

Alapszabály

Az önkéntes kölcsönös pénztár alapítói (továbbiakban együttesen: alapítók) ezen alapszabály elfogadásával a 2004. november 15-én tartott alakuló közgyűlésen megállapodnak abban, hogy az önkéntes kölcsönös biztosítópénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (továbbiakban: Öpt.) rendelkezései alapján önkéntes kölcsönös kiegészítő egészségpénztárt hoznak létre, mely a 2015. december 22-i közgyűlésen önkéntes kölcsönös kiegészítő egészség-önsegélyező pénztárrá alakult.

I. A pénztár elnevezése

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

II. A pénztár székhelye

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

III. A pénztárra vonatkozó általános rendelkezések

- 3.1. A pénztár jogi személy.
- 3.2. A pénztár a nyilvántartásba vétellel jön létre, az alakuló közgyűlés időpontjára visszaható hatállyal. Az pénztárat a székhelye szerint illetékes Fővárosi Törvényszék veszi nyilvántartásba.
- 3.3. A pénztár határozatlan időre alakul.
- 3.4. A pénztár típusa: az önkéntes kölcsönös biztosítópénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (Öpt.) hatálya alá tartozó, területi alapon szerveződő, országos kiegészítő egészség- és önsegélyező pénztár.
- 3.5. A pénztár működési területe: Magyarország területe.
- 3.6. A pénztár a vonatkozó jogszabályokban, és a jelen alapszabályban meghatározott tevékenységet végez.
- 3.7. A pénztár alapítóinak adatai az Alapszabály függelékében található.
- 3.8. A pénztár törvényességi Felügyeletét az ügyészség a rá irányadó jogszabályok szerint, állami felügyeletét a pénzügyminiszter a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: Felügyelet) útján látja el.
- 3.9. A pénztár által külső szolgáltatóhoz kiszervezhető feladatok köre:
- a) nyilvántartási feladatok;
 - b) informatikai rendszertámogatás;
 - c) nyomdai tevékenység;
 - d) irattár, iratkezelési tevékenység;
 - e) call center feladatok, kihelyezett ügyfélszolgálat;
 - f) ügynöktámogatás;
 - g) taggondozás, marketing,
 - h) kártyaelfogadó rendszer üzemeltetése
 - i) EDI rendszer üzemeltetése.
 - j) szakfordítás, adatbázis építés;
 - k) marketing.

IV. A pénztári tagsági viszonyral kapcsolatos szabályok

4.1. Tagsági jogviszony létrejötte

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

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

A pénztártag a belépési nyilatkozat aláírásával hozzájárulását adja adatainak az pénztár adminisztrációját végző Allianz Hungária Nyugdíjpénztár által történő feldolgozásához, továbbá e feladatok elvégzése érdekében feldolgozás céljából szerződött harmadik személyek részére történő átadásához.

4.1.2. A tagsági feltételeknek eleget tevő természetes személy felvételi kérelme nem utasítható el. A feltételeknek való meg nem felelés esetén történő tagfelvétel megtagadása miatt az arról szóló határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az igazgatótanácshoz lehet fordulni jogorvoslással. Az igazgatótanács a tagfelvételt megtagadó határozattal szemben előterjesztett jogorvoslatról 30 napon belül köteles dönten.

4.1.3. A tagsági viszony, a tagdíjfizetési kötelezettség az pénztárhoz benyújtott belépési nyilatkozatnak az pénztár általi elfogadásával kezdődik. Az pénztár a belépési nyilatkozat elfogadását annak záradékolásával tanúsítja.

A belépési nyilatkozat pénztár általi záradékolásának napja, annak a hónapnak az első napja, amikor az tagdíj a pénztárhoz beérkezik. A záradékolott belépési nyilatkozat egy példányát, vagy a pénztár által a tagsági jogviszony fennállásának igazolásául kiállított tagsági okiratot nyomtatott formában vagy a pénztártag kérésére elektronikus iratban a pénztár a pénztártag részére eljuttatja.

A belépési nyilatkozat dátummal ellátott záradékát a pénztár képviselőjére jogosult személy írja alá.

A pénztár a belépési nyilatkozat átvételéről, az abban foglaltak tudomásul vételéről 5 munkanapon belül nyomtatott formában vagy a pénztártag kérésére elektronikus iratban igazolást küld a belépni szándékozó személynek, melyben rögzíti a taggá válás jelen pontban rögzített feltételeit. Amennyiben a belépni kívánó személy a belépési nyilatkozat pénztár általi átvételét követő második hónap végéig elmulasztja az első tagdíj megfizetését, akkor a pénztár 180 napon belül értesíti, hogy amennyiben az adott hónap végéig nem pótolja mulasztását, a pénztár kivezeti nyilvántartásából.

4.1.4. H.k.

4.1.5. A belépési nyilatkozatnak tartalmaznia kell a leendő pénztári tag nevét, anyja nevét, születési nevét, helyét és időpontját, személyi igazolványának számát, adószámát, taj-számát, lakcímét (levelezési címét), munkahelyének megnevezését és címét, a vállalt tagdíj mértékét.

A belépéskor a tag köteles megadni a 2017. évi LIII. tv. szerinti azonosításához szükséges adatokat.

A pénztár jogosult és köteles a belépési nyilatkozatban, valamint az előző bekezdésben közölt adatok valódiságának ellenőrzésére szolgáló okiratok bemutatását kérni.

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

4.1.6. Más egészség- és/vagy önszegélyező pénztárból vagy önkéntes nyugdíjpénztárból történő átlépés esetén az átlépni szándékozóknak a belépési nyilatkozaton szándékát jelölnie kell. A pénztártag által hozott egyéni fedezetet a pénztártag egyéni számláján kell elhelyezni.

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

4.2. Tagsági jogviszony megszűnése

4.2.1. A pénztártag tagsági viszonya megszűnik:

- a) a pénztártag halálával, a halál bekövetkeztének napján;
- b) a pénztártag kilépésével az elszámolás napjával;
- c) a pénztártag más pénztárba történő átlépésével, az elszámolás napjával;
- d) a pénztár jogutód nélküli megszűnésekor, a bírósági nyilvántartásból való törlést elrendelő határozat jogerőre emelkedése napján;
- e) a tagdíjfizetésnek a 6.8. pontban foglaltak szerinti elmulasztása esetén.

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

4.2.3. A kedvezményezett jelölése belépési nyilatkozatban, közokiratban vagy teljesen bizonyító erejű magánokiratban történhet. A pénztártag kedvezményezett jelölési nyilatkozata a pénztár általi tudomásulvétellel lép hatályba, melynek megtörténtéről a pénztár a záradékolt belépési nyilatkozat átadásával vagy megküldésével, illetve egyéb esetben a tudomásszerzést követő 15 napon belül a tagsági okirat megküldésével értesíti. (Megküldés történhet nyomtatott formában vagy a pénztártag kérésére elektronikus iratban)

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

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

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

- a) egy összegben felveszi;
- b) a saját nevében a pénztárban hagyja a tagdíjfizetés folytatásával;
- c) átutaltatja más pénztárban levő egyéni számlájára.

Amennyiben a pénztár írásbeli felhívására a kedvezményezett a felhívás igazolt kézhezvételétől számított 30 napon belül a fentiek szerinti jognyilatkozatot nem tesz, akkor ezen magatartását úgy kell tekinteni, mintha a követelés egyösszegű felvétele mellett döntött volna. Ebben az esetben a követelés összegét - az esetlegesen felmerülő költségek és követelések összegével csökkentve - a kedvezményezett javára, annak lakóhelye szerint illetékes helyi bíróságnál a negyedévet követő 50. napig bírói letétbe kell helyezni.

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

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

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

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

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

Az átlépő pénztárhoz egyéni számláján nyilvántartott összeget a pénztár – a 4.5. pont előírásai szerint - utalja át, ha a pénztárhoz az azonosítási adatlapot a pénztár, ill. a pénztár megbízottja közreműködésével kitölti, valamint a másik pénztárba való átlépését elfogadták, és azt a másik pénztár által záradékolt belépési nyilatkozattal a pénztárhoz tanúsítja. A pénztár az átutalással egyidejűleg igazolást küld a másik pénztárnak a pénztárhoz által lekötött összegek lekötési időszakáról, valamint az abból eltelt időtartamról. Továbbá amennyiben a pénztárhoz egészség- és/vagy önszegélyező pénztárba lép át úgy a pénztár az egyéni egészség számla követeléséről az Öpt. tv. 51.§ (8) bekezdése szerinti bontásban ad tájékoztatást az átvevő pénztár részére.

- 4.3. A-pénztár jogutód nélküli megszűnésekor a 16.6. pontban foglaltak szerint kell eljárni.
- 4.4. H.k.
- 4.5. A pénztár taggal tagsági viszonyának a 4.2. a), b), c) és e) pontban foglalt megszűnése esetén a pénztári szolgáltatási szabályzat előírásai szerint a jogosultság igazolását, bejelentést, döntést követő 15 napon belül el kell számolni, s a szabályzatban meghatározott költséget le kell vonni a pénztárhoz egyéni számláján nyilvántartott összegből. A pénztár az elszámolása során a szabályzatban meghatározott költségen felül levonja a pénztári tagot terhelő adók összegét.
- 4.6. A Pénztár a kilépési vagy átlépési szándéknyilatkozat beérkezésével, valamint az Alapszabály 6.8 pontjában foglalt felszólítással egyidejűleg a Szolgáltatási szabályzatban a tagsági jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó költséget a pénztárhoz egyéni számláján elhatárolja.
- 4.7. Amennyiben a pénztárhoz a tagsági viszonyának folytatásáról nyilatkozik, vagy az Alapszabály 6.8. pontjában történő felszólításnak eleget tesz, úgy a Pénztár az Alapszabály 4.6. pontjában körülírt elhatárolást feloldja.
- 4.8. Tájékoztatással kapcsolatos szabályok
- 4.8.1. A pénztárhoz a pénztár postai levelezés, személyes ügyfélszolgálat, vagy elektronikus úton, e-mail útján tarthatja a kapcsolatot.

A Pénztár az e-mail címmel rendelkező Pénztárhozokat elektronikus levél útján értesíti:

- a) a Pénztár híreiről, akcióiról
- b) az egyéni számlára történő befizetésekről, adójóváírásról
- c) az egyéni számláról történő egyéni szolgáltatások kifizetésekről,
- d) ha valamely számla elszámolása, kifizetése akadályba ütközik.

- 4.8.2. Elektronikus úton a pénztár email útján történő kapcsolattartást ért, mely során elektronikus iratot küld meg a pénztárhozoknak, amennyiben a pénztárhoz teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatban kéri a Pénztártól, hogy a pénztár a részére átadandó dokumentumokat, nyilatkozatokat, igazolásokat elektronikus iratként küldje meg (pl.: tagsági okirat, alapszabály, kedvezményezett-jelölésről szóló irat, egyéni számla alakulásáról szóló értesítő, adóigazolás).

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

Az e-mailek (elektronikus iratként) küldött iratokat e-mail (internet) szolgáltatói hibából, e-mail cím ismeretlensége vagy egyéb rendszerhiba esetén a Pénztár postai úton kézbesíti.

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

- 4.8.3. A 4.6.2.4.8.2 pontban foglalt nyilatkozat hiányában a pénztár a pénztárhoz részére megküldendő dokumentumokat postai úton küldi ki. A hivatalos iratokra vonatkozó szabályok szerint (tértivevényes, ajánlott küldeményként) azokat az iratokat kell kézbesíteni, amelyek kézbesítésének megtörténtéről és annak idejéről a pénztárnak tudomást kell szereznie, illetve amelyek kézbesítéséhez jogkövetkezmények fűződhetnek. Ezen esetekben az átvétel megtagadása esetén a megtagadás napján, „nem kereste” jelzéssel visszaérkezett levelek az első kézbesítési kísérletet követő 10. munkanapon kézbesítettnek tekintendők. Egyéb iratok ajánlott levélként, vagy közönséges levélküldeményként is feladhatók. Ajánlott küldemény az 5. munkanapon kézbesítettnek tekintendők.

- 4.8.4. A 4.6.2.4.8.2 és 4.6.3.4.8.3 pontban foglalt eseteken kívül a pénztár személyes ügyfélszolgálati helyiségeiben is átadhatja a pénztártagnak a részére küldendő, vagy részére kiállított iratokat. Ebben az esetben az átadás tényét az átvevő pénztártag aláírásával ellátott módon dokumentálni kell.

V. Az pénztár tagok és a pénztártag jogán a közeli hozzátartozók jogai és kötelezettségei

- 5.1. A pénztártagok a pénztár működésében való részvételre vonatkozóan az általuk fizetett tagdíj összegétől függetlenül azonos jogokat élveznek.
- 5.2. A pénztártag
- a) jogosult a pénztár szolgáltatásait igénybe venni;
 - b) választhat és - ha a jogszabály vagy a jelen alapszabály eltérően nem rendelkezik - választható a pénztár szerveibe;
 - c) jogosult - az igazgatótanács által meghatározott hivatalos ügyfélfogadási időben - a zárt tanácskozásokról készült jegyzőkönyvek és az azokon tárgyalt határozattervezetek kivételével - a pénztár irataiba és könyveibe betekinteni, a pénztár működésével kapcsolatban felvilágosítást kérni;
 - d) jogosult az Öpt. és a jelen alapszabály rendelkezései szerint a közgyűlés összehívását kezdeményezni, a közgyűlésen részt venni, észrevételt, indítványt tenni, felvilágosítást kérni és szavazni;
 - e) jogosult a pénztár gazdálkodásáról és pénzügyi helyzetéről, továbbá egyéni számlája alakulásáról a 17.3. pontban foglaltak szerint írásos tájékoztatást kapni.
 - f) jogosult egyéni számlájának alakulásáról az előző pontban foglaltakon kívül is bármikor tájékoztatást kérni.
- 5.3. A pénztártag köteles a tagdíjat a jelen alapszabály előírásai szerint megfizetni és az alapszabályban meghatározott egyéb kötelezettségeinek eleget tenni.
- 5.4. A pénztártag a pénztárral kapcsolatban kapott információkat nem használhatja fel a pénztár érdekeit, illetve a pénztártagok személyes adatait és személyiségi jogait sértő módon.
- 5.5. H.k.
- 5.6. A pénztártag jogán annak - belépési nyilatkozatban bejelentett - közeli hozzátartozója is jogosult a pénztár szolgáltatásait igénybe venni a pénztártagnak biztosított gyakorisággal és mértékben. Közeli hozzátartozónak minősül a Ptk.-ban ilyenként megjelölt személy és az élettárs.

VI. Az pénztári tagdíjra vonatkozó szabályok

- 6.1. A pénztár tagjai a pénztár szolgáltatásainak fedezetére, valamint a pénztár szervezetének működtetésére - vállalt kötelezettségként - kötelesek rendszeres havi tagdíjat fizetni, amelyet a munkáltató a pénztárral kötött szerződés alapján, munkáltatói hozzájárulás jogcímen részben vagy egészben átvállalhat. A vállalt tagdíj összege nem lehet kevesebb havi 2000 Ft-nál (egységes tagdíj).
- 6.2. Ha a pénztártag a vállalt tagdíj összegét (mértékét) módosítani kívánja, azt írásban be kell jelentenie a pénztárnak.
- 6.3. A pénztártag a rendszeres havi tagdíjon felül jogosult eseti tagdíjbefizetést is teljesíteni. Eseti tagdíjbefizetésnek minősül az 20.000,- Ft vagy annál nagyobb összegű egyéni tagdíjbefizetés.
- 6.4. H.k.
- 6.5. A tagdíjfizetés teljesíthető
- a) munkáltató által történő átutalással;
 - b) lakossági folyószámláról való átutalással;
 - c) csekkel;
 - d) díjlehívással;
 - e) A pénztár online felületén bankkártyával történő befizetéssel

A tagdíjfizetés módjáról a tag belépésekor köteles nyilatkozatot tenni. A tag a tagdíjfizetés módját megváltoztathatja, amit 30 nappal, csoportos beszédési megbízás választása esetén 60 nappal korábban, írásban köteles bejelenteni a pénztárnak.

- 6.6. A tagdíjat – az első tagdíj megfizetését leszámítva - a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kell befizetni. Nem esik késelelembe a pénztártag, ha a tagdíj átutalása, illetve a készpénzfeladás az esedékességtől számított 8 napon belül megtörténik.
- 6.7. H.k.
- 6.8. Ha a pénztártag tagdíjfizetési kötelezettségének az esedékességtől számított 24 hónapon át nem tesz eleget, a pénztár felszólíthatja a pénztártagot a hátralék 3 hónapon belüli megfizetésére vagy más pénztárba történő átlépés kezdeményezésére, azzal a tájékoztatással, hogy annak elmaradása esetén a tagsági jogviszonyt elszámolás megtétele, egyéni számla egyenlegének kifizetése mellett az Igazgatótanács döntésével megszünteti.
- 6.9. A tagdíj nemfizetés kezdő időpontjától a tagsági jogviszony 6.8. pont szerinti megszüntetéséig terjedő időszakban a pénztár jogosult a tag számlájának befektetéséből származó hozamát csökkenteni, és azt a működési, illetve a likviditási alap javára jóváírni.
- A tagdíj-nemfizetés jogcímen történő levonás érvényesítésének lehetőségét a pénztár tárgyévben eltelt hónapokra (tárgyidőszak) vonatkozóan negyedéves gyakorisággal, a negyedév utolsó hónapjának zárásakor vizsgálja és ha a jogosultság fennáll, a levonást végrehajtja az alábbiak szerint.
- A pénztár mindenkor a tag adott negyedévi tagsági jogviszonya időtartamával arányos egységes tagdíj működési és likviditási alpra jutó hányadának megfelelő összege és az adott negyedévben befizetett tagdíj működési és likviditási alpra jutó hányadának megfelelő összege különbségével, de legfeljebb a számlán a negyedévben megtermelt hozam összegével csökkenti a hozamjóváírás összegét.
- 6.10. A pénztári bevételek (egységes tagdíj, az egységes tagdíjon felüli befizetések, a tagokat illető adományok) a jelen Alapszabályban meghatározottak szerint felosztására kerülnek a fedezeti, a működési és a likviditási alapok között.

VII. A pénztári szolgáltatásokra, Egészségkártyára vonatkozó szabályok

- 7.1. A pénztár tagjai részére pénztári és önszegélyező pénztári szolgáltatásokat finanszíroz.
- 7.1.1. A pénztár által nyújtott egészségpénztári szolgáltatások köre:
- Kiegészítő egészségbiztosítási szolgáltatások
 - Életmódjavító egészségpénztári szolgáltatások
- 7.1.2. A pénztár által nyújtott önszegélyező szolgáltatások köre:
- Beiskolázási támogatás
 - Lakáscélú jelzáloghitel törlesztésének támogatása
 - Gyermekgondozási támogatások
 - Csecsemőgondozási támogatások
 - Munkanélküliek támogatása
 - Gyermekszületés, örökbefogadás támogatása
- 7.2. A pénztártag a pénztár által nyújtott önszegélyező szolgáltatások igénybevételét a tagi befizetés, munkáltatói hozzájárulás, adomány befizetését követő 180 nap várakozási idő elteltével használhatja fel. Egyebekben a pénztár szolgáltatásainak igénybe vételére várakozási idő nincs kikötve.
- 7.3. A szolgáltatásokat, azok igénybevételi módját, folyósításának szabályait és a szolgáltatók körét részletesen a pénztár jelen Alapszabályzatának elválaszthatatlan mellékletét képező Szolgáltatási szabályzata tartalmazza, amely a jelen Alapszabály rendelkezéseit egészíti ki.
- 7.4. A pénztár szolgáltatását az a pénztártag veheti igénybe:

- a) akinek fennáll tagsági jogviszonya,
- b) aki betartja az alapszabály és a szolgáltatási szabályzat rendelkezéseit.

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

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

Jogalap nélkül igénybe vett szolgáltatásnak minősül a szolgáltatás

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

Az olyan pénztár által kifizetett szolgáltatások esetében, mikor az igénybevételnek jogalapi hiánya utólagosan derül ki a pénztár a tudomásra jutást követően haladéktalanul értesíti a pénztártagot a jogalap nélküli igénybevételről és egyben felhívja, hogy anyagi következményeit viselje, szükséges lépéseket tegye meg.

7.6. Egészségkártyára vonatkozó szabályok

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

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

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

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

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

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

intézkedik.

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

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

- a további kártyák,
- a kártya érvényességi időn belüli ismételt, vagy

- lejáratot követő kiállításának díja 3.000 Ft, amelynek megfizetése a pénztáratagot terheli. A díjat a pénztár a pénztáratag egyéni számlájáról vonja le.
- 7.6.8. A Pénztár az arra szerződött szolgáltatókkal elektronikus számla alkalmazásában állapodik meg. Az elektronikus számlát az elektronikus adatcsere rendszer (ún. EDI-rendszer) alkalmazásával létrehozott elektronikus adat formájában bocsátja ki a számlakiállító kártya-elfogadó.
 - 7.6.9. A Pénztáratag figyelmét írásban fel kell hívni a belépéskor, ill. már tag esetében az új kártya igénylésekor arra, hogy az elektronikus adatcsere rendszerre vonatkozó, a számla küldője és fogadója közötti szerződést a Pénztáratag javára a Pénztár köti meg és a számlakibocsátó az elektronikus számlát és arról a jogszabályban meghatározott papír alapú összesítő dokumentumot a Pénztárnak köteles megküldeni.
 - 7.6.10. Az elektronikus számla, ill. adatcsere esetén a kártya elfogadója köteles a számlával azonos adattartalmú dokumentumot a kártyabirtokos rendelkezésére bocsátani. Az elektronikus számla alkalmazása esetén kizárólag jogszerű szolgáltatás nyújtására kerülhet sor. A Pénztár az elektronikus számla beérkezését követő 5 munkanapon belül az igénybevétel jogszerűségét megvizsgálja, a kártyaelfogadó részére a jogszerűen igénybe vett ellenértéket átutalja, a nem jogszerűen igénybe vett szolgáltatások összegének tekintetében a zárolást megszünteti. Az így nem jogszerűen igénybe vett szolgáltatások ellenértékét a kártya-elfogadó nem követelheti a Pénztártól, annak megfizetésére a Tag kötelezett. Egyebekben az EDI rendszerrel kapcsolatos szabályokat a Pénztár Szolgáltatási szabályzata tartalmazza.

VIII. A pénztári munkáltatói tagra vonatkozó rendelkezések

- 8.1. Munkáltatói tag az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely a pénztárral kötött szerződés alapján munkavállalójának tagdíjfizetési kötelezettségét egészben vagy részben átvállalja (munkáltatói hozzájárulás).
- 8.2. A pénztáratag írásban kérheti a munkáltatói tagtól a munkáltatói hozzájárulás teljesítésének szüneteltetését vagy megszüntetését. Egyebekben a munkáltató a munkáltatói hozzájárulás teljesítését kizárólag valamennyi pénztáratag alkalmazottjára kiterjedően szüneteltetheti vagy szüntetheti meg.
- 8.3. A 8.2. pontban foglaltaktól eltérően a munkáltató szüneteltetheti a munkáltatói hozzájárulás fizetését azon időszakokra, amikor szünetel a tag munkaviszonya, illetve munkabér részére nem jár. Ennek feltételeit a munkáltatónak valamennyi pénztáratag munkavállalójára nézve azonos módon kell meghatározni.
- 8.4. A munkáltató a hozzájárulás megállapításakor pénztártípusonként különbséget tehet. A munkáltatói hozzájárulás - a 8.5. pontban foglaltak kivételével – minden pénztáratag munkavállalóra nézve azonos összegű vagy a munkabérének azonos százaléka. A munkabér százalékában meghatározott munkáltatói hozzájárulás esetén a munkáltató meghatározhatja a hozzájárulás legkisebb és legnagyobb összegét is.
- 8.5. A munkáltató a munkáltatói hozzájárulás 8.4. pontban meghatározottaktól - az életkorral növekedő mértékben - korcsoportonként egységesen eltérhet azon alkalmazottai tekintetében, akik 15 éven belül betöltik a nyugdíjkorhatárt. A nyugdíjkorhatárt betöltött alkalmazottak esetében a munkáltatói hozzájárulás nem haladhatja meg a nyugdíjkorhatárt be nem töltött alkalmazottak részére megállapított munkáltatói hozzájárulást.
- 8.6. A munkáltatói hozzájárulási kötelezettséget vállaló munkáltató a munkáltatói hozzájárulásból egyetlen olyan munkavállalóját sem zárhatja ki, aki nála legalább hat hónapja munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati jogviszonyban áll. A munkáltató munkavállalónként mindhárom típusú pénztárban egyidejűleg is vállalhat hozzájárulási kötelezettséget.
- 8.7. A munkáltatói tag jogosult tanácskozási joggal részt venni a közgyűlésen.
- 8.8. Ha a munkáltatói hozzájárulás eléri vagy meghaladja a pénztár tagdíjbevételeinek 50%-át, a munkáltatói tag jogosult egy tagot legfeljebb ezt a naptári évet követő 5 évre az ellenőrző bizottságba kijelölni. A tisztség betöltéséhez a kijelölt tagnak az ellenőrző bizottsági tagokra irányadó feltételeket kell teljesítenie. A munkáltatói tag által az ellenőrző bizottságba kijelölt tag tisztségét a kijelölés elfogadásával szerzi meg. A munkáltatói tag jogosult az általa

kijelölt ellenőrző bizottsági tagot tisztségéből visszahívni és a tisztségre a visszahívástól számított 30 napon belül új tagot jelölni. A pénztár ellenőrző bizottságában a közgyűlés által megválasztott és a munkáltatói tag által kijelölt tagot ugyanazok a jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

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

IX. A pénztári adományokra vonatkozó rendelkezések

- 9.1. A pénztár támogatójának minősül az a természetes vagy jogi személy – kivéve az adóhatóságot a pénztári befizetések kedvezményének átutalása tekintetében -, aki (amely) ellenszolgáltatás kikötése nélkül eseti vagy rendszeres pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatást teljesít (a továbbiakban: adomány) a pénztár javára.
- 9.2. A támogató jogosult meghatározni, hogy az adományt a pénztár milyen célra és milyen módon használhatja fel, de adomány csak a pénztár tagság egészének vagy a 9.3. pontban meghatározott tagsági körnek nyújtható.
- 9.3. Adományban részesülhet:
- a) a pénztár tagság egésze;
 - b) az adott szolgáltatásban részesülő tagok összessége;
 - c) az ugyanazon szakképzettségű tagok összessége;
 - d) az ugyanazon munkáltatóval munkaviszonyban álló pénztártagok köre;
 - e) az ugyanazon munkáltatótól nyugdíjba vonult pénztártagok köre;
 - f) az ugyanazon érdek-képviselői szervvel tagsági viszonyban álló pénztártagok köre;
 - g) a nyugdíjkorhatárt betöltött pénztártagok köre;
 - h) a nyugdíjkorhatárt a támogató által meghatározott időtartamon belül elérő pénztártagok köre;
 - i) az ugyanazon munkáltatónál ugyanazon beosztást betöltő vagy ugyanazon munkakört ellátó pénztártagok köre;
 - j) az ugyanazon munkáltatóval munkaviszonyban álló, az adott munkáltatónál a támogató által meghatározott időtartamú munkaviszonnyal rendelkező pénztártagok köre;
 - k) az ugyanazon munkáltatóval munkaviszonyban álló, az adott naptári évben a támogató által megjelölt összegnél magasabb saját tagdíjbefizetést teljesítő pénztártagok köre;
 - l) az ugyanazon jogi személlyel tagsági viszonyban álló pénztártagok köre;
 - m) az ugyanazon munkáltatóval munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási, vállalkozási) jogviszonyban álló pénztártagok köre;
 - n) adott időszakban pénztárba belépők köre.
- 9.4. Az adomány fedezeti, működési, likviditási alapon történő jóváírásának mértékéről az adományozó és a Pénztár az adományozási szerződésben egyedileg rendelkezik

X. Célzott szolgáltatás

- 10.1. A Pénztár a munkáltatói taggal, vagy a támogatóval kötött célzott szolgáltatásra irányuló támogatói szerződés alapján, a munkáltatói tag pénztártag alkalmazottai, illetve a támogató a támogatásról szóló szerződésben meghatározott tagsági kör részére célzott szolgáltatást nyújthat.
- 10.2. A célzott szolgáltatást a munkáltatói tag minden, a Pénztárban tag munkavállalója, ill. a támogató a támogatásról szóló szerződésben meghatározott tagsági kör, valamint a célzott szolgáltatási szerződésben történő vállalás alapján, azok bejelentett közeli hozzátartozói részére is biztosítja.
- 10.3. Célzott szolgáltatásként a munkáltató, ill. a támogató az Pénztár Alapszabályában meghatározott szolgáltatásokat jelölheti meg.
- 10.4. A Pénztár a munkáltatói tag, vagy támogató által célzott szolgáltatás nyújtására fizetett összeget a fedezeti alapon belül erre a célra munkáltatói tagonként, ill. támogatónként és célzott szolgáltatási szerződésenként elkülönítetten létrehozott tartalékba helyezi és kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítja. Az ezen

tartalékban a szerződés teljesítését követően található maradványt a Pénztártagok egyéni számlái között felosztani nem lehet, arról a célzott szolgáltatási szerződésben kell rendelkezni.

- 10.5. A Pénztár az általa nyújtott választható célzott szolgáltatások körét, elszámolási, nyilvántartási, befektetési szabályait, szerződési feltételeit a Szolgáltatási szabályzatban határozza meg.
- 10.6. Célzott szolgáltatásban részesülők körét az Alapszabály 9.3. pontjában meghatározottak szerint lehet megjelölni
- 10.7. A célzott szolgáltatás fedezeti, működési, likviditási alapon történő jóváírásának mértékéről a munkáltató/támogató és a Pénztár a támogatói szerződésben egyedileg rendelkezik.

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

- 11.1. A pénztár tagjai részére egyéni számlát vezet. Az egyéni számla tartalmazza a pénztártagok azonosításához szükséges alapadatokat. Az egyéni számla az az alapnyilvántartás, amelyen a pénztár gazdálkodása és üzemvitele alapul.
- 11.2. Az egyéni számlán kell nyilvántartani az adókedvezmény jóváírását, átlépő pénztártagok részére az átadó pénztár által átutalt összeget, a befizetett tagdíjaknak, a pénztárnak juttatott adományoknak és pénztári befektetésekből származó hozamoknak azt a részét, amelyet a pénztár a tagjai számára a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint a jelen Alapszabályban meghatározottak alapján a szolgáltatások fedezeteként jóváír, illetve a pénztártnak a pénztárral szembeni követeléseként elismer. A pénztár az egyéni számlák megterhelésével teljesíti szolgáltatásait.
- 11.3. A pénztár bevételeiből fedezeti, működési és likviditási alapot képez. A fedezeti alap a szolgáltatások finanszírozására, a működési alap a működési költségek fedezésére, a likviditási alap az időlegesen fel nem használt pénzeszközök gyűjtésére és - a másik két alappal együtt általános alapként - az pénztár fizetőképességének biztosítására szolgál.
- 11.4. A pénztár a fedezeti alap terhére – a befektetési tevékenység és a szolgáltatások teljesítése kivételével – harmadik személyekkel szemben kötelezettséget nem vállalhat.
- 11.5. A pénztár vagyona kizárólag az pénztár tagsága érdekében fektethető be. A pénztárvagyon befektetésének és kezelésének szabályait a Befektetési politika tartalmazza.
- 11.6. A pénztár bevételeinek alapok közötti megosztását a tagok által fizetett tagdíjak, a munkáltatói tagok által fizetett hozzájárulás, a vagyon értékesítéséből származó összegek, valamint a tagok egyéb befizetési tekintetében a pénzügyi terv tartalmazza.
- 11.7. A Pénztár az újonnan belépő, más pénztárból átlépő pénztártagokra vonatkozó, ~~40.5.2.11.8~~ pontban foglalt eltérő szabályokra is tekintettel, az ott meghatározottakon felül az adott évi befizetéseket a következők szerint osztja fel a tartalékok közötti.

A befizetések

- évi 150.000,- Ft-ig terjedő része 93%-ban a fedezeti alapra, 6,9%-ban a működési alapra, 0,1%-ban a likviditási alapra,
 - évi 150.001,- Ft-tól 300.000 Ft-ig terjedő része 95%-ban a fedezeti alapra, 4,9%-ban a működési alapra, 0,1%-ban a likviditási alapra,
 - évi 300.001,- Ft feletti része 97%-ban a fedezeti alapra, 2,9%-ban a működési alapra, 0,1%-ban a likviditási alapra kerülnek felosztásra.
- 11.8. A pénztárban az új belépők, más pénztárból átlépők esetében az első két havi befizetésből a működési tartalékokra 4000 forinttal nagyobb összeg kerül felosztásra, mint ami az egyébként a ~~40.5.1.11.7~~ pontban meghatározott arányok alkalmazásából adódna.
 - 11.9. A pénztár előzőekben fel nem sorolt bevételeinek alapok közötti megosztására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
 - 11.10. A pénztár a gazdálkodása során elért bevételeit kizárólag a szolgáltatások fedezetének biztosítására, a szolgáltatások színvonalának folyamatos emelésére, a szolgáltatási körnek a pénztártagság igényei szerinti

bővítésére és az ezekhez szükséges működési (személyi és tárgyi) feltételek megteremtésére fordíthatja. Az pénztár gazdálkodásának eredményét sem osztalék, sem részesedés formájában nem fizetheti ki.

- 11.11. A pénztári szolgáltatások kiadásait kizárólag a jogosult pénztártag egyéni számlájának megterhelésével lehet biztosítani.
- 11.12. A pénztár a nyilvántartási, informatikai rendszertámogatás, kihelyezett ügyfélszolgálat, call center, nyomda, EDI rendszer üzemeltetése, kártyaelfogadó rendszer üzemeltetése, irattári, iratkezelési valamint szakfordítás, adatbázis építés, marketing tevékenységét az Öpt. előírásainak megfelelő szervezethez kihelyezi, kiszervezi.
- 11.13. A pénztári gazdálkodásra, pénzügyi tervre, üzemvitelre, adminisztrációs és nyilvántartási, valamint beszámolási kötelezettségre vonatkozóan egyebekben az Öpt. és a vonatkozó más jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 11.14. Pénztár vagyonkezelését saját maga végzi.

XII. A pénztártagok egyéni számlája

- 12.1. A pénztártagok számláján jóváírt összegek a pénztártagok követelésével terhelt pénztártulajdont képeznek. Az egyéni számla állásáról a pénztártagot minden évben írásban tájékoztatni kell.
- 12.2. A pénztártagok egyéni számláinak összessége képezi együttesen a pénztár fedezeti alapját.
- 12.3. A pénztártag a pénztárhoz címzett - teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt - jognyilatkozatával rendelkezhet arról, hogy egyéni számla-követelésének meghatározott, elkülönített részét a rendelkezéstől számított két évre lekötöti. Ezen időszak alatt a pénztártag a lekötött összeget pénztári szolgáltatás finanszírozására nem veheti igénybe. Ha később - de még a kétéves időtartam alatt - nyilatkozatától el kíván térni, a Pénztár a szolgáltatási szabályzatban meghatározott külön eljárási díjat számíthat fel. A lekötés részletes szabályait a pénztár szolgáltatási, valamint számla-kezelési szabályzatai tartalmazzák.
- 12.4. A pénztártag által igénybe vett szolgáltatások mindegyikét kizárólag a jogosult tag egyéni számlájának a megterhelésével kell biztosítani.
- 12.5. A pénztár a szolgáltatás teljes értékét csak akkor téríti meg a jogosult tag részére, ha a szolgáltatás teljes értékére a tag egyéni számlája fedezetet biztosít.
- 12.6. A pénztártag egyéni számla-követelését egyénileg kell nyilvántartani. Az egyéni számla tartalmazza a pénztártagok rendszeresen fizetett tagdíjának, egyéb befizetéseinek és a munkáltatói tag hozzájárulásának azt a részét, amelyet a pénztár tagjai számára a szolgáltatások fedezeteként jóváír, illetve a tagnak a pénztárral szembeni követeléseként a jelen alapszabályban rögzítetteknek megfelelően elismer, továbbá a támogató rendelkezése szerint az általa nyújtott adományból a tag számára jóváírandó összeget.
- 12.7. Az egyéni számla tartalmazza még a fedezeti alapból történő befektetésnek a tagra jutó realizált hozamát. Az egyéni számla követelés biztosítékául nem szolgálhat.
- 12.8. A pénztártag egyéni számláján elhelyezett összegekre sem a pénztártag hitelezői, sem kívülálló harmadik személy hitelezői nem tarthatnak igényt.
- 12.9. A tagsági viszony megszűnése és a pénztár felszámolása esetén a pénztártag az egyéni számláján lévő összeget az alapszabályban meghatározottak szerint követelheti a pénztártól.

XIII. Üzleti titokra és pénztártitokra vonatkozó rendelkezések

- 13.1. Üzleti titok minden olyan, a pénztár tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való

közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

- 13.2. Pénztártitok minden olyan, a pénztártagról és a munkáltatói tagról a pénztár vagy a pénztári szolgáltató rendelkezésére álló, a tevékenysége folytán tudomására jutó tény, információ vagy adat, amely a pénztártagnak, a pénztártag kedvezményezettjének, örökösének, közeli hozzátartozójának a személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi és üzleti kapcsolataira, valamint egyéni számláján nyilvántartott összegre, továbbá amely a munkáltatói tag, illetve a támogató adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira vonatkozik. A pénztár üzleti és pénztártitkot kizárólag a pénztári tevékenység folytatásával összefüggésben kezelhet.
- 13.3. Nem lehet üzleti titokra hivatkozva visszatartani az információt a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség esetén.
- 13.4. Az üzleti titokra egyebekben a **Ptk. 2:47.§ (1) bekezdésében üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezéseiben** foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- 13.5. A pénztár igazgatótanácsának és ellenőrző bizottságának tagja, a pénztár alkalmazottja, ideértve a megbízás alapján foglalkoztatott személyeket, szervezeteket, illetőleg ezek alkalmazottait is, köteles a pénztár működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot és pénztártitkot - időbeli korlátozás nélkül, ezen minősége megszűnését követően is - megtartani.

XIV. A pénztár szervei, feladatuk és hatáskörük

- 14.1. A pénztári közgyűlés (küldöttközgyűlés) és a küldöttválasztó gyűlés
 - 14.1.1. A legfőbb pénztári szerv a tagok összességéből álló közgyűlés, illetve a pénztártagok által megválasztott küldöttekből álló küldöttközgyűlés. Az első küldöttközgyűlés megalakítása - az igazgatótanács döntését követően - közgyűlésen történik. A küldöttek megválasztását követően ott, ahol a jogszabály vagy az alapszabály közgyűlést említ, küldöttközgyűlést kell érteni.
 - 14.1.2. A küldöttközgyűlés feladata, hatásköre és eljárási rendje megegyezik a közgyűlésével. A küldöttközgyűlésen a tagok jogait a küldött gyakorolja.
 - 14.1.3. A küldöttközgyűlés tagjait első ízben a közgyűlés, a továbbiakban a területi küldötti körzetenként összehívott küldöttválasztó gyűlés választja meg. A pénztárnak Magyarország területén az igazgatótanács által kialakított, a pénztár küldötti körzeteiről és a küldöttválasztásról szóló szabályzatában rögzített, a közigazgatási beosztást követő hét területi küldötti körzete van. A területi küldötti körzethez azon pénztártagok tartoznak, akiknek állandó lakóhelye az adott területi körzet közigazgatási területén van, s nem tartoznak valamelyik munkáltatói küldötti körzethez.

Az ugyanazon - vagy a küldöttválasztást megelőző gazdasági évben egy vállalatcsoporthoz tartozó - munkáltatóval munkaviszonyban álló pénztártagok - ha létszámuk a 300 főt meghaladja - munkáltatói küldötti körzetet hozhatnak létre. A munkáltatói küldötti körzethez azon pénztártagok tartoznak, akik az adott munkáltatóval munkaviszonyban állnak. A munkáltatói küldötti körzethez tartozó pénztártagok képviseletét ellátó küldöttet már az első ízben a körzet szerint összehívott küldöttválasztó gyűlés választja meg. A munkáltatói küldötti körzet létrehozását az igazgatótanácsnak előzetesen be kell jelenteni.
 - 14.1.4. A küldöttválasztó gyűlést az első küldöttválasztás időpontját követően 5 évenként össze kell hívni, továbbá akkor is, ha új küldött választása válik szükségessé, vagy ha az összehívást az igazgatótanács elrendeli, illetve azt a küldötti körzethez tartozó pénztártagok legalább 10%-a írásban indítványozza. Ha egy küldött megbízatása bármely okból megszűnik, csak abban a küldötti körzetben kell küldöttválasztó gyűlést összehívni, amelynek a küldöttje volt.
 - 14.1.5. A küldött megbízatása 5 évre szól.

A küldött megbízatása:

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

- 14.1.6. A küldöttválasztó gyűléseket az igazgatótanács köteles összehívni. A küldöttválasztó gyűlésen a pénztártagok egy küldöttet jogosultak választani, aki megbízatásának időtartama alatt a küldötti körzethez tartozó pénztártagokat a küldöttközgyűlésen általános felhatalmazással képviseli. Az igazgatótanács köteles a közgyűlés összehívására vonatkozó hirdetményt a közgyűlés időpontja előtt legalább 15 nappal minden küldött részére az általuk megadott címre közvetlenül megküldeni, továbbá a pénztártagok tájékoztatása érdekében közzétenni a Pénztár honlapján és kifüggeszteni a pénztár székhelyén lévő hirdetőtáblán.
- 14.1.7. A küldöttválasztó gyűlésen a pénztártagot meghatalmazott is képviselheti. Ez alkalommal a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.
- 14.1.8. A küldöttválasztó gyűlés akkor határozatképes, ha az adott küldötti körzethez tartozó pénztártagok legalább 25%-a jelen vagy képviselve van. A küldöttválasztó gyűlés határozatképtelensége esetén 15 napon belül újabb küldöttválasztó gyűlést kell összehívni, amely a megjelent vagy képviselt pénztártagok számától függetlenül határozatképes.
- 14.1.9. A küldött személyére az igazgatótanács tesz javaslatot a közgyűlésnek, illetve a küldöttválasztó gyűlésnek, de a pénztártagok a jelölt mellé más személyt is javasolhatnak. A küldötteket a pénztártagok nyílt szavazással és egyszerű többséggel választják meg.
- 14.1.10. Küldötté olyan pénztártag választható, aki betöltötte a 18. életévét és büntetlen előéletű, továbbá a Pénztárnak nem vezető tisztségviselője, ügyvezetője. A küldöttek és a küldötti körzetükhöz tartozó pénztártagok kapcsolattartásának rendjét az igazgatótanács szabályozza.
- 14.1.11. A küldöttválasztó gyűlésen jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a küldöttválasztó gyűlés által megválasztott levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az erre megválasztott két pénztártag hitelesíti.
- 14.1.12. A küldöttválasztó gyűlésen felvett jelenléti ívet a küldöttválasztó gyűlés elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.
- 14.1.13. A közgyűlést évente legalább két alkalommal össze kell hívni. A közgyűlést akkor is össze kell hívni, ha azt a bíróság elrendeli, a Felügyelet, az ellenőrző bizottság, Pénztár könyvvizsgálója, illetve a pénztártagok legalább 10%-a – az ok és a cél megjelölésével – írásban indítványozza, továbbá, ha az igazgatótanács szükségesnek látja.
- 14.1.14. A közgyűlés összehívása az igazgatótanács feladata. Ha az igazgatótanács a közgyűlés összehívása iránt nem intézkedik, az indítványozók a bírósághoz fordulhatnak.
- 14.1.15. A küldöttközgyűlést hirdetmény vagy a küldötteknek szóló meghívó kézbesítése útján kell összehívni.
- 14.1.16. Az igazgatótanács a közgyűlés időpontja előtt legalább 15 nappal köteles a közgyűlés összehívására vonatkozó hirdetményt minden küldött részére az általuk megadott címre közvetlenül megküldeni, a pénztártagok tájékoztatása érdekében közzétenni a Pénztár honlapján és kifüggeszteni a pénztár székhelyén lévő hirdetőtáblán.
- 14.1.17. A hirdetménynek, illetve a meghívónak tartalmaznia kell a közgyűlés helyét, idejét, napirendjét, valamint a napirendhez tartozó iratok megtekintésének helyét és idejét.
- 14.1.18. A közgyűlésre a Felügyelet képviselőjét is meg kell hívni, aki a közgyűlésen tanácskozási joggal vesz részt.
- 14.1.19. A közgyűlés határozatképes, ha azon a pénztártagok fele jelen vagy képviselve van.

- 14.1.20. A pénztáratgot (küldöttet kivéve) meghatalmazott is képviselheti. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. A küldöttet meghatalmazott nem képviselheti, akadályoztatása esetén kizárólag a vele azonos szabályok szerint megválasztott pótküldött képviselheti.
- 14.1.21. Ha a közgyűlés határozatképtelen, akkor a határozatképtelenség esetére összehívott, megismételt közgyűlés a meghívóban (hirdetményben) szereplő kérdések, napirendi pontok tekintetében a jelenlévők, illetve a képviseltek számától függetlenül határozatképes. Amennyiben az eredeti közgyűlés meghívója (hirdetménye) ezt tartalmazza, akkor az eredeti és a megismételt közgyűlés ugyanazon napon is megtartható.
- 14.1.22. A közgyűlésen minden pénztárnak egy szavazata van. Hogy valamennyi pénztártag arányos képviselete biztosítva legyen a küldöttközgyűlésen, a küldöttek szavazatainak száma megegyezik a küldöttközgyűlés időpontjában a küldötti körzetükhöz tartozó pénztártagok számával.
- 14.1.23. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik
- az alapszabály módosítása;
 - az igazgatótanács tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása;
 - az ellenőrző bizottság tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása;
 - az igazgatótanács éves beszámolójának – ezen belül a mérleg és az aktuáriusi értékelés – elfogadása, döntés az egyes alapokban mutatkozó hiány rendezéséről, eredmény felhasználásáról;
 - a pénztár könyvvizsgálójának (könyvvizsgáló társaság és könyvvizsgáló természetes személy) megválasztása, illetve felmentése;
 - döntés érdekképviselési szervhez történő csatlakozásról, illetve az abból való kiválásról;
 - döntés a pénztár megszűnéséről, szétválásról vagy más pénztárral való egyesülésről;
 - a pénztár éves és hosszú távú pénzügyi tervének elfogadása;
 - a Felügyelet által kiadott tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt kötött szerződések jóváhagyása;
 - a tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt a pénztár nevében eljáró személyek, az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság tagjai elleni kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés a pénztár képviseletére jogosultak ellen indított perekben a pénztár képviseletéről;
 - döntés mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály vagy a jelen alapszabály a közgyűlés hatáskörébe utal.
- 14.1.24. A közgyűlés általában nyílt szavazással, a jelen lévő (képviselet) pénztártagok egyszerű szavazattöbbségével hozza határozatait.
- 14.1.25. A közgyűlésen képviselet pénztártagok legalább 2/3-os szavazattöbbsége szükséges a 14.1.23. a), d), f) és g) pontokban meghatározott esetekben.
- 14.1.26. A közgyűlést vezető elnökként az igazgatótanács elnöke, akadályoztatása esetén az igazgatótanács valamely más tagja vezeti.
- 14.1.27. A közgyűlésen jelenléti ívet kell felvenni és jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza az elhangzott felszólalások lényegét, a hozott határozatokat és határozatonként a szavazás eredményét számadatokkal. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság beszámolójának egy-egy példányát. A jegyzőkönyvet a vezető elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá, és az erre megválasztott két pénztártag hitelesíti.
- 14.1.28. A közgyűlésről készült jegyzőkönyv egy példányát, mellékleteivel együtt a közgyűlést követő 30 napon belül meg kell küldeni a Felügyelet részére.
- 14.1.29. Az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság tagjainak, s közülük e testületek elnökeinek megválasztása titkos szavazással történik.
- 14.2. Az igazgatótanács
- 14.2.1. Az igazgatótanács a pénztár ügyvezető szerve. Az igazgatótanács létszáma 3 fő.
- 14.2.2. Az igazgatótanács tagjait a pénztártagok közül kell megválasztani.
- 14.2.3. Az igazgatótanács megbízatása a megválasztásától számított öt évig tart.

14.2.4. Az igazgatótanács feladatkörében:

- a) összehívja a közgyűlést, gondoskodik a közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, a meghozott határozatok végrehajtásáról;
- b) gondoskodik a pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- c) meghatározza a pénztár üzletpolitikáját;
- d) elfogadja a pénztár szabályzatait;
- e) jóváhagyja a pénztári az adminisztrációs és nyilvántartási, a biztosításmatematikai és a járadékszolgáltatási tevékenység kihelyezésével, továbbá a pénztári eszközök letétkezelésével összefüggő szerződéseket;
- f) gondoskodik a pénztár zavartalan működéséről. Ennek érdekében a közgyűlés által elfogadott pénzügyi terv és a jogszabályok keretei között átcsoportosításokat hajthat végre. Az átcsoportosítás nem csökkentheti a fedezeti alapot;
- g) a közgyűlés elé terjeszti a pénzügyi terveket, a mérleget és az éves pénztári beszámolót;
- h) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő és a pénztár adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítését biztosító nyilvántartási rendszer kialakításáról és működtetéséről;
- i) gondoskodik a pénztártagok tájékoztatásáról, tekintettel az Öpt., továbbá az adatvédelemről és a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályok előírásaira;
- j) megállapítja ügyrendjét;
- k) gyakorolja az ügyvezetők felett a munkáltatói jogokat, kinevezi és felmenti az ügyvezetők helyettesét (helyetteseit) és a számviteli rendért felelős vezetőt (főkönyvelőt);
- l) jóváhagyja, majd nevében az igazgatótanács elnöke, vagy amennyiben ezt a feladatkört delegálja, az ügyvezető igazgatók aláírják a munkáltatói hozzájárulás tárgyában kötött szerződéseket;
- m) dönt minden olyan kérdésben, illetve ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a jelen alapszabály, közgyűlési határozat a feladat-, illetve hatáskörébe utal;
- n) dönthet arról, hogy a fedezeti alap javára más alap(ok) befektetési hozamát jóváírja,
- o) jóváhagyja, majd nevében az igazgatótanács elnöke aláírja az éves pénztári beszámoló részét képező mérleget, eredménykimutatást és kiegészítő mellékletet a hely és a kelet feltüntetésével.

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

- 14.2.5. Az igazgatótanácsnak legalább 3 havonként ülést kell tartania. Az igazgatótanács ülését össze kell hívni akkor is, ha azt a közgyűlés határozata előírta, a pénztár felett Felügyeletet gyakorló Magyar Nemzeti Bank előírta, illetve ha az ellenőrző bizottság vagy az igazgatótanács tagjainak egyharmada, illetve az ügyvezető kéri.
- 14.2.6. Az igazgatótanács üléseit a napirendi javaslat és az írásos előterjesztések egyidejű megküldésével az igazgatótanács elnöke hívja össze.
- 14.2.7. Az igazgatótanács ülése határozatképes, ha azon a tagoknak legalább a fele jelen van.
- 14.2.8. Az igazgatótanács határozatait általában a jelen lévő igazgatótanács tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 14.2.9. Az igazgatótanács minősített többséggel – az igazgatótanács tagjai kétharmadának egyetértésével – határoz:
 - a) a közgyűlés elé terjesztett éves beszámoló elfogadásáról;
 - b) az ügyvezető és a letétkezelő kiválasztásáról;
 - c) hatáskörei gyakorlásának átruházásáról.
- 14.2.10. Az igazgatótanács a 14.2.4. a), b) és g) pontokban foglalt hatáskörének gyakorlását ügyrendjében átruházhatja az ügyvezetőkre (ha alkalmaz ügyvezetőt). A hatáskör átruházás gyakorlásának módjáról és mértékéről az alapszabályban kell rendelkezni.
- 14.2.11. Az igazgatótanács üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell a jelenlévők nevét, az elhangzott felszólalások lényegét és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásos beszámolókat, illetve más dokumentumok egy-egy példányát.
- 14.2.12. Az ügyvezetők és az ellenőrző bizottság elnöke az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vesz.

- 14.2.13. Az igazgatótanács tagjai és elnöke a közgyűlés döntése szerint részesülnek tiszteletdíjban, egyéb juttatásban.
- 14.3. Az ellenőrző bizottság
- 14.3.1. Az ellenőrző bizottság a pénztár általános ellenőrzési szerve.
- 14.3.2. Az ellenőrző bizottság létszáma 3-5fő. Az ellenőrző bizottság megbízatása megválasztásától számított 5 évig tart.
- 14.3.3. Az ellenőrző bizottság feladata, hogy a jogszabályi előírások, a pénztár pénzügyi terve, az alapszabályában és szabályzataiban foglaltak megvalósulása érdekében rendszeresen vizsgálja és ellenőrizzé a pénztár gazdálkodását, számvitelét, ügyvitelét, a pénztár fizetőképességének, bevételeinek és kiadásainak, eszközeinek és kötelezettségvállalásainak összhangját, a pénztár működését. Az ellenőrző bizottság nyílt pályázat alapján javaslatot tesz a közgyűlésnek a könyvvizsgáló személyére.
- 14.3.4. Az ellenőrző bizottság évente a közgyűlés elé terjeszti megállapításait. Az ellenőrző bizottság kérheti az igazgatótanács soron kívüli összehívását, ha azt az ellenőrzés során tapasztaltak szükségessé teszik.
- 14.3.5. Az ellenőrző bizottság köteles megvizsgálni a hatáskörébe tartozó, a közgyűlés elé terjesztendő jelentéseket és az igazgatótanács éves beszámolóját. Az ellenőrző bizottság a jelen pontban meghatározott feladatainak ellátása érdekében évente ellenőrzési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- 14.3.6. Az ellenőrző bizottság hatáskörébe tartozó kérdésekben az ellenőrző bizottság jelentése nélkül a közgyűlés érvényesen nem határozhat. Az ellenőrző bizottság jelentését az éves beszámolóról és a pénzügyi tervről a közgyűlés előtt, azokkal együtt megtekinthetővé kell tenni a tagság számára.
- 14.3.7. Az ellenőrző bizottság jogosult szakértőket foglalkoztatni, ügyrendjét és munkarendjét önállóan alakítja ki.
- 14.3.8. Az ellenőrző bizottság tagjai és elnöke a közgyűlés döntése szerint részesülnek tiszteletdíjban, egyéb juttatásban.
- 14.4. Tagozatok
- 14.4.1. Az igazgatótanács a pénztár szervezetén belül tagozatokat hozhat létre, melyek a pénztártagság különböző csoportjainak (pl. beolvadó pénztárak tagjai esetében) üggyöntő hatáskörrel nem rendelkező érdek-képviseleti testületei. A tagozatok a pénztár igazgatótanácsának határozatával szűnnek meg.
- 14.4.2. A tagozatok az igazgatótanács felkérésére adott kérdésben állásfoglalást alakíthatnak ki, melyet az igazgatótanács elnöke szóban ismertet az igazgatótanács ülésén. A tagozatok vezetői az igazgatótanács felkérésére részt vehetnek az igazgatótanács ülésein, szavazati és tanácskozási jog azonban nem illeti meg őket.
- 14.4.3. A tagozatok működésére vonatkozó szabályokat az igazgatótanács határozatban állapítja meg.

XV. A pénztár ügyvezető igazgatóira és munkaszervezetükre vonatkozó rendelkezések

- 15.1. Az pénztár ügyvezetője a pénztárral munkaviszonyban álló személy. A munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni az Opt.-ben foglalt eltérésekkel.
- 15.2. Az ügyvezető nem lehet a pénztár igazgatótanácsának elnöke, illetve más választott tisztségviselő.
- 15.3. Ügyvezetőként alkalmazható az, aki büntetlen előéletű, felsőfokú pénzügyi, közgazdasági, jogi vagy államigazgatási végzettséggel és legalább hároméves, pénztári tevékenységben hasznosítható szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- 15.4. Az ügyvezetők bérét és juttatásaikat az igazgatótanács állapítja meg. Az ügyvezetők a bérük és az igazgatótanács által jóváhagyott juttatásaik kivételével, a pénztárral kapcsolatos tevékenységéért ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el.
- 15.5. Az ügyvezetők a feladatkörükben eljárva

- a) felelősek a közgyűlés és az igazgatótanács határozatainak végrehajtásáért;
 - b) felelősek a pénztár eredményes működéséért;
 - c) felelősek a pénztár folyamatos ügyviteléért;
 - d) felelősek a pénztár fizetőképességének és kötelezettségeinek lejáratí összhangjáért;
 - e) gondoskodnak a közgyűlés és az igazgatótanács üléseinek előkészítéséről;
 - f) részt vesznek a közgyűlés és az igazgatótanács ülésein;
 - g) beszámolnak az igazgatótanácsnak a tevékenységéről;
 - h) felelősek a pénztár munkaszervezete belső szabályzatainak a kialakításáért;
 - i) irányítják a pénztár munkaszervezetét;
 - j) gyakorolják a pénztár alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat azok kivételével, amelyeket jogszabály vagy a jelen alapszabály a közgyűlés vagy az igazgatótanács hatáskörébe utal;
 - k) vezetik a Határozatok Könyvét;
 - l) előkészítik az igazgatótanács ülésére a pénztár pénzügyi tervét, mérlegét és éves beszámolóját;
 - m) kiadmányozzák a pénztár iratait, aláírja a pénzforgalmi, befektetési és likviditási jelentést;
 - n) peren kívüli ügyekben az igazgatótanács elnökének meghatalmazásával képviselik a pénztárat;
 - o) biztosítják a pénztártagok tájékoztatását, irat betekintési jogának gyakorlását;
 - p) intézkednek a pénztárhoz benyújtott tagfelvételi kérelmek ügyében;
 - q) ellátják a jogszabályokban meghatározott és az igazgatótanács által ráruházott egyéb feladatokat.
- 15.6. Az igazgatótanács az ügyvezetőkre ruházhatja egyes hatásköreinek gyakorlását. Az ügyvezetők hatásköre az átruházott hatáskör terjedelméhez igazodik. Az ügyvezetők e tevékenység során az igazgatótanács utasításai szerint járnak el, kötelesek betartani a jogszabályokat, az alapszabály rendelkezéseit, a közgyűlés és a küldöttközgyűlések határozatait. Az igazgatótanács gyakorolja az ügyvezetők és - amennyiben a pénztár ügyvezetőt nem alkalmaz - a pénztár alkalmazottai felett a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, illetve a juttatások meghatározására vonatkozó munkáltatói jogokat. Az igazgatótanács hatáskörébe nem tartozó munkáltatói jogokat ügyvezető hiányában vagy akadályoztatása esetén az igazgatótanács elnöke gyakorolja.
- 15.7. Az igazgatótanács jogsértő határozata, illetve utasítása esetén az ügyvezetők az ellenőrző bizottsághoz fordulhatnak, és kezdeményezhetik a közgyűlés összehívását.
- 15.8. A pénztár munkaszervezetének felépítését, feladatait az ügyvezetők javaslatára az igazgatótanács határozatban állapítja meg.
- 15.9. Az ügyvezető jogosult az „ügyvezető igazgató”, helyettese az „ügyvezetőigazgató-helyettes” cím használatára.
- 15.10. H.k.

XVI. A pénztár megszűnése

- 16.1. A pénztár a felszámolás esetét kivéve csak végelszámolást követően szűnhet meg, a Felügyelet előzetes tájékoztatása mellett.
- 16.2. A közgyűlés kétharmados szavazattöbbséggel elhatározhatja a pénztár megszűnését, más pénztárral történő egyesülését.
- 16.3. A pénztár jogutód nélküli megszűnésekor – a felszámolás kivételével –, ha a közgyűlés azt határozatban kéri, a Felügyelet végelszámolót nevezhet ki. A végelszámolás költségeit a pénztár viseli.
- 16.4. A pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén a pénztártag a rá jutó vagyონrészt
- a) felveheti;
 - b) átlépés esetén egy másik pénztárba átviheti.
- 16.5. A pénztár felszámolási eljárására a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló 1991. évi XL. törvény rendelkezéseit az Öpt.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 16.6. A pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén a pénztártagokra eső vagyont a következők szerint kell felosztani:

- A rendelkezésre álló vagyomból először a fedezeti alappal szemben fennálló tagi, örökös és kedvezményezetti követeléseket kell kielégíteni.
- Ha a rendelkezésre álló vagyon kevesebb, mint a fedezeti alappal szemben fennálló követelések összege, fenti jogosultak az egyéni számlákon nyilvántartott összegek arányában részesülnek a vagyomból.
- Ha a rendelkezésre álló vagyon meghaladja a fedezeti alappal szemben fennálló követelések összegét, akkor a fennmaradó, kötelezettségekkel nem terhelt vagyont az egyéni számlákon nyilvántartott összegek arányában kell a jogosultak között felosztani.

XVII. A pénztár képviselete

17.1. A pénztárat

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

17.2. A pénztár tisztségviselőjét vagy alkalmazottját az igazgatótanács ruházhatja fel képviseleti joggal.

17.3. A pénztár képviseletére jogosult személyekről képviseleti könyvet kell vezetni. A képviseleti könyv vezetéséről az ügyvezető gondoskodik.

XVIII. A pénztár határozatainak közzététele, iratbetekintés

18.1. A pénztár a küldöttközgyűlés és az igazgatótanács határozatainak nyilvántartása céljából köteles vezetni a határozatok könyvét.

A határozatok könyve egy sorszámmal ellátott, a nyitó oldalon a pénztár pecsétjével és az igazgatótanács elnökének vagy két tagjának aláírásával ellátott füzet. A határozatok könyvébe a határozatokat, sorszámmal ellátva, az azok meghozatalát követő 36 órán belül be kell vezetni. A határozatok bevezetése az ügyvezetők feladata.

18.2. Az előző pontban foglalt határozatokat, valamint az éves pénztári beszámolót a pénztár székhelyén e célra létesített hirdetőtáblán 60 napra ki kell függeszteni.

18.3. A pénztártagot az egyéni számlája december 31-i egyenlegéről legkésőbb a tárgyévét követő június 30-ig írásban tájékoztatni kell.

18.4. A pénztár irataiba – többek között a pénztár aktuális befektetési politikájának kivonatába –, szabályzataiba pénztártag a pénztár ügyfélfogadási ideje alatt személyesen betekinthez, a zárt tanácskozásokról készült jegyzőkönyvek kivételével.

XIX. Vitás ügyek intézése

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

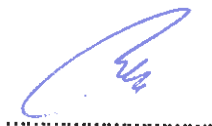
19.2. A panasz elutasítása esetén a pénztár válaszában tájékoztatja a pénztártagot arról, hogy a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: MNB tv.) szerinti fogyasztóvédelmi rendelkezések megsértése esetén a Felügyeletnél fogyasztóvédelmi eljárást kezdeményezhet, vagy a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

XX. Záradék

A 2004. november 15. napján megtartott alakuló közgyűlés által elfogadott, azóta többször módosított egységes szerkezetbe foglalt jelen alapszabályt a ~~2018. december 14-én~~ **2019. május 30-án** megtartott közgyűlés ~~3/2018 (XII.14.)~~ **3/2019 (V.30.)** sz. határozata módosította, aminek tényét e záradékban a közgyűlés levezető elnöke, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv két hitelesítője aláírásával igazolja. A módosítások hatályba lépése 2019. január-június 01.

A Pénztár a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. rendelkezéseivel összhangban működik tovább.

Igazoljuk, hogy az Alapszabály módosításokat félkövér betűtípussal jelölt egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az Alapszabály módosítások alapján hatályos tartalmának.



közgyűlés elnöke



jegyzőkönyvvezető



jkv hitelesítő



jkv hitelesítő

Ellenjegyzem: **BUDAPESTEN 2019. 05. 30**
KASZ: 36057595



DR. BEZSILLA KATALIN
ÜGYVÉD
1121 Budapest, Árnas út 38-40/J
Telefon: 275-36-60

