

**Az Alfa Önkéntes Nyugdíjpénztár
Alapszabályának
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változata
Elfogadta a küldöttközgyűlés ~~2023. december 13-ai~~2024. május hó 14. napi ülése**

Az Alfa Önkéntes Nyugdíjpénztár (a továbbiakban: pénztár, nyugdíjpénztár) az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (a továbbiakban rövidítve: Öpt.) szerinti önkéntes nyugdíjpénztári feladatokat lát el. A nyugdíjpénztár küldöttközgyűlése – a legutóbb 2023. július 4. december hó 13. napján módosított – pénztári Alapszabályt a ~~2023. december 13. 2024. május hó 14.~~ napján megtartott ülésén az alábbiak szerint módosította:

PREAMBULUM

A nyugdíjpénztár küldöttközgyűlése attól a céltól vezérelve, hogy hatékony és költségtakarékos módon gondoskodik tagjai nyugdíjas éveiről, az Öpt. alapján 1995. szeptember 28-án megalakította a nyugdíjpénztárt.

I.

A nyugdíjpénztár jogállására és alapítására vonatkozó rendelkezések

1. A nyugdíjpénztár adatai a következők:
 - a) *(Hatályon kívül helyezve)*
 - b) a nyugdíjpénztár neve, székhelye, telephelye:
 - a nyugdíjpénztár neve: Alfa Önkéntes Nyugdíjpénztár
 - a nyugdíjpénztár rövidített neve: Alfa Nyugdíjpénztár
 - a nyugdíjpénztár angol neve: Alfa Voluntary Pension Fund
 - a nyugdíjpénztár angol rövidített neve: Alfa Pension Fund
 - a nyugdíjpénztár székhelye: HU-1091 Budapest, Üllői út 1.
 - a nyugdíjpénztár telephelye: nincs
 - c) az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár megalakulásának időpontja, alapítói:
Az alakuló közgyűlés és alapítás időpontja: 1995. szeptember 28. A nyugdíjpénztár alapítóinak nevét és lakcímét a jelen Alapszabály - nem nyilvános részeként elkülönítetten kezelt - 1. számú melléklete tartalmazza.
 - d) a nyugdíjpénztár jellege, működési területe: országos pénztár, Magyarország egész területére kiterjed
 - e) a nyugdíjpénztár tagsági köre: a nyugdíjpénztár területi elv alapján szerveződik és Magyarország egész területére kiterjed, nyílt pénztárként működik, így tagsági körét nem korlátozza
 - f) az önkéntes nyugdíjpénztári tevékenység megkezdésének időpontja: a Pénztárfelügyelet E/160/95. számú tevékenységi engedélyt kiadó határozata alapján: 1995. november 22.
 - g) Az igazgatótanács elnöke: Bánfalvi István.
 - h) a nyugdíjpénztár bírósági nyilvántartásba vétele: az önkéntes nyugdíjpénztárt a Fővárosi Bíróság (jelenleg: Fővárosi Törvényszék) a 11. PK. 61286/2. számú végzésével 96. sorszám alatt 1995. november 22-én jegyezte be a nyilvántartásba
 - i) a pénztártagok (a továbbiakban: pénztártag, tag) által teljesítendő tagdíjról, a tagdíj megfizetésének módjáról és idejéről a jelen Alapszabály VI. pontja rendelkezik.
2. A jelen Alapszabály (a továbbiakban: Alapszabály) összefoglalja az Öpt. 18.§-a szerinti tartalommal azokat az alapvető rendelkezéseket, amelyek a pénztár megalakulására, szervezetére, működésére és gazdálkodására, a tagok, az örökösök, a kedvezményezettek, valamint a munkáltatói tagok és a támogatók jogaira és kötelezettségeire irányadóak. Az Alapszabályt, illetve annak módosítását a nyugdíjpénztár küldöttközgyűlése fogadja el és hagyja jóvá. A nyugdíjpénztár Alapszabályát honlapján közzéteszi.

II.

A nyugdíjpénztár szerveződési elve

1. A nyugdíjpénztár nyitott, tagjává válhat minden olyan természetes személy, aki a jogszabályokban és a jelen Alapszabályban meghatározott feltételeknek megfelel.

III. A tagsági viszonyral kapcsolatos szabályok

1. A nyugdíjpénztár tagjai lehetnek az Alapszabály rendelkezéseinek megfelelő természetes személyek.

1.1. A nyugdíjpénztár természetes személy tagja lehet az, aki a következő feltételeknek megfelel:

- a) belépési nyilatkozatot nyújtott be,
- b) a 16. életévét betöltötte,
- c) az Alapszabály rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el,
- d) az Alapszabály szerinti egységes tagdíj megfizetését vállalja.

1.2. A nyugdíjpénztár munkáltatói tagja lehet (munkáltató) az a természetes vagy jogi személy, aki/amely a vele munkaviszonyban álló pénztártag(ok) tagdíjfizetési kötelezettségét részben vagy egészben átvállalja(ák) és erről a nyugdíjpénztárral szerződést köt(nek).

A munkabér százalékban meghatározott munkáltatói hozzájárulás esetén a munkáltató meghatározhatja a hozzájárulás legkisebb és legnagyobb összegét is.

2. A pénztár támogatójának (a továbbiakban: támogató) minősül az a természetes vagy jogi személy - kivéve az adóhatóságot a pénztári befizetések kedvezményének átutalása tekintetében -, aki (amely) eseti vagy rendszeres pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatást teljesít (a továbbiakban: adomány) a pénztár javára ellenszolgáltatás kikötése nélkül.

Az adomány felhasználásáról a támogató a pénztárral kötött szerződésben rendelkezik.

Adomány csak a pénztártagság egészének, vagy a III./2.1 pontban meghatározott tagsági körnek nyújtható. Amennyiben a támogató és a pénztár között létrejött szerződés másként nem rendelkezik, a támogatói adomány 3%-át a működési alapon kell jóváírni. Ezeket a rendelkezéseket a Pénztár által 2008.07.01-jét követően jóváírt adományokra kell alkalmazni. Ha a pénztár maga nyújt adományt, annak 3%-át is a működési alapon kell jóváírni.

2.1. A nyugdíjpénztár tagságán belül a pénztártagok a következő - a támogatás nyújtásának alapját is képező - tagsági körökbe tartozhatnak:

- 1) ugyanazon munkáltatóval munkaviszonyban álló pénztártagok köre,
- 2) ugyanazon munkáltatóval munkaviszonyban álló és a törvényes nyugdíjkorhatárt 15 éven belül elérő pénztártagok köre, melyen belül a pénztártagok évjáratonként, illetve korcsoportonként tagsági köröket - összesen 15 tagsági kört - alkotnak,
- 3) az ugyanazon szakmai, ágazati érdekképviseleti szervvel, társadalmi szervezettel, egyesülettel, gazdasági társasággal tagsági viszonyban álló pénztártagok köre,
- 4) a lakóhelyük vagy munkahelyük szerint ugyanazon közigazgatási területhez vagy területi egységhez tartozó pénztártagok köre,
- 5) a törvényes nyugdíjkorhatárt 15 éven belül elérő pénztártagok köre, melyen belül a pénztártagok évjáratonként tagsági köröket - összesen 15 tagsági kört - alkotnak,
- 6) a támogatóval vagy általa meghatározott természetes vagy jogi személlyel, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve tagsági viszonyban álló pénztártagok köre,
- 7) meghatározott életkorú, vagy foglalkozású, vagy munkakörű, vagy beosztású pénztártagok köre,
- 8) ugyanazon munkáltatónál ugyanazon munkahelyi beosztással rendelkező pénztártagok köre,
- 9) ugyanazon munkáltatónál azonos időszak vagy azonos időpont óta munkaviszonyban álló pénztártagok köre,
- 10) az ugyanazon munkáltatóval munkaviszonyban álló rokkantsági, illetve rehabilitációs ellátásban részesülő pénztártagok köre,
- 11) meghatározott tevékenységet folytató pénztártagok köre,
- 12) ugyanazon munkáltatónál adott naptári évben a támogató által meghatározott összegnél magasabb vagy alacsonyabb tagdíjat fizető pénztártagok köre,
- 13) ugyanazon munkáltatónál azonos foglalkozású, munkakörű vagy beosztású pénztártagok köre,
- 14) a munkáltatói taggal munkaviszonyban álló azon pénztártagok köre, akiknek az Alapszabály szerinti egységes tagdíj alapját képező munkabérük meghatározott %-ának éves összege nem éri el az egységes tagdíj összegét, amikor is a % mértékét a támogató jogosult meghatározni,
- 15) azon pénztártagok köre, akiknek a munkáltatói tagnál fennálló munkaviszonya szervezett létszámleépítés miatt szűnt meg, amennyiben a létszámleépítés legalább 10 főt érint,
- 16) a támogatóval munkaviszonyban álló rokkantsági, illetve rehabilitációs ellátásban részesülő pénztártagok köre,
- 17) ugyanazon munkáltatótól nyugdíjba vonult pénztártagok köre,
- 18) ugyanazon munkáltatótól rokkantsági, illetve rehabilitációs ellátásban részesülő pénztártagok köre,
- 19) ugyanazon munkáltatónál azon pénztártagok köre, akik a támogatás nyújtását megelőző 12 hónapban fegyelmi büntetésben nem részesültek,
- 20) ugyanazon munkáltatónál azon pénztártagok köre, akik 6 hónapnál rövidebb ideje dolgoznak a munkáltatónál, azzal, hogy az azonos hónapban belépettek egy-egy tagsági kört alkotnak,

- 21) ugyanazon munkáltatónál azon pénztártagok köre, akik tartós távollét (például GYES) után ugyanahhoz a munkáltatóhoz térnek vissza,
 - 22) *(Hatályon kívül helyezve)*
 - 23) ugyanazon munkáltatónál azon pénztártagok köre, akik önkéntes nyugdíjpénztári tagdíjat fizetnek,
 - 24) *(Hatályon kívül helyezve)*
 - 25) a pénztárba beolvadt jogelőd pénztárak tagsági köre pénztáranként, valamint ezen belül önkéntes pénztári ágazatonként egy-egy önálló tagsági kört alkotnak,
 - 26) a támogatóval munkaviszonyban álló azon pénztártagok köre, akik korábbi munkáltatójuktól tagdíj-hozzájárulásban részesültek,
 - 27) ugyanazon munkáltatónál munkaviszonyban álló és a munkáltató belső szabályzata, illetve utasítása szerint meghatározott kategóriába sorolt pénztártagok köre,
 - 28) ugyanazon munkáltatónál munkaviszonyban álló azon pénztártagok köre, akik a támogatás nyújtásának évében a munkáltató által vállalt tagdíj-hozzájáruláson felül, s annak alapján meghatározott százalékaival saját maguk kiegészítik az egyéni számlájukra történő tagdíjbefizetéseket,
 - 29) ugyanazon munkáltatónál munkaviszonyban álló és személyi jövedelemadót fizető pénztártagok köre,
 - 30) a tagdíjbefizetések növelése és az öngondoskodás ösztönzése céljából a támogató által meghirdetett akciók feltételeinek megfelelő, nyertes tagok.
- 2.2. A tagsági körök egymással kombinálhatók.

IV.

A tagok jogai és kötelezettségei

1. A pénztártag jogosult:

- a) a nyugdíjpénztár szolgáltatásait a jelen Alapszabály rendelkezéseinek megfelelően igénybe venni,
- b) a küldöttközgyűlésen szavazati jogát választott küldött, illetve pótküldött útján gyakorolni, és a küldöttközgyűlésen tanácskozási joggal részt venni,
- c) tájékoztatást kapni a pénztár működéséről, gazdálkodásáról, pénzügyi helyzetéről,
- d) rendszeres tájékoztatást kapni egyéni számlája alakulásáról,
- e) rendszeres tájékoztatást kapni a nyugdíjpénztár tevékenységéről a nyugdíjpénztár igazgatótanácsa által meghatározott ügyfélfogadási időben
- f) betekinteni a nyugdíjpénztár irataiba - a zárt tanácskozásokról készült jegyzőkönyvek és az azokon tárgyalt határozatok tervezetének kivételével - az igazgatótanács által meghatározott ügyfélfogadási időben.

2. A pénztártag köteles:

- Az Alapszabály előírásait betartani.
 - A jogalap nélkül felvett, illetve részére jogalap nélkül kifizetett szolgáltatás összegét, a téves kifizetést, illetve a szolgáltatás során teljesített túlfizetést, ezek kamatait, a jogalap nélküli gazdagodás, túlfizetés, téves kifizetés pénztártag általi felismerésétől számított 8 napon belül, illetve felismerés hiányában a nyugdíjpénztár felszólításában megjelölt határidőn belül maradéktalanul visszafizetni a pénztárnak.
- Az adatszolgáltatási kötelezettségének 5 napon belül eleget tenni.

3. *(Hatályon kívül helyezve)*

4. A pénztár által nyújtott szolgáltatások és az igénybevétel feltételei:

4.1. A pénztártag a felhalmozási időszakban az egyéni nyugdíjszámláján nyilvántartott összeghez a várakozási idő letelte után, a nyugdíjszolgáltatáshoz pedig a nyugdíjkorhatár elérése után juthat hozzá.

4.2. A pénztártag a nyugdíjpénztár nyugdíjszolgáltatásaira a társadalombiztosítási jogszabályokban meghatározott nyugdíjkorhatár betöltésekor válik jogosulttá. Nyugdíjszolgáltatásnak minősül a nyugdíjkorhatár elérése után a pénztártag részére, az egyéni számláján nyilvántartott összeg terhére, az alapszabályban rögzített módozatoknak megfelelően választása szerint egy összegben vagy járadék formájában, illetőleg e kettő kombinációjaként történő pénzbenei kifizetés.

A nyugdíjkorhatár betöltésének minősül, ha a pénztártag a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény szerinti öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, továbbá az az időpont, amelytől a pénztártag öregségi nyugdíjban, korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, táncművészeti életjáradékban, átmeneti bányászjáradékban, rokkantsági ellátásban, a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi, rokkantsági nyugdíjsegélyben (nyugdíjban), növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi járadékban vagy nyugdíj előtti álláskeresői segélyben részesül, vagy amelytől a pénztártag a honvédek jogállásáról szóló törvény vagy a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló törvény szerinti nyugdíj előtti rendelkezési állományba áthelyezésre kerül.

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

A nyugdíjkorhatárt elérő pénztártag a nyugdíjkorhatár betöltését követően választhat úgy is, hogy a tagdíjat fizeti és a nyugdíjszolgáltatást nem veszi igénybe, vagy az egyéni nyugdíjszámláján felhalmozott összeget a pénztárban hagyja, és a tagdíjat tovább nem fizeti, vagy az egyéni nyugdíjszámláján lévő összeg meghatározott részét egy összegben vagy járadék formájában veszi igénybe és a tagdíjat tovább nem fizeti.

Amennyiben a nyugdíjkorhatár betöltését követően a pénztártag nem nyilatkozik a nyugdíjpénztár felé az őt megillető, fent hivatkozott választási lehetőségekről, a nyugdíjpénztár úgy tekinti, hogy a pénztártag választása a pénztártagságának változatlan feltételekkel történő fenntartása és a tagdíjfizetés további vállalása.

4.3. A pénztártag a felhalmozási időszakban az egyéni számláján lévő összeget, vagy annak egy részét legalább 10 év várakozási idő leteltét követően veheti fel, jelen Alapszabályban foglaltak szerint.

4.4. A pénztártag a várakozási idő letelte, illetve a nyugdíjkorhatár elérése után egyéni számlakövetelésének legfeljebb 50%-át a Hpt. hatálya alá tartozó hitelintézettel kötött szerződésben fedezetként felajánlhatja, amennyiben rendelkezik arról, hogy a pénztár az egyéni nyugdíjszámlájára tagi lekötést vezessen fel. A tagi lekötés a pénztár által kiadott, a tagi lekötésnek a tag egyéni nyugdíjszámlájára vezetéséről szóló nyilatkozattal jön létre. A tagi lekötés törlését a pénztárnál a tag, a tag halála esetén a kedvezményezett, valamint a hitelszerződésben foglalt feltételek teljesülése esetén a tagi lekötés jogosultja kezdeményezheti a tagi lekötéssel biztosított követelés megszűntének egyidejű igazolása mellett. A tagi lekötés szabályai egyebekben a jogon és követelésen alapított zálogjog szabályaival azonosak. Ha a hitelintézet a tagi lekötésből származó igényt érvényesíti, azt úgy kell tekinteni, mintha a pénztártag az egyéni nyugdíjszámláján nyilvántartott összegből felvettelt teljesített volna. Amennyiben a tagi lekötéssel rendelkező pénztártag az egyéni számláján nyilvántartott összegből felvettelt kíván igényelni, úgy erre csak a tagi lekötéssel érintett összeg kétszeresét meghaladó összeg erejéig van mód. A tagi lekötés során lekötött rész szolgáltatás alapjául nem számítható be.

V.

A tagsági viszony keletkezése és megszűnése, a tagdíj nemfizetés, várakozási idő

1. A nyugdíjpénztári tagsági viszony keletkezése

1.1. A tagsági jogviszony létrejöttéhez a jelen Alapszabály III/1.1. pontjában foglalt feltételek fennállása, illetve kötelezettségek vállalása szükséges. A tagsági viszony, a tagdíjfizetési kötelezettség és a várakozási idő a nyugdíjpénztárhoz benyújtott belépési nyilatkozatnak a pénztár általi elfogadásával, a belépési nyilatkozat nyugdíjpénztárhoz történő benyújtásának napjával kezdődik. A nyugdíjpénztár a belépési nyilatkozat elfogadását annak záradékolásával tanúsítja. A belépési nyilatkozatot a benyújtástól számított 30 napon belül kell záradékolni.

A Pénztárhoz való csatlakozás az aláírt belépési nyilatkozat Pénztárhoz történő benyújtásával, vagy a távértékesítés keretében kötött pénzügyi ágazati szolgáltatási szerződésekről szóló 2005. évi XXV. törvény alapján is létrejöhet. A távértékesítés keretében történő belépés kizárólag a tájékoztatóban foglalt feltételek pénztártag általi elfogadását követően jöhet létre.

A nyugdíjpénztár a tagsági jogviszonyról szóló okiratot (a továbbiakban: tagsági okirat) a záradékolástól számított 30 napon belül küldi meg a belépő pénztártag részére. A nyugdíjpénztár a pénztártagot a belépési nyilatkozatban és a tagsági okiratban tájékoztatja arról, hogy a nyugdíjpénztár honlapján az Alapszabály elérhető. Az Alapszabályt a pénztártag kérésére díjmentesen, nyomtatott formában is meg kell küldeni.

1.2. Pénztárak közötti átlépés esetén, illetve amennyiben valamely okból különböző nyugdíjpénztárakban fennálló tagsági jogviszonyok alatt eltelt várakozási idők összeszámítása szükséges, akkor az érintett tagsági jogviszonyok alatt eltelt várakozási idők összeszámítandók azzal, hogy a párhuzamosan fennálló tagsági jogviszonyok alatt egyidejűleg eltelt várakozási idők csak egyszeresen vehetők figyelembe.

2. A nyugdíjpénztári tagdíj nemfizetés

2.1-2.4 pont hatályon kívül helyezve.

2.5. A tagdíjfizetés elmulasztásának kezdő időpontjától a nyugdíjpénztár - figyelemmel a jelen alpontonban foglaltakra -, jogosult a tag egyéni számlájának befektetéséből származó hozamát a mindenkori pénztári egységes tagdíjnak a működési és likviditási alapra jutó hányadának megfelelő összeggel, de legfeljebb a jelen pontban meghatározott mértékig csökkenteni, és azt a működési, illetve likviditási alap javára jóváírni (a továbbiakban: elmaradt tagdíj miatti hozamlevonás).

A nyugdíjpénztár az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonást negyedéves időközönként hajtja végre (a továbbiakban: levonási gyakoriság), az Öpt. 14. §-ban foglalt rendelkezések figyelembevételével.

Az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonás mértéke nem haladhatja meg a választott levonási gyakoriságnak megfelelő negyedéves időszakban (a továbbiakban: tárgydőszak) keletkezett hozamot, valamint a tárgyévi első napján érvényes, a választott levonási gyakoriságnak megfelelő negyedéves időszakra vonatkozó minimálbér 5 százalékának megfelelő mértékű tagdíj működési és likviditási alapra jutó hányadával megegyező összeget. Az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonást a pénztár a tagdíj, jelen Alapszabályban megjelölt esedékességének időpontját követően (a továbbiakban: tagdíjfizetés elmulasztásának kezdő időpontja), a jelen alpontban foglaltak szerint azon tárgydőszakra visszamenőlegesen érvényesítheti, amely időszakra a meg nem fizetett tagdíj vonatkozik.

Amennyiben a nyugdíjpénztár a tárgynegyedévi hozama terhére nem tud elmaradt tagdíj miatti hozamlevonást érvényesíteni, akkor a nyugdíjpénztár az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonást legfeljebb a tárgydőszakot követő egy naptári év hozama terhére érvényesítheti. Az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonás során először a tárgydőszakra vonatkozó hozamlevonás, majd ezt követően a korábbi időszakra vonatkozóan elmaradt hozamlevonások érvényesíthetőek.

2.6. Amennyiben a pénztártag azt a munkáltatótól írásban kéri, a munkáltató a kérelmező tag javára vállalt munkáltatói hozzájárulás teljes összegének vagy egy részének teljesítését szüneteltetheti vagy megszüntetheti. A munkáltató szüneteltetheti a munkáltatói hozzájárulás fizetését azon időszakokra, amikor a pénztártag munkaviszonya szünetel, illetve munkabér a részére nem jár. Ennek feltételeit a munkáltatónak valamennyi pénztártag munkavállalójára nézve azonos módon kell meghatározni. Egyebekben a munkáltató a munkáltatói hozzájárulás teljesítését kizárólag valamennyi pénztártag alkalmazottjára kiterjedően szüneteltetheti vagy szüntetheti meg.

3. A nyugdíjpénztári tagsági viszony megszűnése

3.1. A tagsági viszony megszűnik

- a) a pénztártag halálával, az elhalálozás napjával,
- b) más nyugdíjpénztárba, illetőleg törvényben meghatározott esetekben egészség- vagy öngégélyező pénztárba történő átlépéssel, a tagi vagyoni fedezeti portfólióból történő kivonásának napjával,
- c) a pénztártag kilépésével, az erre vonatkozó nyilatkozatnak a nyugdíjpénztár általi jóváhagyását követően, a tagi vagyoni fedezeti portfólióból történő kivonásának napjával,
- d) tagdíj nemfizetés esetén,
- e) a nyugdíjpénztár jogutód nélküli megszűnésével,
- f) amennyiben a pénztártag a VIII./1. pont a) vagy b) pontja szerinti választással él, tagsági viszonya akkor szűnik meg, amikor a nyugdíjpénztár a pénztártaggal szembeni szolgáltatási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett,
- g) kizárással, ha a tag az Alapszabályban meghatározott tagsági feltételeknek már nem tesz eleget és a pénztár írásbeli felszólítására nem kezdeményezte átlépését másik pénztárba.

3.2. A tagsági jogviszony a várakozási idő letelte előtt csak a pénztártagnak a halála, más pénztárba való átlépése, illetve a pénztár megszűnése esetén szüntethető meg. Tagdíj nemfizetés esetén a pénztártag - kivéve a nyugdíjkorhatárt elérő tagot -, tagsági jogviszonya a várakozási idő leteltével szüntethető meg.

3.3. A tagsági viszony megszűnése esetén a volt pénztártaggal, illetve az arra jogosulttal az Alapszabályban foglalt rendelkezések szerint el kell számolni.

3.4. Ha a tagdíj nemfizetése miatt a 10 éves kötelező várakozási idő leteltével szűnik meg a tagsági viszony, akkor a pénztártag egyéni számláján nyilvántartott összeg megfizetésére való jog a 10 éves várakozási idő leteltét követően nyílik meg.

3.5. A tagdíj nemfizetése esetén, ha a kötelező várakozási idő még nem telt le, akkor a pénztártag egyéni számláján nyilvántartott összeget - a pénztártag egyidejű értesítése mellett -, külön nyilvántartásba veszi és az általános szabályok szerint fekteti be. A várakozási idő letelte után a volt tag részére a jelen Alapszabályban meghatározott költségekkel csökkentett járandóság egy összegben kerül kifizetésre a 10 év várakozási idő utáni egyösszegű kifizetés szabályai szerint, a tag, nyilvántartásban szereplő állandó lakcímére.

3.6. Tagdíj nemfizetés esetén a Pénztár írásban jogosult felhívni a tag figyelmét az elmaradt tagdíj, de legalább a pénztár Alapszabályában megjelölt egységes tagdíj folyamatos befizetésére, illetve felajánlhatja a más pénztárba átlépés lehetőségét. A tagdíjbefizetés pótlására, vagy a tagdíjbefizetés elindítására az értesítés kézhezvételétől számított 120 nap áll a tag rendelkezésére. Amennyiben a határidőn belül nem érkezik be legalább az egységes tagdíjnak megfelelő összegű tagdíjbefizetés, úgy a határidő leteltével a tagság megszüntethető. A tagsági viszony megszűnéséről a megszűnés napjától számított 30 naptári napon belül a volt pénztártagot a nyugdíjpénztár írásban értesíti, és ebben tájékoztatja az elszámolás módjáról.

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

3.8. Átlépés esetén az átlépéskor a nyugdíjpénztár a pénztártag követelésének megfelelő összeget a tag által választott pénztárba, e pénztár felszólítása alapján utalja át, levonva a jelen Alapszabályban meghatározott – átlépés során – érvényesíthető költségeket.

A pénztárból más pénztárba történő átlépés esetén a pénztártag köteles átlépési szándékát az átlépés előtt a pénztárnak teljes bizonyító erejű magánokirat formájában, írásban bejelenteni.

A pénztár által meghatározott egyéni fedezet összegéről és a tagsági viszonyra vonatkozó adatokról (tagsági viszony kezdete, esetleges szüneteltetési időszak, elszámolt hozamok, stb.) a pénztár igazolást állít ki, melyet megküld a pénztártagot fogadó pénztárnak. A pénztár az elszámolás tényéről és összegéről értesítést küld a pénztártagnak is. A részletszabályokat a pénztár szolgáltatási szabályzata tartalmazza.

3.9. A pénztártag a 10 éves várakozási idő letelte után, de még a felhalmozási időszakban az egyéni számlán lévő összeghez való hozzáférés tekintetében, írásbeli nyilatkozatában választhat, hogy

- a) a pénztárban változatlan feltételek mellett tag marad,
- b) a pénztártagságát folytatja, és az egyéni számláján nyilvántartott összeg egészét vagy - legfeljebb háromévente egy alkalommal - egy részét a nyugdíjkorhatár elérése előtt felveszi,
- c) a nyugdíjpénztárból kilép,
- d) tagdíj fizetése nélkül az egyéni számláján lévő összeget a nyugdíjpénztárban hagyja.

Írásbeli nyilatkozat hiányában úgy kell tekinteni a pénztártagot, hogy pénztárban változatlan feltételek mellett tag marad.

3.10. A tagsági jogviszony megszűnése esetén a nyugdíjpénztár a szolgáltatási szabályzatában meghatározott, a tag által megtérített díjakat és költségeket működési bevételként számolja el.

VI. A tagdíj

1. A tagdíj és az egységes tagdíj

1.1. A tagdíj a pénztártagok által vállalt kötelezettségként rendszeresen fizetett pénzbeli hozzájárulás a nyugdíjpénztár szolgáltatásainak fedezetére, valamint a pénztárszervezet működtetésére.

1.2. A munkáltató részben vagy egészben átvállalhatja munkavállalója tagdíjfizetési kötelezettségét.

1.3. Az egységes tagdíj a jelen Alapszabályban megjelölt azon összeg, amelyet valamennyi pénztártag a pénztárnak rendszeresen megfizet.

2. Az egységes tagdíj mértéke

2.1. Az egységes tagdíj mértéke havonta 9.000 Ft.

2.2. A pénztártag az előző pont szerinti egységes tagdíj mértékét meghaladó tagdíjat is vállalhat. A tag a vállalt tagdíjáról a tagsági jogviszony tartama alatt rendelkezhet. Amennyiben a pénztártag nem jelenti be, hogy a megemelt tagdíjat nem kívánja tovább fizetni, úgy a továbbiakban is az emelt tagdíjra vonatkozik a fizetési kötelezettsége.

2.3. A pénztártag a nyugdíjpénztárhoz írásban benyújtott nyilatkozatában, az Online Ügyfélszolgálaton, valamint Call Centeren keresztül bármikor módosíthatja a vállalt tagdíj összegét, illetve csökkentheti azt az egységes tagdíj mértékéig. A módosított tagdíj a módosítási igény nyugdíjpénztár általi elfogadásának napjától hatályos. A módosítási igény elfogadására az igény nyugdíjpénztárhoz való beérkezést követő 30 napon belül sor kerül.

2.4. A vállalt tagdíj mértékén felül a pénztártag tetszőleges, további tagdíjbefizetéseket is teljesíthet. A pénztártagnak lehetősége a nyugdíjpénztárhoz írásban benyújtott nyilatkozatában, az Online Ügyfélszolgálaton, valamint Call Centeren keresztül a vállalt fix összegű egyéni tagdíj indexálását kérni. Az index mértékét a pénztár minden év március 1-jéig állapítja meg a Központi Statisztikai Hivatal adatai alapján. Ebben az esetben a vállalt tagdíj évente az indexálást megelőző naptári évre vonatkoztatott éves – a nemzetközi COICOP – fogyasztói árindex + 2%-kal emelkedik (az így kapott összeget a kerekítési szabályai szerint 100 Ft-ra kell kerekíteni). Az így meghatározott index az adott év június 1-jétől a rákövetkező év május 31-éig érvényes és alkalmazandó. Az erre felhatalmazást adó pénztártag tagdíja első alkalommal a belépési nyilatkozat tag általi aláírását követő hónap első napjától számított 1 év múlva indexálódik, ezt követően mindig egy év elteltével a nyilatkozata vagy tudomásul vétele alapján.

A pénztár az adott évre vonatkozó index mértékéről, illetve az indexszel megnövelt tagdíjról évente, legkésőbb az évfordulót megelőző 60 nappal írásban tájékoztatja a pénztártagot, amennyiben a megállapított index mértékével a vállalt havi tagdíj módosul.

A tagnak lehetősége van nyilatkozni, hogy az indexálást elfogadja, elutasítja egy évre vonatkozóan, vagy véglegesen elutasítja. Amennyiben a tag a tagdíj módosítását írásban vagy az Online Ügyfélszolgálaton nem utasítja vissza, a pénztár a módosítást elfogadottnak tekinti. Elfogadás esetén a 12 hónapos indexálási periódus leteltét követően a vállalt tagdíj az index mértékével megemelkedik. Amennyiben egy évre vonatkozóan elutasítja, a vállalt tagdíj a soron következő indexálási periódusban nem emelkedik meg, a legutoljára vállalt mértékű marad. A pénztár 12 hónap múlva ismét megkeresi a tagot. Amennyiben végleg elutasítja, a vállalt tagdíj nem emelkedik meg, a legutoljára vállalt mértékű marad.

Amennyiben a pénztár változtat a jelen pontban meghatározott index mértékén, úgy a tagdíj indexálásához a tag kifejezett elfogadó nyilatkozata szükséges.

2.5. A pénztártag által vállalt, a kötelező mértéket meghaladó vagy eseti tagdíjnak a pénztári alapok közötti felosztása a kötelezően vállalt tagdíjjal azonos módon történik.

3. A tagdíj esedékessége

3.1. A tagdíjfizetés a pénztártag választása szerint havi, valamint negyedéves gyakorisággal történhet (tagdíjfizetés gyakoriság). Amennyiben a pénztártag a belépéskor, illetve azt követően nem jelöl meg tagdíjfizetési gyakoriságot, úgy a pénztártag havi tagdíjfizetőnek minősül.

A tagdíj a tagdíjfizetés gyakoriságnak megfelelő első tárgyhónap 15. napjáig fizetendő meg a nyugdíjpénztár által megadott módokon; erről a nyugdíjpénztár tájékoztatja a tagdíjfizetőket.

Jelen Alapszabály hatálybalépésekor a pénztár az alábbi módokon fogad tagdíjfizetést:

- A pénztár 10700024-04524504-51100005 számú bankszámlájára történő átutalással, illetve bankfiókba történő befizetéssel;
- A pénztár internetes honlapján keresztül kezdeményezett bankkártyás fizetéssel. Az ilyen módon indított tranzakciók díjfizetési összege tranzakciónként legalább 1 000 Ft lehet, illetve ugyanazon egyéni számla vonatkozásában egy adott tárgynapon belül maximálisan három sikeres bankkártyás tranzakció teljesíthető.
- A pénztár által a tag rendelkezésére bocsátott postai készpénzáttalási megbízás használatával;
- Csoportos beszedési megbízás útján;
- A pénztári tanácsadó - a nyugdíjpénztár által átvételi elismervényként rendszeresített nyomtatványon - jogosult a tagdíjfizetés gyakoriságának megfelelő, legfeljebb két esedékes egyéni tagdíj egy összegben, készpénzben történő átvételére a belépési nyilatkozat pénztártag általi aláírásával egyidőben. Az átvehető egyéni tagdíj legalább az egységes tagdíjnak megfelelő összeg, maximális mértéke 100 000 Ft lehet. A pénztári tanácsadó magasabb összegű tagdíj átvételére csak a nyugdíjpénztár előzetes írásbeli engedélye birtokában jogosult.

3.2. A pénztártag a belépési nyilatkozata benyújtásával egyidejűleg felhatalmazhatja a munkáltatót, hogy a tagdíj összegét a pénztártagot megillető járandóságból közvetlenül levonja és a nyugdíjpénztárnak átutalja. Ha a munkáltató társadalombiztosítási kifizetőhely, akkor a felhatalmazás a keresetpótló (jövedelempótló) társadalombiztosítási ellátásból történő levonásra is kiterjedhet.

4. A nyugdíjpénztár a pénztártag által, illetve javára befizetett tagdíjnak a hatályos Alapszabály szerinti hányadát a szolgáltatás fedezetül szolgáló, a pénztártag nevére szóló egyéni fedezeti számlán írja jóvá és tartja nyilván.

5. Ha a pénztártag tagdíjfizetési kötelezettsége a tagdíj esedékességének időpontját megelőzően az adott naptári tárgyévben előre - részben vagy egészben - teljesítésre kerül, vagy az adott naptári tárgyévben a tagdíj esedékességének időpontját megelőzően eseti befizetés kerül befizetésre részére, akkor az előre teljesített tagdíjbefizetés vagy eseti befizetés összegét az adott naptári évben a befizetést követően esedékessé váló tárgyidőszaki tagdíjba be kell számítani.

VII.

A támogatás

1. A nyugdíjpénztár javára ellenszolgáltatás kikötése nélkül bármely természetes vagy jogi személy eseti vagy rendszeres pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatást - támogatást - teljesíthet.

2. A támogatást nyújtó - a hatályos jogszabályok, a jelen Alapszabály valamint a Küldöttközgyűlési határozatok keretei között - jogosult meghatározni, hogy a támogatást a pénztár milyen célra és milyen módon használhatja fel. Támogatás a pénztártagság egésze vagy a jelen Alapszabály III./2. pontjában meghatározott tagsági körök részére nyújtható.

VIII.

A nyugdíjpénztár nyugdíjszolgáltatásainak típusai

1. A nyugdíjkorhatárt elérő, valamint a pénztári nyugdíjszolgáltatásra jogosult pénztártag jogai:

A nyugdíjkorhatárt elérő, valamint a pénztári nyugdíjszolgáltatásra jogosult pénztártag írásban nyilatkozhat, arról, hogy

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

Amennyiben a nyugdíjkorhatár betöltését követően a pénztártag nem nyilatkozik a nyugdíjpénztár felé az őt megillető, fenti választási lehetőségekről, a nyugdíjpénztár úgy tekinti, hogy a pénztártag választása a pénztártagságának változatlan feltételekkel történő fenntartása és a tagdíjfizetés további vállalása.

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

2. A pénztártag egyösszegű nyugdíjszolgáltatás választása esetén arra az összegre jogosult, amely a fedezeti számláján jóváírt összeggel azonos, érvényesítve vele szemben a – jelen Alapszabály szerint levonható – költségeket és tartozásait.

3. Az egyösszegű nyugdíjszolgáltatás, illetve az egyéni nyugdíjszámlán lévő összeg meghatározott részének az egy összegben történő kifizetésekor a tag követelésének kifizetését, illetve átutalását a jogosultság igazolását követően kell a nyugdíjpénztárnak teljesítenie, a jelen pontban foglaltak szerint. A kifizetés, illetve átutalás fordulónapja:

- a) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése során nem jelölt meg fordulónapot, úgy a fordulónap a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges – a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott – valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő tizedik munkanap.
- b) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése során fordulónapot jelölt meg, úgy a fordulónap az alábbiak szerint kerül meghatározásra:
 - Amennyiben a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges – a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott – valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontja és a pénztártag által megjelölt fordulónap között kevesebb vagy egyenlő, mint tíz munkanap van, akkor a nyugdíjpénztár úgy tekinti, mintha a pénztártag nem jelölt volna fordulónapot, és a jelen pont a) alpontjában meghatározott fordulónapot veszi figyelembe.
 - Amennyiben a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges – a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott – valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontja és a pénztártag által megjelölt fordulónap között több mint tíz munkanap van, akkor a pénztártag által megadott fordulónapot kell figyelembe venni. Amennyiben a pénztártag által megadott fordulónap munkaszüneti napra esik, úgy az azt követő legközelebbi munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.
 - Amennyiben a pénztártag igénybejelentése a jogosultság megnyílásának időpontját megelőző 30 napon belül kerül benyújtásra a nyugdíjpénztárhoz, és így a pénztártag által megjelölt, vagy a fentiek szerint számított fordulónap a jogosultság bekövetkezésének napja előtti időszakra esik, úgy a jogosultság bekövetkezésének napját követő tizedik munkanapot kell a fordulónapnak tekinteni.
- c) Amennyiben az a)-b) pontok szerint számított fordulónapon portfólióváltási igény teljesítéséhez szükséges eladási megbízás van folyamatban, úgy a megbízás teljesítését követő munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.

A kifizetést, illetve átutalást a fordulónapot követő nyolcadik munkanapig kell teljesíteni. A járadék szolgáltatás teljesítése esetén az első járadékszolgáltatás teljesítésekor jelen pontban meghatározott szabályokat kell alkalmazni, ezt követően a pénztártag által választott fizetési ütemezésnek megfelelően, az adott hónap 8. munkanapjáig kell teljesíteni a kifizetést, illetve az átutalást.

4. Az egyösszegű nyugdíjszolgáltatás

4.1. Az egyösszegű nyugdíjszolgáltatás alapján a pénztártag jogosulttá válik a VIII./7.1. pont szerint megnyitott egyéni szolgáltatási számláján lévő összeg felvételére.

4.2. Egyösszegű nyugdíjszolgáltatás, illetve az egyéni nyugdíjszámlán lévő összeg meghatározott részének az egy összegben történő kifizetése esetén a Pénztár 3.000 Ft ügykezelési költséget, valamint a kifizetés tényleges díját (postai kifizetés, illetve a banki átutalás díja) vonja le.

5. A járadékszolgáltatás

5.1. Amennyiben a pénztártag a nyugdíjszolgáltatást részben vagy egészben járadék formájában kívánja igénybe venni, a pénztár járadékszolgáltatási kötelezettségét saját járadék formájában folyósítja.

A járadék a pénztár alapszabályában meghatározottak szerint határozott időtartamú, az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő biztos (banktechnikai) járadék.

A járadékszolgáltatás igénybevétele iránti igény esetén a pénztártagnak nyilatkoznia kell, hogy milyen típusú járadékszolgáltatásra tart igényt. Az igénybejelentésre irányuló nyilatkozatot írásban kell a nyugdíjpénztárhoz eljuttatni a pénztár szolgáltatási szabályzatában megjelölt, szolgáltatás teljesítéséhez szükséges dokumentumokkal együtt.

5.2. A rögzített időtartamú járadékszolgáltatás választása esetén a nyugdíjpénztár a pénztártag választása szerinti hosszúságú, de minimum 5 éves időtartamú szolgáltatást nyújthat.

5.3. A járadékot a nyugdíjpénztár a pénztártag választásától függően havonta, negyedévente vagy félévente folyósítja.

5.4. A járadékszolgáltatás alapját a szolgáltatásra való jogosultság időpontjában a pénztártag egyéni szolgáltatási számlájára befizetett összeg és annak hozama határozza meg, csökkentve a VIII./7.2. pont szerinti kötelezettségek összegével.

A pénztár - a járadékot tartalmazó - nyugdíjnyújtásra vonatkozó tagi igény kézhezvételét követő 30 napon belül

- a) annak induló összegét és
- b) a folyósítás gyakoriságát

tartalmazó tájékoztatást (a továbbiakban jelen pontban: pénztári tájékoztatás) a tag részére megküldi.

A nyugdíjpénztár a pénztártagnak a fenti tartalmú pénztári tájékoztatás ismeretében adott válaszában kézhezvételét követő 30 napon belül köteles - a pénztártag válaszában megfelelően - a saját járadék folyósítását megkezdeni. Amennyiben a pénztártag válasza fenti pénztári tájékoztatás kézhezvételét követő 60 napig nem érkezik vissza a nyugdíjpénztárhoz, a tájékoztatást elfogadottnak kell tekinteni.

A pénztártag jogosult a pénztári tájékoztatás ismeretében - a korábbi tagi igényében foglaltaktól eltérő feltételt tartalmazó -, újabb tagi igényt benyújtani a nyugdíjpénztárhoz. Az új tagi igényre a fentiek szerinti pénztári tájékoztatás kiküldése, valamint a pénztártag arra adott válasza, illetve annak elmaradása esetén irányadó eljárás megfelelően irányadóak azzal, hogy a nyugdíjpénztár annak - a jelen pontban meghatározott - költségét a pénztártag egyéni számlájával szemben érvényesítheti. Az új tagi igény elkészítésének költségeként 2000 Ft vonható le a tag egyéni számlájáról.

5.5. A járadékok összegét a nyugdíjpénztár kifizetésekor a pénztártagnak a fenti VIII/ 5.4. pont szerinti szolgáltatási számlájára kerülő összeg alapulvételével, technikai kamatláb alkalmazásával állapítja meg.

5.6. A járadékszolgáltatás választásának feltétele, hogy a - biztosításmatematikai mérleg szerinti matematikai képlet alkalmazásával kalkulált járadék egy járadéktagja meghaladja a szolgáltatási szabályzatban meghatározott minimum összeget.

5.7. Havi gyakoriságú, negyedéves gyakoriságú valamint féléves gyakoriságú járadékszolgáltatás esetén a pénztár 3000 Ft ügykezelési költséget és a kifizetés tényleges díját (postai kifizetés, illetve a banki átutalás díja) vonja le.

6. Járadék folyósításának ideje alatt újabb kifizetés, illetve részki fizetés nem igényelhető. A járadékszolgáltatási kötelezettség teljesítése után igényelhető ismételt kifizetési igény, az arra vonatkozó szabályok figyelembevételével.

7. Elszámolás a szolgáltatás esedékessé válásakor

7.1. A nyugdíjpénztár a pénztártag nevére szóló egyéni számláját a nyugdíjnyújtás igénybevételekor a szóban forgó nyilatkozat alapján lezárja és vele azonos összeggel megnyitja a pénztártag nevére szóló egyéni szolgáltatási számláját.

7.2. A szolgáltatás teljesítése során a nyugdíjpénztár

- a) a szolgáltatás jogosultjával szembeni követelését a szolgáltatás alapjául szolgáló egyéni számlájával szemben érvényesítheti;
- b) a szolgáltatás Alapszabály szerinti összegéből - ha jogszabály esetleg ilyen kötelezettséget ír elő a számára - levonja a jogszabályban meghatározott közterheket.

IX. rész

A tagsági jogviszony megszűnése, illetőleg a várakozási idő letelte esetén követendő eljárás és elszámolás

1. A pénztártag elhalálása esetén követendő eljárás

1.1. A pénztártag halála esetén az egyéni számlája a hagyatékának nem része. A pénztártag a halála esetére az Alapszabályban foglaltak szerint természetes személy kedvezményezettet jelölhet a belépési nyilatkozaton, közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban (haláleseti kedvezményezett).

1.2. A kedvezményezett-jelölés a pénztár általi tudomásulvétellel hatályosul. A pénztár a kedvezményezett jelöléséről a pénztártagot a tudomásszerzést követő 15 napon belül a pénztártagsági okirat megküldésével értesíti. A pénztártagsági okiratnak tartalmaznia kell a pénztártag adatain kívül a pénztártag által megjelölt kedvezményezett(ek) nevét, adatait, jogosultsága(ik) arányát, a tudomásulvétel időpontját. Amennyiben a pénztártag egyidejűleg több kedvezményezettet jelöl meg, akkor ellenkező rendelkezése hiányában a megjelölt személyek egyenlő arányban válnak jogosulttá.

1.3. A pénztártag a IX./1.1. pontban meghatározott formában bármikor új kedvezményezettet jelölhet.

1.4. A kedvezményezett jelölés hatályát veszti, ha

- a) a pénztártag a korábbi kedvezményezett jelölését visszavonja, vagy helyette másik kedvezményezettet jelöl,
- b) a kedvezményezett a pénztártag halála előtt meghal,
- c) a pénztártag a kedvezményezett - a bíróság jogerős ítélete szerint - szándékos cselekménye következtében hal meg. Ebben az esetben a kedvezményezett az egyéni számlából nem részesülhet.

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

1.6. Ha a pénztártag kedvezményezettet nem jelölt, vagy a jelölés hatályát veszítette, akkor kedvezményezettnek a pénztártag természetes személy örökösét öröklése arányában kell tekinteni. Az örökös jogállása a kedvezményezettével megegyezik. Ha a pénztártagnak az öröklés törvényben

szabályozott rendje szerint természetes személy örököse nincs, akkor az öröklés alá eső összeg a pénztárra száll és azt a pénztár fedezeti tartalékán a pénztártagok egyéni számlái és a szolgáltatási tartalékok javára a jóváírás időpontjában fennálló egyenlegek figyelembevételével kell elszámolni.

1.7. A kedvezményezett(ek) a pénztártag halálának időpontjában az egyéni számla kizárólagos tulajdonosává válik (válnak). A pénztár a kedvezményezett jelöléséről a nála őrzött okirat alapján, a kedvezményezett jogosultságának igazolását követően 3 munkanapon belül megteszi a kedvezményezett 1.8. pont szerinti választásának teljesítéséhez szükséges intézkedést.

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

- a) egy összegben felveszi,
- b) az Alapszabály rendelkezésének megfelelően saját nevében a pénztárban hagyja tagdíjfizetés folytatásával, vagy anélkül,
- c) más, azonos típusú pénztárba átutaltatja.

Amennyiben a pénztár írásbeli felhívására a kedvezményezett a felhívás igazolt kézhezvételétől számított 30 napon belül nem teszi meg a fenti nyilatkozatot, akkor a pénztárnak úgy kell eljárnia, mintha a kedvezményezett a követelés egyösszegű felvétele mellett döntött volna, és a követelés összegét – az esetlegesen felmerülő költségek és követelések összegével csökkentve –, a kedvezményezett javára, annak lakóhelye szerint illetékes járásbírósnál a negyedévet követő 50. napig bírói letétbe kell helyeznie.

1.9. A haláleseti szolgáltatás kifizetésekor a kedvezményezett/örökös követelésének a kifizetését, vagy átutalását a jogosultság igazolását követően kell a nyugdíjpénztárnak teljesítenie, a jelen pontban foglaltak szerint.

A kifizetés, illetve átutalás fordulónapja:

- a) Amennyiben a kedvezményezett/örökös igénybejelentése során nem jelölt meg fordulónapot, úgy a fordulónap a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges – a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott – valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő tizedik munkanap.
- b) Amennyiben a kedvezményezett/örökös igénybejelentése során fordulónapot jelölt meg, úgy a fordulónap az alábbiak szerint kerül meghatározásra:
 - Amennyiben a haláleseti szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges – a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott – valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontja és a kedvezményezett/örökös által megjelölt fordulónap között kevesebb vagy egyenlő, mint tíz munkanap van, akkor a nyugdíjpénztár úgy tekinti, mintha a kedvezményezett/örökös nem jelölt volna meg fordulónapot, és a jelen pont a) alpontjában meghatározott fordulónapot veszi figyelembe.
 - Amennyiben a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges – a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott – valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontja és a kedvezményezett/örökös által megjelölt fordulónap között több mint tíz munkanap van, akkor a kedvezményezett/örökös által megadott fordulónapot kell figyelembe venni. Amennyiben a kedvezményezett/örökös által megadott fordulónap munkaszüneti napra esik, úgy az azt követő legközelebbi munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.

A kifizetést, illetve átutalást a fordulónapot követő nyolcadik munkanapig kell teljesíteni.

A haláleset miatti egyösszegű kifizetés során levonandó ügykezelési költség mértéke 3.000 Ft, amely költség a kedvezményezettek, illetve ennek hiányában az örökösök között részesedésük arányában megosztásra kerül. A nyugdíjpénztár a kedvezményezettek, illetve ennek hiányában az örökösök részére kifizetendő összegből – kifizetésenként –, levonja továbbá a kifizetés tényleges költségét (postai kifizetés, ill. a banki átutalás díja).

1.10. A pénztártagnak a saját járadék folyósítása alatt bekövetkezett halála esetén a szolgáltatási számlán fennmaradó összeg a kedvezményezettet, annak hiányában az örököst illeti meg.

2. Más önkéntes nyugdíjpénztárba történő átlépés esetén

2.1. A más nyugdíjpénztárba átlépő pénztártag egyéni számláján lévő összegnek a választott másik nyugdíjpénztárba történő átutalására válik jogosulttá, amennyiben e szándékát a nyugdíjpénztárhoz intézett írásbeli nyilatkozatban jelenti be, és beérkezik az átadó pénztárhoz az átvevő nyugdíjpénztárhoz benyújtott és e nyugdíjpénztár által záradékolt belépési nyilatkozat másolata vagy a tagsági okirat, illetve az átvevő pénztár befogadó nyilatkozata.

2.2. A tagsági jogviszony másik pénztárba történő átlépéssel való megszüntetése esetén a tag követelésének átutalását az átlépéshez szükséges – a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott – valamennyi dokumentumnak a hiánytalan kézhezvételét követően kell a nyugdíjpénztárnak teljesítenie, a jelen pontban foglaltak szerint.

A kifizetés, illetve átutalás fordulónapja:

- a) Amennyiben a pénztártag átlépési igénybejelentése során nem jelölt meg fordulónapot, úgy a fordulónap az átlépési igény teljesítéséhez szükséges - a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott - valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő tizedik munkanap.
- b) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése során fordulónapot jelölt meg, úgy a fordulónap az alábbiak szerint kerül meghatározásra:
 - Amennyiben az átlépési igény teljesítéséhez szükséges - a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott - valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontja és a pénztártag által megjelölt fordulónap között kevesebb vagy egyenlő, mint tíz munkanap van, akkor a nyugdíjpénztár úgy tekinti, mintha a pénztártag nem jelölt volna fordulónapot, és a jelen pont a) alpontjában meghatározott fordulónapot veszi figyelembe.
 - Amennyiben az átlépési igény teljesítéséhez szükséges - a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott - valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontja és a pénztártag által megjelölt fordulónap között több mint tíz munkanap van, akkor a pénztártag által megadott fordulónapot kell figyelembe venni. Amennyiben a pénztártag által megadott fordulónap munkaszüneti napra esik, úgy az azt követő legközelebbi munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.
- c) Amennyiben az a)-b) pontok szerint számított fordulónapon portfólióváltási igény teljesítéséhez szükséges eladási megbízás van folyamatban, úgy a megbízás teljesítését követő munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.

Az átutalást a fordulónapot követő nyolcadik munkanapig kell teljesíteni.

2.3. A nyugdíjpénztárból való átlépés esetén, amennyiben az átlépő tag egyéni nyugdíjszámláján tagi lekötés van, az átadó pénztár értesíti a befogadó pénztárt az átlépő tag egyéni nyugdíjszámlájára vezetett tagi lekötésről, annak mértékéről és jogosultjáról.

2.4. Átlépés esetén a pénztár az egyéni számlán lévő megtakarításnak az átvevő pénztár részére történő átutalásakor 3.000 Ft ügykezelési költséget valamint a kifizetés tényleges költségét (a banki átutalás díját) vonja le.

3. A várakozási idő leteltét követő eljárás

3.1. A pénztártag a várakozási idő letelte után, de még a felhalmozási időszakban az egyéni nyugdíjszámlán lévő összeghez való hozzáférés tekintetében a pénztárhoz intézett írásbeli bejelentésében nyilatkozhat arról, hogy

- a) a pénztárban változatlan feltételek mellett tag marad,
- b) a pénztártagságát folytatja, és - legfeljebb háromévente egy alkalommal - az egyéni nyugdíjszámláján nyilvántartott összeg egészét vagy egy részét a nyugdíjkorhatár elérése előtt felveszi,
- c) a pénztárból kilép,
- d) tagdíj fizetése nélkül az egyéni nyugdíjszámláján lévő összeget a pénztárban hagyja.

3.2. A várakozási idő leteltét követően a kilépő pénztártag ezt a szándékát a nyugdíjpénztárhoz intézett írásbeli nyilatkozatban jelenti be, és ezzel jogosulttá válik egyéni számláján lévő összeg egyösszegben történő felvételére. A nyugdíjpénztár az egyéni számlán lévő összegből a kifizetés tényleges költségét (postai kifizetés, ill. a banki átutalás díját), valamint 3.000 Ft ügykezelési költséget vonja le.

3.3. A tagsági jogviszony kilépéssel történő megszűnésekor a pénztártag követelésének kifizetését, vagy átutalását a jogosultság igazolását követően kell a pénztárnak teljesítenie, a jelen pontban foglaltak szerint.

A kifizetés, illetve átutalás fordulónapja:

- a) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése során nem jelölt meg fordulónapot, úgy a fordulónap a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges - a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott - valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő tizedik munkanap.
- b) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése során fordulónapot jelölt meg, úgy a fordulónap az alábbiak szerint kerül meghatározásra:
 - Amennyiben a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges - a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott - valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontja és a pénztártag által megjelölt fordulónap között kevesebb vagy egyenlő, mint tíz munkanap van, akkor a nyugdíjpénztár úgy tekinti, mintha a pénztártag nem jelölt volna fordulónapot, és a jelen pont a) alpontjában meghatározott fordulónapot veszi figyelembe.
 - Amennyiben a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges - a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott - valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontja és a pénztártag által megjelölt fordulónap között több mint tíz munkanap van, akkor a pénztártag által megadott fordulónapot kell figyelembe venni. Amennyiben a pénztártag által megadott fordulónap munkaszüneti napra esik, úgy az azt követő legközelebbi munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.

- Amennyiben a pénztártag igénybejelentése a jogosultság bekövetkezésének időpontját megelőző 30 napon belül kerül benyújtásra a nyugdíjpénztárhoz, és így a pénztártag által megjelölt, vagy a fentiek szerint számított fordulónap a jogosultság bekövetkezésének napja előtti időszakra esik, úgy a jogosultság bekövetkezésének napját követő tizedik munkanapot kell a fordulónapnak tekinteni.
- c) Amennyiben az a)-b) pontok szerint számított fordulónapon portfólióváltási igény teljesítéséhez szükséges eladási megbízás van folyamatban, úgy a megbízás teljesítését követő munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.

A kifizetést, illetve átutalást a fordulónapot követő nyolcadik munkanapig kell teljesíteni.

3.4. Ha a pénztártag a várakozási idő letelte után, de még a felhalmozási időszakban úgy választ, hogy a pénztárságát folytatja, de az egyéni számláján nyilvántartott összegnek az egészét, vagy egy részét - legfeljebb háromévente egy alkalommal - a nyugdíjkorhatár elérése előtt felveszi akkor a kifizetésre és az elszámolásra a IX./3.1-3.2. pontokat kell értelemszerűen alkalmazni, a jelen alpontban foglaltak figyelembevételével. Részkifizetés esetén a pénztár kifizetésenként 3.000 Ft ügykezelési költséget, valamint a kifizetés tényleges költségét (postai kifizetés, ill. a banki átutalás díja) vonja le.

3.5. Az egyéni nyugdíjszámlán nyilvántartott összeg egészének, illetve egy részének felvételét a feltételek fennállása esetén, a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges - a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott - valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezését követően kell a pénztárnak teljesítenie, a jelen pontban foglaltak szerint.

A kifizetés, illetve átutalás fordulónapja:

- a) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése során nem jelölt meg fordulónapot, úgy a fordulónap a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges - a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott - valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő tizedik munkanap.
- b) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése során fordulónapot jelölt meg, úgy a fordulónap az alábbiak szerint kerül meghatározásra:
 - Amennyiben a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges - a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott - valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontja és a pénztártag által megjelölt fordulónap között kevesebb vagy egyenlő, mint tíz munkanap van, akkor a nyugdíjpénztár úgy tekinti, mintha a pénztártag nem jelölt volna fordulónapot, és a jelen pont a) alpontjában meghatározott fordulónapot veszi figyelembe.
 - Amennyiben a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges - a nyugdíjpénztár szolgáltatási szabályzatában meghatározott - valamennyi dokumentumnak a nyugdíjpénztárhoz történő beérkezésének időpontja és a pénztártag által megjelölt fordulónap között több mint tíz munkanap van, akkor a pénztártag által megadott fordulónapot kell figyelembe venni. Amennyiben a pénztártag által megadott fordulónap munkaszüneti napra esik, úgy az azt követő legközelebbi munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.
 - Amennyiben a pénztártag igénybejelentése a jogosultság bekövetkezésének időpontját megelőző 30 napon belül kerül benyújtásra a nyugdíjpénztárhoz, és így a pénztártag által megjelölt, vagy a fentiek szerint számított fordulónap a jogosultság bekövetkezésének napja előtti időszakra esik, úgy a jogosultság bekövetkezésének napját követő tizedik munkanapot kell a fordulónapnak tekinteni.
- c) Amennyiben az a)-b) pontok szerint számított fordulónapon portfólió-váltási igény teljesítéséhez szükséges eladási megbízás van folyamatban, úgy a megbízás teljesítését követő munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.

A kifizetést, illetve átutalást a fordulónapot követő nyolcadik munkanapig kell teljesíteni.

3.6. Ha a pénztártag a várakozási idő letelte után, de még a felhalmozási időszakban a pénztárhoz intézett írásbeli bejelentésében úgy rendelkezett, hogy tagdíj fizetése nélkül az egyéni nyugdíjszámláján lévő összeget a pénztárban hagyja, azonban e nyilatkozat megtételét követően a pénztártag egyéni számlájára tagdíj befizetés történik, a nemfizetésre vonatkozó nyilatkozat megtétele hatályát veszti.

4. Az elszámolás egyéb szabályai:

4.1. A tagsági jogviszony megszűnésével esedékes elszámolás során a nyugdíjpénztár

- a) a szolgáltatás jogosultjával szembeni követelését a szolgáltatás alapjául szolgáló egyéni számlájával szemben érvényesítheti,
- b) a tagdíjnak a várakozási idő alatti nemfizetése esetén - a tagsági viszonynak a várakozási idő letelte előtt, a tagdíj nemfizetése miatti megszűnése esetén - a pénztártag egyéni számláján nyilvántartott összeget az általános szabályok szerint befekteti, a hozamot elszámolja, s a tagsági jogviszonyának a várakozási idő leteltét követően a hozammal növelt összeget a kilépési költséggel azonos mértékű ügykezelési költség levonásával egyösszegben kifizeti,
- c) a szolgáltatás Alapszabály szerinti összegéből levonja a jogszabályban meghatározott közterheket, amennyiben a jogszabályok ilyen kötelezettséget előírnak.

X. A nyugdíjpénztár szervezete

1. A nyugdíjpénztár szervei:

- a) a nyugdíjpénztár küldöttválasztó részközgyűlése és küldöttközgyűlése,
- b) a nyugdíjpénztár igazgatótanácsa,
- c) az ellenőrző bizottság,
- d) a jelölőbizottság

A nyugdíjpénztár küldöttválasztó részközgyűlése

2. A küldöttválasztó részközgyűlés

2.1. A részközgyűlés feladata a küldöttek, illetve a pótküldöttek megválasztása. A küldötteket választó területi egységeket (választókerületeket) és az azoknak megfelelő részközgyűlések számát az igazgatótanács határozza meg, úgy, hogy valamennyi pénztártag képvisellete biztosított legyen. Minden részközgyűlés választókerületenként egy küldöttet választ. A küldöttek, illetve pótküldöttek személyére bármely pénztártag javaslatot tehet. A küldötteket és a pótküldötteket az adott választókerülethez tartozó pénztártagok részközgyűlése nyílt szavazással választja meg. Minden pénztártag csak egy választókerületben szavazhat. A küldöttek, illetve a pótküldöttek megválasztása a részközgyűlésen részt vevő pénztártagok többségi döntésével történik.

Egy személy egyidejűleg csak egy választókerületben lehet jelölt. Minden küldött mellé egy pótküldött kerül megválasztásra, a küldöttválasztásra vonatkozó szabályok szerint. Minden pótküldött csak a saját választókerületének a részvételében akadályozott küldöttjét helyettesítheti a küldöttközgyűlésen. A küldöttek megbízatása 5 évre szól.

Az így megválasztott küldött, illetve pótküldött megbízatása az eredeti megbízatás idejéhez igazodik. A választások lebonyolítása az igazgatótanács feladata. A küldöttválasztó részközgyűlés összehívásáról az igazgatótanács hirdetmény útján gondoskodik.

A hirdetményt a részközgyűlés időpontja előtt úgy kell a pénztártagok tájékoztatása érdekében a nyugdíjpénztár internetes honlapján és a nyugdíjpénztár ügyfélszolgálatán közzétenni, hogy a részközgyűlés időpontja és a hirdetmény közzététele között legalább 15 napnak el kell telnie.

2.2. A részközgyűlés határozatképes, ha azon az érintett pénztártagok legalább 50 %-a személyesen vagy meghatalmazott útján magát képviselteti. A változatlan napirenddel ismételt összehívott részközgyűlés a résztvevők számára tekintet nélkül határozatképes.

2.3. A küldöttválasztó részközgyűlésen jelenléti ívet kell készíteni, amely tartalmazza a részközgyűlésen megjelent valamennyi résztvevő nevét, lakcímét, aláírását, valamint azt, hogy milyen minőségben vesznek részt a küldöttválasztó részközgyűlésen, illetve mellékelni kell a pénztártag képviselőjének meghatalmazását. A jelenléti ívet a részközgyűlés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

2.4. A részközgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a nyugdíjpénztár nevét, székhelyét, a részközgyűlés helyét és idejét, a részközgyűlés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, a jegyzőkönyv hitelesítőinek és szavazatszámológóinak a nevét, a jelenlevők létszámát, a részközgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat, a felszólalások lényegét, a hozott határozatokat, a jelenlevő és az általuk képviselt szavazók számát, a határozati javaslatokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

2.5. Az újonnan belépő, illetve átlépő pénztártag jogosult arra, hogy a lakóhelye szerinti területen már megválasztott küldött, illetve pótküldött őt képviselje.

2.6. A küldötti megbízatás megszűnik az alábbi esetekben:

- a) a pénztártagsági viszony megszűnésével,
- b) lemondással, visszahívással, elhalálozással
- c) a küldött megválasztását követő 5 év elteltével, de legkésőbb az új küldötteket érvényesen megválasztó általános küldöttválasztás napján.

A küldött köteles haladéktalanul bejelenteni, amennyiben kizárási ok vele szemben felmerül. A küldött megbízásának lejáratá előtt visszahívható. A küldött visszahívását az általa képviselt tagok legalább 10 %-a az igazgatótanácsnál kezdeményezheti. A küldött visszahívására, a megválasztására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A nyugdíjpénztár küldöttközgyűlése

3. A nyugdíjpénztár legfelsőbb döntéshozó szerve a nyugdíjpénztár küldöttközgyűlése.

4. A nyugdíjpénztárban a küldöttközgyűlésen a területi egységenként megválasztott küldötteket annyi szavazat illeti meg, ahány pénztártag az adott területi választókerülethez tartozik. A küldöttet akadályoztatása esetén pótküldött helyettesíti. A pótküldöttre a küldöttre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. A küldöttet a pótküldöttön kívül más nem helyettesítheti.

5. A küldöttközgyűlés összehívása, megtartásának szabályai

5.1. A nyugdíjpénztár küldöttközgyűlését az éves beszámoló, és a pénzügyi terv elfogadása céljából évente össze kell hívni. A pénztár három évre vonatkozó pénzügyi tervét minden évben a küldöttközgyűlés elé kell terjeszteni és elfogadni.

5.2. A küldöttközgyűlést akkor is össze kell hívni, ha azt az igazgatótanács szükségesnek látja, vagy a bíróság, illetve a pénztár ellenőrzését és felügyeletét ellátó Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: Felügyelet) elrendeli, az ellenőrző bizottság kezdeményezi, valamint, ha a pénztártagok, illetve küldötteik legalább tíz százaléka - az ok és a cél megjelölésével - írásban indítványozza. Amennyiben az igazgatótanács a közgyűlés összehívása iránt nem intézkedik, az indítványozók bírósághoz fordulhatnak.

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

5.3. A küldöttközgyűlés összehívásáról az igazgatótanács hirdetmény útján gondoskodik. A hirdetményt a küldöttközgyűlés időpontja előtt úgy kell a küldöttek részére megküldeni, továbbá a pénztártagok tájékoztatása érdekében a pénztár internetes honlapján közzé tenni, hogy a közgyűlés időpontja és a hirdetmény közzététele között, továbbá a közgyűlés időpontja és hirdetmény küldöttek részére történő megküldése között legalább 15 napnak el kell telnie.

A küldöttközgyűlés összehívásáról szóló hirdetményben meg kell jelölni a küldöttközgyűlés helyét, idejét, napirendjét, valamint a napirendhez tartozó iratok megtekintésének helyét és idejét.

A Küldöttközgyűlés a meghívóban (hirdetményben) nem szereplő napirendi pontokat az Öpt. 23. §-ának (1) bekezdésében meghatározott, a küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések esetén csak akkor tárgyalhatja meg, ha az ülésen valamennyi tag képviselve van, és egyhangúlag hozzájárul a napirendi kérdés megtárgyalásához.

Egyéb kérdésekben a hirdetményben közölt napirendtől csak akkor lehet eltérni, illetve akkor lehet új pontot a napirendre felvenni, ha a küldöttközgyűlésen pénztártagoknak több mint fele képviselve van és azok legalább háromnegyed része hozzájárul a napirend módosításához, illetve új pont napirendre tűzéséhez.

5.4. Küldöttközgyűlés megtartása elektronikus hírközlő eszköz útján

A küldöttközgyűlés elektronikus hírközlő eszköz útján vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz igénybevételével is megtartható, amennyiben az elektronikus hírközlő eszköz vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz (továbbiakban: elektronikus hírközlő eszköz) biztosítja a kép és hang egyidejű közvetítését, a korlátozásmentes, valós idejű kommunikációt, valamint alkalmas a résztvevők személyes beazonosítására.

A hirdetmény közzétételével egyidejűleg a küldöttek, pótküldöttek és a küldöttközgyűlés meghívottainak - a nyugdíjpénztárnál nyilvántartott - elektronikus levelezési címére egy elektronikus meghívó is kiküldésre kerül a küldöttközgyűlés hirdetményével együtt, és az abban szereplő linkre kattintva lehetővé válik a küldöttközgyűléshez való csatlakozás az elektronikus hírközlő eszköz útján. Az elektronikus hírközlő eszközön keresztül a küldöttközgyűlésen kizárólag képi és hang (videó) megjelenéssel lehet részt venni.

A küldöttközgyűlés időpontjában az elektronikus hírközlő eszköz útján való bejelentkezést követően, a küldöttek, pótküldöttek és meghívottak személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványának az arcképes oldalának bemutatásával és nevük bemondásával kerül sor a jelenlét rögzítésére. Személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványként a személyazonosító igazolvány, útlevel, valamint kártya formátumú vezetői engedély fogadható el.

A küldöttközgyűlésen jelenléti ív nem készül, a jelenlét és azonosítás tényét a jegyzőkönyv tartalmazza. Az elektronikus úton lebonyolított küldöttközgyűlésről kép- és hangfelvétel is készül. A felvételek készítéséhez és megőrzéséhez a résztvevők a bejelentkezésükkel hozzájárulásukat adják.

Az elektronikus hírközlő eszköz útján megtartott küldöttközgyűlés megtartására, levezetésére, a napirendi pontok megtárgyalására, hozzászólásokra, a szavazásra, illetve a jegyzőkönyv elkészítésére a küldöttközgyűlésre vonatkozó általános szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvben rögzíteni kell az ülés megtartásának körülményeit is, jelenléti ívet nem kell készíteni, azonban a jegyzőkönyv mellett készül egy jelenléti jegyzék, amelynek tartalmaznia kell az ülésen elektronikus hírközlő eszköz útján részt vevő személyek nevét, tisztségét/titulusát, illetve a küldöttek/pótküldöttek esetében az általuk képviselt körzet megnevezését. A leadott szavazatokat a nyugdíjpénztár részére küldött e-mailben is szükséges megerősíteni, a küldöttközgyűlés megtartását követő 5 munkanapon belül. Az elektronikus hírközlő eszköz útján megtartott küldöttközgyűlésről készült jegyzőkönyvet, valamint a jelenléti jegyzéket a küldöttközgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá, és az erre a tisztségre megválasztott két tag hitelesíti.

5.5. A küldöttközgyűlésre a Felügyelet képviselőjét meg kell hívni. A meghívottak a küldöttközgyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt.

5.6. A küldöttközgyűlés akkor határozatképes, ha azon a pénztártagok legalább felének képviselete biztosított.

5.7. Amennyiben a küldöttközgyűlés határozatképtelen, úgy a 15 napos időköz megtartásával másodízben összehívott új küldöttközgyűlés az eredeti napirendi pontok tekintetében a megjelentek számától függetlenül határozatképes. Amennyiben az eredeti küldöttközgyűlés hirdetménye ezt tartalmazza, akkor az eredeti és a megismételt küldöttközgyűlés egy napon is megtartható.

6. Szavazás a küldöttközgyűlésen

6.1. A küldöttközgyűlésen minden küldöttnek annyi szavazata van, ahány pénztártagot képvisel. A küldöttközgyűlés határozatait - ha a törvény vagy az Alapszabály eltérően nem rendelkezik - nyílt szavazással és egyszerű szavazattöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén a javaslat elvetettnek tekintendő.

6.2. Az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság tagjainak megválasztása titkos szavazással történik. Az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság elnöke a megválasztott igazgatótanács, illetve ellenőrző bizottsági tagok közül, titkos szavazás útján kerül megválasztásra.

7. A küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) az Alapszabály elfogadása és módosítása,
b) az igazgatótanács tagjainak és elnökének a megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
c) az ellenőrző bizottság tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,

d) az igazgatótanács éves beszámolójának elfogadása, ezen belül

da) a mérleg megállapítása, döntés az eredmény felhasználásáról vagy az egyes alapokban mutatkozó hiány rendezéséről,

db) *(Hatályon kívül helyezve)*

e) a nyugdíjpénztár pénzügyi tervének elfogadása,

f) a nyugdíjpénztár tagi kölcsönnyújtási szabályzatának jóváhagyása,

g) a tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt kötött szerződések jóváhagyása,

h) a tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt a nyugdíjpénztár nevében eljáró személyek, az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság tagjai elleni kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés a nyugdíjpénztár képviseletére jogosultak ellen indított perekben a nyugdíjpénztár képviseletéről,

i) döntés érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásról, illetve az abból történő kiválásról,

j) döntés a nyugdíjpénztár megszűnéséről, szétválásáról vagy más nyugdíjpénztárral történő egyesüléséről,

k) a könyvvizsgáló társaság és a könyvvizsgáló természetes személy megválasztása és felmentése,

l) *(Hatályon kívül helyezve)*

m) a nyugdíjpénztár választható portfóliós rendszerének bevezetése, megszüntetése, valamint a működtetésének a rendszer szüneteltetését követő folytatására vonatkozó döntés, ,

n) tagozat létrehozása, vagy megszüntetése,

o) döntés arról, hogy milyen módon kell a likviditási és a működési alapnak az előirányzott szintet meghaladó részét felhasználni; a fedezeti alap részét képező szolgáltatási számlák előirányzott szintet meghaladó részét nem lehet a fedezeti alapon kívül felhasználni.

p) döntés mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

8. A küldöttközgyűlésen a jelenlévő küldöttek által képviseltek kétharmados szavazattöbbsége szükséges a 7.) a), d), i) és j) pontjaiban írt esetekben.

9. A küldöttközgyűlésen jelenléti ívet kell felvenni, és jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza az elhangzott felszólalások lényegét és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a küldöttközgyűlés elnöke írja alá, és az erre megválasztott két jelenlévő tag hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság beszámolójának egy példányát. A jelenléti ív tartalmazza a küldöttközgyűlésen megjelent valamennyi résztvevő nevét, aláírását, valamint azt, hogy milyen minőségben vesznek részt a küldöttközgyűlésen. A jelenléti ívet a közgyűlés elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

10. A jegyzőkönyv egy példányát a csatolt iratokkal együtt - a küldöttközgyűlést követő 30 napon belül - meg kell küldeni a Felügyeletnek. A jegyzőkönyvbe a küldöttek az igazgatótanács által meghatározott ügyfelfogadási időben szabadon betekinhetnek. Kérésükre az igazgatótanács, illetve az ügyvezető köteles a küldöttközgyűlési jegyzőkönyvből kivonatot adni.

11. Az elfogadott beszámolót és mérleget a nyilvánosságra hozatal szabályai szerint a pénztár internetes honlapján meg kell jelentetni.

12. A küldöttközgyűlés határozatairól az igazgatótanács elnöke folyamatos nyilvántartást vezet. A küldött előzetesen bejelentett kérésére a küldöttközgyűlés határozatairól készült kivonatot megtekintheti és azokról igazgatótanács által hitelesített kivonatot kérhet. A küldöttközgyűlés határozatait tartalmazó küldöttközgyűlési jegyzőkönyveket, illetve a határozatokat tartalmazó dokumentumot a nyugdíjpénztár a honlapján közzé teszi.

A küldöttközgyűlési határozatok ellen a küldöttek, valamint a Felügyelet a határozat meghozatalától számított 90 napon belül keresetet nyújthatnak be a pénztár székhelye szerint illetékes Törvényszéken.

Az igazgatótanács

13. Az igazgatótanácsban biztosítani kell a pénztártagok képviselét. Az igazgatótanács a nyugdíjpénztár ügyvezető szerve, tagjainak száma: 3 fő.

14. Az igazgatótanács feladatai és hatásköre

14.1. Az igazgatótanács feladatkörében:

- a) gondoskodik a küldöttközgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, a küldöttközgyűlési határozatok végrehajtásáról; ennek keretében feladata különösen, hogy elkészítse és az ellenőrző bizottság jelentésével együtt a küldöttközgyűlés elé terjessze a nyugdíjpénztár pénzügyi tervét, mérlegét és éves beszámolóját,
- b) gondoskodik a nyugdíjpénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- c) meghatározza a nyugdíjpénztár üzletpolitikáját,
- d) elfogadja a pénztár szolgáltatási szabályzatát
- e) kialakítja és elfogadja a Pénztár befektetési politikáját, dönt a vagyoneértékelés módjáról, vagyonkezelő kiválasztásáról, valamint a nyugdíjpénztár adminisztrációs és nyilvántartási tevékenysége végzésének módjáról, az e tevékenységet végző szervezet, valamint a letétkezelő kiválasztásáról, dönt továbbá a választható portfóliós rendszer szüneteltetéséről és módosításáról, illetve a módosított rendelkezéseket tartalmazó választható portfóliós szabályzat elfogadásáról.
- f) gondoskodik a nyugdíjpénztár zavartalan működéséről; ennek érdekében a küldöttközgyűlés által elfogadott pénzügyi terv keretei között – a küldöttközgyűlés által előirányzott szintet meg nem haladó rész erejéig – átcsoportosításokat hajthat végre; az átcsoportosítás nem csökkentheti a nyugdíjpénztár fedezeti alapját; a likviditási és a működési alapnak az előirányzott szintet meghaladó részének felhasználása a küldöttközgyűlés kizárólag hatáskörébe tartozik;
- g) elfogadja ügyrendjét,
- h) gyakorolja az ügyvezető, az ügyvezető-helyettes és a főkönyvelő felett a munkáltatói jogokat, kinevezi és felmenti az ügyvezetőt, helyettesét és a főkönyvelőt,
- i) dönthet arról, hogy a fedezeti tartalék (egyéni számlák összessége, illetve a szolgáltatási tartalékok összessége) javára más tartalék(ok) befektetési hozamát jóváírja,
- j) javaslatot tesz a küldöttközgyűlés számára Tagozatok létrehozására és megszüntetésére;
- k) képviseli a nyugdíjpénztárt harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- l) megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat a külső vagy belső ellenőrzést végző szervek megállapításai indokoltá teszik,
- m) dönt külső szakértők megbízásáról,
- n) megállapodást köt a munkáltatókkal, illetve a támogatókkal,
- o) dönt, illetve intézkedik mindazon ügyekben, amelyekre jogszabály vagy az Alapszabály kötelezi vagy felhatalmazza, továbbá mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak a küldöttközgyűlés vagy az ellenőrző bizottság hatáskörébe.

15. Az igazgatótanács hatáskörének átruházása

Az igazgatótanács a 14.1. pont a), b), valamint n) alpontjaiban foglalt hatáskörének gyakorlását - felelősségének érintetlenül hagyása és a jelen Alapszabályban meghatározott rendszeres beszámolási kötelezettség előírása mellett -, az ügyvezetőre átruházhatja. A hatáskör átruházásáról az igazgatótanács határozattal rendelkezik, amelyben meghatározza az átruházott hatáskör terjedelmét, mértékét és az ügyvezető beszámolási kötelezettségének határidejét, módját.

Az ügyvezető az igazgatótanács határozatában megjelölt rendszerességgel, de naptári negyedévente legalább egyszer köteles beszámolni az átruházott hatáskörében elvégzett feladatokról. Az igazgatótanács évente beszámol a küldöttközgyűlésnek az ügyvezetőre delegált feladatok végrehajtásáról.

16. Az igazgatótanácsnak legalább három havonként kell ülést tartania. Ülést kell tartania ezen az időszakon belül akkor is, ha azt a küldöttközgyűlés határozata vagy a Felügyelet előírta, illetve, ha az ellenőrző bizottság, az igazgatótanács tagjainak egyharmada vagy az ügyvezető kéri. Az ügyvezető az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vesz.

Amennyiben az igazgatótanács, az ellenőrző bizottság tagjainak egyharmada, vagy az ügyvezető kérése ellenére az igazgatótanács ülése nem kerül összehívásra, abban az esetben a kezdeményezők jogosultak az igazgatótanács ülése összehívására. Az igazgatótanács ülése összehívása elmaradásának tényét a kezdeményezők kötelesek bejelenteni a Felügyeletre.

Az igazgatótanács ülése megtartása nélkül telefonon, , elektronikus levélben (e-mail) is hozhat érvényes határozatot, ha az igazgatótanács tagok legalább fele a szavazatát teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalja, és 8 napon belül megküldi a pénztár székhelyére. Az igazgatótanács ülése elektronikus hírközlő eszköz vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz útján való részvétellel is megtartható, amennyiben az elektronikus hírközlő eszköz vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz biztosítja a kép és hang egyidejű közvetítését

és a korlátozásmentes, valós idejű kommunikációt, illetőleg alkalmas a résztvevő személyek személyes beazonosítására.

Az ülés megtartása nélküli határozathozatal, valamint az igazgatótanácsi ülések elektronikus hírközlő eszköz igénybevételel történő ülés megtartásának részletszabályait az igazgatótanács ügyrendje szabályozza.

Az igazgatótanács ülése akkor határozatképes, ha azon a tagoknak legalább a fele jelen van. Az igazgatótanács határozatait általában a jelen lévő igazgatótanácsi tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt, illetve annak távolléte esetén a javaslat elvetendő.

Az igazgatótanács minősített többséggel - az igazgatótanács tagjai kétharmadának egyetértésével - határoz:

- a) a küldöttközgyűlés elé terjesztendő éves beszámoló, egyéb beszámolók elfogadásáról,
- b) az ügyvezető, a vagyonkezelő és a letétkezelő kiválasztásáról, ha az pályázat útján történik,
- c) hatásköre gyakorlásának átruházásáról.

17. Az igazgatótanács üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a jelenlévők nevét, az elhangzott felszólalások lényegét és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásos beszámolók egy példányát. Ha valamely igazgatótanácsi tag azt kéri, véleményének szó szerinti szövegét a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.

18. Az igazgatótanács tagjait a küldöttközgyűlés titkos szavazással választja.

Az igazgatótanács megbízatása, megválasztásától számított öt évig tart. A küldöttközgyűlés az igazgatótanács tagjai közül titkos szavazás útján elnököt választ. Az elnök megbízatásának időtartama a tagok megbízatásával egyezik meg. Az igazgatótanács elnökének csak olyan személy választható meg, aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik. Az igazgatótanács tagjainak, elnökének megbízása az érintett személy általi elfogadással jön létre.

19. Amennyiben üresedés miatt új igazgatótanácsi tag választására kerül sor, az utóbb megválasztott tisztségviselő megbízatása a megüresedés előtt tisztségben volt tisztségviselő részére eredetileg megállapított megbízatási idő lejártáig áll fenn.

20. Az igazgatótanács elnöke és tagjai díjazásban nem részesülnek.

A nyugdíjpénztár képviselete

21. A nyugdíjpénztár képviseletét:

- a) az igazgatótanács elnöke és a nyugdíjpénztár egy képviseleti joggal felruházott alkalmazottja,
- b) az igazgatótanács bármely két tagja,
- c) a nyugdíjpénztár két képviseleti joggal felruházott alkalmazottja,
- d) az ügyvezető és az igazgatótanács által kijelölt egy igazgatótanácsi tag

együttesen látja el.

A nyugdíjpénztár tisztségviselőjét vagy alkalmazottját az igazgatótanács ruházhatja fel képviseleti joggal.

A nyugdíjpénztár írásbeli képviselete akként történik, hogy a nyugdíjpénztár írott vagy előnyomott (nyomtatott) nevéhez a nyugdíjpénztár képviseletére feljogosított személyek saját nevüket írják, vagy a jognyilatkozat elektronikus változatát bizalmi szolgáltató által hitelesített elektronikus aláírásukkal látják el.

Az ellenőrző bizottság

22. A küldöttközgyűlés 3-7 tagú - a nyugdíjpénztár tagjaiból álló - ellenőrző bizottságot választ. Az ellenőrző bizottság tagjait a küldöttközgyűlés titkos szavazással választja. Az ellenőrző bizottság megbízatása a megválasztásától számított öt évig tart. A küldöttközgyűlés az ellenőrző bizottság tagjai közül titkos szavazás útján elnököt választ. Az elnök megbízatásának időtartama a tagok megbízatásával egyezik meg. Az ellenőrző bizottság elnökének csak olyan személy választható meg, aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik. Az ellenőrző bizottság tagjainak, elnökének megbízása az érintett személy általi elfogadással jön létre.

23. Amennyiben üresedés miatt új ellenőrző bizottsági tag választására kerül sor, az utóbb megválasztott tisztségviselő megbízatása a megüresedés előtt tisztségben volt tisztségviselő részére eredetileg megállapított megbízatási idő lejártáig áll fenn.

24. Az ellenőrző bizottság feladata, működése

24.1 Az ellenőrző bizottság feladata, hogy rendszeresen vizsgálja és ellenőrizze a jogszabályi előírásokban, a pénztár pénzügyi tervében, Alapszabályában, SZMSZ-ében és szabályzataiban foglaltak megvalósulása érdekében a pénztár gazdálkodását, számvitelét, ügyvitelét, a pénztár fizetőképességének, bevételeinek és kiadásainak, eszközeinek és kötelezettségvállalásainak összhangját, a pénztár működését. Az ellenőrző bizottság tesz javaslatot a küldöttközgyűlésnek a könyvvizsgáló személyére.

Az ellenőrző bizottság a feladatai ellátására évente ellenőrzési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.

Feladatai ellátása érdekében az ellenőrző bizottság

- a) szakértőt vehet igénybe,
- b) betekinthes a nyugdíjpénztár valamennyi iratába,
- c) felvilágosítást kérhet az igazgatótanács tagjaitól,
- d) kérheti az igazgatótanács vagy a küldöttközgyűlés soron kívüli összehívását, ha az ellenőrzés során tapasztaltak szükségessé teszik.

24.2. Ha az egy munkáltatói tag által fizetett hozzájárulás egy naptári évben eléri vagy meghaladja a pénztár tagdíjbevételenek 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.

24.3. Az ellenőrző bizottság köteles megvizsgálni a küldöttközgyűlés elé terjesztett valamennyi jelentést és a pénztár éves beszámolóját. Az ellenőrző bizottság megállapításait évente a küldöttközgyűlés elé terjeszti. Az ellenőrző bizottság hatáskörébe tartozó kérdésekben az ellenőrző bizottság jelentése nélkül a küldöttközgyűlés érvényesen nem határozhat. Az ellenőrző bizottság jelentését az éves beszámolóról és a pénzügyi tervről a küldöttközgyűlés előtt, azokkal együtt megtekinthetővé kell tenni a tagság számára.

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

24.4. Az ellenőrző bizottságnak naptári félévente legalább egyszer ülést kell tartania. Ülést kell tartania akkor is, ha ezt a küldöttközgyűlés határozata előírta, illetve, ha az ellenőrző bizottság vagy az igazgatótanács elnöke vagy bármely tagja, a könyvvizsgáló vagy az ügyvezető kéri.

24.5. Az ellenőrző bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a tagoknak legalább a fele jelen van. Az ellenőrző bizottság a határozatait nyílt szavazással, a jelen lévő tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza. Szavazategyenlőség esetén újra kell szavazni, s ismételt szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt, illetve az elnök távolléte esetén a javaslat elvetendő.

Az ellenőrző bizottság ülés megtartása nélkül telefonon, elektronikus levélben (e-mail) is hozhat érvényes határozatot, ha az ellenőrző bizottsági tagok legalább fele a szavazatát teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalja, és 8 napon belül megküldi a pénztár székhelyére.

Az ellenőrző bizottság ülése elektronikus hírközlő eszköz vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz útján való részvétellel is megtartható, amennyiben az elektronikus hírközlő eszköz vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz biztosítja a kép és hang egyidejű közvetítését és a korlátozásmentes, valós idejű kommunikációt, illetőleg alkalmas a résztvevő személyek személyes beazonosítására.

Az ellenőrző bizottsági ülések, az ülés megtartása nélküli döntéshozatal, valamint az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételel történő ülés megtartásának további részletszabályait az ellenőrző bizottság ügyrendje szabályozza.

25. Az ellenőrző bizottság elnöke és tagjai díjazásban nem részesülnek.

Az Ügyvezető

26. Az ügyvezető

26.1. A pénztár ügyvezetője, illetve – kijelölés esetén – helyettes ügyvezetője (a továbbiakban együttesen jelen pontban: ügyvezető) a nyugdíjpénztárral munkaviszonyban álló személy. Az ügyvezető nem lehet a nyugdíjpénztár igazgatótanácsának elnöke, illetve más választott tisztségviselője. A pénztár ügyvezetője nem lehet küldöttközgyűlésen küldött, illetve pótküldött.

26.2. Ügyvezetőként az alkalmazható, aki büntetlen előéletű, nem áll fenn vele szemben törvényben meghatározott kizáró ok, és felsőfokú pénzügyi, közgazdasági, jogi, államigazgatási vagy közhasznú menedzseri végzettséggel és legalább három éves, a pénztári tevékenységben hasznosítható szakmai gyakorlattal rendelkezik.

26.3. Az ügyvezető felelős az igazgatótanács határozatainak, döntéseinek a végrehajtásáért, a nyugdíjpénztár eredményes működéséért, folyamatos ügyviteléért, gyakorolja a nyugdíjpénztár alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat azok kivételével, amelyeket törvény, illetőleg az Alapszabály a küldöttközgyűlés vagy az igazgatótanács, illetve az igazgatótanács elnöke hatáskörébe utal.

26.4. Az ügyvezető részt vesz a küldöttközgyűlésen és az igazgatótanács ülésein, beszámol az igazgatótanácsnak a tevékenységéről, felelős a nyugdíjpénztár munkaszervezete belső szabályzatainak a kialakításaiért.

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

Jelölőbizottság

27. A nyugdíjpénztár az igazgatótanács, valamint az ellenőrző bizottság elnökének és tagjainak kiválasztása, alkalmasságuk és működőképességük értékelése, valamint megválasztásuk megszervezése érdekében jelölőbizottságot működtet. A jelölőbizottság legalább három tagból áll, állandó tagjai a nyugdíjpénztár mindenkor ügyvezetője, jogásza, illetve – az igazgatótanács felkérése alapján – a nyugdíjpénztár részére végzett tagszervezésben közreműködő olyan személy(ek), aki(k) minél szélesebb körben és gyakorisággal kerülnek kapcsolatba pénztártaggal. A jelölőbizottság tagjait az igazgatótanács kéri fel, és megbízatásuk érvényességéhez az ellenőrző bizottság jóváhagyása szükséges.

A jelölőbizottság tagjainak a megbízatása az elfogadással jön létre. A jelölőbizottság tagjának a megbízatása megszűnik

- a lemondással,
- az igazgatótanács és az ellenőrzőbizottság egybehangzó döntésén alapuló visszahívással,
- a Pénztárral munkaviszonyban lévő jelölőbizottsági tag esetében a pénztárral fennálló munkaviszonya megszűnésével
- a halálával.

A jelölőbizottság megbízatásának megszűnése esetén új jelölőbizottsági tagot kell felkérni, akinek a megbízatására a fentiekben meghatározott szabályok vonatkoznak.

A jelölőbizottság feladata különösen az igazgatótanácsi és ellenőrző bizottsági testületi tagságra jelöltek állítása és ajánlása, az adott testületi tagsághoz szükséges képességek és feladatok meghatározása, és a feladatok ellátásához szükséges időráfordítás értékelése, a testületi tagok egyéni és kollektív alkalmasságának értékelése, a megválasztás megszervezésében és lebonyolításában való közreműködés.

Az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság méretét, összetételét és testületi működőképességét, a testületi döntések befolyásolástól való mentességét évente legalább egyszer értékeli és szükség esetén ajánlást fogalmaz meg az esetleges hiányosságok kezelésére. A jelölőbizottság az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság teljesítményét csak azok technikai, testületi működőképessége tekintetében értékeli, tekintettel arra, hogy e testületi szervek teljesítményének értékelése a küldöttközgyűlés hatáskörébe tartozik.

A jelölőbizottság előterjesztést készít a küldöttközgyűlés részére a jelöltállításról, amelyben ismerteti a kiválasztási szempontokat, a jelöltek értékelését. A küldöttközgyűlés a jelöltekre vonatkozó jelölőbizottsági javaslatot mérlegeli, és a jelölőbizottság által javasolt személyek közül, vagy azoktól eltérő, a pénztártaggal által javasolt más jelöltek közül választja meg a testületi tagokat.

XI.

A nyugdíjpénztár gazdálkodására, a bevételek tartalékok közötti megosztásának arányaira vonatkozó főbb szabályok

1. Az nyugdíjpénztár gazdálkodása keretében gondoskodik a nyugdíjpénztári vagyon befektetéséről és kezeléséről.

2. A nyugdíjpénztár vagyona kizárólag a pénztártaggal érdekében fektethető be. A nyugdíjpénztár Befektetési Politikája és Választható Portfóliós Szabályzata alapján a pénztártaggal – a biztonságos befektetés jogszabályi korlátai között – választható a különböző kockázatú befektetések között. E jogát a pénztártaggal a nyugdíjpénztárban bármikor gyakorolhatja, s korábbi befektetési döntését szabadon módosíthatja. A portfólióváltás költségét a Választható Portfóliós Szabályzat tartalmazza.

A nyugdíjpénztár a gazdálkodása során elért bevételeit kizárólag a szolgáltatások fedezetének biztosítására, a szolgáltatások szinten tartására, illetve fejlesztésére, valamint a gazdálkodás költségeinek fedezetére fordíthatja, azt sem osztalék, sem részesedés formájában nem fizetheti ki.

3. A nyugdíjpénztár a nyugdíjpénztári tevékenysége ellátásához elkülönült pénzforgalmi számlával rendelkezik.

4. A nyugdíjpénztár gazdálkodásával és különösen befektetési tevékenységével – a biztonságos gazdálkodás elvét érvényesítve – úgy köteles vagyonát gyarapítani, hogy az szolgáltatási kötelezettségének teljesítését ne veszélyeztesse.

5. A nyugdíjpénztár gazdálkodásának részletes szabályait a nyugdíjpénztár Befektetési Politikája és Választható Portfóliós Szabályzata tartalmazza. A pénztár aktuális Befektetési Politikáját a pénztár minden belépő pénztártaggal ismerteti. A pénztár aktuális Befektetési Politikája az ügyfélszolgálaton kifüggesztésre kerül, azt a nyugdíjpénztár az internetes honlapján, továbbá a Felügyelet által üzemeltetett közzétételi helyen is közzéteszi, a pénztártaggal kérésére a nyugdíjpénztár megküldi, illetve a Befektetési Politikával kapcsolatos kérdésekre írásos tájékoztatót küld.

6.-7. *(Hatályon kívül helyezve)*

8. A nyugdíjpénztár bevételei és alapképzése

8.1. A nyugdíjpénztár a tagdíjakból, a támogatásokból és egyéb bevételeiből Fedezeti, Működési és Likviditási tartalékot hoz létre. A Fedezeti tartalékon belül elkülönítetten kezeli a pénztártagok egyéni fedezeti és szolgáltatási számláit.

8.2. A nyugdíjpénztár a Fedezeti tartalék terhére - a szolgáltatások teljesítése és a befektetési tevékenység kivételével - harmadik személyekkel szemben kötelezettséget nem vállalhat.

8.3. A nyugdíjpénztár a működésével kapcsolatos költségek fedezetére Működési tartalékot, a biztonságos működése érdekében Likviditási tartalékot képez.

8.4. A nyugdíjpénztár bevételeinek a tartalékok közötti megosztási arányai és elvei a következők:

8.4.1. A Fedezeti tartalék:

A működési tartalék egyszeri költségfedezetét (beléptetés egyszeri költségeinek fedezete, lásd 8.4.2. pont) meghaladó tagdíjak esetén:

- a tagdíj célú befizetések 90 %-a kerül be a fedezeti tartalékba, az adott naptári évben teljesített befizetések 0 Ft-tól 10.000 Ft-ig terjedő részéből,
 - a tagdíj célú befizetések 94 %-a kerül be a fedezeti tartalékba, az adott naptári évben teljesített befizetések 10.001 Ft-tól 120.000 Ft-ig terjedő részéből,
 - a tagdíj célú befizetések 95 %-a kerül be a fedezeti tartalékba, az adott naptári évben teljesített befizetések 120.001 Ft-tól 240.000 Ft-ig terjedő részéből,
 - a tagdíj célú befizetések 97 %-a kerül be a fedezeti tartalékba az adott naptári évben teljesített befizetések 240.001 Ft-tól 500.000 Ft-ig terjedő részéből,
 - a tagdíj célú befizetések 98 %-a kerül be a fedezeti tartalékba az adott naptári évben teljesített befizetések 500.001 Ft-tól 1.000.000 Ft-ig terjedő részéből,
 - az adott naptári évben teljesített tagdíj célú befizetések 1.000.001 Ft-ot elérő, illetve azt meghaladó rész teljes összege
 - a Fedezeti tartalék befektetésének hozama,
 - a pénztár a nettó - fedezeti portfóliókra eső - hozamot a Fedezeti tartalékra történő jóváírással egyidejűleg az egyéni számlák között is szétosztja és megjeleníti. A pénztár az egyéni számlákon az adott időszakra nyilvántartott elszámoló egységek árfolyamának változásával jeleníti meg a hozamokat. A nyugdíjpénztár által egy adott választható portfólión elért, költségekkel csökkentett teljes befektetési hozam a választható portfólió, és ezen keresztül az ahhoz tartozó, a pénztártag egyéni számláján nyilvántartott elszámoló egységek értékét arányosan növeli. Az egyéni számla egyenlege az aktuális elszámoló egységek számának és azok árfolyamának szorzatával egyezik meg (nettó eszközérték), amely tartalmazza a tagdíjból jóváírt tőkét, valamint a jóváírt teljes befektetési hozamot. A nyugdíjpénztár eszközértékelése egyben hozamszámításnak felel meg.
- A fedezeti Tartalék befektetésének vagyonarányos költségeit a realizált hozam terhére kell elszámolni.
- Az Mpt. 4. §. (2) bek. zsk) pontjában foglalt visszalépő tagi kifizetés önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnál vezetett tagi számlára történő utaltatása esetén a visszalépő tagi kifizetést a pénztár 100%-ban a fedezeti tartalék javára írja jóvá.
 - A pénztár részére átutalt adóvisszatérítés (Szja törvény 44/A. §) 100%-ban a fedezeti tartalék javára kerül jóváírásra.

8.4.2. A Működési tartalék:

- A tagdíj célú befizetésekből származó első 4.000 Ft, mely a beléptetés egyszeri költségeinek fedezetére szolgál (továbbiakban belépési költség).
A belépési költség 2 000 Ft volt azon tagok esetében, akik 2022. június 1. és 2022. december 31. között léptek be a nyugdíjpénztárba (záradék dátuma) és a belépéskor e-posta szolgáltatást igényeltek
Nem került belépési költség felszámításra azon tagok esetében, akik 2023. augusztus 1. és 2023. december 31. között léptek be a nyugdíjpénztárba (a belépés időpontja tekintetében a záradék dátuma az irányadó) és a belépéskor e-posta szolgáltatást igényelnek (az ehhez szükséges érvényes nyilatkozatot a belépési nyilatkozaton teszik meg).
Nem kerül belépési költség felszámításra azon tagok esetében, akik 2024. április 1. és 2024. szeptember 30. között lépnek be a nyugdíjpénztárba (a belépés időpontja tekintetében a záradék dátuma az irányadó) és a belépéskor e-posta szolgáltatást igényelnek (az ehhez szükséges érvényes nyilatkozatot a belépési nyilatkozaton teszik meg).
Amennyiben a hivatkozott belépési költség tagdíj célú befizetésből nem kerül érvényesítésre, úgy legkésőbb az egyéni számla terhére teljesítendő kifizetést megelőzően érvényesíthető a belépési költség.
- a) A tagdíj célú befizetések 10 %-a, 2021.01.01-től a tagdíj célú befizetések 9,9%-a kerül be a működési tartalékba az adott naptári évben teljesített befizetések 0 Ft-tól 10.000 Ft-ig terjedő részéből
 - b) A tagdíj célú befizetések 6 %-a kerül be a működési tartalékba az adott naptári évben teljesített befizetések 10.001 Ft-tól 120.000 Ft-ig terjedő részéből;

- c) A tagdíj célú befizetések 5 %-a kerül be a működési tartalékba az adott naptári évben teljesített befizetések 120.001 Ft-tól 240.000 Ft-ig terjedő részéből;
- d) A tagdíj célú befizetések 3 %-a kerül be a működési tartalékba az adott naptári évben teljesített befizetések 240.001 Ft-tól 500.000 Ft-ig terjedő részéből.
- e) A tagdíj célú befizetések 2 %-a kerül be a működési tartalékba az adott naptári évben teljesített befizetések 500.001 Ft-tól 1.000.000 Ft-ig terjedő részéből.

8.4.3. A Likviditási tartalék:

- a 2020.12.31-ig beérkezett tagdíjcélú befizetésekből nem képződik Likviditási tartalék,
- 2021.01.01-től a beléptetés egyszeri költségeinek fedezetére szolgáló tagdíj célú befizetéseken felül befizetett tagdíjak esetében a tagdíj célú befizetések 0,1 %-a kerül be a likviditási tartalékba az adott naptári évben teljesített befizetések 0 Ft-tól 10.000 Ft-ig terjedő részéből,
- a likviditási célra nyújtott támogatások összege, és
- a Likviditási tartalék befektetései hozama.

A nyugdíjpénztár tartalékai forrásainak, képzésének, elszámolásának, hozamai jóváírásának, felhasználásának részletes szabályait az igazgatótanács által elfogadott szabályzatok tartalmazzák.

XII.

A nyugdíjpénztár vagyonkezelésére, adminisztrációs és nyilvántartási -, valamint beszámolási kötelezettségére vonatkozó főbb szabályok

1. A nyugdíjpénztár feladatai ellátása, különösen a pénztártagok részére nyújtandó nyugdíjszolgáltatások magas színvonalú biztosítása érdekében a hatályos jogszabályi keretek között a nyugdíjpénztár gazdálkodása nyilvántartását, illetve befektetésének üzletmenetét - szerződéses keretek között - e tevékenységgel üzletszerűen foglalkozó szervezethez (szolgáltatóhoz) kiszervezheti.

A nyugdíjpénztár által kiszervezett tevékenységek köre:

- (a) pénzügyi és számviteli feladatok,
- (b) nyomdai, nagy tömegű küldeménnyel kapcsolatos feladatok, iratkezelési és postázási szolgáltatás
- (c) Felügyelet és más hatóságok előírásai szerinti adatszolgáltatási feladatok,
- (d) teljes körű nyilvántartórendszer kialakítása, fejlesztése, üzemeltetése, informatikai és információ biztonsági feladatok,
- (e) adózás, belső ellenőrzés, kockázatkezelés, panaszkezelés szakértői támogatása,
- (f) teljes körű compliance, adatvédelemmel és csalással kapcsolatos feladatok,
- (g) a nyugdíjpénztár működésének, adminisztrációs és értékesítési tevékenységének szakértői és informatikai támogatása,
- (h) Üzletmenet-folytonossági terv készítése, tesztelése, szükség esetén végrehajtása,
- (i) tagszervezőkkel kapcsolatos nyilvántartási, jutalékszámfejtési, oktatási tevékenység,
- (j) állományvédelmi és marketing feladatok,
- (k) ügyfél-átvilágítási feladatok ellátása, szankciós listákkal kapcsolatos adattovábbítások, szűrések és ellenőrzések elvégzése,
- (l) nyugdíjpénztári ügyfélszolgálati, ügyfélkapcsolati tevékenység
- (m) jogi feladatok

ellátása.

2. *(Hatályon kívül helyezve)*

3. A nyugdíjpénztár a pénztárvagyon kezelése és befektetése során a jogszabályok kötelező előírásainak megfelelően jár el. A nyugdíjpénztár gazdálkodásával és különösen befektetési tevékenységével - a biztonságos gazdálkodás elvét érvényesítve - úgy köteles vagyonát gyarapítani, hogy az szolgáltatási kötelezettségének teljesítését ne veszélyeztesse.

A nyugdíjpénztár elszámolóegységekre épülő nyilvántartási rendszert működtet. Az elszámolóegységekre épülő nyilvántartási rendszerre történő átállás napja - a nyugdíjpénztár igazgatótanácsának 2/2015.07.09. sz. határozata alapján - 2015.09.30.

4. A könyvvizsgáló által hitelesített pénztári beszámolót a pénzügyi év lejártát követő ötödik hónap utolsó napjáig a küldöttközgyűlés elé kell terjeszteni.

XII/A.

Az üzleti titok és a pénztártitok

1. Üzleti titok minden olyan, a pénztár tevékenységéhez kapcsolódó titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az más személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, információ, megoldás, tájékoztatás vagy egyéb adat, és az

azokból készült összeállítás, amelynek titokban maradásához a pénztárnak méltányolható érdeke fűződik, illetve amelynek titokban tartása érdekében a pénztár a szükséges intézkedéseket megtette.

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 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.

3. A pénztár üzleti és pénztártitkot kizárólag a pénztári tevékenység folytatásával összefüggésben kezelhet.

4. A pénztár igazgatótanácsának, ellenőrző bizottságának tagja, a küldött, 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.

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

6. A pénztártitok csak akkor adható ki harmadik személynek, ha:

a) a pénztártag vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható adatkört pontosan megjelölve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban erre felhatalmazást ad,

b) törvény a pénztártitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést ad.

7. 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.

XII/B.

A pénztári ügyfélszolgálatra vonatkozó szabályok

1. A pénztár a szolgáltatásai, eljárása, valamint mulasztása miatt felmerülő panaszok elintézésére az Öpt. értelmében ügyfélszolgálatokat működtet. A pénztári ügyfélszolgálatot a tagok reklamációikkal mind személyesen, mind írásban, e-mailen keresztül, vagy telefonon (call center útján) megkereshetik.

A pénztár az ügyfélszolgálathoz beérkezett panaszokat köteles haladéktalanul kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről a tagot írásban értesíteni, legkésőbb a panasz kézhezvételétől számított 30 napon belül. Az értesítésnek tartalmaznia kell a vizsgálat során tett megállapításokat, a megállapítások indoklását, a pénztár által tett intézkedéseket, illetve annak elmaradása esetén ennek indokát. Ha az ügyfél a korábban előterjesztett és a pénztár által elutasított panaszával azonos tartalommal ismételt panaszt terjeszt elő, és a pénztár a korábbi álláspontját fenntartja, válaszadási kötelezettségét a korábbi válaszlevelére történő hivatkozással, valamint a panasz elutasítása esetén nyújtandó tájékoztatás megadásával is teljesítheti.

2. A panaszügyintézés részletes szabályait a panaszügyintézésről szóló szabályzat és eljárásrend tartalmazza.

XIII.

A vagyonfelosztás elvei a nyugdíjpénztár jogutód nélküli megszűnése esetén

1. A nyugdíjpénztár jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonfelosztás elvei a következők:

1.1. A pénztártagok követeléseit a Fedezeti tartalékból kell kielégíteni. A Likviditási tartalék és a Működési tartalék a nem pénztártag hitelezők követeléseinek kielégítése után használható fel a pénztártagok követeléseinek kielégítésére. E rendelkezés alkalmazása során a kedvezményezett (örökös), ha jogosultsága a megszűnés előtt megnyílt, a pénztártaggal egy tekintet alá esik.

1.2. Csak a pénztártagok követeléseinek teljes körű kielégítése után elégíthetők ki, ebben a sorrendben, az igazgatótanács, az ellenőrző bizottság tagjainak a követeléseit.

1.3. A pénztártagok és a hitelezők teljes körű kielégítése után fennmaradó vagyont az egyéni számláknak - a megszűnés évét megelőző utolsó, mérleggel lezárt év végén fennálló - állománya arányában a pénztártagok között kell kiosztani.

XIV.

Vegyes rendelkezések

1. Nyilatkozattétel, adatbejelentés

1.1. A pénztár és a pénztártagok, a munkáltatói tagok az egymáshoz intézett nyilatkozatokat – ha jogszabály, vagy a pénztár belső szabályzata eltérően nem rendelkezik – írásban kötelesek megtenni. A jognyilatkozat írásban megtettnek minősül, ha írásba van foglalva és a nyilatkozó fél aláírta, továbbá az elektronikus dokumentumba foglalt jognyilatkozat akkor fogadható el, ha azt a nyilatkozó fél olyan magánokiratba foglalta, amely magánokirat az ellenkező bebizonyításáig teljes bizonyítékul szolgál

arra, hogy kiállítója az abban foglalt nyilatkozatot megtette, illetőleg elfogadta, vagy magára nézve kötelezőnek ismerte el (pl. minősített elektronikus aláírás, minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás, azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés-AVDH).

Amennyiben jogszabály, vagy a Pénztár belső szabályzata valamely nyilatkozat megtételéhez közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot ír elő, úgy a nyilatkozat akkor fogadható el, ha ezen követelményeknek megfelel.

1.2. A pénztártag a nyugdíj szolgáltatásra, kifizetésre, illetve egyéb igénybejelentésére vonatkozó szándékát, valamint a pénztárhoz intézett egyéb nyilatkozatát köteles egyértelműen megfogalmazott formában, - ha jogszabály, vagy a pénztár belső szabályzata eltérően nem rendelkezik - írásban közölni a pénztárral. A pénztártag köteles a személyének és önkéntes nyugdíjpénztári tagságának a beazonosításához szükséges adatokat a nyilatkozatában megjelölni. A pénztár a nem egyértelmű, visszamenőleges hatályú, vagy hiányos információkat tartalmazó megkeresés esetén írásban, illetve hiánypótlás keretében egyeztetést kezdeményez a pénztártaggal, a pénztár belső szabályzatai szerint. A pénztártag igénybejelentésének teljes, fentieknek megfelelő tartalmú, pénztár által teljesíthető igénybejelentésnek beérkezéséig a pénztártagot ugyanúgy terhelik a pénztártagságából eredő kötelezettségek (pl. a tagdíj fizetési kötelezettség, adatszolgáltatási kötelezettség), mint az igénybejelentés előtt.

1.3. A postai úton történő kapcsolattartás céljából a pénztártag a bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének a címét (a továbbiakban együtt: lakcím) köteles bejelenteni a pénztár részére. A lakóhely (korábban: állandó lakóhely, vagy állandó lakcím) az a személyiadat- és lakcímnyilvántartásba bejelentett azon lakcím, amelyben a pénztártag él. A tartózkodási hely (korábban: ideiglenes lakóhely, vagy ideiglenes lakcím) az a személyiadat- és lakcímnyilvántartásba bejelentett lakcím, ahol a lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül a pénztártag három hónapot meghaladóan tartózkodik.

A postai úton történő kapcsolattartás céljából pénztártag jogosult egyéb cím hely elérhetőséget (levelezési címet) bejelenteni a pénztár részére.

A pénztár részére megadott címadatokban bekövetkezett változásról a pénztártag köteles a változást követő öt munkanapon belül értesíteni a pénztárt.

Amennyiben a pénztártag levelezési címe a pénztár rendelkezésére áll, a pénztár a pénztártag részére szóló postai küldeményeket a levelezési címre küldi. Amennyiben a pénztártag nem jelent be a pénztár részére levelezési címet, úgy a pénztár a lakóhelyre, ennek hiányában a tartózkodási helyre küldi a postai küldeményeket.

Ha a pénztártag részére küldött postai küldemény a kézbesítése sikertelensége vagy a címzettnek felróható egyéb okból a levelezési címről visszaérkezik a pénztárhoz (pl.: a postai értesítés alapján a küldemény „ismeretlen cím”, „elköltözött” jelzéssel érkezik vissza), akkor a pénztár a lakóhelyre küldi a küldeményeket, feltéve, hogy a lakóhely és a levelezési cím nem azonos.

Amennyiben a kézbesítés mind a lakóhelyen, mind pedig a levelezési címen sikertelen, vagy a címzettnek felróható egyéb okból akadályba ütközik, úgy a pénztár jogosult a pénztártag lakcímadatait olyan közhiteles adatokat tartalmazó nyilvántartások alapján ellenőrizni, illetve közhiteles nyilvántartásból bekérni, amelynek kezelőjétől jogszabály alapján adatigénylésre jogosult.

Amennyiben a küldemény kézbesítése a postai értesítés alapján a közhiteles nyilvántartásban megadott lakcímen is eredménytelen, úgy a pénztártag érdekeinek és adatainak megóvása érdekében - mindaddig amíg nem jelentenek be új lakcím, illetve levelezési cím elérhetőséget - a pénztártag a részére küldött postai küldeményeket a pénztár központi ügyintézési helyén, illetve ügyfélszolgálati irodáiban, előzetes időpont egyeztetése alapján tekintheti meg. Jelen alpont egyaránt vonatkozik azon örökös és kedvezményezett személyekre is, akik részére a pénztár haláleseti szolgáltatást köteles teljesíteni.

2. Online Ügyfélszolgálat és E-posta szolgáltatás

2.1. A pénztár a pénztártagok és munkáltatók, illetve támogatók részére Online Ügyfélszolgálatot üzemeltet, melynek igénybevétele regisztrációhoz kötött. A regisztrációval a tag/munkáltató/támogató elfogadja az Online Ügyfélszolgálat működésére vonatkozó, jelen Alapszabályban, illetve munkáltató/támogató esetén a regisztrációs kérelemben foglalt további feltételeket.

2.2. Az Online Ügyfélszolgálaton elérhető szolgáltatások: a nyugdíjpénztári szerződéssel kapcsolatos adatok, számla információk megtekintése; az Online Ügyfélszolgálat felületén engedélyezett adatszolgáltatások, adatszolgáltatások, igények bejelentése, dokumentumok feltöltése és generálása.

2.3. Az Online Ügyfélszolgálat a hét minden napján 0-24 óráig elérhető. A pénztár fenntartja magának a jogot, hogy a rendszeren, esetenként - előzetes bejelentés nélkül is - karbantartási munkálatokat végezzen, es ennek kapcsán a szolgáltatást ideiglenesen szüneteltesse. A várható üzemzűnetet a pénztár - lehetőség szerint - a www.alfanyugdij.hu weboldalon előre jelzi.

2.4. A pénztártag az Online Ügyfélszolgálaton, a Call Centeren, vagy a pénztár erre rendszeresített nyomtatványain kérheti azt, hogy a nyugdíjpénztár a részére átadandó, jelen Alapszabályban meghatározott dokumentumokat, nyilatkozatokat, igazolásokat elektronikus iratként küldje meg részére (a továbbiakban: E-posta szolgáltatás). A jelen pontban foglalt elektronikus irat olyan bizonylat, amely megfelel az elektronikus aláírásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályban foglalt rendelkezéseknek.

Az elektronikusan elkészített küldeményeket a pénztártag a nyugdíjpénztár Online Ügyfélszolgálatán érheti el, a küldemények elérhetőségéről a pénztár a nyilvántartott e-mail címre értesítést küld.

2.5. A nyugdíjpénztár az alábbi küldeményeket E-posta szolgáltatás keretében juttatja el a pénztártagok részére:

- a tagsági jogviszony létrejöttét, illetve fennállását igazoló, illetve a kedvezményezett jelöléssel kapcsolatos dokumentumok (tagsági okirat) és a tagsághoz kapcsolódó tájékoztatók,
- a tagsági jogviszony fennállása alatt bekövetkezett adatváltozások, módosítások bejelentésének feldolgozása során előállított dokumentumok, az elvégzett módosítások rögzítésének visszaigazolása, a tagsági jogviszony alatt bejelentett más pénztárból történő átlépéssel kapcsolatos ügyintézés során előállt tájékoztató levelek,
- a tagsági jogviszony alatt bejelentett csoportos beszédési megbízásra adott felhatalmazás feldolgozásával kapcsolatos értesítések,
- a pénztártag által jelzett észrevételekre készített egyedi válaszevelek, melyekhez elektronikusan előállítható csatolmány tartozik,
- tagi számlaértesítő
- adóigazolás
- díjnyesen vagy adóigazolással kapcsolatos nyugdíjpénztári tájékoztatások,
- önkéntes nyugdíjpénztári nyugdíjnyújtással, 10 év várakozási idő leteltét követő kifizetéssel, valamint más pénztárba történő átlépéssel kapcsolatos tagi levelezés

2.6. A pénztár az alábbi küldeményeket továbbra is postai úton továbbítja a pénztártagok részére:

- minden olyan tájékoztató levél és küldemény, melyhez a nyugdíjpénztár postai készpénz-átutalási megbízást is küld,
- minden olyan küldemény, melyekhez eredeti irat csatolása szükséges,
- a pénztártag által benyújtott panaszokra adott válaszok,
- haláleseti szolgáltatással és kifizetéssel kapcsolatos levelezés és küldemények,
- tagi számlavezetéssel és szolgáltatással kapcsolatos ügyfél megkeresésekre és információkérésekre küldött válaszküldemények,
- jogalap nélküli gazdagodás, túlfizetés, téves kifizetés esetén a visszaköveteléssel kapcsolatos küldemények, fizetési felszólítások,
- minden olyan küldemény, melyet a nyugdíjpénztár az E-posta szolgáltatás átmeneti technikai hibája, üzemzavar, vagy más elháríthatatlan esemény miatt nem tud E-posta küldeményként továbbítani és ez a pénztártag számára hátrányos következményekkel járhat (pl. határidő mulasztást okozhat, stb.),
- azon E-posta szolgáltatás útján küldendő dokumentumok, amelyeket a pénztártag a nyugdíjpénztárhoz címzett kifejezett kérelmében postai úton kér megküldeni,
- egyéb dokumentumok.

2.7. Az E-posta szolgáltatás igénybevételének feltétele, hogy a pénztártag rendelkezzen olyan elektronikus levélcímmel, amelyre a nyugdíjpénztár részére elektronikus levelet küldhet. A pénztártag felelőssége, hogy olyan elektronikus levélcímet adjon meg, hogy a megküldött értesítés tartalmához az általa arra felhatalmazott személyeken kívül, más nem férhet hozzá. Az E-posta használatához Online Ügyfélszolgálati regisztráció szükséges.

E-posta szolgáltatás választása esetén a pénztártag értesítési címének az erre a célra megjelölt elektronikus levélcím minősül. E-mail címének megváltozása esetén a tag köteles az új e-mail címét bejelenteni, az Alapszabály IV/2. pontjában leírtak alapján, 5 napon belül.

2.8. A nyugdíjpénztár az e-mail kiküldését egy alkalommal kísérli meg. A nyugdíjpénztárt nem terheli felelősség olyan kárért, vagy késedelemért, melyet az okozott, hogy a tag elmulasztotta e-mail címének változását a nyugdíjpénztárnak bejelenteni, illetve olyan esetben sem, ha a nyugdíjpénztár által elküldött E-postáról szóló értesítő küldemény a címzett e-mail címének hibája, vagy a címzett érdekkörében felmerült egyéb ok miatt volt kézbesíthetetlen. Az E-posta szolgáltatás keretében előállított elektronikus küldemények az Online Ügyfélszolgálaton az e-mailen történt tájékoztatást követően bármikor lekérdezhetők, elolvashatók abban az esetben is, az értesítő e-mail kézbesítése a pénztártag által megadott e-mail cím hibája, vagy a címzett érdekkörében felmerült egyéb ok miatt meghíúsult.

A nyugdíjpénztár fenntartja a jogot, hogy amennyiben az E-posta szolgáltatás átmeneti technikai hibája, üzemzavar, vagy más elháríthatatlan esemény miatt az E-posta szolgáltatás biztosítása nem lehetséges, úgy postai úton küldi ki a pénztártag postacímére a dokumentumot.

A nyugdíjpénztár munkáltatói tagjai, támogatói részére is biztosít E-posta szolgáltatást a munkáltató/támogató esetén is értelmezhető feltételekkel, az erre vonatkozó kérelemben meghatározott email címre, a kérelem jóváhagyását követő küldemények esetén.

2.9. Az E-posta és az Online Ügyfélszolgálat igénybevétele ingyenes és bármikor lemondható.

3. Egyéb rendelkezések

3.1. A nyugdíjpénztár és a pénztártagok, örökösök, kedvezményezettek közötti kötelmi jogviszonyokban, jogvitákban, peres és nem-peres eljárásokban, valamint egyéb hatósági eljárásokban a teljesítés helye a jogosult lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye. Ha a

teljesítés helye megváltozik, és erről a nyugdíjpénztár értesül, úgy a teljesítés helye az új lakóhely vagy tartózkodási hely.

3.2. A nyugdíjpénztár és a pénztártagok, volt pénztártagok, örökösök, kedvezményezettek, egyéb érdekeltek közötti, jelen Alapszabályban foglalt jogokból és kötelezettségekből eredő kötetmi jogviszonyokban a magyar jog szabályai az irányadóak, a jogvitákban, peres és nem-peres eljárásokban, és egyéb hatósági eljárásokban a magyar bíróságok és hatóságok rendelkeznek joghatósággal.

3.3. A tagsági jogviszony fennállása alatt a pénztártag, illetve az üzleti kapcsolat fennállása alatt a nyugdíjpénztár ügyfele (pl.: munkáltató, támogató) köteles a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül értesíteni a nyugdíjpénztárt a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló, mindenkor hatályos törvény szerinti ügyfél-átvilágítás során megadott adatokban, illetve a tényleges tulajdonos személyét érintően bekövetkezett változásról.

3.4. A pénztár tevékenysége során a személyes adatok kezelését és védelmét a mindenkor hatályos európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR), a magyar jogszabályok, valamint a pénztár adatvédelmi szabályzatai előírásainak megfelelően látja el.

XV.

Záró rendelkezések

A nyugdíjpénztár ~~2024. december 13.~~ május hó 14. napján megtartott küldöttközgyűlése az Alapszabály fentiek szerinti módosítását, mint akaratával mindenben egyezőt fogadta el.

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapszabály ~~2024. január 1.~~ 2024. május hó 14. napján lép hatályba.

Budapest, ~~2023. december 13.~~ 2024. május hó 14. napján