

# Budapest Önkéntes Nyugdíjpénztár

Budapest Országos Önkéntes Kölcsönös Nyugdíjpénztár

## **ALAPSZABÁLY**

*A 2018. február 21. napján megállapított módosításokkal  
egységes szerkezetben*

Hatályos: 2018. február 21.

Elfogadva: 2018. február 21.

<b>1. A PÉNZTÁR ADATAI</b> .....	<b>5</b>
1.1 A PÉNZTÁR NEVE .....	5
1.2 A PÉNZTÁR RÖVIDÍTETT NEVE .....	5
1.3 A PÉNZTÁR SZÉKHELYE .....	5
1.4 A PÉNZTÁR TELEPHELYE .....	5
1.5 A PÉNZTÁR POSTACÍME .....	5
<b>2. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>5</b>
2.1 JOGSZABÁLYI RÖVIDÍTÉSEK .....	5
2.2 A HIVATALOS NYELV .....	5
2.3 A PÉNZTÁR JOGÁLLÁSA .....	5
2.4 A PÉNZTÁR SZERVEZŐDÉSI ELVE .....	5
2.5 IRÁNYADÓ ANYAGI JOG .....	5
2.6 ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....	5
2.6.1 Pénztár .....	5
2.6.2 Tagsági viszony .....	5
2.6.3 Belépési nyilatkozat .....	5
2.6.4 Várakozási idő .....	6
2.6.5 Felhalmozási időszak .....	6
2.6.6 Szolgáltatási időszak .....	6
2.6.7 A nyugdíjkorhatár betöltése .....	6
2.6.8 Nyugdíjszolgáltatás (kiegészítő nyugdíj) .....	6
2.6.9 Módozat .....	6
2.6.10 Tartalékok .....	6
2.6.11 Adomány .....	6
2.6.12 Közeli hozzátartozó .....	6
2.6.13 Lakóhely .....	6
2.6.14 Munkáltató .....	6
2.6.15 A munkáltatói tag .....	6
2.6.16 Szolgáltató .....	6
2.6.17 Haláleseti kedvezményezett .....	6
2.6.18 Támogató .....	7
2.6.19 Egységes tagdíj .....	7
2.6.20 A tag egyéb befizetése .....	7
2.6.21 Tagdíj .....	7
2.6.22 Egyéni számla .....	7
2.6.23 Egyéni nyugdíjszámla .....	7
2.6.24 Értékelési különbözet céltartaléka .....	7
2.6.25 Tagsági okirat .....	7
2.6.26 Vezető tisztségviselők .....	7
2.6.27 Kihelyezés .....	7
2.6.28 Kiszervezés .....	7
2.6.29 Adatkezelés .....	7
2.6.30 Adatfeldolgozás .....	7
<b>3. A TAGSÁG</b> .....	<b>7</b>
3.1 A TAGSÁGI KÖR .....	7
3.2 A TAGSÁGI JOGVISZONY .....	8
3.2.1 A belépés .....	8
3.2.2 Átlépés (befogadás) .....	8
3.3 A TAG JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI A PÉNZTÁRBAN .....	8
3.3.1 A pénztár tagja jogosult .....	8
3.3.2 A tag különös jogai .....	9
3.3.3 Jogviták Pénztáron belüli rendezése .....	9
3.3.4 A tag kötelezettségei .....	9
3.4 A TAGSÁGI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE .....	9
3.4.1 Átlépés .....	9

3.4.2	<i>Elhalálozás</i>	10
3.4.3	<i>Díj-nemfizetés</i>	10
3.4.4	<i>Kilépés</i>	10
3.4.5	<i>Kizárás</i>	10
3.4.6	<i>Jogutód nélküli megszűnés</i>	10
3.4.7	<i>A teljes egyéni nyugdíjszámlára vonatkozó szolgáltatás teljesítésével</i>	10
3.5	KIFIZETÉS TAGSÁGI JOGVISZONY FOLYTATÁSA MELLETT	10
<b>4.</b>	<b>A TAGDÍJ</b>	<b>10</b>
4.1	EGYSÉGES TAGDÍJ	10
4.2	A TAGDÍJ	10
4.3	A TAGDÍJ ESEDÉKESÉGE	11
4.4	A TAGDÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG ÁTVÁLLALÁSA	11
4.5	A TAGDÍJFIZETÉS TELJESÍTÉSÉNEK MÓDJA	11
<b>5.</b>	<b>BENTHAGYOTT SZÁMLÁK</b>	<b>11</b>
5.1	A BENTHAGYOTT SZÁMLÁK KEZELÉSE	11
<b>6.</b>	<b>A PÉNZTÁR SZOLGÁLTATÁSAI</b>	<b>12</b>
6.1	A SZOLGÁLTATÁSRA JOGOSULTAK	12
6.2	AZ IGÉNYBEVÉTEL FELTÉTELEI	12
6.3	AZ IGÉNYELHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK	12
6.4	KÖZÖS RENDELKEZÉSEK	12
6.5	EGYÖSSZEGŰ SZOLGÁLTATÁS	13
6.6	JÁRADÉKSZOLGÁLTATÁSOK	13
<b>7.</b>	<b>KEDVEZMÉNYEZETT ÉS ÖRÖKÖS</b>	<b>13</b>
7.1	KEDVEZMÉNYEZETT, ILLETVE ÖRÖKÖS RENDELKEZÉSI JOGA	14
7.1.1	<i>A joggyakorlás</i>	14
<b>8.</b>	<b>A PÉNZTÁR SZERVEZETE</b>	<b>15</b>
8.1	A KÜLDÖTTVÁLASZTÓ GYŰLÉS	15
8.1.1	<i>A küldöttválasztás általános szabályai</i>	15
8.1.2	<i>A küldöttválasztó gyűlés lebonyolítása</i>	15
8.1.3	<i>A küldöttválasztás részletes szabályai</i>	16
8.1.4	<i>A küldöttek</i>	17
8.2	A KÜLDÖTTKÖZGYŰLÉS	17
8.2.1	<i>A küldöttközgyűlés jogállása</i>	17
8.2.2	<i>A küldöttközgyűlés összehívása</i>	17
8.2.3	<i>A küldöttközgyűlés hatásköre</i>	18
8.2.4	<i>Határozathozatal</i>	18
8.2.5	<i>Határozatképesség</i>	18
8.2.6	<i>Jelenléti ív és jegyzőkönyv</i>	18
8.3	A TISZTSÉGVISELŐK	19
8.3.1	<i>Pénztári tisztségviselő</i>	19
8.3.2	<i>A pénztári tisztségviselők jogállása</i>	19
8.3.3	<i>A tisztségviselők megbízatása, az egyéb összeférhetlenségi és kizáró feltételek</i>	19
8.3.4	<i>A tisztségviselők díjazása</i>	21
8.4	AZ IGAZGATÓTANÁCS	21
8.4.1	<i>Az Igazgatótanács jogállása</i>	21
8.4.2	<i>Az Igazgatótanács ülése</i>	21
8.4.3	<i>Az Igazgatótanács határozatképessége</i>	21
8.4.4	<i>Az ülés lebonyolítása, a jegyzőkönyv</i>	21
8.4.5	<i>Az Igazgatótanács feladatai különösen:</i>	22
8.4.6	<i>A feladatok megosztása, a hatáskör átruházása</i>	22
8.5	AZ ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG	23
8.5.1	<i>Az Ellenőrző Bizottság jogállása</i>	23
8.5.2	<i>Az Ellenőrző Bizottság ülése</i>	23
8.5.3	<i>Az Ellenőrző Bizottság határozatképessége</i>	23
8.5.4	<i>Az ülés lebonyolítása, a jegyzőkönyv</i>	23
8.5.5	<i>Az Ellenőrző Bizottság feladatai</i>	23
8.6	A SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG	24

<b>9. A PÉNZTÁR KÉPVISELETE .....</b>	<b>24</b>
<b>10. A PÉNZTÁR MUNKASZERVEZETE .....</b>	<b>25</b>
<b>11. A KÖNYVVIZSGÁLÓ .....</b>	<b>25</b>
11.1 A KÖNYVVIZSGÁLÓ JOGÁLLÁSA .....	25
11.2 A KÖNYVVIZSGÁLÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE .....	25
<b>12. A PÉNZTÁR GAZDÁLKODÁSA .....</b>	<b>25</b>
12.1 A TARTALÉKKÉPZÉS .....	25
12.1.1 <i>Tartalékok</i> .....	25
12.1.2 <i>A pénztár gazdálkodási tartalékjai</i> .....	25
12.1.3 <i>A pénztár bevételeinek tartalékok közötti felosztása</i> .....	25
12.2 EGYÉB GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYOK.....	26
12.2.1 <i>Elszámolási szabályok</i> .....	26
12.2.2 <i>Hozamlevonás</i> .....	26
12.2.3 <i>Munkáltatói analitika</i> .....	27
12.3 A PÉNZTÁRVAGYON KEZELÉSÉNEK ÉS BEFEKTETÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	27
<b>13. A MUNKÁLTATÓI TAG.....</b>	<b>27</b>
<b>14. A TÁMOGATÓ.....</b>	<b>27</b>
14.1 A TÁMOGATÓ JOGÁLLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	27
<b>15. VEGYES RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>28</b>
15.1 AZ ÜZLETI TITOK.....	28
15.2 A PÉNZTÁRTITOK.....	28
15.3 ADATKEZELÉS .....	28
15.4 ÉRTESÍTÉSEK .....	29
15.5 TÁJÉKOZTATÁS.....	29
15.6 KÖZZÉTÉTEL .....	30
15.7 TAGI KÖLCSÖN.....	30
15.8 A PÉNZTÁR ÁTALAKULÁSA ÉS MEGSZŪNÉSE.....	30
15.9 EGYEBEK .....	31
15.9.1 <i>Tagi lekötés</i> .....	31
15.9.2 <i>A Pénztár által kiszervezett tevékenységek</i> .....	31
15.10 A VÁLASZTHATÓ PORTFÓLIÓS RENDSZERREL ÉS ELSZÁMOLÓEGYSÉGRE ÉPÜLŐ NYILVÁNTARTÁSI RENDSZERREL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	31
15.11 A PÉNZMOSÁSSAL KAPCSOLATOS PÉNZTÁRI ÜGYFÉL-ÁTVILÁGÍTÁSI FELADATOK.....	31

## BEVEZETÉS

Az alapító tagok elhatározták, hogy önkéntes kölcsönös biztosító pénztárat alapítanak megtakarításaik közösségi összegyűjtése és befektetése, valamint a társadalombiztosítás nyugdíj szolgáltatásának kiegészítése érdekében és a jelen alapszabályban határozták meg az alábbiak szerint azokat az alapvető rendelkezéseket, amelyek a pénztár megalakulására, szervezetére, működésére és gazdálkodására, a tagok, az örökösök, a kedvezményezettek, valamint a munkáltatói tag(ok) és a támogató(k) jogaira és kötelezettségeire irányadóak.

### 1. A pénztár adatai

#### 1.1 A pénztár neve

Budapest Országos Önkéntes Kölcsönös Nyugdíjpénztár

#### 1.2 A pénztár rövidített neve

Budapest Önkéntes Nyugdíjpénztár

#### 1.3 A pénztár székhelye

1138 Budapest, Váci út 193.

#### 1.4 A pénztár telephelye

1138 Budapest, Váci út 168/A

#### 1.5 A pénztár postacíme

1245 Budapest, Pf: 1052

### 2. Általános rész

#### 2.1 Jogszabályi rövidítések

Öpt. az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló, többször módosított 1993. évi XCVI. törvény;

Ptk. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

Hpt. a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény

#### 2.2 A hivatalos nyelv

A pénztár hivatalos nyelve a magyar nyelv. A jelen alapszabályban és a pénztár okirataiban használt szavakat - amennyiben azokra vonatkozóan eltérő meghatározást az Öpt. vagy az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakra vonatkozó más jogszabály nem rögzít - a jelen alapszabályban meghatározott jelentés, ennek hiányában a magyar szavak általánosan elfogadott jelentése szerint kell értelmezni.

#### 2.3 A pénztár jogállása

A pénztár jogi személy.

A pénztár határozatlan időre alakul.

A pénztárat az erre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Fővárosi Bíróság vette nyilvántartásba. A pénztár a nyilvántartásba vétellel jött létre, az alakuló közgyűlés időpontjára visszaható hatállyal.

A pénztárak működésének törvényességét az ügyészség az irányadó jogszabályok szerint ellenőrzi. Ha a működés törvényessége másképpen nem biztosítható az ügyészség keresettel a bírósághoz fordulhat. A pénztárak pénzügyi felügyeletét az Öpt. VI. fejezete alapján a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: Felügyelet) látja el.

#### 2.4 A pénztár szerveződési elve

A pénztár nyílt pénztárként működik. A pénztár a lehetséges pénztártagok körét nem korlátozza.

#### 2.5 Irányadó anyagi jog

A tagoknak a pénztárral kapcsolatos egymás közötti jogviszonyából, a tagok, a munkáltatói tagok, a támogatók, valamint a pénztár közötti, pénztárral kapcsolatos jogviszonyból, továbbá a vagyonkezelő, a letétkezelő és a pénztár gazdálkodásának kihelyezett nyilvántartását ellátó gazdasági társaság pénztárral kapcsolatos jogviszonyából eredő esetleges jogviták elbírálásánál a jelen alapszabály és az e tárgyra vonatkozó mindenkor hatályos magyar jogszabályok irányadóak.

#### 2.6 Értelmező rendelkezések

##### 2.6.1 Pénztár

A Budapest Országos Önkéntes Kölcsönös Nyugdíjpénztár.

##### 2.6.2 Tagsági viszony

A pénztártag és a pénztár között fennálló azon jogviszony, amely alapján a tag a jelen alapszabályban rögzített kötelezettségei maradéktalan teljesítésének ellenében jogosult a pénztár szolgáltatásait a jelen alapszabály szerint igénybe venni, továbbá a jelen alapszabályban rögzített egyéb jogaival élni.

##### 2.6.3 Belépési nyilatkozat

Olyan okirat, amelyet a pénztár a tagfelvétel és a tagnyilvántartás lebonyolítása, valamint a szolgáltatás(ok) teljesítése érdekében rendszeresít, és amelynek a pénztár által záradékolt példánya az ellenkező bizonyításáig hitelt érdemlően tanúsítja a tagsági viszony fennálltát és lényegi tartalmát.

#### **2.6.4 Várakozási idő**

A tagsági viszonynak a belépéstől számított, alapszabály szerinti azon időszaka, amelynek elteltével az egyéni számlaköveteléshez, illetve a szolgáltatáshoz a pénztártag hozzájuthat. A pénztárnál a várakozási idő 10 év.

#### **2.6.5 Felhalmozási időszak**

A tagsági viszony kezdetétől a jelen alapszabály szerinti nyugdíjszolgáltatás megnyílásáig terjedő időszak.

#### **2.6.6 Szolgáltatási időszak**

A pénztártag részére az alapszabályban, illetve a Szolgáltatási Szabályzatban rögzített módozatok szerinti járadékfolyósítás tartama, amely a szolgáltatás esedékességének első napjától a szolgáltatás pénztár általi maradéktalan teljesítésének időpontjáig terjed.

#### **2.6.7 A nyugdíjkorhatár betöltése**

Az Öpt. 2. § (5) bekezdés a) pontjában meghatározott valamely esemény beállta, azaz

- a) a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény szerinti öregségi nyugdíjkorhatár,
- b) továbbá 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 szerinti nyugdíj előtti rendelkezési állományba áthelyezésre kerül.

A nyugdíjkorhatár betöltése után a pénztártag a várakozási idő időtartamától függetlenül jogosulttá válik a nyugdíjszolgáltatásra.

Azon pénztártagok nyugdíjszolgáltatásra való jogosultságának elbírálásakor, akik részére 2012. január 1-jét megelőző kezdő nappal rokkantsági vagy baleseti rokkantsági nyugdíjat állapítottak meg, a szolgáltatás igénylésének időpontjától függetlenül a 2011. december 31-én hatályos szabályokat kell alkalmazni.

#### **2.6.8 Nyugdíjszolgáltatás (kiegészítő nyugdíj)**

A nyugdíjkorhatár elérése után a pénztártag részére, az egyéni számláján nyilvántartott összeg terhére, az alapszabályban, illetve a Szolgáltatási Szabályzatban rögzített módozatok pénztártag által választott valamelyikének megfelelő, egy összegben, vagy járadék formájában, illetőleg e kettő kombinációjaként történő pénzbeli kifizetés.

#### **2.6.9 Módozat**

Az Öpt. 2. § (5) bekezdés c) pontja alapján a jelen alapszabályban meghatározott feltételek szerint választható szolgáltatások valamelyike.

#### **2.6.10 Tartalékok**

A pénztári gazdálkodás nyilvántartásának számviteli eszközei: a fedezeti tartalék a szolgáltatások finanszírozására, a működési tartalék a működési költségek fedezésére, a likviditási tartalék az időlegesen fel nem használt pénzeszközök gyűjtésére és – a másik két céltartalék általános tartalékként – a pénztár fizetőképességének biztosítására szolgál.

#### **2.6.11 Adomány**

Pénz, vagy vagyoni értékkel rendelkező, forgalomképes, végrehajtható dolog, szellemi alkotás, vagy vagyoni értékű jog tulajdonának ingyenes, azaz térítésmentes és ellenszolgáltatás nélküli átruházása.

#### **2.6.12 Közeli hozzátartozó**

A Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja, valamint az Öpt. 2. § (4) bekezdés a) pontja alapján a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; továbbá az élettárs.

#### **2.6.13 Lakóhely**

Állandó belföldi lakóhely, ennek hiányában a pénztárnak írásban bejelentett szokásos belföldi tartózkodási hely, amelyet a pénztár - eitéró írásbeli nyilatkozat hiányában - értesítési (levelezési) címnek tekint.

#### **2.6.14 Munkáltató**

Az, akivel a pénztártag munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, állami szolgálati, kormányzati szolgálati, valamint szolgálati jogviszonyban áll, tekintet nélkül arra, hogy teljes vagy részmunkaidőben történik a foglalkoztatás.

#### **2.6.15 A munkáltatói tag**

Az a természetes, vagy jogi személy, aki vagy amely a pénztárral kötött szerződés alapján munkavállalójának tagdíjfizetési kötelezettségét az Öpt.-ben meghatározott elvek és szabályok szerint, a pénztárral kötött szerződésben meghatározott módon és mértékben átvállalja.

#### **2.6.16 Szolgáltató**

Az a természetes személy, jogi személy, amely a pénztárral kötött szerződés alapján a pénztár részére a pénztárüzem működésének részét képező, azt lehetővé tevő, elősegítő, illetve a pénztári szolgáltatásokat ténylegesen nyújtó tevékenységet végez. Szolgáltatónak minősül különösen az, aki (amely) a pénztár részére letétkezelői tevékenységet folytat, amelyhez a pénztár a befektetési üzletmenetét, illetve a könyvelése, nyilvántartásai vezetését kihelyezte, amely a pénztár részére tagszervezést végez. Szolgáltatónak minősül az is, aki (amely) az e pontban meghatározott szolgáltatóval kötött szerződés alapján az előzőek szerinti, a pénztárral kapcsolatos tevékenységet végez.

#### **2.6.17 Haláleseti kedvezményezett**

A pénztártag által megjelölt természetes személy, aki a pénztártag halála esetén az Öpt.-ben meghatározott módon az egyéni számlára jogosulttá válik.

#### **2.6.18 Támogató**

Az a természetes személy, illetve jogi személy, aki (amely) eseti vagy rendszeres pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatást teljesít (a továbbiakban: adomány) a pénztár javára ellenszolgáltatás kikötése nélkül.

#### **2.6.19 Egységes tagdíj**

Jelen alapszabályban rögzített azon összeg, amelyet a valamennyi pénztártag minden külön nyilatkozat, vagy felhívás hiányában is a pénztárnak rendszeresen megfizetni köteles, illetve megfizet.

#### **2.6.20 A tag egyéb befizetése**

Az Öpt. 36. §-a (3) bekezdésének a) pontja szerint a tag által a tagdíjfizetési kötelezettségen felül teljesített befizetése, amely a befizetés tag által meghatározott jogcíme és az alapszabály szerint kerül fölosztásra a pénztári tartalékokon.

#### **2.6.21 Tagdíj**

A pénztár szolgáltatásainak fedezetére, valamint a pénztárszervezet működtetésére a pénztártag által rendszeresen fizetett, legalább az egységes tagdíj összegét elérő azon pénzbeli hozzájárulás, amelyet a munkáltatói tag az Öpt-ben meghatározott szabályok szerint, munkáltatói hozzájárulás jogcímén részben, vagy egészben átvállalhat.

#### **2.6.22 Egyéni számla**

Valamennyi pénztártagra vonatkozóan egyénileg vezetett alapnyilvántartás, amelyen a pénztár gazdálkodása és üzemvitele alapul, és amelyet a pénztár - számviteli rendjével összhangban - a pénztártagok részére vezet. A pénztár gazdálkodása során az egyéni számla tartalmazza a pénztártagok rendszeresen fizetett tagdíjának, egyéb befizetéseinek és a munkáltatói tag hozzájárulásának azt a részét, amelyet a pénztár a tagjai számára a szolgáltatások fedezeteként jóváír, illetve a tagnak a pénztárral szembeni követeléseként az alapszabályban rögzítettek szerint elismer, továbbá a támogató rendelkezése szerint az általa nyújtott adományból a tag számára jóváírandó összeget. A pénztár szolgáltatásait az egyéni számlák megterhelésével, az alapszabályban rögzített tevékenységi rendhez igazodó szolgáltatási számlákról teljesíti. A pénztár felszámolásakor, illetve végelszámolásakor az egyéni számla a pénztár kötelezettségekkel nem terhelt közös vagyona tagok közötti felosztásának eszköze. Az egyéni számla a pénztártag rendelkezése szerint az egyéni nyugdíjszámlán lekötött összeg (tagi lekötés) kivételével követelés biztosítékkául nem szolgálhat.

#### **2.6.23 Egyéni nyugdíjszámla**

A nyugdíjpénztár által vezetett egyéni számla.

#### **2.6.24 Értékelési különbözet céltartaléka**

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárak befektetési és gazdálkodási tevékenységéről szóló jogszabályban felsorolt eszközcsoportokba tartozó eszközök esetében, az értékelési különbözetben elszámolt várható hozamként kell kimutatni az értékelés napjára vonatkozóan meghatározott (kamatozó értékpapírok illetve diszkont értékpapírok esetében a felhalmozott kamatot is tartalmazó) piaci értéke és könyv szerinti értéke közötti különbözet összegét. Az értékelési különbözet az adott eszközcsoportokon belül elkülönítetten, a források között a működési, a fedezeti (választható befektetési portfólióként), illetve a likviditási céltartalékon belül értékelési különbözetből képzett céltartalékként jelenik meg.

#### **2.6.25 Tagsági okirat**

A pénztár által kiállított, legalább a belépési nyilatkozaton, mint teljes bizonyító erejű magánokiraton szereplő adatokat tartalmazó okirat. Amennyiben a pénztártag kedvezményezettet jelöl, akkor a tagsági okiratnak tartalmaznia kell a tag adatain kívül a tag által megjelölt kedvezményezett(ek) nevét, adatait, jogosultsága(ik) arányát, a kedvezményezett-jelölés időpontját. A tagsági okirat kiadható nyomtatott formában vagy az ahhoz szükséges feltételek pénztári megteremtését követően - a pénztártag teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt kérésére - elektronikus iratként.

#### **2.6.26 Vezető tisztségviselők**

Vezető tisztségviselők az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság tagjai.

#### **2.6.27 Kihelyezés**

A pénztár feladatkörébe tartozó tevékenységének e tevékenység ellátásával üzletszerűen foglalkozó szervezet (szolgáltató) által, szerződés alapján történő megvalósítása.

#### **2.6.28 Kiszervezés**

Tevékenység olyan kihelyezése, melynek során adatkezelés vagy adatfeldolgozás is megvalósul.

#### **2.6.29 Adatkezelés**

A személyes adat, illetve pénztártitkot képező adat tekintetében végzett adatkezelési tevékenység.

#### **2.6.30 Adatfeldolgozás**

A személyes adat, illetve pénztártitkot képező adat tekintetében végzett adatfeldolgozási tevékenység.

### **3. A tagság**

#### **3.1 A tagsági kör**

A pénztár tagja lehet az a természetes személy, aki

- a) a 16. életévét betöltötte,
- b) az alapszabály rendelkezéseit a belépési nyilatkozat aláírásával magára nézve kötelezőnek ismeri el,
- c) valamint tagdíjfizetést vállal.

## 3.2 A tagsági jogviszony

### 3.2.1 A belépés

A tagsági jogviszony a pénztár által e célra rendszeresített, a belépni szándékozó által kitöltött és aláírt belépési nyilatkozatnak a pénztárhoz történő benyújtásával kezdeményezhető.

A belépni kívánó személy a nyilatkozattételi kötelezettsége keretében - annak érdekében, hogy a pénztár a részére megküldendő értesítéseket a megfelelő címre tudja postázni - köteles írásban levelezési címét is megadni.

A pénztár jogosult a belépési nyilatkozatban közölt, a taggá válás Öpt.-ben és a jelen alapszabályban megjelölt feltételeinek fennállására vonatkozó adatok ellenőrzését lehetővé tevő okirat felmutatását kérni.

Amennyiben a belépni szándékozó nem a pénztár által rendszeresített nyomtatványon tesz belépési nyilatkozatot, vagy a pénztár által kért adatokat a nyilatkozatot nem adja meg, azaz nem, vagy nem teljes körűen tesz eleget a nyilatkozattételi kötelezettségének, úgy a pénztár a belépési nyilatkozat záradékolását mindaddig jogszerűen megtagadhatja, ameddig a tag a tagsági feltételeknek való megfelelését nem igazolja.

Nem utasítható el az Öpt.-ben meghatározott feltételeknek megfelelő jelentkező belépési nyilatkozata, ha az a tagsági jogviszony létesítéséhez szükséges adatokat tartalmazza.

A pénztár a belépési nyilatkozat elfogadását, a tagsági jogviszony létrejöttét a belépési nyilatkozat dátummal ellátott záradékolásával tanúsítja.

A pénztár köteles a tagsági feltételeknek megfelelő személy belépési nyilatkozatát annak pénztár általi kézhezvételétől számított 30 napon belül záradékolni, majd annak egy példányát vagy a tagsági okiratot az alapszabállyal együtt a tagnak nyomtatott formában vagy az ahhoz szükséges feltételek pénztári megteremtését követően - a pénztártag teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt kérésére - elektronikus iratként megküldeni.

A pénztár a belépési nyilatkozat elutasítását köteles írásban indokolni, arról a belépni szándékozót a belépési nyilatkozat pénztár általi kézhezvételétől számított 30 napon belül írásban értesíteni, megjelölve a jogorvoslat lehetőségét is.

Azon tagok tekintetében, akik a pénztári tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt léptek be, a tagdíjfizetési kötelezettség és a várakozási idő a pénztári tevékenységi engedély jogerőre emelkedését követő napon kezdődik.

A tagsági viszony, a tagdíjfizetési kötelezettség és a várakozási idő a belépési nyilatkozat pénztár általi záradékolásának napján kezdődik.

### 3.2.2 Átlépés (befogadás)

Másik önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárból vagy egészségpénztárból, önszegélyező, illetve egészség- és önszegélyező pénztárból átlépő tagnak a belépési nyilatkozatában és az átlépési nyilatkozatában közölnie kell az előző pénztár nevét és az előző pénztárra vonatkozó adatokat, egészségpénztárból, önszegélyező pénztárból, illetve egészség- és önszegélyező pénztárból történő átlépés esetében pedig mellékelni kell az Öpt. 2.§ (5) bekezdésének a) pontjában foglalt nyugdíjkorhatár betöltését igazoló dokumentumokat is.

Egészségpénztárból, önszegélyező pénztárból, illetve egészség- és önszegélyező pénztárból a nyugdíjkorhatár betöltése alapján történő átlépés esetén az átadó pénztár az átlépési kérelem kézhezvételét követő 8 napon belül írásban tájékoztatja a pénztárba átlépni kívánó tagot a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja. tv) alapján a nyugdíjszolgáltatás adómentes igénybeviteléhez szükséges tagsági jogviszony időtartamáról abban az esetben, ha az átlépni kívánó tag a pénztárnak az Szja tv. szerinti időtartamnál rövidebb ideje tagja. Az átlépési kérelmet akkor teljesíti az átadó egészségpénztár, önszegélyező pénztár, illetve egészség- és önszegélyező pénztár, ha az átadó pénztár tájékoztatása kézhezvételét követően, annak ismeretében a pénztárba átlépni kívánó tag 30 napon belül megerősíti átlépési kérelmét. Ez esetben az átlépésre vonatkozó határidő az átadó pénztárnál a harmincnapos határidő lejártát követő napon kezdődik.

Az átlépő tagok tekintetében a tagsági viszony és a tagdíjfizetési kötelezettség a belépési nyilatkozat pénztár általi záradékolásának napján kezdődik. A várakozási idő kezdetét az átadó pénztár igazolja.

A pénztár a tag más önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárban megszerzett várakozási idejét akkor ismeri el, ha a korábbi jogok megszerzéséről a másik pénztár cégszerűen aláírt igazolást állít ki.

Pénztárak közötti átlépés esetén, - ideértve az egészségpénztárba, és az önszegélyező illetve az egészség- és önszegélyező pénztárba átlépés esetét, valamint az Öpt. 45/A. § (4) bekezdés a) pontjában foglalt esetet is -, illetve amennyiben valamely okból különböző nyugdíjpénztárakban fennálló tagsági jogviszonyok alatt eltelt várakozási idők összeszámítása szükséges, akkor az érintett tagsági jogviszonyok alatt eltelt várakozási idők összeszámítandók azzal, hogy a párhuzamosan fennálló tagsági jogviszonyok alatt egyidejűleg eltelt várakozási idők csak egyszeresen vehetők figyelembe.

## 3.3 A tag jogai és kötelezettségei a pénztárban

A tagokat - függetlenül a megtakarításaik összegétől és a tagsági jogviszonyuk időtartamától - azonos jogok illetik meg a pénztár által nyújtott szolgáltatások igénybevétele és a pénztár szervezetében való részvétel tekintetében.

### 3.3.1 A pénztár tagja jogosult

- a) a pénztári nyugdíjszolgáltatást a jelen alapszabályban rögzített rendben igénybe venni;
- b) halála esetére kedvezményezette(ke)t kijelölni;
- c) az egyéni számlája állásáról évente egyszer, a 281/2001 (XII. 26.) Kormányrendelet szabályai szerint meghatározott időpontban, díjtalanul írásban felvilágosítást kapni, egyebekben kérésére és költségén a pénztár Tagi elszámolási szabályzatában rögzített rend szerint bármikor felvilágosítást, számlaértesítőt kapni; mely dokumentumokat nyomtatott formában vagy az ahhoz szükséges feltételek pénztári megteremtését követően - a pénztártag teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt kérésére - elektronikus iratként kell részére átadni, megküldeni;
- d) az adóbevallás összeállításához a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tartalmú igazolást kapni az előírt határidőben; egyebekben kérésére és költségén a pénztár Tagi elszámolási szabályzatában rögzített rend szerint bármikor felvilágosítást, ismételt adóigazolást kapni, mely dokumentumot nyomtatott formában vagy az ahhoz szükséges feltételek megteremtését követően - a pénztártag teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt kérésére - elektronikus iratként kell részére átadni, megküldeni;
- e) részt venni a pénztár küldöttválasztó gyűlésén;



- f) tisztségviselőt választani a pénztár szerveibe és amennyiben megfelel a jogszabályok által az egyes tisztségek betöltéséhez meghatározott feltételeknek, tisztséget viselni a pénztár szerveiben;
- g) indítványozni a küldöttközgyűlés összehívását;
- h) a pénztár testületeit és a tisztségviselőket indítványokkal megkeresni;
- i) a zárt tanácskozásokról készült jegyzőkönyvek és a zárt tanácskozásokon tárgyalt határozattervezetek kivételével az Igazgatótanács által megjelölt hivatalos ügyfelfogadási időben a pénztár irataiba és könyveibe betekinteni, továbbá a pénztár működésével kapcsolatban a pénztár testületeitől írásban felvilágosítást kérni; azaz, hogy a megszerzett információt nem használhatja fel a pénztár érdekeit, illetve a pénztár tagjainak személyes adatait és személyiségi jogait sértő módon;
- j) térítés ellenében másolatot venni mindazon pénztári iratokból, amelyekbe betekinteni jogosult;
- k) a tag - a jelen alapszabály és a Választható Portfóliós Szabályzat rendelkezéseinek keretei között - egyéni döntéssel, saját felelősségére meghatározhatja az egyéni számláján nyilvántartott vagyona befektetésére irányadó egyéni befektetési stratégiát, a pénztár által följajlott befektetési eszközcsoportok, azaz választható portfóliók közötti választás megjelölésével
- l) elektronikus ügyintézésre és ügyiratkezelésre jelentkezését tartalmazó teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatban kérni a pénztártól - az ahhoz szükséges feltételek megteremtését követően -, hogy a pénztár a részére átadandó dokumentumokat, nyilatkozatokat, igazolásokat elektronikus iratként küldje meg részére.

### **3.3.2 A tag különös jogai**

A pénztártag egyéni nyugdíjszámláján elhelyezett összegekre sem a pénztártag hitelezői, sem kívülálló harmadik személy hitelezői nem tarthatnak igényt, kivéve a pénztártag rendelkezése szerint az egyéni számlán lekötött összeget, amelyet a tag az Öpt. 47. § (7) bekezdés szerint fedezetként feljajnl (tagi lekötés). A tag pénztárban felhalmozódó vagyonára vonatkozó követelése nem évül el.

Amennyiben a pénztártag a nyugdíjkorhatár betöltését követően munkaviszonyban áll, - az igénybevételi nyilatkozatában foglaltak szerint - a tagdíjat fizeti, úgy a többi taggal egy sorban jogosult a munkáltatói hozzájárulásra.

### **3.3.3 Jogviták Pénztáron belüli rendezése**

A Pénztár biztosítja, hogy a Pénztártag a Pénztár magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, telefaxon, elektronikus levélben) közölhesse a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

A Pénztár panaszkezelési eljárására a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak az Irányadók.

A Panaszkezelési Szabályzat a Pénztár székhelyén és telephelyén kerül folyamatos kifüggesztésre, és a honlapján: [www.bponyudij.hu](http://www.bponyudij.hu) közzétételre, továbbá a Pénztár hozzáférhetővé teszi az e célra kijelölt hivatalos ügyfélszolgálati helyeiben.

A Pénztár a kifüggesztett és közzétett Panaszkezelési Szabályzatában tájékoztatja a Tagokat a panaszügyintézés helyéről, levelezési címéről, elektronikus levelezési címéről, telefonszámáról és telefaxszámáról.

### **3.3.4 A tag kötelezettségei**

A tag köteles az egységes tagdíjat, illetve a tagdíjat a jelen alapszabályban meghatározott rend szerint megfizetni, továbbá az alapszabályban és annak alapján a Választható Portfóliós Szabályzatban rögzített egyéb fizetési kötelezettségeinek eleget tenni és az alapszabály rendelkezéseit betartani.

A tag köteles minden, az alapszabályban és a pénztár egyéb szabályzatában előírt nyilatkozatot határidőben megtenni és adataiban bekövetkezett változásokat 5 munkanapon belül írásban bejelenteni.

A tagsági jogviszonyát megszüntetni szándékozó pénztártag a rendszeresített formanyomtatványon köteles napközbeni telefonszámát megadni, a zökkenőmentes adminisztráció lebonyolíthatósága érdekében.

## **3.4 A tagsági jogviszony megszűnése**

### **3.4.1 Átlépés**

A tag bármikor bejelentheti a pénztárnak másik nyugdíjpénztárba történő átlépési szándékát. A bejelentést írásban kell megtenni.

A volt tag átlépésének, valamint követelése másik nyugdíjpénztárba történő átutalásának feltétele, hogy a tag, vagy a másik pénztár a tag másik pénztárral fennálló tagsági jogviszonyának főnálltát tanúsítsa.

A tagsági jogviszony átlépéssel történő megszűnésének fordulónapja az átlépésre vonatkozó tartalmilag és formailag megfelelő bejelentés pénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő 10. munkanap. Amennyiben a bejelentésben ezt követő időpont került megjelölésre, akkor a megjelölt időpontot kell fordulónapnak tekinteni.

Ha a tag másik pénztárba lép át, úgy követelésének összegét át kell utalni a tag által megjelölt másik pénztárhoz, egyben igazolni kell az eltöltött várakozási időt és a tagi lekötést, annak mértékét és jogosultját is, valamint a tag egyéni számlakövetelését tőke és hozam bontásban, továbbá az értéknep megjelölésével a 2007. december 31-ét követő befizetéseket.

A tagsági jogviszony a várakozási idő letelte előtt csak a pénztáragnak más pénztárba való átlépése, illetve a pénztár megszűnése esetén szüntethető meg.

A pénztártag csak azonos típusú pénztárba léphet át, kivéve az alábbi esetet.

A várakozási idő letelte előtt a pénztártag egészségpénztárba, vagy önszegélyező illetve egészség- és önszegélyező pénztárba átléphet, ha munkaképességét legalább ötven százalékban elvesztette, illetve legalább negyven százalékos mértékű egészségkárosodást szenvedett és ebben az állapotában legalább egy év javulás nem várható, valamint az illetékes hatóság igazolását bemutatja.

Átlépéskor a tagsági jogviszony megszűnéséből fakadó elszámolásra kerül sor, amelyre a Tagi elszámolási szabályzat rendelkezései irányadók.

Az elszámolás fordulónapja után az egyéni számlára érkező befizetéseket a pénztár a megbízás kezdeményezője részére visszautalja.

### 3.4.2 Elhalálozás

A tag tagsági jogviszonya a tag elhalálozásának napján megszűnik. Az örökös(ök), illetve kedvezményezett(ek) részére történő elszámolás és kifizetés határidejére és módjára az Öpt. végrehajtására kiadott számviteli kormányrendelet szabályai szerint a Tagi elszámolási szabályzat rendelkezései irányadók. A kedvezményezettek és örökösök jogállására egyebekben jelen alapszabály 7. fejezete irányadó.

### 3.4.3 Díj-nemfizetés

A díj-nemfizetés a tagsági jogviszony megszűnését a várakozási idő letelte előtt nem eredményezi.

### 3.4.4 Kilépés

A tag a tagsági jogviszonyát a várakozási idő letelte előtt kilépéssel nem szüntetheti meg.

A tagsági viszony a várakozási idő letelte után kilépéssel megszüntethető. Kilépés esetén a tagsági jogviszony megszűnéséből fakadó kifizetés elszámolására a Tagi elszámolási szabályzat rendelkezései irányadók.

A nyugdíjszámlán nyilvántartott teljes összeg felvételének igénylése esetén a tagsági jogviszony megszűnéséből fakadó kifizetés elszámolására a Tagi elszámolási szabályzat rendelkezései irányadók.

### 3.4.5 Kizárás

A pénztár a tagot akkor zárhatja ki, ha a tag a pénztár alapszabályában meghatározott tagsági feltételeknek már nem tesz eleget és a pénztár írásbeli felszólítására nem kezdi meg a tagdíjfizetést. A tagok kizárására egyedi IT döntés eredményeképpen kerülhet sor. Kizárás esetén a tagsági jogviszony megszűnéséből fakadó kifizetés elszámolására a Tagi elszámolási szabályzat rendelkezései irányadók.

### 3.4.6 Jogutód nélküli megszűnés

A tagsági jogviszony megszűnik a pénztár jogutód nélküli megszűnésével.

A pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén a pénztártag a pénztárral szembeni követeléseit, valamint a pénztár kötelezettségekkel nem terhelt vagyonából az egyéni számla - illetve járadékos tagok esetén az egy járadékosra jutó vagyon - arányában a tagokra felosztott vagyonrészt - két részletben a 3.4.6.1. pont szerint -:

- ha másik pénztárba kíván átlépni, úgy e pénztárba utaltathatja;
- egy összegben felveheti.

Felhalmozási időszakban lévő pénztártag esetében az egyösszegű kifizetés nem minősül pénztári szolgáltatásnak.

3.4.6.1. A pénztár a 3.4.6. pont második bekezdés első fordulata szerinti tagra jutó vagyonrészt a vagyonfelosztási javaslat elfogadását követő 15 napon belül teljesíti. Az átutalás, illetve kifizetés teljesítésével a tagok – ide nem értve az ellenőrző bizottsági tagokat – tagsági jogviszonya megszűnik. A végelszámolás lefolytatását követően fennmaradó vagyont a 3.4.6 pont második bekezdés második fordulatában foglalt arányban a nyilvántartásból való törlést követő 15 napon belül fizeti ki, illetve utalja át. Egyebekben a kifizetés elszámolására a Tagi elszámolási szabályzat rendelkezései az irányadók.

### 3.4.7 A teljes egyéni nyugdíjszámlára vonatkozó szolgáltatás teljesítésével

Megszűnik a tagsági viszony a pénztártag pénztárral szembeni követelésének teljes kiegyenlítésekor.

## 3.5 Kifizetés tagsági jogviszony folytatása mellett

A várakozási idő leletét követően lehetőség van a pénztártagság folytatása mellett és legalább hároméves időközönként az egyéni nyugdíjszámlán nyilvántartott összeg egészének vagy egy részének felvételére. A teljes összeg illetve a részkifizetés elszámolására a Tagi elszámolási szabályzat rendelkezései irányadók.

## 4. A Tagdíj

### 4.1 Egységes tagdíj

Az egységes tagdíj összegét a küldöttközgyűlés állapítja meg az alapszabály módosítása útján, egyidejűleg meghatározva az egységes tagdíjnak, illetve tagdíjnak a működési, a likviditási és a fedezeti alap közötti felosztását is.

Az egységes tagdíj valamennyi tagra nézve egységesen havi 2.500,-Ft, azaz Kétezeröt száz forint.

### 4.2 A tagdíj

A pénztár szolgáltatásainak fedezetére, valamint a pénztárszervezet működtetésére a pénztártag által fizetett, legalább az egységes tagdíj összegét elérő azon pénzbeli hozzájárulás, amelyet a munkáltatói tag az Öpt.-ben meghatározott szabályok szerint, munkáltatói hozzájárulás jogcímén részben, vagy egészben átvállalhat.

A befizetett tagdíj szolgáltatásokra fordítandó részét, valamint a tag javára jóváírt egyéb összegeket egyénileg, az egyéni számlán kell nyilvántartani a pénztárra vonatkozó számviteli és gazdálkodási szabályok szerint.

A tag jogosult az egységes tagdíjnál magasabb tagdíjat fizetni, külön nyilatkozat nélkül is.

Az egységes tagdíj fizetésére vonatkozó kötelezettség a várakozási idő letöltéséig áll fenn.

A tag a tagdíjat, vagy az egységes tagdíjat a várakozási idő elérését követően valamint a nyugdíjkorhatár elérését követően tovább is fizetheti.

A pénztártag a várakozási idő letelte után, de még a felhalmozási időszakban az egyéni nyugdíjszámlán lévő összeghez való hozzáférés tekintetében választhat, hogy

- a) a pénztárban változatlan feltételek mellett tag marad,
- b) a pénztártagságát folytatja, és - legfeljebb háromévente egy alkalommal - az egyéni nyugdíjszámláján nyilvántartott összeg egészét vagy egy részét a nyugdíjkorhatár elérése előtt felveszi,

- c) a pénztárból kilép,
- d) tagdíj fizetése nélkül az egyéni nyugdíjszámláján lévő összeget a pénztárban hagyja.

#### 4.3 A tagdíj esedékessége

Az egységes tagdíj, illetve a tagdíj a tárgyhót követő hó 10. napjáig, de legkésőbb a tárgyév utolsó napjáig fizetendő meg.

Az egységes tagdíj és a tagdíj csak egész hónapokra fizethető.

Nem havi gyakoriságú díjfizetés esetén az egységes tagdíj, illetve a tagdíj legkésőbb a naptári év végéig esedékes. A díjfizetés gyakoriságát a tag ráutaló magatartással is megváltoztathatja.

A pénztár a befizetések egyéni számlára történő jóváírása szempontjából a fizetett összegeknek a pénztár pénzforgalmi számláján történt jóváírásának napját tekinti irányadónak.

A tag bármikor jogosult rendkívüli befizetést eszközölni. A rendkívüli befizetések a tagdíj felosztásával megegyezően kerülnek az egyes tartalékok között felosztásra.

#### 4.4 A tagdíjfizetési kötelezettség átvállalása

A tag tagdíjfizetési kötelezettségét a pénztárral kötött szerződés alapján a tag munkáltatója részben vagy egészben átvállalhatja (munkáltatói hozzájárulás).

A munkáltatói hozzájárulás minden pénztártag munkavállalóra nézve azonos összegű vagy a munkabérének azonos százaléka, amelyet a munkáltató köteles az alkalmazott által választott pénztártól függetlenül egységesen megállapítani. A munkáltató a hozzájárulás megállapításakor pénztártípusonként különbséget tehet. A munkabér százalékban meghatározott munkáltatói hozzájárulás esetén a munkáltató meghatározhatja a hozzájárulás legkisebb és legnagyobb összegét is.

Ha a pénztártag munkáltatója a pénztártag alkalmazottak javára munkáltatói hozzájárulást fizet, akkor a pénztártag csak a tagdíjfizetési kötelezettség és a munkáltatói hozzájárulás különbözetének megfizetéséről köteles gondoskodni. A munkáltató szerződés szerinti kötelezettségének nem teljesítése miatt keletkező tagdíjhátralék a tag kötelezettségeként nem jelentkezik, kivéve az egységes tagdíj fizetésére vonatkozó tagi kötelezettséget.

Amennyiben a tag azt a munkáltatótól írásban kéri, a munkáltató a kérelmező tag 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. E rendelkezéstől érvényesen nem lehet eltérni.

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

Munkaerő-kölcsönzés esetén - a kölcsönvevőnél történő foglalkoztatás szánynolcvannegyedik napjától - a munkáltatói hozzájárulás fizetésére a kölcsönbeadó a kölcsönvevőnél fennálló feltételek szerint kötelezett, amennyiben a munkavállaló a kölcsönbeadóval munkaerő-kölcsönzés céljából létesített határozatlan idejű munkaviszonyban áll, és kölcsönvevőnél történő foglalkoztatás hiányában is díjazásban részesül.

#### 4.5 A tagdíjfizetés teljesítésének módja

A pénztári befizetések

- a tag által a munkáltatónak adott külön meghatalmazás alapján a munkabérből, vagy egyéb, a munkáltató által folyósított járandóságból történő levonással és átutalással a tag munkáltatójától; vagy
- a pénztár számláján jóváírandó banki, vagy postai átutalással; vagy
- a pénztár számlavezető bankja bármely fiókjában készpénzben
- a Pénztár Online Ügyfélszolgálati rendszerén keresztül bankkártyával
- a Pénztár javára megadott csoportos beszédési megbízással

teljesíthetők.

Amennyiben a tagdíj a pénztár számlájára nem érkezik meg, úgy ennek hátrányos következményeit a mulasztó fél viseli. Vita esetén a tagdíjfizetés megtörténtét a tag, a munkáltatói hozzájárulás megfizetését a munkáltató köteles bizonyítani.

## 5. Benthagyott számlák

### 5.1 A benthagyott számlák kezelése

Amennyiben a tag, vagy javára a munkáltatója egy naptári éven belül legalább tizenkét hónapi egységes tagdíjjal egyező összeget a tárgyév december 31. napjáig nem fizeti meg, úgy a pénztártag nemfizető tagnak, a tag egyéni számlája díj-nemfizetés jogcímén benthagyott számlának minősül.

A tag a díjfizetés nélkül bent hagyott egyéni számláján nyilvántartott összeghez, azaz a pénztár által a jelen alapszabályban rögzítettek szerint elismert pénztárral szembeni követeléséhez csak és kizárólag a tagsági viszony kezdetétől számított tizedik év elteltével (kötelező várakozási idő) juthat hozzá.

Az egyéni számla benthagyott számlaként való kezelése a tagsági jogviszonyt nem szünteti meg.

A tagdíjfizetés elmulasztásának kezdő időpontjától a pénztár jogosult a tag egyéni számlájának befektetéséből származó díj-nemfizetési időszakra jutó pozitív hozamát csökkenteni a díj-nemfizetési időszak szerinti mindenkorai pénztári egységes tagdíj működési és likviditási tartalékra jutó hányadának megfelelő összeggel, de legfeljebb a díj-nemfizetési időszakra jutó pozitív hozam összegével a 12.2.2. pontban foglalt hozamlevonás

szabályai szerint. A működést megillető összeggel a tartaléktőkét, a likviditási tartalékokat megillető összeggel a likviditási céltartalékokat kell növelni az egyéni számlán jóváírt hozambevételekből képzett céltartalék felhasználása alszámlájával szemben.

## 6. A pénztár szolgáltatásai

### 6.1 A szolgáltatásra jogosultak

Szolgáltatásra jogosultak azok a pénztártagok, akik a 2.6.7. pontban leírt feltételeknek megfelelnek.

A nyugdíjkorhatárt elérő 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 nyugdíjszámláján 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 azzal, hogy a pénztár az a)-f) pontban foglalt valamennyi lehetőséget biztosítja tagjai számára.

Amennyiben a tag az e) vagy f) pont szerinti választással él, újabb nyilatkozatot legkorábban egy év elteltével tehet.

Amennyiben a tag a jelen pont a), b), e) vagy f) alpontja szerinti választással él, tagsági viszonya akkor szűnik meg, amikor a pénztár a taggal szembeni szolgáltatási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett.

A nyugdíjkorhatárt elérő, de a fentiek szerinti nyilatkozatot nem tevő pénztártagok esetén a jelen pont c) alpontjának előírását kell alkalmazni.

A pénztártagnak a saját járadék folyósítás alatt bekövetkezett halála esetén a szolgáltatási számlán fennmaradó összeg a kedvezményezettet, annak hiányában az örökösöt illeti meg egyösszegű kifizetés formájában.

### 6.2 Az igénybevétel feltételei

A nyugdíjszolgáltatás igénybe vételének együttes feltételei:

- a nyugdíjkorhatár betöltése,
- a jelen alapszabályban meghatározott okiratok benyújtása,
- igénybevételi nyilatkozat megtétele.

A járadékszolgáltatás megkezdését követően a járadékos pénztártag új igénybejelentéssel/módosítással kérheti a járadékszolgáltatás rendszerességének, a járadék összegének és időtartamának illetve a választott nyugdíjszolgáltatásnak módosítását a jogszabályi keretek között. A pénztár ezeket minden esetben új tagi igényként kezeli annak költségvonzatával együtt.

Nem számít új tagi igénynek az ütemezett pénzkivonás esetén a járadék kifizetésének időleges felfüggesztése.

Amennyiben a tag a jelen alapszabály 2.6.7. a) pontja szerint válik jogosulttá a nyugdíjszolgáltatásra, úgy a nyugdíjszolgáltatás igénybe vételéhez az igénybevételi nyilatkozat megtételén kívül a tag személyazonosságát igazoló okiratának a pénztár részére való bemutatása is szükséges.

Amennyiben a tag a jelen alapszabály 2.6.7. b) pontja szerint válik jogosulttá a nyugdíjszolgáltatásra, úgy a nyugdíjszolgáltatás igénybe vételéhez a fentiekben kívül a nyugdíjjogosultságot igazoló okirat pénztár részére való benyújtása is szükséges.

Amennyiben a tag pénztárral szembeni követelése teljes egészében kielégítést nyertek, úgy a pénztártag tagsági jogviszonya automatikusan megszűnik.

### 6.3 Az igényelhető szolgáltatások

A pénztár a tag választása szerint a következő nyugdíjszolgáltatásokat nyújtja:

- a) egyösszegű szolgáltatás
- b) járadékszolgáltatás
- c) kombinált járadékszolgáltatás (vegyes szolgáltatás), mely az előző kettő kombinációja, vagyis a tag rendelkezése szerint a tag egyéni számláján lévő összeg meghatározott részét egy összegben, a fennmaradó részt pedig járadék formájában fizeti ki a tagnak.

### 6.4 Közös rendelkezések

Az elszámolásokra a Tagi elszámolási szabályzat rendelkezései irányadók.

A tag a nyugdíjszolgáltatást a pénztárhoz intézett írásbeli nyilatkozatával (igénybejelentés) veheti igénybe. Az igénybejelentésben meg kell jelölni:

- a) pénztártag adatait
- b) az igényelt szolgáltatás formáját
- c) a szolgáltatás mértékét
- d) átutalás esetén a számlaszámot.

## 6.5 Egyösszegű szolgáltatás

Amennyiben a tag nyugdíjszolgáltatásként egyösszegű kifizetést igényel, akkor a szolgáltatásként megállapított összeg a rendelkezésére álló egyéni fedezetének az egyenlege vagy annak a tag által meghatározott része.

Amennyiben a tag által igényelt egyösszegű kifizetés az egyéni nyugdíjszámla egy részére vonatkozik, úgy az kérhető a tagdíjfizetés folytatásával vagy anélkül.

Az egyösszegű szolgáltatás elszámolására a Tagi elszámolási szabályzat rendelkezései irányadók.

A pénztár az egyösszegű szolgáltatást pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítése útján, vagy a jogosult kérésére az általa megjelölt belföldi vagy külföldi fizetési számlára történő utalással, vagy a Budapest Bank fiókban történő készpénz kifizetéssel teljesíti.

## 6.6 Járadékszolgáltatások

Amennyiben a pénztártag a nyugdíjszolgáltatást részben vagy egészben járadék formájában kívánja igénybe venni, a Pénztár járadékszolgáltatási kötelezettségét saját járadék folyósítása, valamint biztosítótól vásárolt életjáradék útján teljesítheti. A Pénztár járadékszolgáltatási kötelezettségét kizárólag saját járadék folyósítása útján kívánja teljesíteni.

A járadékszolgáltatás történhet a következők szerint:

- A. járadékszolgáltatás a teljes számlaegyenleg erejéig
- B. járadékszolgáltatás részjáradékként (az egyéni nyugdíjszámla egy részére)
  - a) további tagdíjfizetéssel vagy
  - b) további tagdíjfizetés nélkül
- C. kombinált járadékszolgáltatás (vegyes szolgáltatás) részeként az egyösszegű szolgáltatást követően fennmaradó összegre

Valamennyi saját járadékszolgáltatás:

1. határozott időtartamú járadék, azaz az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő biztos (banktechnikai) járadék, vagy
2. évente újraszámított, az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő ütemezett pénzkivonás

útján teljesíthető azzal, hogy ütemezett pénzkivonás esetén a pénztártag a járadék kifizetését időlegesen felfüggesztheti.

A saját járadék havi, negyedéves vagy féléves gyakorisággal folyósítható. A saját járadék legalább 5 éves időtartamú.

A járadékszolgáltatást igénylő jogosult pénztártag meghatározhatja, hogy mekkora összegű járadékot kíván kapni. Az igényelt járadék összege nem lehet kevesebb, mint havi 5000 forint.

Pénztár csak akkor köteles vállalkozni a pénztártag által igényelt összegű és gyakoriságú járadékszolgáltatásra, ha a szolgáltatás alapjául szolgáló egyéni fedezeti összeg nem kisebb, mint az igényelt járadék és az igényelt kifizetések számának szorzata figyelembe véve a minimális járadékösszeget és a minimális folyósítási időtartamot.

Valamennyi járadékszolgáltatást tartalmazó igénybejelentő pénztárhoz érkezését követő 30 napon belül a pénztár tájékoztatást *(a továbbiakban: Pénztári Ajánlatot)* küld a tagnak, melyben tájékoztatja a megállapított járadék összegéről, futamidejéről, gyakoriságáról. A pénztár a tag Pénztári Ajánlat ismeretében adott, a Pénztári Ajánlat elfogadásáról szóló tartalomilag és formailag megfelelő írásbeli nyilatkozata pénztár általi kézhezvételét követő 30 napon belül kezdi meg a járadék folyósítását.

Amennyiben a tag írásbeli válasza a Pénztári Ajánlat kézhezvételét követő 60 napon belül nem érkezik be a pénztárhoz, a pénztár a Pénztári Ajánlat tartalmát elfogadottnak tekinti, és 30 napon belül megkezdí a járadék folyósítását.

A pénztártag jogosult a Pénztári Ajánlat ismeretében a járadékszolgáltatásra vonatkozó igénybejelentőjében foglaltaktól eltérő feltételt tartalmazó újabb járadékszolgáltatási igénybejelentőt (új tagi igény) benyújtani a pénztárhoz. Az új tagi igényre az előző két bekezdésben foglaltak megfelelően irányadóak azzal, hogy a pénztár annak költségét a pénztártag egyéni számlájával szemben érvényesítheti. Az új tagi igény elkészítésének költsége a jogszabályban foglaltaknak megfelelően 2.000,- Ft, melyet a pénztár a pénztártag egyéni számlájával szemben érvényesíthet.

Amennyiben a tag a 6.3.c) szerinti kombinált járadékszolgáltatásra (vegyes szolgáltatásra) vonatkozó választással él, kérheti az egyösszegű szolgáltatás kifizetését a járadék megállapításától függetlenül. Ez azt jelenti, hogy a Pénztár az egyösszegű szolgáltatás kifizetését a járadékfolyósítástól függetlenül megkezdi. Amennyiben a pénztártag nem kéri az egyösszegű nyugdíjszolgáltatás kifizetését a járadék megállapításától függetlenül, úgy az egyösszegű nyugdíjszolgáltatás folyósítását is csak a Pénztári Ajánlat elfogadását követően kezdi meg a Pénztár. Ez utóbbi esetben az egyösszegű szolgáltatásra vonatkozó elszámolási, kifizetési határidők nem az igénybejelentés Pénztárba érkezésének időpontjától, hanem a Pénztári Ajánlat tagi elfogadásának pénztári kézhezvétele/elfogadottá minősítése időpontjától számíthatók.

A járadékszolgáltatás elszámolására a Tagi elszámolási szabályzat valamint a Szolgáltatási Szabályzat rendelkezései irányadók.

A pénztár a járadékszolgáltatást pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítése útján, vagy a jogosult kérésére az általa megjelölt belföldi vagy külföldi fizetési számlára történő utalással teljesíti.

A járadékszolgáltatás megkezdését követően a járadékos pénztártag kérheti a járadékszolgáltatás rendszerességének, a járadék összegének és időtartamának, illetve a választott nyugdíjszolgáltatásnak a megváltoztatását a jogszabályi keretek között, ide nem értve az ütemezett pénzkivonás esetén járadék kifizetésének időlegesen felfüggesztését. A pénztár ezeket minden esetben új tagi igényként kezeli annak 2.000,- Ft-os költségvonatásával együtt.

## 7. Kedvezményezett és örökös

A tag halála esetén az egyéni számla hagyatékának nem része.

A tag a halála esetére az alapszabályban foglaltak szerint természetes személy kedvezményezettet jelölhet a belépési nyilatkozaton, közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban (haláleseti kedvezményezett).

A kedvezményezett-jelölés a pénztár tudomásulvételével, a jelölés megtételének időpontjára visszamenőlegesen válik hatályossá.

A pénztár a kedvezményezett-jelöléséről a tagot a záradékolt belépési nyilatkozat nyomtatott formában vagy az ahhoz szükséges feltételek pénztári megteremtését követően - a pénztártag teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt kérésére - elektronikus iratként történő átadásával vagy megküldésével, illetve egyéb esetben a tudomásszerzést követő 15 napon belül a tagsági okirat nyomtatott formában vagy az ahhoz szükséges feltételek pénztári megteremtését követően - a pénztártag teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt kérésére - elektronikus iratként történő megküldésével értesíti.

A tagsági okiratnak tartalmaznia kell a tag adatain kívül a tag által megjelölt kedvezményezett(ek) nevét, adatait, jogosultsága(ik) arányát, a tudomásulvétel időpontját.

A tag több kedvezményezettet is kijelölhet. A kedvezményezett(ek) kijelölésekor meg kell határozni a kedvezményezés arányát is.

Több kedvezményezett jelölése esetén, amennyiben a pénztártag nem jelöli meg a kedvezményezés arányát vagy, ha a kedvezményezés együttes aránya meghaladja a 100%-ot, a pénztár a kedvezményezettek részére fejenként egyenlő arányban teljesít.

A tag az eredetileg kijelölt kedvezményezett(ek) helyett bármikor más kedvezményezett(ek)et jelölhet és a kedvezményezés arányát is megváltoztathatja.

Új kedvezményezettek jelölésére a kedvezményezett(ek) kijelölésének szabályai irányadóak.

A kedvezményezett jelölés hatályát veszti, ha

- a tag a korábbi kedvezményezett jelölését visszavonja,
- ha a tag másik kedvezményezettet jelöl,
- a kedvezményezett a tag halála előtt meghal,
- a tag a kedvezményezett - a bíróság jogerős ítélete szerint - szándékos cselekménye következtében hal meg. Ebben az esetben a kedvezményezett az egyéni számlából nem részesülhet.

Több kedvezményezett esetén, ha valamely kedvezményezett meghal, akkor az egyéni számla rá eső részéből a tag halála időpontjában még életben lévő kedvezményezettek a jogosultságaik arányában részesednek.

Ha a pénztártag kedvezményezettet nem jelölt, vagy a jelölés a hatályát veszítette, akkor kedvezményezettnek a tag természetes személy örökösét örökrésze arányában kell tekinteni. Az örökös jogállása a kedvezményezettével megegyezik.

Amennyiben a tagnak az öröklés törvényben szabályozott rendje szerint természetes személy örököse nincs, akkor 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.

A kedvezményezett(ek) a tag halálának időpontjában az egyéni számla kizárólagos tulajdonosává válik (válnak). A pénztár a kedvezményezett jelöléséről a nála őrzött okirat alapján, a kedvezményezett jogosultságának igazolását követően 3 munkanapon belül megteszi a kedvezményezett választásának teljesítéséhez szükséges intézkedést. A pénztártagnak a saját járadék folyósítás alatt bekövetkezett halála esetén pedig a szolgáltatási számlán fennmaradó összeg a kedvezményezettet, annak hiányában az örökösöt illeti meg egyösszegű kifizetés formájában.

Amennyiben a pénztár írásbeli felhívására a kedvezményezett a felhívás igazolt kézhezvételétől számított 30 napon belül nem teszi meg a nyilatkozatot, akkor a pénztárnak úgy kell eljárnia, mintha a kedvezményezett a követelés egyösszegű felvétele mellett döntött volna, és a követelés összegét - az esetlegesen felmerülő költségek és követelések összegével csökkentve -, a kedvezményezett javára, annak lakóhelye szerint illetékes járásbírósnál az egyösszegű felvétele vonatkozó határidők szerint bírói letétbe kell helyeznie.

A pénztár - a kétszeres fizetés joghatásainak elhárítása érdekében - a saját nyilvántartásában szereplő kedvezményezett részére teljesít, de a jogosult, vagy magát jogosultnak állító személy részéről ellenbizonyításnak van helye.

#### **7.1 Kedvezményezett, illetve örökös rendelkezési joga**

A pénztártagnak a felhalmozási időszakban bekövetkezett halála esetén a kedvezményezett, illetve örökös választhat, hogy a rá eső részt

- egy összegben felveszi,
- az alapszabály rendelkezésének megfelelően saját nevén a pénztárban hagyja tagdíjfizetés folytatásával, vagy anélkül,
- más, azonos típusú pénztárba átutaltatja.

Ha az elhalt tag örököse, illetve a kedvezményezettje a pénztárral tagsági jogviszonyt létesít, és a rá eső vagyonrész saját nevén a pénztárban hagyja tagdíjfizetés folytatásával, vagy anélkül, úgy várakozási idejébe be kell számítani az elhunyt pénztártag várakozási idejét is.

Amennyiben az örökös, illetve a kedvezményezett az összeget átutaltatja a saját pénztárába, úgy az eljárásra az átlépésre vonatkozó szabályok irányadóak azzal, hogy az átvevő pénztárral a várakozási idő letöltöttségét közölni kell.

A pénztár jogosult az 5.1. pont utolsó bekezdésében szabályozott költséglevonás alkalmazására – figyelemmel a 12.2.2. pontban foglaltakra is - abban az esetben is, ha a kedvezményezett a jelen pont szerint a rá eső részt tagdíjfizetés nélkül a pénztárban hagyja.

A pénztártagnak a saját járadék folyósítás alatt bekövetkezett halála esetén a szolgáltatási számlán fennmaradó összeg a kedvezményezettet, annak hiányában az örökösöt illeti meg egyösszegű kifizetés formájában.

##### **7.1.1 A joggyakorlás**

Az örökös és a kedvezményezett joggyakorlásához az alábbi okiratok eredeti példányának vagy hiteles másolatának a pénztár részére történő bemutatása, illetve másolatának átadása szükséges:

- a pénztártag halotti anyakönyvi kivonata, vagy halál tényét megállapító, illetve holtak nyilvánító jogerős bírósági határozat,
- örökös esetén hagyaték átadó jogerős közjegyzői végzés, öröklési bizonyítvány vagy bírói ítélet,
- büntetőeljárás esetén a nyomozást megszüntető, vagy megtagadó jogerős határozat, vagy ilyen tartalmú ügyészégi határozat,
- kedvezményezett esetén a kedvezményezett megjelölését tartalmazó okirat, feltéve, hogy a kedvezményezett ennek birtokában van;

- cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyezett jogosult esetében a gyámhatóság határozata, valamint az abban előírtak szerinti dokumentumok és jóváhagyások;
- kiskorú kedvezményezett nevében eljáró törvényes képviselők jogosultságát igazoló dokumentum (közjegyzői okirat, születési anyakönyvi kivonat vagy gyámrendelésről szóló gyámhatósági határozat, több törvényes képviselő esetén az eljáró törvényes képviselőnek a másik törvényes képviselőtől származó meghatalmazása is)
- személyazonosságot igazoló okirat.

A pénztár a kedvezményezett, illetve az örökös részére folyósítandó kifizetést (visszatérített összeg) a jelen alapszabály szerinti okiratoknak a tag általi hiánytalan átadását követően a Tagi elszámolási szabályzatnak megfelelően teljesíti.

## **8. A pénztár szervezete**

A küldöttközgyűlés,  
az Igazgatótanács,  
és az Ellenőrző Bizottság.

### **8.1 A küldöttválasztó gyűlés**

A küldöttválasztó gyűlés a küldöttek megválasztására, illetve visszahívására irányuló gyűlés.

A küldöttválasztó gyűlésen minden tag jogosult személyesen vagy meghatalmazott útján részt venni.

A küldöttválasztó gyűlés(ek)e)t ötévente, legkésőbb a soron következő küldöttközgyűlés tervezett időpontja előtt 30 nappal kell megtartani.

A küldöttválasztó gyűlés(ek) összehívásáról az Igazgatótanács gondoskodik.

A küldöttválasztó gyűlés(ek) összehívását – a gyűléseket legalább 15 nappal megelőzően – a Pénztár internetes honlapján meg kell hirdetni.

A hirdetmény tartalmazza a gyűlés(ek) helyét, időpontját, továbbá, hogy a határozatképtelenség esetén a megismételt újabb gyűlés hol és mely időpontban kerül megtartásra.

A küldöttválasztó gyűlés(ek) számát az Igazgatótanács legkésőbb a küldöttválasztás évének március 20. napjáig köteles meghatározni.

A küldöttválasztó gyűlés(ek) megtartásának időpontját és helyét az Igazgatótanács legkésőbb a küldöttválasztó gyűlés(ek) időpontját megelőző 20. napig állapítja meg.

A küldöttként jelölhető személyek száma a pénztártagok számához igazodik.

#### **8.1.1 A küldöttválasztás általános szabályai**

A pénztár adminisztrációs, nyilvántartási feladatait ellátó szolgáltatója az Igazgatótanács megbízásából a pénztár részére olyan naprakész tagnyilvántartást köteles vezetni, amely alkalmas a küldöttválasztásra jogosult tagok létszámának, nevének, pénztári azonosítójának és lakóhelyének megállapítására.

Az Igazgatótanács legkésőbb a küldöttválasztó gyűlés(ek) időpontját megelőző 20. napig a tagok nyilvántartása alapján képviseleti kerületek szerint kiállítja a küldöttválasztás jelenléti ívét.

A képviseleti (választási) kerületek a Főváros, illetőleg a megyék.

A jelenléti ívnek tartalmaznia kell a pénztártagok nevét, lakcímét és tagsági okiratszámát (pénztári azonosítóját). A jelenléti ívre fel kell venni mindazokat a pénztártagokat, akik szavazásra (választásra) jogosultak.

A küldöttválasztást megelőző közgyűlésen a Pénztár küldöttei maguk közül 3 tagú jelölő bizottságot választanak.

A tagok részéről – beleértve a jelölő bizottság tagjait is – a küldöttválasztás évének március 20. napjáig beérkezőleg lehet a küldöttjelöltek, pótküldöttjelöltek személyére írásban, faxon, elektronikusan javaslatot tenni a jelölő bizottsághoz a javaslattal érintett választási kerület megjelölésével.

A jelölő bizottság a hozzá határidőben beérkezett küldöttjelöltekre, pótküldöttjelöltekre vonatkozó javaslatokat feldolgozza, a jelöltekkel felveszi a kapcsolatot és előzetesen nyilatkoztatja őket, hogy a küldötti, pótküldötti tisztséget megválasztásuk esetén vállalják-e. Az íglenlő válaszok alapján a küldöttjelölteket, pótküldöttjelölteket választókerületenkénti bontásban összegzi, választókerületenként abc sorrendben - külön a küldöttjelöltek és külön a pótküldöttjelöltek vonatkozásában - jelölti listát készít, és azt legkésőbb a küldöttválasztás évének március 31. napjáig továbbítja az Igazgatótanács részére.

Az Igazgatótanács megvizsgálja, hogy a hozzá beérkezett jelölti listákon szereplő személyek vonatkozásában nincs-e a küldötti, pótküldötti tisztség viselésével kapcsolatos kizáró ok.

Az Igazgatótanács valamennyi küldöttválasztó gyűlésnek továbbítja az adott választókerületre vonatkozó küldöttjelöltekre és pótküldöttjelöltekre vonatkozó hatályos jelölti listát.

#### **8.1.2 A küldöttválasztó gyűlés lebonyolítása**

A küldöttválasztó gyűlés akkor határozatképes, ha azon a pénztártagok több mint fele jelen van, illetve meghatalmazott útján képviselteti magát.

Ha a küldöttválasztó gyűlés határozatképtelen, úgy a megismételt gyűlés a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

A meghívóban meg kell jelölni a gyűlés helyét, időpontját és a napirendet, valamint meg kell határozni azt a helyet és időtartamot, ahol, és amikor a napirendhez tartozó okiratok megtekinthetők, továbbá rendelkezni kell arról, hogy a határozatképtelenség esetén az újabb gyűlés hol és mely időpontban kerül megtartásra.

Amennyiben a gyűlés határozatképtelen, úgy az Öpt. 21. § (2) bekezdése szabályainak figyelembevételével összehívott új gyűlés az eredeti napirendi pontok tekintetében a megjelentek számától függetlenül határozatképesnek tekintendő. Amennyiben az eredeti gyűlés meghívója ezt tartalmazza, akkor az eredeti és a megismételt gyűlés egy napon is megtartható.

A küldöttválasztó gyűlésen minden pénztártnak egy szavazata van, illetve annyi, ahány tagot képvisel.

A pénztártag jogosult a küldöttek megválasztásával, illetve visszahívásával kapcsolatos jogainak gyakorlását a küldöttválasztó (illetve visszahívó) gyűlés egy meghatározott ülésére és annak a határozatképtelenség miatti megismétlésére szóló meghatalmazással teljes körűen másra átruházni.

A meghatalmazás nem terjedhet ki pénztári tisztség elfogadására, illetve ilyen tisztség meghatalmazás útján nem gyakorolható.

A meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni, melyet a jelenléti ívhez kell csatolni.

Nem adható érvényesen meghatalmazás:

- a pénztár tisztségviselőjének,
- a pénztár alkalmazottjának,
- a pénztár szolgáltatóját képviselő személynek.

A küldöttválasztó gyűlés levezető elnöke a pénztártagok által megválasztott személy, aki lehet e feladatra előzetesen felkért és megjelent igazgatótanácsi vagy ellenőrző bizottsági tag vagy a pénztár alkalmazottja, megbízottja, ill. a pénztár megbízottjának alkalmazottja. A pénztártagok maguk közül nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg a jegyzőkönyvvezetőt és a jegyzőkönyvet hitelesítő két tagot.

A küldöttválasztó gyűlésen a szavazatokat a két jegyzőkönyv hitelesítő számlálja.

A küldöttválasztó gyűlésen jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a pénztár nevét,
- a küldöttválasztó gyűlés helyét és idejét, valamint a képviseleti kerület(ek) megnevezését,
- a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítők nevét és aláírását,
- a szavazati joggal rendelkező pénztártagok számát,
- a felszólalások lényegi tartalmát,
- a küldöttválasztás folyamatát,
- a szavazás eredményét, azaz a megválasztottak nevét.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a küldöttválasztó gyűlésen felvett jelenléti ívet, az esetleges meghatalmazásokat, az adott választókerületre vonatkozó küldöttjelöltekre és pótküldöttjelöltekre vonatkozó hatályos jelölti listát, továbbá a megválasztott küldöttek és pótküldöttek elfogadó nyilatkozatait.

A gyűlésről készült jegyzőkönyvet, valamint a felvett jelenléti ívet a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott két pénztártag aláírásával hitelesíti.

A levezető elnök köteles a küldöttválasztó gyűlés jegyzőkönyvét, a jelenléti ívet, valamint a csatolt iratokat, a küldöttválasztó gyűlést követő három napon belül az Igazgatótanácsnak megküldeni.

### **8.1.3 A küldöttválasztás részletes szabályai**

A gyűlésen megjelent pénztártagok jelenlétüket a jelenléti ív aláírásával igazolják.

A küldöttválasztás jelölti lista alapján történik. A jelöltek személyére a hozzá beérkezett pénztártagi javaslatok alapján a jelölő bizottság tesz javaslatot az Igazgatótanácsra keresztül a 8.1.1. pontban foglaltak szerint - a gyűlésnek. A jelölő bizottság a jelölti listán meghatározza, hogy mely személy(ek)e)t jelöli küldöttként és mely személy(ek)e)t pótküldöttként.

A jelöltek nevét választókerületenként - külön a küldöttjelöltek és külön a pótküldöttjelöltek vonatkozásában - a jelöltek vezetéknévének abc rendjébe rendezett, az Igazgatótanács által hatályosított jelölti lista tartalmazza.

A jelöltekre a szavazás nyíltan, egyszerű szótöbbséggel történik.

A küldöttjelöltekre és a pótküldöttjelöltekre külön kell szavazni.

A szavazás során azokat a személyeket kell megválasztottnak tekinteni, akik a legtöbb szavazatot kapták, figyelemmel arra, hogy hány személyt kell megválasztani.

Amennyiben ezen eljárás során nem, vagy nem elegendő számban kerül(nek) megválasztásra küldött(ek), pótküldött(ek), úgy a pénztártagok helyben jogosultak új jelölte(ke)t állítani. A jelölt személyekre bármely pénztártag javaslatot tehet.

Küldöttnek, pótküldöttnek választható, aki:

- büntetlen előéletű és
- nagykorú és
- a Pénztár tagja és
- nem a Pénztár vezető tisztségviselője
- nem a Pénztár ügyvezetője (helyettes ügyvezetője).

Az új jelöltekre vonatkozó szavazás során azokat a személyeket kell megválasztottnak tekinteni, akik a legtöbb szavazatot kapták.

A küldöttválasztási eljárást mindaddig folytatni kell, ameddig a küldöttek, pótküldöttek az előírt számban megválasztást nem nyertek.

Több küldöttválasztó gyűlés megtartása esetén az eljárást nem kell ismételni, hanem jegyzőkönyvbe kell foglalni, hogy az adott jelölt mennyi szavazatot kapott. E jegyzőkönyv(ek) alapján az Igazgatótanács határozatban állapítja meg, hogy melyek azok a személyek, akik az adott



választókerületben – az összes szavazó pénztártag számára figyelemmel – a legtöbb szavazatot kapták. Küldöttnek, illetve pótküldöttnek ezen személyek tekintendők.

#### **8.1.4 A küldöttek**

A küldöttek száma 25 fő. A küldöttekkel azonos szabályok szerint megválasztott pótküldöttek száma szintén 25 fő.

Átmeneti akadályoztatás esetén, – megbízatásának fennállása mellett – amennyiben a küldött akadályoztatását bejelenti a küldöttközgyűlés napját megelőző nap 14 órájáig mind a pénztárnak, mind a saját pótküldöttjének, úgy a küldöttközgyűlésen automatikusan a saját pótküldöttje helyettesíti.

A küldöttek (pótküldöttek) megbízatása egységesen öt évig, illetve az új küldött megválasztásáig tart.

A küldött, pótküldött tisztsége megszűnik, ha:

- a tagsági jogviszonya bármely okból megszűnik,
- a tisztségéről lemond,
- az őt megválasztó tagság visszahívja,
- a megbízatása lejár,
- elhalálozott.

Ha a küldötti megbízatás megszűnik, az adott küldött mellett megválasztott pótküldött képviseli a küldöttközgyűlésen a képviseleti kerülethez tartozó pénztártagokat.

Az üresedés esetén választott küldött, avagy megbízólevéllel ellátott pótküldött megbízatása az eredetileg küldöttként megválasztott személy megbízatásának lejártaig tart.

Amennyiben pótküldött hiányában erre nincsen mód, az Igazgatótanács 30 napon belül küldöttválasztó gyűlést hív össze az érintett képviseleti kerületben. A pénztár működőképességének megőrzése érdekében az Igazgatótanács a 30 napos határidőt egy alkalommal további 90 nappal meghosszabbíthatja.

Az Igazgatótanács a taglétszám jelentős növekedése esetén – figyelemmel a tagság arányos képviseletére – illetve ha a küldötti megbízás megszűnése esetén nem lehetséges pótküldött megbízása, úgy további küldötti mandátumok kiírásával hívja össze a küldöttválasztó gyűléseket.

A küldöttek tevékenységüket a pénztártagok érdekében végzik, tevékenységükre nézve nem utasíthatók.

A küldött joga és kötelessége, hogy kezdeményezően részt vegyen a küldöttközgyűlés munkájában, elősegítse annak eredményes működését. Kötelessége részt venni a küldöttközgyűléseken.

A küldött köteles tevékenységét a jelen szabályzatnak és a jogszabályoknak megfelelően végezni.

A küldött visszahívására irányuló gyűlés összehívását a küldött által képviselt tagok legalább tíz százaléka – az ok és a cél megjelölésével – az Igazgatótanácsnál írásban kezdeményezheti.

Amennyiben az új küldött, pótküldött megválasztására a taglétszám jelentős növekedése miatt van szükség, az adott területhez tartozó újonnan belépőket a megválasztott új küldött, akadályoztatása esetén az új pótküldött képviseli.

A Pénztár a küldöttválasztást követően a megválasztott küldöttek és pótküldöttek személyéről és elérhetőségéről választókerületenkénti bontásban a Pénztár telephelyén 30 npra történő kifüggesztés útján tájékoztatja a tagokat.

A tagokkal történő kapcsolattartás alapvetően az ügyfélszolgálaton keresztül történik. A Pénztár tagjai a Pénztár működését érintő javaslataikkal bármikor szabadon közvetlenül is fordulhatnak a küldöttközgyűlés tagjaihoz, az adott választókerület küldöttjéhez írásban a következő címmel:

Budapest Önkéntes Nyugdíjpénztár- Küldöttközgyűlés, 1245 Budapest, Pf: 1052

Az egyes választókerületekben megválasztott küldöttek nevééről a pénztártagok a telefonos ügyfélszolgálaton, beazonosítást követően is bármikor tájékozódhatnak, de a küldött nevének feltüntetése nélkül, a küldöttközgyűlésnek címzett levelek is automatikusan továbbításra kerülnek a Pénztár Igazgatótanácsához, valamint az adott választókerület küldöttjéhez a levélíró pénztártag pénztárnál bejelentett állandó lakcíme alapján.

#### **8.2 A küldöttközgyűlés**

##### **8.2.1 A küldöttközgyűlés jogállása**

A Nyugdíjpénztár legfőbb szerve a tagok összességét képviselő, a tagok által választott küldöttekből álló küldöttközgyűlés.

##### **8.2.2 A küldöttközgyűlés összehívása**

A küldöttközgyűlést évente össze kell hívni az éves beszámoló, illetve a pénzügyi terv elfogadásához.

A pénztár három évre vonatkozó pénzügyi tervét minden évben a küldöttközgyűlés elé kell terjeszteni és elfogadni. A pénzügyi terv első éve legalább negyedéves bontásban készül, a második és harmadik év éves bontásban készül, kiegészítve a hosszú távú számításoknál használt feltételezésekkel. A pénzügyi terv időtávja az azt elfogadó küldöttközgyűlés évét követő három naptári év.

A küldöttközgyűlést akkor is össze kell hívni, ha azt a bíróság vagy a Felügyelet elrendeli, vagy az Ellenőrző Bizottság, illetve a tagság 10 százalékát képviselő küldöttek – az ok és a cél megjelölésével – írásban indítványozzák, illetve az Igazgatótanács szükségesnek látja.

A küldöttközgyűlés összehívásáról az Igazgatótanács gondoskodik.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a pénztár vagyonának vagy fedezeti tartalékának jelentős csökkenése várható, köteles az ellenőrző bizottságot és a pénztár igazgatótanácsát tájékoztatni, továbbá a pénztár küldöttközgyűlésének összehívását kezdeményezni, és a Felügyeletnek bejelenteni. Ha a pénztár küldöttközgyűlését az Igazgatótanács – a tudomásra jutástól számított nyolc napon belül – nem hívja össze, arra a könyvvizsgáló jogosult. Ha a pénztár küldöttközgyűlése nem hozza meg a szükséges döntéseket, a könyvvizsgáló köteles értesíteni a Felügyeletet és a bíróságot.

A küldöttközgyűlés meghívóját a Pénztár internetes honlapján közzétett Hirdetmény útján kell összehívni. A küldötteket ezen túlmenően névre szóló meghívó küldésével is értesíteni szükséges a küldöttközgyűlés összehívásáról. A Hirdetmény honlapon történő megjelenése, illetve a meghívók kiküldése és a küldöttközgyűlés napja között legalább 15 napi időköznek kell lennie.

A meghívóban meg kell jelölni a küldöttközgyűlés helyét, időpontját és a napirendet, valamint meg kell határozni azt a helyet és időtartamot, ahol, és amikor a napirendhez tartozó okiratok megtekinthetők, továbbá rendelkezni kell arról, hogy a határozatképtelenség esetén az újabb küldöttközgyűlés változatlan napirenddel hol és mely időpontban kerül megtartásra.

Amennyiben a küldöttközgyűlés határozatképtelen, úgy az Öpt. 21. § (2) bekezdése szabályainak figyelembevételével összehívott új küldöttközgyűlés az eredeti napirendi pontok tekintetében a képviseltek számától függetlenül határozatképesnek tekintendő. Amennyiben az eredeti küldöttközgyűlés meghívója ezt tartalmazza, akkor az eredeti és a megismételt küldöttközgyűlés egy napon is megtartható.

A küldöttközgyűlésre - a küldöttek meghívására irányadó szabályok szerint - a Felügyelet, valamint a munkáltatói tagok képviselőit is meg kell hívni.

A Felügyelet, valamint a munkáltatói tagok képviselői a küldöttközgyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt.

A pénztár gazdálkodásáról és pénzügyi helyzetéről, ideértve a felügyeleti bírságot is, a pénztártagokat, a munkáltatói tagokat, és a támogatókat évente egyszer – a jelen alapszabályban rögzített közzétételi szabályok szerint - tájékoztatni kell.

### **8.2.3 A küldöttközgyűlés hatásköre**

A küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az alapszabály elfogadása és módosítása;
- b) az egységes tagdíj összegének megállapítása és módosítása, az alapszabály egyidejű módosítása mellett;
- c) az Igazgatótanács tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása;
- d) a munkáltatói tag képviselőjének kivételével az Ellenőrző Bizottság tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, az Ellenőrző bizottsági tagok díjazásának megállapítása;
- e) az Igazgatótanács éves beszámolójának elfogadása, a mérleg megállapítása, döntés az eredmény felhasználásáról, illetve döntés az egyes alapokban mutatkozó hiány rendezéséhez szükséges intézkedésekről;
- f) a pénztár pénzügyi tervének elfogadása;
- g) a tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt kötött szerződések jóváhagyása;
- h) a jóváhagyott pénzügyi tervtől eltérő gazdálkodásra vonatkozó felhatalmazás és az ilyen cselekmények utólagos jóváhagyása, valamint a felmentvény megadása;
- i) a pénztár nevében eljáró személyek, az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság tagjai elleni kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés a pénztár képviselőjére jogosultak ellen indított perekben a pénztár képviselőtől;
- j) döntés érdekképviselési szervhez történő csatlakozásról, illetve az abból történő kiválásról;
- k) döntés a pénztár megszűnéséről, szétválásáról, vagy más pénztárral történő egyesülésről;
- l) döntés a könyvvizsgáló megválasztásáról és visszahívásáról;
- m) döntés mindazon kérdések felől, amelyeket a Öpt. illetve valamely jogszabály, avagy a jelen alapszabály a küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal;
- n) a küldöttválasztásokat megelőző jelöltállításához a jelölő bizottság megválasztása a 8.1.1. pontban foglaltak szerint.
- o) a választható portfóliós szabályzat elfogadása és módosítása

### **8.2.4 Határozathozatal**

A küldöttközgyűlés a határozatait a jelenlévő küldöttek által képviselt szavazatok egyszerű többségével hozza, kivéve a 8.2.3. pont a), b), e), f), h), j), k), alpontjaiban írt eseteket, amikor a képviselt tagok szavazatának kétharmada szükséges.

### **8.2.5 Határozatképeség**

A küldöttközgyűlés határozatképes, ha azon a tagok több mint fele képviselve van.

Ha a küldöttközgyűlés határozatképtelen, úgy a megismételt küldöttközgyűlés a képviselt tagok számától függetlenül határozatképes.

A tagok képviselete oly módon érvényesül, hogy az Igazgatótanács a küldöttközgyűlést megelőző munkanapon, délután 15 órakor a tagok nyilvántartása alapján kiállítja az adott küldött által képviselt tagok számát tartalmazó képviseleti jegyzéket.

Küldöttközgyűlés e képviseleti jegyzék hiányában érvényesen nem tartható.

Az Igazgatótanács legkésőbb a küldöttközgyűlés megnyitása előtt a képviseleti jegyzéket a küldötteknek átadja.

A küldöttközgyűlésen a küldött az általa képviselt - a képviseleti jegyzékben megjelölt - tagok számának megfelelő szavazattal szavaz: minden küldöttnek annyi szavazata van, ahány pénztártagot képvisel. A küldött akadályoztatása esetén helyette csak a vele azonos szabályok szerint megválasztott pótküldött járhat el, a küldöttet más nem helyettesítheti. Küldöttközgyűlésen a pénztár tagja tanácskozási joggal vehet részt.

A küldöttközgyűlés levezető elnöke - amennyiben a küldöttek másként nem határoznak a gyűlés megnyitása előtt közfelkiáltással - a pénztár igazgatótanácsának képviselője.

A küldöttközgyűlés elnöke bármely, a küldöttközgyűlésen megjelenni jogosult személy indítványára zárt ülést rendel el, ha a zárt ülés tartásával a jelenlévő küldöttek, az általuk képviselt szavazatok legalább egyszerű többségével az erről szóló nyílt szavazás során egyetért.

### **8.2.6 Jelenléti ív és jegyzőkönyv**

A Küldöttközgyűlésen jelenléti ívet kell felvenni, és jegyzőkönyvet kell vezetni.

A küldöttek nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg a jegyzőkönyvvezetőt, valamint a jegyzőkönyvet hitelesítő két küldöttet.

A küldöttközgyűlésen a szavazatokat a két jegyzőkönyv hitelesítő számlálja.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a pénztár nevét és székhelyét;
- a küldöttközgyűlés helyét és idejét;
- a küldöttközgyűlés elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, valamint a jegyzőkönyv hitelesítőinek nevét;
- a meghívott szakértő(k) nevét;
- a küldöttközgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat, valamint az elhangzott hozzászólások lényegét;
- a küldött, az igazgatótanácsi vagy az Ellenőrző bizottsági tag tiltakozását valamely határozat ellen;
- a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásbeli előterjesztéseket, az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság beszámolóját, a könyvvizsgáló jelentését, a jelenléti ívet, valamint a képviselői jegyzéket.

A küldöttközgyűlésről készült jegyzőkönyvet a küldöttközgyűlés elnöke, a jegyzőkönyvvezető és az erre a tisztségre megválasztott két küldött aláírásával hitelesíti. A küldöttközgyűlésen felvett jelenléti ívet a küldöttközgyűlés elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

A titkos szavazások szavazólapjait az Ellenőrző Bizottság őrzi az iratkezelési szabályoknak megfelelően.

A jegyzőkönyv egy példányát a csatolt iratokkal együtt, valamint a jelenléti ívet, továbbá - amennyiben a küldöttközgyűlés döntése az alapszabály módosítását vonja maga után, úgy - az alapszabályt a módosításokkal egységes szerkezetben a módosítások megjelölésével - a küldöttközgyűlést követő harminc napon belül - meg kell küldeni a nyilvántartást vezető törvényszéknek, valamint a Felügyeletnek.

### **8.3 A tisztségviselők**

#### **8.3.1 Pénztári tisztségviselő**

- az Igazgatótanács tagja, valamint elnöke;
- az Ellenőrző Bizottság tagja, valamint elnöke.

#### **8.3.2 A pénztári tisztségviselők jogállása**

A vezető tisztségviselők mindenkor az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható gondossággal, a tagok és a pénztár érdekeinek figyelembevételével, a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint kötelesek eljárni. A vezető tisztségviselők a kötelezettségeik megszegésével okozott kárért a Ptk-nak a vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályai szerint felelősek.

Az Igazgatótanács, valamint az Ellenőrző Bizottság tagjainak nevét és lakóhelyét, továbbá a személyükben beállott változásokat a pénztár köteles bejelenteni a bíróságnak és a Felügyeletnek.

A pénztár nevében, székhelyében, a bevételek tartalékok közötti megosztási arányában, a vezető tisztségviselők illetve az ügyvezető (helyettes ügyvezető) személyében bekövetkező változást annak időpontját követő 15 napon belül a Felügyeletnek bejelenti. A pénztár a vezető tisztségviselő, az ügyvezető (helyettes ügyvezető) illetve a kötelező alkalmazottak, megbízottak változása esetén csatolja

- a) az Öpt. 20.§ (2) bekezdésében meghatározott kizáró okok hiányát igazoló hatósági erkölcsi bizonyítvány eredeti példányát;
- b) az érintett személy nyilatkozatát arról, hogy vele szemben jogszabályban meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn;
- c) a jogszabály által előírt végzettségét, vagy gyakorlatát igazoló dokumentumok hiteles másolatát és;
- d) vezető tisztségviselő esetén annak nyilatkozatát a tisztség elfogadásáról.

A pénztár Igazgatótanácsának és az 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.

A titoktartási kötelezettség kiterjed arra a személyre és szervezetre is, aki, illetve amely üzleti titoknak vagy pénztártitoknak minősülő információhoz jutott.

Nem lehet vezető tisztségviselő, valamint a pénztár ügyvezetője (helyettes ügyvezetője) az,

- a) aki vezető tisztségviselő volt olyan önkéntes kölcsönös biztosítópénztárban, magánnyugdíj-pénztárban, biztosítóintézetben, pénzügyi intézményben vagy befektetési vállalkozásban, amely öt éven belül fizetéseképtelenné vált, illetve amelynek tevékenységi engedélyét a Felügyelet jogsértés miatt visszavonta, vagy amelynek a felszámolását a bíróság jogerősen elrendelte,
- b) aki súlyosan vagy ismételtén megsértette a Felügyelet feladatkörébe eső törvények, illetve e törvények felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok előírásait, és emiatt vele szemben 5 évnél nem régebben a Felügyelet vagy más hatóság a kiszabható legmagasabb összegű bírságot szabta ki, vagy annál súlyosabb szankciót alkalmazott, illetve a bíróság jogerős ítéletével büntetőjogi felelősségét megállapította.

#### **8.3.3 A tisztségviselők megbízása, az egyéb összeférhetlenségi és kizáró feltételek**

Az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság tagjait titkos szavazás során a küldöttközgyűlés választja meg legfeljebb 5 évre. Az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság elnöke a megválasztott Igazgatótanácsi, illetve Ellenőrző bizottsági tagok közül, titkos szavazás útján kerül megválasztásra.

Az Igazgatótanács gondoskodik a vezető tisztségviselők 5 éves megbízásának lejártá előtt a tisztújító küldöttközgyűlés megtartásáról. Amennyiben üresedés miatt új Igazgatótanácsi tag, illetve új Ellenőrző bizottsági tag választására kerül sor, az utóbb megválasztott tisztségviselő megbízása a megüresedés előtt tisztségben volt tisztségviselő részére eredetileg megállapított megbízási idő lejártáig áll fenn.

Vezető tisztségviselővé az választható, aki 18. életévét betöltött büntetlen előéletű pénztártag, vagy ellenőrző bizottsági tag esetén a munkáltatók képviselője, és személyével szemben nem áll fenn jogszabályban, vagy a jelen alapszabályban rögzített, valamely kizáró, illetve összeférhetlenségi ok.

Vezető tisztségviselőkre vonatkozó további kizáró feltételek:

a) nem lehet az igazgatótanács tagja olyan személy, aki

aa) büntetlen előéletű, de büntetőjogi felelősségét a bíróság

1. a 2013. június 30-áig hatályban volt a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény XV. fejezet III. címében meghatározott államtitok és szolgálati titok megsértése, hamis vád, hatóság félrevezetése, hamis tanúzás, hamis tanúzásra felhívás, mentő körülmény elhallgatása, bűnpártolás, a XV. fejezet VII. címében meghatározott közélet tisztasága elleni bűncselekmény, VIII. címében meghatározott nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény, bűnszervezetben részvétel, önbíráskodás, a XVI. fejezet III. címében meghatározott közbizalom elleni bűncselekmény, a XVII. fejezetben meghatározott gazdasági bűncselekmény, a XVIII. fejezetben meghatározott vagyon elleni bűncselekmény,
2. a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény szerinti minősített adattal visszaélés, hamis vád, hatóság félrevezetése, hamis tanúzás, hamis tanúzásra felhívás, mentő körülmény elhallgatása, bűnpártolás, XXVII. fejezetében meghatározott korrupciós bűncselekmény, bűnszervezetben részvétel, XXXIII. fejezetében meghatározott közbizalom elleni bűncselekmény vagy XXXV–XLIII. fejezetében meghatározott bűncselekmény

elkövetése miatt jogerős ítéletben megállapította, addig az időpontig, amíg az e tényre vonatkozó adat kezelését a bűnügyi nyilvántartási rendszerben a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény elrendeli,

ab) az aa) alpontban meghatározott bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll, valamint

ac) gazdálkodó szervezetben vagy gazdasági társaságban vezető tisztség betöltését kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll;

b) az ellenőrző bizottság tagja pénztártagként vagy a munkáltató képviselőjeként az a személy lehet, akivel szemben az a) pontban meghatározott kizáró ok nem áll fenn.

Az igazgatótanács tagjának és az ellenőrző bizottság tagjának jelölt személy azt, hogy a meghatározott feltételek alapján nincs kizárva a vezető tisztségviselői tisztség betöltéséből, megválasztását megelőzően, vagy a vezető tisztségviselői tisztség betöltésének ideje alatt a Küldöttközgyűlés írásban – a mulasztás jogkövetkezményeinek ismertetésével – történő felhívására a Küldöttközgyűlés részére hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja.

Amennyiben az előzetes igazolásra indokoltan nincs lehetőség, akkor az Igazgatótanács, vagy Ellenőrző Bizottság tagjának választott személy megválasztását követően 30 napon belül hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja a pénztárnak és a Felügyeletnek, hogy nincs kizárva a vezető tisztségviselői tisztség betöltéséből. Az igazolás időpontjáig a megválasztott igazgatótanács, ellenőrző bizottsági tag a testületi döntésekben nem vehet részt.

Ha a felhívásra a vezető tisztségviselő igazolja, hogy nincs kizárva a vezető tisztségviselői tisztség betöltéséből, a Küldöttközgyűlés az igazolásra szolgáló hatósági erkölcsi bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat részére megtéríti.

Nem lehet vezető tisztségviselő a személy, aki a Küldöttközgyűlés felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül - vagy ha e határidőn belül a rajta kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul - nem igazolja, hogy vele szemben a vezető tisztségviselői tisztség betöltését kizáró ok nem áll fenn.

Vezető tisztségviselővé nem választható, továbbá nem viselhet tisztséget a pénztárban

- a) a pénztár alkalmazottja,
- b) a könyvvizsgáló,
- c) a pénztár szolgáltatójának tulajdonosa,
- d) aki politikai pártban tisztséget tölt be,
- e) és e személyek közeli hozzátartozója, továbbá (aki)
- f) cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság alatt áll;
- g) a közügyek gyakorlásától eltöltő jogerős ítélet hatálya alatt áll;
- h) szabadságvesztés büntetését tölti;
- i) büntető-eljárásban jogerősen elrendelt intézeti kényszergyógykezelés alatt áll,
- j) továbbá az a pénztártag, akinek díjfizetés nélkül benthagyott számlája van.

Az Igazgatótanácsnak nem lehet tagja az Ellenőrző Bizottság tagja, pénztár ügyvezetője, alkalmazottja valamint a küldött.

Az Ellenőrző Bizottságnak nem lehet tagja a pénztár ügyvezetője, alkalmazottja, az Igazgatótanács tagja, illetve ezen személyek közeli hozzátartozója, valamint a küldött.

A pénztár vezető tisztségviselője, nem lehet közvetlenül a portfóliókezeléshez kapcsolódó területen tevékenykedő alkalmazott személy

- a letétkezelőnél
- a befektetési döntések végrehajtásában közreműködő szolgáltatónál, így különösen a vagyonkezelőnél, az ingatlanértékelőnél, az ingatlanforgalmazónál.

A pénztár vezető tisztségviselője vagy annak közeli hozzátartozója a kiszervezett tevékenységet folytató társaságban tulajdoni részesedéssel vagy szavazati joggal nem rendelkezhet, illetve a kiszervezett tevékenység végzésével nem bízható meg. A pénztár Ellenőrző Bizottságának tagja nem állhat alkalmazotti vagy megbízási jogviszonyban a kiszervezett tevékenységet végzővel.

A tisztségviselő megválasztása esetére a fenti feltételekről és a megbízás elvállalásáról köteles közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban nyilatkozatot tenni.

A tisztségviselő megbízatása megszűnik:

- a) a határozott idő lejártával,
- b) visszahívással,
- c) lemondással,
- d) elhalálozással,
- e) a pénztártagsági viszony megszűnésével,
- f) valamely kizáró, illetve összeférhetlenségi ok bekövetkezésével.

A tisztségviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha személyére nézve valamely kizáró ok áll be, és az összeférhetetlen jogállást legkésőbb nyolc napon belül megszüntetni, vagy a pénztárbeli tisztségéről lemondani.

A lemondási szándékot és az összeférhetlenséget az Igazgatótanácsnak, az Igazgatótanács elnöke esetén az Ellenőrző Bizottságnak kell bejelenteni. Ezen esetekben a megbízatás a bejelentés elfogadásával szűnik meg.

#### **8.3.4. A tisztségviselők díjazása**

Az Igazgatótanács, valamint az Ellenőrző Bizottság tagjai a küldöttközgyűlés által megállapított díjazásban részesülhetnek.

Nem részesíthető díjazásban az Igazgatótanács, valamint az Ellenőrző Bizottság tagja a felszámolási eljárás kezdő időpontját követően, a felszámolási eljárás tartama alatt.

### **8.4 Az Igazgatótanács**

#### **8.4.1 Az Igazgatótanács jogállása**

Az Igazgatótanács a pénztár ügyvezető szerve, melynek legfontosabb feladata az, hogy a nyugdíjpénztár két küldöttközgyűlése között irányítsa a pénztár működését.

Az Igazgatótanács a nyugdíjpénztár legfőbb szervének, azaz a tagok által meghatározott időre választott küldöttekből álló küldöttközgyűlésnek alárendelt operatív ügyvezető testület, amely a nyugdíjpénztár képviseleti szerve.

Az Igazgatótanács képviseli a pénztárat harmadik személyekkel szemben, a bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Igazgatótanács gondoskodik a küldöttközgyűlés határozatainak a végrehajtásáról, a pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről, a pénztár üzletpolitikájának kialakításáról, a pénztár zavartalan működéséről.

Az Igazgatótanács dönt mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak a küldöttközgyűlés vagy az Ellenőrző Bizottság hatáskörébe.

Az Igazgatótanács gondoskodik a pénztár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, ennek keretében kialakítja és irányítja a pénztár munkaszervezetét, gyakorolja a pénztár alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

Az Igazgatótanács taglétszáma 5 fő.

A vezető tisztségviselői megbízás az érintett személy által való elfogadással jön létre.

Az Igazgatótanács elnökének csak olyan személy választható meg, aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

#### **8.4.2 Az Igazgatótanács ülése**

Az Igazgatótanács legalább három havonként ülést tart. Ülést kell tartania ezen időszakon belül akkor is, ha azt küldöttközgyűlési határozat, vagy a Felügyelet előírta, illetve ha az Ellenőrző Bizottság, az Igazgatótanács tagjainak egyharmada kéri.

Amennyiben az Igazgatótanács, az Ellenőrző Bizottság tagjainak egyharmadának kérése ellenére az Igazgatótanács ülése nem kerül összehívásra, abban az esetben a kezdeményezők jogosultak az Igazgatótanács ülése összehívására. Az Igazgatótanács ülése összehívása elmaradásának tényét a kezdeményezők kötelesek bejelenteni a Felügyeletre.

Az Igazgatótanács ülése megtartása nélkül távbeszélőn, telefaxon, telexen, elektronikus levélben (e-mail) is hozhat érvényes határozatot, ha legalább három Igazgatótanács tag szavazatát teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalja, és legfeljebb a határozathozatal elrendelésétől számított 8 napon belül megküldi a pénztár székhelyére.

#### **8.4.3 Az Igazgatótanács határozatképessége**

Az Igazgatótanács ülése határozatképes, ha azon legalább három Igazgatótanács tag jelen van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az Igazgatótanács a hatáskörei gyakorlásának átruházásáról szóló határozathozatalok esetében akkor határozatképes, ha az ülésen valamennyi Igazgatótanács tag jelen van.

Az e kérdésekről szóló határozathozatalok a jelenlevő Igazgatótanács tagok kétharmados szavazattöbbsége szükséges.

#### **8.4.4 Az ülése lebonyolítása, a jegyzőkönyv**

Az Igazgatótanács ülésein az Igazgatótanács elnöke elnököl.

Az Igazgatótanács üléseiről jelenléti ívet kell felvenni, és jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a pénztár nevét és székhelyét;
- az ülése helyét és idejét;
- a jelenlévők nevét,

- a levezető elnök, jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyvet hitelesítő nevét;
- a meghívott szakértő(k) nevét;
- az ülésen elhangzott indítványokat, valamint az elhangzott hozzászólások lényegét;
- az Igazgatótanács, az Ellenőrző bizottsági tag, az ügyvezető tiltakozását valamely határozat ellen; illetve a tanácskozási joggal jelenlévők különvéleményét;
- a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásos beszámoló egy példányát. Az ülésről készült jegyzőkönyvet, valamint a jelenléti ívet a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá és a határozathozatalban részt vett egy Igazgatótanács tag hitelesíti.

Az Igazgatótanács a jegyzőkönyv, a jelenléti ív, valamint a csatolt iratok egy példányát az iratkezelési szabályok szerint őrzi.

Az Igazgatótanács az Igazgatótanács tagjának indítványa alapján a pénztár gazdálkodása érdekeinek, illetve befektetéseinek védelme érdekében jogosult zárt tárgyalásokat tartani, valamint a tárgyalások jegyzőkönyveit titkosítani. A zárt tárgyaláson az Igazgatótanács tagjain, valamint az Ellenőrző Bizottság elnökén kívül más nem lehet jelen.

#### **8.4.5 Az Igazgatótanács feladatai különösen:**

- a) kidolgozza a küldöttválasztás rendszerét;
- b) vezeti a képviseleti jegyzéket;
- c) összehívja a küldöttválasztó gyűlés(eke)t;
- d) gondoskodik a küldöttválasztó gyűlések lebonyolításáról és dokumentálásáról;
- e) összehívja a küldöttközgyűlést,
- f) gondoskodik a küldöttközgyűlés napirendi előterjesztések előkészítéséről,
- g) gondoskodik a küldöttközgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről,
- h) gondoskodik a pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- i) meghatározza a pénztár üzletpolitikáját,
- j) kialakítja a számviteli rendet,
- k) elfogadja, módosítja, visszavonja a pénztár mindazon szabályzatait, amelyek nem a küldöttközgyűlés hatáskörébe tartoznak,
- l) gyakorolja a pénztár alkalmazottai felett a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, illetve a juttatások meghatározására vonatkozó munkáltatói jogokat
- m) képviseli a pénztárat harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt.
- n) dönt a vagyonértékelés módjáról, a vagyonkezelő kiválasztásáról,
- o) dönt a pénztár adminisztrációs és nyilvántartási tevékenysége végzésének módjáról az e tevékenységet végző szervezet kiválasztásáról,
- p) dönt a pénztár hitelfelvételéről,
- q) elkészíti és a küldöttközgyűlés elé terjeszti a pénztár pénzügyi tervét,
- r) elkészíti és a küldöttközgyűlés elé terjeszti a pénztár mérlegét és éves beszámolóját,
- s) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő és az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését biztosító nyilvántartási rend és rendszer kialakításáról és működtetéséről,
- t) gondoskodik a tagok jogszabályoknak megfelelő tájékoztatásáról, figyelemmel az adatvédelemről és a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályokra,
- u) eleget tesz a jogszabályok által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- v) a vagyonkezelővel, a letétkezelővel, a gazdálkodás nyilvántartását végző szervezettel, és a könyvvizsgálóval a szerződést megkötö, módosítja, megszünteti;
- w) a munkáltatói tagokkal a szerződéseket megkötö, módosítja, megszünteti
- x) gondoskodik a küldöttközgyűlési határozatok végrehajtásáról,
- y) elfogadja ügyrendjét,
- z) két küldöttközgyűlés között a jó gazda gondosságával irányítja és működtetni a nyugdíjpénztárt.

Az Igazgatótanács hatáskörébe nem tartozó munkáltatói jogokat az Igazgatótanács elnöke gyakorolja.

Az Igazgatótanács köteles az Ellenőrző Bizottság egyidejű értesítése mellett a küldöttközgyűlést összehívni, ha tudomására jut, hogy a pénztár pénzügyi helyzete, tagállományának alakulása, avagy a díjfizető tagok fizetőkészsége, illetve képessége veszélyezteti a pénztár likviditását, avagy a már megállapított járadékok folyósítását, továbbá, ha a működési tartalék két negyedéven keresztül veszteséget mutat.

#### **8.4.6 A feladatok megosztása, a hatáskör átruházása**

Az Igazgatótanács a hatáskörébe tartozó ügyekben testületként jár el, jogosult azonban az egyes feladatokat az Igazgatótanács tagjai között megosztani.

A feladat megosztásakor pontosan meg kell jelölni a feladatot, és azt, hogy az Igazgatótanács mely tagja, illetve mely tagjai jogosultak, illetve kötelesek az adott feladatot ellátni és azt, hogy a feladatmegosztás mely naptól érvényes és az adott Igazgatótanácsi tagok mikor kötelesek tájékoztatni a testületet munkájuk eredményeiről.

A feladatok megosztása az Igazgatótanácsi tagok felelősségét a testület döntéseiért nem befolyásolja.

Az Igazgatótanács egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg.

## **8.5 Az Ellenőrző Bizottság**

### **8.5.1 Az Ellenőrző Bizottság jogállása**

Az Ellenőrző Bizottság a pénztár működésének, tevékenységének, gazdálkodásának, számvitelének, ügyvitelének, a fizetőképesség és a kötelezettségvállalások összhangjának, valamint a pénztártevékenység egészének vizsgálatára, a jogszabályoknak való megfelelés figyelemmel kísérésére és a tagok, mint tulajdonosok ellenőrzéssel kapcsolatos jogainak testületi gyakorlására hivatott szerv.

Az Ellenőrző Bizottság jogait testületileg, vagy elnöke útján gyakorolja. Az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti az Ellenőrző bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más tevékenységre is kiterjessze.

Az Ellenőrző Bizottság taglétszáma 3 fő.

A vezető tisztségviselői megbízás az érintett személy által való elfogadással jön létre.

Az Ellenőrző Bizottság elnökének csak olyan személy választható meg, aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

### **8.5.2 Az Ellenőrző Bizottság ülése**

Az Ellenőrző Bizottságnak szükség esetén, de legalább évente kétszer, az éves rendes küldöttközgyűlés tervezett napja előtt harminc nappal kell ülést tartania.

Az Ellenőrző Bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az összehívást bármely tag - az ok és a cél megjelölésével írásban - az elnöktől bármikor kérheti; ha az elnök az Ellenőrző Bizottság üléseit nyolc napon belül nem hívja össze, annak összehívására az azt indítványozó tag jogosult.

Indokolt esetben az Ellenőrző Bizottság elnöke kezdeményezésére valamely kérdésről az Ellenőrző Bizottság ülés megtartása nélkül távbeszélőn, telefaxon, telexen, elektronikus levélben (e-mailben) is hozhat érvényes határozatot, ha az Ellenőrző Bizottsági tagok legalább fele, azaz legalább két Ellenőrző Bizottsági tag szavazatát teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalja, és legfeljebb a határozathozatal elrendelésétől számított 8 napon belül megküldi a pénztár székhelyére.

### **8.5.3 Az Ellenőrző Bizottság határozatképessége**

Az Ellenőrző Bizottság határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van.

Az Ellenőrző Bizottság a határozatait az Ellenőrző bizottsági tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza.

### **8.5.4 Az ülés lebonyolítása, a jegyzőkönyv**

Az Ellenőrző Bizottság ülésein az Ellenőrző Bizottság elnöke elnököl. Az Ellenőrző Bizottság üléseiről jelenléti ívet kell felvenni és jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a pénztár nevét és székhelyét;
- az ülés helyét és idejét;
- a jelenlévők nevét,
- a jegyzőkönyvvezető nevét;
- a meghívott szakértő(k) nevét;
- az ülésen elhangzott indítványokat, valamint az elhangzott hozzászólások lényegét;
- valamely tag különvéleményét.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásbeli előterjesztéseket, beszámolókat, illetve egyéb dokumentumokat.

Az ülésről készült jegyzőkönyvet, valamint a jelenléti ívet a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

A jegyzőkönyv, a jelenléti ív, valamint a csatolt iratok egy hiteles példányát az Ellenőrző Bizottság őrzi az iratkezelési szabályoknak megfelelő rendben.

### **8.5.5 Az Ellenőrző Bizottság feladatai**

Az Ellenőrző Bizottság feladata, hogy a jogszabályi előírások, a pénztár pénzügyi terve, az alapszabályában és szabályzataiban foglalt megvalósulása érdekében rendszeresen vizsgálja és ellenőrizzé a pénztár gazdálkodását, számvitelét, ügyvitelét, a pénztár fizetőképességének, bevételeinek és kiadásainak, eszközeinek és kötelezettségvállalásainak összhangját, a pénztár működését.

Ennek keretében az Igazgatótanácstól jelentést, a könyvvizsgálótól felvilágosítást illetve tájékoztatást kérhet, a pénztár könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

Az Ellenőrző Bizottság feladatainak ellátására évente ellenőrzési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.

Az Ellenőrző Bizottság köteles megvizsgálni a hatáskörébe tartozó, a küldöttközgyűlés elé terjesztendő jelentéseket és az Igazgatótanács éves beszámolóját. Vizsgálatának eredményét az Ellenőrző Bizottság elnöke a küldöttközgyűlésen ismerteti.

Az Ellenőrző Bizottság beszámolójának tartalmaznia kell legalább az előző beszámoló óta lefolytatott ellenőrzéseket, azok megállapításait.

Az Ellenőrző Bizottság hatáskörébe tartozó kérdésekben az Ellenőrző Bizottság jelentése nélkül a küldöttközgyűlés érvényesen nem határozhat.

Az Ellenőrző Bizottság egyebekben:

- jogosult az Igazgatótanács, valamint a küldöttközgyűlés soron kívüli összehívását kezdeményezni, ha ezt az ellenőrzés során tapasztaltak szükségessé teszik;
- testületi ülésen véleményezi az Igazgatótanácsnak a szolgáltatókkal fennálló szerződések lényeges tartalmi elemei módosítására, illetve a szerződés rendkívüli felmondására irányuló határozat-tervezetét, és haladéktalanul intézkedik a küldöttközgyűlés összehívása iránt, ha azt állapítja meg, hogy az Igazgatótanács határozata a pénztárat illetve a tagságot kárveszéllyel fenyegeti;
- intézkedik az Igazgatótanács jogsértő határozata, illetve utasítása esetén;
- intézkedik a könyvvizsgáló megkeresése alapján;
- tagjai és elnöke részt vesz a pénztár küldöttközgyűlésén; annak napirendjére indítványt tehet.

Ha a pénztár Igazgatótanácsi tagjainak száma a jelen alapszabályban meghatározott létszám alá csökkent, az Ellenőrző Bizottság harminc napon belül köteles összehívni a küldöttközgyűlést.

Az Igazgatótanács vagy az Igazgatótanács tagja ellen a küldöttközgyűlés határozata alapján indított perben a pénztárat az Ellenőrző Bizottság képviseli.

Ha az Ellenőrző Bizottságban valamely tag véleménye a bizottságétól eltér, a küldöttközgyűlésen ezt a kisebbségi véleményt is ismertetni kell.

Az Ellenőrző Bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg.

## 8.6 A szakértői bizottság

A pénztár Igazgatótanácsa mellett szakértői bizottság alakítható ki.

A szakértői bizottság legalább három természetes személyből megalakítható testület.

A szakértői bizottság tagjait a pénztár Igazgatótanácsa kérheti föl a bizottsági tagságra, az Ellenőrző Bizottság egyetértése mellett, írásban, legalább egy éves határozott időtartamra.

A bizottsági tagság megszűnik:

- a) a felkérésben megjelölt határozott időtartam lejártával,
- b) a szakértő lemondásával,
- c) valamely összeférhetlenségi ok felmerülésével,
- d) abban az esetben, ha a szakértőt az Igazgatótanács – az Ellenőrző Bizottság javaslata alapján – a pénztár érdekeit ismételt és súlyosan sértő magatartása miatt elbocsátja.

A szakértői bizottság tagja kizárólag olyan nagykorú személy lehet, aki

- büntetlen előéletű,
- nem áll a közügyek gyakorlásától eltiltó határozat hatálya alatt,
- felsőfokú végzettséggel, valamint önkéntes nyugdíjpénztári tevékenységgel összefüggő, legalább 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik,
- más magán- illetve önkéntes nyugdíjpénztárban nem vezető tisztségviselő, vagy magasabb vezető állású dolgozó,
- személyével szemben nem áll fenn a törvényekben rögzített valamely kizáró, illetve összeférhetlenségi ok.

A szakértői bizottság elnökét a szakértői bizottság saját tagjai sorából választja.

A szakértői bizottság feladatai:

- a pénztár Igazgatótanácsának általános szakmai tanácsadó szerve,
- a pénztártagságon belüli egyes azonos érdekcsoportok (pl. azonos munkáltatói taghoz való tartozás, más, azonos pénztárból átlépett tagi kör, beolvadt, összeolvadt nyugdíjpénztárak tagsága, stb.) érdekvérvényesítésének koordinálása, az Igazgatótanács folyamatos tájékoztatása az érdekcsoport álláspontjáról.

A szakértői bizottság határozatképes, ha azon legalább három bizottsági tag jelen van.

A szakértői bizottság testületként működik, hatáskörét tagjai között nem osztja meg.

A szakértői bizottság egy tagja - a bizottság határozata által meghatározottakat képviselve - tanácskozási joggal jogosult részt venni az Igazgatótanács munkájában.

A szakértői bizottság a pénztár küldöttközgyűlésén tanácskozási joggal vesz részt.

A szakértői bizottság szervezeti és működési szabályait egyebekben saját hatáskörben maga állapítja meg.

## 9. A pénztár képviselete

A pénztárat

- az Igazgatótanács elnöke önállóan,
- az Igazgatótanács elnökön kívüli kettő tagja együttesen,



- a pénztár két képviseleti joggal felruházott alkalmazottja együttesen

jogosult képviselni.

A képviseleti jog megszűnése harmadik személlyel szemben a bíróságra történt bejelentéstől kezdődően hatályos.

A pénztár alkalmazottját az Igazgatótanács ruházhatja fel képviseleti joggal.

## 10. A pénztár munkaszervezete

A küldöttközgyűlés határozatainak végrehajtása, a végrehajtás módjának, eszközeinek meghatározása, a pénztár képvisellete, a pénztár jogszabályi keretek közötti működésének biztosítása, a pénztár működési és gazdálkodási rendjének kialakítása az Igazgatótanács feladata. A pénztár folyamatos ügyvitelét, a küldöttközgyűlési- és Igazgatótanács határozatok végrehajtásával, végrehajthatásával kapcsolatos operatív teendőket, a pénztár működésében résztvevők tevékenységének koordinálását az Igazgatótanács végzi.

## 11. A könyvvizsgáló

A pénztár könyvvizsgálót köteles megbízni.

### 11.1 A könyvvizsgáló jogállása

Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók jogszabályban meghatározott nyilvántartásában szerepel, valamint ha a Könyvvizsgálói Kamara az általa vezetett pénztári minősítésű könyvvizsgálók, illetve pénztári minősítésű könyvvizsgáló társaságok névjegyzékében a könyvvizsgálót határozatával nyilvántartásba vette.

A könyvvizsgálói feladatot ilyen tevékenység folytatására jogosult szervezet is elláthatja. Ebben az esetben az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseket a szervezetnek a könyvvizsgálói tevékenységet végző dolgozójára kell alkalmazni. A könyvvizsgáló megbízatása legfeljebb ötéves időtartamra szólhat, amely nem hosszabbítható meg. A könyvvizsgáló megbízatásának lejártát követő két év elteltével a könyvvizsgálói feladatokat ugyanannál a pénztárnál ismételtel elláthatja.

### 11.2 A könyvvizsgáló feladat és hatásköre

A könyvvizsgáló betekinthez a pénztár könyveibe, a tisztségviselőktől és a pénztár dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a pénztár házipénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és pénzforgalmi számláját megvizsgálhatja. Jelen lehet a pénztár küldöttközgyűlésén az Igazgatótanácsnak és az Ellenőrző Bizottságnak az ülésein; a pénztár évi rendes küldöttközgyűlésén köteles részt venni.

A könyvvizsgáló a pénztár küldöttközgyűlése elé terjesztett minden jelentést – különösen az éves beszámolót és a mérleget – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét a küldöttközgyűlésen ismerteti.

A könyvvizsgáló hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a könyvvizsgáló jelentése nélkül a küldöttközgyűlés érvényesen nem hozhat határozatot.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a pénztár vagyonának vagy a fedezeti tartalék jelentős csökkenése várható, köteles az Ellenőrző Bizottságot és a pénztár Igazgatótanácsát tájékoztatni, továbbá a pénztár küldöttközgyűlésének összehívását kezdeményezni, és a Felügyeletnek bejelenteni.

Ha a pénztár küldöttközgyűlését az Igazgatótanács – a tudomásra jutástól számított nyolc napon belül – nem hívja össze, arra a könyvvizsgáló jogosult. Ha a pénztár küldöttközgyűlése nem hozza meg a szükséges döntéseket, a könyvvizsgáló köteles értesíteni a Felügyeletet és a bíróságot.

A pénztár könyvvizsgálója köteles továbbá a pénztár befektetett eszközöket tartalmazó letétkezelői nyilvántartást összevetni a pénztár analitikus nyilvántartásaival. Az egyezőség vizsgálata a befektetési instrumentumok piaci értékére, darabszámára és névértékére vonatkozik. Egyezőség hiányában a könyvvizsgáló köteles a pénztárat és a Felügyeletet az eltérésről az érintett befektetési eszközök megjelölésével – egyidejűleg – írásban tájékoztatni.

## 12. A pénztár gazdálkodása

### 12.1 A tartalékképzés

#### 12.1.1 Tartalékok

A pénztár gazdálkodásának nyilvántartása tartalékonkénti bontásban történik.

#### 12.1.2 A pénztár gazdálkodási tartalékjai

- a fedezeti tartalék, amely a szolgáltatások finanszírozására szolgál, és amelynek részét
  - az egyéni számlák és
  - a szolgáltatási számlák;
- a működési tartalék, amely a működési költségek fedezésére szolgál, valamint
- a likviditási tartalék, amely az időlegesen fel nem használt pénzeszközök gyűjtésére és – a másik két tartalék általános tartalékként – a pénztár fizetőképességének biztosítására szolgál.

#### 12.1.3 A pénztár bevételeinek tartalékok közötti felosztása

A pénztár

- a) az egységes tagdíjat,
- b) a magasabb tagdíjat,

- c) a munkáltatói hozzájárulást, valamint  
d) minden szolgáltatási célú befizetést (rendkívüli befizetést) az adomány kivételével

a következők szerint osztja fel a tartalékok között:

Valamennyi jogcímen befizetett éves tagdíj	Fedezeti tartalék	Működési tartalék	Likviditási tartalék
10.000 Ft-ig	91%	9%	0%
10.001 – 200.000 Ft-ig	95%	5%	0%
200.001 – 500.000 Ft-ig	96%	4%	0%
500.001 Ft-tól	98%	2%	0%

A pénztárnak juttatott pénzbeli adományt az adományozó és az Igazgatótanács által megkötött szerződésben megjelölt arányban az ott megjelölt tartalékokra, illetőleg, ha az adományozó az adomány céljáról és a felhasználás módjáról nem rendelkezik, úgy az adományt a likviditási tartalékokra kell jóváírni azzal a kivétellel, hogy a támogatói adomány 3%-át a működési tartalékokra kell jóváírni, amennyiben a támogató a működési tartalék javára egyáltalán nem vagy az adomány 3%-ánál kevesebb összeget határoz meg.

A kiesett befizetések pótlására fizetett összegeket az egységes tagdíj megosztásának szabálya szerinti mértékben az ott megjelölt tartalékokra kell jóváírni.

A pénztárba belépő új tag esetén a pénztár az első két hónapban befolyt összegből egyhavi egységes tagdíjjal egyező összeget, azaz 2.500,-Ft/belépő összeget 100%-ban a működési tartalékokra ír jóvá.

A tagdíjbefizetések és a munkáltatói hozzájárulás tartalékok közötti megosztását mindig a befizetés pénztárhoz való beérkezésének időpontjában hatályos – jelen Alapszabályban szabályozott - felosztási arányok szerint kell elvégezni.

A más pénztárból áthozott fedezet és az adóhatóságtól a tagok részére érkezett összegek 100 %-a a fedezeti tartalékokra kerül jóváírásra.

A befektetések hozama azon a tartalékokra kerül jóváírásra, amelynek befektetéséből a hozam származik.

A pénztár a tagsági jogviszony létesítéséhez kötődően egyéb díjat, költséget, levonást semmilyen jogcímen nem érvényesít.

## 12.2 Egyéb gazdálkodási szabályok

### 12.2.1 Elszámolási szabályok

A pénztár mindenkor jogosult vizsgálni, hogy a tag terhére fenn áll-e valamilyen hátralék.

A tagsági jogviszony megszűnésekor a pénztár az elszámolás során köteles az egyéni számlára jóváírt összegeket a hozamokkal együtt a jogosultnak kiadni, a jogosult pedig köteles a terhére fennálló, a jelen alapszabályban megállapított egyéb befizetési kötelezettségek, pótlások, illetve díjak felszámítására jogalapot adó cselekményéből származó fizetési kötelezettségeknek eleget tenni.

A pénztár által elkészített és a jogosultnak igazolható módon eljuttatott elszámolást a jogosult által elfogadottnak kell tekinteni, ha azt a jogosult az eljuttatástól számított harminc napon belül írásban nem vitatja.

A tagokkal való elszámolás részletes szabályait a Tagi elszámolási szabályzat tartalmazza.

### 12.2.2 Hozamlevonás

Ha a tag a várakozási idő letelte előtt az egységes tagdíjat (ide értve az egyéni tagdíjat és a munkáltatói tagdíjhozzájárulást) az alapszabályban megjelölt időtartamon túl nem fizeti (a tagdíj meg nem fizetés kezdő időpontja), úgy a tagdíj meg nem fizetés kezdő időpontjával kezdődő időszak a várakozási időbe beszámít.

A tagdíj meg nem fizetés kezdő időpontjától a pénztár jogosult a tag egyéni számlájának befektetéséből származó díj-nemfizetési időszakra jutó pozitív hozamát - a díj-nemfizetési időszak szerinti mindenkori pénztári egységes tagdíj működési és likviditási céltartalékokra jutó hányadának megfelelő összeggel, de legfeljebb a tagra jutó, díj-nemfizetési időszakára vonatkozó pozitív hozam összegével - csökkenteni az alábbiakban részletezett szabályok szerint, és azt a működési, illetve likviditási céltartalék javára jóváírni.

A pénztár jogosult a tag terhére vezetett analitikus költségnyilvántartásban feltüntetett, a taggal szemben fennálló követeléseit esedékességkor a tagtól írásbeli felszólítás útján követelni.

A pénztárban a hozamlevonás évente egyszer, a tárgyév utolsó napján történik a nemfizető tagokra vonatkozóan. A hozamlevonás napja a tárgyév utolsó napja (éves hozamlevonási gyakoriság).

Nemfizetőnek minősül az a nem évközben belépő pénztártag, aki egy naptári éven belül legalább tizenkét havi egységes tagdíjnak megfelelő összeget a tárgyév december 31. napjáig nem fizet meg. A tagdíj pénztárhoz való beérkezésének a tárgyévben, de legkésőbb a tárgyév utolsó napjáig kell teljesülnie. Év közbeni belépés esetén nemfizetőnek minősül az a pénztártag, aki legalább a tárgyév tagsági jogviszonya hónapjainak megfelelő összegű egységes tagdíjat a tárgyév december 31. napjáig nem fizet meg. Nem számít nemfizetőnek a tárgyév utolsó napján a nyugdíjkorhatárt már elért, jelen alapszabály 6.1. pontja szerint nyilatkozó pénztártag.

Nemfizetési időszak a tárgyév, év közbeni belépés esetén a belépés napjától a tárgyév végéig terjedő időszak. A hozamlevonás alapjául szolgáló hozamösszeg a pénztártag nemfizetési időszakára vonatkozó pozitív hozama.

A hozamlevonás összege megegyezik a tárgyévre a tagsági jogviszony hónapjainak megfelelően fizetendő egységes tagdíj működési és likviditási tartalékokra jutó részének és a tárgyévre ténylegesen megfizetett tagdíj működési és likviditási tartalékokra jutó részének (pozitív) különbségével, de maximum a tag nemfizetési időszakára jutó pozitív hozamával.

Az első hozamlevonás időpontja 2015. december 31.

### 12.2.3 Munkáltatói analitika

A pénztár a munkáltatói hozzájárulásról rendelkező szerződésekről naprakész nyilvántartást vezet (Munkáltatók könyve). A Munkáltatók könyvének, mint analitikus nyilvántartásnak legalább tartalmaznia kell a munkáltatói szerződéseknek a pénztár működéséhez szükséges főbb adatait, így különösen a munkáltatói tag törzsadatait, a munkáltatói hozzájárulás típusát, jogcímét, mértékét, összegét, a szerződés hatályát, esetleges módosítását.

### 12.3 A pénztárvagyon kezelésének és befektetésének szabályai

A pénztárvagyon kezelésére és befektetésére a mindenkor hatályos kormányrendeletek és más jogszabályok rendelkezései irányadók.

Nem minősül saját vagyonkezelési tevékenységnek, amennyiben a pénztár vagyonkezelésbe ki nem helyezett befektetett eszközei kizárólag házipénztárban, pénzforgalmi számlán vannak elhelyezve.

A pénztári vagyon kizárólag a pénztári tagság érdekében fektethető be. A pénztári befektetéseknek összhangban kell lennie a pénztár rövid lejáratú (éven belüli) és hosszú távú (éven túli) kötelezettségeivel, fenntartva a pénztár folyamatos fizetőképességét.

A pénztár a gazdálkodása során elért bevételeit (ide értve a befektetések eredményét és a kiegészítő vállalkozási tevékenység eredményét is) a küldöttközgyűlés határozata alapján kizárólag a szolgáltatások fedezetének biztosítására, a szolgáltatások szinten tartására, illetve fejlesztésére, valamint - a küldöttközgyűlés ilyen határozata alapján - a gazdálkodás költségeinek fedezetére fordíthatja.

A pénztár a gazdálkodás eredményét sem osztalék, sem részesedés formájában nem fizetheti ki.

## 13. A munkáltatói tag

Az a természetes, vagy jogi személy, avagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki, vagy amely a pénztárral kötött szerződés alapján munkavállalójának tagdíjfizetési kötelezettségét az Öpt.-ben meghatározott elvek és szabályok szerint, a pénztárral kötött szerződésben meghatározott módon és mértékben átvállalja.

A munkáltatói tag köteles a tagdíjfizetési kötelezettség átvállalására kötött szerződés alapján öt terhelő fizetési és egyéb kötelezettségeinek, a szerződésben foglaltak szerint eleget tenni.

A munkáltatói hozzájárulásra a munkáltató és a pénztár közötti szerződés irányadó.

A munkáltatói tag(ok) jogosult(ak) tanácskozási joggal részt venni a küldöttközgyűlésen.

Ha az egy munkáltatói tag által fizetett munkáltatói hozzájárulás egy naptári évben eléri vagy meghaladja a Pénztár tagdíjbevételeinek 50 százalékát, 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.

A pénztár a munkáltatói tagokat a küldöttközgyűlésre a Meghívóról szóló Hirdetmény internetes honlapján történő közzétételével hívja meg.

Az Igazgatótanács az éves pénztári beszámolóra vonatkozó előterjesztés keretében vizsgálja, hogy a beszámolóval lezárt pénzügyi évben az éves pénztári beszámoló részét képező mérleg és eredménykimutatás alapján a munkáltatói hozzájárulás elérte-e a pénztár tagdíjbevételeinek 50 százalékát.

Amennyiben a munkáltató jogosulttá válik az Ellenőrző Bizottságbeli képviselőre úgy ezt az Igazgatótanács határozatban állapítja meg, és írásban fölhívja a munkáltatói tagot arra, hogy a meglévő Ellenőrző bizottsági tagok közé kijelölje a munkáltató Ellenőrző Bizottságbeli képviselőjét.

A munkáltató a fölhívás kézhezvételét követő 15 napon belül jogosult nyilatkozni a kijelölt személyéről.

A munkáltató Ellenőrző Bizottságbeli képviselői jogköre megszűnik, ha a munkáltatói hozzájárulás egy naptári éven keresztül nem éri el a pénztár tagdíjbevételeinek 50 százalékát.

A munkáltató képviselői jogának megszűnéséről a pénztár a munkáltatói tagot írásban értesíti.

## 14. A támogató

### 14.1 A támogató jogállására vonatkozó rendelkezések

Támogató az a természetes személy 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.

A támogató jogosult meghatározni az adománylevélben, hogy az adományt a pénztár milyen módon és milyen célra használhatja föl, de a támogatás csak a pénztártagság egészének, vagy az alapszabályban meghatározott tagsági körnek nyújtható.

Az adományt a pénztár köteles a támogató által megjelölt tartalékba, rendelkezés hiányában a likviditási tartalékba helyezni azzal a kivétellel, hogy a támogatói adomány 3%-át a működési tartalékon kell jóváírni, amennyiben a támogató a működési tartalék javára egyáltalán nem vagy az adomány 3%-ánál kevesebb összeget határoz meg.

Amennyiben a támogató az adományt a fedezeti tartalék javára rendeli, úgy az előző bekezdésben foglaltakra is figyelemmel a fedezeti tartalékra jutó részt - a támogató ellenkező rendelkezése hiányában - a díjfizető tagok között, fejenként egyenlő arányban kell felosztani.

Az Igazgatótanács dönt az adomány elfogadásáról és a támogató által írásban - az adománylevélben - meghatározott rendelkezésének megfelelően - figyelemmel a jelen alapszabályban foglaltakra is - intézkedik.

A támogató a pénztártagság egészének, vagy az alább meghatározott tagsági kör valamelyikének rendelhet adományt:

- a) a támogató által meghatározott munkáltatóval, a támogató által igazolt munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban (közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, szolgálati jogviszonyban) lévő tagot,
- b) a támogató által meghatározott közigazgatási egységben, a támogató által igazolt székhellyel, illetve telephellyel rendelkező munkáltatóval munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban (közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, szolgálati jogviszonyban) lévő tagot,
- c) a támogató által meghatározott munkakörben a támogató által igazoltan dolgozó tagot,
- d) a támogató által meghatározott szakképesítéssel, a támogató által igazoltan rendelkező tagot,
- e) a támogató által meghatározott iskolai végzettséggel, a támogató által igazoltan rendelkező tagot,
- f) a támogató által meghatározott életkorú tagot,
- g) a támogató által meghatározott időtartamú, a támogató által igazolt munkaviszonnyal vagy egyéb jogviszonnyal (közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, szolgálati jogviszonnyal) rendelkező tagot,
- h) a támogató által meghatározott és a támogató által igazolt jövedelemmel rendelkező tagot,
- i) a támogató által meghatározott évben és a támogató által igazoltan nyugdíjba lépő tagot,
- j) a támogatótól a támogató által igazoltan nyugdíjba vonult tagot,
- k) díjfizető tagok;
- l) adott naptári évben a támogató által meghatározott összegnél magasabb tagdíjat fizető tagok;
- m) azonos közigazgatási területhez tartozó tagok
- n) valamely szakmához, ágazathoz, szervezethez, tartozó tagok;
- o) valamely érdekképviselői szervvel, társadalmi szervezettel, egyesülettel tagsági jogviszonyban álló pénztártagok;
- p) járadékos tagok;
- q) megváltozott munkaképességű tagok
- r) a támogató kollektív szerződésében meghatározott tagok
- s) a támogató által meghatározott időpontban vagy időintervallumban a pénztárral tagsági jogviszonyt létesítő, vagy tagsági jogviszonyba kerülő tagok,
- t) beolvadás vagy összeolvadás útján a pénztárral tagsági jogviszonyba kerülő pénztártagok
- u) a pénztárba történő átlépéssel tagsági jogviszonyt létesítő tagok
- v) a támogató által meghatározott időszakban a támogató által meghatározott minimum összegben a pénztárba saját (egyéni) befizetést teljesítő tagok

A támogató a fenti pontokban foglaltak együttes alkalmazásával is meghatározhatja a tagsági kört.

## 15. Vegyes rendelkezések

### 15.1 Az üzleti titok

Üzleti titok alatt a Ptk. 2:47.§ (1) bekezdésében meghatározottakat kell érteni, azaz a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági 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 (pénztár) jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat (pénztárt) felrőhatóság nem terheli. Nem lehet üzleti titokra hivatkozással visszatartani az információt a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adataira vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség esetén.

### 15.2 A pénztártitok

Pénztártitok minden olyan, a pénztárról és a munkáltatói tagról a pénztár vagy a pénztári szolgáltató rendelkezésére álló, a tevékenysége folytán tudomására jutó tény, információ vagy adat, amely a pénztártag, a pénztártag kedvezményezettjének, örökösének, közeli hozzátartozójának személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint egyéni számláján nyilvántartott összegre, illetve, 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.

A pénztár tagja, tisztségviselője, a pénztár alkalmazottja, ideértve a megbízás alapján foglalkoztatott személyeket, szervezeteket, illetőleg ezek alkalmazottait is, köteles a pénztár működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti és pénztártitkot – időbeli korlátozás nélkül, ezen minősége megszűnését követően is – megtartani.

### 15.3 Adatkezelés

A pénztártitok csak akkor adható ki harmadik személynek, ha

- a) a pénztártag, a kedvezményezett, illetve egyéb jogosult, vagy annak törvényes képviselője továbbá a munkáltatói tag és támogató a rá vonatkozó kiszolgáltatható adatokért pontosan megjelölve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban, illetve cégszerűen jegyzett okiratban erre felhatalmazást ad,
- b) törvény a pénztártitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést ad.

Aki üzleti titok vagy pénztártitok birtokába jut, nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a pénztárnak vagy a pénztártagoknak hátrányt okozzon.

A pénztár a működésére, valamint az egyes pénztártagokra, illetve jogosultakra vonatkozó adatokat az adatkezelési szabályok szerint őrzi és kezeli, azok megőrzéséről – a szolgáltatások teljesítését követően – tíz évig az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik.

A pénztár az egyes pénztártagok, illetve jogosultak adatairól, azok részére nyújtott szolgáltatásról, valamint követelésük összegéről szóló adatokat csak egyedi azonosításra nem alkalmas, összesített módon hozhatja nyilvánosságra, vagy teheti betekinhetővé.

#### 15.4 Értesítések

A pénztárhoz a jognyilatkozatokat - ha jogszabály, vagy a jelen alapszabály szigorúbb alakiságot nem ír elő - írásban kell eljuttatni.

A jognyilatkozat akkor hatályos, ha a pénztárhoz megérkezett.

A pénztár részére szóló értesítéseket írásban, ajánlott postai küldeményként vagy személyesen kell a pénztár számára eljuttatni. A személyesen átadott értesítés átvételét a pénztár képviselője írásban igazolja.

A pénztár által a tagnak, vagy egyéb érdekeltnek a pénztár által ismert utolsó címére igazolt módon elküldött jognyilatkozat az elküldést követő nyolcadik napon megérkezettnek tekintendő.

A tag és az, aki a pénztár szolgáltatására bármilyen jogcímen jogosult, köteles lakhelyének, illetve értesítési címének, valamint egyéb adatainak megváltozása esetén az új címet, illetve adatot a pénztárnak írásban bejelenteni.

Az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából származó hátrányokért és károkért a pénztár nem felelős.

#### 15.5 Tájékoztatás

A pénztár a hirdményeit hivatalos lapjában teszi közzé, kivéve a küldöttközgyűlési és küldöttválasztó gyűlési meghívót, melyet a pénztár internetes honlapján tesz közzé.

A pénztár hivatalos lapja: a Népszava

A pénztártag az egyéni számlája állásáról évente egyszer értesítést kap.

A pénztártagnak küldött számlaértesítőnek legalább tartalmaznia kell:

- a) a pénztár elérhetőségeit,
- b) a tag azonosítására szolgáló adatokat,
- c) a tag tagsági jogviszonyának kezdetét,
- d) a tagdíjjellegű bevételek pénztári tartalékok közötti felosztásának tárgyevi arányszámait, esetleges változásait,
- e) a tárgyevi nyitó egyenleget vagy a más pénztárból áthozott követelést,
- f) a tárgyévben beérkezett, a tag által fizetett tagdíjat, a munkáltatói hozzájárulást (a jóváírt tagdíjjellegű bevételeket) összesen és tartalékok szerinti bontásban,
- g) a tárgyévben beérkezett rendszeres és eseti támogatást, adományt,
- h) a tárgyévben beérkezett, egyéni számlán jóváírt kedvezményezett (örökös) jogon áthozott követelést (jóváírt egyéb bevételek),
- i) a tárgyévben beérkezett és jóváírt egyéb bevételek (pl. átcsoportosítások) és ráfordítások egyenlegét,
- j) a befektetési tevékenység eredményét (a befektetési tevékenység egyéni számlára jutó nettó hozam bevételei),
- k) a választható befektetési portfólió váltási költségeit, amikortól a pénztárnál választható befektetési portfóliós rendszer működik,
- l) a tagi követelés nyilvántartási záró értékét (piaci érték),
- m) az értékelési különbözetet,
- n) a tag által választott befektetési portfólió(k) megnevezését, amikortól a pénztárnál választható befektetési portfóliós rendszer működik,
- o) a tagsági jogviszony kezdetétől felhalmozott hozam mértékét,
- p) a Felügyelet internetes honlapjának címét azzal a megjegyzéssel, hogy azon a pénztárak működését, működésének eredményeit bemutató, összehasonlítható adatok is találhatóak
- q) a tag nyilatkozata alapján az adóhatóság által átutalt összeget,
- r) a tagi lekötés összegét,
- s) az egyéni nyugdíjszámláról történt hozamkifizetés összegét,
- t) az egyéni nyugdíjszámláról történt tőkekifizetés összegét
- u) amennyiben a tag 5 éven belül eléri a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt, a nyugdíjba vonuláskor a tagdíjfizetés és a szolgáltatások igénybevételeinek alapszabály szerint lehetséges eseteiről, és a tájékoztatás időpontjában a tag részére várhatóan folyósítandó, az Öpt. 47. § (6b) bekezdése szerinti, 5 éves határozott tartamú, havi gyakorisággal folyósított saját járadék nagyságáról,
- v) mindazt, amit a jogszabály kötelezően előír.

A pénztár köteles a pénztártag egyéni számlájának tárgyevi alakulásáról, valamint annak tárgyevi végi egyenlegéről számlaértesítőt küldeni a pénztártag részére évente egy alkalommal, a 281/2001 (XII.26) Kormányrendelet szabályai szerint meghatározott időpontban díjtalanul, egyebekben a tag kérésére írásban, a tényleges indokolt költségek tag általi előzetes és közvetlen megtérítése mellett.

A pénztártag a személyi jövedelemadó bevallás összeállításához évente egyszer, a tárgyévet követő év február 15-ig igazolást kap.

A pénztártag jogosult a zárt tanácskozásokról készült jegyzőkönyvek és a zárt tanácskozásokon tárgyalt határozattervezetek kivételével az Igazgatótanács által megjelölt hivatalos ügyfélfogadási időben a pénztár irataiba és könyveibe betekinteni, továbbá a pénztár működésével kapcsolatban a pénztár testületeitől írásban felvilágosítást kérni.

A pénztártag az irat-betekintési jogát a pénztár telephelyén, előzetesen egyeztetett időpontban gyakorolhatja, ha arról a pénztárt legalább 5 munkanappal korábban, előzetesen írásban értesítette a betekintés pontos tárgyának megjelölésével. A tag az általa megszerzett információt nem használhatja fel a pénztár érdekeit, valamint a pénztár tagjai személyes adatait és személyiségi jogait sértő módon.

A pénztár a Befektetési Politika tartalmi kivonatát a belépő pénztártagnak nyomtatott formában vagy az ahhoz szükséges feltételek pénztári megteremtését követően - a pénztártag teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt kérésére - elektronikusan iratként átadja.

A Befektetési Politikát - annak érdekében, hogy azt valamennyi tag illetve leendő tag megismerhesse – a pénztár kifüggeszti székhelyén, továbbá az e célra kijelölt hivatalos ügyfélszolgálati helységeiben, ezen kívül közzéteszi internetes honlapján is a [www.bpnyugdig.hu](http://www.bpnyugdig.hu) címen.

### 15.6 Közzététel

A nyilvánosság és az adatvédelem elvének megfelelően a pénztár a működésére vonatkozó adatokat nyilvánosságra hozza.

A pénztár a pénztári beszámoló részét képező mérleget, eredménykimutatást, kiegészítő mellékletet a tárgyévét követő év június 30-áig a beszámoló könyvvizsgálói záradékával vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt a Felügyelet által üzemeltetett közzétételi helyen köteles közzétenni.

A pénztár az éves beszámolóját a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt internetes honlapján évente, a tárgyévét követő év június 30-áig közzéteszi.

A pénztár minden évben, legkésőbb a pénzügyi évet követő év június 30-ig köteles a Felügyelet által üzemeltetett közzétételi helyen nyilvánosságra hozni:

- a) pénztár a tárgyév eleji és végi taglétszámát,
- b) a tagdíjbevételeknek a pénztári tartalékok közötti megosztásának arányszámait, illetve azok esetleges változásait a tárgyévben,
- c) a pénztár fedezeti tartalékának a tárgyévi és az azt megelőző kilenc és tizennégy év éves nettó és bruttó hozamrátáját a 281/2001. (XII. 26.) Korm. r. 4. számú mellékletben leírt módszerrel számítva, összehasonlítható szerkezetben, valamint a referenciaindex ugyanazon időszakra vonatkozó éves hozamrátáját, választható portfóliós rendszer működtetése esetén a választható portfóliókra vonatkozó bruttó és nettó hozamrátákat, referencia-hozamrátákat kell nyilvánosságra hozni, megjelölve az egyes portfóliókba befektetett eszközök tárgyév végén kimutatott értékét is,
- d) a pénztár fedezeti tartalékának tárgyévi nyitó és záró értékét,
- e) a pénztár fedezeti tartalékának tárgyévi eszközcsoportonkénti százalékos megoszlását az év elején és végén,
- f) a tárgyévre és a tárgyévét követő évre vonatkozó, a befektetési politikában meghatározott eszközcsoportonkénti – választható portfóliós rendszerben választható portfóliónkénti – megengedett minimális és maximális százalékos megoszlást, valamint az eszközök pénztár által meghatározott stratégiai összetételét (célarányt) és a referenciaindexet

A pénztár köteles portfóliónként nyilvánosságra hozni a c), d) és e) pontjaiban meghatározott adatokat.

Amennyiben a legutolsó nyilvánosságra hozatalt követően a Befektetési Politika megváltozik, a pénztár köteles a döntés meghozatalát követő 30 napon belül ezt a változást az alapszabály 15.5. pont utolsó mondatában meghatározott módon a tagokkal ismertetni, és a Befektetési Politikát egyidejűleg a Felügyelet részére megküldeni

A Felügyelet közzéteszi honlapján a pénztárak éves beszámolóit a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt évente, a tárgyévét követő év június 30-áig.

A pénztár köteles internetes honlapján közzétenni az alapszabályának, ezen belül a bevételek tartalékok közötti megosztásának változását a változásról hozott döntést követő 2 munkanapon belül a változások kiemelésével.

A pénztár a Felügyelet által az Öpt. 65. § (3) bekezdés alapján vele szemben intézkedési, bírságolási jogkörben hozott határozat rendelkező részét az adott határozat közzétételétől számított öt évig honlapján közzéteszi. A pénztár jogosult e határozat indokolását is közzétenni azzal, hogy az indokolás közzététele során a pénztári és üzleti titokvédelmi szabályok által védett adatok közzétételét mellőzi.

### 15.7 Tagi kölcsön

A pénztár tagi kölcsönt nem nyújt.

### 15.8 A pénztár átalakulása és megszűnése

A pénztár átalakulásának esetei:

- a) A pénztár másik azonos típusú pénztárral egyesülhet, ha azt az érintett pénztárak közgyűlései elhatározták. Az egyesülés beolvadással vagy összeolvadással történhet.
- b) A pénztár több pénztárrá szétválhat, ha ezt a Küldöttközgyűlés elhatározza és az új pénztárak az Alapszabályukat elfogadják. A szétválás különválással vagy kiválással történhet.

A pénztár jogutód nélkül megszűnik, ha

- a) a küldöttközgyűlés úgy határoz;
- b) a bíróság megszüntetnek nyilvánítja;
- c) a bíróság felszámolási eljárás során megszünteti.

A pénztár – a felszámolás esetét kivéve - csak végelszámolás lefolytatását követően szűnhet meg.

A pénztár felszámolási eljárására az Öpt. 45/A-45/B §-aiban meghatározott eljárással a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény rendelkezéseit, a végelszámolási és kényszer-végelszámolási vagy kényszer-törlesztési eljárásra pedig a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvényt kell megfelelően alkalmazni.

A pénztár végelszámolására az Öpt. 45/A. §-ában foglaltak az irányadók.

A pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén, a tagokkal történő elszámolás szabályait jelen szabályzat 3.4.6. és 3.4.6.1. pontja rögzíti.

## **15.9 Egyebek**

### **15.9.1 Tagi lekötés**

A pénztártag - a várakozási idő letele, illetve a nyugdíjkorhatár elérése után - egyéni számlakövetelésének 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.

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

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 megszünteték egyidejű igazolása mellett.

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.

Pénztárak közötti átlépés esetén az átlépő tag egyéni számlájára vezetett – és ellenkező szerződéses kikötés hiányában az elszámoláskor igényérvényesítéssel nem érintett - tagi lekötésről, annak mértékéről és jogosultjáról a befogadó pénztárt az egyéni számlát vezető pénztár köteles értesíteni. A tagi lekötés jogosultját - ellenkező szerződéses kikötés hiányában - az átlépésről és a tagi lekötés egyéni számlára vezetéséről a befogadó pénztár köteles értesíteni a befogadó nyilatkozat kiállításával egyidejűleg.

### **15.9.2 A Pénztár által kiszervezett tevékenységek**

- teljes körű gazdálkodás-nyilvántartás, dokumentáció-archiválás, nyomdai szolgáltatások
- ügyfélszolgálat

## **15.10 A Választható portfóliós rendszerrel és elszámolóegységre épülő nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos rendelkezések**

A Budapest Országos Önkéntes Kölcsönös Nyugdíjpénztár az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 49/B. § és 49/C. § rendelkezéseiben rögzítettek szerinti Választható Portfóliós rendszert működtet. A pénztár a választható portfóliós rendszerrel tagjainak a befektetési portfóliók közötti választási lehetőséget kínálja fel. A pénztártagok a saját kockázatviselési hajlandóságuk és befektetési időtartamuk alapján – a Választható portfóliós szabályzat rendelkezéseinek betartásával – választhatnak a felkínált portfóliók közül. A választási lehetőség biztosításán túl a különböző portfóliók kialakításának és felkínálásának célja, hogy a kockázatviselési hajlandóság és befektetési időtartam alapján magasabb hozamot és így magasabb megtakarítási értéket biztosítson tagjai számára. A választható portfóliós rendszer a pénztártagi megtakarítás felhalmozási időszakában működik, a nyugdíjszolgáltatási szakaszban nem.

A választható portfóliós rendszerre vonatkozó szabályokat a küldöttközgyűlés által elfogadott Választható Portfóliós Szabályzat tartalmazza. A pénztár részére a Választható Portfóliós Szabályzat tárgyában a választható portfóliós termék bevezetését és működtetését a Felügyelet a PSZÁF/16780/1762002. számú határozattal engedélyezte.

A választható portfóliós rendszer egy olyan önkéntes nyugdíjpénztári tagi rendelkezési lehetőség biztosítása, amelyben a Nyugdíjpénztár lehetővé teszi, hogy a felhalmozási időszakban lévő tag maga rendelkezzen az egyéni nyugdíjszámlája fedezetét képező eszközök pénztár által összeállított, eltérő befektetési jellemzőknek megfelelő eszközcsoportok (portfóliók) valamelyikébe való elhelyezéséről. A tagi rendelkezés – a jogok és kötelezettségek egységének elve alapján – azon joghatások tudomásul vétele is egyben, hogy a tag által kiválasztott portfólió – a pénztár más portfólióitól esetleg eltérő hozama és kockázata révén - hatással van a tagnak a pénztári közös vagyonból való részesedésére.

Az elszámolóegységen alapuló választható portfóliós rendszerben az egyéni számla legalább a 281/2001 (XII.26) Kormányrendelet 30.§ (3) bekezdésében foglaltakat tartalmazza.

A Választható Portfóliós Szabályzatot valamennyi új tagsági viszony létesítés esetén ismertetni kell a belépni szándékozóval. A Választható Portfóliós Szabályzatot kizárólag a küldöttközgyűlés módosíthatja.

A pénztár 2009. január 1-től - a választható portfóliós rendszer mellett – elszámolóegységekre épülő nyilvántartási rendszert indított, amellyel tagjainak megtakarításait elsődlegesen elszámolóegységekben tartja nyilván. Az elszámolóegységes rendszerben a tagok jobb minőségű szolgáltatást kapnak, hiszen az elszámolások gyorsabban, rugalmasabban történnek, a hozamok jóváírása és mérése igazságosabban, pontosabban valósul meg. A rendszerben a tagok aktuális (hozammal növelt) egyéni számlakövetelése mindig megállapítható az egyéni számlájukon lévő egységek számának és árfolyamának szorzataként. A rendszerre vonatkozó eljárási és működési szabályokat a pénztár Elszámolóegységes nyilvántartási rendszer szabályzata tartalmazza.

## **15.11 A pénzmosással kapcsolatos pénztári ügyfél-átvilágítási feladatok**

A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Pmt.) alapján a pénztár (illetve ügyfélszolgálati feladatot ellátó megbízottja, illetve adatrögzítés tekintetében a gazdálkodás nyilvántartását végző szolgáltatója) a pénztár tagjai, a pénztártag halála esetén a tag kedvezményezettjei, örökösei, valamint e személyek képviselői, meghatalmazottai, vonatkozásában köteles ügyfél-átvilágítást végezni, mely e személyek:

- a) azonosítását és
  - b) személyazonosságának igazoló ellenőrzését (azaz a személyazonosságának, azonosító adatainak a természetes személy esetén a személyazonosságát és lakcímét igazoló okmányokkal, történő egyezősége ellenőrzését) és
  - c) az előbbi tevékenység alapján az ügyfélről azonosítási adatok rögzítését a Pénztár nyilvántartásában
  - d) tényleges tulajdonosra vonatkozó nyilatkozatát, meghatalmazott, képviselő útján történő eljárás esetén a tényleges tulajdonos nevében, érdekében történő eljárásról nyilatkozás, valamint a tényleges tulajdonos személyazonosságára vonatkozó adatok rögzítését, továbbá amennyiben a tényleges tulajdonos személyazonosságával kapcsolatban kétség merül fel személyazonosságának igazoló ellenőrzését
  - e) az ügyfél kiemelt közszereplői státuszára vonatkozó nyilatkozatát
  - f) üzleti kapcsolatra és az ügyletre vonatkozó adatok rögzítését
  - g) üzleti kapcsolat folyamatos figyelemmel kísérését
- foglalja magában a különböző átvilágítási szintek függvényében.

Az ügyfél-átvilágítási feladatok elvégzése kötelező akkor, amikor a pénztár

- üzleti kapcsolatot létesít a taggal, de legkésőbb a pénztári szolgáltatások igénybevétele, ügyleti megbízás teljesítését megelőzően, illetve
- a Pmt. hatályba lépését megelőzően átvilágított vagy még át nem világított pénztártag esetében, valamint
- a pénzmossásra, vagy terrorizmus finanszírozására utaló adat, tény vagy körülmény felmerülése esetén, ha az ügyfél-átvilágításra még szintén nem került sor, továbbá
- akkor, ha a korábban rögzített ügyfél-azonosító adatok valódiságával, vagy megfelelőségével kapcsolatban kétség merül fel,
- továbbá bármilyen pénztári kifizetéskor a még be nem azonosított tag esetében (ideértve a nevében eljáró képviselőjét, meghatalmazottját) illetve bármilyen pénzmossási limitet meghaladó ki- és befizetés esetén a tagot, illetve 3.600.000,- Ft-ot meghaladó (egybeszámitott) kifizetés esetén a tagot, kedvezményezettet, örökösöt is (ideértve a nevében eljáró képviselőjét, meghatalmazottját)

A Pénztár akkor alkalmaz fokozott ügyfél-átvilágítási intézkedéseket a Pénzmossási Szabályzatában foglaltak szerint:

- a) ha a tag, az örökös, vagy előbbiek rendelkezésre jogosultja, a képviselő vagy a meghatalmazott a normál ügyfél-átvilágítás során nem jelent meg személyesen az azonosítás és a személyazonosság igazoló ellenőrzése céljából
- b) ha a tag kiemelt közszereplőnek minősül
- c) stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik országban lakóhellyel vagy székhellyel rendelkező tag átvilágításakor
- d) ha a tag a belső kockázat-értékelés alapján magas kockázati besorolású kategóriába tartozik.

Az ügyfél személyazonosságát igazoló ellenőrzésére sor kerülhet más szolgáltató ügyfél-átvilágítása eredményének pénztári elfogadásával a szolgáltatóval kötött szerződés és az ügyfél adatátadásra vonatkozó hozzájárulása, felhatalmazása alapján.

Személyes ügyfél-átvilágítás hiányában, a személyes ügyfél-átvilágítás elvégzéséig, a Pénztár a tagtól, a tag haláleseti kedvezményezettjétől, örökösétől (ideértve a nevében eljáró képviselőjét, meghatalmazottját is) kifizetésre vonatkozó ügyleti megbízást nem teljesít az alábbiakat kivéve.

Személyesen meg nem jelenő ügyfél azonosítása során az azonosító okiratai hiteles másolatát be kell szereznie és a pénztárhoz (illetve ügyfélszolgálati feladatot ellátó megbízottjához, vagy a gazdálkodás nyilvántartását végző szolgáltatójához) be kell nyújtania. Okirat hiteles másolata abban az esetben fogadható el a normál eljárásban történő azonosítás és a személyazonosság igazoló ellenőrzése teljesítéséhez, ha

- azt a közjegyző vagy magyar külképviseleti hatóság a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény másolat hitelesítésének tanúsítására vonatkozó szabályai szerint hitelesítette, vagy
- a másolatot az okirat kiállításának helye szerinti állam hiteles másolat készítésére feljogosított hatósága készítette, és - nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában - a magyar konzuli tisztviselő felülhitelesítette e hatóság másolaton szereplő aláírását és bélyegzőlenyomatát.

A normál eljárásban történő azonosítás során személyesen meg nem jelent, és az előző bekezdés szerinti azonosító okirat hiteles másolatával azonosított ügyfél esetén az üzleti kapcsolat létesítésére, az ügyleti megbízás teljesítésére kizárólag a Pénztár által kijelölt személy jóváhagyását követően kerülhet sor.

Az ahhoz szükséges feltételek pénztári megteremtését követően a pénztár jogosult auditált elektronikus hírközlő eszköz alkalmazásával elvégezni az ügyfél-átvilágítási intézkedéseket, mely esetben külön eljárás alapján kell eljárnia (figyelemmel a 19/2017. MNB rendelet 3-9 § szakaszaiban foglaltakra). Ennek használata személyes megjelenésnek minősülő azonosításnak felel meg.

Amennyiben a pénztári egyéni számla terhére vagy javára két naptári évet elérő időtartam alatt megbízás teljesítésére nem került sor - ide nem értve a többéves futamidejű ügyleteket, illetve a technikai jellegű - hozam-, kamatjávairásokat, nem fizetés miatti levonást - a Pénztár postai vagy elektronikus levélben felhívja a tagot az adatokban bekövetkezett változások közlésére azzal, hogy az azonosító adatok közléséig az egyéni számlán megbízás teljesítésére nincs mód. Ennek értelmében a tag 2 év eltelte után az egyéni számlára csak befizetést tud kezdeményezni, a kimenő megbízások (tagi kifizetés, tagi lekötés) teljesítésére nincs lehetőség, csak abban az esetben, ha a tag a pénztár - a 2 év leteltét követő 30 napon belüli felhívására postai úton közli az adataiban bekövetkezett változásokat, vagy postai illetve elektronikus úton nyilatkozik arról, hogy adataiban nem történt változás.

## 15.12. Záró rendelkezések

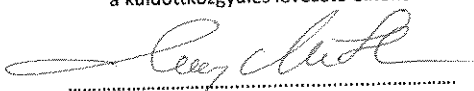
A jelen alapszabályban nem szabályozott kérdésekben, továbbá kötelező erejű jogszabályváltozás esetén jelen alapszabály módosításáig is az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (Öpt), az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárak befektetési és gazdálkodási szabályairól szóló 281/2001. (XII. 26.) Korm.r. (Öbr.), valamint az önkéntes nyugdíjpénztárak beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 223/2000. (XII. 19.) Korm.r., továbbá a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. tv. (Tbj.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezései az irányadóak.

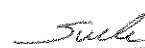
Ezen módosított alapszabályt a Budapest Országos Önkéntes Kölcsönös Nyugdíjpénztár küldöttközgyűlése 2018. február 21 napján elfogadta azzal, hogy a módosítások 2018. február 21. napjával lépnek hatályba.

A jelen alapszabály, valamint a küldöttközgyűlésen elfogadottak egyezését tanúsítjuk.

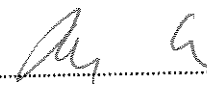
Budapest, 2018. február 21.

  
.....  
a küldöttközgyűlés levezető elnöke

  
.....  
hitelesítő

  
.....

jegyzőkönyvvezető

  
.....

hitelesítő

**Dr. Kolma Ügyvédi Iroda**

1024 Budapest, Retek u. 8.

Tel./Fax: 315-0968

Mobil: 06(30) 211-73-72

Az alapszabály egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapszabály-módosítások alapján hatályos tartalmának.

Elleírás Budapest 2018. február 21-e. Dr. Kolma 