



Alapszabály

Hatályos: 2016.01.01.

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
II.	Fogalmak	4
III.	A TAGSÁG	5
III.1.	Nyilatkozattételi és változás-bejelentési kötelezettség	6
III.2.	A tagok jogai és kötelezettségei	6
III.3.	A tagsági jogviszony megszűnése és jogkövetkezményei	7
IV.	A TAGDÍJ	7
IV.1.	Belépési díj	7
IV.2.	A tagdíj megállapításának módja és annak mértéke	7
IV.3.	A tagdíj nem fizetése és annak következményei	8
V.	AZ ÖNSEGÉLYEZŐ PÉNZTÁR SZOLGÁLTATÁSA	8
VI.	A PÉNZTÁR SZERVEZETE, ÉS SZABÁLYOZÁSA	9
VI.1.	A Közgyűlés	9
VI.1.1.	A Közgyűlés eljárásrendje és hatásköre	9
VI.2.	A Küldöttközgyűlés	11
VI.2.1.	A Küldöttközgyűlés eljárásrendje és hatásköre	11
VI.2.2.	A küldöttválasztó gyűlés	12
VI.3.	Igazgatótanács szerepe, funkciói	13
VI.4.	Az Igazgatótanács elnöke	15
VI.5.	Ellenőrző bizottság szerepe, funkciói	15
VI.6.	A vezető tisztségviselői és küldötti megbíztatás megszűnése	16
VII.	A PÉNZTÁR KÉPVISELETE	16
VIII.	MUNKÁLTATÓI TAGOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	17
IX.	A TÁMOGATÓ JOGÁLLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	17
X.	A PÉNZTÁR GAZDÁLKODÁSA	18
XI.	A PÉNZTÁR KIEGÉSZÍTŐ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	19
XII.	A PÉNZTÁR HATÁROZATAINAK KÖZZÉTÉTELE	19
XIII.	ÜZLETI TITOK ÉS PÉNZTÁRTITOK	19
XIV.	VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20
XV.	HATÁLYBA HELYEZÉS	21



I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen szabályzatban vannak meghatározva azok az alapvető rendelkezések, amelyek az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár szervezetére, működésére és gazdálkodására, a tagok, a közeli hozzátartozók, továbbá a munkáltatói tagok és a támogatók jogaira és kötelezettségeire irányadóak, az alábbi jogszabályok rendelkezései alapján:

- Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló többször módosított 1993. évi XCVI. törvény (Öpt.),
- Önkéntes Kölcsönös Egészség- és Önszegélyező Pénztárak egyes gazdálkodási szabályairól szóló 268/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet,
- Önkéntes Kölcsönös Egészség- és Önszegélyező Pénztárak beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 252/2000. (XII.24) Korm. Rendelet.

Az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár elnevezése: **Gondoskodás Önszegélyező Pénztár** (továbbiakban: Pénztár)

Az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár rövidített elnevezése: Gondoskodás Önszegélyező Pénztár

A pénztár székhelye: 1051 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 20. II emelet 7. ajtó

A pénztár típusa: A pénztár az Öpt. hatálya alá tartozó területi alapon szerveződő önszegélyező feladatokat ellátó nyílt önszegélyező pénztár.

A jelen Alapszabályban és a Pénztár okirataiban használt szavakat – amennyiben azokra vonatkozó eltérő meghatározást az Öpt. nem rögzít – a jelen alapszabályban meghatározott jelentés, ennek hiányában a magyar szavak általánosan elfogadott jelentése szerint kell értelmezni.

Amennyiben a jelen Alapszabály az egységes tagdíjra vonatkozóan külön eljárási szabályt, jogot vagy kötelezettséget nem állapít meg, úgy az egységes tagdíjjal kapcsolatos jogviszonyokra a tagdíjra előírt rendelkezések irányadóak.

A Pénztár jogi személy.

A Pénztár határozatlan időre alakult. A Pénztárat a Fővárosi Bíróság vette nyilvántartásba.

A Pénztár felett a törvényességi felügyeletet az ügyészség a rá irányadó szabályok szerint, az állami felügyeletet a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete az Öpt. VI. Fejezete alapján látja el. (Jelen Alapszabályban továbbiakban: Felügyelet.)

A tagoknak a Pénztárral kapcsolatos egymás közötti jogviszonyából, a tagok, a munkáltatói tagok és a támogatók, valamint a Pénztár közötti, Pénztárral kapcsolatos jogviszonyból, továbbá a számlavezető, a vagyonkezelő, a letétkezelő és a gazdálkodás nyilvántartásait ellátó szolgáltatóval kapcsolatos jogviszonyából eredő esetleges jogviták elbírálásánál elsősorban a jelen Alapszabály, az Öpt., a Gvhr., a Gszvhr., valamint a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban rövidítve: Ptk.) rendelkezései az irányadóak.



II. Fogalmak

A jelen alapszabály alkalmazásában:

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

Munkaviszony: az, amelyet a munkáltató és a munkavállaló a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján munkaszerződéssel létesített, függetlenül attól, hogy a foglalkozás teljes, vagy részmunkaidőben történik-e.

Belépési nyilatkozat: olyan okirat, amelyet a Pénztár a tagfelvétel és a tagnyilvántartás lebonyolítása, valamint a szolgáltatás teljesítése érdekében rendszeresít és amelynek a Pénztár által záradékolt példánya az ellenkező bizonyításig hitelt érdemlően tanúsítja a tagsági viszony fennálltát és lényegi tartalmát.

Tagsági viszony: a tag és a Pénztár között fennálló azon jogviszony, amely alapján a tag jelen alapszabályban rögzített kötelezettségei maradéktalan teljesítésének ellenében jogosult a Pénztár szolgáltatásait a jelen Alapszabály szerint igénybe venni, továbbá a jelen Alapszabályban rögzített egyéb jogaival élni.

Tagdíj: a Pénztár szolgáltatásainak fedezetére, valamint a pénztárszervezet működtetésére a pénztártagok által vállalt kötelezettségként, rendszeresen fizetett pénzbeli hozzájárulás, amelyet a munkáltató az Öpt-ben meghatározott szabályok szerint, munkáltatói hozzájárulás jogcímén részben vagy egészben átvállalhat.

Egységes tagdíj: a jelen Alapszabályban rögzített azon összeg, amelyet a pénztártag minimális tagdíjként, minden külön nyilatkozat vagy felhívás hiányában is a Pénztárnak rendszeresen megfizetni köteles, illetve megfizet.

Közeli hozzátartozók: a mindenkor hatályos Ptk-ban meghatározott közeli hozzátartozó, továbbá az Öpt 2. § (4) bekezdés a) pontja alapján az élettárs.

Kedvezményezettek: a belépési nyilatkozaton megnevezett olyan közeli hozzátartozó, aki a pénztártag jogán jogosult a Pénztár szolgáltatásait igénybe venni.

Haláleseti (öröklési) kedvezményezett: a pénztártag által megjelölt természetes személy, aki a pénztártag halála esetén az e törvényben meghatározott módon az egyéni számlára jogosulttá válik (Öpt. 16/A § (1)).

Egyéni számla: az a nyilvántartás, amelyen a Pénztár gazdálkodása és üzemvitel alapul, és amelyet a Pénztár – számviteli rendjével összhangban – a pénztártagok részére vezet. A Pénztár gazdálkodása során az egyéni számla tartalmazza a pénztártagok rendszeresen fizetett tagdíjának, a munkáltatói tag hozzájárulásának, valamint a Pénztárnak juttatott adományoknak azt a részét, amelyet a Pénztár tagjai számára az éves pénzügyi terv alapján a szolgáltatások fedezeteként jóváír, illetve a tagnak a Pénztárral szembeni követeléseként az Alapszabályban rögzítettek szerint elismer. A Pénztár szolgáltatásait kizárólag a tag egyéni számlájának megterhelésével teljesít.

Alapok: a Pénztári bevételek, kiadások, illetve a szolgáltatások és a Pénztári pénzügyi egyensúly nyilvántartásának eszközei: a fedezeti alap a szolgáltatások finanszírozására, a működési alap a működési költségek fedezetére, a likviditási alap az időlegesen fel nem használt pénzeszközök gyűjtésére és – a másik két alap általános tartalékként- a Pénztár fizetőképességének biztosítására szolgál.

Támogató: az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki (amely) eseti vagy rendszeres pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatást teljesít (a továbbiakban: adomány) a Pénztár javára ellenszolgáltatás kikötése nélkül.

Adomány: pénz, avagy vagyoni értékkel rendelkező, forgalomképes dolog, szellemi alkotás vagy vagyoni értékű jog tulajdonjogának ingyenes, azaz térítésmentes és ellenszolgáltatás nélküli átruházása.

Küldöttcsoport: a pénztártagoknak az a csoportja, akiket egy választott küldött képvisel a küldöttközgyűlésen. A küldöttcsoportok létszámát az Igazgató Tanács állapítja meg. A küldöttcsoportok létszámát úgy kell megállapítani, hogy a Pénztár legalább 4 legfeljebb 50 küldöttcsoportból álljon.



III. A TAGSÁG

A Pénztár tagja lehet az a természetes személy, aki

- a 16. életévét betöltötte,
- az Alapszabály rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el,
- és tagdíjfizetést vállal.

A tagsági jogviszony kezdeményezéséhez az szükséges, hogy a belépni szándékozó a belépési nyilatkozatot aláírja, és a pénztárhoz eljuttassa. A tagsági viszony és a tagdíjfizetési kötelezettség a Pénztárhoz benyújtott belépési nyilatkozatnak a Pénztár általi elfogadásával vagy az első havi tagdíj befizetésével kezdődik. A belépési nyilatkozatot a Pénztár általi kézhezvételétől számított 30 napon belül az Igazgatótanács elnöke önállóan vagy az igazgatótanács elnökön kívüli két tagja együttesen záradékolja, s egy példányát a pénztártagnak megküld. Átadásnak minősül a postai úton történő kiküldés is. A tagsági viszonyt a záradékoltt belépési nyilatkozat tanúsítja.

Várakozási idő a szolgáltatás esetén nincs.

A belépési nyilatkozat tartalmazza

- azokat az adatokat és nyilatkozatokat, amelyekről – a Pénztár felkérésére – a belépni szándékozónak az adatközlési és nyilatkozattételi kötelezettség keretében nyilatkoznia kell,
- a tag azonosító adatait (nevét, anyja nevét, születési helyét és dátumát, lakhelyét, levelezési címét, adóazonosító jelét),
- a kedvezményezett(ek) adatait,
- a munkáltató adatait, amennyiben a munkáltató a pénztártag tagdíjfizetési kötelezettséget részben vagy egészben átvállalja, illetve amennyiben a pénztártag a munkáltató adatainak megadását szükségesnek tartja,
- rendelkezést a tagdíjfizetés körülményeiről és a tagdíjfizetés zavartalan lebonyolításához szükséges adatokat,
- tag nyilatkozatát az Alapszabály megismeréséről és rendelkezéseinek tudomásulvételéről,
- a tag nyilatkozatát arról, hogy a jelen Alapszabályban meghatározott egységes tagdíjat rendszeresen fizeti minden külön felszólítás nélkül,
- aláírásokat, a kitöltés dátumát és a záradékolás napját.

Amennyiben a belépni szándékozó nem a Pénztár által rendszeresített nyomtatványon, okiraton tesz belépési nyilatkozatot, úgy a Pénztár a belépést elutasíthatja. Az ily módon elutasított természetes személy a rendszeresített formanyomtatványon újra kérheti a Pénztári tagsági jogviszony létesítését.

Amennyiben a **más pénztárból átlépő tag** eleget tesz a taggá válás Alapszabályban meghatározott feltételeinek, a többi új belépővel megegyező módon lép be a Pénztárba. A tagnak külön eljárás keretében rendelkeznie kell a másik pénztárban felhalmozott egyéni fedezete áthozataláról. Abban az esetben, ha a tag az Öpt. 47§ (3) bekezdése értelmében kíván átlépni Pénztárunkba, akkor a többi új belépővel megegyező módon lép be a Pénztárba azzal a kitételrel, hogy az átlépéshez csatolja a szükséges dokumentumokat, mely szerint a munkaképességét legalább ötven százalékban elvesztette, illetve legalább negyven százalékos mértékű egészségkárosodást szenvedett és ebben az állapotában legalább egy évig javulás nem várható, továbbá az illetékes hatóság igazolását bemutatja.



III.1. Nyilatkozattételi és változás-bejelentési kötelezettség

A belépni kívánó személy, valamint a tagsági jogviszony fennállta alatt a tag a nyilatkozattételi kötelezettsége keretében – annak érdekében, hogy a Pénztár a részére megküldendő értesítéseket a megfelelő címre tudja postázni – köteles írásban megjelölni az állandó belföldi lakhelyét, illetve levelezési címét.

A nem magyar állampolgárságú, belépni szándékozó személy a mindenkori hatályos idegenrendészeti jogszabályoknak megfelelő okirattal köteles hitelt érdemlően igazolni, hogy megfelel a Pénztári taggá válás feltételeinek.

A tag, amennyiben szolgáltatásra jogosult kedvezményezetteket jelöl meg, köteles annak személyi adatait (név, lakcím) megadni.

A tag vállalja, hogy a fent felsorolt adatokban bekövetkezetett változásokat a Pénztárnak írásban 15 napon belül bejelenti. A be nem jelentett adatváltozásból eredő károkért kizárólag a tag felel.

III.2. A tagok jogai és kötelezettségei

A Pénztár tagja **jogosult**

- a Pénztár szolgáltatásait a jelen Alapszabályban és a Szolgáltatási Szabályzatban rögzített rendben igénybe venni,
- az egyéni számlája állásáról évente egyszer – minden év június 30-ig - írásban, díjtalanul, egyebekben kérésére és költségére bármikor felvilágosítást kapni. A Számlaértesítőnek tartalmaznia kell a tárgyévi nyitóegyenleget és záróegyenleget, valamint a befizetéseket, a jóváírt hozamot, az adókedvezményt és a számla megterheléseit tételesen, továbbá a pénztár elérhetőségét és a Felügyelet internetes honlapjának címét azzal a megjegyzéssel, hogy azon a pénztárak működését, működésének eredményeit bemutató, összehasonlítható adatok is találhatóak. A Pénztártag az egyéni számlája alakulásáról ezen felül is kérhet tájékoztatást saját költségére, amely felvilágosítást a Pénztár köteles írásban 15 napon belül megadni. A külön tájékoztatás költségtérítésének mértéke bruttó 800,- Ft/alkalom.
- választhat és – ha a jogszabály eltérően nem rendelkezik – választható a Pénztár szerveibe,
- ügyfélfogadási időben – a zárt tanácskozásról készült jegyzőkönyvek és az azokon tárgyalt határozattervezetek kivételével – a Pénztár irataiba és könyveibe betekinteni, a Pénztár működésével kapcsolatban felvilágosítást kérni,
- az Öpt. és a jelen Alapszabály rendelkezései szerint a küldöttközgyűlés összehívását kezdeményezni, a küldöttközgyűlésen részt venni, észrevételt tenni, felvilágosítást kérni és szavazni,
- a Pénztár gazdálkodásáról és pénzügyi helyzetéről a X. fejezetben meghatározottak szerint írásos tájékoztatást kapni.

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

A tag **köteles** az egységes tagdíjat – valamint, amennyiben az egységes tagdíj összegénél magasabb összegű tagdíj megfizetésére vállalt kötelezettséget, úgy ezen összeget is – a jelen Alapszabályban meghatározott rend szerint megfizetni, valamint eleget tenni a jelen Alapszabályban meghatározott egyéb kötelezettségeinek.



III.3. A tagsági jogviszony megszűnése és jogkövetkezményei

A pénztártag tagsági viszonya megszűnik:

- **Halálakor.** A tag halála esetén a törvényes örökssel, vagy ha a pénztártag ilyet megjelölt, akkor az öröklési kedvezményezettel kell elszámolni. Az elszámolást a jogosultság igazolását követő 15 napon belül kell elkészíteni és a kifizetést elvégezni.
- **A pénztárból való kilépésével.** A pénztártag kilépését írásban köteles a Pénztárnak bejelenteni. A Pénztár köteles a jogosultság igazolását követő 15 napon belül az elszámolást elkészíteni és a kifizetést elvégezni.
- **Más pénztárba történő átlépésével.** Az átlépést a tag köteles írásban közölni a Pénztárral. A Pénztárnak az átlépés jogosultságának igazolását követő 15 napon belül kell a kifizetést elvégezni. A Pénztár a tag egyéni számláján lévő összeget a másik pénztárba történt belépést követően utalja át a másik pénztárnak, s egyben igazolja az átlépő tag várakozási idejét is. A Pénztártag a nyugdíjkorhatár betöltésekor nyugdíjpénztárba léphet át.
- **A Pénztár jogutód nélküli megszűnésével, csak végelszámolást követően.** A Pénztár megszűnése esetén az egyéni számlák egyenlegének megállapítása és a pénztári kötelezettségek teljesítése után a Pénztár kötelezettségekkel nem terhelt közös vagyonát a pénztártagok között az egyéni számlák egyenlegének arányában osztja fel. A tagra felosztott vagyonrészt a tag nyilatkozata alapján a Pénztár köteles kifizetni. Abban az esetben, ha a tag másik önszegélyező pénztárba kíván átlépni, úgy a befogadó pénztárba kell utalni az egyéni számla egyenlegét.

A tagsági viszony megszűnésével kapcsolatos elszámolások és azok kifizetése a tagsági viszony megszűnését követő 15 napon belül történnek meg.

A kilépési díj mértékét kalkulációval kell megállapítani, melyet az Elszámolási és Szolgáltatási Szabályzat tartalmaz.

Amennyiben a kilépett tag egyéni számlája javára befizetés vagy adókedvezmény érkezik a Pénztár előzetes írásbeli értesítés és belépési díj levonása nélkül újrainyitja a tag egyéni számláját.

IV. A TAGDÍJ

IV.1. Belépési díj

A belépési díj összegét a küldöttközgyűlés állapítja meg.

A belépési díj mértéke 300,- Ft.

IV.2. A tagdíj megállapításának módja és annak mértéke

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

Az egységes tagdíj összegét (mértékét) a küldöttközgyűlés jogosult – Alapszabály módosítás útján – határozattal módosítani.

Az egységes havi minimális, kötelezően megfizetendő tagdíj összege 150,- Ft havonta.

A tagdíjfizetés a pénztártag választása szerint lehet havi, negyedéves, féléves és éves gyakoriságú.

A tagdíj fizetésének határideje a havi tagdíjfizetés esetén a tárgyhót követő hónap 15-e, negyedéves vagy féléves



tagdíjfizetés esetén a tárgyidőszak első hónapjának 15. napja. Éves tagdíjfizetés esetén a fizetési határidő a tárgyidőszak első hónapjának 15. napja.

A tagdíjfizetés teljesíthető:

- a munkáltató által történő átutalás útján,
- lakossági folyószámláról történő átutalással,
- csoportos beszedési megbízással,

A pénztártag a rendszeres tagdíjon felül jogosult **eseti befizetést** is teljesíteni.

IV.3. A tagdíj nem fizetése és annak következményei

A tag a vállalt tagdíjfizetés módjára és gyakoriságára vonatkozóan írásban jogosult bejelentést tenni, illetve az adott rendelkezésétől írásban bármikor eltérhet, azaz a jelen Alapszabályban meghatározott más tagdíjfizetési módra térhet át azzal, hogy áttérési szándékát az esedékesség előtt 30 nappal a Pénztár felé be kell jelentenie.

Amennyiben a tagdíj a Pénztár számlájára nem érkezik meg, ennek következményeit a tag viseli, kivéve, ha bizonyítja, hogy tagdíjfizetési kötelességét teljesítette.

Amennyiben a tag a vállalt tagdíjat nem fizeti, de az egységes minimális tagdíjat fizeti, úgy kell tekinteni, mint ha az egységes minimális tagdíj feletti vállalását visszavonta volna.

A tag a hátralékot a késedelem időtartama alatt bármikor jogosult megfizetni.

Negyedéves záráskor fennálló legalább háromhavi tagdíjfizetési késedelem esetén a Pénztár a késedelembe esett tagok egyéni számlájára jutó pozitív hozamot csökkenti a mindenkori pénztári egységes alaptagdíj működési és likviditási tartalékra jutó összegével (havi 150 Ft), maximum az egyéni számlára jutó hozam összegéig, és azt a működési tartalék javára jóváírja. A fenti jogkövetkezmény alkalmazását abban az esetben is megtörténtenek kell tekinteni, ha a tag egyéni számlájának hozama csak részben vagy egyáltalán nem (pl. negatív hozam) fedezte a fentiek szerint megállapított összeget.

Negyedéves záráskor fennálló legalább hathavi tagdíjfizetési késedelem esetén a 12.000 Ft egyenleget el nem érő számlákat a Pénztár megszünteti a következő szabályok szerint:

- 3.000 Ft alatti egyenleggel rendelkező tagok számlái előzetes értesítés nélkül kerülnek megszüntetésre. A tag kizárásáról és a számla megszüntetéséről a Pénztár utólag értesítőt és elszámolást küld.
- A 3.000 és 12.000 Ft közötti egyenleggel rendelkező számlák tulajdonosai előzetes értesítést kapnak a hathavi tagdíjkésedelemről. Amennyiben a kiküldött értesítőt követő 10 munkanapon belül nem rendezik adósságukat, a tag kizárásra kerül és a pénztári számla megszűnik. A kiküldött értesítőt követő 10 munkanapon belül postára adott szolgáltatási igények a számla megszüntetését megelőzően elbírálásra/teljesítésre kerülnek.

A legalább 3 havi tagdíj elmaradással rendelkező tagok a Pénztár szolgáltatásait korlátozottan igénybe vehetik, de egyéb tagsági jogait nem gyakorolhatják. A Pénztártag csak a készpénzes vásárlásai számláinak benyújtására jogosult a mindenkori kilépési költség összegével csökkentett számlaegyenlege erejéig.

V. AZ ÖNSEGÉLYEZŐ PÉNZTÁR SZOLGÁLTATÁSA

A Gondoskodás Önszegélyező Pénztár közösségi szolgáltatást nem, csak az alábbi egyéni szolgáltatást nyújtja:

- Temetési segély
- Idősoththoni ellátás
- Otthonápolás



A szolgáltatások igénybevételének módját, valamint a szolgáltatás összegét az Alapszabály elválaszthatatlan részét képező Elszámolási és Szolgáltatási Szabályzat tartalmazza.

A Pénztár a szolgáltatás kiegyenlítését, az igénybejelentését követő 30 napon belül a pénztártag egyéni számlájának megterhelésével biztosítja.

Jogalap nélkül igénybe vett szolgáltatásnak minősülő szolgáltatás:

- amelynek nyújtását, igénybevételét jogszabály nem teszi lehetővé;
- a pénztár Alapszabályában nem szereplő szolgáltatás;
- amely igénybe vehetőségéhez előírt jogszabályi és/vagy pénztári alapszabályi feltétel(ek) nem teljesül(nek) - ideértve a szolgáltatás megkezdését, illetve folyósításának tartamát;
- amelynek összege meghaladja a jogszabályban és/vagy a pénztár alapszabályában meghatározott legnagyobb összeget;
- amely meghaladja a jogszabályban és/vagy a pénztár alapszabályában meghatározott időtartamot és/vagy mértéket.

A szolgáltatás jogalap nélkül történő igénybevételének anyagi következményeit az azt igénybe vevő tag viseli.

Jogalap nélküli szolgáltatást tartalmazó készpénzes számlát a Pénztár nem fizet ki. Ha a számla részben tartalmaz csak jogalap nélküli szolgáltatást, akkor csak a jogszerűen elszámolható összeget fizeti ki a Pénztár.

Készpénzes számla esetén a szolgáltatásra jogosult bejelentésének hiánya pótolható utólagosan. A visszaküldött számla a hiánypótlás beérkezését követően újra benyújtható kifizetésre, ill. a részlegesen kifizetett számla esetében a különbözet kifizetése új Igénybejelentő lap benyújtásával kezdeményezhető. A hiánypótlásként beküldött dokumentumok kiállítás dátumainak a számla kiállítás dátumánál korábbiaknak kell lenniük.

A Pénztár a szolgáltatás kiadásainak fedezetvizsgálatakor a pénztártag egyéni számlájára történt befizetések és a tag által igényelt szolgáltatás különbségeként adódó egyenleget állapít meg.

A Pénztár szolgáltatására a pénztártag jogán az általa kedvezményezettként megjelölt közeli hozzátartozója is jogosult.

VI. A PÉNZTÁR SZERVEZETE, ÉS SZABÁLYOZÁSA

A Pénztár szervei:

- Közgyűlés vagy Küldöttközgyűlés,
- Igazgatótanács,
- Ellenőrző bizottság.

VI.1. A Közgyűlés

A legfőbb pénztári szerv 19 fő taglétszám elérésig a tagok összességéből álló közgyűlés.

VI.1.1. A Közgyűlés eljárásrendje és hatásköre

A Közgyűlést évente legalább kétszer össze kell hívni, az éves beszámoló, illetve a pénzügyi terv elfogadására. A Közgyűlés egyben küldöttválasztó gyűlés is lehet. Össze kell hívni a Közgyűlést akkor is, ha azt a bíróság elrendeli, a Felügyelet, az ellenőrző bizottság, illetve a pénztártagok legalább 10%-a az ok és a cél megjelölésével írásban indítványozza, továbbá, ha az igazgatótanács szükségesnek látja. A Közgyűlést az Igazgatótanács hívja össze.

A Közgyűlés összehívását a Közgyűlés tervezett napját legalább 15 nappal megelőzően meghívó útján vagy hirdetményben közzé kell tenni, melyben meg kell jelölni a Közgyűlés helyét, idejét, napirendjét, valamint a



napirendhez tartozó iratok megtekintésének helyét és idejét. A meghívóban vagy hirdetményben rendelkezni kell arról is, hogy határozatképtelenség esetén az összehívott új Közgyűlés mikor és hol kerül megtartásra, továbbá azt a

tájékoztatót, hogy az így összehívott új Közgyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes az eredeti napirendi pontok tekintetében. A Közgyűlés napirendjére tűzött ügyrendre vonatkozóan az Igazgatótanács minden pénztártagnak a Közgyűlés napja előtt legalább 8 nappal benyújtott írásbeli kérdésére köteles a szükséges felvilágosítást megadni. Hirdetmény esetén a közzétételnek legalább 15 nappal a Közgyűlést megelőzően, annak kezdetéig a Pénztár internetes oldalán kell megjelenítenie.

A Közgyűlésre meg kell hívni a Felügyelet képviselőjét is, aki a Közgyűlésen tanácskozási joggal vesz részt.

A Közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a pénztártagok legalább fele jelen van vagy képviselése biztosított. A Közgyűlésen a pénztártagot meghatalmazott is képviselheti. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

Határozatképtelenség esetén amennyiben az eredeti Közgyűlés meghívója (hirdetménye) ezt tartalmazza, akkor az eredeti és a megismételt Közgyűlés egy napon is megtartható, amely a megjelent vagy képviselt tagok számától függetlenül határozatképes.

A Közgyűlésen minden pénztártagnak egy szavazata van. A Közgyűlés határozatait nyílt szavazással hozza meg kivéve, ha a vonatkozó jogszabályok eltérő rendelkezéseket tartalmaznak.

A Közgyűlésen jelenléti ívet kell felvenni és jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a Közgyűlés által megválasztott levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az erre megválasztott két tag hitelesít. A jegyzőkönyv tartalmazza az elhangzott felszólalások lényegét és a hozott határozatokat és a határozatonként a szavazás eredményét. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság beszámolójának egy példányát és az előterjesztéseket.

A Közgyűlésről készült jegyzőkönyv egy példányát, mellékleteivel együtt a Közgyűlést követő 30 napon belül meg kell küldeni a Felügyeletnek.

A Közgyűlés **kizárólagos hatáskörébe** tartozik

- az Alapszabály elfogadása és módosítása,
- az egységes tagdíj mértékének megállapítása és módosítása,
- az igazgatótanács tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- az ellenőrző bizottság tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- az igazgatótanács éves beszámolójának elfogadása, a mérleg megállapítása, döntés az eredmény felhasználásáról, ill. az egységes alapokban mutatkozó hiány rendezéséhez szükséges intézkedésekről,
- a Pénztár éves és hosszú távú pénzügyi tervének elfogadása,
- a munkáltatói tagokkal kötött szerződések jóváhagyása,
- a tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt a Pénztár nevében eljáró személyek, az igazgatótanács, az ellenőrző bizottság tagjai elleni kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés a Pénztár képviseletére jogosultak ellen indított perekben a Pénztár képviseletéről,
- döntés érdekképviseleti szervhez való csatlakozásról, illetve az abból történő kiválásról,
- döntés a Pénztár megszűnéséről, szétválásáról vagy más Pénztárral történő egyesüléséről,
- könyvvizsgáló megválasztása és felmentése,
- a Pénztár tevékenységi engedélyének jogerőre emelkedése előtt kötött szerződések jóváhagyása,
- döntés a Pénztár által finanszírozott szolgáltatásokról,
- döntés mindazon kérdésekben, amelyeket az Öpt. vagy valamely jogszabály, avagy jelen Alapszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.



A Közgyűlés a hatáskörébe tartozó kérdésekben – az alábbiakat kivéve – egyszerű többséggel dönt.

A jelenlévők kétharmados szavazattöbbsége szükséges:

- az Alapszabály elfogadásához és módosításához,
- az igazgatótanács éves beszámolójának elfogadása, a mérleg megállapítása, döntés az eredmény felhasználásáról, ill. az egységes alapokban mutatkozó hiány rendezéséhez szükséges intézkedésekről,
- döntés érdekképviseleti szervhez való csatlakozásról, illetve az abból történő kiválásról,
- döntés a Pénztár megszűnéséről, szétválásáról, vagy más Pénztárral történő egyesüléséről.

A jelenlévők háromnegyedes szavazattöbbsége szükséges:

- Igazgatótanács tagjainak visszahívásához,
- Ellenőrző Bizottság tagjainak visszahívásához.

VI.2. A Küldöttközgyűlés

A legfőbb pénztári szerv 20 fő vagy 20 fő feletti taglétszám esetén a tagok által választott testület, a Küldöttközgyűlés.

VI.2.1. A Küldöttközgyűlés eljárásrendje és hatásköre

A Küldöttközgyűlést évente legalább kétszer össze kell hívni, az éves beszámoló, illetve a pénzügyi terv elfogadására. A Küldöttközgyűlés egyben küldöttválasztó gyűlés is lehet. Össze kell hívni a Küldöttközgyűlést akkor is, ha azt a bíróság elrendeli, a Felügyelet, az ellenőrző bizottság, illetve a pénztártagok legalább 10%-a az ok és a cél megjelölésével írásban indítványozza, továbbá, ha az igazgatótanács szükségesnek látja. A Küldöttközgyűlést az Igazgatótanács hívja össze.

A Küldöttközgyűlés összehívását a Küldöttközgyűlés tervezett napját legalább 15 nappal megelőzően meghívó útján vagy hirdetményben közzé kell tenni, melyben meg kell jelölni a Küldöttközgyűlés helyét, idejét, napirendjét, valamint a napirendhez tartozó iratok megtekintésének helyét és idejét. A meghívóban vagy hirdetményben rendelkezni kell arról is, hogy határozatképtelenség esetén az összehívott új Küldöttközgyűlés mikor és hol kerül megtartásra, továbbá azt a tájékoztatást, hogy az így összehívott új Küldöttközgyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes az eredeti napirendi pontok tekintetében. A Küldöttközgyűlés napirendjére tűzött ügyrendre vonatkozóan az Igazgatótanács minden pénztártagnak a Küldöttközgyűlés napja előtt legalább 8 nappal benyújtott írásbeli kérdésére köteles a szükséges felvilágosítást megadni. Hirdetmény esetén a közzétételnek legalább 15 nappal a Küldöttközgyűlést megelőzően, annak kezdetéig a Pénztár internetes oldalán kell megjelennie.

A Küldöttközgyűlésre meg kell hívni a Felügyelet képviselőjét is, aki a Küldöttközgyűlésen tanácskozási joggal vesz részt.

A Küldöttközgyűlés akkor határozatképes, ha azon a küldöttek legalább fele jelen van. A Küldöttközgyűlésen a küldött akadályoztatása esetén helyette csak a vele azonos szabályok szerint megválasztott pótküldött járhat el, a küldöttet más nem helyettesítheti.

Határozatképtelenség esetén amennyiben az eredeti Küldöttközgyűlés meghívója (hirdetménye) ezt tartalmazza, akkor az eredeti és a megismételt Küldöttközgyűlés egy napon is megtartható, amely a megjelent vagy képviselt tagok számától függetlenül határozatképes.

A Küldöttközgyűlésen minden küldöttnek annyi szavazata van, ahány tagot képvisel. A Küldöttközgyűlés határozatait nyílt szavazással hozza meg kivéve, ha a vonatkozó jogszabályok eltérő rendelkezéseket tartalmaznak.

A Küldöttközgyűlésen jelenléti ívet kell felvenni és jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a Küldöttközgyűlés által megválasztott levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az erre megválasztott két tag hitelesít. A jegyzőkönyv tartalmazza az elhangzott felszólalások lényegét és a hozott határozatokat és a határozatonként a szavazás eredményét. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság beszámolójának egy példányát és az előterjesztéseket.



A Küldöttközgyűlésről készült jegyzőkönyv egy példányát, mellékleteivel együtt a Küldöttközgyűlést követő 30 napon belül meg kell küldeni a Felügyeletnek.

A Küldöttközgyűlés **kizárólagos hatáskörébe** tartozik

- az Alapszabály elfogadása és módosítása,
- az egységes tagdíj mértékének megállapítása és módosítása,
- az igazgatótanács tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- az ellenőrző bizottság tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- az igazgatótanács éves beszámolójának elfogadása, a mérleg megállapítása, döntés az eredmény felhasználásáról, ill. az egységes alapokban mutatkozó hiány rendezéséhez szükséges intézkedésekről,
- a Pénztár éves és hosszú távú pénzügyi tervének elfogadása,
- a munkáltatói tagokkal kötött szerződések jóváhagyása,
- a tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt a Pénztár nevében eljáró személyek, az igazgatótanács, az ellenőrző bizottság tagjai elleni kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés a Pénztár képviselőjére jogosultak ellen indított perekben a Pénztár képviselőjéről,
- döntés érdekképviseleti szervhez való csatlakozásról, illetve az abból történő kiválásról,
- döntés a Pénztár megszűnéséről, szétválásáról vagy más Pénztárral történő egyesüléséről,
- könyvvizsgáló megválasztása és felmentése,
- a Pénztár tevékenységi engedélyének jogerőre emelkedése előtt kötött szerződések jóváhagyása,
- döntés a Pénztár által finanszírozott szolgáltatásokról,
- döntés mindazon kérdésekben, amelyeket az Öpt. vagy valamely jogszabály, avagy jelen Alapszabály a küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A Küldöttközgyűlés a hatáskörébe tartozó kérdésekben – az alábbiakat kivéve – egyszerű többséggel dönt.

A jelenlévők kétharmados szavazattöbbsége szükséges:

- az Alapszabály elfogadásához és módosításához,
- az igazgatótanács éves beszámolójának elfogadása, a mérleg megállapítása, döntés az eredmény felhasználásáról, ill. az egységes alapokban mutatkozó hiány rendezéséhez szükséges intézkedésekről,
- döntés érdekképviseleti szervhez való csatlakozásról, illetve az abból történő kiválásról,
- döntés a Pénztár megszűnéséről, szétválásáról, vagy más Pénztárral történő egyesüléséről.

A jelenlévők háromnegyed szavazattöbbsége szükséges:

- Igazgatótanács tagjainak visszahívásához,
- Ellenőrző Bizottság tagjainak visszahívásához.

VI.2.2. A küldöttválasztó gyűlés

A küldöttközgyűlés tagjait első ízben a küldöttválasztó gyűlésen választják meg. Küldöttválasztó gyűlést az első küldöttválasztás időpontját követően 5 évenként, továbbá akkor is össze kell hívni, ha új küldött választása válik szükségessé.

A küldött megbízása 5 évre szól, a küldöttek visszahívhatók és helyükre új küldött választható. A küldött visszahívását az általa képviselt pénztártagok legalább 50%-a a Pénztár Igazgatótanácsánál írásban kezdeményezheti. A küldött megbízatása a határozott idő lejártával, visszahívással, lemondással vagy a pénztártagsági jogviszony megszűnésével szűnik meg.

A Pénztár tagjait az Igazgatótanács osztja be a megfelelő választási körzetekbe, amely körzetek igazodhatnak a munkahelyhez és/vagy közigazgatási határokhoz. A választási körzeteket az Igazgatótanács határozza meg.



A választási körzetek száma legalább 4 és legfeljebb 8 lehet.

A küldöttválasztó gyűléseket az igazgatótanács hívja össze. A küldöttválasztó gyűléseken az igazgatótanács legalább egy tagja köteles részt venni.

A küldöttválasztó gyűlésen a pénztártagok választási körzetenként egy küldöttet és egy pótküldöttet jogosultak maguk közül választani, akik megbízásuk időtartama alatt a választási körzethez tartozó tagokat a küldöttközgyűlésen általános felhatalmazással képviselik. Küldötté olyan pénztártag választható, aki 18. életévét betöltötte, büntetlen előéletű. A jelöltek személyére az igazgatótanács javaslatot készít. Megválasztott küldöttnak és pótküldöttnak azokat a pénztártagokat kell tekinteni, akik az érvényes szavazatok közül a legtöbbet megszerezték.

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

A küldöttválasztó gyűlés akkor határozatképes, ha az adott küldött körzethez tartozó tagok legalább fele jelen vagy képviselve van. A küldöttválasztó gyűlés határozatképtelensége esetén 15 napon belül újabb küldöttválasztó gyűlést kell összehívni, amely a megjelent vagy képviselt tagok számától függetlenül határozatképes.

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

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

A küldöttek tevékenységüket a pénztártagok érdekében a jogszabályoknak és jelen Alapszabálynak megfelelően végzik, tevékenységükre nézve nem utasíthatóak.

A küldött joga és kötelessége, hogy részt vegyen a Küldöttközgyűlés munkájában, elősegítse annak eredményes működését.

Az újonnan belépő, illetve átlépő tagokat a legközelebbi küldöttválasztó gyűlésig a már megválasztott küldöttek képviselik.

VI.3. Igazgatótanács szerepe, funkciói

Az igazgatótanács a Pénztár ügyvezető szerve. Az igazgatótanács létszáma 3 fő. Az igazgatótanács tagjai a küldöttközgyűlés által meghatározott díjazásban részesülhetnek.

Nem lehet az igazgatótanács tagja olyan személy, aki

- a) nem pénztártag és nem töltötte be 18. életévét,
- b) büntetett előéletű,
- c) büntetlen előéletű, de büntetőjogi felelősségét a bíróság a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény XV. fejezet III. címében meghatározott államtitok és szolgálati titok megsértése, hamis vád, hatóság félrevezetése, hamis tanúzás, hamis tanúzásra felhívás, mentő körülmény elhallgatása, bűnpártolás, a XV. fejezet VII. címében meghatározott közélet tisztasága elleni bűncselekmény, VIII. címében meghatározott nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény, bünszervezetben részvétel, önbíráskodás, a XVI. fejezet III. címében meghatározott közbizalom elleni bűncselekmény, a XVII. fejezetben meghatározott gazdasági bűncselekmény, a XVIII. fejezetben meghatározott vagyon elleni bűncselekmény elkövetése miatt jogerős ítéletben megállapította, addig az időpontig, amíg az e tényre vonatkozó adat kezelését a bűnügyi nyilvántartási rendszerben a bűnügyi nyilvántartási rendszerrel, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény elrendeli,
- d) az c) alpontban meghatározott bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll, valamint
- e) gazdálkodó szervezetben vagy gazdasági társaságban vezető tisztség betöltését kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,



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

Az igazgatótanács megbízása a megválasztástól számított 5 évig tart.

Az igazgatótanács tagja köteles az igazgatótanácsnak bejelenteni, ha más pénztár vezető tisztségviselőjének választották.

Az igazgatótanács feladatköre

- összehívja a küldöttközgyűlést, gondoskodik a küldöttközgyűlések hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, a meghozott határozatok végrehajtásáról,
- gondoskodik a Pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- meghatározza a Pénztár üzletpolitikáját,
- elfogadja a Pénztár – küldöttközgyűlési hatáskörbe nem tartozó - szabályzatait,
- a küldöttközgyűlés elé terjeszti az éves és hosszú távú pénzügyi terveket, a mérleget és az éves beszámolót,
- gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő és a pénztári adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítését biztosító nyilvántartási rendszer kialakításáról és működtetéséről,
- megállapítja ügyrendjét,
- vezeti és irányítja a Pénztár munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Pénztár alkalmazottai felett, kivéve ha van ügyvezető,
- dönt az ügyvezető alkalmazásának szükségességéről. Az ügyvezető alapvető feladatait, jogait és kötelezettségeit ezen Alapszabály tartalmazza. Az igazgatótanács az Alapszabályban foglalt figyelembevételével meghatározza az ügyvezető részletes feladatait, jogait és kötelezettségeit,
- dönt a szakértői bizottságok felállításáról, azok céljairól, feladatairól és javadalmazásukról,
- dönt a befektetett pénztári eszközök letétkezelésének önálló letétkezelő szervezetre bízásáról,
- dönt a befektetési üzletmenet pénztári vagyongazdálkodóhoz történő kihelyezéséről,
- rendszeresen ellenőrzi a pénztári vagyongazdálkodó tevékenységét, ennek során a vagyongazdálkodótól a pénztár beszámolási kötelezettségéhez igazodóan írásbeli jelentést, beszámolót, kimutatást kérhet,
- megtárgyalja és jóváhagyja a negyedévenként készítendő pénzforgalmi, befektetési és likviditási jelentéseket,
- aláírja a küldöttközgyűlés által megválasztott könyvvizsgáló szerződését az éves pénztári beszámoló felülvizsgálatára,
- dönt minden kérdésben, illetve ellátja azon feladatokat, amelyeket a jogszabály, a jelen alapszabály, a küldöttközgyűlési határozat a feladat- ill. hatáskörébe utalt,
- irányítja és működteti a Pénztárat.
- a munkáltatói taggal (tagokkal) kötött szerződések aláírása,
- amennyiben a beszámoló olyan veszteséget mutat, amely a likviditási alapból nem pótolható, az igazgatótanácsnak javaslatot kell tennie a küldöttközgyűlés számára a veszteségmegszüntetés módjára. A javaslattétel előtt köteles tájékoztatni a veszteségről és a stabilizációs tervéről a Felügyeletet.

Az igazgatótanács az Öpt. 24. § (4) bekezdésében meghatározott rendszerességgel, legalább három havonként ülést tart. Ülést kell tartania ezen időszakon belül akkor is, ha azt küldöttközgyűlési határozat vagy a Felügyelet előírta, illetve ha az ellenőrző bizottság, az igazgatótanács tagjainak egyharmada kéri. Amennyiben az igazgatótanács, az



ellenőrző bizottság tagjainak egyharmada kérése ellenére az igazgatótanácsi ülés nem kerül összehívásra, abban az esetben a kezdeményezők jogosultak az igazgatótanácsi ülés összehívására. Az igazgatótanácsi ülés összehívása elmaradásának tényét a kezdeményezők kötelesek bejelenteni a Felügyeletre.

Az igazgatótanács ülés megtartása nélkül távbeszélőn, telefaxon, telexen, elektronikus levélben (e-mail) is hozhat érvényes határozatot, ha az igazgatótanácsi tagok az Alapszabályban meghatározott hányada, de legalább a fele szavazatát teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalja, és az Alapszabályban meghatározott időtartamon, de legfeljebb 8 napon belül megküldi a pénztár székhelyére.

Az Igazgatótanács határozatképes, ha az ülésén két Igazgatótanácsi tag jelen van. Az Igazgatótanács határozatait a jelenlevő Igazgatótanács tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a jelenlévők nevét, az elhangzott felszólalások lényegét és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásos beszámoló egy példányát. A jegyzőkönyvet az igazgatótanács ülésén résztvevő tagok mindegyike aláírja. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni az ügyvezetőnek, az ellenőrző bizottság elnökének és az igazgatótanács tagjainak.

VI.4. Az Igazgatótanács elnöke

Az igazgatótanács elnöke a pénztárat önállóan képviseli. Előkészíti az Igazgatótanács üléseit, szervezi a Küldöttközgyűlés és Igazgatótanács határozatainak végrehajtását, az Igazgatótanács ülései között ellátja az Igazgatótanács feladatait, gyakorolja jogait a jogszabályokban és az Alapszabályban foglaltaknak megfelelően.

VI.5. Ellenőrző bizottság szerepe, funkciói

Az Ellenőrző Bizottság a pénztár általános ellenőrző szerve. Létszáma 3 fő. Az ellenőrző bizottság megválasztása 5 évre szól. Az ellenőrző bizottság tagjai a küldöttközgyűlés által meghatározott juttatásban részesülhetnek.

A munkáltató(k) egy képviselője jogosult az Ellenőrző Bizottságban szavazati joggal részt venni, ha a munkáltatói hozzájárulás eléri vagy meghaladja a pénztár tagdíjbevételeinek 50%-át.

Nem lehet az ellenőrző bizottság tagja pénztártagként vagy a munkáltató képviselőjeként olyan személy, aki

- a) nem pénztártag és nem töltötte be 18. életévét,
- b) büntetett előéletű,
- c) büntetlen előéletű, de büntetőjogi felelősségét a bíróság a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény XV. fejezet III. címében meghatározott államtitok és szolgálati titok megsértése, hamis vád, hatóság félrevezetése, hamis tanúzás, hamis tanúzásra felhívás, mentő körülmény elhallgatása, bűnpártolás, a XV. fejezet VII. címében meghatározott közélet tisztasága elleni bűncselekmény, VIII. címében meghatározott nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény, bünszervezetben részvétel, önbíráskodás, a XVI. fejezet III. címében meghatározott közbizalom elleni bűncselekmény, a XVII. fejezetben meghatározott gazdasági bűncselekmény, a XVIII. fejezetben meghatározott vagyon elleni bűncselekmény elkövetése miatt jogerős ítéletben megállapította, addig az időpontig, amíg az e tényre vonatkozó adat kezelését a bűnügyi nyilvántartási rendszerben a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény elrendeli,
- d) az c) alpontban meghatározott bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll, valamint
- e) gazdálkodó szervezetben vagy gazdasági társaságban vezető tisztség betöltését kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- f) aki vezető tisztségviselő volt olyan önkéntes kölcsönös biztosítópénztárban, magánnyugdíj-pénztárban,



biztosítói intézetben, pénzügyi intézményben vagy befektetési vállalkozásban, amely öt éven belül fizetéképtelenné vált, illetve amelynek tevékenységi engedélyét a Felügyelet jogsértés miatt visszavonta, vagy amelynek a felszámolását a bíróság jogerősen elrendelte,

- g) aki súlyosan vagy ismételten megsértette a Felügyelet feladatkörébe eső törvények, illetve e törvények felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok előírásait, és emiatt vele szemben 5 évnél nem régebben az illetékes felügyelet vagy más hatóság a kiszabható legmagasabb összegű bírságot szabta ki, vagy annál súlyosabb szankciót alkalmazott, illetve a bíróság jogerős ítéletével büntetőjogi felelősségét megállapította.

Az ellenőrző bizottságnak nem lehet tagja az Igazgatótanács tagja, az ügyvezető, a Pénztár alkalmazottja és e személyek közeli hozzátartozói.

Az ellenőrző bizottság feladatai:

- a pénztár elfogadott pénzügyi terve és az Alapszabály betartása érdekében rendszeresen vizsgálja és ellenőrzi a pénztár gazdálkodását, ügyvitelét, számvitelét,
- a Pénztár fizetőképessége és kötelezettségvállalásai összhangjának figyelemmel kísérése,
- a Pénztár könyveit, bármely iratát megvizsgálhatja,
- a Küldöttközgyűlés elé terjesztett valamennyi jelentést, és a pénztár éves beszámolóját előzetesen megvizsgálja, és azokról a Küldöttközgyűlés számára jelentést készít, előterjeszti a megállapításait. A Küldöttközgyűlés az Ellenőrző Bizottság hatáskörébe tartozó kérdésben az Ellenőrző Bizottság jelentése nélkül érvényesen nem határozhat,
- kérheti az Igazgató Tanács vagy a Küldöttközgyűlés soron kívüli összehívását, ha az ellenőrzés során tapasztaltak vagy a pénztár érdekei szükségessé teszik,
- ellátja a jogszabályban ráruházott egyéb feladatokat.

VI.6. A vezető tisztségviselői és küldötti megbíztatás megszűnése

Megszűnik az Igazgatótanácsi tagok, az ellenőrző bizottsági tagok és a küldöttek megbíztatása:

- a megbíztatás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a pénztártagsági viszony megszűnésével,
- a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.

Az igazgatótanácsi tagok, az ellenőrző bizottsági tagok és a küldöttek visszahívását akkor lehet kezdeményezni, ha megbíztatásuk ellátására alkalmatlanná váltak. A visszahívást ellenőrző bizottsági tagok és küldöttek esetében az igazgatótanács jogosult kezdeményezni, igazgatótanácsi tagok esetében az ellenőrző bizottság jogosult kezdeményezni.

VII. A PÉNZTÁR KÉPVISELETE

A Pénztárt az Igazgató Tanács elnöke önállóan vagy az igazgatótanács elnökön kívüli két tagja együttesen képviseli.

Az aláírásra jogosultak közjegyző előtt hitelesített aláírási címpéldányon írják alá nevüket, melynek 1 példányát a Bírósághoz be kell nyújtani.

A pénztárat külön meghatalmazással ügyvéd is képviselheti.



VIII. MUNKÁLTATÓI TAGOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Pénztár munkáltatói tagja lehet az a természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki a pénztárral kötött szerződés alapján alkalmazottjának tagdíjfizetési kötelezettségét részben vagy egészben átvállalja (munkáltatói hozzájárulás)

A munkáltatói hozzájárulás minden pénztártag alkalmazottra nézve azonos összegű, vagy munkabérének azonos százaléka, melyet a munkáltató köteles az alkalmazott által választott pénztártól és pénztártípustól függetlenül egységesen megállapítani. A munkáltatói hozzájárulási kötelezettséget vállaló munkáltató a munkáltatói hozzájárulásból egyetlen olyan munkavállalóját sem zárhatja ki, aki nála legalább hat hónapja munkaviszonyban (közalkalmazotti, közszolgálati, szolgálati jogviszonyban) áll. Ezeket a rendelkezéseket nem kell alkalmazni, ha a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 193/H (10) bekezdés rendelkezései alapján a munkáltatói hozzájárulás fizetésére a kölcsönbeadó a kölcsönbevevőnél fennálló feltételek szerint kötelezett.

A munkáltatói tag jogosult a küldöttközgyűlésen tanácskozási joggal résztvenni.

Amennyiben a munkáltatói hozzájárulás eléri vagy meghaladja a Pénztár tagdíjbevételeinek 50%-át, úgy a munkáltató képviselője jogosult szavazati joggal részt venni az ellenőrző bizottságban. Több munkáltatói tag esetén a munkáltatói tagok kötelesek egymás közül megválasztani az ellenőrző bizottságba állítandó egy képviselőt. A választás szabályaira a munkáltatói tagok külön megállapodása az irányadó.

IX. A TÁMOGATÓ JOGÁLLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A pénztár támogatójának minősül az a természetes vagy jogi személy, aki az eseti vagy rendszeres pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatást teljesít (a továbbiakban: adomány) a Pénztár javára ellenszolgáltatás kikötése nélkül.

A támogató jogosult meghatározni, hogy az adományt a Pénztár milyen célra és módon használhatja fel, de az adomány csak a pénztártagság egészének vagy az alábbiak szerint meghatározott tagsági körnek nyújtható:

- az ugyanazon munkáltatóval munkaviszonyban álló pénztártagok köre,
- az ugyanazon érdekképviselői szervvel tagsági viszonyban álló pénztártagok köre,
- az azonos életkorú tagok,
- az ugyanazon munkáltatónál ugyanazon beosztást betöltő vagy ugyanazon munkakört ellátó pénztártagok köre,
- az ugyanazon munkáltatónál munkaviszonyban álló az adott munkáltatónál a támogató által meghatározott időtartamú munkaviszonnyal rendelkező pénztártagok köre,
- az ugyanazon munkáltatónál munkaviszonyban álló, az adott naptári évben a támogató által megjelölt összegnél magasabb saját befizetést teljesítő pénztártagok köre,
- az ugyanazon jogi személlyel, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társasággal tagsági viszonyban álló pénztártagok köre,
- valamely konkrét közigazgatási határok között állandó lakhellyel rendelkező tagok,
- a támogató kollektív szerződésében vagy az azzal egyenrangú szabályzatában a jóléti és szociális ellátási rendszer, a választható béren kívüli juttatások vagy cafeteria rendszer keretei között biztosított juttatások közül a támogató által meghatározott juttatásban részesülő tag,
- díjfizető Pénztártagok összessége,
- azonos időtartamú munkaviszonnyal rendelkező Pénztártagok,
- ugyanolyan szakképzettségű tagok,



- ugyanolyan típusú munkaszerződéssel rendelkező tagok,
- újonnan belépő tagok.

Az adomány nyújtásában egyszerre több szempont is választható.

Amennyiben a támogatási szerződés másképpen nem rendelkezik, úgy az adományból a Pénztár 97%-t a fedezeti alap egyéni számláján és 3%-t a működési alapon ír jóvá. A támogatás felhasználásáról az Igazgatótanács intézkedik, a támogató esetleges rendelkezésének megfelelően. A támogatást a támogató által megjelölt, illetve díjfizető tagok között kell felosztani.

X. A PÉNZTÁR GAZDÁLKODÁSA

A Pénztár a szolgáltatásai szervezéséhez, finanszírozásához és teljesítéséhez szükséges pénzügyi feltételek megteremtése érdekében gazdálkodási tevékenységet folytat. A pénztár a gazdálkodása körében, az Öpt.-ben és az Alapszabályban meghatározott szolgáltatás szervezését és finanszírozását, a pénztárvagyon befektetését és kezelését végzi és kiegészítő vállalkozási tevékenységet folytathat.

A Pénztár a tevékenységéhez kapcsolódó adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységét, azaz a tagnyilvántartás vezetését kiszervezi. A kiszervezett tevékenység személyi, tárgyi és biztonsági feltételeit, valamint az Öpt.-ben foglalt követelményeit a kiszervezett tevékenység végzésére vonatkozó szerződés tartalmazza.

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

A Pénztár a bevételeiből fedezeti, működési és likviditási alapot köteles képezni. A pénztári vagyon kizárólag a pénztártagság érdekében fektethető be. 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. A Pénztár a gazdálkodása során elért bevételeit kizárólag a szolgáltatások fedezetének biztosítására, a szolgáltatások szinten tartására, illetve fejlesztésére, valamint a gazdálkodás fedezetére fordíthatja, azt sem osztalék, sem részesedés formájában nem fizetheti ki.

A Pénztár a tagdíj befizetések alapok közötti felosztásáról az alábbiak szerint rendelkezik:

Fedezeti alap egyéni számlája javára	97,0%
Működési alap	2,8%
Likviditási alap	0,1%
közösségi vagy szolidáris alap	0,1%

A pénztár az Alapszabályban meghatározott tagdíj felosztási aránytól kizárólag a belépéstől számított első két hónapban tér el. Az eltérés eredményeképpen az egyébként meghatározott arányoktól az első kéthavi tagdíjból további 300 Forintot a működési alapon ír jóvá.

Korábban számlájukat megszüntető tagok visszalépésük esetén mentesülnek a belépési díj megfizetése alól.

A Pénztár az egységes tagdíj mértékét, a szolgáltatások értékét és a szükséges alapok nagyságát évente kalkulálja.

A Pénztár a fedezeti alapon belül kezeli az egyéni számlákat.

Egyebekben a Pénztár gazdálkodása során az Elszámolási és Szolgáltatási Szabályzatban és Alapkezelési elvekben, továbbá az éves és a hosszú távú pénzügyi tervben rögzített rendelkezései szerint jár el.

A pénztárvagyon kezelésére és befektetésére a Gvhr. és a Szvhr. rendelkezései az irányadóak.



XI. A PÉNZTÁR KIEGÉSZÍTŐ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

A Pénztár kiegészítő vállalkozási tevékenységet folytathat a Küldöttközgyűlés és a Felügyelet előzetes engedélye alapján.

Attól az évtől kezdődően, amelyben a pénztár kiegészítő vállalkozási tevékenységből származó bevételei meghaladják a pénztár összes bevételeinek 20%-át, a pénztár köteles a vállalkozási tevékenységét önálló jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaságba kihelyezni, vagy részben vagy egészben megszüntetni.

XII. A PÉNZTÁR HATÁROZATAINAK KÖZZÉTÉTELE

A Pénztár a küldöttközgyűlések, és az Igazgatótanács határozatainak nyilvántartása céljából Határozatok Könyvét köteles vezetni. A Határozatok Könyve sorszámmal ellátott, a Pénztár pecsétjével és az Igazgató Tanács elnökének aláírásával a nyitó oldalon ellátott füzet. A Határozatok Könyvébe a határozatokat sorszámmal ellátva, az azok meghozatalát követő 36 órán belül be kell vezetni. A határozatok bevezetése az Igazgatótanács elnökének a feladata.

A pénztár küldöttközgyűlésének a határozatait és az éves beszámolót a pénztár székhelyén e célra rendszeresített hirdetőtáblán 60 napra ki kell függeszteni.

A pénztártagot az egyéni számlája december 31-i egyenlegéről legkésőbb a tárgyévi beszámolót tárgyaló küldöttközgyűlés időpontjáig írásban kell értesíteni.

XIII. ÜZLETI TITOK ÉS PÉNZTÁRTITOK

Üzleti titok: minden olyan, a pénztár tevékenységéhez kapcsolódó tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek titokban maradásához a pénztárnak méltányolható érdeke fűződik, és amelyet a pénztár üzleti titokká minősített, illetve amelynek titokban tartása érdekében a pénztár a szükséges intézkedéseket megtette.

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

Nem lehet üzleti titokra hivatkozással visszatartani az információt a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség esetén. Az üzleti titokra egyebekben a Ptk. 81. §-ában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

A pénztár igazgatótanácsának és az ellenőrző bizottságának tagja, a pénztár alkalmazottja, ideértve a megbízás alapján foglalkoztatott személyeket, szervezeteket, illetőleg ezek alkalmazottait is, köteles a pénztár működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot és pénztártitkot - időbeli korlátozás nélkül, ezen minősége megszűnését követően is - megtartani. Ez a titoktartási kötelezettség kiterjed arra a személyre és szervezetre is, aki, illetve amely üzleti titoknak vagy pénztártitoknak minősülő információhoz jutott.

A pénztártitok és az üzleti titok megtartásának kötelezettsége nem áll fenn a feladatkörében eljáró

- Felügyelettel,
- az Állami Számvevőszékkel,



- a pénztárak törvényességi felügyeletét ellátó ügyészséggel,
- a folyamatban levő büntetőeljárás keretében eljáró, valamint a feljelentés kiegészítését végző nyomozó hatósággal, ügyészséggel,
- külön törvényben meghatározott feltételek megléte esetén a titkos információgyűjtésre felhatalmazott szervvel,
- a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzővel, valamint a feladatkörében eljáró gyámhatósággal,
- a főigazgató eseti engedélye alapján a törvényben meghatározott feladatkörében eljáró nemzetbiztonsági szolgálattal,
- a büntető-, valamint hagyatékkal kapcsolatos polgári ügyben a csőd-, felszámolási eljárás és a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárása keretében a bírósággal,
- a gazdálkodás nyilvántartásához szükséges adatok tekintetében a gazdálkodás nyilvántartását végző szolgáltatóval, továbbá a kiszervezett tevékenység végzéséhez szükséges adatok tekintetében a kiszervezett tevékenységet végzővel,
- az adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése, valamint az ilyen tartozást megállapító végrehajtható okirat végrehajtása érdekében folytatott eljárás keretében, valamint a pénztári befizetések kedvezménye tekintetében eljáró adóhatósággal,
- a Gazdasági Versenyhivatallal
- külön törvényben meghatározott feltételek megléte esetén az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések foganatosításáért felelős szervvel

szemben, e szerveknek a pénztárhoz intézett írásbeli megkeresése esetén.

A pénztártitok csak akkor adható ki harmadik személynek, ha

- a pénztártag vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható adatkört pontosan megjelölve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban erre felhatalmazást ad,
- a törvény a pénztártitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést ad.

Aki üzleti titok vagy pénztártitok birtokába jut, nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a pénztárnak vagy a pénztártagoknak hátrányt okozzon. A pénztár a nyomozó hatóságot a "halaszthatatlan intézkedés" jelzéssel ellátott, külön jogszabályban előírt ügyészi jóváhagyást nélkülöző megkeresésére is köteles tájékoztatni az általa kezelt, az adott ügygel összefüggő, üzleti titoknak vagy pénztártitoknak minősülő adatokról.

XIV. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Alapszabály valamely jogszabályra hivatkozik, úgy – annak megváltozása esetén – amennyiben a jogszabály eltérően nem rendelkezik – a jelen Alapszabály jogszabály-módosítással érintett kikötései helyébe küldöttközgyűlés általi módosítás nélkül is a megváltozott jogszabály rendelkezései lépnek.

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



XV. HATÁLYBA HELYEZÉS

A Gondoskodás Önszegélyező Pénztár a 2015. december 31.-én megtartott közgyűlésen 2016. január 1.-ei dátumtól alkalmazandó hatállyal elfogadta.

Igazgatótanács elnöke



Gondoskodás Önszegélyező Pénztár

Elszámolási és Szolgáltatási szabályzat

Hatályos: 2016. január 1.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	3
II. Általános rendelkezések	3
III. Szolgáltatás	3
III.1. Temetési segély	3
IV. Szolgáltatás teljesítése	4
IV.1. Összeférhetetlen szolgáltatás.....	4
IV.2. Elszámolási és eljárási szabályok	5
V. Tagsági jogviszony megszűntetése esetén alkalmazott elszámolás.....	5
V.1. Pénztárból való kilépés és kizárás esetén	5
V.2. Tag halála esetén	5
V.3. Átlépés másik Pénztárba	6
V.4. Ki- és átlépési díj részletezése	6
V.5. Adózás.....	6
VI. Záró rendelkezések	6

I. Bevezetés

A Gondoskodás Önszegélyező Pénztár (továbbiakban: Pénztár) által nyújtott szolgáltatás, valamint a tagsági jogviszony megszűnése miatti kifizetések szabályaira az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. Törvénye és módosításai, „Az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak egyes gazdálkodási szabályairól” szóló, 268/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet, „Az önkéntes kölcsönös egészség- és önszegélyező pénztárak beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól” szóló 252/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet, valamint a Pénztár Alapszabályában foglaltak az irányadók.

Jelen Szabályzat az említett jogszabályokban és az Alapszabályban foglaltakon kívüli eljárási szabályokat rögzíti és az Alapszabály szerves, illetve annak elválaszthatatlan részét képezi.

II. Általános rendelkezések

A Pénztár a szolgáltatás költségeit kizárólag a tag egyéni számlájának vagy a szolidáris szolgáltatások esetén a közösségi számla megterhelésével finanszírozza.

Szolgáltatások típusai:

- egyéni számláról finanszírozott szolgáltatások: A maximálisan igényelhető összeget a tag számláján történt jóváírások és egyéni számlájáról történt kifizetések különbözeteként számolt egyenleg, illetve a jelen szabályzatban megjelölt összeg korlátozza be.
- szolidáris vagy közösségi számláról finanszírozott szolgáltatások: A maximálisan igényelhető összeget a jelen szabályzatban megjelölt összeg vagy a szolidáris számlán lévő fedezet korlátozza be.

A szolgáltatás esetében a maximálisan igényelhető összeget a tag befizetései és egyéni számlájáról történt kifizetések különbözeteként számolt egyenleg, illetve a jelen szabályzatban megjelölt összeg korlátozza be.

A pénztártag a pénztár szolgáltatására csak akkor válik jogosulttá, ha megfelel az alábbi feltételeknek:

- az Alapszabályban felsorolt szolgáltatás fedezetét még nem merítette ki,
- az igénybejelentés elbírálásához szükséges dokumentumokat a pénztár rendelkezésére bocsátotta.

A szolgáltatást a pénztár csak az igénybejelentő kitöltése alapján nyújtja.

A szolgáltatás akkor teljesíthető, ha a benyújtott számlák vagy a jogosultságot igazoló egyéb dokumentumok kelte, vagy azok kézhezvételének napja 120 napnál korábbi.

A pénztár szolgáltatása – szolgáltatásonként egységesen – meghatározott összegűek.

Szolgáltatásra vonatkozó igény bejelentésére kizárólag a pénztártag, vagy a pénztártag írásbeli jóváhagyásával a kedvezményezettje jogosult, függetlenül attól, hogy a szolgáltatás kedvezményezettje ő vagy közeli hozzátartozója.

A pénztártag rendelkezhet arról, hogy egyéni számla követelésének meghatározott, elkülönített részét a rendelkezéstől számított két évre leköti. A pénztártag e rendelkezéssel vállalja, hogy a két éves időtartamon belül a lekötött összeget nem veszi igénybe pénztári szolgáltatás finanszírozására. Tartós lekötést a pénztártag a Pénztár erre rendszeresített nyomtatványán kérheti.

III. Szolgáltatás

A szolgáltatás igénybevételére a pénztártag és közeli hozzátartozója jogosult, amennyiben ez utóbbiról a pénztártag rendelkezett.

Közeli hozzátartozók: egyeneságbeli rokon, testvér, házastárs vagy élettárs, örökbefogadott, mostoha- vagy neveltgyermek, illetve örökbefogadó, mostoha- vagy nevelőszülő.

III.1. Temetési segély

Temetési segély igényelhető, ha a jogosult közeli hozzátartozója elhunyt. A segély maximális mértéke a benyújtott számlák ellenértéke.

Maximális összeg:

Havonta a minimálnyugdij mértékéig

Az igényléséhez csatolni kell

- a kitöltött Nyilatkozat – Temetési segélyhez nyomtatványt,
- a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, és
- a temetés költségeit igazoló számlákat.

Várakozási idő:

Az egyéni számláról és a szolidáris alapból sincs várakozási idő, a befizetett összegek azonnal felhasználhatók.

III.2. Ápolási intézetben gondozás

A gondozás történhet, ápolási, gondozási intézményben való elhelyezéssel. A gondozott életkorára nincs megkötés. Idős vagy szellemileg, fizikailag sérült személyek elhelyezésének díja is finanszírozható.

Maximális összeg:

Havonta a minimálnyugdij mértékéig

Igényléskor benyújtandó iratok:

- Szolgáltatás igénylőlap,
- a pénztártag vagy kedvezményezettje nevére kiállított és teljesített eredeti számlá(k).

a számlakibocsátónak nem szükséges szerződött szolgáltatónak lennie, bármelyik intézményben kapott, a tag nevére és címére szóló számla elszámolható.

Várakozási idő:

Az egyéni számlára befizetett összeg a befizetést követő 180. naptól használható fel, szolidáris alapból nincs várakozási idő.

III.3. Otthoni ápolás

Amennyiben a pénztártag vagy közeli hozzátartozója otthoni ápolását szakszolgálat, ápoló, magánorvos, hospice szolgálat látja el, akkor a helyi önkormányzat által kiadott működési engedéllyel rendelkező szolgáltató által kiállított számla számolható el.

Maximális összeg:

Havonta a minimálnyugdij mértékéig

Igényléskor benyújtandó iratok:

- Szolgáltatás igénylőlap,
- a pénztártag vagy kedvezményezettje nevére kiállított és teljesített eredeti számlá(k).
- a számlakibocsátónak nem szükséges szerződött szolgáltatónak lennie, bármelyik intézményben kapott, a tag nevére és címére szóló számla elszámolható.

Várakozási idő:

Az egyéni számlára befizetett összeg a befizetést követő 180. naptól használható fel, szolidáris alapból nincs várakozási idő.

IV. Szolgáltatás teljesítése

IV.1. Összeférhetetlen szolgáltatás

A tag és a kedvezményezett közötti viszonyból eredően a szolgáltatás nem halmozható. Egy szolgáltatás egy joggalappal vehető igénybe – akár a tag, akár egy kedvezményezettje jogán. Ugyanakkor nem zárható ki, hogy közeli hozzátartozók egyidejű pénztártagsága esetén ugyanarra a szolgáltatásra vonatkoztatva, az együttes tagságra való tekintet nélkül váljanak szolgáltatásra jogosulttá.

IV.2. Elszámolási és eljárási szabályok

A pénztártag vagy jogosultjai kitöltött Nyilatkozat – Temetési segélyhez nyomtatvány beküldésével igényelhetik a szolgáltatást.

A szolgáltatási igénybejelentéseket a Pénztár folyamatosan fogadja be.

A Pénztár nyilvántartást vezet a pénztártag szolgáltatási igénybejelentéséről.

Hiányosan benyújtott igénybejelentés esetén a Pénztár felszólítja a tagot a hiányok pótlására. Amennyiben a pénztártag a felszólítás ellenére sem csatolja a hiányzó dokumentumokat, akkor igényét el kell utasítani.

A szolgáltatás kifizetését megelőzően a Pénztár fedezetvizsgálatot végez. A szolgáltatás igénybevételéhez kiadott fedezetigazolások alapja a pénztártag egyéni számlájára történt befizetések és a tag által igénybevett szolgáltatások különbsége.

A szolgáltatás finanszírozása a Pénztár, a pénztártag vagy hozzátartozói nevére kiállított készpénzfizetési számla ellenében történik.

A pénztár szolgáltatási számla benyújtása esetén csak eredeti példányt, hitelesített másolatot vagy a pénztárnál eredetiben bemutatott számláról a helyszínen készített fénymásolatot fogadhat el. A hitelesített számlák eredeti példányait a Pénztár bármikor bekérheti egyeztetés céljából.

A beérkezett szolgáltatás igényléséről 30 napon belül dönteni kell.

A Pénztár – szabályos bizonylatok esetén – a kézhezvételtől számított 3 banki munkanapon belül a tagdíjfizető pénztártag számlájára átutalja a számla ellenértékét.

A szolgáltatás pénzügyi teljesítése – a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges feltételek megléte esetén – átutalással a pénztártag bankszámlájára történik, de havi 20.000 Ft feletti tagdíjfizetés esetén, az elmúlt 3 hónapban tagdíjfizetési késedelembe nem esett tagok kérhetik a közvetlen postai úton történő teljesítést is.

Ha a pénztártag az általa készpénzben kiegyenlített számlát benyújtja a Pénztárhoz, lehetősége van arra, hogy a számla értékét egyéni számlájáról részletekben igényelje vissza. Amennyiben a pénztártag által benyújtott számla 20.000 forint feletti összegről szól, igényelheti egyéni számlájáról a számla ellenértékének részletekben történő kifizetését. A részletekben történő kifizetés havi ütemezésű lehet, az ütemezéséről a pénztártagnak írásban kell nyilatkoznia a Pénztár részére. A kifizetések számát és összegét a pénztártag határozza meg.

A kilépő tagokkal való elszámolásról és annak kifizetéséről 15 napon belül intézkedni kell.

Téves befizetést a Pénztár postai utalvány formájában nem utal vissza.

V. Tagsági jogviszony megszüntetése esetén alkalmazott elszámolás

A tagsági viszony megszüntetését követően az egyéni számlán nyilvántartott összeg - a mindenkor adó és társadalombiztosítási jogszabályok figyelembe vételével – kerül kifizetésre. A tagsági viszony megszűnésével kapcsolatos elszámolások és azok kifizetése a tagsági viszony megszűnését követő 15 napon belül történnek meg.

V.1. Pénztárból való kilépés és kizárás esetén

A pénztártag köteles a Pénztárból való kilépését írásban a Pénztárnak bejelenteni. A Pénztár köteles a jogosultság igazolását követő 15 napon belül az elszámolást elkészíteni és a kifizetést elvégezni. A pénztártag részére a mindenkor adófizetési kötelezettséggel csökkentett egyéni számla egyéni részének egyenlege fizetendő csökkentve a kilépési díjjal.

Kizárás az Alapszabály IV. fejezete szerinti esetben lehetséges, annak elszámolási szabályai azonosak a kilépéssel.

V.2. Tag halála esetén

A tag halála esetén a pénztártag tagsági viszonya megszűnik. A pénztártag egyéni számlájának kifizetését a törvényes örökösök vagy a jogosultak kérhetik. Az elszámolást és az összeg kiutalását az elhalálozás igazolását követő 15 napon

belül kell elvégezni. Ebben az esetben a kifizetendő összeget költségek nem terhelik. Az egyéni számla kifizetése a kérelem beadásával kérhető, melyhez szükséges az örökösödési határozat, valamint a halotti anyakönyvi kivonat mellékelése.

V.3. Átlépés másik Pénztárba

Az átlépést a tag köteles írásban közölni a Pénztárral. A tag egyéni számlája egyenlegének kifizetését az átlépés jogosultságának igazolását követő 15 napon belül kell elvégezni. Az egyenleg átutalása előtt az egyenlegből az átlépés költségét le kell vonni. A Pénztár a tag egyéni számláján lévő összeget a másik pénztárba történt belépést követően utalja át az átvevő pénztárnak, s egyben igazolja az átlépő tag várakozási idejét is.

A pénztártag átlépési szándékát írásban kérheti, melyhez csatolni kell a befogadó pénztár által záradékolt belépési nyilatkozat másolatát. Az átlépéssel kapcsolatos dokumentáció része a Befogadó nyilatkozat, melyet az átlépési szándék bejelentését követően a Pénztárnak kell megkérni a befogadó pénztártól.

A pénztártag nyugdíjkorhatárának betöltésekor kérheti fedezetének átutalását önkéntes nyugdíjpénztári számlára is. Ebben az esetben a nyugdíjkorhatár betöltését is igazolni kell.

V.4. Ki- és átlépési díj részletezése

A ki- és átlépési díj mértéke 300 Ft, mely az alábbi költségeket fedezi:

Megnevezés	Költség
Nyomtatvány költség	300,- Ft
Adminisztrációs díj	0,- Ft
Pénzügyi bonyolítás díja	0,- Ft
Fizetendő díj összege	300,- Ft

V.5. Adózás

A Pénztár szolgáltatása adó- és járulékmentes. Adófizetési kötelezettsége merülhet fel a tagnak

- jogalap nélkül igénybe vett szolgáltatásnál: SZJA és százalékos egészségügyi hozzájárulási kötelezettség,
- kilépés, kizárás esetén: SZJA és százalékos egészségügyi hozzájárulási kötelezettség
- a fedezet szolgáltatási igény nélküli felhasználása esetén: SZJA és százalékos egészségügyi hozzájárulási kötelezettség.

A Pénztár a nyilvántartások vezetése és a bizonylatok ellenőrzése során a tag adózással kapcsolatos adatait nyilvántartja, azokról adatokat szolgáltat, továbbá a jogszabályban előírt esetekben személyi jövedelemadó előleget és egészségügyi hozzájárulást von le, és fizet meg előlegként az adóhatóságnak.

VI. Záró rendelkezések

Jelen Elszámolási és Szolgáltatási Szabályzatot, valamint annak hatályos szövegét a **Gondoskodás Önszegélyező Pénztár a 2015. december 31. napján** megtartott közgyűlése 2016. január 1-ei hatállyal elfogadta.

Igazgatótanács elnöke