körzethez tartozó pénztártagokat. Küldöttet (pótküldöttet) egyebekben más nem helyettesíthet.

A küldöttválasztó közgyűlés összehívására vonatkozó hirdetményt közzé kell tenni a Pénztár honlapján és kifüggeszteni a Pénztár székhelyén lévő hirdetőtáblán. A hirdetmény közzététele, valamint a közgyűlés időpontja között legalább 15 napnak kell eltelnie.

15.1.7. A küldöttválasztó gyűlésen a pénztártagot meghatalmazott is képviselheti. Ez alkalommal a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

15.1.8. A küldöttválasztó gyűlés akkor határozatképes, ha az adott küldötti körzethez tartozó pénztártagok legalább 25%-a jelen vagy képviselve van. A küldöttválasztó gyűlés határozatképtelensége esetén 15 napon belül újabb küldöttválasztó gyűlést kell összehívni, amely a megjelent vagy képviselt pénztártagok számától függetlenül határozatképes. Érvénytelenség esetében az újabb gyűlés előzetes értesítés nélkül, a határozatképtelenség megállapítása után az adott helyen azonnal összehívható, amennyiben a meghiúsult gyűlés meghívójában ez a kitétel szerepelt. Egyébként a megismételt gyűlés összehívására az általános szabályok az irányadóak.

15.1.9. A küldött személyére az igazgatótanács tesz javaslatot a küldöttválasztó gyűlésnek, de a pénztártagok a jelölt mellé más személyt is javasolhatnak amennyiben azt a jelenlévő tagok minimum 10%-a javasolja. A küldötteket a pénztártagok nyílt szavazással és egyszerű többséggel választják meg.

15.1.10. Küldötté olyan pénztártag választható, aki betöltötte a 18. életévét, cselekvőképes és büntetlen előéletű, továbbá a Pénztárnak nem vezető tisztségviselője, ügyvezetője.

15.1.11. A küldöttválasztó gyűlésen jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a küldöttválasztó gyűlés által megválasztott levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az erre megválasztott két pénztártag hitelesít.

15.1.12. A küldöttválasztó gyűlésen felvett jelenléti ívet a küldöttválasztó gyűlés elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

15.1.13. A közgyűlést évente legalább két alkalommal össze kell hívni. A közgyűlést akkor is össze kell hívni, ha azt a bíróság elrendeli, a Felügyelet, az ellenőrző bizottság, Pénztár könyvvizsgálója, illetve a pénztártagok legalább 10%-a – az ok és a cél megjelölésével – írásban indítványozza, továbbá, ha az igazgatótanács szükségesnek látja.

15.1.14. A közgyűlés összehívása az igazgatótanács feladata. Ha az igazgatótanács a közgyűlés összehívása iránt nem intézkedik, az indítványozók a bírósághoz fordulhatnak.

15.1.15. A küldöttközgyűlést hirdetmény vagy a küldötteknek szóló meghívó kézbesítése útján kell összehívni.

15.1.16. Az igazgatótanács köteles a közgyűlés összehívására vonatkozó hirdetményt minden küldött részére az általuk megadott címre közvetlenül megküldeni, a pénztártagok tájékoztatása érdekében közzétenni a Pénztár honlapján és kifüggeszteni a Pénztár székhelyén lévő hirdetőtáblán. A meghívó elküldése, valamint a közgyűlés időpontja között legalább 15 napnak kell eltelnie.

15.1.17. A hirdetménynek, illetve a meghívónak tartalmaznia kell a közgyűlés helyét, idejét, napirendjét, valamint a napirendhez tartozó iratok megtekintésének helyét és idejét.

A közgyűlés a meghívóban (hirdetményben) nem szereplő napirendi pontokat a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések esetén csak akkor tárgyalhatja meg, ha az ülésen valamennyi tag jelen van, illetve képviselve van és egyhangúlag hozzájárul a napirendi kérdés

megtárgyalásához.

15.1.18. A közgyűlésre a Felügyelet képviselőjét is meg kell hívni, aki a közgyűlésen tanácskozási joggal vesz részt.

15.1.19. A közgyűlés határozatképes, ha azon a pénztártagok fele jelen vagy képviselve van.

15.1.20. A pénztártagot meghatalmazott is képviselheti. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. A küldöttet meghatalmazott nem képviselheti, akadályoztatása esetén kizárólag a vele azonos szabályok szerint megválasztott pótküldött járhat el.

15.1.21.Ha a közgyűlés határozatképtelen, akkor a határozatképtelenség esetére összehívott, megismételt közgyűlés a meghívóban (hirdetményben) szereplő kérdések, napirendi pontok tekintetében a jelenlévők, illetve a képviseltek számától függetlenül határozatképes. Amennyiben az eredeti közgyűlés meghívója (hirdetménye) ezt tartalmazza, akkor az eredeti és a megismételt közgyűlés ugyanazon napon is megtartható.

15.1.22. A közgyűlésen minden pénztártagnak egy szavazata van. Hogy valamennyi pénztártag arányos képviselete biztosítva legyen a küldöttközgyűlésen, a küldöttek szavazatainak száma megegyezik a küldöttközgyűlés időpontjában a küldötti körzetükhöz tartozó pénztártagok számával.

15.1.23. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik

a) az alapszabály elfogadása és módosítása;
b) az igazgatótanács tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása;
c) az ellenőrző bizottság tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása;
d) az igazgatótanács éves beszámolójának elfogadása, a mérleg megállapítása, döntés az egyes alapokban mutatkozó hiány rendezéséről, eredmény felhasználásáról;
e) a Pénztár könyvvizsgálójának (könyvvizsgáló társaság és könyvvizsgáló természetes személy) megválasztása, illetve felmentése;
f) döntés érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásról, illetve az abból való kiválásról;
g) döntés a Pénztár megszűnéséről, szétválásról vagy más pénztárral való egyesülésről;
h) a Pénztár éves és hosszú távú pénzügyi tervének elfogadása;
i) a Felügyelet által kiadott tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt kötött szerződések jóváhagyása;
j) a tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt a Pénztár nevében eljáró személyek, az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság tagjai elleni kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés a Pénztár képviseletére jogosultak ellen indított perekben a Pénztár képviseletéről;
k) az Allianz csoport tagjaival munkáltatói hozzájárulás tárgyában kötött szerződések jóváhagyása;
l) döntés mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály vagy a jelen alapszabály a közgyűlés hatáskörébe utal.

15.1.24. A közgyűlés határozatait általában nyílt szavazással, a jelen lévő (képviselt) pénztártagok egyszerű szavazattöbbségével hozza.

15.1.25. A közgyűlésen képviselt pénztártagok legalább 2/3-os szavazattöbbsége szükséges a 15.1.23. a), d), f) és g) pontokban meghatározott esetekben.

15.1.26. A közgyűlést levezető elnökként az igazgatótanács elnöke, akadályoztatása esetén az igazgatótanács valamely más tagja vezeti.

15.1.27. A közgyűlésen jelenléti ívet kell felvenni és jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza az elhangzott felszólalások lényegét, a hozott határozatokat és határozatonként a szavazás eredményét számadatokkal. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság beszámolójának egy-egy példányát. A jegyzőkönyvet és a jelenléti ívet a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá, és az erre megválasztott két pénztártag hitelesíti.

15.1.28. A közgyűlésről készült jegyzőkönyv egy példányát, mellékleteivel együtt a közgyűlést követő 30

napon belül meg kell küldeni a Felügyelet részére.

A módosított Alapszabályt – a módosítások megjelölésével – a közgyűlés időpontját követő 30 napon belül meg kell küldeni a bíróságnak és a Felügyeletnek.

15.1.29. A közgyűlés minden olyan elektronikus eszköz igénybevételével is megtartható, amely kép és hang egyidejű közvetítésére alkalmas. Ebben az esetben a személyazonosság igazolása a képet és hangot egyidejűleg közvetítő elektronikus eszköz használatával történik, oly módon, hogy a közgyűlésen résztvevő személyek azonosításra alkalmas igazolványt mutatnak fel, amely alapján a levezető elnök megvizsgálja a személyazonosságot és ennek tényét, illetve a jelenlévő küldöttek valamint a közgyűlésre közvetlenül meghívott személyek (Igazgatótanács tagja, Ellenőrző Bizottság tagja, ügyvezető igazgató, könyvvizsgáló, pénztári alkalmazottak, MNB képviselője) személyét a jegyzőkönyvben rögzíti. Az ilyen módon összehívott közgyűlés esetén is megfelelően alkalmazandóak az Öpt. illetve az Alapszabály közgyűlések összehívására, levezetésére, illetve a jegyzőkönyv készítésére vonatkozó szabályai, azzal, hogy külön jelenléti ív nem készül, a résztvevők felsorolása a jegyzőkönyvben történik.

Hibrid - azaz a résztvevők egy része személyesen, egy része elektronikus hírközlő eszköz útján vesz részt az ülésen - módon megtartásra kerülő közgyűlés esetén a személyesen megjelenő meghívottak a jelenléti ívet kitöltik és aláírják.

Az elektronikus hirközlő eszköz útján történő szavazás lefolytatása az ülés megtartására használt platformon belül történik. A szavazásra jogosultak bekapcsolt web kamera mellett szavazhatnak látható kézfeltartással és szóbeli közléssel (támogatom/nem támogatom, igen/nem, tartózkodom).

15.1.30. Az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság tagjainak, s közülük e testületek elnökeinek megválasztása titkos szavazással történik.

15.1.31. A közgyűlésen a küldöttektől, illetve a pénztártagoktól érkező indítványokat, javaslatokat, előterjesztéseket a Pénztár ügyvezetése a Pénztár működésének biztosíthatósága, beilleszthetősége, folyamatossága, a Pénztár Igazgatótanácsa az összhangszabályok megteremtése, stratégiai szempontok érvényesítése, míg a Pénztár Ellenőrző Bizottsága a jogszabályi megfelelés szempontjából vizsgálja, és erről jelentést tesz a közgyűlés felé.

15.1.32. A közgyűlési határozatok ellen a pénztártagok, illetve a küldöttek, valamint a Felügyelet a határozat meghozatalától számított 90 napon belül keresetet nyújthatnak be a pénztár székhelye szerint illetékes törvényszéken

15.2. <u>Az igazgatótanács</u>

15.2.1. Az igazgatótanács a Pénztár ügyvezető szerve. Az igazgatótanács létszáma 3 fő.

15.2.2. Az igazgatótanács tagjait a pénztártagok közül kell megválasztani. Ha bármely igazgatótanácsi tag tisztsége 5 évnél rövidebb idő alatt szűnik meg, új igazgatótanácsi tag kerül megválasztásra és az újonnan megválasztott tag megbízatása az Igazgatótanács eredeti megbízatásának lejártáig tart.

15.2.3. Az igazgatótanács megbízatása a megválasztásától számított öt évig tart.

15.2.4. Az igazgatótanács feladatköre:

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 képviseletre.

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 tárgyévi 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**;**
q) dönt a Pénztár üzleti stratégiájának elfogadásáról.

15.2.4.4. Egyéb kérdések körében

a) jóváhagyja a munkáltatói hozzájárulással kapcsolatos szerződéseket (kivéve a 15.1.23 k) pontban meghatározott munkáltatói 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.

Az igazgatótanács jogosult szakértők foglalkoztatására, szakértői bizottságok, tanácsadó testületek létrehozására.

15.2.5. Az igazgatótanácsnak legalább 3 havonként ülést kell tartania. Az igazgatótanács ülését össze kell hívni akkor is, ha azt a közgyűlés határozata előírta, a Pénztár felett Felügyeletet gyakorló Magyar Nemzeti Bank előírta, illetve, ha az ellenőrző bizottság vagy az igazgatótanács tagjainak egyharmada, illetve az ügyvezető kéri. Amennyiben az igazgatótanács, az ellenőrző bizottság tagjainak egyharmada vagy az ügyvezető kérése ellenére az igazgatótanácsi ülés nem kerül összehívásra, abban az esetben a kezdeményezők jogosultak az igazgatótanácsi ülés összehívására. az igazgatótanácsi ülés összehívása elmaradásának tényét a kezdeményezők kötelesek bejelenteni a Felügyeletre.

15.2.6. Az igazgatótanács üléseit a napirendi javaslat és az írásos előterjesztések egyidejű megküldésével az igazgatótanács elnöke hívja össze.

15.2.7. Az igazgatótanács ülése határozatképes, ha azon a tagoknak legalább a fele jelen van.

15.2.8. Az igazgatótanács határozatait általában a jelen lévő igazgatótanácsi tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

15.2.9. Az igazgatótanács ülés megtartása nélkül távbeszélőn, 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.

15.2.10. Az Igazgatótanács ülése minden olyan elektronikus eszköz igénybevételével is megtartható, amely kép és hang egyidejű közvetítésére alkalmas. Ebben az esetben a személyazonosság igazolása a képet és hangot egyidejűleg közvetítő elektronikus eszköz használatával történik, oly módon, hogy a jelenlévők azonosításra alkalmas igazolványt mutatnak fel, amely alapján a levezető elnök megvizsgálja a személyazonosságot és ennek tényét, illetve a jelenlévők személyét a jegyzőkönyvben rögzíti. Az ilyen módon összehívott igazgatótanácsi ülés esetén is megfelelően alkalmazandóak az Öpt. illetve az Alapszabály igazgatótanácsi ülések összehívására, levezetésére, illetve a jegyzőkönyv készítésére vonatkozó szabályai, azzal, hogy külön jelenléti ív nem készül, a résztvevők felsorolása a jegyzőkönyvben történik.

Hibrid - azaz a résztvevők egy része személyesen, egy része elektronikus hírközlő eszköz útján vesz részt az ülésen - módon megtartásra kerülő igazgatótanácsi ülés esetén a személyesen megjelenő meghívottak a jelenléti ívet kitöltik és aláírják.

Az elektronikus hirközlő eszköz útján történő szavazás lefolytatása az ülés megtartására használt platformon belül történik. A szavazásra jogosultak bekapcsolt web kamera mellett szavazhatnak látható kézfeltartással és szóbeli közléssel (támogatom/nem támogatom, igen/nem, tartózkodom).

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

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

15.2.12. Az igazgatótanács a jogszabályok, illetve jelen Alapszabály által nem kizárólagos hatásköreként 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.

15.2.13. 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 beszámolók, illetve más dokumentumok egy-egy példányát.

15.2.14. Az ügyvezető az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal vesz részt.

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

15.2.16. Ha az igazgatótanács létszáma a jogszabályban előírt minimális létszám alá csökken, az igazgatótanács köteles 30 napon belül közgyűlést összehívni és a következő közgyűlés részére a létszám eléréséhez szükséges új tag megválasztását tartalmazó előterjesztést tenni.

15.3. Az ellenőrző bizottság

15.3.1. Az ellenőrző bizottság a Pénztár általános ellenőrzési szerve.

15.3.2. Az ellenőrző bizottság létszáma 5 fő. Az ellenőrző bizottság megbízatása megválasztásától számított 5 évig tart.

15.3.3. Az ellenőrző bizottság feladata, hogy a jogszabályi előírások, a Pénztár pénzügyi terve, az Alapszabályában és szabályzataiban foglaltak megvalósulása érdekében rendszeresen vizsgálja és ellenőrizze a Pénztár gazdálkodását, számvitelét, ügyvitelét, a Pénztár fizetőképességének, bevételeinek és kiadásainak, eszközeinek és kötelezettségvállalásainak összhangját, a Pénztár működését.

15.3.4. Az ellenőrző bizottság évente a közgyűlés elé terjeszti megállapításait. Az ellenőrző bizottság kérheti az igazgatótanács, illetve a közgyűlés soron kívüli összehívását, ha azt az ellenőrzés során tapasztaltak szükségessé teszik.

15.3.5. Az ellenőrző bizottság köteles megvizsgálni a hatáskörébe tartozó, a közgyűlés elé terjesztendő jelentéseket és a Pénztár éves beszámolóját. Az ellenőrző bizottság a jelen pontban meghatározott feladatainak ellátása érdekében évente ellenőrzési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.

15.3.6. Az ellenőrző bizottság hatáskörébe tartozó kérdésekben az ellenőrző bizottság jelentése nélkül a közgyűlés érvényesen nem határozhat. Az ellenőrző bizottság jelentését az éves beszámolóról és a pénzügyi tervről a közgyűlés előtt, azokkal együtt megtekinthetővé kell tenni a tagság számára.

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

15.3.8. 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 aláíratásáról 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.

15.3.10. Az Ellenőrző Bizottság ülése minden olyan elektronikus eszköz igénybevételével is megtartható, amely kép és hang egyidejű közvetítésére alkalmas. Ebben az esetben a személyazonosság igazolása a képet és hangot egyidejűleg közvetítő elektronikus eszköz használatával történik, oly módon, hogy a jelenlévők azonosításra alkalmas igazolványt mutatnak fel, amely alapján a levezető elnök megvizsgálja a személyazonosságot és ennek tényét, illetve a jelenlévők személyét a jegyzőkönyvben rögzíti. Az ilyen módon összehívott ellenőrző bizottsági ülés esetén is megfelelően alkalmazandóak az Öpt. illetve az Alapszabály ellenőrző bizottsági ülések összehívására, levezetésére, illetve a jegyzőkönyv készítésére vonatkozó szabályai, azzal, hogy külön jelenléti ív nem készül, a résztvevők felsorolása a jegyzőkönyvben történik.

Az elektronikus hirközlő eszköz útján történő szavazás lefolytatása az ülés megtartására használt platformon belül történik. A szavazásra jogosultak bekapcsolt web kamera mellett szavazhatnak látható kézfeltartással és szóbeli közléssel (támogatom/nem támogatom, igen/nem, tartózkodom).

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

15.3.12 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.

15.4. Tagozatok

15.4.1. Az igazgatótanács a Pénztár szervezetén belül tagozatokat hozhat létre, melyek a pénztártagság különböző csoportjainak (pl. beolvadó pénztárak tagjai esetében) ügydöntő hatáskörrel nem rendelkező érdek-képviseleti testületei. A tagozatok a Pénztár igazgatótanácsának határozatával szűnnek meg.

15.4.2. A tagozatok az igazgatótanács felkérésére adott kérdésben állásfoglalást alakíthatnak ki, melyet az igazgatótanács elnöke szóban ismertet az igazgatótanács ülésén.

A tagozatok vezetői az igazgatótanács felkérésére részt vehetnek az igazgatótanács ülésein, szavazati és tanácskozási jog azonban nem illeti meg őket.

15.4.3. A tagozatok működésére vonatkozó szabályokat az igazgatótanács határozatban állapítja meg.

XVI.

A Pénztár ügyvezető igazgatójára és a munkaszervezetre vonatkozó rendelkezések

16.1. Az Pénztár ügyvezető igazgatója a Pénztárral munkaviszonyban álló személy. A munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni az Öpt-ben foglalt eltérésekkel.

16.2. Az ügyvezető igazgató nem lehet a Pénztár igazgatótanácsának elnöke, illetve más választott tisztségviselő.

16.3. Ügyvezető igazgatóként alkalmazható az, aki büntetlen előéletű, nem áll gazdálkodó szervezetben vagy gazdasági társaságban vezető tisztség betöltését kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, valamint akivel szemben nem áll fenn a jogszabályban meghatározott kizáró ok, felsőfokú végzettséggel és legalább hároméves, pénztári tevékenységben hasznosítható szakmai gyakorlattal rendelkezik, melyet gazdálkodó szervezetnél, államigazgatási szervnél vagy költségvetési intézménynél szerzett meg.

16.4. Az ügyvezető igazgató bérét és juttatásait az igazgatótanács állapítja meg. Az ügyvezető igazgató a bérét és az igazgatótanács által jóváhagyott juttatásai kivételével, a Pénztárral kapcsolatos tevékenységéért ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

16.5. Az ügyvezető igazgató a feladatkörében eljárva

a) felelős a közgyűlés és az igazgatótanács határozatainak végrehajtásáért;
b) felelős a Pénztár eredményes működéséért;
c) felelős a Pénztár folyamatos ügyviteléért;
d) felelős a Pénztár fizetőképességének és kötelezettségeinek lejárati összhangjáért;
e) gondoskodik a közgyűlés és az igazgatótanács üléseinek előkészítéséről;
f) részt vesz a közgyűlés és az igazgatótanács ülésein;
g) beszámol az igazgatótanácsnak a tevékenységéről;
h) felelős a Pénztár munkaszervezete belső szabályzatainak a kialakításáért;
i) irányítja a Pénztár munkaszervezetét;
j) gyakorolja a Pénztár alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat azok kivételével, amelyeket jogszabály vagy a jelen alapszabály a közgyűlés vagy az igazgatótanács hatáskörébe utal;
k) vezeti a Határozatok Könyvét;
l) előkészíti az igazgatótanács ülésére a Pénztár pénzügyi tervét, mérlegét és éves

beszámolóját;

m) kiadmányozza a Pénztár iratait, aláírja a pénzforgalmi, befektetési és likviditási jelentést;
n) képviseli a Pénztárat;
o) biztosítja a Pénztártagok tájékoztatását, irat betekintési jogának gyakorlását;
p) intézkedik a Pénztárhoz benyújtott tagfelvételi kérelmek ügyében;
r) ellátja a jogszabályokban meghatározott és az igazgatótanács által ráruházott egyéb feladatokat.

16.6. Az igazgatótanács - felelősségének érintetlenül hagyása mellett – az ügyvezető igazgatóra ruházhatja egyes hatásköreinek gyakorlását. Az ügyvezető igazgató hatásköre az átruházott hatáskör terjedelméhez igazodik. Az ügyvezető igazgató e tevékenység során az igazgatótanács utasításai szerint jár el, köteles betartani a jogszabályokat, az alapszabály rendelkezéseit, a közgyűlés határozatait.

Az igazgatótanács gyakorolja az ügyvezető igazgató és - amennyiben a Pénztár ügyvezető igazgatót nem alkalmaz - a Pénztár alkalmazottai felett a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, illetve a juttatások meghatározására vonatkozó munkáltatói jogokat. Az igazgatótanács hatáskörébe nem tartozó munkáltatói jogokat ügyvezető igazgató hiányában vagy akadályoztatása esetén az igazgatótanács elnöke gyakorolja.

16.7. Az igazgatótanács jogsértő határozata, illetve utasítása esetén az ügyvezető igazgató az ellenőrző bizottsághoz fordulhat, és kezdeményezheti a közgyűlés összehívását.

16.8. A Pénztár munkaszervezetének felépítését, feladatait az igazgatótanács határozatban állapítja meg.

16.9. Az ügyvezető jogosult az „ügyvezető igazgató” cím használatára.

16.10. H.k.

XVII.

A Pénztár megszűnése

17.1. A Pénztár a felszámolás esetét kivéve csak végelszámolást követően szűnhet meg. A Pénztár megszüntetésére irányuló szándékot a felügyeletnek be kell jelenteni.

17.2. A közgyűlés kétharmados szavazattöbbséggel elhatározhatja a Pénztár megszűnését, más Pénztárral történő egyesülését vagy több pénztárrá történő szétválását.

17.3. A Pénztár jogutód nélküli megszűnésekor – a felszámolás kivételével –, ha a közgyűlés azt határozatban kéri, a Felügyelet végelszámolót nevezhet ki. A végelszámolás költségeit a Pénztár viseli.

17.4. A Pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén a pénztártag a rá jutó vagyonrészt

a) egyösszegben felveheti;
b) átlépés esetén egy másik Pénztárba átviheti, ez esetben a pénzösszeget a tag e másik pénztárban meglévő egyéni számláján kell jóváírni.

17.5. A Pénztár a végelszámolási, a kényszer-végelszámolási vagy kényszertörlési eljárására a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, míg a felszámolási eljárására a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény rendelkezéseit az Öpt-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

17.6. A Pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén a pénztártagokra eső vagyont a következők szerint kell felosztani:

a) A rendelkezésre álló vagyonból először a fedezeti alappal szemben fennálló tagi, örökösi és kedvezményezetti követeléseket kell kielégíteni.
b) Ha a rendelkezésre álló vagyon kevesebb, mint a fedezeti alappal szemben fennálló követelések összege, úgy a felszámolási eljárás keretében a vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.
c) Ha a rendelkezésre álló vagyon meghaladja a fedezeti alappal szemben fennálló követelések összegét, akkor a fennmaradó, kötelezettségekkel nem terhelt vagyont az

egyéni számlákon nyilvántartott összegek arányában kell a jogosultak között felosztani.

XVIII.

A Pénztár képviselete

18.1. A Pénztárat

a) az igazgatótanács elnöke önállóan;
b) az igazgatótanácsnak az elnökön kívüli két tagja együttesen;
c) a Pénztár két képviseleti joggal felruházott alkalmazottja együttesen;
d) az igazgatótanács által kijelölt egy igazgatótanácsi tag az ügyvezetővel együttesen képviselik.

18.2. A Pénztár tisztségviselőjét vagy alkalmazottját az igazgatótanács ruházhatja fel képviseleti joggal.

18.3. A Pénztár képviseletére jogosult személyekről képviseleti könyvet kell vezetni. A képviseleti könyv vezetéséről az ügyvezető gondoskodik.

XIX.

A Pénztár határozatainak közzététele, egyenlegértesítő megküldése

19.1. A Pénztár a közgyűlés határozatainak nyilvántartása céljából köteles vezetni a határozatok könyvét.

A határozatok nyilvántartásának folyamatos vezetése az ügyvezető igazgató feladata. A nyilvántartásba a tagok betekinthetnek és a közgyűlési határozatokról a Pénztár által hitelesített kivonatot kérhetnek.

19.2. Az előző pontban foglalt határozatokat, valamint az éves pénztári beszámolót a Pénztár honlapján közzé kell tenni.

19.3. Az egyéni számla-értesítőn a Pénztár a Pénztártag tárgyévi be és kifizetéseit összesíti jogcímenkénti megbontásban. Kiküldése a tárgyévet követő év június 30-áig történik.

19.4. H.k.

19.5. Az önkéntes kölcsönös pénztári nyilatkozatban a magánszemély által meghatározott összeg(ek) átutalásához szükséges adóigazolást a Pénztár évente egy alkalommal az elszámolási évet követő év január 31-éig készíti el, és küldi meg a Pénztártagoknak.

19.6. Az egyéni számla-értesítő és az adóigazolás tartalmi kellékei:

Az egyéni számla-értesítő tartalma:

a) a Pénztár elérhetőségei,
b) a Pénztártag azonosítására szolgáló adatok,
c) a Pénztártag tagsági jogviszonyának kezdete,
d) a tárgyévi nyitó egyenleg vagy – év közben belépett tag esetében – a belépés napján fennálló egyenleg, ideértve az átlépő Pénztártag által áthozott egyéni fedezetet,
e) a tárgyévi tagdíjhátralék összege,
f) a tárgyidőszakban befizetett rendszeres és nem rendszeres tagdíjaknak – beleértve a munkáltatói hozzájárulást is –, eseti és egyéb befizetéseknek a fedezeti alapra jutó része is,
g) a Pénztárnak nyújtott adományból a Pénztártag egyéni számlájára jutó része,
h) a Pénztártag egyéni számláján jóváírt nettó hozambevétel,
i) az alapok közötti átcsoportosításból a Pénztártag egyéni számláján jóváírt összeg,
j) a kifizetett szolgáltatások és egyéb kifizetések,
k) lekötött összeg,
l) tárgyévi záró egyenleg,
m) a lekötés és a lejárat időpontja.

Az adóigazolást a Pénztár a mindenkor hatályos jogszabályok szerint készíti el. Ennek megfelelően az adóigazolás főbb tartalmi elemei:

a) a Pénztár elérhetőségei, adatai, többek között adószáma, bankszámlaszáma,

b) a Pénztártag azonosítását szolgáló adatok, többek között a Pénztártag adóazonosítója,
c) a Pénztártag tagsági jogviszonyának kezdete,
d) a Pénztártag saját, egyéni befizetésének összege,
e) a munkáltatói tagdíj hozzájárulás összege,
f) a Pénztárnak nyújtott adományból a Pénztártag részére befizetett összeg,
g) az alapok közötti átcsoportosításból a Pénztártag egyéni számláján jóváírt összeg,
h) prevenciós szolgáltatás ellenértékeként az egyéni számláról kifizetett összeg,
i) a tagsági jogviszony megszüntetése esetén az egyéni számláról kifizetett összeg,
j) a Pénztártag egyéni számláján december 31-én a tárgyévben lekötött összeg(ek),
k) a lekötés(ek) feltörésének időpontja(i) és összegei.

XX.

Vitás ügyek intézése

20.1. A Pénztártag és a Pénztár közötti vitás ügyekben meg kell kísérelni az ügy peren kívüli, tárgyalásos rendezését. Ha ez nem vezet eredményre, a felek polgári peres eljárást kezdeményezhetnek.

20.2. A panasz elutasítása esetén a Pénztár válaszában tájékoztatja a Pénztártagot arról, hogy a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: MNB tv.) szerinti fogyasztóvédelmi rendelkezések megsértése esetén a Felügyeletnél fogyasztóvédelmi eljárást kezdeményezhet, vagy a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén bírósághoz fordulhat, vagy a Pénzügyi Békéltető Testület eljárását kezdeményezheti. A Pénztárnak meg kell adnia a Magyar Nemzeti Bank pénzügyi fogyasztóvédelmi ügyfélszolgálatának levelezési címét, telefonszámát, vagy a Pénzügyi Békéltető Testület székhelyét, telefonos és internetes elérhetőségét, valamint a levelezési címét.

A Pénztár panaszkezelési eljárására a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

A Panaszkezelési Szabályzat a Pénztár Ügyfélszolgálati helyiségében (Budapest, VIII. Könyves Kálmán krt. 48-52. szám alatt) kerül folyamatos kifüggesztésre, és a honlapján közzétételre

Záradék

Az Allianz Hungária Egészség- és Önsegélyező Pénztár jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapszabályt a 2026. október 15-én megtartott közgyűlés 3/2026 (X.15) sz. határozatával fogadta el, melynek tényét e záradékban a közgyűlés levezető elnöke, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv két hitelesítője aláírásával igazolja. Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapszabály 2026. október 15. napjától hatályos.