Allianz Hungária Önkéntes Nyugdíjpénztár

Alapszabály

Az Allianz Hungária Önkéntes Nyugdíjpénztár küldöttközgyűlése az Allianz Hungária Önkéntes Nyugdíjpénztár Alapszabályát a módosításokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint fogadja el.

I.

A Pénztár elnevezése

1.1 A Pénztár elnevezése: Allianz Hungária Önkéntes Nyugdíjpénztár

1.2. A Pénztár rövidített elnevezése: Allianz Hungária Nyugdíjpénztár

(a továbbiakban: Pénztár)

II.

A pénztár székhelye

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

III.

A pénztárra vonatkozó általános rendelkezések

3.1. A Pénztár jogi személy.

3.2 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 Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (a továbbiakban: Öpt.) hatálya alá tartozó, területi alapon szerveződő, országos kiegészítő nyugdíjpénztár.

3.5. 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 látja el.

3.6. A Pénztár alapítóinak adatai az Alapszabály függelékében találhatók.

3.7. A Pénztár beolvadás útján történt egyesülést követően az alábbi nyugdíjpénztárak jogutódja:

Magyar Polgári Nyugdíjpénztár,
Fix Első Országos Takarékszövetkezeti Nyugdíjpénztár,
Pretium Plusz Önkéntes Nyugdíjpénztár,
Őszidők Nyugdíjpénztár,
Hungária Országos Nyugdíjbiztosító Pénztár,
KISOSZ Nyugdíjpénztár,
„Kamara" Önkéntes Kölcsönös Biztosító Nyugdíjpénztár,
Univerzum-Frízek Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Nyugdíjpénztár,
Grabo Nyugdíjpénztár,

Duna-Rajna Önkéntes Kölcsönös Nyugdíjpénztár,
Hypo Nyugdíjpénztár,
Civil Nyugdíjpénztár,
Egészségügyi Dolgozók Első Nyugdíjpénztára,
Ezüstfenyő Országos Kölcsönös Biztosító Nyugdíjpénztár,
BENEFIT Önkéntes Kölcsönös Biztosító Nyugdíjpénztár,
Alkaloida Önkéntes Kölcsönös Nyugdíjpénztár,
Aranyeső Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Nyugdíjpénztár,
ALEXANDER HOLDING Önkéntes Nyugdíjpénztár,
Távlat'96 Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Nyugdíjpénztár,
Bácsalmási Agráripari Rt. Nyugdíjpénztára,
Széchenyi István Országos Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Nyugdíjpénztár,
Reálérték-Bástya Egyesült Nyugdíjpénztár,
Fővárosi Vízművek Rt. Kiegészítő Nyugdíjpénztára,
„Boly" Baranya Megyei Önkéntes Kölcsönös Nyugdíjpénztár,
Díjbeszedő Rt. Nyugdíjpénztára,
Malév Nyugdíjpénztár,
Gázszolgáltatók Önkéntes Nyugdíjpénztára,
Napfény Önkéntes Kölcsönös Nyugdíjpénztár,
Aranykorona Önkéntes Nyugdíjpénztár,
Hunalpa Magyar Közforgalmú Pilóták Nyugdíjpénztára,
Lilly Nyugdíjpénztár,
3M Nyugdíjpénztár,
CIB Önkéntes Nyugdíjpénztár,
Tempo Önkéntes Nyugdíjpénztár,
Tradíció Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Nyugdíjpénztár
„CÁT" Önkéntes Kölcsönös Nyugdíjpénztár

3.8. A Pénztár által külső szolgáltatóhoz kiszervezhető feladatok köre:

a) informatikai rendszertámogatás;
b) nyomdai tevékenység;
c) ügyvitel;
d) call center feladatok, kihelyezett ügyfélszolgálat;
e) ügynöktámogatás;
f) taggondozás;
g) irattározás, iratkezelés;
h) szakfordítás, adatbázis építés;
i) marketing;
j) jogi szolgáltatás, képviselet;
k) kintlévőségek behajtása;
l) belső ellenőrzési tevékenység.
m) back-office feladatok

3.9. A Pénztár az Alapszabályát internetes honlapján közzéteszi.

IV.

A tagsági jogviszonnyal kapcsolatos szabályok

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

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.

4.2. A tagsági jogviszony, a tagdíjfizetési kötelezettség és a várakozási idő 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 záradékolás napja tehát egyben a várakozási idő kezdete is.

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.

4.3. H.k.

4.4. 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, lakcímét.

A belépéskor, illetve a Pénztár felhívására a tag köteles továbbá az 2017. évi LIII tv. szerinti azonosításához szükséges adatok megadására.

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 napon belül írásban tájékoztatni. A tájékoztatás elmaradásával vagy késedelmes teljesítésével a Pénztárnak okozott többletköltség az érintett tagot terheli.

4.5. 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.

4.6. A pénztártag tagsági jogviszonya megszűnik:

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

e) a tag 7.5. pont a), b), e) vagy f) bekezdései szerinti választása a tagsági jogviszony megszüntetésére is kiterjed, úgy a taggal szembeni szolgáltatási kötelezettség maradéktalan teljesítésekor.

4.7. A pénztártag mind a felhalmozási időszakban, mind pedig a szolgáltatási számla tekintetében, saját járadék folyósítása alatt bekövetkező halála esetére kedvezményezett(ek)et jelölhet. A kedvezményezett jelölése belépési nyilatkozatban, közokiratban vagy teljes 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. Amennyiben a tag kedvezményezettet nem jelöl, halála esetén jogosulttá a pénztártag örököse válik. Ha a pénztártagnak az öröklés törvényben szabályozott rendje szerint nincs természetes személy örököse, az öröklés alá eső összeg a Pénztárra száll és azt a Pénztár fedezeti tartalékán a tagok egyéni számlái és a szolgáltatási tartalékok javára a jóváírás időpontjában fennálló egyenlegek figyelembevételével kell elszámolni.

4.8. A pénztártagnak a felhalmozási időszakban történő 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 a nélkül;
c) átutaltatja más azonos típusú pénztárba.

Amennyiben a Pénztár írásbeli felhívására a kedvezményezett a felhívás igazolt kézhezvételétől számított 30 napon belül választásáról nem nyilatkozik, akkor a Pénztárnak úgy kell eljárnia, mintha a kedvezményezett (örökös) a követelés egyösszegű felvétele mellett döntött volna, és 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 helyeznie.

Amennyiben a kedvezményezett a jelen 4.8. pont b) bekezdésében foglalt választási lehetőséggel él, a várakozási idejébe beszámít az elhunyt pénztártag várakozási ideje.

4.9. A kedvezményezett (örökös) csak akkor jogosult a rá eső részt a Pénztárban hagyni a tagdíjfizetés folytatásával, ha megfelel a jelen alapszabály 4.1. pontjában meghatározott tagsági feltételeknek, és tagsági viszonyt létesít.

4.10. Amennyiben a kedvezményezett (örökös) a rá eső részt a tagdíjfizetés folytatása nélkül hagyja a Pénztárban, bármikor jogosult kérelmezni a Pénztár által kezelt vagyonának egyösszegű kifizetését.

4.11. A pénztártagnak a szolgáltatás megnyílása után bekövetkező halála esetén a kedvezményezett (örökös) a 7.1. pont b) bekezdésében meghatározott szolgáltatásra jogosult.

4.12. A kedvezményezett (örökös) joggyakorlásához szükséges az azonosítási adatlap Pénztár, ill. a Pénztár megbízottja közreműködésével történő kitöltésén túl az alábbi okiratok bemutatása Pénztárnak:

a) a személyazonosságot igazoló okirat;
b) halotti anyakönyvi kivonat;
c) örökös esetén a törvényes örökös személyét megállapító jogerős határozat, okirat.

4.13.1. A Pénztártag a várakozási idő letelte után, de még a felhalmozási időszakban az egyéni számlán lévő összeghez való hozzáférés tekintetében választhat, hogy

a) pénztártagságát változatlan feltételek mellett folytatja,
b) a pénztártagságát folytatja, és vagy – legfeljebb háromévente egy alkalommal – az

egyéni számláján nyilvántartott összeg egészét, vagy egy részét a nyugdíjkorhatár elérése előtt felveszi,

c) a tagsági viszony megszüntetése mellett a Pénztárból kilép,

d) kifejezetten nyilatkozik, hogy tagdíj fizetése nélkül az egyéni számláján lévő összeget a Pénztárban hagyja, mely nyilatkozat a következő tagdíjbefizetésig érvényes, azt követően automatikusan az a) pontban foglaltak lesznek az irányadók,

e) végezetül külön nyilatkozat hiányában és amennyiben tagdíjfizetési kötelezettségének a pénztártag nem tesz eleget, úgy a Pénztár ezt a tagi magatartást úgy tekinti, hogy a tag választása a pénztártagság változatlan feltételek melletti folytatása (4.13.1. pont a) bekezdés így ebben az esetben a 4.17. pontban foglalt levonások a taggal szemben érvényesíthetők.

A tagsági jogviszony a pénztártag kilépési nyilatkozatában meghatározott időpontban, de legkésőbb a 4.18. pont előírásai szerinti elszámolás pénzügyi teljesítésekor szűnik meg.

4.13.2. A várakozási idő leteltéhez kötődő jogok gyakorlásához az azonosítási adatlap Pénztár, ill. a Pénztár megbízottja közreműködésével történő kitöltésén túl az alábbi okiratok bemutatása szükséges:

a) a személyazonosságot igazoló okirat;

b) a várakozási idő kezdetét igazoló belépési nyilatkozat másolata, amennyiben a Pénztár nyilvántartása és a pénztártag által megadott adatok a pénztártagra hátrányosan térnek el;

c) a pénztártag választását rögzítő nyilatkozat.

4.14 Más pénztárba történő átlépés esetén a pénztártag átlépési szándékát az átlépés tervezett időpontja előtt legalább 15 nappal köteles a Pénztárnak írásban bejelenteni. Az átlépő pénztártag egyéni számláján nyilvántartott összeget a Pénztár – a 4.18. pont előírásai szerint - utalja át, ha a pénztártag az azonosítási adatlapot a Pénztár, ill. a Pénztár megbízottja közreműködésével kitölti, valamint a másik nyugdíjpénztárba történő átlépését elfogadták és ezt 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 letöltött várakozási idejéről.

4.15. A Pénztár jogutód nélküli megszűnésekor a 15.6. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

4.16. Ha a tag a várakozási idő letelte előtt a tagdíjat esedékességekor nem fizeti meg (a tagdíj-nemfizetés kezdő időpontja), a várakozási időbe ez az időszak is beszámít.

4.17. Ha a tag az egységes tagdíjat esedékességekor nem (vagy csak részben) fizeti meg és a tag a várakozási idő vagy a nyugdíjkorhatár betöltését követően kifejezetten nem nyilatkozik a tagsági jogviszony tagdíjfizetés nélküli fenntartásáról (Alapszabály 4.13.1.d) és 7.5. d) pontokban foglalt esetek) 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 gyakoriséggal, 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.

4.18. A pénztártaggal tagsági viszonyának a 4.6. b), c) pontban foglalt megszűnése esetén, továbbá, ha a pénztártag a 7.5. pontban foglaltak esetén egy összegű szolgáltatást igényel az önkéntes nyugdíjpénztári Szolgáltatási Szabályzat előírásai szerint kell elszámolni, s a szabályzatban meghatározott eljárási díjat a pénztártag egyéni számláján nyilvántartott összegből le kell vonni.

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

4.19.1. 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.

4.19.2. A 4.19.1. 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.

4.19.3. A 4.19.1. és 4.19.2. 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.

4.20. A várakozási idő 10 év. A várakozási idő tartama alatt – a 7.1 c) pont szerinti lakáscélú felhasználással összefüggő szolgáltatások kivételével - a pénztártag egyéni számláján nyilvántartott összeg csak akkor fizethető ki, ha a pénztártag a 7.2. pont szerinti nyugdíjkorhatárt betöltötte, és jogosulttá vált a 7.1. pontban meghatározott szolgáltatásra, vagy a 4.6. pont a) bekezdésében meghatározott esemény bekövetkezik. A várakozási idő alatt egyébként a tagsági viszony - kivéve a más pénztárba való átlépést, illetve a Pénztár megszűnését - nem szüntethető meg.

Ha a pénztártag a várakozási idő tartama alatt más pénztárba lép át, akkor a 4.14. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

V.

A pénztártagok jogai és kötelezettségei

5.1. 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 a jelen 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.

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

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

VI.

A tagdíjra vonatkozó szabályok

6.1. A Pénztár tagjai a Pénztár szolgáltatásainak fedezetére, valamint a pénztárszervezet 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 havi 8000.- Ft-nál kevesebb nem lehet (egységes tagdíj).

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

jelenteni 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) a munkáltató által történő átutalással;
b) lakossági folyószámláról történő 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. A pénztártag tagdíjfizetési kötelezettségéről a nyugdíjkorhatár elérésekor a 7.5. pontban foglaltak szerinti nyilatkozatot tehet.

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. A Pénztár választható befektetési portfóliót biztosító rendszert (a továbbiakban: választható portfóliós rendszer) működtet, melyben a Pénztár felhalmozási időszakban lévő tagjainak egyéni nyugdíj számláján lévő megtakarítása tag választása szerinti, a Pénztár által kialakított portfóliók valamelyikébe kerül elhelyezésre. Amennyiben a tag nem választ portfóliót, akkor az egyéni számláján lévő összeget a szabályzatban erre az esetre rögzített portfólióba kell elhelyezni.

A választható portfóliós rendszerre vonatkozó szabályokat részletesen a Pénztár Választható Portfóliós Rendszerről szóló szabályzata tartalmazza.

VII.

A szolgáltatásokra vonatkozó szabályok

7.1. A Pénztár tagjai részére – választásuktól függően – a következő szolgáltatásokat nyújtja:

a) járadékszolgáltatás és/vagy
b) egyösszegű- és résznyugdíjszolgáltatás és/vagy
c) Öpt. 74. § szerinti lakáscélú felhasználással összefüggő szolgáltatás.

A szolgáltatások folyósításának részletes szabályait a Pénztár Szolgáltatási Szabályzata tartalmazza.

7.2. A pénztártag a nyugdíjszolgáltatást a nyugdíjkorhatár elérését követően veheti igénybe. A nyugdíjkorhatár az az életkor, melynek betöltését a társadalombiztosítási jogszabályok az öregségi nyugdíjra való jogosultság feltételeül előírják.

A nyugdíjkorhatár betöltésének minősül az az időpont, amelytől a pénztártag öregségi nyugdíjban, korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, táncművészeti életjáradékban, átmeneti bányászjáradékban, rokkantsági ellátásban, a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi, rokkantsági nyugdíjsegélyben (nyugdíjban), növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi járadékban vagy

nyugdíj előtti álláskeresési segélyben részesül, vagy amelytől a pénztártag a honvédek jogállásáról szóló törvény vagy a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló törvény szerinti nyugdíj előtti rendelkezési állományba áthelyezésre kerül. A nyugdíjkorhatár betöltése után a pénztártag a várakozási idő időtartamától függetlenül jogosulttá válik a nyugdíjszolgáltatásra

7.3. A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges a választott szolgáltatásnak megfelelő nyomtatvány kitöltésén túlmenően, a pénztártag nyugdíjkorhatár elérését, valamint a tag személyazonosságát igazoló okirat bemutatása, az azonosítási adatlap Pénztár, ill. a Pénztár megbízottja közreműködésével történő kitöltése.

7.4. A szolgáltatás teljesítése - a pénztártag írásbeli rendelkezése szerint – történhet:

a) átutalással a pénztártag által megjelölt bankszámlára vagy
b) postai átutalással (készpénzfizetés kézbesítés) a pénztártag által megjelölt címre.

Ha szolgáltatásra jogosult a teljesítés helyét, módját, vagy mindkettőt meg kívánja változtatni, azt a Pénztárnak köteles írásban bejelenteni. A bejelentés elmulasztásából eredő esetleges károkért a Pénztár nem felel.

7.5. A nyugdíjkorhatárt elérő, valamint a Pénztári szolgáltatásra jogosult pénztártag írásban nyilatkozik arról, hogy:

a) egy összegben vagy járadék formájában veszi igénybe a nyugdíjszolgáltatást és a tagdíjat tovább nem fizeti, vagy
b) az egyéni számláján lévő összeg meghatározott részét egy összegben, a fennmaradó részt pedig járadék formájában veszi igénybe és a tagdíjat tovább nem fizeti, vagy
c) a tagdíjat fizeti és a nyugdíjszolgáltatást nem veszi igénybe, vagy
d) az egyéni nyugdíjszámláján felhalmozott összeget a Pénztárban hagyja és a tagdíjat tovább nem fizeti, vagy
e) az egyéni nyugdíjszámláján lévő összeg meghatározott részét egy összegben vagy járadék formájában igénybe veszi és a tagdíjat tovább fizeti, vagy
f) az egyéni nyugdíjszámláján lévő összeg meghatározott részét egy összegben vagy járadék formájában igénybe veszi és a tagdíjat tovább nem fizeti.

Külön nyilatkozat hiányában és amennyiben tagdíjfizetési kötelezettségének a pénztártag nem tesz eleget, úgy a Pénztár ezt a tagi magatartást úgy tekinti, hogy a tag választása a pénztártagság változatlan feltételekkel történő fenntartása így ebben az esetben a 4.17. pontban foglalt levonások a taggal szemben érvényesíthetők.

A tag e nyilatkozatától jelen 7.5. pont e) vagy f) pontja szerinti saját járadék választása esetén újabb nyilatkozatot legkorábban egy év elteltével, évente egy alkalommal a Szolgáltatási Szabályzatban részletezettek szerint tehet.

7.6. H.k.

7.7. Az írásbeli nyilatkozatnak a szolgáltatás megjelölésén túl tartalmaznia kell a teljesítés helyét, illetve módját is. A Pénztár a pénztártag által választott szolgáltatást a Szolgáltatási Szabályzat előírásai szerint köteles kifizetni, illetve – járadékszolgáltatás esetén – a folyósítást megkezdeni.

7.8. Járadékszolgáltatás

7.8.1. Amennyiben a pénztártag a nyugdíjszolgáltatást részben vagy egészben járadék formájában kívánja igénybe venni, a Pénztár járadékszolgáltatási kötelezettségét saját járadék folyósítása útján teljesíti, a Pénztár jelenleg biztosítótól vásárolt életjáradékot nem nyújt.

7.8.2. A saját járadékot a Pénztár

a) határozott időtartamú, az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő biztos

(banktechnikai) járadékként, vagy

b) évente újraszámított, az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő ütemezett pénzkivonásként

teljesíti azzal, hogy a pénztártag szolgáltatási igényét módosíthatja, ütemezett pénzkivonás esetén a járadék kifizetését időlegesen felfüggesztheti.

7.8.3. A Pénztár a saját járadékot havi, negyedéves vagy féléves gyakorisággal folyósítja. A saját járadék legalább 5 éves időtartamú.

7.8.4. A Pénztár - a járadékot tartalmazó - nyugdíjszolgáltatásra vonatkozó tagi igény (a továbbiakban: tagi igény) kézhezvételét követő 30 napon belül

a) annak induló összegét
b) a 7.8.2. pont b) bekezdése szerinti saját járadék esetében annak várható időtartamát, és
c) a folyósítás gyakoriságát

tartalmazó tájékoztatást (a továbbiakban: pénztári tájékoztatás) a tag részére megküldeni.

7.8.5. A Pénztár a pénztártagnak a 7.8.4. pontban foglaltakat tartalmazó pénztári tájékoztatás ismeretében adott válaszának kézhezvételét követő 30 napon belül - a pénztártag válaszának megfelelően - kezdi meg a saját járadék folyósítását. Amennyiben a pénztártag válasza a Pénztár 7.8.5. pont szerinti tájékoztatása kézhezvételét követő 60 napig nem érkezik vissza a Pénztárhoz, a tájékoztatást elfogadottnak kell tekinteni.

7.8.6. A pénztártag jogosult a pénztári tájékoztatás ismeretében - a korábbi tagi igényében foglaltaktól eltérő feltételt tartalmazó - újabb tagi igényt (a továbbiakban: új tagi igény) benyújtani a Pénztárhoz. Az új tagi igényre a 7.8.4. és 7.8.5. pontokban foglaltak megfelelően irányadóak azzal, hogy a Pénztár az új tagi igény elkészítéséért külön költséget nem számol fel.

7.8.7. A járadékszolgáltatás havonta, minden hónap 8. munkanapjáig esedékes. Az igényelhető mindenkori járadék összege minimum 3.000.-Ft/hó. Amennyiben a fedezeti számla erre nem nyújt fedezetet, úgy a pénztártag járadékszolgáltatást nem igényelhet a Pénztártól.

7.8.8. A Pénztár az általa korábban nyújtott életjáradékot lejáratig teljesíti, azonban ilyen új szolgáltatás igénylésére nincs lehetőség, a kérelmek vonatkozásában a Pénztár a 7.8.1. pontban foglaltak szerint jár el.

7.9 A járadékszolgáltatás szüneteltetése, ismételt folyósítása

A járadék folyósításával, szüneteltetésével, újraindításával, időtartamának megváltoztatásával kapcsolatos, jelen Alapszabályban meghatározott főbb feltételeket kiegészítő, belső eljárási szabályokat rögzítő részletszabályokat a Pénztár Szolgáltatási Szabályzata tartalmazza.

7.10.

H.k.VI
II.

A munkáltatói tagra vonatkozó rendelkezések

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

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

8.3. Ha egy munkáltatói tag által fizetett hozzájárulás egy naptári évben 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 kijelölt 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.

8.4. Amennyiben a pénztártag azt a munkáltatótól írásban kéri, a munkáltató a kérelmező pénztártag javára vállalt munkáltatói hozzájárulás teljes összegének, vagy egy részének teljesítését szüneteltetheti vagy megszüntetheti. Egyebekben a munkáltató a munkáltatói hozzájárulás teljesítését kizárólag valamennyi pénztártag alkalmazottjára kiterjedően szüneteltetheti vagy szüntetheti meg.

8.5. A 8.4. 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.

8.6 A munkáltató a hozzájárulás megállapításakor pénztártípusonként különbséget tehet. A munkáltatói hozzájárulás - a 8.7. 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.

8.7. A munkáltató a munkáltatói hozzájárulás 8.6. 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

8.8. 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, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervnél fennálló hivatásos szolgálati jogviszonyban, a honvédek jogállásáról szóló kormányrendelet szerinti hivatásos vagy szerződéses szolgálati viszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, valamint honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban) áll. A munkáltató munkavállalónként mindhárom típusú pénztárban egyidejűleg is vállalhat hozzájárulási kötelezettséget.

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) eseti vagy rendszeres pénzbeli, vagy nem pénzbeli szolgáltatást teljesít (a továbbiakban: adomány) a Pénztár javára ellenszolgáltatás kikötése nélkül.

9.2. H.k.

9.3. A támogató jogosult meghatározni, hogy az adományt a Pénztár milyen célra és milyen módon használhatja fel, de adomány csak a pénztártagság egészének vagy a 9.4. pontban meghatározott tagsági körnek nyújtható.

9.4. Adományban részesülhet:

a) az ugyanazon munkáltatóval munkaviszonyban álló pénztártagok köre;

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

9.5. Az adomány fedezeti, működési, likviditási alapban történő jóváírásának mértékéről az adományozó és a Pénztár az adományozási szerződésben egyedileg rendelkezik.

X.

Az üzleti titok és a pénztártitok

10.1. Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezéseiben foglaltak értelmében üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességeként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennélfogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

XI.

A gazdálkodásra, pénzügyi tervre, üzemvitelre, adminisztrációs és nyilvántartási, valamint

beszámolási kötelezettségekre vonatkozó szabályok

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

Az egyéni nyugdíjszámlán kell nyilvántartani a pénztártagok rendszeresen fizetett tagdíjainak, egyéb befizetéseinek, 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 pénztártagnak a Pénztárral szembeni követelésként elismer, továbbá a támogató rendelkezése szerint az általa nyújtott adományból a tag számára jóváírandó összeget. A Pénztár szolgáltatásait az egyéni nyugdíjszámlák megterhelésével, szolgáltatási számlákról teljesíti. Az egyéni számla a pénztártag rendelkezése szerint az egyéni nyugdíjszámlán lekötött összeg (tagi lekötés) kivételével követelés biztosítékául nem szolgálhat.

11.2. 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 alap általános tartalékaként - a Pénztár fizetőképességének biztosítására szolgál. A fedezeti alapon belül elkülönítetten kell kezelni az egyéni és a szolgáltatási számlákat.

11.3. 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 pénzügyi terv tartalmazza.

11.3.1. A Pénztár az adott évi befizetéseket a következők szerint osztja fel a tartalékok között.

A befizetések

- évi 10.000.- Ft-ig terjedő része 90,0%-ban a fedezeti alapra, 9,9%-ban a működési alapra, 0,1%-ban a likviditási alapra,
- évi 10.001.- Ft-tól 200.000.- Ft-ig terjedő része 94,0%-ban a fedezeti alapra, 5,9%-ban a működési alapra, 0,1%-ban a likviditási alapra,
- évi 200.001.- Ft-tól 550.000.- Ft-ig terjedő része 97,0%-ban a fedezeti alapra, 2,9%-ban a működési alapra, 0,1%-ban a likviditási alapra,
- évi 550.001.- Ft-tól 750.000.- Ft-ig terjedő része 98,5%-ban a fedezeti alapra, 1,4%-ban a működési alapra, 0,1%-ban a likviditási alapra,
- évi 750.001.- Ft feletti része 99,0%-ban a fedezeti alapra, 0,9%-ban a működési alapra, míg 0,1%-ban a likviditási alapra kerülnek felosztásra.

11.3.2. H.k.

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

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

11.5. Az önkéntes nyugdíjpénztári gazdálkodásra, pénzügyi tervre, üzemvitelre, adminisztrációs és nyilvántartási, valamint beszámolási kötelezettségre vonatkozóan egyebekben az Öpt. és a vonatkozó más jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

11.6. H.k.

11.7 A Pénztár a szolgáltatási portfóliók vonatkozásában saját vagyonkezelést végez.

11.8 A vagyonkezelési tevékenység szerződésben megállapított ellenértékének kereskedési költségek (jutalékok) nélkül számított éves összege nem haladhatja meg a kezelésre átadott vagyon(rész)

napi bruttó piaci értékei számtani átlagának 0,8 százalékát. Amennyiben a Pénztár vagyonkezelését részben vagy egészen önállóan végzi, a saját kezelésben lévő befektetések vagyonarányos költségeire elszámolt éves összeg nem haladhatja meg a saját kezelésű vagyon(rész) napi bruttó piaci értékei számtani átlagának 0,8 százalékát. Ha a pénztár ezt a határértéket nem éri el a kifizetett összegben vagy az elszámolt költségben, akkor a pénztár legfeljebb a különbözet összegét a működési tartalék javára jóváírhatja negyedéves időközönként.[1]

11.~~8~~9. 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.

XII.

A tagok részére nyújtható tagi kölcsön, valamint a tagi lekötés szabályai

12.1. Az önkéntes nyugdíjpénztári tagok részére nyújtható tagi kölcsönre vonatkozó szabályok

12.1.1. A Pénztár a pénztártag részére a várakozási idő 3. évét követően tagi kölcsönt nyújthat.

12.1.2. A tag részére folyósított kölcsön összege nem haladhatja meg a pénztártag egyéni fedezeti számláján a kölcsönfelvétel időpontjában nyilvántartott összeg 30%-át. A kölcsön futamideje legfeljebb 12 hónap. A kölcsönfolyósítás lebonyolításának fedezetére - minden pénztártagra nézve egységesen – az Igazgatótanács évente, a Pénztár befektetései hozamának figyelembevételével állapítja meg a tag által fizetendő költséget és kamatot. A mindenkori eljárási költséget a Pénztár a tagi kölcsön szabályzatában honlapján közzéteszi. A költség és kamat megfizetése a kölcsön folyósításakor, egy összegben esedékes és a megfizetés a kölcsön összegéből történő levonással történik.

12.1.3. A tagi kölcsönök együttes állománya nem haladhatja meg a Pénztár fedezeti alapja mindenkori állományának 5%-át.

12.1.4. A Pénztár a következő esetekben érvényesíti az egyéni számlával szemben a tagi kölcsön tartozás összegét. valamint a Pénztár költségeit:

a) az egyéni nyugdíj számlán nyilvántartott összeg egészének vagy egy részének felvétele esetén, ha a kifizetést, illetve a nyugdíjszolgáltatás teljesítését követően az egyéni nyugdíj számlán maradó összeg a tagi kölcsöntartozás összegénél kisebb lenne, akkor a tagi kölcsön tartozásból az e különbözetnek megfelelő összeg azonnal esedékessé válik;
b) a tagsági jogviszony megszűnése vagy megszüntetése a tagi kölcsönt lejárttá teszi;
c) ha a tag a lejárt tagi kölcsön tartozását a Pénztár felszólítására sem fizeti vissza.

Amennyiben a tag a lejárt tagi kölcsön tartozását a Pénztár felszólítására sem fizeti vissza, a hátralék összege a tag jövedelme, nem minősül pénztári szolgáltatásnak, és a tag olyan adóköteles jövedelme, amely után a Pénztár az egyéni nyugdíjszámla megterhelésének időpontjával egyidejűleg kiadott igazolás alapján az Szja tv. szerint adóelőleg fizetési kötelezettség terheli.

A pénztártag kérésére a tagi kölcsön terheléséből származó adóelőleg-fizetési kötelezettség az egyéni nyugdíjszámla terhére is teljesíthető.

12.1.5. Amennyiben a tag fennálló tagi kölcsön tartozásának futamideje alatt nyugdíjszolgáltatást vagy kifizetést igényel, akkor a pénztártag kérelmére a tagi kölcsön tartozás fennálló összege a

[1] Az Alapszabály 11.8. pontja pontjában foglalt rendelkezése 2025. december 24. napjától alkalmazható.

pénztártaggal történő való elszámolás során érvényesítésre kerül az egyéni számlával szemben.

12.1.6. A pénztártag a tagi kölcsön iránti kérelmét írásbeli nyilatkozatával nyújthatja be. A kérelemnek tartalmaznia kell az igényelt összeg nagyságát és a kölcsön futamidejét, mely nem haladhatja meg a 12 hónapot. Az írásbeli kölcsönkérelmet a Pénztárhoz kell benyújtani, amely 30 napon belül dönt a kérelem elfogadásáról.

Az Igazgatótanács részére az ügyvezető évente egy alkalommal tájékoztatást nyújt a beérkezett kérelmekről, valamint azok elbírálásáról.

12.1.7. Egyebekben a tagi kölcsön részletes szabályait a Pénztár Tagi kölcsön Szabályzata tartalmazza.

12.2. Az önkéntes nyugdíjpénztári tagok által igényelhető tagi lekötés szabályai

12.2.1. A pénztártag - a várakozási idő letelte, illetve a nyugdíjkorhatár elérése után - egyéni nyugdíjszámla-követelésének legfeljebb 50%-át a Hpt. hatálya alá tartozó hitelintézettel kötött szerződésben fedezetként felajánlhatja, amennyiben rendelkezik arról, hogy a Pénztár az egyéni nyugdíjszámlájára tagi lekötést vezessen fel.

12.2.2. A tagi lekötés a Pénztár által kiadott, a tagi lekötésnek a tag egyéni nyugdíjszámlájára vezetéséről szóló nyilatkozattal jön létre.

12.2.3. A tagi lekötés törlését a Pénztárnál a tag, a tag halála esetén a kedvezményezett, valamint a hitelszerződésben foglalt feltételek teljesülése esetén a tagi lekötés jogosultja kezdeményezheti a tagi lekötéssel biztosított követelés megszűntének egyidejű igazolása mellett.

12.2.4. A tagi lekötés szabályai egyebekben a jogon és követelésen alapított zálogjog szabályaival azonosak. Ha a hitelintézet a tagi lekötésből származóan igényt érvényesít, azt úgy kell tekinteni, mintha a pénztártag az egyéni nyugdíjszámláján nyilvántartott összegből felvételt teljesített volna.

12.2.5. Egyebekben a tagi lekötés részletes szabályait a Pénztár Tagi Lekötés Szabályzata tartalmazza.

XIII.

A Pénztár szervei, feladatuk és hatáskörük

13.1. *Az önkéntes nyugdíjpénztári közgyűlés (küldöttközgyűlés) és a küldöttválasztó gyűlés*

13.1.1 A legfőbb önkéntes nyugdíjpénztári szerv 200 fő taglétszám eléréséig a tagok összességéből álló közgyűlés, 200 főt meghaladó taglétszám esetén a pénztártagok által megválasztott küldöttekből álló küldöttközgyűlés. A küldöttek megválasztását követően ott, ahol a jogszabály vagy az alapszabály közgyűlést említ, küldöttközgyűlést kell érteni.

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

Küldött, küldötti körzet, küldöttválasztó gyűlés

13.1.3. 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 kilenc 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 küldötti 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 - amennyiben 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.

13.1.4. A küldöttválasztó gyűlést az első küldöttválasztás időpontját követően 5 évenként, továbbá akkor is össze kell hívni, ha új küldött választása válik szükségessé, ha az összehívást az Igazgatótanács elrendeli, illetve azt a küldötti körzethez tartozó pénztártagok legalább 10%-a írásban indítványozza. Valamely küldött megbízatásának bármely okból történő megszűnése esetén csak abban a küldötti körzetben kell küldöttválasztó gyűlést összehívni, amelynek a küldöttje volt.

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

13.1.5. 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.

13.1.6. A küldöttek és a küldötti körzetükhöz tartozó pénztártagok kapcsolattartásának rendjét az igazgatótanács határozza meg.

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

13.1.8 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 helyettesítheti.

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

13.1.10. 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.

13.1.11. A küldött személyére a küldöttválasztó gyűlésnek az igazgatótanács tesz javaslatot, 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.

13.1.12. Küldötté olyan pénztártag választható, aki a 18. életévét betöltötte, cselekvőképes és büntetlen előéletű. A küldöttek és a küldötti körzetükhöz tartozó pénztártagok kapcsolattartásának

rendjét az igazgatótanács szabályozza.

13.1.13. 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.

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

Közgyűlés (küldöttközgyűlés)

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

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

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

13.1.16. Az igazgatótanács köteles a közgyűlés összehívására vonatkozó hirdetményt minden küldött részére az általuk megadott címre közvetlenül megküldeni, továbbá 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.

A hirdetménynek 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.

13.1.17. A közgyűlésre a Felügyelet képviselőjét is meg kell hívni. A Felügyelet képviselője a közgyűlésen tanácskozási joggal vesz részt.

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

13.1.19. 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.

13.1.20. 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 egy napon is megtartható.

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

13.1.22. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik

a) az Igazgatótanács tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása;
b) az Ellenőrző bizottság tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása;

c) az Igazgatótanács éves beszámolójának elfogadása, a mérleg megállapítása, döntés az eredmény felhasználásáról vagy az egyes alapokban mutatkozó hiány rendezéséről;
d) a Pénztár pénzügyi tervének elfogadása;
e) a Felügyelet által kiadott tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt kötött szerződések jóváhagyása;
f) 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;
g) a Pénztár könyvvizsgálójának megválasztása és felmentése;
h) döntés érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásról, illetve az abból történő kiválásról;
i) döntés a Pénztár megszűnéséről, szétválásról vagy más Pénztárral történő egyesülésről;
j) az Allianz csoport tagjaival munkáltatói hozzájárulás tárgyában kötött szerződések jóváhagyása;
k) döntés mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy a jelen alapszabály a közgyűlés hatáskörébe utal, így különösen az önkéntes nyugdíjpénztári választható portfóliós rendszer bevezetésére, megszüntetésére és a rendszer szüneteltetését követő folytatására vonatkozó döntés, valamint a rendszer bevezetésekor a rendszer működtetéséről szóló szabályzat elfogadása;
l) Alapszabály elfogadása és módosítása.

13.1.23. A közgyűlés határozatait általában nyílt szavazással, a jelenlévő (képviselt) pénztártagok egyszerű szavazattöbbségével hozza.

13.1.24. A küldöttközgyűlésen képviselt pénztártagok legalább 2/3-os szavazattöbbsége szükséges a 13.1.22. c), h), és i) pontokban meghatározott esetekben, valamint a jelen Alapszabály módosításához.

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

13.1.26. 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.

13.1.27. A közgyűlésről készült jegyzőkönyv egy példányát, mellékleteivel együtt a közgyűlést követő 30 napon belül a Felügyelet részére meg kell küldeni.

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

13.1.28. 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 hírközlő 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).

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

13.1.30. 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.

13.1.31 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.

13.2. *Az igazgatótanács*

13.2.1. Az igazgatótanács a Pénztár ügyvezető szerve. Az igazgatótanács létszáma 3 fő. Az Igazgatótanács jelenlegi tagjai és elnöke: Tóth Balázs (elnök), Kincses Zoltán (tag), Láng-Miticzky Balázs (tag).

13.2.2. 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.

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

13.2.4. Az igazgatótanács feladatköre:

13.2.4.1. 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.

13.2.4.2. 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.

13.2.4.3. 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 Pénztár választható portfoliós rendszerének módosításáról, szüneteltetéséről, illetve a módosított rendelkezéseket tartalmazó szabályzat elfogadásáról. Az Igazgatótanács ezen döntését nem hozhatja meg ülés megtartása nélkül.

13.2.4.4. Egyéb kérdések körében

a) jóváhagyja a munkáltatói hozzájárulással kapcsolatos szerződéseket (kivéve a 13.1.22. j) pontban meghatározott munkáltatói szerződéseket);
b) dönt a tagfelvételi kérelmekkel, a tagsági viszony szüneteléséval és megszűnésével kapcsolatos ügyekben;
c) dönt tagi kölcsönkérelemmel kapcsolatos ügyekben;
d) gondoskodik a pénztártagok alapszabály szerinti tájékoztatásáról, tekintettel az Öpt. rendelkezéseire továbbá figyelemmel az adatvédelemről és a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályokban foglaltakra;
e) évente megállapítja a tagi kölcsön kamatát és költségét;
f) megállapítja ügyrendjét;
g) 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.

13.2.5. Az igazgatótanácsnak legalább 3 havonként kell ülést tartania. Az igazgatótanács ülését össze kell hívni akkor is, ha azt a küldöttközgyűlés határozata előírta, a Felügyelet, vagy jogszabályokban meghatározott esetekben a könyvvizsgáló, 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.

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

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

13.2.8. Az igazgatótanács határozatait általában a jelenlévő igazgatótanácsi tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

13.2.9. 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.

13.2.10. 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 igazgatótanács ülés esetén a személyesen megjelenő meghívottak a jelenléti ívet kitöltik és aláírják.

Az elektronikus hírközlő 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)

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

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

13.2.12. 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 13.2.4.1. a)-d) pontokban, a 13.2.4.2. c) pontban, a 13.2.4.3. d) h) j) k), és a 13.2.4.4 a), b) c) és d) pontokban foglalt hatáskörének gyakorlását átruházza az ügyvezető igazgatóra.

13.2.13. 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.

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

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

13.2.16. 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 számú új tag megválasztását tartalmazó előterjesztést tenni.

13.3. *Az ellenőrző bizottság*

13.3.1. Az ellenőrző bizottság létszáma 3 fő. Az ellenőrző bizottság megbízatása megválasztásától számított 5 évig tart. Az Ellenőrző Bizottság jelenlegi tagjai és elnöke: Molnos Dániel (elnök), Hergovits Mariann (tag), Dr. Mádi László Tibor (tag).

13.3.2. 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.

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

13.3.4. 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.

13.3.5 Az ellenőrző bizottság köteles előzetesen megvizsgálni a választható portfóliós rendszer bevezetésére, módosítására, szüneteltetésére, működtetésének a szüneteltetést követő folytatására és a rendszer megszüntetésére vonatkozó javaslatot, és véleményét az erre vonatkozó döntés előtt a közgyűlésen, illetve az igazgatótanács ülésén ismertetni kell.

13.3.6. 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.

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

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

13.3.9. 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.

13.3.10. 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 hírközlő 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)

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

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

13.4. *Tagozatok*

13.4.1. A Pénztár igazgatótanácsa 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 igazgatótanácsa határozatával szűnnek meg.

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

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

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

XIV.

A Pénztár ügyvezető igazgatójára és a munkaszervezetre vonatkozó rendelkezések

14.1. A 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.

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

14.3. 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, legalább 3 éves, a pénztári tevékenységben hasznosítható szakmai gyakorlattal rendelkezik, melyet gazdálkodó szervezetnél, államigazgatási szervnél vagy költségvetési intézménynél szerzett meg.

14.4. 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.

14.5. Az ügyvezető igazgató a feladatkörében eljárva

a) felelős a közgyűlések 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 éves és hosszú távú pénzügyi tervét, mérlegét és éves beszámolóját;
m) kiadmányozza a Pénztár iratait, aláírja a Pénztár beszámolóit, 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.

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

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

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

14.9. Az ügyvezető jogosult az „ügyvezető igazgató" cím használatára.

14.10. 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.

XV.

A Pénztár megszűnése

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

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

15.3. 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.

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

a) egyösszegben felveheti (felhalmozási időszakban lévő pénztártag esetében ez a kifizetés nem minősül pénztári szolgáltatásnak.) vagy
b) átlépés esetén egy másik pénztárba átviheti, ez esetben a pénzösszeget a tag e másik pénztárban meglévő egyéni számláján kell jóváírni.

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

15.6. A Pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén az önkéntes nyugdíjpénztári tagokra eső vagyont a következők szerint kell felosztani:

a) A rendelkezésre álló vagyonból először a fedezeti alappal szemben fennálló tagi, örökösi és
b) kedvezményezetti követeléseket kell kielégíteni. Ha a rendelkezésre álló vagyon kevesebb, mint a fedezeti alappal szemben fennálló követelések összege, úgy 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, illetve a szolgáltatási számlákon nyilvántartott összegek arányában kell a jogosultak között felosztani.

XVI.

A Pénztár képviselete

16.1. A Pénztárat:

a) az igazgatótanács elnöke önállóan
b) az igazgatótanács 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.

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

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

XVII.

A Pénztár határozatainak közzététele, egyenlegértesítő megküldése

17.1. 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 küldöttközgyűlési határozatokról a Pénztár által hitelesített kivonatot kérhetnek.

17.2. A közgyűlési határozatokat, valamint az éves pénztári beszámolót a Pénztár honlapján közzé kell tenni.

17.3. A pénztártagot az egyéni számlája tárgyévi alakulásáról, valamint annak tárgyév végi egyenlegéről legkésőbb a tárgyévet követő február 28-ig írásban tájékoztatni kell.

17.4. H.k.

XVIII.

Vitás ügyek intézése

18.1. 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.

18.2. 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 Önkéntes Nyugdíjpénztár jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapszabályát a 2025. december 18. napján megtartott közgyűlés (3/2025 (XII.18.) 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. január 01. napjától hatályos.