

## **Pannónia Egészség- és Önszegélyező Pénztár**

### **ALAPSZABÁLY**

**Hatályos: 2016. június 27.**

## Tartalomjegyzék

<b>I. A PÉNZTÁRRÁ VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
<b>II. A PÉNZTÁR SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>5</b>
1. A KÜLDÖTTKÖZGYŰLÉS .....	5
2. AZ IGAZGATÓTANÁCS .....	8
3. ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG .....	11
4. AZ ÜGYVEZETŐ (HELYETTES ÜGYVEZETŐ).....	13
5. A VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG .....	14
6. A SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGOK.....	14
<b>III. A TAGSÁGI JOGVISZONY .....</b>	<b>14</b>
<b>IV. A PÉNZTÁRTAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI .....</b>	<b>17</b>
<b>V. A TAGDÍJ .....</b>	<b>18</b>
<b>VI. A PÉNZTÁR SZOLGÁLTATÁSAI, PÉNZTÁRI KÁRTYA .....</b>	<b>21</b>
1. SZOLGÁLTATÁSI KERETSZABÁLYOK .....	21
2. A PÉNZTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK RENDSZERE .....	22
2.1. KIEGÉSZÍTŐ EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI SZOLGÁLTATÁSOK (AZ EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI SZERV ÁLTAL NEM, VAGY CSAK RÉSZBEN FINANSZÍROZOTT SZOLGÁLTATÁSOK): .....	22
2.2. ÉLETMÓDJAVÍTÓ EGÉSZSÉGPÉNZTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK: .....	22
2.3. KIEGÉSZÍTŐ ÖNSEGÉLYEZŐ SZOLGÁLTATÁSOK: .....	22
2.4. ÉLETMÓDJAVÍTÓ ÖNSEGÉLYEZŐ SZOLGÁLTATÁSOK .....	22
3. ADÓKÖTELES ÉS ADÓMENTES SZOLGÁLTATÁSOK.....	22
4. SZERZŐDÉSKÖTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	23
5. SZÁMLA KIÁLLÍTÁSA .....	23
6. PÉNZTÁRI KÁRTYA .....	23
7. JOGALAP NÉLKÜL IGÉNYBEVETT SZOLGÁLTATÁS .....	25
<b>VII. A PÉNZTÁR TÁMOGATÓJA.....</b>	<b>26</b>
<b>VIII. A PÉNZTÁR MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>27</b>
1. A PÉNZTÁR GAZDÁLKODÁSA.....	27
2. A PÉNZTÁRVAGYON KEZELÉSÉNEK ÉS BEFEKTETÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	27
3. A PÉNZTÁR PÉNZÜGYI TERVE .....	28
4. TÁJÉKOZTATÁS A PÉNZTÁR GAZDÁLKODÁSÁRÓL, PÉNZÜGYI HELYZETÉRŐL .....	28
5. TEVÉKENYSÉG KIHELYEZÉS, KISZERVEZÉS.....	28
<b>IX. A PÉNZTÁR ÁTALAKULÁSA, MEGSZŰNÉSE.....</b>	<b>29</b>
1. ÁTALAKULÁS .....	29
2. VÉGELSZÁMOLÁS .....	29
3. FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS.....	30
<b>X. BEOLVADÓ PÉNZTÁRAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>30</b>
1. JOGUTÓDLÁS .....	30
2. TAGI KÉPVISELET.....	30
3. VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK .....	31
<b>XI. ÜGYFÉLSZOLGÁLAT, PANASZKEZELÉS.....</b>	<b>31</b>
<b>XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>31</b>
1. ÉRTESÍTÉSEK, BEJELENTÉSEK, ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐ .....	31
2. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG .....	32
3. AZ ÜZLETI ÉV.....	32
4. A HIRDETMÉNYEK KÖZZÉTÉTELE.....	32
5. HATÓSÁGI INTÉZKEDÉSSSEL SZEMBENI JOGORVOSLAT .....	32
6. ALKALMAZANDÓ JOG .....	33
7. JOGVITÁK PÉNZTÁRON BELÜLI RENDEZÉSE.....	33
<b>XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>33</b>

<b>XIV. ZÁRADÉK .....</b>	<b>33</b>
<b>I. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZOLGÁLTATÁSI ÉS ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>35</b>
I. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSÁBAN HASZNÁLT EGYES FOGALMAK ÉRTELMEZÉSE .....	35
II. A PÉNZTÁR SZOLGÁLTATÁSAI, AZ IGÉNYELHETŐ SZOLGÁLTATÁS ÖSSZEGE ÉS AZ IGÉNYBEVÉTELHEZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK .....	37
III. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI.....	49
IV. A SZOLGÁLTATÁSOK TELJESÍTÉSE.....	50
V. HALÁLESETI KEDVEZMÉNYEZETT.....	52
VI. A KEDVEZMÉNYEZETTI KIFIZETÉS .....	53
VII. HALÁLESETI KIFIZETÉS IGÉNYLÉSE.....	54
VIII. ÁTLÉPÉS .....	54
IX. KIZÁRÁS.....	56
X. KILÉPÉS .....	56
XI. ELSZÁMOLÁS .....	56
<b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET: VÁLASZTÁSI SZABÁLYZAT.....</b>	<b>58</b>
A.) KÜLDÖTTVÁLASZTÁS .....	58
B.) A VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG VÁLASZTÁSA .....	62
<b>3. SZÁMÚ MELLÉKLET: EGYÉNI SZÁMLAÉRTESÍTŐ TARTALMI KÖVETELMÉNYEI .....</b>	<b>64</b>

## I. A PÉNZTÁRRÁ VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Pannónia Önszegélyező Pénztár – korábbi nevén Liga Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Önszegélyező Pénztár – alapítói (a továbbiakban együttesen: alapítók) a 2010. június 30-án tartott átalakuló közgyűlésen megállapodtak abban, hogy az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárról szóló 1993. évi XCVI. törvény (a továbbiakban: Öpt.) rendelkezései alapján önkéntes kölcsönös önszegélyező pénztárat hoznak létre.
2. A Pannónia Önszegélyező Pénztár küldöttközgyűlése – élve az Öpt. biztosította lehetőséggel – 2016. január 7-én egészségpénztári feladatok ellátásával bővítette tevékenységét, és nevét 2016. január 8. napjával Pannónia Egészség- és Önszegélyező Pénztár névre változtatta.
3. A Pénztár elnevezése:  
**"Pannónia Egészség- és Önszegélyező Pénztár"**  
  
A Pénztár rövidített elnevezése:  
**"Pannónia Egészség- és Önszegélyező Pénztár"**
4. A Pénztár székhelye:  
**1072 Budapest, Nyár utca 12.**
5. A Pénztárat a Fővárosi Bíróság II.Pk.60.061/2011/I.számú határozatával vette nyilvántartásba, 01-01-0000295. számon.
6. A Pénztár jogi személy.
  - 6.1 A Pénztár a Vasutas Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Önszegélyező Pénztár és a Villamos-, Bányai és Közüzemi Dolgozók Önszegélyező Pénztár egyesülésével, annak a Fővárosi Bíróság által történő nyilvántartásba vételével jött létre, az átalakulás napjára visszaható hatállyal.
  - 6.2 A 2011. december 19-én tartott Küldöttközgyűlésen a küldöttek egybehangzón elfogadták a Pannónia Életbiztosító Nyrt-vel és a Pannónia Nyugdíjpénztárral való együttműködéssel kapcsolatos „Szándéknyilatkozat”-ot, majd 2012. március 27-én az "Együttműködési szerződés" aláírását. A 2016. március 30-án tartott Küldöttközgyűlésen a küldöttek döntése értelmében a Gránit Bank Zrt-vel és a Pannónia Nyugdíjpénztárral való együttműködéshez is csatlakozott a Pénztár.
  - 6.3 A Pénztár 2014. június 20-án megtartott Küldöttközgyűlése 15/2014. számú és 16/2014. számú határozatával többek között döntött az Alapszabálynak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) szerinti módosításáról és így a Pénztárnak a Ptk. rendelkezéseivel összhangban álló továbbműködéséről.
  - 6.4 A Pénztár általános jogutódja a Pannónia Egészségpénztárnak (nyilvántartási száma: 01-04-0000267), amely egészségpénztár beolvadás útján 2016. április 1. napjával egyesült a Pénztárral.
7. A Pénztár működési területe Magyarország területe. A Pénztár jogosult a devizajogszabályok alapján devizakülföldi tagjai részére szolgáltatást nyújtani, és külföldön a szükséges engedélyek birtokában, a vonatkozó jogszabály figyelembevételével, befektetéseket eszközölni, továbbá nemzetközi kapcsolatokat létesíteni és fenntartani.
8. A Pénztár célja, illetve főtevékenysége az Öpt.-ben meghatározott feladatok ellátása:
  - szociális kockázat bekövetkezése esetén, jogszabály által előírt szociális kötelezettségek alapján biztosított kiegészítő ellátás nyújtása, és a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz árának támogatása (önszegélyező pénztári feladatok), valamint
  - az egészség védelmét szolgáló programok szervezése és finanszírozása, egészségügyi szolgáltatások megvásárlása (egészségpénztári feladatok), valamint
  - gyógyszer és gyógyászati segédeszközök árának támogatása, a pénztártag betegség miatti keresőképtelensége esetén a kieső jövedelmének teljes vagy részbeni pótlása, valamint a pénz-

tárgy halála esetén a hátramaradottak támogatása (a továbbiakban együtt: egészségügyi célú önszegélyező feladat), illetve a Pénztárra vonatkozó jogszabályokban, és a jelen Alapszabályban meghatározott gazdálkodási tevékenység végzése, ennek körében a Pénztár a pénztárvagyon befektetése és kezelése, valamint kiegészítő vállalkozási tevékenység is folytatható.

9. A Pénztár érdekei képviseletére más pénztárakkal szövetséget hozhat létre, vagy már működő szövetségbe beléphet.
10. A Pénztár felett a törvényességi felügyeletet az ügyészség a reá irányadó szabályok szerint, az állami felügyeletet a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: MNB vagy Felügyelet) látja el, az Öpt. VI. fejezete alapján.
11. A Pénztár képviselete

#### 11.1 A képviseletre jogosultak

##### 11.1.1 A Pénztárat

1. az Igazgatótanács elnöke önállóan;
2. az Igazgatótanács elnökön kívüli két tagja együttesen;
3. a Pénztár két képviseleti joggal felruházott alkalmazottja együttesen
4. az Ügyvezető és az Igazgatótanács által kijelölt egy igazgatótanácsi tag együttesen képviseli.

11.1.2 A Pénztár alkalmazottai képviseleti jogára az Igazgatótanács által elfogadott SZMSZ rendelkezései irányadóak.

#### 11.2 Aláírás a pénztár nevében

A Pénztár nevében történő aláíráshoz az szükséges, hogy a képviseleti joggal rendelkező személy a 11.1.1 pontban meghatározott módon a Pénztár előírt, előnyomott, vagy nyomtatott teljes vagy rövidített nevéhez a saját névaláírását csatolja.

#### 12. Üzleti és pénztártitkok kezelése, megőrzése

A Pénztár az Öpt. 40/A. § -ában meghatározott üzleti és pénztártitkot kizárólag a pénztári tevékenység folytatásával összefüggésben kezelhet. A Pénztár tisztségviselője, alkalmazottja, ideértve a megbízás alapján foglalkoztatott személyeket, szervezeteket, és ezek alkalmazottait is, köteles a Pénztár működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot és pénztártitkot időbeli korlátozás nélkül, ezen minősége megszűnését követően is megtartani.

## II. A PÉNZTÁR SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### I. A Küldöttközgyűlés

1.1. A Pénztár legfőbb döntéshozó szerve a Küldöttközgyűlés, amely a tagok összessége által választott küldöttekből áll.

1.2. A Küldöttközgyűlésen minden küldött annyi szavazattal rendelkezik, ahány tagot képvisel. Egy-egy küldött annyi tagot képvisel, amennyi az őt megválasztó küldött választó körzetben a Küldöttközgyűlést megelőző hónap záró taglétszáma és az adott körzetben megválasztott küldöttek számának – egész számra lefelé kerekített – hányadosa, azzal, hogy az osztás maradékaul adódó taglétszámot a legidősebb küldött képviseli. A pénztártagok lakóhelyük szerinti körzetekben választhatnak maguk közül küldöttet.

1.3. Minden küldöttválasztó körzetben küldötte(ke)t és pótküldötte(ke)t kell választani. Küldötté olyan pénztártag választható, aki nem tagja a Pénztár Igazgatótanácsának, az Ellenőrző Bizottságnak. A Pénztár ügyvezetője (helyettes ügyvezetője) küldöttnak (pótküldöttnak) nem választható. A küldött

választó körzetek meghatározásának módját és a küldöttválasztás további szabályait a jelen Alapszabály 2. sz. mellékletét képező Választási Szabályzat tartalmazza.

**I.4.** A Küldöttközgyűlést évente össze kell hívni az éves beszámoló, illetve a pénzügyi terv elfogadására. Szükség esetén a Küldöttközgyűlés bármikor összehívható.

**I.5.** A Küldöttközgyűlést az Igazgatótanács, jogszabályban meghatározott esetben a Felügyelet vagy a Törvényszék hívja össze. A meghívó tartalmazza a Pénztár nevét és székhelyét, a Küldöttközgyűlés idejének és helyszínének megjelölését, a Küldöttközgyűlés napirendjét. A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.

A Küldöttközgyűlésre a meghívót a Pénztár internetes oldalán kell közzétenni, úgy hogy a közzététel és a Küldöttközgyűlés időpontja között legalább 15 napos időköznek kell eltelnie. A küldöttek és pótküldöttek részére is meg kell küldeni a meghívót legalább a küldöttközgyűlés időpontját megelőző 8. napon. A meghívót és a napirendi pontokra vonatkozó előterjesztéseket a Pénztár lehetőség szerint elektronikus formában és úton (e-mailben) küldi meg a küldöttek és pótküldöttek részére, kivéve, ha a küldött, pótküldött ezt előzetesen másként kérte illetve az elektronikus megküldésnek egyéb akadálya van. Amennyiben az elektronikus megküldésre nincs lehetőség, a meghívót és az előterjesztéseket a küldöttek, pótküldöttek számára (nyomtatott formában vagy számítógépes adathordozón) postai úton vagy személyes kézbesítéssel kell eljuttatni.

A meghívóban meg kell jelölni a Küldöttközgyűlés helyét, idejét, napirendjét, a napirendhez tartozó iratok megtekintésének helyét és idejét, valamint annak a Küldöttközgyűlésnek a helyét és időpontját, amelyet akkor kell tartani, ha a Küldöttközgyűlés az eredetileg meghirdetett időpontban határozatképtelen volt (megismételt Küldöttközgyűlés), valamint azt, hogy a Küldöttközgyűlés határozatképtelensége esetére összehívott megismételt Küldöttközgyűlés a meghívóban szereplő napirendek tekintetében, a jelenlevők számától függetlenül határozatképes. A Küldöttközgyűlésre meg kell hívni a Felügyelet képviselőjét is, aki tanácskozási joggal vehet részt a Küldöttközgyűlésen.

A küldöttek és az érdeklődők számára a meghívót és az előterjesztéseket a megküldési határidőktől kezdődően a Pénztár székhelyén megtekinthetővé kell tenni.

**I.6.** A Küldöttközgyűlést akkor is össze kell hívni, ha azt a Bíróság elrendeli, a Felügyelet, az Ellenőrző Bizottság, a könyvvizsgáló (az Öpt. 64/A (7) és (8) bekezdésében foglalt esetben) vagy a pénztártagoknak legalább 10 százaléka – az ok és a cél megjelölésével – írásban indítványozza, továbbá ha az Igazgatótanács elnökének igazgatótanácsai tagsága megszűnik vagy, ha az Igazgatótanács tagjainak száma 5, az Ellenőrző Bizottság tagjainak száma pedig 3 fő alá csökken a hiányzó tisztségviselők pótlására az esemény bekövetkeztét követő 120 napon belül, illetve, ha az Igazgatótanács szükségesnek látja. Ha az Igazgatótanács az írásbeli indítvány ellenére sem intézkedik a Küldöttközgyűlés összehívása iránt, az indítványozók Bírósághoz fordulhatnak.

**I.7.** A Küldöttközgyűlésen a pénztár tagjai és a munkáltatói tagok tanácskozási joggal vehetnek részt.

**I.8.** A küldöttet megillető - Küldöttközgyűlésen képviselt tagok – szavazatainak számát a II. fejezet 1.2 pont szerint állapítja meg a Pénztár. A küldött helyett akadályoztatása esetén a vele azonos módon és körzetben megválasztott pótküldött járhat el.

A Küldöttközgyűlés akkor határozatképes, ha a képviselt taglétszámnak legalább a fele a megjelent küldöttek által képviselve van.

A Küldöttközgyűlés a meghívóban nem szereplő napirendi pontokat az I.11 és I.12 pontban meghatározott, a Küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések esetén csak akkor tárgyalhatja meg, ha a Küldöttközgyűlésen valamennyi tag képviselve van, és egyhangúlag hozzájárul a napirendi kérdés megtárgyalásához. Egyéb esetben a meghívóban nem szereplő napirendi pontokat a Küldöttközgyűlés akkor tárgyalhatja meg, ha az nem minősül a küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe

tartozó kérdésnek és a küldöttek által képviselt tagok legalább kétharmada képviselte biztosított, és a képviselt tagok kétharmada, a küldöttei útján a napirend megtárgyalását megszavazza.

A küldöttek, pótküldöttek legfeljebb a lakóhelyük, tartózkodási helyük és Budapest között gyorsvonat II. osztályú menettérti jegy (pótjegy nélkül) árának megfelelő összegű költségtérítésben részesülhetnek, amennyiben a küldöttközgyűlésen megjelentek és a költségtérítést a Pénztár nevére szóló személyszállítást igazoló számla benyújtásával vagy a Pénztár által kiállított személygépkocsi kiküldetési rendelvény benyújtásával megigényelték a Pénztártól.

**I.9.** A Küldöttközgyűlés határozatképtelensége esetén új Küldöttközgyűlést kell összehívni, amely az eredeti napirendi pontok tekintetében a megjelent küldöttek számától függetlenül határozatképesnek tekintendő. Amennyiben az eredeti küldöttközgyűlési meghívó ezt tartalmazza, az eredeti és a megismételt Küldöttközgyűlés egy napon is megtartható.

**I.10.** A Küldöttközgyűlés levezető elnöke az Igazgatótanács elnöke. A Küldöttközgyűlés egyszerű szótöbbséggel dönthet más levezető elnök megválasztásáról is.

**I.11.** A Küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapszabály megállapítása és módosítása,
- b) az Igazgatótanács tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- c) az Ellenőrző Bizottság tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- d) az Igazgatótanács éves beszámolójának elfogadása, a mérleg megállapítása, döntés az eredmény felhasználásáról, vagy az egyes alapokban mutatkozó hiány rendezéséről,
- e) döntés a Pénztár által finanszírozott szolgáltatásokról, az egységes tagdíj mértékéről,
- f) a Pénztár 3 éves pénzügyi tervének elfogadása, módosítása
- g) döntés a Pénztár képviselőjére jogosultak ellen indított perekben a Pénztár képviselőjéről,
- h) döntés érdekképviselői szervhez történő csatlakozásról, vagy az abból történő kiválásról,
- i) döntés a Pénztár megszűnéséről, szétválásáról, vagy más pénztárral történő egyesüléséről,
- j) döntés más pénztárakkal való szövetség létrehozásáról, vagy már működő szövetségbe való belépésről,
- k) A könyvvizsgáló társaság és a könyvvizsgáló természetes személy megválasztása és felmentése
- l) döntés mindazon ügyekben, amelyeket az Öpt. vagy jogszabály hatáskörébe utal.

**I.12.** A Küldöttközgyűlés hatáskörébe tartozik a I.11. pontban meghatározottakon kívül:

- (a) Döntés más gazdálkodó szervezettel kötendő stratégiai együttműködési megállapodás megkötéséről, lényegi módosításáról. A stratégiai együttműködési megállapodás nem lényegi (az együttműködési megállapodás alapelveit nem érintő, illetve az együttműködési megállapodás végrehajtásával kapcsolatos, az üzletmenettel összefüggő operatív, valamint az együttműködési megállapodás alapján létrehozott társaságokat, illetve azok működését érintő) módosításai az Igazgatótanács hatáskörébe tartoznak, azonban erről a következő Küldöttközgyűlést tájékoztatni köteles,
- (b) Döntés az Igazgatótanács tagsági jogvitában hozott határozata ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek ügyében,

**I.13.** A Küldöttközgyűlés határozatait - ha a törvény vagy az Alapszabály eltérően nem rendelkezik - a jelenlévő küldöttek által képviselt pénztártagok egyszerű szavazattöbbségével hozza. A szavazás nyilvánosan történik, azzal, hogy a Pénztár vezető tisztségviselőit titkos szavazással kell megválasztani. A határozatképtelen Küldöttközgyűlés a meghirdetett napirendekben határozatot nem hozhat, de ügyrendi határozatként köteles levezető elnököt, jegyzőkönyvvezetőt és a jelenlévők közül két jegyzőkönyv hitelesítőt választani.

**I.14.** A jelenlévők kétharmados szavazat többsége szükséges:

- (a) az Alapszabály elfogadásához és módosításához,

- (b) az Igazgatótanács éves beszámolójának elfogadásához, a mérleg megállapításához, az eredmény felhasználásáról szóló döntéshez, vagy az egyes alapokban mutatkozó hiány rendezésére,
- (c) érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásról, illetve abból történő kiválásról szóló döntéshez,
- (d) a Pénztár megszűnéséről, szétválásáról, vagy más pénztárral történő egyesüléséről szóló döntéshez,
- (e) az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság elnökének, tagjának visszahívásához.

**I.15.** A Küldöttközgyűlésen jelenléti ívet kell készíteni, amely tartalmazza a küldöttek és meghívottak nevét és a megjelentek aláírását. A jelenléti íven szerepeltetni kell, hogy egy adott küldött hány pénztártagot képvisel. A Küldöttközgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesített jelenléti ívet a Küldöttközgyűlés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

**I.16.** A Küldöttközgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- (a) a Pénztár nevét, székhelyét,
- (b) a Küldöttközgyűlés helyét és idejét,
- (c) a Küldöttközgyűlés elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, a jegyzőkönyv hitelesítőinek és szavazatszámálóiainak a nevét,
- (d) a jelenlevők illetve képviselt pénztártagok taglétszámát a II. fejezet 1.2 pontja figyelembe vételével,
- (e) a Küldöttközgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat, a felszólalások lényegét,
- (f) a hozott határozatokat, a jelenlevő képviselt szavazók számát, a határozati javaslatokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodók számát.
- (g) a Küldöttközgyűlés időpontját megelőző hónap utolsó napján érvényes taglétszámot, a megjelent küldöttek által képviselt taglétszámot, s azt, hogy a küldöttközgyűlés határozatképes-e.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a Küldöttközgyűlés levezető elnöke írja alá, és az erre megválasztott két jelenlevő küldött hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokhoz kiadott írásos anyagok – köztük az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság beszámolójának és az azokhoz csatolt iratoknak – egy példányát.

A határozatképtelen Küldöttközgyűlés jegyzőkönyvet vesz fel a határozatképtelenség megállapításáról, amelyet az I.13 pontban megjelölt ügyrendi határozatban megválasztott levezető elnök, jegyzőkönyvvezető ír alá és a jelenlevők közül megválasztott két személy hitelesít.

**I.17.** A Pénztár a Küldöttközgyűlés jegyzőkönyvének egy hiteles példányát, a jelenléti ívet, az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság beszámolóját a Küldöttközgyűlés befejezését követő 30 napon belül köteles a Felügyeletnek megküldeni.

**I.18.** A pénztártag kérésére a Pénztár köteles a Küldöttközgyűlés jegyzőkönyvéből kivonatot adni.

**I.19.** A Pénztár Küldöttközgyűlésének a határozatait Pénztár székhelyén e célra rendszeresített hirdetőtáblán 30 napra ki kell függeszteni.

**I.20.** A Pénztár a pénztári beszámoló részét képező mérleget, eredménykimutatást, kiegészítő mellékletet a tárgyévet követő év június 30-ig a beszámoló könyvvizsgálói záradékával együtt a Felügyelet által üzemeltetett közzétételi helyen és a Pénztár honlapján köteles közzétenni.

## **2. Az Igazgatótanács**

**2.1.** Az Igazgatótanács a Pénztár ügyvezető szerve.



**2.2.** Az Igazgatótanács páratlan létszámú, legalább 5 fő, legfeljebb 7 fő tagja van. Ha az Igazgatótanács tagjainak száma öt fő alá csökken, rendkívüli Küldöttközgyűlés összehívásával időközi kiegészítő igazgatótanácsi tag-választást kell tartani. Az Igazgatótanács tagja az Öpt. 20. § és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 3:22 § szerinti feltételeknek megfelelő pénztártag lehet.

Az Igazgatótanács tagjának jelölt személy azt, hogy a 20.§. (2) bekezdés a) pontjában meghatározott feltételek alapján nincs kizárva a vezető tisztségviselői tisztség betöltéséből, megválasztását megelőzően a Küldöttközgyűlés részére hatósági bizonyítvánnyal igazolja. Amennyiben az előzetes igazolásra indokoltan nincs lehetőség, akkor az Igazgatótanács tagjának választott személy megválasztását követően 30 napon belül hatósági bizonyítvánnyal igazolja a Pénztárnak és a Felügyeletnek, hogy kizáró ok nem áll fenn. Az igazolás időpontjáig a megválasztott Igazgatótanácsi tag a testületi döntésekben nem vehet részt.

Az Igazgatótanács megbízása a megválasztásától számított öt évig, illetve addig tart, amíg az öt évre megválasztott Küldöttközgyűlés a mandátumának lejártát követően új Igazgatótanácsot nem választ. Az ötéves ciklus közben választott tag megbízása az Igazgatótanács korábbi megbízásának lejártáig tart. Az igazgatótanács tagjainak, elnökének megbízása az érintett személy általi elfogadással jön létre. Az új Igazgatótanács tagjait a megbízás lejártát követően kell megválasztani (újraválasztani), függetlenül attól, hogy időközben az egyes tagjai személyében milyen változások következtek be. Az Igazgatótanács tagjait a Választási Bizottság (6. pont) által megnevezett jelöltek közül a Küldöttközgyűlés titkos szavazással egyenként választja meg. Az Igazgatótanács tagja újraválasztható, de megbízását a Küldöttközgyűlés bármikor visszavonhatja.

Az Igazgatótanács elnökét az Igazgatótanács megválasztott tagjai közül a Küldöttközgyűlés választja meg titkos szavazással. Az Igazgatótanács elnökének csak olyan személy választható, aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

**2.3** Az Igazgatótanács tagja köteles az Igazgatótanácsnak bejelenteni, ha más pénztár vezető tisztségviselőjének jelölték.

**2.4.** Az Igazgatótanács a feladatkörében eljárva:

- (a) összehívja az éves rendes küldöttközgyűlést,
- (b) gondoskodik a Küldöttközgyűlés napirendjének, illetve a Küldöttközgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről,
- (c) rendkívüli Küldöttközgyűlést hívhat össze,
- (d) gondoskodik a Küldöttközgyűlés határozatainak végrehajtásáról,
- (e) kialakítja a Pénztár üzletpolitikáját,
- (f) kialakítja és irányítja a Pénztár munkaszervezetét,
- (g) szakértői bizottságot működtethet,
- (h) ha ügyvezetőt alkalmaz, ellenőrzi az ügyvezető munkáját, az ügyvezetőtől írásbeli jelentést, beszámolót kérhet, elbírálja az ügyvezető tevékenységével kapcsolatos beadványokat, panaszokat,
- (i) képviseli a Pénztárat harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt, elkészíti és a Küldöttközgyűlés elé terjeszti a Pénztár 3 éves pénzügyi tervét,
- (j) javaslatot tesz a Küldöttközgyűlés részére a Pénztár által finanszírozott szolgáltatásokra és az egységes tagdíj mértékére,
- (k) elkészíti és a Küldöttközgyűlés elé terjeszti a Pénztár mérlegét és beszámolóját,
- (l) gondoskodik a Pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- (m) dönt a letétkezelő kiválasztásáról, meghatározza a pénztári letétkezelővel kötendő szerződés elemeit,
- (n) dönt, a vagyonkezelő kiválasztásáról, meghatározza a vagyonkezelővel kötendő szerződés elemeit,
- (o) rendszeresen ellenőrzi a pénztári vagyonkezelő tevékenységét, ennek során a vagyonkezelőtől a Pénztár beszámolási kötelezettségéhez igazodóan írásbeli jelentést, beszámolót, kimutatást kérhet,
- (p) megtárgyalja a negyedévenként készítendő controlling jelentéseket,

- (q) figyelemmel kíséri a pénzügyi terv teljesülését, indokoltság esetén – így különösen akkor, ha bármely alap alakulása a tervezettől lényegesen eltér, s az eltérés mértéke várhatóan az év végére sem csökken - kezdeményezi a Küldöttközgyűlés felé annak módosítását.
- (r) jóváhagyja a Pénztár számlarendjét, az analitikus és kiegészítő nyilvántartások körére, tartalmára, formájának, vezetésének módjára vonatkozó pénztári szabályzatot,
- (s) jóváhagyja a Pénztár munkaszervezetének belső szabályait,
- (t) dönt a Pénztár hitelfelvételéről,
- (u) a III. 6. pont keretei között dönt a munkáltatói taggal kötendő szerződés ügyében, jóváhagyja a nem általa megkötött munkáltatói szerződéseket,
- (v) ellátja a jogszabályok által a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (w) dönt az Igazgatótanácshoz beérkezett eseti kérelmek tárgyában,
- (x) gyakorolja a Pénztár ügyvezetője felett a munkáltatói jogokat, továbbá a helyettes ügyvezető, helyettes ügyvezető (főkönyvelő) munkaviszonya létesítésének és megszüntetésének jogát, illetve ha a Pénztár ügyvezetőt nem alkalmaz, akkor a munkavállalók felett is gyakorolja a munkáltatói jogokat
- (y) a belső ellenőr munkaviszonya létesítésekor gyakorolja az Igazgatótanács Elnökén keresztül az előzetes egyetértési jogát
- (z) dönt a vagyonértékelés módjáról,
- (aa) dönt a befektetési politika módosításáról (amelyről a következő Küldöttközgyűlést tájékoztatni kell), dönt a pénztár adminisztrációs és nyilvántartási tevékenysége végzésének módjáról - szükség szerint - az e tevékenységet végző szervezet kiválasztásáról,
- (bb) elfogadja ügyrendjét
- (cc) a jogszabályok keretei között dönt a saját tevékenységi és a biztonsági tartalékok feltöltéséről, illetve felhasználásáról,
- (dd) dönt az Alapszabályban meghatározott kihelyezett, kiszervezett tevékenységek végzésével megbízott szervezetek megbízásáról
- (ee) dönt mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály vagy a jelen Alapszabály a hatáskörébe utal, továbbá mindabban a kérdésben, amely nem tartozik a Küldöttközgyűlés vagy az Ellenőrző Bizottság hatáskörébe.

**2.5.** Az Igazgatótanács rendes üléseit az Ügyrendjében meghatározott időközönként, legalább háromhavonta tartja, melyet az Igazgatótanács elnöke hív össze az írásos napirendi javaslat megküldésével. Az Igazgatótanács ülésének tervezett időpontja és a meghívó megküldése között legalább nyolc napos időköznek kell lenni. Rendkívüli ülést nyolc naposnál rövidebb időközzel, rövid úton, telefonon, telefaxon és e-mailen is össze lehet hívni. Rendkívüli ülést kell tartani, ha azt Küldöttközgyűlési határozat előírta, illetve, ha az Ellenőrző Bizottság vagy az Igazgatótanács tagjainak egyharmada kéri. A rendkívüli ülést az ügyvezető kérésére is össze kell hívni.

**2.6.** Az ülés akkor határozatképes, ha azon legalább a tagok fele plusz egy tag jelen van. Az Igazgatótanács döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a Küldöttközgyűlés elé terjesztendő éves beszámoló elfogadásáról, az ügyvezető, letétkezelő, vagyonkezelő kiválasztásáról és hatásköreinek átruházására vonatkozó Alapszabály módosítási javaslatról szóló döntés során, amikor is a jelenlévők kétharmadának egyetértése szükséges. Az Igazgatótanács ülésein az Igazgatótanács tagját meghatalmazott nem képviselheti.

Az ügyvezető az Igazgatótanács üléseinek állandó meghívottja. Az üléseken tanácskozási joggal vesz részt.

**2.7.** Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a jelenlévők nevét, az elhangzott felszólalások lényegét és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokhoz kiadott írásos anyagok egy példányát.

**2.8.** Az Igazgatótanács ülés megtartása nélkül telefonon, telefaxon, elektronikus levélben (e-mail) is hozhat érvényes határozatot, ha az Igazgatótanács legalább négy tagja szavazatát teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalja, és legkésőbb a szavazást követő 8 napon belül megküldi a Pénztár székhelyére.

**2.9.** Az Igazgatótanács – felelősségének érintetlenül hagyása mellett – a hatáskörének gyakorlását, kivéve a képviseleti jogkört, átruházhatja az ügyvezetőre. A hatáskör átruházás jegyzőkönyvben rögzített határozattal történhet, melyben rendelkezni kell a hatáskör átruházás mértékéről is.

Az Igazgatótanács alábbi hatásköreit felelősségének érintetlenül hagyása mellett, valamint rendszeres beszámolási kötelezettség előírásával az ügyvezetőre átruházza:

- (a) a Küldöttközgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, a küldöttközgyűlési határozatok végrehajtása,
- (b) a Pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás,
- (c) a tagok szabályszerű tájékoztatása, figyelemmel az adatvédelemre, a pénztártitokra és a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályokra,
- (d) a befektetési politika szerint meghatározott körben a vagyonkezelői szerződések módosítása – a képviseleti szabályokra is tekintettel – az Igazgatótanács jóváhagyása mellett.

**2.10.** Az Igazgatótanács tagjai munkájukért a Küldöttközgyűlés által megállapított díjazásban és jutásban részesülhetnek.

**2.11.** Az Igazgatótanács tagjai mindenkor az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal, a tagok és pénztár érdekeinek figyelembe vételével, a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint kötelesek eljárni. Feladatkörükben végzett tevékenységük során okozott kárért a Ptk.-nak a vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályai szerint egyetemlegesen felelősek.

#### **2.12** Igazgatótanácsi tagság megszűnése

Megszűnik az igazgatótanácsi tagok tagsági megbízatása:

- (a) a megbízatás időtartamának lejártával,
- (b) visszahívással,
- (c) lemondással, annak Küldöttközgyűlés általi elfogadása hatályával
- (d) elhalálozással,
- (e) a pénztártagsági viszony megszűnésével,
- (f) cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
- (g) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével,
- (h) a törvényben szabályozott kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkezésével.

**2.13** Az igazgatótanácsi tagok visszahívását kell kezdeményezni, ha a megbízatás ellátására méltatlanná, vagy tartósan alkalmatlanná váltak. A visszahívásra az Igazgatótanács tesz javaslatot a Küldöttközgyűlésnek. Ha a visszahívás indoka az Igazgatótanács elnökével kapcsolatban merül fel, a visszahívásra az Ellenőrző Bizottság tesz javaslatot.

### **3. Ellenőrző Bizottság**

**3.1** Az Ellenőrző Bizottság a Pénztár általános ellenőrző szerve.

**3.2** Az Ellenőrző Bizottságnak páratlan számú legalább három, legfeljebb öt tagja van. Az Ellenőrző Bizottság tagja az Öpt. 20. § (2) bekezdésben és a Ptk. 3:26 § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelő pénztártag lehet. Az Ellenőrző Bizottságnak nem lehet tagja az Igazgatótanács tagja, a Pénztár ügyvezetője és más alkalmazottja, könyvvizsgálója, továbbá a felsoroltak közeli hozzátartozója. Az Ellenőrző Bizottság megbízatása a megválasztásától számított öt évig, illetve addig tart, amíg az öt évre megválasztott Küldöttközgyűlés a mandátumának lejártát követően, az új Küldöttközgyűlés alakuló ülésén új Ellenőrző Bizottságot nem választ. Az Ellenőrző Bizottság tagjainak, elnökének megbízása az érintett személy általi elfogadással jön létre. Az ötéves ciklus közben választott tag megbízatása az Ellenőrző Bizottság korábbi megbízatása lejártáig tart. Az új Ellenőrző Bizottság tagjait a megbízatás lejártát követően kell megválasztani (újraavasztani), függetlenül attól, hogy időközben az egyes tagjai személyében milyen változások következtek be.

Az ellenőrző bizottság tagjának jelölt személy azt, hogy a 20.§. (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételek alapján nincs kizárva a tisztség betöltéséből, megválasztását megelőzően a Küldöttközgyűlés részére hatósági bizonyítvánnyal igazolja. Amennyiben az előzetes igazolásra indokoltan nincs

lehetőség, akkor az Ellenőrző Bizottság tagjának választott személy megválasztását követően 30 napon belül hatósági bizonyítvánnyal igazolja a Pénztárnak és a Felügyeletnek, hogy kizáró ok nem áll fenn. Az igazolás időpontjáig a megválasztott Ellenőrző Bizottsági tag a testületi döntésekben nem vehet részt.

Az Ellenőrző Bizottság elnökét az Ellenőrző Bizottság megválasztott tagjai közül a Küldöttközgyűlés választja meg titkos szavazással. Az Ellenőrző Bizottság elnökének csak olyan személy választható, aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

**3.3.** Az ülés akkor határozatképes, ha azon legalább három tag jelen van. Az Ellenőrző Bizottság döntéseit/határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az Ellenőrző Bizottság ülésein az Ellenőrző Bizottság tagját meghatalmazott nem képviselheti. Az Ellenőrző Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet az Ellenőrző Bizottság ülésén választott, az Ellenőrző Bizottsági ülés elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá, és az erre a tisztségre megválasztott két tag hitelesíti. Az Ellenőrző Bizottság ülésén felvett jelenléti ívet az Ellenőrző Bizottsági ülés választott elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

**3.4.** Az Ellenőrző Bizottság tagjának be kell jelenteni az Ellenőrző Bizottság részére, ha más pénztárban vezető tisztségviselői megbízásra jelölték.

**3.5.** Az Ellenőrző Bizottság a munkarendjét és ellenőrzési tervét maga alakítja ki. Ha az egy munkáltatói tag által fizetett munkáltatói hozzájárulás összege egy naptári évben eléri, vagy meghaladja a Pénztár tagdíjbevételeinek 50 %-át, a munkáltatói tag jogosult az Ellenőrző Bizottságba egy tagot legfeljebb ezt a naptári évet követő 5 évre 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. Az Ellenőrző Bizottság az ellenőrzést állandó jelleggel meg is oszthatja tagjai között, ez azonban az ellenőrző bizottsági tagok felelősségét nem érinti.

**3.6.** Az Ellenőrző Bizottság feladata, hogy a jogszabályi előírások, a Pénztár pénzügyi terve, az alapszabályban és szabályzataiban foglaltak megvalósulása érdekében rendszeresen vizsgálja és ellenőrizze a Pénztár gazdálkodását, számvitelét, ügyvitelét, a Pénztár fizetőképességének, bevételeinek és kiadásainak, eszközeinek és kötelezettségvállalásainak összhangját, a Pénztár működését.

Az Ellenőrző Bizottság köteles beszámolni a soron következő Küldöttgyűlésen az előző beszámoló óta lefolytatott ellenőrzésekről, azok megállapításairól.

**3.7.** Az Ellenőrző Bizottság a feladatkörében eljárva:

- (a) a jogszabályi előírások, a Pénztár elfogadott pénzügyi terve, a Pénztár Alapszabályában és szabályzataiban foglaltak megvalósulása érdekében rendszeresen vizsgálja és ellenőrzi a Pénztár gazdálkodását, ügyvitelét, számvitelét, a Pénztár fizetőképességének, bevételeinek és kiadásainak, eszközeinek és kötelezettségvállalásainak összhangját, a Pénztár működését,
- (b) ellenőrzi a Pénztár által finanszírozott szolgáltatások teljesítését,
- (c) az Igazgatótanács tagjaitól, elnökétől, az ügyvezetőtől jelentést, felülvizsgálatot kérhet,
- (d) a Pénztár könyveit, bármely iratát megvizsgálhatja,
- (e) a Küldöttközgyűlés elé terjesztett valamennyi jelentést, és a Pénztár éves beszámolóját előzetesen megvizsgálja, és azokról a Küldöttközgyűlés számára jelentést készít. A Küldöttközgyűlés az Ellenőrző Bizottság hatáskörébe tartozó kérdésben az Ellenőrző Bizottság jelentése nélkül érvényesen nem határozhat,
- (f) szakértőt vagy szakértői bizottságot vehet igénybe,
- (g) kérheti az Igazgatótanács vagy a Küldöttközgyűlés soron kívüli összehívását, ha az ellenőrzés során tapasztaltak vagy a Pénztár érdekei szükségessé teszik,

- (h) évente jelentésben tájékoztatja megállapításairól a Küldöttközgyűlést,
- (i) tagjai útján részt vesz a Küldöttközgyűlésen, a Küldöttközgyűlés napirendjéhez indítványt tehet,
- (j) elfogadja ügyrendjét,
- (k) a belső ellenőr munkaviszonya létesítésekor gyakorolja az Ellenőrző Bizottság Elnökén keresztül az előzetes egyetértési jogát
- (l) ellátja a jogszabályban ráruházott egyéb feladatokat.

**3.8.** Az Ellenőrző Bizottság tagjai mindenkor az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal, a tagok és pénztár érdekeinek figyelembe vételével, a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint kötelesek eljárni. Feladatkörükben végzett tevékenységük során okozott kárért a Ptk.-nak a vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályai szerint egyetemlegesen felelősek.

**3.9.** Az Ellenőrző Bizottság tagjai a Küldöttközgyűlés által megállapított díjazásban és juttatásban részesülhetnek.

**3.10.** Az Ellenőrző Bizottsági tagság megszűnésére és a visszahívásra az igazgatótanácsi tagokra érvényes rendelkezések (2.12, 2.13 pont) értelemszerűen vonatkoznak.

#### **4. Az ügyvezető (helyettes ügyvezető)**

**4.1.** A Pénztár ügyvezetőt foglalkoztathat. Az ügyvezető a Pénztárral munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogkört az Igazgatótanács gyakorolja. Munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályait kell alkalmazni az Öpt.-ben foglalt eltérésekkel. A Pénztár az Igazgatótanács döntése alapján helyettes ügyvezető(ke)t is alkalmazhat. Az ügyvezető és a helyettes ügyvezető(k) közötti hatáskör és feladatmegosztásról az SZMSZ és a munkaköri leírások rendelkeznek. Az ügyvezető és helyettes ügyvezető(k) mindenkor az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal, a tagok és pénztár érdekeinek figyelembe vételével, a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint kötelesek eljárni. Ügyvezetési tevékenységük során a Pénztárnak okozott kárért a Ptk.-nak a vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályai szerint felelősek.

**4.2.** Ügyvezetőként alkalmazható, aki gazdasági vagy jogi felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik és egyebekben megfelel az Öpt. 28. §.(2) bekezdésben foglaltaknak.

**4.3.** Az ügyvezető alkalmazását, személyében bekövetkezett változást annak időpontját követő 15 napon belül a Felügyeletnek be kell jelenteni.

**4.4.** Az ügyvezető a feladatkörében eljárva:

- (a) felelős a Küldöttközgyűlés és az Igazgatótanács határozatainak végrehajtásáért,
- (b) felelős a Pénztár eredményes működéséért, folyamatos ügyviteléért, a Pénztár szolgáltatásainak folyamatos teljesítéséért, a működési alappal való gazdálkodás tervszerűségéért,
- (c) felelős a Pénztár folyamatos ügyviteléért,
- (d) felelős a Pénztár fizetőképességének és kötelezettségeinek összhangjáért,
- (e) gondoskodik a Küldöttközgyűlés és az Igazgatótanács üléseinek előkészítéséről,
- (f) részt vesz a Küldöttközgyűlésen és az Igazgatótanács ülésein,
- (g) beszámol az Igazgatótanácsnak a tevékenységéről,
- (h) felelős a Pénztár munkaszervezete belső szabályzatainak kialakításáért,
- (i) vezeti és irányítja a Pénztár munkaszervezetét,
- (j) gyakorolja a Pénztár alkalmazottai felett – a helyettes ügyvezető, helyettes ügyvezető (főkönyvelő) munkaviszonya létesítése és megszüntetése kivételével, amely az Igazgatótanács jogköre - a munkáltatói jogokat,
- (k) a belső ellenőr alkalmazása esetén előzetesen kikéri az Igazgatótanács Elnöke és az Ellenőrző Bizottság Elnöke egyetértését
- (l) előkészíti az Igazgatótanács ülésére a Pénztár éves és hosszú távú pénzügyi tervét, mérlegét és éves beszámolóját,
- (m) elkészíti a pénzforgalmi, befektetési és likviditási jelentést,

- (n) képviseli a Pénztárat az Igazgatótanács elnökének meghatalmazásával peren kívüli ügyekben,
- (o) biztosítja a pénztártagok tájékoztatását, irat-betekintési jogának gyakorlását,
- (p) képviseli a Pénztárat a Pénztárszövetségben,
- (q) ellátja a jogszabályokban meghatározott és az Igazgatótanács által ráruházott egyéb feladatokat.

**4.5.** Az Igazgatótanács által II./2.9. pont szerint átruházott hatáskörében eljárva az ügyvezető köteles betartani a jogszabályokat, az Alapszabály rendelkezéseit, a Pénztár küldöttközgyűlési határozatait.

**4.6.** Az ügyvezető az Igazgatótanács jogsértő határozata, illetve utasítása ellen közvetlenül az Ellenőrző Bizottsághoz fordulhat, és kezdeményezheti a Küldöttközgyűlés összehívását is.

**4.7.** Az ügyvezető a bérén és a Küldöttközgyűlés által jóváhagyott juttatásain kívül a Pénztárral kapcsolatos tevékenységéért ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

**4.8.** Az ügyvezető nem választható az Igazgatótanács vagy Ellenőrző Bizottság tagjává.

**4.9.** Amennyiben a Pénztár ügyvezetőt nem alkalmaz, feladatait az Igazgatótanács látja el.

### **5. A Választási Bizottság**

**5.1** Az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság tagjainak, Elnökeinek, valamint a küldöttek személyére a Választási Bizottság tesz javaslatot a Küldöttközgyűlés részére.

**5.2** A Választási Bizottság megválasztásának és működésének szabályait a Választási Szabályzat (jelen Alapszabály 2. sz. melléklete) tartalmazza.

### **6. A szakértői bizottságok**

Az Igazgatótanács jogosult a Pénztár működéséhez kapcsolódó szakértői feladat ellátására szakértői bizottságot létrehozni a saját tagjai közül és egyéb felkért személyekből. A szakértői bizottság létrehozásakor meg kell határozni feladatát, hatáskörét és működésének szabályait.

## **III. A TAGSÁGI JOGVISZONY**

- 1.** A Pénztár tagja lehet az a 16. életévét betöltött személy, aki az Alapszabály rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el, és tagdíjfizetést vállal.
- 2.** A tagsági viszony, a tagdíjfizetési kötelezettség a Pénztárhoz benyújtott belépési nyilatkozat záradékolásának (Pénztár általi elfogadásának) napján kezdődik. A Pénztár a belépési nyilatkozat elfogadását annak – a Pénztárba beérkezésének napjára – záradékolásával tanúsítja. A belépési nyilatkozatot a benyújtástól számított 30 napon belül a Pénztár záradékolja, majd annak egy példányát vagy a tagsági okiratot az Alapszabállyal együtt a pénztártagnak nyomtatott formában, vagy – amennyiben az Alapszabály Értesítések, bejelentések, ügyintézési határidő elnevezésű fejezete azt lehetővé teszi a tag kérésére az Öpt.-ben meghatározottak szerinti elektronikus iratként átadja. Az Alapszabály átadása az előzőektől függetlenül a tag kérése alapján adathordozóm is teljesíthető, amely nem minősül az Öpt. szerinti elektronikus iratnak. A belépési nyilatkozat elutasításáról a Pénztár a benyújtástól számított 15 napon belül, írásban értesíti a tagot, az elutasítás okának közlésével. A tagsági viszonyt a tagsági okirat (záradékolt belépési nyilatkozat) tanúsítja. A tagsági okirat a tag adatain kívül tartalmazhatja a haláleseti kedvezményezett(ek) nevét, adatait, jogosultsága(ik) arányát, a kedvezményezett jelölés időpontját.
- 3.** A más pénztárból átlépni kívánó leendő tag e szándékát a belépési nyilatkozaton, vagy átlépési nyilatkozat benyújtásával kezdeményezi a Pénztárnál, továbbá ezzel egyidejűleg személyesen vagy a Pénztár közreműködésével – a Pénztárnak adott írásbeli felhatalmazás alapján – az átadó pénz-

tárnál. Amennyiben az átlépő tag átlépési nyilatkozaton jelezte átlépési szándékát, belépési nyilatkozatot is ki kell töltenie. Átlépni más egészség-, önszegélyező vagy egészség- és önszegélyező pénztárból korlátlanul, míg önkéntes nyugdíjpénztárból – az ott meghatározott kötelező várakozási idő letelte előtt - csak abban az esetben lehetséges, ha az átlépő tag a munkaképességét legalább 50%-ban elvesztette, illetve legalább 40%-os százalékos mértékű egészségkárosodást szenvedett, és ebben az állapotában legalább egy évig javulás nem várható, amely feltétel fennállását az illetékes hatóság igazolásával kell dokumentálnia.

4. A Pénztár munkáltatói tagja lehet az a természetes vagy jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki a Pénztárral kötött szerződés alapján munkavállalójának tagdíjfizetési kötelezettségét részben vagy egészben átvállalja (munkáltatói hozzájárulás).
5. A munkáltatói hozzájárulási kötelezettséget vállaló munkáltató a munkáltatói hozzájárulásból egyetlen olyan munkavállalóját sem zárhatja ki, aki nála legalább hat hónapja munkaviszonyban (közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, szolgálati jogviszonyban) áll.

A Pénztár a pénztár munkáltatói tagjával vagy támogatóval kötött támogatói szerződés alapján, a munkáltatói tag pénztártag alkalmazottai, illetve a támogató támogatóról szóló szerződésben meghatározott tagsági kör részére az a)–e) pontokban foglaltak szerint nyújt szolgáltatást (a továbbiakban: célzott szolgáltatás).

- a) Célzott szolgáltatásként a VI. 7. pontban (részleteiben a Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzatban) szereplő szolgáltatások nyújthatók. Ezek közül a munkáltató vagy támogató választja ki az általa célzott szolgáltatásként finanszírozni kívánt szolgáltatást.
  - b) A célzott szolgáltatást a munkáltatói tag minden, a Pénztárban tag munkavállalója, a támogatásról szóló szerződésben meghatározott tagsági kör, valamint azok hozzátartozói részére biztosítani kell.
  - c) A Pénztár és a munkáltatói tag vagy támogató által megkötött szerződésben meg kell határozni a célzott szolgáltatások
    - ca) körét;
    - cb) nyújtására a munkáltató vagy támogató által a pénztár részére fizetendő összeget, ezen belül a közvetlenül a célzott szolgáltatásra, valamint a pénztár működésére felhasználható részt (amely nem lehet kevesebb 4%-nál), valamint rendelkezni kell a szerződés megszűnése után fennmaradó összeg felhasználásáról;
    - cc) nyújtásának módját, rendjét, határidejét;
    - cd) eredményes nyújtásához szükséges együttműködés kereteit;
    - ce) nyújtása elszámolásának rendjét;
    - cf) eredményessége értékelésének módját, rendjét.
  - d) A Pénztár részére a közvetlenül a célzott szolgáltatás nyújtására a munkáltatói tag vagy támogató által fizetett összeget a fedezeti alapon belül erre a célra munkáltatói tagonként, támogatonként és célzott szolgáltatási szerződésenként elkülönítetten létrehozott tartalékba (célzott szolgáltatások tartalékai) kell helyezni, és a szerződésben meghatározott célokra lehet fordítani. Az ezen tartalékban a szerződés teljesítését követően található maradványt a pénztártagok egyéni számlái között felosztani nem lehet.
  - e) A célzott szolgáltatásra a munkáltatói vagy támogató tag által fizetett teljes összeg adománynak minősül.
6. A munkáltatói tag képviselője, ha egyben pénztártag is, a személyét közvetlenül érintő kérdések eldöntésében nem vehet részt.
  7. 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 tag és a Pénztár közötti szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése az Igazgatótanács hatáskörébe tartozik, ha az adott munkáltatóval munkaviszonyban álló pénztártagok száma a szerződéskötéskor, annak módosításakor vagy megszüntetésekor legalább 7.000 fő. Egyébként a munkáltatói tag és a Pénztár közötti szerződés megkötésére, módosítására, meg-

szüntetésére vonatkozó döntés az ügyvezető hatáskörébe tartozik. A szerződés, szerződés módosítás annak jóváhagyásáig is érvényes.

8. A tag tagsági jogviszonya a jelen Alapszabály elválaszthatatlan mellékletét képező Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzatban foglalt esetekben és az ott meghatározottak szerint szűnik meg.

#### 8.1 Pénztártag elhalálása

A tag halála esetére természetes személyt jelölhet meg haláleseti kedvezményezettként a belépési nyilatkozaton, közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban, amely a Pénztár tudomásulvételével a jelölés megtételének időpontjára visszamenőlegesen válik hatályossá. Amennyiben a tag egyidejűleg több kedvezményezettet jelöl meg, akkor ellenkező rendelkezés hiányában a kedvezményezettek egyenlő arányban válnak jogosulttá. A Pénztár a tagot a kedvezményezett jelöléséről a záradékolt belépési nyilatkozat átadásával, vagy megküldésével, illetve egyéb esetben a tudomásszerzést követő 15 napon belül a tagsági okirat megküldésével értesíti. A tagsági okiratnak tartalmaznia kell a tag adatain kívül a tag által megjelölt kedvezményezett(ek) nevét, adatait, jogosultsága(ik) arányát és a kedvezményezett jelölés időpontját is.

A tag bármikor új kedvezményezettet jelölhet az Alapszabályban előírt formában. Amennyiben a tag kedvezményezettet nem jelöl meg, vagy jelölése hatályát veszítette, akkor kedvezményezettnek a tag természetes személy örökösét, örökrésze arányában kell tekinteni. Az örökös jogállása a kedvezményezett jogállásával megegyezik.

A tag halála esetén az egyéni számla hagyatékának nem része. A kedvezményezett(ek) a tag felhalmozási időszakban bekövetkező halálának időpontjában az egyéni számla kizárólagos tulajdonosává válik(válnak). A kedvezményezett írásbeli rendelkezésével, választása szerint a tag számláján levő összeget egy összegben felveheti, saját nevében a Pénztárban hagyhatja, tagdíjfizetés folytatásával vagy anélkül, amennyiben az Alapszabályban írt feltételeknek megfelel, vagy más, azonos típusú pénztárba utalhatja. A Pénztár a kedvezményezett jelöléséről a nála őrzött okirat alapján, a kedvezményezett jogosultságának igazolását követően 3 munkanapon belül megteszi a kedvezményezett választásának teljesítéséhez szükséges intézkedéseket.

Ha a tagnak az öröklés törvényben szabályozott rendje szerint természetes személy örököse nincs, és kedvezményezettet sem jelölt, akkor az egyéni számlán lévő összeg a Pénztárra száll, és azt a Pénztár fedezeti tartalékán a tagok egyéni számlái javára a jóváírás időpontjában fennálló egyenlegek figyelembe vételével kell elszámolni.

#### 8.2 Pénztárból való kilépés

A kilépés szándékát a tag köteles írásban közölni a Pénztárral. A tag tagsági jogviszonya a kilépési nyilatkozat Pénztár általi kézhezvételét (elfogadása napja) követően a jelen Alapszabály elválaszthatatlan mellékletét képező Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzatban foglaltak szerint szűnik meg.

#### 8.3 Más egészség-, önségélyező vagy egészség- és önségélyező pénztárba vagy önkéntes nyugdíjpénztárba történő átlépés

Az átlépés szándékát a tag köteles írásban közölni a Pénztárral. A bejelentéshez csatolni kell – nyugdíjpénztárba való átlépés esetén – az Öpt. szerinti nyugdíjkorhatár betöltéséről szóló igazolást is.

A pénztár a tag másik pénztárba történő átlépése esetén a tag követelésének átutalását a tartalmilag és formailag megfelelő átlépés bejelentését követően, legkésőbb a jogszabály által előírt határidőben teljesíti a Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzatban foglaltak szerint.

#### 8.4 Tagdíj nemfizetés miatti kizárás



A részletszabályokat jelen Alapszabály V. fejezete 12-19 pontjai, valamint az I. számú melléklet szerinti Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzat IX. fejezete tartalmazza.

#### 8.5 A Pénztár jogutód nélküli megszűnése.

A Pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén a tag az egyéni számláján nyilvántartott összeget, valamint a Pénztár kötelezettségekkel nem terhelt vagyonából az őt megillető részt választása szerint:

- másik pénztárba átutaltathatja,
- egy összegben felveheti.

### IV. A PÉNZTÁRTAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A pénztártagok a Pénztár működésében történő részvételre vonatkozóan azonos jogokat élveznek az általuk fizetett tagdíj összegétől függetlenül. Minden pénztártag azonos értékű szavazati joggal rendelkezik, s – az Alapszabályban, jogszabályban meghatározott korlátozásokkal – megválasztható a Pénztár bármely tisztségére.
2. Minden pénztártag jogosult a Pénztár Küldöttközgyűlésén részt venni. A pénztártag jogait a Küldöttközgyűlésen a maguk közül választott küldöttek útján gyakorolják. A pénztártag jogosult felvilágosítást kérni, észrevételt vagy indítványt tenni, a zárt tanácskozásokról készült jegyzőkönyvek és az azokon tárgyalt határozattervezetek kivételével, a Pénztár irataiba és könyveibe betekinteni, a Pénztár működésével kapcsolatosan felvilágosítást kérni. A pénztártag az iratbetekintésre vonatkozó igényével szóban vagy írásban az ügyvezetőhöz fordulhat. Az ügyvezető az iratbetekintést legkésőbb 15 napon belül köteles lehetővé tenni. Az ügyvezető iratbetekintéssel kapcsolatos döntése vagy mulasztása miatt a pénztártag az Ellenőrző Bizottsághoz fordulhat intézkedésért. A Pénztár, illetve az ügyvezető felvilágosítást és az iratbetekintést a pénztártag által tett írásbeli tiltóhatározati nyilatkozat tételéhez kötheti.

A pénztártag a megszerzett információt nem használhatja fel a Pénztár érdekeit, vagy a Pénztár tagjainak személyiségi jogait sértő módon.

3. A Pénztár évente egyszer – a számlaértesítő megküldésével - írásban köteles tájékoztatni a pénztártagokat az egyéni számláján lévő pénzüsszegekről. A pénztártag az egyéni számlája állásáról év közben is kérhet írásban tájékoztatást a Pénztártól, amelyet az köteles az írásbeli kérés és a jelen pontban szabályozott költségtérítés kézhezvételétől számított 30 napon belül megadni. Az év közbeni tájékoztatást a pénztártag kérésére a Pénztárírásban az alábbi feltételek mellett nyújtja:
  - (a) a Pénztár tényleges és indokolt költségeinek a pénztártag általi előzetes és közvetlen megtérítését követően,
  - (b) a Pénztár tájékoztatást az igénybejelentés, illetve a költség megfizetése napja közül a későbbi napot követő 30 napon küldi meg

Belépési nyilatkozat másolata, tagsági okirat másolata, kedvezményezett jelölési nyilatkozat másolata, a legutolsó lezárt adóévet megelőző évekre vonatkozó adóigazolás másolata, a legutolsó lezárt pénzügyi évet megelőző évekre vonatkozó egyéni számla értesítő másolata, nem konkrét panaszügyhöz kapcsolódó részidőszaki egyéni számla kimutatás elkészítésének díja egységesen 1.500 Ft. A díjat a másolat, dokumentum előállítását és postára adását, átadását megelőzően kell az igénylőnek a Pénztár folyószámlájára átutalással teljesítenie, a közlemény rovatban a tagsági okiratszám és „iratmásolat díja” megjelöléssel. A másolatok elektronikus úton (e-mail címre), de nem az Öpt. szerinti elektronikus irat formájában történő megküldése díjmentes.

A pénztártagok egyéni számlára vonatkozó tájékoztatása, amennyiben azt az Alapszabály Értesítések, bejelentések, ügyintézési határidő elnevezésű fejezete lehetővé teszi, történhet a pénztártag kérésére az Öpt-ben meghatározottak szerinti elektronikus iratban is. Az eredetileg elektronikus

irat formájában megküldött dokumentum újbóli elektronikus iratként történő megküldése díjtalan.

4. A pénztártag az Alapszabályban felsorolt szolgáltatásokat veheti igénybe mindaddig, amíg a Pénztárhoz nem juttatott el kilépési, vagy átlépési nyilatkozatot, vagy kizárása nem kezdődött meg.
5. Ha a pénztártag a tagsági viszonyát kilépéssel megszünteti, elhalálozik, más önkéntes kölcsönös biztosító pénztárba átlép, vagy a pénztár kizárja, akkor egyéni fedezeti alapján lévő összeg a hatályos társadalombiztosítási- és adójogszabályokban meghatározott levonásokkal és a tagsági viszony megszüntetés költségével csökkentve kifizetésre, átlépés esetén az átvevő pénztárnak átadásra, elhalálozás esetén a kedvezményezett rendelkezése szerint kifizetésre kerül. A tagsági viszony megszüntetésének költsége 4.000 Ft. A tagsági viszony megszüntetésének költségét nem kell megfizetni, ha arra a tag önkéntes nyugdíjpénztárba történő átlépése, halála vagy a pénztár jogutód nélküli megszűnése miatt kerül sor.
6. A pénztártag a nyugdíjkorhatár betöltésekor önkéntes nyugdíjpénztárba is átléphet.
7. A tag köteles a Pénztár részére minden, a jelen Alapszabályban és a Pénztár egyéb szabályzatában meghatározott — a Pénztár működéséhez és szolgáltatás nyújtásához szükséges — tájékoztatást, a meghatározott módon és időben írásban megadni, illetve nyilatkozatot írásban megtenni. A jelen pontban meghatározott kötelezettsége elmulasztásának következményeit a tag viseli.
8. A tag köteles a belépési nyilatkozat adataiban bekövetkezett minden változást a Pénztárnak írásban bejelenteni. A jelen pontban meghatározott kötelezettsége elmulasztásának következményeit a tag viseli.
9. A tag köteles a jelen Alapszabály előírásait betartani.
10. A pénztártag teljes bizonyító erejű okiratba foglalt nyilatkozatban kérheti a pénztártól, hogy a pénztár a részére átadandó dokumentumokat, nyilatkozatokat, igazolásokat, amennyiben azt az Alapszabály Értesítések, bejelentések, ügyintézési határidő elnevezésű fejezete lehetővé teszi, az Öpt.-ben meghatározottak szerinti elektronikus iratként küldje meg részére.
11. A pénztártag írásbeli nyilatkozatával rendelkezhet arról, hogy egyéni számla követelésének meghatározott, elkülönített részét a rendelkezéstől számított két évre leköti (tagi lekötés). A pénztártag e rendelkezéssel vállalja, hogy a kétéves időtartamon belül a lekötött összeget nem veszi igénybe a pénztári szolgáltatások finanszírozására.
12. Várakozási idő: A tagsági viszonynak a belépéstől számított azon időszaka, amelynek elteltével a Pénztártag a Pénztár szolgáltatásaihoz, illetve a Pénztártagság megszűnésekor az egyéni számlaköveteléshez hozzájuthat.

## V. A TAGDÍJ

1. Az egységes havi alaptagdíj 2011. január 1-től 2.100 Ft. A tag az egységes alaptagdíjon felül esetleg vagy rendszeresen többletagdíj befizetést is teljesíthet. Évente befizethető éves tagdíj maximum 50.000 USA dollár forintértéke. A Pénztár az egyes befizetések forint értékét a befizetés napján érvényes MNB deviza középárfolyamon számolja át USA dollárra. Amikor a befizetések meghaladják az 50.000 USA dollár összegét, a meghaladó befizetés részt a Pénztár a Pénztártag külön tájékoztatása mellett a befizető részére 15 napon belül visszautalja.
2. A Pénztár a befizetett tagdíjakat (egységes tagdíj, többlet tagdíj, munkáltatói tagdíjhozzájárulás) a pénztári alapok között felosztja.

A tagdíjbefizetések alapok közötti felosztása a 2014. június 30-át követően és 2016. március 31-éig beérkező befizetések esetében éves szintű sávós megosztás szerint történik:

a) 48.000 Ft-ig terjedő tagdíjrész:

Fedezeti 91%	Működési 8,9%	Likviditási 0,1%
-----------------	------------------	---------------------

b) 48.000 Ft feletti tagdíjrész:

Fedezeti 97%	Működési 3%	Likviditási 0%
-----------------	----------------	-------------------

A 2016. január 1. – 2016. március 31. időszakban történő befizetések esetében a Pénztár az éves sávokat időarányosítás nélkül alkalmazza.

A tagdíjbefizetések alapok közötti felosztása 2016. április 1-jével kezdődően beérkező befizetések esetében éves szintű sávok megosztás szerint történik:

Éves halmozott sáv	Fedezeti alap (egyéni számla)	Működési alap	Likviditási alap
1. évi 0-48.000 Ft befizetésig	91,0%	8,9%	0,1%
2. évi 48.001-150.000 Ft befizetésig	97,0%	3,0%	0,0%
3. évi 150.001-500.000 Ft befizetésig	98,0%	2,0%	0,0%
4. évi 500.000 Ft feletti befizetés	99,0%	1,0%	0,0%

A Pénztár a befizetések sávozása során a tárgyév január 1. és december 31. között beérkező befizetéseket veszi figyelembe.

A 2016. április 1. – 2016. december 31. időszakban történő befizetések esetében a Pénztár az éves sávokat időarányosan alkalmazza.

3. A tag tagdíjfizetési kötelezettségének havonta utólagosan a tárgyhót követő hónap 15. napjáig köteles eleget tenni. Az éves egységes tagdíj megfizetésének határideje tárgyév december 31-e, de ennek tényleges időpontja nem befolyásolja a jelen fejezet 12. pont szerinti tagdíj nem fizetővé minősítés tényét.
4. A tagdíjfizetési kötelezettség teljesíthető:
  - a) a munkáltatónak adott külön meghatalmazás alapján a munkabérből vagy egyéb, a munkáltató által folyósított járandóságból történő levonással és átutalással a tag munkáltatójától, vagy
  - b) a pénztár számláján jóváírandó banki átutalással, vagy
  - c) a Pénztár számláján – a tag külön meghatalmazása alapján – jóváírandó banki csoportos beszedéssel.

A tag a tagdíjfizetés módját írásban vagy ráutaló magatartással bármikor megváltoztathatja, azaz a jelen Alapszabályban meghatározott más tagdíjfizetési módra térhet át. A tagdíjfizetés módjának megváltoztatását a tag nem köteles a Pénztárral közölni. A közlés elmaradásának következményeit a tag viseli.

5. A befizetett tagdíjakat egyénileg, tagonként egyéni számlán kell nyilvántartani. Az egyéni számla egyenlege a pénztártag egyéni fedezeti alapja. A pénztár minden évben egyéni számlaértesítőt küld a tagnak. (3. sz. melléklet) A pénztártagok egyéni számlára vonatkozó tájékoztatása történhet a pénztártag kérésére, amennyiben azt az Alapszabály Értesítések, bejelentések, ügyintézési határidő elnevezésű fejezete lehetővé teszi, az Öpt.-ben meghatározottak szerinti elektronikus iratban is.

6. Amennyiben a tag a befizetés jogcímét nem határozza meg, úgy a pénztár köteles megvizsgálni, hogy fennáll-e a tag terhére a tagdíjfizetés elmulasztásából származó tagdíjhátralék.
7. Ha a tag terhére tagdíjhátralék nem áll fenn, úgy a pénztár köteles - a tag külön, ilyen irányú rendelkezése hiányában - ezen összeg erejéig - de maximum az adott pénzügyi év végéig terjedő időszakra – előre teljesítettnek tekinteni a tag egységes tagdíjfizetési kötelezettségét. Abban az esetben, ha az adott időszaki befizetésből az előzőek jóváírása után még maradvány összeg keletkezik, azt a pénztár a tag egyéb befizetéseként kezeli.
8. A Pénztárban a tagdíjfizetés nem szüneteltethető.
9. A pénztártag írásban kérheti a munkáltatói tagtól a munkáltatói hozzájárulás teljesítésének szüneteltetését vagy megszüntetését. Egyebekben a munkáltató a munkáltatói hozzájárulás teljesítését csak valamennyi pénztártag alkalmazottjára kiterjedően szüneteltetheti.
10. Tagdíjnemfizető tag: Tagdíjnemfizető tagnak minősül az, aki a minősítés időpontjáig nem rendelkezik legalább az alaptagdíj naptári évre számolt időarányos részének megfelelő összegű befizetéssel. A Pénztár a tárgyév június 30-ával és december 31-vel, mint fordulónappal minősíti a tagot – a megjelölt kivételtől eltekintve - tagdíjnemfizetőnek (minősítés). Ettől eltérően a tárgyév I. naptári félévében létrejött tagsági jogviszony esetén a minősítés először a tárgyév december 31-i fordulónapjával, míg a tárgyév második félévében létrejött tagsági jogviszony esetén a minősítés először a tárgyévet követő év június 30-i fordulónapjával történik.
11. Annak a tagdíjnemfizető tagnak, akinek a minősítés időpontját követően augusztus 31-én illetve február 28-án az egyéni számlájának egyenlege nem éri el a 4.000,- Ft-ot, a tagsági jogviszonyát ezen a napon kizárással megszünteti a Pénztár (kizárás) a jelen Alapszabály elválaszthatatlan mellékletét képező Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzatban foglalt feltételekkel.
12. A tagnak a tagdíjnemfizetővé válás fordulónapját követő 30 napon belül kiküldött levél alapján augusztus 25. illetve február 25. napig van lehetősége a tagdíjhátraléka rendezésére. Ha a tag a megadott határidőn belül teljesíti (tagdíjpótlás jogcímen teljesít befizetést) a tagdíjnemfizetővé minősítés alapjául szolgáló tagdíjhátralék teljes összegét, kikerül a tagdíjnemfizető tagok köréből.
13. Díjnemfizetési időszak: Amennyiben a tag az alaptagdíjat a tagsági jogviszony fennállása alatt valamely hónapban részben vagy egészben nem fizeti meg úgy arra a hónapra külön felszólítás nélkül díjnemfizetési időszaka keletkezik. A tagdíjfizetéssel le nem fedett hónapok egyenkénti díjnemfizetési időszakká történő minősítése a tagdíj tényleges meg nem fizetése kezdő időpontjának negyedévére vonatkozó hozamfelosztás időpontjában, utólagosan történik.
14. Ha az Alapszabály szerint a tagnak díjnemfizetési időszaka van és a befizetése rendeltetéséről nem rendelkezett, illetve befizetése jogcímét nem határozta meg, úgy a pénztár a befizetett összeget elsődlegesen a díjfizetéssel le nem fedett hónapok tagdíjhátralékának törlesztésére írja jóvá.
15. Amennyiben a tag adott időszaki befizetése meghaladja a tagdíjhátralékra elszámolható összeget, úgy a pénztár ezen összeg erejéig, a vonatkozó időszakra - de maximum az adott pénzügyi év végéig terjedő időszakra – előre teljesítettnek tekinti a tag egységes tagdíjfizetési kötelezettségét.
16. A díjnemfizetés időszak vonatkozásában a pénztár a negyedéves hozamfelosztással egyidejűleg – erre vonatkozó értesítés nélkül - a díjnemfizetési időszakokkal rendelkező tagok egyéni számlájára jutó pozitív hozamot csökkenti a mindenkorai pénztári egységes alaptagdíj és az alaptagdíj hiány különbözetének működési és likviditási tartalékra jutó összegével, maximum az egyéni számlára jutó hozam összegéig, és azt a működési, illetve a likviditási tartalék javára jóváírja. A fenti jogkövetkezmény alkalmazását abban az esetben is megtörténtnek kell tekinteni, ha a tag egyéni számlájának hozama csak részben vagy egyáltalán nem (pl. negatív hozam) fedezte a fentiek szerint megállapított összeget.

## VI. A PÉNZTÁR SZOLGÁLTATÁSAI, PÉNZTÁRI KÁRTYA

### I. Szolgáltatási keretszabályok

- I.1 A Pénztár a tagjai, és a tagok közeli hozzátartozói számára egészségpénztári és önszegélyező pénztári szolgáltatásokat szervez és finanszíroz.
- I.2 A Pénztár a szolgáltatásait kizárólag a pénztártag egyéni számlájának megterhelésével nyújtja. Amennyiben a pénztártag vagy közeli hozzátartozója által igényelt szolgáltatásra az egyéni számla fedezetet nem nyújt, a Pénztár az adott szolgáltatást csak az egyéni számlán levő – a IV./12. pontban foglalt tagi lekötéssel nem érintett – összeg erejéig teljesíti.
- I.3 A Szolgáltatások várakozási idő nélkül vagy 180 napos várakozási idő elteltével vehetőek igénybe a pénztártag és közeli hozzátartozói által. Az egyes szolgáltatásokra vonatkozó várakozási időt az I. számú melléklet szerinti Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzat tartalmazza. A 180 napos várakozási időhöz kötött szolgáltatások az I. számú melléklet szerint a 107. Járadékok kiegészítése, 108. Gyermekszületéshez kapcsolódó ellátások támogatása I. (CSED, GYED, GYES, GYET), 109. Gyermekszületéshez kapcsolódó ellátások támogatása II., 110. Gyermekszületési-örökbefogadási támogatás, 111. Beiskolázási támogatás, 112. Munkanélküliek támogatása, 113. Rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, ápolási díj kiegészítése, 115. Idősgondozás támogatása, 116. Lakáscélú jelzáloghitel törlesztésének támogatása, 117. Közüzemi díjak finanszírozásának támogatása. Az itt fel nem sorolt szolgáltatások várakozási idő nélkül vehetőek igénybe.
- I.4 A Pénztár szolgáltatásait az a pénztártag (főjogosult) és annak közeli hozzátartozója (társjogosult) veheti igénybe, akinek:
  - a. az egyéni számláján a szolgáltatásra a fedezet rendelkezésre áll
  - b. az Alapszabály rendelkezéseit betartja
  - c. a várakozási időhöz kötött szolgáltatások esetén a szolgáltatás igénylésekor a 180 nap várakozási idő eltelt.
- I.5 A Pénztár a szolgáltatásokat forintban fizeti ki. A minimálisan igényelhető, illetve a Pénztár által folyósított legkisebb összeg 2.000 Ft.
- I.6 A rendszeresen folyósított szolgáltatások esetén, ha a folyósítás alapjául szolgáló állapotban változás következik be, azt a pénztártag köteles 30 napon belül a Pénztárnak írásban jelezni.
- I.7 A más pénztárból átlépő személy általi szolgáltatás igénybevételére az Alapszabály általános rendelkezései az irányadók.
- I.8 A Pénztár csak a pénztári belépést követően a várakozási idő leteltével igénybe vett szolgáltatások költségét számolja el.
- I.9 A szolgáltatások jogosultság igazolása és/vagy számla alapján számolhatók el. A szolgáltatások igénybevételéhez szükséges dokumentumokat, az igénylés feltételeit és részletes szabályait az I. számú melléklet szerinti Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzat tartalmazza.
- I.10 A számlákhoz az Alapszabályban, illetve a Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzatban megkövetelt esetekben a szükséges orvosi illetve hatósági igazolásokat mellékelni kell.
- I.11 A Pénztár a számlák alapján igényelt szolgáltatásokat a számlák benyújtásakor hatályos Alapszabálynak és Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzatnak megfelelően számolja el. A szolgáltatási számlákat a főjogosult, illetve a társjogosult a szolgáltatás igénybevételének (számla kiállításának) évében, de legkésőbb az azt követő év 120. napjáig nyújthatja be elszámolás céljából, azzal, hogy önszegélyező szolgáltatások esetében a benyújtás időpontja a számla kiállításától számítva 120 nappal későbbi nem lehet.
- I.12 A Pénztár szolgáltatása teljesítése időpontja a pénztártag egyéni számlájának megterhelésének napja.
- I.13 A Pénztár a pénztártag egyéni számlájáról történő kifizetéseket a várakozási időhöz nem kötött szolgáltatások esetében az egyéni számlán jóváírt összegek közül az időben később jóváírt ösz-

szegből, a várakozási időhöz kötött szolgáltatások esetében pedig az időben korábban jóváírt összegekből teljesíti.

## 2. A pénztári szolgáltatások rendszere

A Pénztár saját szolgáltatása pénztártagjai, pénztártagok közeli hozzátartozói részére a vásárolt termék/igénybe vett szolgáltatás árának támogatása, annak a szolgáltató részére történő kifizetése. A Pénztár közösségi szolgáltatást nem nyújt tagjai számára. A Pénztár az Öpt.-ben meghatározott szolgáltatások közül kizárólag egyéni szolgáltatásként az alábbiakat nyújtja:

- 2.1. Kiegészítő egészségbiztosítási szolgáltatások (az egészségbiztosítási szerv által nem, vagy csak részben finanszírozott szolgáltatások):
  - a) a társadalombiztosítási ellátás keretében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások kiegészítése, vagy helyettesítése (egészségügyi szolgáltatás),
  - b) otthoni gondozás támogatása
  - c) gyógytorna, gyógymasszázs és fizioterápiás kezelés igénybevételének támogatása,
  - d) szenvedélybetegségről való leszoktatásra irányuló kezelések támogatása,
  - e) gyógyszer és gyógyászati segédeszköz árának támogatása,
  - f) hátramaradottak segélyezése, a pénztártag halála esetén,
  - g) szolgáltatást finanszírozó egészségbiztosítások (betegség biztosítások) díjának fizetése
- 2.2. Életmódjavító egészségpénztári szolgáltatások:
  - a) a természetgyógyászati szolgáltatások,
  - b) sporteszköz vásárlásának támogatása, melynek keretében az aktív testmozgást segítő sporteszköz (ideértve a sporttevékenység során a testi épséget közvetlenül védő kiegészítő eszközöket is, mint kar-, könyök-, térd- és fejdő) vásárlása, illetve bérlése támogatható,
  - c) gyógyteák, fog- és szájpótlók árának támogatása
- 2.3. Kiegészítő önszegélyező szolgáltatások:
  - a) gyermek születéséhez kapcsolódó ellátások
  - b) munkanélküliségi ellátások
  - c) betegséghez, egészségi állapothoz kapcsolódó segélyek (keresőképtelenek támogatása)
  - d) látássérült személyek életvitelét elősegítő szolgáltatás,
  - e) életvitelt elősegítő szolgáltatás,
  - f) hátramaradottak segélyezése halál esetén
  - g) nevelésiévi-kezdési, tanévkezdési (beiskolázási) támogatás
  - h) közüzemi díjak finanszírozásának támogatása
  - i) lakáscélú jelzáloghitel törlesztésének támogatása
  - j) idősgondozás támogatása
- 2.4. Életmódjavító önszegélyező szolgáltatások

A Pénztár életmódjavító önszegélyező szolgáltatást nem nyújt, annak megfelelő szolgáltatást az életmódjavító egészségpénztári szolgáltatások körében nyújt.

## 3. Adóköteles és adómentes szolgáltatások

- 3.1. A VI./2.1. és VI./2.3. pontokban felsorolt kiegészítő egészségbiztosítási és önszegélyező szolgáltatások a pénztártag részéről személyi jövedelemadó megfizetése nélkül igénybe vehetők, míg a VI./2.2. pontokban felsorolt, életmódjavító egészségpénztári szolgáltatások igénybe vétele esetén a pénztártagot a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerint meghatározott személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség terheli. Az adóköteles szolgáltatások igénybevételének anyagi következményeit a pénztártag viseli.

#### 4. Szerződés-kötési kötelezettség

- 4.1. A VI./2.1.-2.2. pontokban foglalt egészségpénztári szolgáltatásokat – a VI/4.2. pontban foglalt kivételekkel – kizárólag olyan szolgáltatótól lehet igénybe venni, aki (amely) a Pénztárral jogszabályban meghatározott tartalmú írásbeli egészségpénztári szolgáltatói szerződést kötött, valamint – írásbeli szerződés-kötési kötelezettség esetén –, rendelkezik az adott szolgáltatás végzéséhez szükséges végzettséggel, illetve engedélyekkel, és amelyeket a Pénztárnak megfelelően igazolt (továbbiakban: egészségpénztári szolgáltató).
- 4.2. Az alábbi, Pénztár által nyújtott szolgáltatások elszámolhatóságához nem szükséges a Pénztárnak írásban szerződnie a szolgáltatóval vagy terméket értékesítővel:
- gyógytorna, gyögmasszázs és fizioterápiás kezelés igénybevételének támogatása,
  - hátramaradottak segélyezése, a pénztártag halála esetén,
  - sporteszköz vásárlásának támogatása, melynek keretében az aktív testmozgást segítő sporteszköz (ideértve a sporttevékenység során a testi épséget közvetlenül védő kiegészítő eszközöket is, mint kar-, könyök-, térd- és fejtámaszték) vásárlása, illetve bérlete támogatható,
  - gyógyteák, fog- és szájpótlók árának támogatása,
  - azon szolgáltatások, amelyekre vonatkozólag a szolgáltatás nyújtója az egészségbiztosítási szervvel szerződésben áll, továbbá a gyógyszerészi gondozás,
  - gyógyszer és gyógyászati segédeszköz árának támogatása.

#### 5. Számla kiállítása

- 5.1. A Pénztár – számlával igazolható szolgáltatások esetében – a szolgáltatásokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény és az önkéntes kölcsönös egészség-és önszegélyező pénztárak egyes gazdálkodási szabályairól szóló 268/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szolgáltatási Kormányrendelet) követelményeinek megfelelő számla (egyszerűsített számla, bizonylat) alapján számolja el, fizeti ki.
- 5.2. A VI./2.1.-2.2. pontokban foglalt és szerződött egészségpénztári szolgáltató által nyújtott szolgáltatás esetében a számlán feltüntetett vevő a Pénztár. A számlán az igénybevevő pénztártag (főjogosult) vagy közeli hozzátartozó (társjogosult) nevét, azonosítóját is fel kell tüntetni. A számla kiállítója a Pénztár nevére és címére állítja ki a számlát, feltüntetve a pénztártag azonosítóját.
- 5.3. A VI./2.1.-2.2. pontokban foglalt és egészségpénztári szolgáltatói szerződéshez nem kötött, továbbá a VI/2.3. bekezdésben foglalt szolgáltatás esetében a számla vevője az igénybevevő pénztártag (főjogosult) vagy közeli hozzátartozó (társjogosult). A számla kiállítója az igénybevevő rendelkezése szerint az igénybevevő nevére és címére állítja ki a számlát, feltüntetve a pénztártag azonosítóját.
- 5.4. Külföldi fizetőeszközben kiállított (termékvásárlásról szóló) számla esetén az ellenérték kifizetése a Pénztártag részére történő átutalás napján érvényes, MNB deviza középárfolyamon számított Ft ellenértéken történik. A külföldön kibocsátott számla elfogadásának feltételei a Magyarországon kibocsátott számla feltételeivel azonosak.

#### 6. Pénztári kártya

- 6.1. A Pénztár az általa nyújtott, a várakozási időhöz nem kötött szolgáltatások igénybevételének korszerűsítésére és készpénzkímélő elszámolására szolgáló eszközt, egészségpénztári kártyát (továbbiakban: Egészségpénztári kártya) bocsáthat ki. A Pénztár jogosult az Egészségpénztári kártya más szervezetekkel történő közös kibocsátására.
- 6.2. Az Egészségpénztári kártya a kártyaelfogadási szerződés keretei között az alábbi várakozási időhöz nem kötött szolgáltatásokra vehető igénybe, ha arra a Pénztár kártya elfogadási szerződést kötött az adott szolgáltatóval:
101. Temetési támogatás

- b) 103. Keresőképtelenek támogatása
  - c) 105. Vakok és gyengén látók támogatása
  - d) 106. Mozgáskorlátozottak támogatása
  - e) 201. A társadalombiztosítási ellátás keretében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások kiegészítése, vagy helyettesítése (Egészségügyi szolgáltatás)
  - f) 202. Otthoni gondozás támogatása
  - g) 203. Gyógytorna, gyógymasszázs és fizioterápiás kezelés
  - h) 204. Hátramaradottak segélyezése, a pénztártag halála esetén
  - i) 205. Szolgáltatást finanszírozó egészségbiztosítások (betegség biztosítások) díjának fizetése
  - j) 206. Gyógyszer és gyógyászati segédeszközök árának támogatása
  - k) 301. Természetgyógyászati szolgáltatások
  - l) 302. Sporteszköz vásárlásának támogatása
  - m) 303. Gyógyteák, fog- és szájápolók árának támogatása
- 6.3. Az Egészségpénztári kártya kizárólag a várakozási időhöz nem kötött pénztári szolgáltatásokhoz, illetve az azokkal kapcsolatos elszámolásokhoz kapcsolódó, a jogszabályban meghatározott funkciókat tölti be. Az Egészségpénztári kártya olyan eszköz, amely alkalmas a pénztártag azonosítására, az egyéni számlán meglévő – várakozási idő figyelmen kívül hagyásával számított - fedezet igazolására, valamint az egyéni számlán zárolási művelet elvégzésére, valamint alkalmas lehet egészségügyi és egészségbiztosítási adatkezelés támogatására.
- 6.4. A Pénztár a jogelőd Pannónia Egészségpénztár által kibocsátott Egészségpénztári kártyákat 2016. április 1-jétől a Pénztár által kibocsátott érvényes Egészségpénztári kártyának tekinti.
- 6.5. A Pénztár 2016. december 31-ig – Egészségpénztári kártyával még nem rendelkező – pénztártagjai részére kötelezően Egészségpénztári kártyát bocsát ki.
- 6.6. A 2017. január 1-je után újonnan belépő tagok számára az Egészségpénztári kártya igénylése kötelező, a belépési nyilatkozattal a pénztártag igénylési kötelezettségének eleget tesz.
- 6.7. Az Egészségpénztári kártya kibocsátásának feltétele, hogy a pénztártag a Pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. tv. (továbbiakban. Pmt.) szerinti ügyfél-átvilágítási kötelezettségének eleget tett.
- 6.8. Az Egészségpénztári kártya kibocsátási díjával a Pénztár a pénztártag egyéni számláját megterheli. Az első Egészségpénztári kártya kibocsátásáról a Pénztár akkor intézkedik, amikor az Egészségpénztári kártya kibocsátási díja a pénztártag egyéni számlájával szemben megterhelhetővé válik. A kibocsátási díj 2016. július 1-jétől kezdődően akkor vonható le, amikor a pénztártag egyéni számlájának egyenlege 4.000 forinttal meghaladja a kibocsátási díj összegét. Az Egészségpénztári kártya megküldése a kártyakibocsátási díj levonását követő 30 napon belül esedékes.
- 6.9. A Pénztár az Egészségpénztári kártyához kapcsolódóan kártyás elszámoló rendszert működtet.
- 6.10. Az Egészségpénztári kártya a Pénztár által nyújtott várakozási időhöz nem kötött szolgáltatások igénybevételének elszámolására szolgál.
- 6.11. Az Egészségpénztári kártya használata az egészségpénztári szolgáltatásokat és az önsegélyező pénztári szolgáltatásokat nyújtó, értékesítő szervezet és a Pénztár között fennálló, kártyaelfogadásról kötött szerződés keretében lehetséges. A szolgáltatásokat nyújtó, értékesítő szervezet nem köteles a Pénztárral kártyaelfogadás céljából szerződést kötni. A Pénztár nem köt olyan kártyaelfogadási szerződést, amely várakozási időhöz kötött szolgáltatások nyújtását teszi lehetővé.
- 6.12. Az Egészségpénztári kártya nem készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, az kizárólag a várakozási időhöz nem kötött szolgáltatásokhoz, illetve az azokkal kapcsolatos elszámolásokhoz kapcsolódóan, az igénybevett szolgáltatás/megvásárolt áru ellenértékének zárolására szolgál. Az Egészségpénztári kártya nem teszi lehetővé azt, hogy a Pénztártag (illetve a Társjogosult) az egyéni számláján lévő összeggel közvetlenül rendelkezék, illetőleg annak terhére készpénzt vegyen fel, vagy áruk, illetőleg szolgáltatások ellenértékét az eladónak vagy a szolgáltatónak kiegyenlítse.



- 6.13. Az Egészségpénztári kártya kibocsátásának és használatának részletes szabályait a Pénztár Kártyahasználati Szabályzata tartalmazza, amelyet az Igazgatótanács fogad el. A Kártyahasználati Szabályzat a Pénztár honlapján közzétételre kerül. A Kártyahasználati Szabályzat tartalmazza az Egészségpénztári kártya:
- a) kibocsátásnak és igénylésének rendjét
  - b) használatára vonatkozó szabályokat
  - c) a lejárat idejét
  - d) használatával összefüggő felelősségre vonatkozó rendelkezéseket, ideértve a letiltás szabályait
  - e) által elvégezhető műveletek szabályait, továbbá
  - f) az Egészségpénztári Kártyán tárolt adatok megjelölését, annak fizikai és technikai leírását, azonosítására alkalmas megjelölések felsorolását
  - g) az Egészségpénztári Kártya kibocsátásával és használatával kapcsolatban felmerülő, a pénztártartagot közvetlenül terhelő költségeket,
  - h) a zárolásra vonatkozó szabályokat, továbbá a Szabályzat tartalmazza
  - i) az arra vonatkozó előírást, hogy a kártyabirtokos számára lehetőséget biztosít a Pénztár a kártyával összefüggésben kezelt személyes adatainak megismerésére, azokhoz történő hozzáférésre,
  - j) és i) pontban meghatározott hozzáférési lehetőség eljárási szabályait.
- 6.14. Az Egészségpénztári kártyával rendelkező Pénztártag a Pénztár Kártyahasználati Szabályzatában meghatározott feltételekkel jogosult az általa megjelölt, 16. életévét betöltött és a 6.7. pontban foglalt ügyfél-átvilágítási kötelezettségnek eleget tett Társjogosult részére Egészségpénztári Társkártyát (továbbiakban: Társkártya) igényelni. A Társkártya kibocsátási díjával a Pénztár a Pénztártag egyéni számláját megterheli.
- 6.15. A Társkártya az azt igénylő pénztártag egyéni számlájához kapcsolódik, használatára az Egészségpénztári kártya szabályai vonatkoznak (a Társkártyával eszközölt vásárlás ellenértéke a pénztártag egyéni számlájáról kerül teljesítésre).
- 6.16. Az Egészségpénztári kártya igénylésével és használatával a Pénztártag illetve a Társjogosult hozzájárul ahhoz, hogy az Egészségpénztári kártya elfogadója az általa kiállított számlát közvetlenül (az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével) a Pénztár részére küldje meg kiegyenlítés végett.

## 7. Jogalap nélkül igénybevett szolgáltatás

- 7.1. Jogalap nélkül igénybe vett (jogosulatlan) szolgáltatásnak minősül az olyan szolgáltatás igénybe vétele
- a) amelynek nyújtását, igénybevételét jogszabály nem teszi lehetővé (ideértve azt az esetet, ha kiegészítő önszegélyező szolgáltatást a pénztártag az igénybevételt megalapozó jogosultsága megszűnését követően is igénybe veszi)
  - b) a Pénztár Alapszabályában nem szereplő szolgáltatás
  - c) amely igénybe vehetőségéhez jogszabályban és/vagy a Pénztár Alapszabályában előírt feltétel(ek) nem teljesül(nek) – ideértve a szolgáltatás megkezdését, illetve folyósításának tartamát.
- 7.2. A jogalap nélkül igénybe vett szolgáltatást a Pénztár adóéven belül visszaköveteli.
- 7.3. Az Egészségpénztári kártyával (ideértve a Társkártyát is) történő jogalap nélküli szolgáltatást a Pénztár a szolgáltató részére az egyéni számla megterhelésével teljesíti és jogalap nélküli (jogosulatlan) kifizetesként tartja nyilván. Az így kifizetett összeg a pénztártag jövedelmének minősül, kivéve, ha a pénztártag a jogosulatlan kifizetés összegét a Kártyahasználati szabályzat előírásainak megfelelően a Pénztárba visszafizeti. Az így befizetett összeg nem minősül pénztári befizetés kedvezményét megalapozó befizetésnek.

- 7.4. A szolgáltatások jogalap nélküli igénybe vételének következményei a Pénztár által kiállított jövedelemigazolás alapján (személyi jövedelemadó és egészségügyi-hozzájárulás fizetési kötelezettség) a pénztártagot terhelik.

## VII. A PÉNZTÁR TÁMOGATÓJA

1. A Pénztár támogatója az a természetes vagy jogi személy, aki (amely) eseti vagy rendszeres pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatást teljesít (adomány) ellenszolgáltatás kikötése nélkül a Pénztár javára.
2. A támogató jogosult meghatározni, hogy a Pénztár az adományt milyen célra és milyen módon használhatja fel, de a támogatás csak a pénztártagság egészének, az Öpt. 50. § (1) bekezdésében meghatározott szolgáltatási tartalék javára vagy az alapszabályban meghatározott tagsági körnek nyújtható. Amennyiben a támogató az adományról nem rendelkezik, azt a likviditási alapba kell helyezni.

Ha a támogató úgy rendelkezik, hogy az adományt a fedezeti alap céljára adományozza, akkor az Öpt. 17. § (3) bekezdése alapján az adományozott összeg 3 %-át a működési alapba kell helyezni. Így az adományozott összeg jóváírása a következő:

Fedezeti alap: 97 %  
Működési alap: 3 %  
Likviditási alap: 0 %

3. A támogató jogosult az Öpt. szerint támogatni az alábbiakban megjelölt tagokat:
  - (a) a tagok összessége,
  - (b) egy adott munkáltatónál, továbbá annak leány- vagy anyavállalatánál munkaviszonyban álló vagy vezető (illetve egyéb választott) tisztségviselői posztot betöltő pénztártagok összessége,
  - (c) a nyugdíjkorhatárt 10 vagy kevesebb éven belül elérő pénztártagok összessége,
  - (d) a nyugdíjkorhatárt 10 vagy kevesebb éven belül elérő pénztártagok korcsoportonként,
  - (e) egy adott munkáltatónál, továbbá annak leány- vagy anyavállalatánál munkaviszonyban álló vagy vezető (választott) tisztségviselői posztot betöltő és a nyugdíjkorhatárt 10 vagy kevesebb éven belül elérő pénztártagok összessége,
  - (f) egy adott munkáltatónál, továbbá annak leány- vagy anyavállalatánál munkaviszonyban álló vagy vezető (illetve egyéb választott) tisztségviselői posztot betöltő és a nyugdíjkorhatárt 10 vagy kevesebb éven belül elérő pénztártagok korcsoportonként,
  - (g) a munkáltatói tagoknál, továbbá annak leány- vagy anyavállalatánál legalább 10, 20, 30 vagy 40 éve munkaviszonyban álló vagy vezető (illetve egyéb választott) tisztségviselői posztot betöltő pénztártagok,
  - (h) egy adott munkáltatói tagnál, továbbá annak leány- vagy anyavállalatánál munkaviszonyban álló vagy vezető (illetve egyéb választott) tisztségviselői posztot betöltők a munkaviszony vagy választott tisztségviselői poszt időtartama szerinti csoportonként,
  - (i) a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződésben vagy ezzel egyenértékű, illetve hasonló jellegű szabályzatban biztosított jóléti és szociális rendszer keretei között juttatásban részesülő tagok,
  - (j) egy adott munkáltatói tagnál továbbá annak leány- vagy anyavállalatánál munkaviszonyban álló vagy vezető (illetve egyéb választott) tisztségviselői posztot betöltő pénztártag nyugdíjba vonulása alkalmából többlet-juttatásként felajánlott összeget munkáltatói adományként választók köre,
  - (k) azonos jogelőd önszegélyező- vagy egészségpénztárhoz tartozó pénztártagok vagy ezen pénztártagok fentiek szerint meghatározott része,
  - (l) a tagdíjfizető tagok összességét,
  - (m) az egy munkáltatónál ugyanolyan típusú munkaszerződéssel rendelkező tagokat,
  - (n) az egy munkáltatónál azonos állománycsoportba tartozó munkavállalói tagjait,

- (o) megváltozott munkaképességű tagokat,
- (p) valamely munkáltató alkalmazásában, vagy a támogatóval tagsági jogviszonyban álló pénztártagokat, illetőleg azoknak a támogató által meghatározott (például foglalkozási, munkaköri, stb.) csoportját,
- (q) az ugyanazon munkáltatónál ugyanazon beosztást betöltő vagy ugyanazon munkakört ellátó pénztártagokat,
- (r) az ugyanazon munkáltatónál a támogató által meghatározott időtartamú munkaviszonnyal rendelkező pénztártagokat,
- (s) az ugyanazon munkáltatóval munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási, vállalkozási) jogviszonyban álló pénztártagokat,
- (t) az ugyanazon munkáltatónál munkaviszonyban álló, az adott naptári évben a támogató által megjelölt összegnél magasabb saját befizetést teljesítő pénztártagokat,
- (u) ugyanazon pénztári szolgáltatást igénybevevő tagokat,
- (v) azonos gyógyszer szedő, vagy azonos gyógyászati segédeszközt használó tagokat,
- (w) az azonos életkorúakat,
- (x) nyugdíjkorhatárt a támogató által meghatározott időhatáron belül elérő tagokat,
- (y) a támogató kollektív szerződésében vagy azzal egyenrangú szabályzatában a jóléti és szociális ellátási rendszer keretei között biztosított juttatások közül a támogató által meghatározott juttatásban részesülő tagokat,
- (z) a választható béren kívüli juttatásokból az egészségpénztári vagy önségélyező pénztári formát is választó pénztártagokat,
- (aa) valamely szakma, ágazat, szervezet pénztártagjait,
- (bb) valamely érdekképviseleti szervvel, társadalmi szervezettel, egyesülettel igazolt tagsági jogviszonyban álló pénztártagokat,
- (cc) azonos közigazgatási területhez tartozó pénztártagokat,
- (dd) adott naptári évben egy meghatározott összegnél magasabb tagdíjat fizető pénztártagokat,
- (ee) a támogató Ptk. szerinti közeli hozzátartozójának nem minősülő tag(ok)at,
- (ff) azonos betegségben szenvedő tagokat,
- (gg) azonos betegség kockázatnak kitett tagokat,
- (hh) táppénzes állományban lévő tagokat,
- (ii) táppénzes állományban nem lévő tagokat.

A támogató által támogatni kívánt tagsági kör az (a) – (ii) pont szerinti feltételek közül kettő vagy több együttes alkalmazásával is meghatározható.

4. A támogatás elfogadásáról a Pénztár képviseleti jogosultsággal rendelkező személyei a képviseleti szabályok szerint döntenek, és intézkednek a támogató esetleges rendelkezésének megfelelő felhasználásról.

## VIII. A PÉNZTÁR MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### I. A Pénztár gazdálkodása

- I.1 A Pénztár a szolgáltatásai szervezéséhez, finanszírozásához és teljesítéséhez szükséges pénzügyi feltételek megteremtése érdekében gazdálkodási tevékenységet folytat. A Pénztár a gazdálkodása körében:
- (a) az Öpt.-ben és az Alapszabályban meghatározott szolgáltatások szervezését és finanszírozását végzi,
  - (b) a pénztárvagyon befektetését és kezelését végzi,
  - (c) kiegészítő vállalkozási tevékenységet folytathat.

### 2. A pénztárvagyon kezelésének és befektetésének szabályai

- 2.1. A Pénztár a bevételeiből fedezeti, működési és likviditási alapot köteles képezni. A fedezeti alap a szolgáltatások finanszírozására, a működési alap a működési költségek fedezésére, a likviditási

alap az időlegesen fel nem használt pénzeszközök gyűjtésére és a másik két alap általános tartalékként a Pénztár fizetőképességének biztosítására szolgál.

- 2.2. Amennyiben a Pénztár Befektetési Politika készítésére kötelezett, úgy a Befektetési Politikát és annak módosításait a Felügyeletnek köteles megküldeni, azt a Felügyelet által biztosított közzétételi helyen és a Pénztár internetes oldalán teljes terjedelemben közzétenni, valamint arról a soron következő Küldöttközgyűlést tájékoztatni.

### 3. A Pénztár pénzügyi terve

- 3.1. A Pénztár Igazgatótanácsa köteles minden évben a Küldöttközgyűlés elé terjeszteni a Pénztár pénzügyi tervét. A pénzügyi terv időtávja az azt elfogadó Küldöttközgyűlés évét követő három naptári év.
- 3.2. A pénzügyi terv első éve legalább negyedéves bontásban, a második és harmadik év éves bontásban készül, kiegészítve a hosszú távú számításoknál használt feltételezésekkel. A Küldöttközgyűlés a pénzügyi terv elfogadásakor a jogszabályok előírásai alapján a Pénztár Ellenőrző Bizottságának és könyvvizsgálójának jelentése nélkül érvényes határozatot nem hozhat.
- 3.3. Az egyes szolgáltatások kiadásainak kiegyenlítését a szolgáltatásra jogosult tag egyéni számlájának, megterhelésével kell biztosítani.
- 3.4. A működési költségek, továbbá a dologi eszközök beszerzésére és felújítására fordított kiadások mértékét a pénzügyi terv keretében a Küldöttközgyűlés határozza meg. Ezeknek arányban kell állnia a Pénztár általános anyagi helyzetével.
- 3.5. A Küldöttközgyűlés dönt arról, hogy milyen módon kell a likviditási és a működési alapnak az előírányzott szintet meghaladó részét felhasználni. A likviditási alap felhasználásáról a Küldöttközgyűlés felhatalmazása alapján az Igazgatótanács intézkedik. A fedezeti alap részét képező egyéni számlák előírányzott szintet meghaladó részét nem lehet a fedezeti alapon kívül felhasználni.

### 4. Tájékoztatás a Pénztár gazdálkodásáról, pénzügyi helyzetéről

- 4.1. A Pénztár gazdálkodásáról, pénzügyi helyzetéről, az esetleges felügyeleti bírságokról a pénztártartókat, a munkáltatói tagokat és a támogatókat évente egyszer az 11/20. pont szerinti közzététel keretében tájékoztatja. A Pénztár ezen túlmenően internetes honlapján és a jogszabályok, valamint a Felügyelet által meghatározott közzétételi helyeken is közzéteszi azt, valamint az éves számlaértesítőben is nyújt tájékoztatást.

### 5. Tevékenység kihelyezés, kiszervezés

#### 5.1. Fogalmak

- a) Kihelyezés: a pénztár feladatkörébe tartozó tevékenységnek e tevékenység ellátásával üzletszerűen foglalkozó szervezet (szolgáltató) által, szerződés alapján történő megvalósítása.
- b) Kiszervezés: tevékenység olyan kihelyezése, melynek során adatkezelés vagy adatfeldolgozás is megvalósul.

- 5.2. A Pénztár a hatályos jogszabályi keretek között a pénztárüzem működésének részét képező, azt lehetővé tevő, elősegítő, illetve a pénztári szolgáltatásokat tényleges nyújtó feladatainak ellátását az Alapszabályban foglaltak szerint kihelyezheti vagy kiszervezheti. A szolgáltatókkal a szerződések megkötésére, feltételei meghatározására az Igazgatótanács jogosult.

- 5.3. A Pénztár által a vonatkozó jogszabályok alapján kiszervezett tevékenységek:

- (a) adminisztrációs, nyilvántartási és beszámolási feladatok ellátása;
- (b) ügyfélszolgálati tevékenység ellátása;
- (c) kártyaelszámoló-rendszer üzemeltetése

- (d) pénztári nyilvántartó rendszer (szoftver) karbantartása, fejlesztése;
- (e) pénztár informatikai rendszerének (szoftver, hardver) fentiekén túli üzemeltetése és karbantartása,
- (f) marketing és piackutatási feladatok, adatbázis tisztítás;
- (g) jogi tanácsadás és képviselet,
- (h) nagy mennyiségű postai küldemények nyomdai úton történő előállítás, borítékolása.

## IX. A PÉNZTÁR ÁTALAKULÁSA, MEGSZÚNÉSE

### I. Átalakulás

- I.1 A Pénztár Küldöttközgyűlése a jelenlevők kétharmados szavazattöbbségével elhatározhatja a Pénztár megszüntetését, más önsegélyező, egészség vagy egészség- és önsegélyező pénztárral történő egyesülését, vagy a Pénztár több pénztárra történő szétválását.
- I.2 Más pénztárral vagy pénztárakkal történő egyesülés esetén az új pénztár az egyesült pénztárak általános jogutódja.
- I.3 Több pénztárra történő szétválás esetén a szétválásról szóló határozatban rendelkezni kell a jogutódlásról, a tagság, a kötelezettségek és a pénztárvagyon megosztásáról.

### 2. Végelszámolás

- 2.1. A Pénztár megszüntetésére irányuló szándékot a Felügyeletnek be kell jelenteni. A Felügyelet a Pénztár jogutód nélküli megszűnésekor, amennyiben a küldöttközgyűlés ezt határozatban kéri, végelszámolót nevezhet ki. A végelszámoló költségeit a Pénztár viseli.
- 2.2. A Pénztár végelszámolást követően, a Felügyelet előzetes tájékoztatásával szűnhet meg.
- 2.3. A Pénztár megszűnését a Fővárosi Törvényszéknek be kell jelenteni. A végelszámolás kezdő időpontjában a Pénztár vezető tisztségviselői közül az ellenőrző bizottsági tagok megbízatása nem szűnik meg. A Pénztár végelszámolása esetén az ellenőrző bizottsági tagok pénztári tagsági jogviszonya és ellenőrző bizottsági megbízatása a pénztár megszűnésével egyidejűleg ér véget. A bíróság a végelszámoló nyilvántartásba vételéről rendelkező, illetve az igazgatótanácsi tagok nyilvántartásból törléséről rendelkező végzésének meghozatalát követően a Céglözlönyben a Ctv. 102. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelő közleményt tesz közzé. A Felügyelet a végelszámolás lefolytatását köteles ellenőrizni, és a bíróság a tevékenységet lezáró Felügyeleti határozat jogerőre emelkedését követően törli a Pénztárat a nyilvántartásból.
- 2.4. A végelszámolás elhatározását követően a Pénztár új tagot nem vehet fel, és köteles a végelszámolási eljárást lefolytatni.
- 2.5. A végelszámolás kezdő időpontját követően kezdeményezett átlépések esetén az átlépés napja a befogadó pénztár befogadó nyilatkozatának napja, azonban a tagi követelések átutalása csak a végelszámolás lefolytatását követően, a nyilvántartásból való törlést követő 15 napon belül történik meg.
- 2.6. A végelszámoló a végelszámolás kezdő időpontjától számított 30 napon belül kiküldött levelében tájékoztatja a Pénztár Tagjait a Pénztár jogutód nélküli megszűnéséről és 15 napos határidő tűzésével felszólítja a Tagokat más pénztárba történő átlépésre, vagy összegű kifizetés igénylésére szóló nyilatkozat megtételére. Amennyiben a Tag a kitűzött időpontig, illetve legkésőbb a végelszámolást lezáró küldöttközgyűlés időpontjáig nem nyilatkozik, akkor a követelését a Pénztár székhelye szerint illetékes helyi bíróságon bírósági letétbe kell helyezni. Ebben az esetben a letétbe helyezés költségeit a tag követeléséből kell megelőlegezni.
- 2.7. A végelszámolást az arról való döntéstől számított 1 éven belül le kell folytatni. A Felügyelet a Pénztár kérésére a határidőt egy alkalommal, legfeljebb 1 évvel meghosszabbíthatja.

- 2.8. Amennyiben a 2.7. pontban meghatározott időpontig a végelszámolás záró mérlegét nem fogadják el, és a végelszámolási eljárást nem fejezik be, akkor a Felügyelet a bíróságnál kezdeményezheti a Pénztár felszámolását.
- 2.9. A Pénztártagra jutó vagyonrésszel kapcsolatos átutalásokat, illetve kifizetéseket a Pénztár a vagyonfelosztási javaslat elfogadását követő 15 napon belül köteles teljesíteni (az átutalás teljesítésével a tagok - ide nem értve az ellenőrző bizottsági tagokat - tagsági jogviszonya megszűnik), míg a végelszámolás lefolytatását követően fennmaradó vagyont a Pénztár – az Öpt. 13. § (5) bekezdésének megfelelően – a nyilvántartásból való törlést követő 15 napon belül fizeti ki, illetve utalja át.

### 3. Felszámolási eljárás

- 3.1. A Pénztár felszámolási eljárására a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló 1991. évi XL. törvény rendelkezéseit az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:
  - a) A Pénztár ellen felszámolási eljárásnak van helye, ha a Pénztár fizetésképtelen, vagy ha a Felügyelet azt az Öpt. 69/A.§ alapján kezdeményezi. A Pénztár akkor minősül fizetésképtelenné, ha esedékes kötelezettségeinek pénzügyi fedezet hiánya miatt 60, illetve a tagok javára vállalt szolgáltatási kötelezettségeinek az esedékességtől számított 90 napon belül nem tesz eleget. A bíróság a felszámolást a Felügyelet által kezdeményezett felszámolási eljárásban a Pénztár fizetésképtelenségének megállapítása nélkül köteles elrendelni.
  - b) A Pénztár ellen nincs helye csődeljárásnak.
  - c) A bíróság a Pénztár felszámolójának kizárólag a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 39. §-ában meghatározott szervezetek felszámolását végző, a Felügyelet által létrehozott nonprofit gazdasági társaság rendelhető ki.
  - d) A bíróság a felszámolás iránti kérelemről a benyújtásáról számított 8 napon belül határoz. A felszámolást elrendelő végzés fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható. A Felügyelet által kezdeményezett felszámolási eljárás esetében a felszámolás kezdő időpontja a felszámolást elrendelő végzés meghozatalának napja.
- 3.2. A felszámolás kezdő időpontjától:
  - a) intézkedést csak a felszámoló hozhat,
  - b) új Tag nem vehető fel, a folyamatba tett kifizetéseket szüneteltetni kell,
  - c) a tagdíjak nem szedhetők be.
- 3.3. A Felügyelet köteles a felszámolás kezdő időpontjában a Pénztár tevékenységi engedélyét visszavonni.

## X. BEOLVADÓ PÉNZTÁRAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### I. Jogutódlás

- I.4 Más pénztár egyesülés útján történő beolvadása esetén a beolvadó pénztár jogai és kötelezettségei a Pénztárra (átvevő pénztárra), mint általános jogutódra szállnak át.
- I.5 Beolvadás esetén a Pénztár Alapszabályát módosítani kell.
- I.6 A beolvadó Pénztár tagjai a beolvadás napjától kizárólag a Pénztár Alapszabálya és Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzata szerint jogosultak új szolgáltatás igénylésére.

### 2. Tagi képviselet

- 2.1. Beolvadás esetén a beolvadó pénztár tagjai képviselőtét a beolvadás napjától – eltérő küldöttközgyűlési döntés hiányában – a Pénztár megválasztott küldöttjei (pótküldöttjei) látják el, a 2. számú mellékletet képező Választási szabályzat 2. pontja szerinti körzetbesorolás alapján.
- 2.2. Amennyiben a beolvadó pénztárnál küldöttközgyűlés működik, a beolvadó pénztár küldöttjeinek (pótküldöttjeinek) megbízatása a beolvadás napján, azzal egyidejűleg megszűnik.

### 3. Vezető tisztségviselők

- 3.1. Beolvadás esetén a Pénztár vezetői tisztségviselői a beolvadás napjától – eltérő küldöttközgyűlési döntés hiányában – a Pénztár megválasztott vezető tisztségviselői.

## XI. ÜGYFÉLSZOLGÁLAT, PANASZKEZELÉS

1. A Pénztár a fogyasztói bejelentések intézésére, panaszok kivizsgálására és orvoslására, a fogyasztók tájékoztatására az ügyfélforgalom részére nyitva álló helyiségben ügyfélszolgálatot működtet.
2. 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 Pénztár lehetővé teszi, hogy a pénztártag az írásbeli panasz benyújtásához - a Felügyelet honlapján közzétett - formanyomtatványt alkalmazhasson. A Pénztár a honlapján a pénztártagok számára elérhetővé teszi a formanyomtatványt. A Pénztár köteles az egyéb formában benyújtott írásbeli panaszt is befogadni. A Pénztár a panaszkezelési szabályzatot a pénztártagok számára nyitva álló ügyfélszolgálati helyiségben, jól láthatóan, figyelemfelhívásra alkalmas módon kifüggeszti és a honlapján közzéteszi. A Pénztár panasz kivizsgálásáért külön díjat nem számíthat fel.
3. A Pénztár a panasz kivizsgálásáért a fogyasztóval szemben külön díjat nem számíthat fel. A Pénztár köteles fogyasztóvédelmi ügyekben fogyasztóvédelmi ügyekért felelős kapcsolattartót kijelölni, és a Felügyeletnek 15 napon belül a felelős személyét, illetve annak változását írásban bejelenteni.

## XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### I. Értesítések, bejelentések, ügyintézési határidő

- 1.1 A Pénztár részére szóló értesítéseket – ha jogszabály vagy az Alapszabály más alakíságot nem ír elő – írásban, postai küldeményként, személyesen vagy meghatalmazott útján kell a Pénztár székhelyére eljuttatni.
- 1.2 Az értesítést akkor lehet kézbesítettnek tekinteni, ha a postai küldeményt a Pénztárt igazoltan átvette, illetve a személyesen átadott értesítés átvételét a Pénztár képviselője írásban igazolta. A Pénztár nem köteles elfogadni – az alábbi pontban foglaltak és a panaszbejelentés kivételével – a bejelentéseket elektronikus levél (e-mail) útján, telefaxon és telefonon. Az elektronikus irat alkalmazása a Pénztárban jelenleg nem lehetséges.
- 1.3 A Pénztár tagja 2016. április 15-étől kezdődően a Pénztár internetes honlapján üzemeltetett „Ügyfélportál” alkalmazás segítségével is bejelentheti személyes adatai (lakcím, értesítési cím, telefonszám és e-mail cím) módosítását. A bejelentést akkor lehet kézbesítettnek és érvényesen megtettnek tekinteni, amikor a bejelentést visszaigazoló e-mail a bejelentő taghoz megérkezik. Az „Ügyfélportál” alkalmazásba történő belépés a pénztártaghoz egyedileg köthető „azonosító” és „jelszó” megadásával lehetséges. Az „azonosító” és „jelszó” biztonságos kezeléséért a pénztártag felel, ezen adatok illetéktelen személyekhez kerülésért és az esetleges visszaéléséért kizárólag a pénztártag felelős. A részletes eljárási szabályokat az Igazgatótanács a Pénztár Ügyfélszolgálati és panaszkezelési szabályzatában határozza meg és azt a Pénztár internetes honlapján közzéteszi.

- 1.4 A Pénztár által a pénztártagnak, a jogosultnak, vagy egyéb érdekeltnek a Pénztár által ismert utolsó címére levélben elküldött jognyilatkozat, illetve bármely egyéb értesítés a feladást követő 15. napon kézbesítettnek tekintendő.
- 1.5 A Pénztár nem felelős az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából származó hátrányokért és károkért.
- 1.6 A Pénztári ügyintézés határideje – amennyiben jogszabály, Alapszabály, Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzat, illetve egyéb belső szabályzat más határidőt nem tartalmaz – 30 naptári nap.
- 1.7 A Pénztár hivatalos nyelve a magyar nyelv. A jelen Alapszabályban és a Pénztár szabályzataiban használt szavakat – amennyiben azokra vonatkozóan eltérő meghatározást a jogszabályok nem rögzítenek – jelen Alapszabályban és a Pénztár szabályzataiban meghatározott jelentés, ennek hiányában a magyar szavak általánosan elfogadott jelentése szerint kell értelmezni.

## 2. Titoktartási kötelezettség

- 2.1. A titoktartási kötelezettségre a jogszabály előírásai az irányadóak, így különösen a tagok, a Pénztár vezető tisztségviselői, alkalmazottai, ideértve a megbízás alapján foglalkoztatott személyeket, szervezeteket, illetőleg ezek alkalmazottait is— jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában — kötelesek a Pénztár működésével, illetve tagjaival kapcsolatban tudomásukra jutott információkat üzleti, illetve pénztári titokként bizalmasan kezelni, üzleti titkot és pénztártitkot – időbeli korlátozás nélkül, ezen minőségük megszűnését követően is – megtartani.

## 3. Az üzleti év

- 3.1. Az üzleti év időtartama megegyezik a pénztárakra vonatkozó számviteli szabályok szerinti üzleti évvel.

## 4. A hirdetések közzététele

- 4.1. A Pénztár a hirdetményeit elsősorban az Interneten, saját honlapján teszi közzé, a jogszabályban meghatározott tájékoztatást pedig a jogszabályban meghatározott módon is nyilvánosságra hozza.

## 5. Hatósági intézkedéssel szembeni jogorvoslat

- 5.1. Amennyiben a Pénztár felett ellenőrzést gyakorló bármely hatóság intézkedést alkalmaz a Pénztár valamely vezetőjével (ideértve többek között a Pénztár Igazgatótanácsának, Ellenőrző Bizottságának elnökét, tagjait, a Pénztár ügyvezetőjét, helyettes ügyvezetőjét, főkönyvelőjét egyéb kötelező alkalmazottait, stb.), szemben, azonban az adott vezető a Pénztár üzletmenetének, tevékenységének, stratégiájának megvalósítása, illetve feladatai elvégzése során jogszerűen és a Pénztár Alapszabályában, szabályzataiban foglaltak alapján járt el, ebben az esetben a Pénztár – az üzleti titok és a pénztártitok megtartásával – köteles támogatást és segítséget (ideértve többek között jogi, vagy egyéb szakértői segítségnyújtást, együttműködést, közreműködést) nyújtani a Pénztár felett ellenőrzést gyakorló bármely hatóság intézkedésével érintett vezető részére a Pénztár felett ellenőrzést gyakorló bármely hatóság intézkedésének felülvizsgálatára irányuló eljárás során.
- 5.2. A Pénztár felett ellenőrzést gyakorló bármely hatóság intézkedésével érintett vezető eljárása fentiek szerinti jogszerűségének megállapítására az Ellenőrző Bizottság elnöke és tagjai esetében az Igazgatótanács, egyéb esetekben az Ellenőrző Bizottság jogosult, amely során a testületek igénybe vehetnek szakértő, jogi irodát.
- 5.3. A fenti testület jogosult és köteles a Pénztár felett ellenőrzést gyakorló bármely hatóság intézkedése felülvizsgálatára vonatkozó jogerős bírósági határozata alapján dönteni arról, hogy a Pénztár felett ellenőrzést gyakorló bármely hatóság intézkedésével érintett vezető köteles-e megtéríteni a segítség, támogatás nyújtásával kapcsolatban a Pénztárnál felmerült kiadásokat, költségeket, és amennyiben igen, akkor milyen részben, mértékben.



- 5.4. Amennyiben a Pénztár a fentiek alapján segítséget, támogatást nyújt a Pénztár felett ellenőrzést gyakorló bármely hatóság intézkedésével érintett vezető részére, ebben az esetben a vezető köteles a Pénztárral, vagy az általa kijelölt személlyel együttműködni, és esetleges véleménykülönbség, érdekellentét felmerülése esetén a Pénztár jogosult egyoldalúan visszavonni a támogatást, segítséget, illetve jogosult azt felfüggeszteni, megszüntetni.

## 6. Alkalmazandó jog

- 6.1 Az Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben egyebekben az Öpt., valamint az annak végrehajtására kiadott rendeletek, és a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 7. Jogviták pénztáron belüli rendezése

- 7.1 A pénztártagok, kedvezményezettek és a Pénztár a jelen Alapszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeiket jóhiszeműen, kölcsönösen együttműködve kötelesek gyakorolni. Amennyiben a pénztártag, a kedvezményezett és a Pénztár között a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése kapcsán jogvita keletkezik kötelesek haladéktalanul írásban egyeztetni. A pénztártag tag, kedvezményezett és a Pénztár közötti vitákat elsősorban peren kívül, tárgyalásos úton kell rendezni. A Pénztárat az egyeztetés során az ügyvezető képviseli, aki az egyeztetés eredményéről az Igazgatótanácsot tájékoztatja. Amennyiben a peren kívüli eljárás nem vezet eredményre, a felek polgári eljárást kezdeményezhetnek. A jelen pont rendelkezései irányadók a tagsági viszony megszűnése után, a tagsági viszonytal összefüggésben felmerülő vitákra is.

## XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Alapszabályban nem érintett kérdések tárgyában az Öpt., az Öpt. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek, a Felügyelet rendeletei, valamint a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény) mindenkor hatályos rendelkezései, továbbá a Pénztár gyakorlati működésével kapcsolatban a Pénztár belső szabályzatainak előírásai az irányadók.
2. A Pénztár tagjai tudomásul veszik, hogy abban az esetben, ha a jelen Alapszabály valamely jogszabályra hivatkozik, illetve valamely jogszabályi előírás alapján szabályoz, a jelen Alapszabály kötelező érvénnyel alkalmazandó jogszabály-módosítással érintett kikötései helyébe a hatálybalépéssel egyidejűleg – a küldöttközgyűlés hatáskörében végrehajtott módosítást megelőzően is – a megváltozott jogszabály kötelező érvényű rendelkezései lépnek.

## XIV. ZÁRADÉK

Ezen Alapszabályt és mellékleteit a Pannónia Egészség- és Önszegélyező Pénztár, mint az egyesülés útján beolvadó Pannónia Egészségpénztár jogutódja is, a 2016. június 27-én tartott Küldöttközgyűlése 7 /2016.06.27. számú határozatával elfogadta, és az elfogadás tényét e záradékban a küldöttközgyűlés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek és a jegyzőkönyv két hitelesítőjének aláírásával igazolja.

Ezen Alapszabály és mellékletei 2016. június 27-én lépnek hatályba.

Azokban az esetekben, amikor az Alapszabály és mellékletei előírásainak módosítását a jogszabály kötelezően alkalmazandó rendelkezésének változása indokolja, a Pannónia Egészség- és Önszegélyező Pénztár a megváltozott jogszabályt az Alapszabály és mellékletei módosításának időpontjától függetlenül a jogszabályváltozás hatályba lépésének napjától alkalmazza.

Budapest, 2016. június 27.

**Pannónia Egészség- és Önszegélyező Pénztár részéről**

---

Levezető elnök

---

Jegyzőkönyvvezető

---

jegyzőkönyv-hitelesítő

---

jegyzőkönyv-hitelesítő

Igazolom, hogy a jelen Alapszabály egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az Alapszabály módosítások alapján hatályos tartalmának.

---

ügyvédi ellenjegyzés

Vokony János Igazgatótanács elnöke, mint a Pannónia Egészség- és Önszegélyező Pénztár képviselője igazolom, hogy az Alapszabály jelen egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az Alapszabály-módosítások alapján hatályos tartalmának.

---

Vokony János

## I. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZOLGÁLTATÁSI ÉS ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYZAT

Ezen szabályzat célja a Pénztár által az Alapszabály VI. fejezet 2. pontja alapján nyújtott szolgáltatások igénybevételének feltételeit és egyéb szabályait meghatározni.

### I. A szabályzat alkalmazásában használt egyes fogalmak értelmezése

#### I.1 Közeli hozzátartozó:

a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott személyek (azaz a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér), valamint az élettárs.

#### I.2 Hozzáférhetőség

A Pénztár által szervezett és nyújtott szolgáltatásokra a Pénztár Alapszabályában meghatározott módon a pénztártagok (főjogosult) és rendelkezésük alapján közeli hozzátartozó szolgáltatási kedvezményezettek (társjogosult) jogosultak. A pénztártag és a társjogosultak csak akkor válnak jogosulttá a pénztár szolgáltatásaira, ha az alábbi feltételek fennállnak:

- a pénztártag illetve a társjogosult szolgáltatási igénye esetén a Pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. tv. (továbbiakban. Pmt.) szerinti ügyfél-átvilágítási kötelezettségének eleget tett,
- a pénztártagnak nincs megkezdett kilépési, átlépési kérelme, vagy a díjnyemfizetés miatti tagsági jogviszony megszüntetési folyamat még nem kezdődött meg, vagy a főjogosult elhalálozásának pénztár általi tudomásszerzése időpontjától a társjogosult igénylés már nem vehető figyelembe,
- az Alapszabályban felsorolt szolgáltatások fedezete még nem merült ki,
- az igénybejelentés elbírálásához szükséges dokumentumokat hiánytalanul a pénztár rendelkezésére bocsátotta.

A Pénztárból kilépő, átlépő, kizárt és elhunyt pénztártagok és társjogosultjaik a szolgáltatásokat a kilépés, átlépés bejelentése napjáig, továbbá a kizárás esetén az Alapszabály V. fejezet 12-14 pontjában foglalt határidő leteltéig, valamint az elhalálozás pénztár általi tudomásszerzésének napjáig vehetik igénybe.

#### I.3.Várakozási idő

A tagi befizetésből, munkáltatói hozzájárulásból, támogatásból, adományból történő kifizetés esetén a III. pontban meghatározott, a befizetéstől számított idő naptári napokban, amelynek elteltével a szolgáltatáshoz a főjogosult illetve társjogosult hozzájuthat.

#### I.4. Minőségi tanúsítványok

Egészségügyi államigazgatási szerv kiadott tanúsítványok, továbbá a CE (Conformité Européenne = európai megfelelés) jelölés.

#### I.5. Munkanélküli

Az a személy, akinek a jövedelemszerző tevékenysége megszűnt, nyugellátásra nem jogosult és álláskeresési járadékban vagy segélyben részesül.

#### I.6. Keresőképtelen személy:

- aki betegsége miatt munkáját nem tudja ellátni,
- aki várandósság, illetőleg szülése miatt nem tudja munkáját ellátni, és csecsemőgondozási díjra nem jogosult,
- az anya, ha kórházi ápolás alatt álló egyévesnél fiatalabb gyermekét szoptatja,
- a szülő (vér szerinti és örökbefogadó szülő, az együtt élő házastárs; a gyám, az a személy, aki a saját háztartásában élő gyermeket örökbe kívánja fogadni, és az erre irányuló eljárás már folyamatban van; a nevelőszülő és helyettes szülő) a tizenkét évesnél fiatalabb gyermeke kórházi kezelése időtartamára abban az esetben, ha a gyermeke mellett tartózkodik a fekvőbeteg-ellátást nyújtó intézményben,

- a szülő (vér szerinti és örökbefogadó szülő, az együtt élő házastárs; a gyám, az a személy, aki a saját háztartásában élő gyermeket örökbe kívánja fogadni, és az erre irányuló eljárás már folyamatban van; a nevelőszülő és helyettes szülő), aki tizenkét évesnél fiatalabb beteg gyermekét otthon ápolja és a gyermeket a saját háztartásban neveli,
- aki fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásban betegségének megállapítása vagy gyógykezelése miatt részesül,
- akit közegészségügyi okból foglalkozásától eltiltanak, és más beosztást nem kap, akit közegészségügyi okból elkülönítenek, továbbá aki járványügyi, illetőleg állat-egészségügyi zárlat miatt munkahelyén megjelenni nem tud, és más munkahelyen (munkakörben) átmenetileg sem foglalkoztatható,
- a méltányosságból adható táppénz tekintetében a szülő,
  - aki 12 éves, vagy annál idősebb, de 18 évesnél fiatalabb beteg gyermekét otthon ápolja, vagy
  - a 12 éves, vagy annál idősebb, de 18 évesnél fiatalabb gyermeke kórházi kezelése időtartamára abban az esetben, ha a szülő a gyermeke mellett tartózkodik a fekvőbeteg ellátást nyújtó intézményben.

### I.7 Szolgáltatási fedezet:

A tag egyéni számlájának a szolgáltatás jóváhagyásának napján fennálló alábbi tételek figyelembevételével meghatározott egyenlege teljesíthető szolgáltatásokat:

- + az igénybevett szolgáltatástól függően a szolgáltatás jóváhagyásának időpontjában fennálló vagy a III./1.2 pont szerinti várakozási időnél régebbi tagi befizetés, munkáltatói hozzájárulás, támogatás (adomány) összege
- a szolgáltatás jóváhagyásának időpontjáig jóváírt negatív korrekciók
- + a szolgáltatás jóváhagyásának időpontjáig jóváírt más tartalékból történő átcsoportosítás
- + a szolgáltatás időpontjáig az egyéni számlán a más pénztárból hozott fedezet (az átadó pénztár adat-szolgáltatása alapján, amennyiben azt közölte, külön szerepeltetve a tagi egyenleg azon részét, amelynek forrása 180 napnál régebben történt tagi befizetés, munkáltatói hozzájárulás, támogatás vagy adomány, továbbá a 180 napon belüli egyes befizetések összegét és időpontját, továbbá a 180 napon belüli egyéni számla terhelések összegeit és azok időpontjait, valamint az éves keretösszeg felhasználású önsegélyező szolgáltatásokra a naptári évben már kifizetett összegeket)
- +/- a szolgáltatás jóváhagyása időpontjáig jóváírt hozam
- a szolgáltatás jóváhagyása időpontjáig jóváírt hozamból a meg nem fizetett egységes tagdíj működési és likviditási tartalék javára levont összege
- + a szolgáltatás jóváhagyása időpontjáig jóváírt, az adóhatóság által átutalt pénztári befizetések kedvezménye
- a szolgáltatás jóváhagyásának időpontjáig már kifizetett szolgáltatások összege
- a szolgáltatás jóváhagyásának időpontjáig már jóváhagyott, de még ki nem fizetett szolgáltatások fedezetére elkülönített összeg
- Az Alapszabály IV. fejezet 12. pontja szerint lekötött összeg a lekötés futamideje alatt
- Egészségpénztári kártya használatával zárolt, de még nem teljesített összeg

A pénztári szolgáltatások kifizetése a szolgáltatási fedezet, azon belül elsősorban az egyéni számlán nyilvántartott tőke terhére történik, majd annak kimerülése esetén a hozam (és értékelési különbözet) terhére. Amennyiben bármely időpillanatban a tag egyéni számláján összesített hozamok összege negatív összeg, úgy az mindaddig a szolgáltatások fedezetére fordítható tőke összeget csökkenti, amíg újra pozitív összeggé nem válik.

### I.8 Igény bejelentése:

Szolgáltatás iránti igény bejelentésnek minősül:

- a) a III./2. pontban meghatározott Igénybejelentő lap benyújtása
- b) az Egészségpénztári kártya használata

## II. A pénztár szolgáltatásai, az igényelhető szolgáltatás összege és az igénybevételhez szükséges dokumentumok

Az alábbiak szolgáltatásonként tartalmazzák:

- a szolgáltatási esemény és a szolgáltatásra jogosult(ak) meghatározását, az igénybe vehető szolgáltatás maximális összegét és
- az igénybevételhez szükséges dokumentumokat.

Valamennyi szolgáltatásra érvényes közös szabályok: az igénybe vehető szolgáltatás – az Egészségpénztári kártya használatát kivéve – legkisebb összege 2.000 Ft, legnagyobb összege – még ha az alábbiak annál nagyobbra is lehetőséget adnának – az egyéni számla aktuális egyenlege. Eseti szolgáltatás esetén az azonos igénylési periódusban benyújtott igények a szolgáltatással érintett egyéni számlánként összevontan kezelendők.

### I. Kiegészítő önszegélyező szolgáltatások (adómentes szolgáltatások)

---

#### 101. Temetési szolgáltatás

1. A főjogosult, illetve a társjogosult közeli hozzátartozója (a főjogosult elhunytának kivételével) halálakor nyújtható a számlával igazolt költség összegéig, de legfeljebb az egyéni számla egyenlegének mértékéig.
2. Szolgáltatás kategóriája: eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: A benyújtott számlák ellenértéke a pénztártag szolgáltatási fedezetének összegéig.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) 120 napnál nem régebbi halotti anyakönyvi kivonat vagy a halál tényét megállapító, illetve holtnak nyilvánító jogerős bírósági határozat másolata,
  - c) Nyilatkozat, hogy az elhunyt az igénylő jelen szabályzat szerinti közeli hozzátartozója volt.
  - d) Az igénylő nevére (főjogosulti igény esetén elfogadható a társjogosult nevére is) kiállított, a temetési költséget részletesen tartalmazó 120 napnál nem régebbi keltezésű eredeti számlák (bemutatók esetén a másolatot a pénztár ügyintézője hitelesíti).
5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti

#### 102. Hátramaradottak támogatása

A szolgáltatás 2014. július 1-től nem nyújtható

#### 103. Keresőképtelenek támogatása

1. A főjogosult betegség miatti keresőképtelensége esetén a betegszabadság, a táppénz, baleseti táppénz, baleseti járadék, illetve megváltozott munkaképességű személyek ellátásai kiegészítéseként a kieső jövedelem teljes vagy részbeni pótlására a folyósítás időtartama alatt, legfeljebb az ellátás alapjául szolgáló nettó összeg mértékéig, maximum az egyéni számlán lévő összeg erejéig nyújtható. Az ellátás alapjául szolgáló nettó összeget a munkáltató igazolja a pénztár – erre a célra szolgáló – nyomtatványán.
2. Szolgáltatás kategóriája: eseti vagy folyamatos
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: Igazolás alapján a betegszabadság, táppénz, baleseti táppénz, baleseti járadék, illetve a megváltozott munkaképességű személyek ellátásai időtartama alatt

fizetett járandóság és az annak alapjául szolgáló összeg különbözete, de maximum az igénylő szolgáltatási fedezetének összege.

4. Igénylelés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) A folyósító szerv igazolása a fenti juttatások igénylő részére történő folyósításáról és annak várható időtartamáról. Az igazolás lehet a tagsági viszony előtt kiállított 120 napnál régebbi dokumentum, amennyiben megállapítható, hogy a szolgáltatás alapjául szolgáló esemény az igénylés időpontjában még fennáll.)
  - c) A betegszabadság, táppénz, baleseti táppénz, baleseti járadék, illetve a megváltozott munkaképességű személyek ellátásai igazolása az ellátás és az ellátás alapjául szolgáló összeg különbözetéről (vagy a különbözet számítását lehetővé tevő összegekről).
  - d) Nyilatkozat a jogosult részéről, hogy a szolgáltatás alapjául szolgáló esemény idején keresettel nem rendelkezett.
5. Teljesítés hossza, gyakorisága:
  - a) betegszabadság, táppénz, baleseti táppénz esetén eseti
  - b) baleseti járadék, illetve megváltozott munkaképességű személyek ellátásai esetén folyamatosan teljesített szolgáltatás az alapjául szolgáló juttatás folyósítási időtartamára, de legfeljebb az adott naptári évre. A naptári év elteltével ismételt igényelhető.

#### **104. Gyógyszer és gyógyászati segédeszközök árának támogatása**

**A szolgáltatás 2016. április 1-jétől kezdődően nem nyújtható, helyette a 206. típusú szolgáltatás igényelhető.**

#### **105. Vakok és gyengén látók támogatása (látássérült személyek életvitelét elősegítő szolgáltatás)**

1. A főjogosult, illetve társjogosult részére Braille írással készült könyvek, magazinok árának támogatása, hangos könyv és elektronikus könyv vásárlásának támogatása, vakvezető kutyával kapcsolatos költségek támogatása a csatolt számla összegéig, de legfeljebb az egyéni számla egyenlegének mértékéig nyújtható.
2. Szolgáltatás kategóriája: eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: A benyújtott számlák ellenértéke a pénztártag szolgáltatási fedezetének összegéig.
4. Igénylelés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) Igazolás vagy nyilatkozat a látásképesség elvesztéséről, illetve a látássérülésről,
  - c) Az igénylő (főjogosulti igény esetén elfogadható a társjogosult nevére is) nevére kiállított, a fentiekkel összefüggésben megvásárolt termékeket részletesen tartalmazó 120 napnál nem régebbi keltezésű számlák.
5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti

#### **106. Mozgáskorlátozottak támogatása (életvitelt elősegítő szolgáltatás)**

1. A mozgáskorlátozott vagy fogyatékos személyek életvitelét megkönnyítő speciális eszközök árának, lakókörnyezetük szükségleteikhez igazodó átalakítás költségeinek támogatása a csatolt számla összegéig, de legfeljebb az egyéni számla egyenlegének mértékéig nyújtható.
2. Szolgáltatás kategóriája: eseti szolgáltatás

3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: A benyújtott számlák ellenértéke a pénztártag szolgáltatási fedezetének összegéig.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) Igazolás vagy nyilatkozat mozgáskorlátozottság vagy fogyatékosági állapot fennállásáról.
  - c) Az igénylő nevére (főjogosulti igény esetén elfogadható a társjogosult nevére is) kiállított, a fentiekkel összefüggésben megvásárolt termékeket, szolgáltatásokat részletesen tartalmazó 120 napnál nem régebbi keltezésű számlák.
5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti

#### **107. Járadékok kiegészítése**

1. A bányász dolgozók egészségkárosodási járadékellátása legfeljebb az ellátás alapjául szolgáló összegig, de legfeljebb az egyéni számla egyenlegének mértékéig egészíthető ki. (23/1991. (II. 9.) Korm. rend)
2. Szolgáltatás kategóriája: Folyamatos szolgáltatás, egyes esetekben eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: Igazolás alapján a bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka időtartama alatt fizetett járandóság és az annak alapjául szolgáló összeg különbözete, de maximum az igénylő szolgáltatási fedezetének összege.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) A folyósító szerv igazolása a fenti juttatások igénylő (főjogosulti igény esetén elfogadható a társjogosult nevére is) részére történő folyósításáról és annak várható időtartamáról. Az igazolás lehet a tagsági/társjogosulti viszony előtt kiállított 120 napnál régebbi dokumentum, amennyiben megállapítható, hogy a szolgáltatás alapjául szolgáló esemény az igénylés időpontjában még fennáll.)
  - c) Igazolás az ellátás és az ellátás alapjául szolgáló összeg különbözetéről (vagy a különbözet számítását lehetővé tevő összegekről).
5. Teljesítés hossza, gyakorisága:
  - a) Folyamatosan teljesített szolgáltatás az alapjául szolgáló juttatásának folyósítási időtartamára, de legfeljebb az adott naptári évre. A naptári év elteltével ismételt igényelhető.
  - b) A szolgáltatás megkezdésekor visszamenőlegesen 4 hónap időtartamra a szolgáltatás egyösszegű kifizetésekként is teljesíthető

#### **108. Gyermek születéséhez kapcsolódó ellátások támogatása I.**

1. A főjogosult vagy társjogosult gyermeknevelési támogatásban részesülhet. A csecsemőgondozási díj (CSED), gyermekgondozási díj (GYED) kiegészítése az ellátás alapjául szolgáló bruttó összeg mértékéig, továbbá a gyermekgondozást segítő ellátás (GYES) és a gyermeknevelési támogatás (GYET) kiegészítése a folyósítás időtartama alatt legfeljebb az ellátás mértékéig, de legfeljebb az egyéni számla egyenlegének mértékéig igényelhető.
2. Szolgáltatás kategóriája: folyamatos szolgáltatás, egyes esetekben eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: Az igénylő szolgáltatási fedezetének összegéig, de maximum
  - a) csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj esetén az ellátás alapjául szolgáló bruttó összeg mértékéig,
  - b) gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás esetén az ellátással megegyező mértékig.

- 4 Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) A folyósító szerv igazolása a fenti juttatások igénylő (főjogosulti igény esetén elfogadható a társjogosult nevére is) részére történő folyósításáról és annak várható időtartamáról. Az igazolás lehet a tagsági/társjogosulti viszony előtt kiállított 120 napnál régebbi dokumentum, amennyiben megállapítható, hogy a szolgáltatás alapjául szolgáló esemény az igénylés időpontjában még fennáll.)
  - c) Csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj esetén igazolás az ellátás és az ellátás alapjául szolgáló összeg különbözetéről (vagy a különbözet számítását lehetővé tevő összegekről).
  - d) Gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás esetén igazolás (pl. folyószámla kivonat, postai kifizetési szelvény stb.) a folyósított összegről. (Az igazolás lehet a tagsági/társjogosulti viszony előtt kiállított dokumentum, amennyiben megállapítható, hogy a szolgáltatás alapjául szolgáló esemény az igénylés időpontjában még fennáll.)
- 5 Teljesítés hossza, gyakorisága:
  - a) Folyamatosan teljesített szolgáltatás az alapjául szolgáló juttatásának folyósítási időtartamára, de legfeljebb az adott naptári évre. A naptári év elteltével ismételten igényelhető.
  - b) A szolgáltatás megkezdésekor visszamenőlegesen 4 hónap időtartamra a szolgáltatás egyösszegű kifizetesként is teljesíthető

#### **109. Gyermekszületéshez kapcsolódó ellátások támogatása II.**

1. A főjogosult vagy társ jogosult részére a gyermek megszületése, illetve örökbefogadása esetén a várandósság ideje alatt a magzat 91. napos korától megszületéséig nyújtható szolgáltatás, a várandóssággal összefüggő orvosi ellátás igazolt költségének támogatására. Az igazolt költség, de legfeljebb a tag egyéni számlájának egyenlegéig finanszírozható.
- 2 Szolgáltatás kategóriája: eseti szolgáltatás
- 3 Összege a teljesítés gyakorisága szerint: A benyújtott számlák ellenértéke a pénztártag szolgáltatási fedezetének összegéig.
- 4 Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) Hivatalos igazolás a magzat életkoráról (orvos igazolja),
  - c) Az igénylő nevére (főjogosulti igény esetén elfogadható a társjogosult nevére is) kiállított, a fentiekkel összefüggésben keletkezett ellátásokat részletesen tartalmazó 120 napnál nem régebbi keltezésű számlák.
- 5 Teljesítés hossza, gyakorisága: eseti, egyszeri, egyösszegű.

#### **110. Gyermekszületési–örökbefogadási támogatás**

1. A Pénztár ezen szolgáltatást a gyermeket nevelő szülő, örökbefogadó szülő vagy gyám, mint főjogosult vagy társjogosult részére biztosítja. A főjogosult vagy társjogosult gyermekének születésekor, illetve örökbefogadása esetén maximum 500.000 Ft összegben jogosult gyermekszületési-örökbefogadási támogatás igénybevételére, de legfeljebb az egyéni számla egyenlegének mértékéig.
2. Szolgáltatás kategóriája: eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: Az igénylő szolgáltatási fedezetének összegéig, de maximum 500.000 Ft.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap



- b) Saját gyermek születése esetén 120 napnál nem régebbi születési anyakönyvi kivonat másolata.
- c) Örökbefogadás vagy gyámság alá helyezés esetén az ennek tényét bizonyító 120 napnál nem régebbi hatósági iratok másolata. (Az igazolás lehet a tagsági/társjogosulti viszony előtt kiállított dokumentum.)

5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti, egyösszegű, de két igénylés között legalább 120 napnak el kell telnie.

### III. Beiskolázási támogatás

1. A közoktatásról szóló törvényben meghatározott gyermek, tanuló (óvodás, általános iskolai, gimnáziumi, szak- és szakközépiskolai tanuló) számára, a rá tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerint családi pótlékra jogosult személy által igénybe vehető – nevelési-évkézdési, tanévkezdési (beiskolázási) támogatás – szolgáltatás, amennyiben:
- igazolja az óvoda vagy iskolalátogatást
  - eredeti számlát csatol tankönyv, taneszköz, gyermekruházat vásárlásáról.

A felsőoktatásról szóló törvény I. sz. mellékletében felsorolt, Magyarország államilag elismert felsőoktatási intézményében hallgatói jogviszonnyal rendelkező 25. életévét be nem töltött természetes személy (nappali, levelező és esti képzés is) tekintetében kifizetett, költségtérítés (tandíj), térítési díj, kollégiumi díj, albérleti díj megtérítésére biztosítható.

2. Szolgáltatás kategóriája: eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: Az igénylő szolgáltatási fedezetének összegéig, de maximum évente gyermekenként legfeljebb a tárgyév első napján érvényes havi minimálbér mértékéig.
4. Igénylés dokumentációja:
- a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) 120 napnál nem régebbi óvoda- illetve iskolalátogatási igazolás.
  - c) Igazolás, vagy nyilatkozat, hogy az igénylő (főjogosulti igény esetén elfogadható a társjogosult nevére is) az óvoda-, iskolalátogatási igazolásban szereplő gyermekre tekintettel családi pótlékban részesül.
  - d) Termékvásárlás esetén a tanév első napját megelőző 15 napon belül és a tanév utolsó napját követő 15 napon belül az igénylő nevére (főjogosulti igény esetén elfogadható a társjogosult nevére is) kiállított és teljesített, a jelen szabályzatban szereplő termékeket tartalmazó számla (egyszerűsített számla, bizonylat, elektronikus dokumentum). Amennyiben a leadandó számlán szereplő tételek egyértelmű beazonosítása nem lehetséges, úgy az igénylő köteles írásban nyilatkozni a számlán szereplő tételekről. A nyilatkozatot a számla mellé kell csatolni. Ilyen nyilatkozat hiányában a be nem azonosítható terméket a pénztár szolgáltatásként nem számolja el. A tanév kezdetének és végének időpontjáról az igénylő nyilatkozni köteles, ha az másképp nem igazolható.
  - e) Tandíj, térítési díj, kollégiumi díj, albérleti díj esetén a gyermek nevére és címére kiállított tandíjról szóló számla, kollégiumi díjbefizetést igazoló nyugta, albérleti szerződés és az alapján kiállított bizonylat. Amennyiben a szerződés az igénylő nevére szól, mindenképpen fel kell tüntetni a szerződésben a gyermek nevét.

5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti

### II.2. Munkanélküliek támogatása

1. A főjogosult illetve társjogosult munkanélkülivé válása esetén a munkanélküliség tényét igazoló dokumentum alapján, az álláskeresői segély és járadék folyósítása időtartama alatt, az annak alapjául szolgáló bruttó összeg mértékéig, de legfeljebb az egyéni számla egyenlegének mértékéig adható.

2. Szolgáltatás kategóriája: folyamatos szolgáltatás, egyes esetekben eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: Az igénylő szolgáltatási fedezetének összegéig, de maximum az ellátás alapjául szolgáló bruttó összeg mértékéig.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) Az illetékes hatóság, állami szerv igazolása a fenti juttatások folyósításának tényéről, várható időtartamáról (a Pénztár 120 napnál régebbi igazolást nem fogad el, az igazolás lehet a tagsági/társjogosulti viszony előtt kiállított dokumentum, amennyiben megállapítható, hogy a szolgáltatás alapjául szolgáló esemény az igénylés időpontjában még fennáll).
  - c) Igazolás az ellátás és az ellátás alapjául szolgáló összeg különbözetéről (vagy a különbözet számítását lehetővé tevő összegekről).
5. Teljesítés hossza, gyakorisága:
  - a) Folyamatosan teljesített szolgáltatás az alapjául szolgáló juttatásának várható folyósítási időtartamára, de legfeljebb álláskeresői segély és járadék folyósítása időtartamáig.
  - b) A szolgáltatás megkezdésekor visszamenőlegesen 4 hónap időtartamra a szolgáltatás egyösszegű kifizetesként is teljesíthető

### **I 13. Rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, ápolási díj, kiegészítése**

1. A folyósító igazolása alapján, a főjogosult illetve társjogosult részére folyósított járadék összegének kiegészítése a folyósítás időtartama alatt legfeljebb a folyósított ellátással megegyező mértékben, de maximum az egyéni számla egyenlegének mértékéig nyújtható.
2. Szolgáltatás kategóriája: Folyamatos szolgáltatás, egyes esetekben eseti szolgáltatás.
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: Rokkantsági járadék, rehabilitációs ellátás, ápolási díj időtartama alatt fizetett járandóság összege, de maximum az igénylő szolgáltatási fedezetének összege.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) A folyósító szerv igazolása a fenti juttatások igénylő (főjogosulti igény esetén elfogadható a társjogosult nevére is) részére történő folyósításáról és annak várható időtartamáról. (A Pénztár 120 napnál régebbi igazolást nem fogad el, az igazolás lehet a tagsági/társjogosulti viszony előtt kiállított dokumentum, amennyiben megállapítható, hogy a szolgáltatás alapjául szolgáló esemény az igénylés időpontjában még fennáll.)
  - c) Igazolás a folyósított összegről (pl. folyószámla kivonat, postai kifizetési szelvény stb.)
5. Teljesítés hossza, gyakorisága:
  - a) Folyamatosan teljesített szolgáltatás az alapjául szolgáló juttatásának várható folyósítási időtartamára.
  - b) A szolgáltatás megkezdésekor visszamenőlegesen 4 hónap időtartamra a szolgáltatás egyösszegű kifizetesként is teljesíthető

### **I 14. Otthoni gondozás támogatása**

A szolgáltatás 2016. február 15-étől kezdődően nem nyújtható, helyette a 202. típusú szolgáltatás igényelhető.

### **I 15. Idősgondozás támogatása**

1. A főjogosult illetve társjogosult részére, az intézményi elhelyezés tartamára, a gondozási, ápolási intézményben való elhelyezés igazolt napi vagy havi díj, de legfeljebb a nyugdíjminimum napi vagy havi összegének mértékéig, illetve legfeljebb az egyéni számla egyenlegének mértékéig nyújtható.
2. Szolgáltatás kategóriája: Eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: Igazolt díj összegéig, de legfeljebb a tárgyév első napján érvényes havi nyugdíjminimum napi/havi összegének mértékéig, illetve a szolgáltatási fedezet mértékéig nyújtható.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) Hivatalos igazolás a gondozási/ápolási intézményben történt elhelyezésről. (A dokumentum 120 napnál régebbi keltezéssel is elfogadható, tekintve, hogy a c) pont szerinti számla ténye igazolja, hogy az ellátás a szolgáltatás időpontjában fennáll.)
  - c) Az elhelyezés ellenértékéről az igénylő (főjogosulti igény esetén elfogadható a társjogosult nevére is) nevére és címére kiállított 120 napnál nem régebbi eredeti számla, feltüntetve a gondozott nevét is vagy a szolgáltató kitölti a pénztár által használatban lévő nyomtatványt, melyen leigazolja az időszakot és az összeget
5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti

#### I 16. Lakáscélú jelzáloghitel törlesztésének támogatása

1. A támogatást főjogosult pénztártag részére a Pénztár a folyósító hitelintézet által kiadott, a pénztártag által teljesített hiteltörlesztés befizetését igazoló dokumentum alapján fizetheti meg, vagy a Pénztár közvetlenül a folyósító hitelintézet részére is megfizetheti a támogatást.
2. Szolgáltatás kategóriája: Folyamatos szolgáltatás.
3. Összege: havonta legfeljebb a tárgyév első napján érvényes havi minimálbér 15 százalékának megfelelő összeg, illetve a szolgáltatási fedezet mértékéig nyújtható.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) Folyósító hitelintézet 120 napnál nem régebbi igazolása (vagy annak hiteles másolata) a befizetett törlesztőrészlet mértékéről és a lakáscélú jelzáloghitel fennállásáról (vagy a lakáscélú jelzáloghitel szerződés (vagy annak hiteles másolata) bemutatása is elégséges).
  - c) Ha a Pénztár közvetlenül a folyósító hitelintézet részére fizet, akkor a kifizetéshez a hitelintézettel kötött pénztári megállapodás is szükséges a támogatás közvetlen folyósításáról.
5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Folyamatos.

#### I 17. Közüzemi díjak finanszírozásának támogatása

1. A főjogosult részére a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvényben és a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvényben meghatározott **védendő fogyasztónak minősülő pénztártag** által fizetendő közüzemi díjak (villamos energia, gáz, ivóvíz, csatornadíj) megtérítése.
2. Szolgáltatás kategóriája: Folyamatos szolgáltatás, egyes esetekben eseti szolgáltatás.
3. Összege havonta legfeljebb a tárgyév első napján érvényes havi minimálbér 15 százalékának megfelelő összeg lehet, illetve a szolgáltatási fedezet mértékéig nyújtható.
4. Igénylés dokumentációja:

- a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
- b) Hivatalos igazolás a védendő fogyasztói státuszról.
- c) A főjogosult nevére és a b) pontbeli igazolásban szereplő címére (fogyasztói helyre) az év bármely időpontjában kiállított és teljesített, de 120 napnál nem régebbi eredeti számla.

5. Teljesítés hossza, gyakorisága:

Folyamatosan vagy eseti jelleggel teljesített szolgáltatás, legfeljebb az alapjául szolgáló hivatalos igazolás időtartamára

## 2. Kiegészítő egészségbiztosítási szolgáltatások (adómentes szolgáltatások)

---

### 201. A társadalombiztosítási ellátás keretében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások kiegészítése, vagy helyettesítése (Egészségügyi szolgáltatás)

I. A főjogosult illetve társjogosult részére az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (továbbiakban OEP) által nem, vagy csak részben finanszírozott szolgáltatások, különösen:

- a) Járóbeteg-ellátás (pl. fogászat, szemészet, fül-orr-gégészet, belgyógyászat, tüdőgyógyászat, allergológia, nőgyógyászat, urológia, sebészet, bőrgyógyászat, onkológia, gyermekgyógyászat, ortopédia, reumatológia, szív-és érrendszeri, gyomor-, bél- és emésztőszervi, ideggyógyászati, mentális, sportegészségügyi ellátások, stb.),
- b) Kórházi fekvőbeteg ellátás (hotelszolgáltatás és a társadalombiztosítás által nem finanszírozott egészségügyi ellátás)
- c) Prevenációs szolgáltatások: A pénztárral szűrési, állapotfelmérési tevékenységre szerződött egészségügyi szolgáltató által végzett egészségügyi állapotfelmérő vizsgálatok, amelyek eredményeinek felhasználásával személyes egészségterv készül, preventív szolgáltatásnak minősülnek.

**Személyes egészségterv:** Egyéni program ajánlása az egészséges életmód kialakítására, elváltozás észlelése esetén a Pénztártag figyelmének felhívása a szükséges további vizsgálatok elvégzésére, a betegség kifejlődésének megelőzésére az egészség helyreállítása érdekében (szakrendelésre, kórházi kezelésre irányítás). Célja: az általános fizikai és egészségi állapot megítélése, a betegség korai felismerése.

A Pénztárral szűrési, állapotfelmérési tevékenységre szerződött egészségügyi szolgáltató által végzett egészségügyi állapotfelmérő vizsgálat, mely eredményeinek felhasználásával személyes egészségterv készül, preventív szolgáltatásnak minősül.

A személyes egészségtervet az állapotfelmérést végző, e célra szerződött egészségügyi szolgáltató szakorvosa készíti. Az egészségterv kötelező tartalmi elemei:

- a) a beteg állapotát, panaszait felmérő kérdőíves előszűrés eredményének összefoglalása;
- b) a Pénztár Alapszabályában meghatározott alapszűrések eredménye;
- c) az állapotfelmérést végző szakorvos által az a) és b) pont vizsgálati alapján javasolt további állapotfelmérő vizsgálatok eredménye;
- d) az a)-c) pontban végzett vizsgálatok összefoglaló értékelése;
- e) a d) pont alapján készült javaslat a további vizsgálatokra és ellenőrzésekre, esetleges gondozásba vételre;
- f) a d) pont alapján készült életvezetési javaslat, amely kiterjed
  1. a táplálkozási javaslatokra;
  2. az esetlegesen javasolt sporttevékenységekre;
  3. az esetlegesen javasolt gyógyászati szolgáltatásokra;
  4. az esetlegesen javasolt, szenvedélybetegségről való leszoktatásra irányuló kúraszerű ellátásokra.

Az egészségterv készítéséhez minimum a felsorolt alapvizsgálatok szükségesek:

- nyugalmi EKG,

- nyugalmi vérnyomás,
- vérkép,
- testmagasság,
- testsúly mérés,
- zsír százalék meghatározás,
- fizikális vizsgálat,
- terheléses vizsgálat.

Prevenációs szolgáltatásnak minősülnek a személyes egészségterv alapján indokolt, az egészség megőrzését és a megbetegedések megelőzését elősegítő - az orvosi javaslat alapján - igénybe vehető szolgáltatások közül a gyógytorna, gyógymasszázs és fizioterápiás kezelés igénybevételeinek támogatása; amennyiben a pénztártag a javaslat megértését, a javaslatok elfogadását és a megvalósításban való együttműködő-készségét aláírásával igazolja és a személyes egészségterv a szolgáltatás igénybevételeinek időpontját megelőző 2 éven belül készült.

Prevenációs szolgáltatásnak minősülnek az elkerülhető megbetegedések korai felismerésére irányuló (a társadalombiztosítási ellátás keretében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások kiegészítése, vagy helyettesítése az egészségügyi szolgáltatónál megkötött szerződés alapján) orvosi javaslatra igénybe vett szűrővizsgálatok, ideértve az egészségbiztosítási szerv által nem finanszírozott, működési engedéllyel rendelkező szakorvos által végzett szűrést, így különösen

- a) méhnyakrákszűrés;
- b) emlőrákszűrés;
- c) vastagbélrákszűrés;
- d) prosztatarrákszűrés;
- e) mozgásszervi szűrés;
- f) AIDS-szűrés;
- g) mentális zavarok korai felismerését célzó szűrés;
- h) fogászati szűrés;

2. Szolgáltatás kategóriája: Eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: Igazolt szolgáltatási díj összegéig, illetve a szolgáltatási fedezet mértékéig nyújtható.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) Egészségügyi szolgáltatói szerződés szükséges.
  - c) A szolgáltatás ellenértékéről a Pénztár nevére és címére kiállított eredeti számla, feltüntetve az ellátott nevét, pénztártag pénztári azonosítóját.
5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti

## 202. Otthoni gondozás támogatása

1. A főjogosult illetve társjogosult részére a helyi önkormányzat által kiadott működési engedéllyel rendelkező szolgáltató által igazolt gondozási díj összegéig, de legfeljebb a nyugdíjminimum havi összegének mértékéig, illetve az egyéni számla egyenlegének mértékéig nyújtható.
2. Szolgáltatás kategóriája: Eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: Igazolt gondozási díj összegéig, de legfeljebb a tárgyév első napján érvényes havi nyugdíjminimum havi összegének mértékéig, illetve a szolgáltatási fedezet mértékéig nyújtható.

4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) Egészségügyi szolgáltatói szerződés szükséges.
  - c) Hivatalos igazolás az otthoni gondozás tényéről. (A dokumentum 120 napnál régebbi keltezésrel is elfogadható, tekintve, hogy a c) pont szerinti számla ténye igazolja, hogy az ellátás a szolgáltatás időpontjában fennáll.)
  - d) A gondozás ellenértékéről az igénylő igénylő (főjogosulti igény esetén elfogadható a társjogosult nevére is) nevére és címére kiállított eredeti számla, feltüntetve a gondozott nevét is vagy a szolgáltató kitölti a pénztár által használatban lévő nyomtatványt, melyen leigazolja az időszakot és az összeget.
5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti

### 203. Gyógytorna, gyögmasszázs és fizioterápiás kezelés támogatása

1. A főjogosult illetve társjogosult részére gyógytorna, gyögmasszázs és fizioterápiás kezelés igénybevételenek támogatása.
2. Szolgáltatás kategóriája: Eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: Számlával igazolt kezelési díj összegéig, illetve a szolgáltatási fedezet mértékéig nyújtható.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) A szolgáltatás ellenértékéről a Pénztár nevére és címére kiállított eredeti számla, feltüntetve az ellátott nevét, pénztártag pénztári azonosítóját.
5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti

### 204. Hátramaradottak segélyezése, a pénztártag halála esetén

1. A pénztártag halála esetén temetési támogatás a pénztártag elhalálozása előtt vele közös háztartásban élő túlélő házastárs, élettárs részére, amennyiben ilyen nincs, akkor az intézkedésre jogosult közeli hozzátartozó részére; de összesen I fő részére. Haláleseti elszámolás igénylését követően ezen szolgáltatás nem igényelhető.
2. Szolgáltatás kategóriája: eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: legfeljebb 250 ezer forint, de legfeljebb a pénztártag szolgáltatási fedezetének összegéig.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) Halotti anyakönyvi kivonat vagy a halál tényét megállapító, illetve holtak nyilvánító jogerős bírósági határozat másolata,
  - c) Nyilatkozat, hogy az elhunyt az igénylő közös háztartásban élő túlélő házastársa, élettársa vagy intézkedésre jogosult közeli hozzátartozója volt.
  - d) Temetéssel összefüggő költségekről az igénylő nevére kiállított eredeti számla.
5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti

**205. Szolgáltatást finanszírozó egészségbiztosítások (betegség biztosítások) díjának fizetése**

1. A főjogosult vagy társjogosult részére kizárólag szolgáltatást finanszírozó egészségbiztosítás díjának támogatása. A szerződő a Pénztár, a kedvezményezett a főjogosult vagy társjogosult. A biztosítónak az adott egészségbiztosítással kapcsolatos bármely pénzbeli kifizetését a pénztártagnak a Pénztárban vezetett egészségszámlájára kell teljesíteni.
2. Szolgáltatás kategóriája: eseti vagy folyamatos szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: biztosítóval kötött szerződés szerinti díj, de legfeljebb a pénztártag szolgáltatási fedezetének összegéig.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) Biztosítóval szerződés.
  - c) A szolgáltatást kizárólag olyan szolgáltatónál lehet igénybe venni, aki (amely) rendelkezik az adott szolgáltatás végzéséhez szükséges engedéllyel, és ezeket a Pénztárral kötött szolgáltatói szerződésben megfelelően igazolja.
5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti vagy folyamatos.

**206. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz árának támogatása**

1. A főjogosult, illetve a társjogosult nevére és címére kiállított gyógyszerről, gyógyászati segédeszközről (ideértve az egészségügyi államigazgatási szerv által nyilvántartásba vett gluténmentes speciális élelmiszereket, valamint a speciális gyógyászati célra szánt tápszerekről szóló jogszabályban meghatározott tápszereket) szóló számla összegéig, de legfeljebb az egyéni számla egyenlegének mértékéig nyújtható. Az adott termék igénybevételéhez kapcsolódó egyéb szolgáltatás, munkadíj – ide nem értve a fenti termékek házhoz szállítása költségeit - nem számolható el.
2. Szolgáltatás kategóriája: eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: A benyújtott számlák ellenértéke a pénztártag szolgáltatási fedezetének összegéig.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) Az igénylő nevére (főjogosulti igény esetén elfogadható a társjogosult nevére is) kiállított, a megvásárolt termékeket részletesen tartalmazó (a gyógyszer illetve gyógyászati segédeszköz egyértelmű, pontos és beazonosítható megnevezésével, valamint a segédeszköz beazonosításához szükséges kóddal vagy engedélyszámmal (OGYÉI, GYEMSZI, EMKI, ORKI, OGYI stb.), a gluténmentes speciális élelmiszer egyértelmű, pontos és beazonosítható megnevezésével, valamint a beazonosításához szükséges kóddal vagy engedélyszámmal (OÉTI/OGYÉI)) rendelkező számlák.

Amennyiben a leadandó számlán szereplő tételek egyértelmű beazonosítása nem lehetséges, úgy a pénztártag köteles írásban nyilatkozni a számlán szereplő tételekről. A nyilatkozatot a számla mellé kell csatolni. Ilyen nyilatkozat hiányában a be nem azonosítható terméket a Pénztár szolgáltatásként nem számolja el.
5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti

### 3. Életmódjavító egészségpénztári szolgáltatások (adóköteles szolgáltatások)

---

#### 301. Természetgyógyászati szolgáltatások

1. A főjogosult illetve társjogosult részére természetgyógyászati szolgáltatás igénybevételének támogatása, amely a természetgyógyászati tevékenység gyakorlásának egyes kérdéseiről szóló 11/1997. (V. 28.) NM rendeletben felsorolt, az ott meghatározott feltételeknek megfelelő szolgáltató által nyújtott – kiegészítő egészségbiztosítási szolgáltatások körébe nem tartozó – szolgáltatások igénybevételének támogatása lehet. A nem-konvencionális tevékenységek irányulhatnak szenvedélybetegségről történő leszoktatásra is.
2. Szolgáltatás kategóriája: Eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: Számlával igazolt kezelési díj összegéig, illetve a szolgáltatási fedezet mértékéig nyújtható.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - b) Egészségügyi szolgáltatói szerződés szükséges.
  - c) A szolgáltatás ellenértékéről a Pénztár nevére és címére kiállított eredeti számla, feltüntetve az ellátott nevét, pénztártag pénztári azonosítóját.
5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti.

#### 302. Sporteszköz vásárlásának támogatása

1. A főjogosult illetve társjogosult részére sporteszköz vásárlásának támogatása keretében az aktív testmozgást segítő sporteszköz (ideértve a sporttevékenység során a testi épséget közvetlenül védő kiegészítő eszközöket is, mint kar-, könyök-, térd- és fejtvédő) vásárlása, illetve bérlete támogatható.
2. Szolgáltatás kategóriája: Eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: Számlával igazolt vételár (bérleti díj) összegéig, illetve a szolgáltatási fedezet mértékéig nyújtható.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - c) A szolgáltatás ellenértékéről a főjogosult vagy társjogosult nevére és címére kiállított eredeti számla, a pénztártag pénztári azonosítóját.
5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti.

#### 303. Gyógyteák, fog- és szájpótlók árának támogatása

1. A főjogosult illetve társjogosult részére gyógyteák, fog- és szájpótlók árának támogatása
2. Szolgáltatás kategóriája: Eseti szolgáltatás
3. Összege a teljesítés gyakorisága szerint: Számlával igazolt vételár összegéig, illetve a szolgáltatási fedezet mértékéig nyújtható.
4. Igénylés dokumentációja:
  - a) Megfelelően kitöltött igénybejelentő lap
  - c) A szolgáltatás ellenértékéről a főjogosult vagy társjogosult nevére és címére kiállított eredeti számla, a pénztártag pénztári azonosítóját.



5. Teljesítés hossza, gyakorisága: Eseti.

### III. A szolgáltatások igénybevételének egyéb szabályai

#### I. Várakozási időhöz kötött és nem kötött szolgáltatások

##### I.1. Várakozási időhöz nem kötött szolgáltatások:

101. Temetési támogatás
103. Keresőképtelenek támogatása
105. Vakok és gyengén látók támogatása
106. Mozgáskorlátozottak támogatása
201. A társadalombiztosítási ellátás keretében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások kiegészítése, vagy helyettesítése (Egészségügyi szolgáltatás)
202. Otthoni gondozás támogatása
203. Gyógytorna, gyógymasszázs és fizioterápiás kezelés
204. Hátramaradottak segélyezése, a pénztártag halála esetén
205. Szolgáltatást finanszírozó egészségbiztosítások (betegség biztosítások) díjának fizetése
206. Gyógyszer és gyógyászati segédeszközök árának támogatása
301. Természetgyógyászati szolgáltatások
302. Sporteszköz vásárlásának támogatása
303. Gyógyteák, fog- és szájpótlók árának támogatása

I.2 Az I/1.3 pont szerinti befizetések a beérkezéstől számított **180 nap várakozási idő után** használható fel az alábbi szolgáltatásokra.

- I 07. Járadékok kiegészítése
- I 08. Gyermekszületéshez kapcsolódó ellátások támogatása I. (CSED, GYED, GYES, GYET),
- I 09. Gyermekszületéshez kapcsolódó ellátások támogatása II.
- I 10. Gyermekszületési-örökbefogadási támogatás
- I 11. Beiskolázási támogatás
- I 12. Munkanélküliek támogatása
- I 13. Rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás, ápolási díj kiegészítése
- I 15. Idősgondozás támogatása
- I 16. Lakáscélú jelzáloghitel törlesztésének támogatása
- I 17. Közüzemi díjak finanszírozásának támogatása

#### 2. Igénybejelentő lap kitöltése, igénylés

2.1. A főjogosultnak illetve társjogosultnak bármely szolgáltatás igénybevételéhez megfelelően kitöltött és aláírt Igénybejelentő lapot kell benyújtania a munka- vagy lakóhelye szerint illetékes területi megbízottnak vagy a Pénztár Ügyfélszolgálatának elbírálás céljából. Az igénybejelentő laphoz az előírt bizonylatokat csatolni szükséges.

2.2 Szolgáltatási igény érvényesen csak az egyes szolgáltatások alapjául szolgáló esemény bekövetkezése, vagy állapot fennállása esetén nyújtható be a pénztárhoz.

2.3 A szolgáltatások az igénybejelentéseket követően akkor teljesíthetők, ha a benyújtott számla kelte vagy a jogosultságot megalapozó esemény bekövetkezését és/vagy az állapot kialakulását, illetve a szolgáltatásra való jogosultságot igazoló dokumentum kelte (illetve igazolható kézhezvétele) nem korábbi, mint a tag esetében tagsági jogviszonyának kelte, társjogosult esetében a társjogosulti viszony kelte, valamint a 101-117 Kiegészítő önszegélyező szolgáltatások esetében benyújtásakor a fentiek szerint 120 napnál nem régebbi. A pénztár a tagsági/társjogosulti jogviszony létrejötte előtti dokumentumot is elfogad az egyes szolgáltatásoknál részletesen meghatározott esetekben.

2.4 A szolgáltatási igények teljesítésének feltétele, hogy az igénylő Pmt. szerinti ügyfél-átvilágításának eredménye a Pénztár rendelkezésére álljon.

#### IV. A szolgáltatások teljesítése

A szolgáltatási igényt nem lehet elutasítani, amennyiben megfelel a jogszabályok, az Alapszabály és jelen szabályzat feltételeinek és a szolgáltatási fedezet elegendő a szolgáltatás finanszírozására.

A pénztártagok vagy társjogosultjainak szolgáltatás iránti igénybejelentéséről a pénztár nyilvántartást vezet.

##### I. Igénylések prioritása

I.1 A főjogosult és társjogosult egy időben (azaz azonos igénylési periódusban) benyújtott szolgáltatási igénye esetén a főjogosult igénye elsőbbséget élvez.

I.2 Az egyidejűleg (azaz azonos igénylési periódusban) több szolgáltatásra is benyújtott igények esetén az igénybenyújtás időpontja szerint történik a feldolgozás, egyszerre benyújtott igények elbírálási sorrendje pedig megfelel a szolgáltatás jelen szabályzat szerinti sorszámának.

I.3 Az összeférhetetlen szolgáltatási igények esetei: A pénztár a szolgáltatásait a tagnak, vagy a rendelkezése szerinti társjogosultnak azonos feltételekkel nyújtja. A tag és a társjogosult, vagy a társjogosultak közötti közeli hozzátartozói viszonyból eredően azonban nem halmozhatók a szolgáltatások ugyanazon jogviszonyból/státuszából eredően a 108, 109, 110, 111 szolgáltatások esetében.

I.4. Nem zárható ki ugyanakkor, hogy közeli hozzátartozók egyidejű pénztártagsága esetén ugyanarra a státuszra/eseményre vonatkoztatva az egyidejű tagságra való tekintet nélkül önállóan váljanak szolgáltatásra jogosulttá.

I.5. Nem nyújtható be igény a 204 szolgáltatásra vonatkozóan, ha a VII. fejezet szerinti igény már benyújtásra került.

I.6 Szolgáltatásra vonatkozó igény bejelentésére a pénztártag vagy a társjogosult (ez utóbbi a pénztártag ellenjegyzésével) jogosult, függetlenül attól, hogy a szolgáltatás jogosultja ő, vagy az általa szolgáltatás igénybevételére megjelölt társjogosult. A szolgáltatási igényt írásban, az erre rendszeresített formanyomtatványon kell a pénztárhoz benyújtani. A formanyomtatvány a pénztártól igényelhető, másolható vagy az internetről letölthető. A szolgáltatási igényt a pénztár akkor fogadja be, ha

- a) azt a szolgáltatási igénybejelentő eredeti példányán nyújtották be (másolat nem fogadható el),
- b) az igénybejelentőn feltüntetett adatok alapján egyértelműen beazonosítható az igénybejelentő személye és az igényelt szolgáltatás típusa,
- c) az igénybejelentőt a pénztártag aláírta,
- d) az igényelt szolgáltatáshoz az előírt bizonylatok/dokumentumok - azok valódiságának megállapíthatóságát lehetővé tévő módon - csatolásra kerültek.

I.7 A pénztár fenntartja magának a jogot, hogy a fenti feltételeknek nem megfelelő szolgáltatási igényt visszautasítsa, mely esetben erről - az ok megjelölésével - a pénztártagot írásban értesíti.

I.8 Nem fogadható be az a szolgáltatási igény, amely ellentmondásos adatot tartalmaz, illetve amelyhez csatolt bizonylatokból nem állapítható meg a szolgáltatásra való jogosultság feltételeinek a teljesülése.

I.9 Hiányosan benyújtott igénybejelentés esetén a pénztár az igényt elutasítja, és az igénylőt értesíti a hiányokról. Az igénylés ezt követően új igény bejelentésével újra kezdeményezhető.

##### 2. Igények teljesítése

2.1 A szolgáltatás pénzügyi teljesítése – a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges feltételek megléte esetén – átutalással az igénylésen megjelölt bankszámlára történik vagy házipénztárból történő kifizetéssel. A pénztár a szolgáltatások teljesítését a jelen szabályzatban meghatározott határidőben egyszer kísérli meg. Amennyiben a szolgáltatás teljesítése sikertelen volt, az összeg a Pénztár bankszámlájára visszaérkezett, a Pénztár a pénztártag közreműködését kérve megkísérli az összeg újrautalását. Amennyiben az újrautalás a visszaérkezést követő 15 naptári napon nem hajtható végre, úgy a szolgáltatási igény lezárásra kerül. Az igény lezárását követő 5 munkanapon belül a visszaérkezett szolgáltatás az egyéni számlán sztornózásra kerül. Ezt követően megismételt folyósítás csak a szolgáltatás igény újbóli (új igénynek tekintendő) benyújtása után lehetséges.

2.2 A szolgáltatások (igénylési periódus) a tárgyhéten beérkezett igények esetén a tárgyhét utolsó munkanapját követő 5 munkanapon belül teljesítésre kerülnek.

2.3 A szolgáltatás házipénztárból történő kifizetéssel is teljesíthető. Ez esetben a fenti határidőket nem kell betartani, a szolgáltatási igényt a helyszínen el kell bírálni és pénzügyileg a házipénztárból teljesíteni kell. A házipénztárból történő kifizetések maximális összegét a Pénztár jogosult limitálni. A házipénztár nyitva tartásáról és a házipénztárból kifizethető összeg maximumáról a Pénztár a honlapján és a központi iroda hirdető tábláján is hirdetményt helyez el.

2.4 A jogosultság fennállásának időtartamára, de maximum a naptári évre igényelhető szolgáltatások esetében a jogosultság megszűnése (bejelentés vagy az igénylést megalapozó iratok alapján megállapított) hónapjában, vagy a naptári év utolsó hónapjában – a kettő közül, amelyik korábban bekövetkezik - történik az utolsó szolgáltatási összeg folyósítása. Az igénylő nem jelölhet meg a naptári évnél rövidebb folyósítási időtartamot, de a jogosultságának megszűnését

a) az igénylő minden esetben köteles annak bekövetkezésétől számított 8 munkanapon belül, illetve a nem végleges állapoton alapuló szolgáltatásra való jogosultság megszűnését a megszűnés időpontját, illetve a szolgáltatásra való jogosultság megszűnését igazoló dokumentum kézhezvételét követő 30 napon belül a pénztárnak bejelenteni,

b) illetve a pénztár az igényléshez benyújtott iratokból, ha az megállapítható, csak a jogosultság fennállásának hónapjával bezárólag nyújt utoljára szolgáltatást.

2.5 A bejelentés elmaradásáért az igénylő tartozik felelősséggel, különös tekintettel a jogalap nélkül felvett szolgáltatások adó- és járulék vonzataira. A rendszeres (járadékjellegű) szolgáltatás folyósítását a jogosultság megszűnésének bejelentését követő 30 napon belül kell a pénztárnak beszüntetnie.

2.6 A folyamatos szolgáltatások esetében a pénztár minden kifizetéskor az éppen rendelkezésre álló szolgáltatási fedezet, és a szolgáltatási maximum közül a kisebb összeget fizeti ki a futamidő minden hónapjában.

2.7 Amennyiben a jogosultság fennállásának időtartamára, de maximum a naptári év végéig folyósított maximális összegű kifizetés esetén a futamidő alatt bármely kifizetéskor a szolgáltatási fedezet nulla, a szolgáltatás az adott hónapban nem teljesíthető. Ebben az esetben a pénztár a következő esedékes utalási periódusban újra vizsgálja a szolgáltatási fedezetet. Ezen igénylésre vonatkozóan a folyósítás időtartama változatlanul a naptári év vége marad, nem hosszabbodik meg a fedezethiányos hónapokkal.

2.8 A folyamatos szolgáltatás esetén fennmaradó szolgáltatási fedezet más szolgáltatásokra igénybe vehető.

2.9 A már megkezdett szolgáltatás mindig prioritást élvez az újonnan benyújtott szolgáltatási igényekkel szemben.

2.10 Dokumentumok eredetisége: A Pénztár szolgáltatási számla benyújtása esetén csak eredeti példányt, hitelesített másolatot, vagy a pénztárban eredetiben bemutatott számláról a helyszínen készített másolatot fogadhat el.

2.11 Amennyiben az igénylő a szolgáltatási igényében a mellékelt bizonylatok és a Pénztár Szolgáltatási és elszámolási szabályzata szerinti igényelhető szolgáltatási keretösszegnél kisebb összegű igényt jelöl meg, úgy a Pénztár csak az igényelt összegű szolgáltatást folyósítja. A költségtérítés típusú – számla/nyugta benyújtása ellenében annak összegéig nyújtott – szolgáltatás esetében részteljesítés is lehetséges. A Pénztár a szolgáltatási fedezetből teljes összegében kifizethető bizonylatok ellenértékét téríti meg először, majd a fennmaradó összeget a részlegesen teljesíthető bizonylatok, vagy bizonylatok egyes tételeinek részleges teljesítésére használja fel. A teljes összegében fel nem használt bizonylatokat a Pénztár visszaküldi az igénylőnek, és a bizonylat újbóli igény tárgyát képezheti. Amennyiben a Pénztár a megvásárolt termék garanciájának érvényesítése miatt az eredeti számlát az igénylőnek visszajuttatja, úgy a többszörös felhasználás elkerülése érdekében ezeket visszaküldés előtt felülbélygezi.

## V. Haláleseti kedvezményezett

1. A pénztártag halála esetére az alapszabályban foglaltak szerint – belépési nyilatkozaton, közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban - természetes személy kedvezményezett(ek)et jelölhet (haláleseti kedvezményezett). Amennyiben a tag egyidejűleg több kedvezményezettet jelöl meg, akkor ellenkező rendelkezése hiányában a megjelölt személyek egyenlő arányban válnak jogosulttá. A tag az eredetileg kijelölt kedvezményezett helyett a pénztárhoz intézett írásbeli nyilatkozattal, közokirati vagy teljes bizonyító erejű magánokirati formában, bármikor más kedvezményezettet nevezhet meg. A kedvezményezett jelölés a jelölés megtételének időpontjára visszamenőlegesen válik hatályossá.

2. A kedvezményezett jelölés csak abban az esetben hatályos a Pénztár felé, ha a kedvezményezett jelölésről, illetve módosításról a pénztár a tagot a záradékolt belépési nyilatkozat átadásával vagy megküldésével, illetve egyéb esetben a tudomásszerzést követő 15 napon belül a tagsági okirat megküldésével értesíti.

3. A kedvezményezett jelölés hatályát veszti, ha

- a) a kedvezményezett a tagnál előbb hal meg,
- b) a tag a korábbi kedvezményezett jelölést visszavonja, vagy helyette másik kedvezményezettet jelöl,
- c) a tag a kedvezményezett - a bíróság jogerős ítélete szerint - szándékos cselekménye következtében hal meg (ebben az esetben a kedvezményezett az egyéni számlából nem részesülhet),
- d) továbbá az átlépő pénztártag átlépésének kiváltó eseménye időpontjában, valamint az átlépést kivéve a tagsági jogviszony megszűnésekor.

4. Több kedvezményezett jelölése esetén, ha valamely kedvezményezett meghal, akkor az egyéni számla elhunyt kedvezményezettre eső részéből a tag halála időpontjában még életben lévő kedvezményezettek a jogosultságaik arányában részesülnek.

5. Amennyiben a pénztártag kedvezményezettet nem jelöl, vagy a jelölés hatályát veszítette, akkor halála esetén a pénztártag természetes személy örökösét örökrésze arányában kell kedvezményezettnek tekinteni. Az örökös jogállása a kedvezményezettével megegyezik. Ha a tagnak az öröklés törvényben szabályozott rendje szerint természetes személy örököse nincs, úgy az egyéni számlán levő összeg a Pénztárra száll. A pénztártag halála esetén az egyéni számla hagyatékának nem része.

6. A pénztártag halála időpontjában a kedvezményezett(ek) az egyéni számla kizárólagos tulajdonos(ai)vá válik/válnak. A pénztár a kedvezményezett jelöléséről a nála őrzött okirat alapján, a kedvezményezett jogosultságának igazolását követően 3 munkanapon belül megteszi a kedvezményezett alábbiak szerinti választásának teljesítéséhez szükséges intézkedést.

7. A kedvezményezett a jogosultságának igazolását követően írásban nyilatkozik, hogy a rá eső részt

- a) egy összegben felveszi,
- b) saját nevében a pénztárban hagyja a tagdíjfizetés folytatásával (amennyiben az Alapszabályban foglalt feltételeknek megfelel), vagy anélkül,
- c) más azonos típusú pénztárba átutaltatja.

8. Ha az elhunyt tag örököse, illetve a kedvezményezettje a tagdíjfizetés folytatása nélkül hagyja a pénztárban a reá jutott összeget, úgy

- a) bármikor jogosult felvenni az elszámolási szabályok alapján megállapított, pénztár által kezelt vagyont;
- b) pénztári szolgáltatásra nem jogosult;
- c) jogosult a kedvezményezetti jogon szerzett vagyonrészre jutó hozamok elszámolására;
- d) nem jogosult további kedvezményezett megjelölésére.

9. Az elhunyt tag örököse, illetve kedvezményezettje rendelkezhet úgy, hogy a tagdíjfizetés folytatásával kívánja a pénztárban hagyni a reá jutott összeget. Ebben az esetben

- a) az örökös, illetve a kedvezményezett a belépési nyilatkozat kitöltésével és a pénztárhoz való benyújtással köteles pénztártagságot kezdeményezni;
- b) a tagsági jogviszony létrejöttét követően megilletik a tag jogai, és terhelik a tag kötelezettségei.

10. Az egyéni számlájára kedvezményezetti jogon áthozott összeg tekintetében a tagdíjra vonatkozó szabályok az alábbiak szerint nem alkalmazhatóak:

- a) ezt a részösszeget bármikor jogosult kedvezményezetti jogon - az ilyen jogcímen történő kifizetések mindenkor adó, járulék és illeték vonzata mellett – a pénztárból felvenni,
- b) az egyéni számláján ilyen jogcímen jóváírt összeg semmilyen módon nem minősül tagdíjnak, így az arra vonatkozó adó és járulék szabályok ennek vonatkozásában nem alkalmazhatóak,
- c) egyebekben a fenti összegre is a tag jogai megfelelően irányadóak, így az összeg szolgáltatás alapjául is szolgálhat.
- d) Az egyéni számlán a kedvezményezetti jogon áthozott összegben felüli bármilyen jogcímen eszközölt jóváírások és terhelések tekintetében az adott jogcímenre vonatkozó szabályok az irányadóak, különösen az adó és járulék szabályok tekintetében.

11 Az örökös, illetve kedvezményezett részére történő fenti haláleseti kifizetés nem minősül a személyi jövedelemadó szempontjából bevételnek és illetékmentes.

## VI. A kedvezményezetti kifizetés

1. Fő szabályként a kedvezményezett(ek)et kell jogosultnak tekinteni hatályos és érvényes kedvezményezett jelölés esetén a kedvezményezett jelölésére vonatkozó nyilatkozatban foglalt arányok szerint, illetve a kiadott tagsági okirat alapján.

2. Kedvezményezett jelölés esetén halotti anyakönyvi kivonat vagy a halál tényét megállapító, illetve holtnak nyilvánító jogerős bírósági határozat bemutatása szükséges, hagyatéki eljárás, hagyatékátadó végzés nem.

3. Kedvezményezett jelölés hiányában a pénztártagnak az öröklés törvényben szabályozott rendje szerinti természetes személy örökösét kell kedvezményezettnek tekinteni, akinek jogállása a kedvezményezettével megegyezik.

4. Az örökös(ök), mint kedvezményezettek személyének és az egyéni számla összegéből az örökösökre jutó arányok megállapításához szükséges beszerezni a halotti anyakönyvi kivonaton kívül az öröklés törvényben szabályozott rendje szerint természetes személy örökösök személyét egyértelműen tartalmazó jogerős hagyatékátadó végzést, vagy öröklési bizonyítványt vagy bírói ítéletet. Hiányukban pénztári kifizetés nem teljesíthető. Azonban nem feltétele a kifizetésnek az, hogy a jogerős hagyatékátadó végzésben a hagyaték tárgyai között nevesítve legyen az önkéntes pénztári egyéni számla, illetve annak összege, hiszen a törvényi rendelkezés értelmében az nem része a pénztártag hagyatékának.

5. Ha megállapítható, hogy az örökösök között kiskorú is van, akkor a reá jutó összeget egyösszegű kifizetésként a gyámhatóság határozata szerint az arra jogosultnak kell teljesíteni, illetve a szülői felügyeletet gyakorló szülőknek, amennyiben a gyámhatóság határozatával, igazolásával hitelt érdemlően igazolják, hogy vagyonkezelői joguk nem került korlátozásra. A Pénztár a kiskorú kedvezményezett

illetve örökös esetén a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben a gyámhatóság határozata, igazolása alapján teljesíti a kifizetést, amennyiben a határozat értelmében szükséges, akkor a törvényes képviselő, szülői felügyeletet gyakorló szülő rendelkezése szerint.

## VII. Haláleseti kifizetés igénylése

1. Pénztártag kedvezményezettjének, illetve örökösének a pénztári kifizetés igénybevételére vonatkozó igényét írásban kell a Pénztárnak bejelentenie.

2. Az igénybevételhez az alábbi okiratok, dokumentumok bemutatása, vagy postai úton történő megküldése szükséges:

- a) pénztártag halotti anyakönyvi kivonatának másolata vagy a halál tényét megállapító, illetve holtnak nyilvánító bírósági határozat másolata,
- b) örökös esetében az öröklés törvényben szabályozott rendje szerint természetes személy örökösök személyét egyértelműen tartalmazó jogerős hagyatékátadó végzés, öröklési bizonyítvány vagy bírói ítélet másolata,
- c) kitöltött igénylés eredeti példánya (lehetőleg a Pénztár által rendszeresített forma szerint),
- d) kifizetési igény teljesítésének feltétele, hogy az igénylő Pmt. szerinti ügyfél-átvilágításának eredménye a Pénztár rendelkezésére álljon,
- e) kiskorú vagy cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyezett kedvezményezett illetve örökös esetén gyámhatósági határozat másolata, valamint az abban előírtak szerinti dokumentumok és jóváhagyások.

3. A pénztár több örökös/kedvezményezett esetén igénylés napjának (az Öpt.-ben előírt kivételekkel, pl.: bírói letét) azt a napot tekinti, amelyen minden előírt dokumentum – ideértve az örökös/kedvezményezett választására vonatkozó nyilatkozatot is - mindegyik örökös/kedvezményezett részéről beérkezik a pénztárhoz (kiváltó esemény időpontja). Ez után minden örökös/kedvezményezett részére egyszerre történik a folyósítás.

4. Amennyiben a pénztár írásbeli felhívására a kedvezményezett/örökös a felhívás igazolt kézhezvételétől számított 30 napon belül nem teszi meg igénylésére, választására vonatkozó írásbeli nyilatkozatát, akkor a pénztárnak úgy kell eljárnia, mintha a követelés egyösszegű felvétele mellett döntött volna, és az őt megillető összeget (a követelés összegét az esetlegesen felmerülő költségek és pénztárral szembeni tartozások összegével csökkentve a javára a lakóhelye szerint illetékes járásbíróságnál a kiváltó esemény időpontja negyedévét követő 50 napon belül bírói letétbe kell helyezni.

5. A haláleseti kifizetés az alábbiak szerint történik:

$$E_n = (Egy - Ktg) * Ka$$

$$E = \sum E_n$$

ahol

- $E_n$ : az n. kedvezményezett/örökös részére folyósítandó összeg
- $E$ : az elhunyt pénztártag egyéni számlájáról összesen folyósítandó összeg
- $Egy$ : az elhunyt pénztártagnak a folyósításkor (utalási állomány elkészítésekor) fennálló egyenlege
- $Ktg$ : Alapszabály IV/5. pont szerinti költség
- $Ka$ : Kedvezményezési/örökösödési arány

6. Az elhunyt pénztártag tagsági viszonya halála napjával szűnik meg, de a folyamatban lévő szolgáltatások megszüntetése a halálesetnek a pénztár tudomására jutásával hatályosul.

7. Haláleseti kifizetés folyósítása a tárgyhéten a kiváltó esemény időpontját elérő igények esetén a tárgyhét utolsó munkanapját követő 5 munkanapon belül történik.

## VIII. Átlépés

1. Átlépés másik önszegélyező-, egészségpénztárba vagy egészség- és önszegélyező pénztárba és az Öpt. 2. § (5) bekezdés a) pontja szerinti nyugdíjkorhatár betöltésekor önkéntes nyugdíjpénztárba lehetséges. A pénztártagnak más pénztárba való átlépési szándékát írásban köteles bejelenteni a Pénztárnál. A pénztártagnak kezdeményeznie kell a választott pénztárba történő belépését, és ott jeleznie kell, hogy a Pénztárból kíván átlépni.

2. Az átléptetéshez az alábbi okiratok, dokumentumok eredeti példányának bemutatása, vagy postai úton történő megküldése szükséges:

a) átlépési nyilatkozat eredeti példánya (lehetőleg a Pénztár által rendszeresített forma szerint, vagy az átvevő pénztár által hitelesített nyilatkozat és az átvevő felhatalmazása az átlépő tag nevében történő eljárásra,

b) az átlépési igény teljesítésének feltétele, hogy az igénylő Pmt. szerinti ügyfél-átvilágításának eredménye a Pénztár rendelkezésére álljon,

c) az átvevő pénztár befogadó nyilatkozata

d) önkéntes nyugdíjpénztárba történő átlépés esetén a nyugdíjkorhatár betöltésének igazolása.

3. A Pénztár az átlépési szándék bejelentése napjának azt a napot tekinti, amelyen minden fent előírt dokumentum a Pénztárhoz beérkezett (továbbiakban: kiváltó esemény időpontja). A Pénztár az önkéntes nyugdíjpénztárba történő átlépési kérelem kézhezvételét követő nyolc napon belül írásban tájékoztatja a tagot a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) alapján a nyugdíjszolgáltatás adómentes igénybevételéhez szükséges tagsági jogviszony időtartamáról, amely abban az esetben irányadó, ha a tag az átvevő pénztárnak az Szja tv. szerinti időtartamnál rövidebb ideje tagja. Ha a tájékoztatás kézhezvételét követően, annak ismeretében a tag harminc napon belül megerősíti átlépési kérelmét, a pénztár teljesíti azt. A tag átlépésére vonatkozó határidő a harmincnapos határidő lejártát követő napon kezdődik.

4. Az átvevő pénztár befogadó nyilatkozata alapján az átlépő tag követelését az átvevő pénztárba az alábbiak szerint kell átutalni:

$$E = \text{Egy} - \text{Ktg}$$

ahol

- E: a folyósítandó összeg

- Egy: a pénztártagnak a folyósításkor (utalási állomány elkészítésekor) fennálló egyenlege

- Ktg: Alapszabály IV/5. pont szerinti költség

5. A folyósítás a tárgyhéten a kiváltó esemény időpontját elérő igények esetén a tárgyhét utolsó munkanapját követő 5 munkanapon belül történik.

6. Az átutalással egy időben az átlépő tag és az átvevő pénztár részére az átutalásról értesítést kell küldeni, mely legalább a következőket tartalmazza:

a) az átlépő tag azonosító adatai (név, lakcím, adóazonosító)

b) tagdíjfizetéssel lefedett idő

c) a tag egyéni számlájára befizetett összeg, ha az átvevő pénztár önszegélyező, vagy egészség- és önszegélyező pénztár, akkor külön megjelölve a tagi egyenleg azon részét, amelynek forrása 180 napnál régebben történt tagi befizetés, munkáltatói hozzájárulás, támogatás vagy adomány, továbbá feltüntetve a 180 napon belüli egyes befizetések összegét és időpontját, továbbá a 180 napon belüli egyéni számla terhelések összegeit és azok időpontjait, valamint az éves keretösszeg felhasználású önszegélyező szolgáltatásokra a naptári évben már kifizetett összegeket

d) a tag egyéni számláján jóváírt hozam és átcsoportosítás

e) az átvevő pénztárba átutalt összeg

f) levont költségek és díjak.

7. A taggal történő elszámolást a tagsági viszony megszűnése napjára vonatkozóan kell elvégezni.

8. A pénztártagnak tagsági viszonya a kifizetés napjával szűnik meg.

## IX. Kizárás

1. Az Alapszabály V. fejezet 12-13 pontja szerint a Pénztár a tagot kizárja, a megadott határidőben (munkaszüneti vagy ünnepnap esetén azt követő első munkanapon) a pénztár folyósítja a kizárt tag részére az egyéni számláján fennálló egyenlegét az alábbiak szerint:

$$E = \text{Egy} - \text{SZJA} - \text{Ktg}$$

ahol

- E: a folyósítandó összeg (végelszámolás)
- Egy: a pénztártagnak a folyósításkor (utalási állomány elkészítésekor) fennálló egyenlege
- Ktg: Alapszabály IV/5. pont szerinti költség
- SZJA =  $\text{Egy}_{\text{SZJA}} * \text{Ak}$
- $\text{Egy}_{\text{SZJA}}$ : a kifizetendő egyenleg SZJA köteles része
- Ak: a személyi jövedelemadó előleg számításához használt adókulcs

## X. Kilépés

1. A kilépés szándékát a tag köteles előzetesen teljes bizonyító erejű magánokirattal a Pénztár tudomására hozni. A kilépési szándéknyilatkozat teljesítésének feltétele, hogy az igénylő Pmt. szerinti ügyfél-átvilágításának eredménye a Pénztár rendelkezésére álljon..

2. Az egyéni számla lezárása azt követően történhet meg, hogy a tag kilépési szándékát írásban jelezte a Pénztár felé. A tag tagsági jogviszonya a kilépés pénztár általi kézhezvételét (elfogadás napja) - kiváltó esemény időpontja - követően az elszámolás napjával szűnik meg.

3. A folyósítás a tárgyhéten a kiváltó esemény időpontját elérő igények esetén a tárgyhét utolsó munkanapját követő 5 munkanapon belül történik.

4. A tag részére járó összeget az alábbiak szerint kell átutalni:

$$E = \text{Egy} - \text{SZJA} - \text{Ktg}$$

ahol

- E: a folyósítandó összeg (végelszámolás)
- Egy: a pénztártagnak a folyósításkor (utalási állomány elkészítésekor) fennálló egyenlege
- Ktg: Alapszabály IV/5. pont szerinti költség
- SZJA =  $\text{Egy}_{\text{SZJA}} * \text{Ak}$
- $\text{Egy}_{\text{SZJA}}$ : a kifizetendő egyenleg SZJA köteles része
- Ak: a személyi jövedelemadó előleg számításához használt adókulcs

## XI. Elszámolás

1. A pénztártag egyéni számlájáról elszámolást készít a Pénztár:

- a) a pénzügyi év zárását követően, december 31-i fordulónappal,
- b) a tagsági viszony megszűnésekor:
  - ba) elhalálozás esetén az örökös, vagy a kedvezményezett felé az elszámolás napjával,
  - bb) más pénztárba való átlépés esetén az elszámolás napjával,
  - bc) kilépés, kizárás esetén az elszámolás napjával
- c) a pénztártag kérésére év közben, az Alapszabály IV/3 pontja szerinti díj ellenében, az általa megjelölt negyedév végével,
- d) a pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén a tagsági viszony megszűnésének napjával

2. Az év végi elszámolást minden, a zárásra kerülő pénzügyi év december 31-én még egyenleggel és az elszámolás készítésekor még tagsági jogviszonnal rendelkező pénztártag esetében el kell végezni a



pénzügyi év zárását követően, december 31-i fordulónappal. Az így kimutatott egyéni számláról a tagot a jogszabályban foglalt adattartalommal tárgyévét követő június 30-ig írásban értesíteni kell.

3. Tagsági viszony megszűnése esetén az elszámolást a Pénztár egy alkalommal végzi el. Ilyenkor a Pénztár az egyéni számlát a tagsági viszony megszűnése napjával lezárja, és tagsági jogviszonnyal az éves elszámolás készítése időpontjában már nem rendelkező tagok részére éves elszámolást nem készít.

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: VÁLASZTÁSI SZABÁLYZAT

### A.) KÜLDÖTTVÁLASZTÁS

#### I. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat e fejezete a Pannónia Egészség- és Önszegélyező Pénztár (a továbbiakban: Pénztár) Küldöttközgyűlése küldöttei megválasztásának és visszahívásának szabályait állapítja meg.

#### 2. Küldöttválasztó körzetek

2.1. Pénztárunkban a föelv szerint az alábbiak szerinti régiók alkotnak egy-egy küldöttválasztó körzetet (továbbiakban régiós küldöttválasztó körzet):

- Budapest régió (amelybe Budapest főváros tartozik);
- Dunántúl régió (amelybe Baranya, Fejér, Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom, Somogy, Tolna, Vas, Veszprém és Zala megyék tartoznak);
- Duna-Tisza köze régió (amelybe Bács-Kiskun, Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves, Nógrád és Pest megyék tartoznak);
- Tiszántúl régió (amelybe Békés, Csongrád, Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szolnok és Szabolcs-Szatmár-Bereg megyék tartoznak).

Egy azon munkáltatónál, illetve vállalatcsoportnál munkaviszonyban álló pénztártagok legalább 50%-a + 1 pénztártag – a küldöttválasztást megelőző 15. napig a Pénztár részére írásban eljuttatott – kérelme és nyilatkozata alapján munkáltatói küldöttválasztó körzet is létrehozható, feltéve és amennyiben ezen munkáltatónál vagy vállalatcsoportnál munkaviszonyban álló pénztártagok létszáma eléri legalább a 400 főt (továbbiakban: munkáltatói küldöttválasztó körzet).

#### 2.2 A küldöttválasztó körzethez tartozás

A Pénztár tagja ahhoz a régiós küldöttválasztó körzethez tartozik, amelyik területén az állandó lakcíme (lakóhelye) található, kivéve amennyiben fennálló munkaviszonya alapján valamely, fentiek szerint létrejött és fennálló munkáltatói küldöttválasztó körzethez tartozik. A tag egy időben csak egy küldöttválasztó körzethez tartozhat. A tag küldöttválasztó körzethez való tartozása csak másik küldöttválasztó körzethez tartozás létrejöttének időpontjával szűnik meg.

A régiós küldöttválasztó körzethez tartozó tag állandó lakcímének megváltozása esetén – feltéve, hogy az új állandó lakcíme másik régiós küldöttválasztó körzet területén található - az új állandó lakcíme szerinti régiós küldöttválasztó körzet tagjává válik az azt megelőző tizenötödik (15.) napon, amely napra az új állandó lakcíme szerinti régiós küldöttválasztó körzetben állandó lakcímváltozás Pénztár részére történt bejelentését követő első alkalommal összehívásra kerül a régiós küldöttválasztó gyűlés, illetve a Küldöttközgyűlés, feltéve, hogy az új lakóhelyről szóló értesítése, illetve annak igazolása a Pénztárhoz az itt megjelölt időpontig írásban megérkezett. Az új pénztár tagok az állandó lakcímük szerinti, lakcím nélküli (hontalan) állampolgár esetén pedig a fővárosi régiós küldöttválasztó körzethez tartoznak kivéve amennyiben fennálló munkaviszonyuk alapján valamely, fentiek szerint létrejött és fennálló munkáltatói küldöttválasztó körzethez tartoznak.

Azon fentiek szerint létrejött munkáltatói küldöttválasztó körzethez tartozó pénztártag, akinek munkaviszonya az adott munkáltatónál megszűnik, az ezt követő naptól az állandó lakcíme szerinti régiós küldöttválasztó körzethez tartozik.

Amennyiben a fentiek szerint beadott kérelem és nyilatkozat alapján munkáltatói választókörizet jön létre, abban az esetben az adott munkáltatónál alkalmazásban álló pénztártag munkavállalók nem a régiós küldöttválasztó körzethez tartoznak.

Amennyiben egy régiós küldöttválasztó körzethez tartozó pénztártag munkaviszonyt létesít egy olyan munkáltatónál, amely egy fentiek szerint létrejött külön munkáltatói küldöttválasztó körzetet alkot, ebben az esetben ezen pénztártag a munkaviszonya kezdőnapjától ezen munkáltatói küldöttválasztó körzethez tartozik.

### **3. A küldöttek száma**

A választható küldöttek számát a küldöttválasztást megelőző második hónap utolsó napján érvényes taglétszám alapján az Igazgatótanács állapítja meg a taglétszám 400-zal történő osztásával, ahol is az eredmény egész számra felfelé kerekítendő.

A megválasztható pótküldöttek száma azonos a megválasztható küldöttek számával, de választóköri szintenként minimum 2 fő.

A küldöttek megválasztását követően a taglétszám változása esetén egy küldött maximum 500 pénztártagot képviselhet. Nem kell küldöttválasztó gyűlést tartani abban az esetben, ha a küldöttválasztást követően egyetlen küldött által képviselt taglétszám sem haladja meg a jelen pontban szabályozott maximum képviselhető taglétszámot. Időközi küldöttválasztó gyűlést kell tartani és a küldöttek létszámát ki kell egészíteni az adott választóköri körzetben abban az esetben, ha az adott körzet taglétszáma alapján bármely küldött által képviselt taglétszám meghaladja a jelen pontban szabályozott maximum képviselhető taglétszámot. Az időközi küldöttválasztó gyűlés tartása helyett az Igazgatótanács - az adott küldöttválasztó körzetben korábban megválasztott, legtöbb szavazatot kapott pótküldött hozzájárulása esetén – dönthet úgy is, hogy a pótküldöttel kerüljön kiegészítésre a küldött létszám.

### **4. A küldöttválasztó gyűlés**

#### **4.1 Jogállása**

A küldött megválasztása a küldöttválasztó körzet küldöttválasztó gyűlésén történik.

Küldötnak és pótküldötnak csak a küldöttválasztó gyűlésen részvételre jogosult – és az Alapszabályban vagy jogszabályban foglalt kizáró vagy összeférhetetlenségi előírás alá nem eső – tag választható meg.

#### **4.2 Összehívása**

A küldöttválasztó gyűlést össze kell hívni, ha a küldött helyébe lépő pótküldött megbízási ideje is lejárt, vagy a küldött tisztsége bármilyen egyéb okból megszűnt. A küldöttválasztó gyűlés összehívásáról az Igazgatótanács dönt, és az Ügyvezető hívja össze. A küldöttválasztó gyűlés összehívásáról szóló döntésben az Igazgatótanács döntést hoz arról is, hogy a küldött választó körzetben mennyi küldött kerül megválasztásra, figyelemmel a 3. pontban foglaltakat.

A küldöttválasztó gyűlést a Pénztár internetes honlapján a küldöttválasztó gyűlés időpontja előtt legalább tizenöt (15) nappal közzétett meghívóval kell összehívni. A meghívóban fel kell tüntetni annak a küldöttválasztó gyűlésnek a helyét és időpontját is, amely akkor kerül megtartásra, ha az eredeti időpontra összehívott küldöttválasztó gyűlés nem volt határozatképes (megismételt küldöttválasztó gyűlés), valamint azt, hogy a küldöttválasztó gyűlés határozatképtelensége esetére összehívott megismételt küldöttválasztó gyűlés a meghívóban szereplő kérdésekben a jelenlevők számától függetlenül határozatképes. Ha a meghívó tartalmazza ezen utóbbi figyelmeztetést, akkor a megismételt küldöttválasztó gyűlés a küldöttválasztó gyűléssel egy napon is megtartható. Az összehívásról a küldöttválasztó gyűlés időpontja előtt legalább tizenöt (15) nappal, országos napilapban közzé tett hirdetésménnyel, vagy postai úton, levélben kell értesíteni a küldött választó körzet tagjait.

A munkáltatói küldöttválasztó körzet küldöttválasztásának lebonyolítása a 2.1 pontban foglalt kérelmet és nyilatkozatokat a Pénztár részére benyújtó pénztártag kötelezettsége és felelőssége.

Munkáltatói körzet létrehozására lehetőség van két küldöttválasztó gyűlés között részküldöttválasztás megtartásával. Ebben az esetben a 2.1. pontban foglalt dokumentumok benyújtása kötelező. Minden részküldött választással kapcsolatos költség ilyen esetben a lebonyolításért felelős személyt vagy szervezetet terheli.

#### 4.3 Javaslattételi jog

A küldött személyére vonatkozó javaslatot a küldöttválasztó gyűlésen részvételre jogosult bármelyik tag, továbbá az Igazgatótanács, az Igazgatótanács bármely tagja, az Ügyvezető, valamint a Választási Bizottság teheti.

#### 4.4 Határozatképesség

A küldöttválasztó gyűlés határozatképes, ha azon a részvétel a jogosult tagok több mint fele személyesen vagy képviselője útján jelen van. Amennyiben a küldöttválasztó gyűlés a meghirdetett eredeti időpontban határozatképtelen volt, akkor a megismételt küldöttválasztó gyűlés a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképes.

#### 4.5 Határozathozatal

A jelöltekről egyenként szavaz a küldöttválasztó gyűlés, nyílt szavazással. A küldött a legtöbb szavazatot kapott jelölt lesz. Amennyiben több küldött kerül megválasztásra, akkor a küldöttek azok a jelöltek lesznek, akik a legtöbb szavazatot kapták. Szavazategyenlőség esetén az a tag lesz a küldött, aki hosszabb idejű tagsági jogviszonnal rendelkezik, több azonos idejű tagsági jogviszonnal rendelkező tag közül pedig a fiatalabb tag.

Amennyiben a küldöttválasztó gyűlés bármilyen okból nem választ küldötte(ke)t, akkor a küldöttválasztó gyűlésen szavazásra jogosult, az adott pénztári ágazathoz tartozó tagok közül a leghosszabb tagsági viszonnal rendelkező — több azonos hosszúságú tagsági viszonnal rendelkező tag közül, a legidősebb(ek) — válik (több küldött választására való jogosultság esetén: válnak) küldötté és pótküldötté. Az így küldötté, pótküldötté váló tag(ok) megbízatása a 7. pontban szabályozott feltételeken felül megszűnik akkor is, ha a küldöttválasztó gyűlés megválasztja a küldötte(ke)t és pótküldötteket.

#### 4.6 Jelenléti ív

A küldöttválasztó gyűlésen résztvevő tagokról jelenléti ívet kell készíteni. A jelenléti ív tartalmazza a jelenlévő tag nevét, címét, aláírását, valamint ha van, a meghatalmazottjának a nevét, címét és aláírását. A meghatalmazást a jelenléti ívhez csatolni kell. A jelenléti ívet a tagnak alá kell írnia és azt a küldöttválasztó gyűlés levezető elnöke, valamint a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

#### 4.7 Jegyzőkönyv

A küldöttválasztó gyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) Pénztár nevét és székhelyét;
- b) a küldöttválasztó gyűlés helyét és idejét;
- c) a küldöttválasztó gyűlés levezető elnökének, jegyzőkönyvvezetőnek, és a jegyzőkönyv hitelesítőinek nevét;
- d) a küldöttválasztó gyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat;
- e) a küldöttválasztó gyűlés által hozott határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát valamint a szavazástól tartózkodók számát; és
- f) a megválasztott küldött (pótküldött) személyi adatait

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a küldöttválasztó gyűlés levezető elnöke írja alá és az erre megválasztott kettő (2) jelenlévő tag hitelesíti.

#### **4.8 A jegyzőkönyv és a jelenléti ív megküldése**

A jegyzőkönyvet és a jelenléti ívet a küldöttválasztó gyűlés levezető elnöke haladéktalanul megküldi az Ügyvezető részére.

#### **4.9 A levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető**

A küldöttválasztó gyűlés levezető elnökét, jegyzőkönyvvezetőjét és a jegyzőkönyv-hitelesítőket a jelenlévők egyszerű szavazattöbbséggel választják meg.

#### **4.10 A pótküldöttek megválasztása**

A pótküldöttek megválasztása is a küldöttválasztó gyűlésen történik. A pótküldöttek választására a 4.3 és a 4.5 pont rendelkezései alkalmazandók.

#### **5. A küldött vagy pótküldött visszahívása**

A küldött vagy pótküldött visszahívását a küldöttválasztó körzethez tartozó tagok (10) százaléka kezdeményezheti írásban az Igazgatótanácsnál. A küldött vagy pótküldött visszahívásáról történő döntés céljából az erre irányuló szabályszerű kezdeményezés kézhezvételét követő kilencven (90) napon belüli időpontra össze kell hívni a küldöttválasztó körzet küldöttválasztó gyűlését. A küldött vagy pótküldött visszahívásáról a küldöttválasztó gyűlés egyszerű szavazattöbbséggel dönt. A 4.2 és a 4.4 - 4.9 pont rendelkezéseit a küldött visszahívásáról döntő küldöttválasztó gyűlésre is alkalmazni kell.

#### **6. A pótküldött**

A tagok küldöttválasztó körzetenként a megválasztott küldött helyettesítésére pótküldötte(ke)t választhatnak. A pótküldött jogosult a küldöttet akadályoztatása esetén helyettesíteni. Amennyiben egy küldött megbízatása a 7. b) – e) pontok szerint szűnik meg, újabb küldött választásáig a legtöbb szavazatot kapott –szavazategyenlőség esetén a leghosszabb pénztári tagságú, azonos tagsági idő esetén a legidősebb – pótküldött gyakorolja a küldött jogállását.

#### **7. A küldött és pótküldött megbízatásának megszűnése**

A küldött és pótküldött megbízatása megszűnik:

- a) a határozott idő lejártával;
- b) visszahívással;
- c) lemondással;
- d) elhalálozással;
- e) a tagsági viszonya megszűnésével; vagy
- f) Alapszabályban vagy jogszabályban foglalt kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével

#### **8. A küldött és pótküldött megbízatási ideje**

A küldött megbízatása 5 évre szól, azzal, hogy a küldöttek megbízatása és a tisztségviselők megbízatásának időtartama azonos, és a küldöttválasztást a küldöttek megbízatásának lejártáig, az új tisztségviselők megválasztásáról határozó Küldöttközgyűlés összehívását megelőzően kell megtartani. A Küldöttközgyűlés küldöttjeit és pótküldöttjeit a megbízatás lejártát követően kell megválasztani (újraavasztani), függetlenül attól, hogy időközben az egyes tagjai személyében milyen változások következtek be.

#### **9. A küldöttválasztás ideje**

Amennyiben a küldött vagy pótküldött megbízatása a határozott idő lejártáig szűnik meg, és helyükre új küldött vagy pótküldött kerül megválasztásra, ezen küldöttek vagy pótküldöttek megbízatá-

sának lejártá szintén megegyezik tisztségviselők megbízatásának, illetve a többi küldött vagy pótküldött megbízatásának lejártával.

## B.) A VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG VÁLASZTÁSA

### I. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat e fejezete a Pénztár Választási Bizottsága megválasztásának és visszahívásának szabályait állapítja meg.

### 2. A Választási Bizottság és feladatai

2.1 A Választási Bizottság 9 főből áll. Amennyiben a Választási Bizottság tagjainak száma négy fő alá csökken időközi kiegészítő Választási Bizottsági tagválasztást kell tartani. A Választási Bizottság időközben megválasztott tagjainak a megbízatása, a többi Választási Bizottsági tag megbízatásával egy időben jár le.

2.2 A Választási Bizottság összetételéről, tagjairól a Küldöttközgyűlés határoz. A Választási Bizottság megbízatása egy választási ciklusig tart.

2.3 A Választási Bizottságot az Igazgatótanács, az Ellenőrző Bizottság, illetve a küldöttek által javasolt személyek közül választják.

A Választási Bizottság küldöttekből, pénztártagokból, olyan a tagság körében elismert és köztiszteletben álló személyekből állhat, akik alkalmasak a tagság véleményének szintetizálására és ez alapján történő tisztségviselő jelöltek állítására.

2.4 A Választási Bizottság a tagjai közül egyszerű szavazattöbbséggel Elnököt választ. Az elnök megbízatása a Választási Bizottság megbízatásának lejártáig tart; a Választási Bizottság egyszerű szavazattöbbséggel bármikor visszahívhatja.

2.5 A Választási Bizottság feladata, hogy az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság tagjainak, Elnökeinek személyére javaslatot tegyen a tisztújító Küldöttközgyűlés küldöttei részére. A Választási Bizottság tesz javaslatot a választási ciklus közben megválasztásra kerülő tisztségviselőkre is.

A Választási Bizottság a tisztségviselők személyére vonatkozó javaslatát a tagság, a küldöttek minél szélesebb körben való megkérdezése alapján teszi meg. A jelölés során törekszik a munkáltatói tagok, érdekképviseleti szervezetek véleményét is figyelembe venni.

A Választási Bizottság feladat továbbá, hogy a küldöttválasztó gyűlésekre a jelölendő küldöttek személyére javaslatot tegyen.

2.6 A Választási Bizottság tagja tisztségviselőnek nem választható.

2.7 A Választási Bizottság ülését a tisztségviselőt megválasztó Küldöttközgyűlés tervezett időpontját legalább 30 nappal megelőző időpontra az Elnök vagy az Ügyvezető írásban hívja össze.

2.8 A Választási Bizottság határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. A Választási Bizottság tagja csak személyesen jogosult eljárni; képviseletnek helye nincs. A jelenlévőkről jelenléti ívet kell készíteni, amelyet az Elnök vagy két bizottsági tag hitelesít.

A Választási Bizottság határozatait a jelenlévő tagok egyszerű szavazattöbbségével hozza.

### 3. A Választási Bizottság munkarendje

A Választási Bizottság a megválasztást követő negyven napon belül megtartja első ülését, melyen tagjai közül elnököt egyszerű szótöbbséggel választ. Munkarendjét maga határozza meg, üléseiről jegyzőkönyv készül.

### 4. Jegyzőkönyv

A Választási Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) a Pénztár nevét és székhelyét;
- b) az ülés helyét és idejét,
- c) az ülés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőjének, és a jegyzőkönyv hitelesítőinek nevét,
- d) az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat,
- e) az ülésen hozott határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodók számát;
- f) a tisztségviselő jelöltek személyi adatait.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az ülés levezető elnök írja alá és az erre megválasztott kettő (2) jelenlévő tag hitelesíti.

### 5. A Választási Bizottság választása

A Választási Bizottságról a Küldöttközgyűlés legkésőbb a tisztségviselőket megválasztó küldöttközgyűlés előtti küldöttközgyűlésen egyszerű szavazattöbbséggel határoz.

A Választási Bizottság ülését a tisztségviselőt megválasztó Küldöttközgyűlés tervezett időpontját legalább 30 nappal megelőző időpontra az Elnök vagy az Ügyvezető írásban hívja össze.

### 6. A Választási Bizottság tagjainak visszahívása

A Választási Bizottság tagjának visszahívását a küldöttek tíz (10) százaléka kezdeményezheti írásban az Igazgatótanácsnál. A tag(ok) visszahívásáról történő döntés céljából az erre irányuló szabályszerű kezdeményezés kézhezvételét követő kilencven (90) napon belüli időpontra össze kell hívni a Küldöttközgyűlést, amely a visszahívásról egyszerű szavazattöbbséggel dönt.

### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET: Egyéni számlaértésterítő tartalmi követelményei

A pénztár által kiadott egyéni számlaértésterítőnek a 268/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 21/D. §. szerint tartalmaznia kell:

1. A pénztártag adatait (neve, születési helye és ideje, lakcíme és értesítési címe)
2. A pénztártag tagi azonosítóját
3. A Pénztár nevét, székhelyét és elérhetőségeit, egyéb adatait
4. A tagdíj alapok közötti megoszlását
5. Az egyéni számla:
  - Nyitó egyenlegét
  - Tárgyévi forgalmi adatait:
    - a) Egyéni tagdíj befizetések összesen, a fedezeti alpra jutó rész, működési és likviditási célra levont összesen
    - b) Munkáltatói tagdíjhozzájárulások összesen, a fedezeti alpra jutó rész, működési és likviditási célra levont összesen
    - c) Eseti tagdíj befizetések összesen, a fedezeti alpra jutó rész, működési és likviditási célra levont összesen
    - d) Jóváírt támogatások, adományok összesen, a fedezeti alpra jutó rész, működési és likviditási célra levont összesen
    - e) Más pénztárból áthozott vagyon
    - f) Befektetési tevékenység eredménye (nettó hozam)
    - g) Igénybevett szolgáltatások
    - h) Tagdíjnemfizetés miatt levont hozam
    - i) Adóhatóság által átutalt összeg (adóvisszatérítés)
    - j) Egyéb jóváírások és terhelések
  - Tárgyévi jóváírás és terhelés forgalmi adatainak összesítését
  - Záró egyenlegét
  - Egyéni számlán tárgyévi végén lekötött összegek tételenként, a lekötés és a lejárat időpontjára vonatkozó adatokkal
6. A Felügyelet internetes honlapjának címét azzal a megjegyzéssel, hogy azon a pénztárak működését, működésének eredményeit bemutató, összehasonlítható adatok is találhatóak.