

**AZ OTP ÖNKÉNTES KIEGÉSZÍTŐ
NYUGDÍJPÉNZTÁR
ALAPSZABÁLYA**

Egységes szerkezetben a Pénztár Küldöttközgyűlése által 2023. december 11. napján jóváhagyott módosításokkal, mely módosítások 2023. december 12. napjával kezdődően lépnek hatályba azzal a kitételrel, hogy a 6.2. és 14.6. pontok 2024. január elsejétől, míg a 15.2.1 és 15.3.1 pontok módosításai 2024. július 1. napjától kezdődően alkalmazandók.

FOGALMAK.....	3
I. PÉNZTÁRRÁ VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	5
1. A Pénztárra vonatkozó általános rendelkezések	5
2. A Pénztár szervezetére vonatkozó szabályok	5
2.1. A Pénztár szervei.....	5
2.1.1. A Küldöttválasztó gyűlés.....	5
2.1.2. A Küldöttközgyűlés	6
2.1.3. A Pénztár Igazgatótanácsa	9
2.1.4. A Pénztár Ellenőrző Bizottsága	11
2.2. A Pénztár ügyvezetője.....	12
3. A Pénztár képviselete	13
4. A Pénztár vegyes pénztárrá alakulására, illetve más pénztárral történő egyesülésére, szétválására, megszűnésére és felszámolására vonatkozó rendelkezések	13
II. PÉNZTÁRTAGOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	13
5. A tagsági jogviszony kezdete.....	13
6. A tagdíjfizetésre vonatkozó előírások	14
7. A pénztártagok jogai és kötelezettségei	17
7.1. A pénztártag jogai.....	17
7.2. A pénztártag kötelezségei	18
8. A tagsági jogviszony megszűnése	18
9. Tagi kölcsönre vonatkozó rendelkezések.....	22
9.1. A tagi kölcsön nyújtásának feltételei.....	22
10. A Pénztár szolgáltatásai és kifizetései	25
11. A munkáltatói tagra vonatkozó egyéb rendelkezések.....	29
12. A Pénztár támogatójának jogállása, a támogatásra vonatkozó rendelkezések	30
III. PÉNZTÁR GAZDÁLKODÁSÁRA ÉS SZOLGÁLTATÁSAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	31
13. A Pénztár gazdálkodása, a pénztárvagyon kezelésének és befektetésének szabályai	31
IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	32
14. A Pénztár határozatainak közzététele, a pénztártagok tájékoztatása.....	32
15. A Pénztár és a tagok közötti írásbeli kapcsolattartás módjai.....	33
16. Egységes határidő-számítás	35
17. Vitás ügyek intézése.....	35
SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT	38
A PÉNZTÁR GAZDÁLKODÁSÁNAK ELVEI.....	47

EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT, MÓDOSÍTOTT ALAPSZABÁLY

amely az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (továbbiakban: "Öpt.") előírásai alapján, az OTP Önkéntes Kiegészítő Nyugdíjpénztár (továbbiakban: "Pénztár") felépítésének és működésének fő szabályait tartalmazza, ahogy azt a Pénztár Küldöttközgyűlése határozatával megállapította.

FOGALMAK

- a.) **önkéntes kölcsönös biztosító pénztár** (a továbbiakban: pénztár): természetes személyek (a továbbiakban: pénztártag) által a függetlenség, kölcsönösség, a szolidaritás és az önkéntesség elve alapján létrehozott, társadalombiztosítási ellátásokat kiegészítő, pótló, illetve ezeket helyettesítő szolgáltatásokat, továbbá az egészség védelmét elősegítő ellátásokat (a továbbiakban: szolgáltatások) szervező és finanszírozó társulás. A pénztár szolgáltatásait rendszeres tagdíjbefizetésekből, egyéni nyugdíjszámlavezetés alapján szervezi, finanszírozza, illetve nyújtja. A pénztártevékenységhez kapcsolódó gazdálkodási és felelősségi szabályokat és jogosultságokat az Öpt. szabályozza.
- b.) **tagdíj**: a pénztár szolgáltatásainak fedezetére, valamint a pénztárszervezet működtetésére a pénztártagok által vállalt kötelezettségként, rendszeresen fizetett pénzbeli hozzájárulás, amelyet a munkáltató e törvényben meghatározott szabályok szerint, munkáltatói hozzájárulás jogcímen részben vagy egészben átvállalhat. A tagdíj - minden pénztártagra kötelező.
- c.) **egységes havi tagdíj**: 8.000 forint, amelyet valamennyi pénztártag a pénztárnak rendszeresen megfizet.
- d.) **vállalt havi tagdíj**: a pénztártag által vállalt az egységes havi tagdíjjal megegyező vagy írásbeli nyilatkozaton vállalt annál magasabb összegű havi tagdíj.
- e.) **tagsági jogviszony**: a pénztár és a pénztárban taggá váló természetes személy között létrejött szerződéses kapcsolat, amelyből jogok és kötelezettségek fakadnak.
- f.) **tagsági jogviszony kezdete**: a tagsági jogviszony az első egységes havi tagdíj befizetésével jön létre
- g.) **tagsági okirat**: a pénztár által kiállított, legalább a belépési nyilatkozaton szereplő adatokat tartalmazó, teljes bizonyító erejű magánokirat.
- h.) **egyéni számla**: az az alapnyilvántartás, amelyen a pénztár gazdálkodása és üzemvitele alapul, és amelyet a pénztár - számviteli rendjével összhangban - a pénztártagok részére vezet. A pénztár gazdálkodása során az egyéni nyugdíjszámla tartalmazza (elszámoló-egységekre épülő nyilvántartási rendszert vezető pénztárak esetén elszámolóegységben és forintban kifejezve) a pénztártagok rendszeresen fizetett tagdíjának, egyéb befizetéseinek és a munkáltatói tag hozzájárulásának azt a részét, amelyet a pénztár a tagjai számára a szolgáltatások fedezeteként jóváír, illetve a tagnak a pénztárral szembeni követeléseként az alapszabályban rögzítettek szerint elismer, továbbá a támogató rendelkezése szerint az általa nyújtott adományból a tag számára jóváírandó összeget. A pénztár szolgáltatásait az egyéni számlák megterhelésével, az alapszabályban rögzített tevékenységi rendhez igazodó szolgáltatási számlákról teljesíti. A pénztár felszámolásakor, illetve végelszámolásakor az egyéni nyugdíjszámla a pénztár kötelezettségekkel nem terhelt közös vagyona tagok közötti felosztásának eszköze. Az egyéni nyugdíjszámla a pénztártag rendelkezése szerint az egyéni nyugdíjszámlán lekötött összeg (tagi lekötés) kivételével követelés biztosítékaul nem szolgálhat. Az egyéni számlát a pénztár csak e törvényben, illetve felhatalmazásán alapuló jogszabályban foglalt rendelkezések alapján terhelheti meg.
- i.) **egyéni nyugdíjszámla**: a nyugdíjpénztár által vezetett egyéni számla.
- j.) **befogadás**: a belépési nyilatkozat pénztár általi - formai és tartalmi szempontból történő vizsgálatát követő – elfogadása.

- k.) nyilvántartásba vétel: a Pénztár a belépési nyilatkozatot a Pénztárba való beérkezéstől számított 30 napon belül formai és tartalmi megfelelőségi vizsgálatát követően befogadja, és ennek tényét, valamint a taggá válás iránti igényt nyilvántartásában rögzíti.
- l.) **belépési díj:** valamennyi tagsági jogviszony létrejötte esetén egyszeri 2.000 forint, díj kerül levonásra, amely működési célú felhasználásra kerül.
- m.) **tagdíjfizetés elmulasztásának kezdő időpontja:** a tárgyhónapra meg nem fizetett tagdíj esetén a tárgyhónapot követő negyedév harmadik hónapjának 10. munkanapja.
- n.) **őrzési díj:** – a pénztár jogosult a pénztártag egyéni nyugdíjszámláját a mindenkori pénztári egységes havi tagdíj meg nem fizetett részének a működési és likviditási alapra jutó hányadának megfelelő összeggel a 6.9.2. pontban írt rendelkezések szerint csökkenteni, és azt a működési, illetve likviditási alap javára jóváírni. Ez az eljárás az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonás; a felelős őrzés.
- o.) **munkáltatói hozzájárulás:** a pénztárnak munkáltatói tagja lehet az a természetes vagy jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki munkavállalójának tagdíjfizetési kötelezettségét részben vagy egészben átvállalja. A munkáltatói hozzájárulásról a Pénztár és a munkáltató külön szerződésben állapodik meg.
- p.) **haláleseti kedvezményezett:** a pénztártag által megjelölt természetes személy, aki a pénztártag halála esetén az Öpt.-ben és jelen Alapszabályban meghatározott módon az egyéni nyugdíjszámlára jogosulttá válik.
- q.) **várakozási idő:** a tagsági jogviszonynak a belépéstől számított alapszabály szerinti azon időszaka, amelynek elteltével az egyéni számlaköveteléshez, illetve a szolgáltatáshoz a pénztártag hozzájuthat.
- r.) **díjnemfizető tag:** az a pénztártag, aki a tárgyhónapra, és az előző három hónapra sem fizette meg a mindenkori egységes havi tagdíjat.
- s.) **tagi lekötés*:** A pénztártag a várakozási idő letelte, illetve a nyugdíjkorhatár elérése után egyéni nyugdíjszámla követelésének 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 nyugdíjszámlájára vezetéséről szóló nyilatkozattal jön létre.
- t.) **tagi kölcsön:** A pénztártag részére tagi kölcsön első alkalommal a várakozási idő 3. évét követően nyújtható az egyéni számláján nyilvántartott összeg terhére
- u.) **nyugdíjkorhatár:** az az életkor, melynek betöltését a társadalombiztosítási jogszabályok az öregségi nyugdíjra való jogosultság feltételül előírják.
- A nyugdíjkorhatár betöltésének minősül a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény szerinti öregségi nyugdíjkorhatár, továbbá az az időpont, amelytől a pénztártag öregségi nyugdíjban, korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, balettművészeti 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 szerinti nyugdíj előtti rendelkezési állományba áthelyezésre kerül.

*A Nyugdíjpénztár jelen pont alatti szolgáltatására vonatkozó új igény nem nyújtható be. A szabályozás a korábbi igények teljesítéséig marad hatályban, azt követően érvényét veszíti.

I. PÉNZTÁRRÁ VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Pénztárra vonatkozó általános rendelkezések

- 1.1. A Pénztár elnevezése: OTP Önkéntes Kiegészítő Nyugdíjpénztár
Rövidített elnevezés: OTP Nyugdíjpénztár
- 1.1.1. A Pénztár angol elnevezése: OTP Voluntary Pension Fund
OTP Pension Fund
- 1.2. A Pénztár székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 16.
- 1.2.1. A Pénztár telephelye: 1138 Budapest, Váci út 135-139. A. épület 3. emelet.
- 1.2.2. A Pénztár telephelye/személyes ügyfélszolgálatának a helye: 1138 Budapest, Váci út 135-139. OTP Bank fiók.
- 1.3. A Pénztár önálló jogi személy.
- 1.4. A Pénztár határozatlan időre alakul. Tevékenységét Magyarország területén fejtí ki.
- 1.5. A Pénztár nyílt pénztár, a lehetséges pénztártagok körét nem korlátozza.

2. A Pénztár szervezetére vonatkozó szabályok

2.1. A Pénztár szervei

- Küldöttközgyűlés,
- Igazgatótanács,
- Ellenőrző Bizottság

Vezető tisztségviselőnek minősül az Öpt. 19. § (4) bekezdése alapján az Igazgatótanács és Ellenőrző Bizottság tagja, azzal, hogy – az Öpt. eltérő rendelkezése hiányában – az Igazgatótanács tagjaira és az ügyvezető igazgatóra a Ptk. által meghatározott vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályok, míg az Ellenőrző Bizottság tagjaira a Ptk. által meghatározott felügyelő bizottságra vonatkozó szabályok is alkalmazandóak.

2.1.1. A Küldöttválasztó gyűlés

- 2.1.1.1. A Küldöttközgyűlés küldötteit az Igazgatótanács által összehívott küldöttválasztó gyűléseken választják meg. A Küldöttválasztó gyűlések megszervezése régióként történik. A régiókon belül területi küldötti körzetek vannak. A területi körzetek az egyes körzetekben lévő pénztártagi létszám alapján, az arányosság és egyenlő képviselő elve alapján kerülnek kialakításra. A küldöttek teljes létszáma legfeljebb 40 fő, a pótküldöttek száma legfeljebb 40 fő lehet.
- 2.1.1.2. A Küldöttválasztó gyűlést ötévenként, továbbá akkor is össze kell hívni, ha valamely küldött tisztségének megszűnése miatt vagy más okból szükséges.
- 2.1.1.3. A Küldöttválasztó gyűlések összehívásáról az Igazgatótanács gondoskodik. A Küldöttválasztó gyűlések időpontját és helyét, valamint azt, hogy a pénztártag melyik Küldöttválasztó gyűléshez tartozik az Igazgatótanács a pénztártagok számára és területi elhelyezkedésére tekintettel úgy határozza meg, hogy azon valamennyi jogosult részt

vehessen. A Küldöttválasztó gyűlésen a pénztáratagot meghatalmazott is képviselheti. A Pénztár tagjait a pénztáratagok képviselétét ellátó küldött személyéről a honlapján feltüntetett lista alapján tájékoztatja.

A Pénztár az ügyfélszolgálatán és a honlapján hirdetményt tesz közzé a küldöttválasztó gyűlések helyéről és időpontjáról, és a jelöltek listájának Pénztár honlapján történő megtekintési lehetőségéről.

- 2.1.1.4 Az újonnan belépő, illetve átlépő tagokat a legközelebbi Küldöttválasztó gyűlésig a már megválasztott küldöttek képviselik.
- 2.1.1.5 A Küldöttközgyűlés tagjává olyan pénztáratag választható, aki büntetlen előéletű és 18. életévét betöltötte, valamint tagdíjfizetési kötelezettségének az Alapszabály előírásainak megfelelően eleget tesz. A Pénztár ügyvezetője küldöttnak nem választható.
- 2.1.1.6 A küldöttek megbízatása határozott idő lejártával, visszahívással, lemondással, elhalálozással, a pénztársági jogviszony megszűnésével, valamint a közügyektől való eltiltással szűnik meg.
- 2.1.1.7 A küldött visszahívását az általa képviselt pénztáratagok legalább 20 százaléka a Pénztár Igazgatótanácsánál írásban kezdeményezheti.
- 2.1.1.8. A Küldöttválasztó gyűlés akkor határozatképes, ha azon az Igazgatótanács által meghatározott alapon besorolt választásra jogosult pénztáratagok legalább fele jelen van, vagy képviselete biztosított. A Küldöttválasztó gyűlés határozatképtelensége esetén tizenöt napon belül megismételt Küldöttválasztó gyűlés a pénztáratagok számára tekintet nélkül határozatképes. Amennyiben az eredeti Küldöttválasztó gyűlés hirdetménye ezt tartalmazza, akkor az eredeti és a megismételt Küldöttválasztó gyűlés egy napon is megtartható.
- 2.1.1.9. Megválasztott küldöttnak és pótküldöttnak azokat kell tekinteni, akik a leadott érvényes szavazatok közül a legtöbbet megszerezték.
- 2.1.1.10. A Küldöttválasztó gyűlésen jegyzőkönyvet kell készíteni, amely formai és tartalmi előírásaira vonatkozóan részletesen a Pénztár a küldötteinek és pótküldötteinek választási rendjéről szóló szabályzatában (Küldöttválasztási Szabályzat) rendelkezik.
- 2.1.1.11. A küldöttek megválasztásának részletes szabályait a Pénztár küldötteinek és pótküldötteinek választási rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

2.1.2. A Küldöttközgyűlés

- 2.1.2.1. A Pénztár legfőbb döntéshozó szerve a Küldöttválasztó gyűléseken – a pénztáratagok által - 5 évre választott küldöttekből álló Küldöttközgyűlés (a továbbiakban: “Közgyűlés”). A pénztáratagok a Közgyűlésen gyakorolják az őket megillető döntési jogköröket. A Közgyűlés határozatai a jogszabályok keretei között kötelező érvényűek a pénztáratagokra, az Igazgatótanácsra, az Ellenőrző Bizottságra. A Közgyűlés a döntéseit (határozatait) ülés megtartásával hozza.
- 2.1.2.2. A Közgyűlést évente össze kell hívni az éves beszámoló és a pénzügyi terv elfogadására. A Közgyűlést akkor is össze kell hívni, ha azt a bíróság elrendeli, a Felügyelet vagy az Ellenőrző Bizottság, illetve a pénztáratagok legalább 10 százaléka, az ok és a cél megjelölésével, írásban indítványozza, ha az Igazgatótanács vagy az Ellenőrző Bizottság létszáma az előírt minimum

alá csökken, továbbá ha az Igazgatótanács szükségesnek látja. Ha az Igazgatótanács az írásbeli indítvány ellenére sem intézkedik a Közgyűlés összehívása iránt, az indítványozók bírósághoz fordulhatnak.

2.1.2.3. A Közgyűlést az Igazgatótanács hívja össze. A Közgyűlés a Pénztár székhelyétől eltérő helyszínre is összehívható.

A Küldöttközgyűlés 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 korlátozás mentes, valós idejű kommunikációt, illetőleg alkalmas a résztvevő személyek személyes beazonosítására.

A Közgyűlés összehívásáról a Közgyűlés tervezett napját legalább 15 nappal megelőzően a küldötteket értesíteni kell. A Pénztár a Közgyűlés összehívására vonatkozó meghívót a székhelyén, ügyfélszolgálatán és a honlapján közzéteszi. A meghívónak tartalmaznia kell a Pénztár nevét és székhelyét, a Közgyűlés helyét, idejét és a napirendet, valamint a napirendhez tartozó iratok (előterjesztések) megtekintésének helyét és módját. A meghívóban a napirendet és az előterjesztéseket olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosult küldöttek a tárgyalni kívánt napirendi pontban álláspontjukat kialakíthassák. A Közgyűlésre a Felügyelet képviselőjét is meg kell hívni, aki a Közgyűlésen tanácskozási joggal vesz részt.

Amennyiben a Közgyűlést nem szabályszerűen hívták össze, a Közgyűlést akkor lehet megtartani, ha a Közgyűlésen valamennyi küldött jelen van, és egyhangúlag hozzájárul a Közgyűlés megtartásához. A Közgyűlésen a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi küldött jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

Elektronikus hírközlő eszköz vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz útján tartandó ülésre irányuló meghívó elektronikus levélben történő megküldésével egyidejűleg a küldött Nyugdíjpénztárnál nyilvántartott elektronikus levelezési címére érkezik egy visszaigazolás arról, hogy a küldött regisztrálásra (meghívásra) került a Pénztár Küldöttközgyűlésére. Az elektronikus visszaigazolásban/meghívóban szerepel egy link; amely lehetővé teszi a küldött elektronikus hírközlő eszközön Küldöttközgyűléshez való csatlakozását.

Az elektronikus hírközlő eszközön keresztül a Küldöttközgyűlésen kizárólag képi és hang (videó) megjelenéssel vehet részt a küldött.

A Pénztár a meghirdetett napirendi pontok tárgyában készített előterjesztéseket a www.otpportalok.hu internetes honlapra feltölti, amely feltöltésről valamennyi küldött elektronikus levélben tájékoztatást kap. A tárhelyről valamennyi küldött a személyes felhasználó nevével és jelszavának felhasználásával letöltheti és megismerheti az előterjesztések tartalmát.

A Küldöttközgyűlés időpontjában az elektronikus hírközlő eszköz útján történő bejelentkezést követően a küldött azonosításra alkalmas arcképes igazolvány bemutatásával és nevének bemondásával azonosítja magát, amelyet követően lehetősége van részt venni a Küldöttközgyűlésen. Személyes adatok rögzítésére nem kerül sor.

Amennyiben az Öpt. 22.§ (1) bekezdése értelmében valamely pénztártag a Küldöttközgyűlésen részt kíván venni, úgy erre vonatkozó szándékát a kozgyules@otpnnyugdij.hu e-mail címre küldött levélben jelezheti a Nyugdíjpénztár felé. A Nyugdíjpénztár a pénztártag azonosítását követően a tag által megadott e-mail címre megküldi a Küldöttközgyűlésen való részvételt biztosító visszaigazoló linket. A pénztártagra a Küldöttközgyűlésen való részvétel esetén ugyanazon azonosítási eljárási szabályok irányadóak, mint a küldöttekre.

- 2.1.2.4. A Közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a küldötteken keresztül a tagok legalább 50 százaléka képviselve van. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell. Minden küldöttnak annyi szavazata van, ahány tagot képvisel. A küldött akadályoztatása esetén helyette csak a vele azonos szabályok szerint megválasztott pótküldött járhat el, a küldöttet más nem helyettesítheti. A küldöttközgyűlésen a pénztár tagja tanácskozási joggal vehet részt, azonban szavazati joga nincsen.
- 2.1.2.5. Amennyiben a Közgyűlés határozatképtelen, úgy a 2.1.2.3. pont szabályainak figyelembe vételével összehívott új Közgyűlés az eredeti napirendi pontok tekintetében a megjelentek számától függetlenül határozatképesnek tekintendő. Amennyiben az eredeti Közgyűlés meghívója (hirdetménye) ezt tartalmazza, akkor az eredeti és a megismételt Közgyűlés egy napon is megtartható.
- 2.1.2.6. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a) az Alapszabály elfogadása, illetőleg módosítása,
 - b) a választható portfóliós rendszer bevezetésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó döntés, illetve a rendszer szabályait tartalmazó szabályzat elfogadása,
 - c) az Igazgatótanács tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
 - d) az Ellenőrző Bizottság tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
 - e) az Igazgatótanács éves beszámolójának elfogadása, a mérleg megállapítása, döntés az eredmény felhasználásról vagy az egyes alapokban mutatkozó hiány rendezéséről,
 - f) a Pénztár három évre vonatkozó pénzügyi tervének elfogadása,
 - g) a Felügyelet által kiadott tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt kötött szerződések jóváhagyása,
 - h) a tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt a Pénztár nevében eljáró személyek, az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság tagjai elleni kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés a Pénztár képviselőire jogosultak ellen indított perekben a Pénztár képviselőtéről,
 - i) döntés érdekképviselői szervhez történő csatlakozásról, illetve az abból történő kiválásról,
 - j) döntés a Pénztár megszűnéséről, szétválásról vagy más pénztárral történő egyesülésről
 - k) a könyvvizsgáló társaság és a könyvvizsgáló természetes személy megválasztása és felmentése,
 - l) döntés mindazon ügyekben, amelyeket e törvény vagy más jogszabály a hatáskörébe utal.
- 2.1.2.7. A Közgyűlést az Igazgatótanács elnöke vagy az általa kijelölt más személy vezeti.
- 2.1.2.8. A Közgyűlés határozatait általában egyszerű többséggel, nyílt szavazással hozza, azonban az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság tagjainak és elnökének megválasztása titkosan történik.
A Közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések közül legalább kétharmados szavazattöbbség szükséges a 2.1.2.6. pont a), e), i), j) pontjai, továbbá az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság tagjainak és elnökének visszahívása esetében.

2.1.2.9. A Közgyűlésen jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza az elhangzott felszólalások lényegét, a hozott határozatokat, a leadott szavazatok, százalékos megoszlását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a Közgyűlés elnöke (levezető elnök) írja alá, és az erre megválasztott két jelenlévő pénztártag hitelesíti. A Közgyűlésen felvett jelenléti ívet a Közgyűlés elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

Elektronikus hírközlő eszköz vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz útján való részvétellel megvalósuló Küldöttközgyűlés esetén jelenléti ív nem készül, helyette regisztrációs ív felvételére kerül sor, amelyet a küldöttek beazonosítását végző pénztári alkalmazott, a jegyzőkönyvvezető és a levezető elnök ír alá, egyebekben a jelen pont rendelkezései alkalmazandók.

2.1.2.10. A jegyzőkönyv egy példányát a csatolt iratokkal együtt - a Közgyűlést követő 30 napon belül - meg kell küldeni a Felügyeletnek.

2.1.2.11. A közgyűlési határozatok ellen a pénztártagok, illetve a küldöttek, valamint a Felügyelet a határozat meghozatalától számított 90 napon belül keresetet nyújthatnak be a pénztár székhelye szerint illetékes törvényszéken.

2.1.3. A Pénztár Igazgatótanácsa

2.1.3.1. Az Igazgatótanács a Pénztár ügyvezető szerve. Az Igazgatótanács létszáma páratlan számú, legalább 3, és legfeljebb 9 főből áll. Az Igazgatótanács elnökét és tagjait – az Országos Jelölő Bizottság javaslatára – a Közgyűlés választja.

Az Igazgatótanács megbízatása, megválasztásától számított öt évig, illetőleg addig tart, amíg az öt évre megválasztott Közgyűlés mandátumának lejártát követően az új Közgyűlés alakuló ülésén új Igazgatótanácsot nem választ.

Az Igazgatótanács elnöke a megválasztott igazgatótanács tagok közül titkos szavazás útján kerül megválasztásra. Az Igazgatótanács Elnökének csak olyan személy választható meg, aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

Nem lehet az igazgatótanács tagja olyan személy, aki

- a) nem pénztártag és nem töltötte be 18. életévét, illetve akinek cselekvőképességét a tevékenység ellátása körében korlátozták,
- b) büntetett előéletű,
- c) büntetlen előéletű, de büntetőjogi felelősségét a bíróság

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

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

- d) a c) alpontban meghatározott bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll, valamint
- e) gazdálkodó szervezetben vagy gazdasági társaságban vezető tisztség betöltését kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll;

Az Igazgatótanácsnak nem lehet tagja:

- az Ellenőrző Bizottság tagja,
- a pénztár ügyvezetője,
- a pénztár alkalmazottja és e személyek közeli hozzátartozója.
- amennyiben alkalmazotti vagy megbízási jogviszonyban áll a kiszervezett tevékenységet végzővel.

2.1.3.2. Az Igazgatótanács feladatkörében:

- a) gondoskodik a Közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, a közgyűlési határozatok végrehajtásáról,
- b) gondoskodik a Pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- c) meghatározza a Pénztár üzletpolitikáját,
- d) elfogadja ügyrendjét,
- e) dönthet a befektetett pénztári eszközök letétkezelésének önálló szervezetre bízásáról, meghatározza a letétkezelővel kötendő szerződés elemeit,
- f) dönthet a befektetési üzletmenet pénztári vagyonkezelőhöz történő kihelyezéséről,
- g) köteles a pénztári vagyonkezelő tevékenységét rendszeresen ellenőrizni, és ennek során attól – a pénztár beszámolási kötelezettségeihez igazodóan – írásbeli jelentést, beszámolót, kimutatást kérni,
- h) döntést hoz befektetési célú ingatlan vásárlásáról, értékesítéséről, - az ellenőrző bizottság véleményének kikérése után – és erről, valamint más jelentős eseményről a soron következő közgyűlést tájékoztatja,
- i) kinevezi az ügyvezetőt, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- j) jóváhagyja a munkáltató tagokkal kötött szerződéseket és azok módosításait,
- k) szükség szerint dönt Szakértői Bizottságok létrehozásáról és megszüntetéséről,
- l) meghatározza - és tájékoztatásul a Közgyűlés elé terjeszti - a Pénztár befektetési politikáját, melynek tartalmi kivonatát a Pénztár a honlapján hozza nyilvánosságra.
- m) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a jogszabály vagy közgyűlési határozat meghatároz.

Az Igazgatótanács a hatáskörébe tartozó feladatok közül, a j) pontban nevesített feladat ellátására - annak gyakorlatisága és gyakorisága végett a saját hatáskörének gyakorlását felelősségének érintetlenül hagyása mellett az ügyvezetőre átruházza azzal, hogy a munkáltatókkal kötött, vagy módosított szerződéseket hagyja jóvá, illetve az azokkal kapcsolatos tapasztalatokról, esetleges problémákról évente egy alkalommal köteles beszámolni az Igazgatótanács ülésén.

Az Igazgatótanács a hatáskör átruházásról igazgatótanácsai határozattal rendelkezik, amelyben meghatározza az átruházott hatáskör terjedelmét, mértékét és az ügyvezető beszámolási kötelezettségének határidejét, módját.

- 2.1.3.3. Az Igazgatótanács legalább 3 havonként ülést tart. Az Igazgatótanács ülését össze kell hívni akkor is, ha azt a Közgyűlés határozata előírta, illetve ha az Ellenőrző Bizottság vagy az Igazgatótanács tagjainak egyharmada, illetve az ügyvezető kéri.
- 2.1.3.4. Az Igazgatótanács üléseit a napirendi pontokat tartalmazó meghívó megküldésével az Igazgatótanács elnöke hívja össze. Az Igazgatótanácsi ülést megelőzően a napirendi pontokhoz tartozó írásbeli előterjesztések is megküldésre kerülnek.
- 2.1.3.5. Az ügyvezető és az Ellenőrző Bizottság elnöke az Igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vesz.
- 2.1.3.6. Az Igazgatótanács ülése határozatképes, ha azon a tagoknak legalább a fele jelen van. Az Igazgatótanács határozatait a jelenlévő igazgatótanácsi tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 2.1.3.7. Az Igazgatótanács ülés megtartása nélkül telefonon, telefaxon, elektronikus levélben (e-mail) is hozhat érvényes határozatot, ha az igazgatótanácsi tagok legalább fele legfeljebb 8 napon belül szavazatát teljes bizonyító erejű okirati formában megküldi a pénztár székhelyére. A határozathozatal részletes szabályait az Igazgatótanács Ügyrendje tartalmazza. 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 korlátozás mentes, valós idejű kommunikációt, illetőleg alkalmas a résztvevő személyek személyes beazonosítására. Az igazgatótanácsi ülések elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő megtartásának részletszabályait az Igazgatótanács Ügyrendje szabályozza.
- 2.1.3.8. Az Igazgatótanács üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell a jelenlévők nevét, az elhangzott felszólalások lényegét és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásos beszámolókat, illetve más dokumentumok egy-egy példányát.
- 2.1.3.9. Az Igazgatótanács elnöke és tagjai a Közgyűlés által meghatározott díjazásban részesülnek.
- 2.1.3.10. Az Igazgatótanács egyik tagját kijelölheti azon szabályzatok jóváhagyására (aláírására), amely elfogadása jogszabály, vagy a jelen Alapszabály rendelkezése szerint nem a Közgyűlés, illetve nem az Igazgatótanács kizárólagos hatáskörébe tartozik.

2.1.4. A Pénztár Ellenőrző Bizottsága

- 2.1.4.1. A Közgyűlés – az Országos Jelölő Bizottság javaslatára – legalább 3, és legfeljebb 7 tagú Ellenőrző Bizottságot választ. Az Ellenőrző Bizottság megbízatása, megválasztásától számított öt évig, illetőleg addig tart, amíg az öt évre megválasztott Közgyűlés mandátumának lejártát követően, az új Közgyűlés alakuló ülésén új Ellenőrző Bizottságot nem választ. Az Ellenőrző Bizottság elnökét a Közgyűlés választja.
- 2.1.4.2. Az Ellenőrző Bizottság feladata, hogy a jogszabályi előírások, a Pénztár pénzügyi terve, az Alapszabályában és szabályzataiban foglaltak megvalósulása érdekében rendszeresen vizsgálja és ellenőrizze a Pénztár gazdálkodását, számvitelét, ügyvitelét, a Pénztár

fizetőképességének, bevételeinek és kiadásainak, eszközeinek és kötelezettségvállalásainak összhangját, a Pénztár működését.

Az Ellenőrző Bizottság a fentiekben meghatározott feladatok ellátására évente ellenőrzési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról. Az Ellenőrző Bizottság ügyrendjét maga alakítja ki és fogadja el.

Az Ellenőrző Bizottság jogait testületileg vagy a tagja útján gyakorolhatja.

Az Ellenőrző Bizottság az ellenőrzést állandó jelleggel meg is oszthatja tagjai között, ez azonban az ellenőrző bizottsági tag felelősségét nem érinti.

Az Ellenőrző Bizottság ülés megtartása nélkül telefonon, telefaxon, elektronikus levélben (e-mail) is hozhat érvényes határozatot, ha az ellenőrző bizottsági tagok legalább fele legfeljebb 8 napon belül szavazatát teljes bizonyító erejű okirati formában megküldi a pénztár székhelyére. A határozathozatal részletes szabályait a testület Ügyrendje tartalmazza.

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 korlátozás mentes, valós idejű kommunikációt, illetőleg alkalmas a résztvevő személyek személyes beazonosítására.

Az Ellenőrző bizottsági ülések elektronikus hírközlő eszköz igénybevételel történő megtartásának részletszabályait az Ellenőrző Bizottság Ügyrendje szabályozza.

2.1.4.3. Az Ellenőrző Bizottság megállapításait évente a Közgyűlés elé terjeszti. Az Ellenőrző Bizottság beszámolójának tartalmaznia kell legalább az előző beszámoló óta lefolytatott ellenőrzéseket, azok megállapításait. A jegyzőkönyv egy példányát a csatolt iratokkal együtt – a közgyűlést követő 30 napon belül – a Pénztárnak meg kell küldeni a Felügyeletnek.

Az Ellenőrző Bizottság kérheti az Igazgatótanács soron kívüli összehívását, ha ezt az ellenőrzés során tapasztaltak szükségessé teszik.

Az Ellenőrző Bizottság köteles megvizsgálni a Közgyűlés elé terjesztendő valamennyi jelentést és a Pénztár éves beszámolóját.

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

2.1.4.4. Az Ellenőrző Bizottság tagjai és elnöke a Közgyűlés által meghatározott díjazásban részesülnek.

2.2. A Pénztár ügyvezetője

2.2.1. A Pénztár ügyvezetője a Pénztárral munkaviszonyban álló személy, felette a - munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, illetve a juttatások meghatározására vonatkozó - munkáltatói jogokat az Igazgatótanács gyakorolja. Az ügyvezető munkaviszonyára az Öpt-ben foglalt eltérésekkel a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.2.2. Az ügyvezető nem lehet a Pénztár Igazgatótanácsának elnöke, illetve más választott tisztségviselője. A pénztár ügyvezetője nem lehet küldöttközgyűlésen küldött, illetve pótküldött.

Ügyvezetőként alkalmazható az, aki büntetlen előéletű, nem áll fenn vele szemben a törvényben meghatározott kizáró ok, felsőfokú végzettséggel, legalább 3 éves, a pénztári tevékenységben hasznosítható szakmai gyakorlattal rendelkezik, melyet gazdálkodó szervezetnél, államigazgatási szervnél vagy költségvetési intézménynél szerzett meg.

2.2.3. A Pénztár munkaszervezetének munkáját az ügyvezető irányítja. Ennek keretében az ügyvezető felelős a Küldöttközgyűlés és az Igazgatótanács határozatainak végrehajtásáért, a

Pénztár eredményes működéséért, folyamatos ügyviteléért, gyakorolja a Pénztár alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat. Az ügyvezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységei körében jogosult szabályzatok kiadására.

- 2.2.4. Az Igazgatótanács egyes hatásköreinek gyakorlását – felelősségének érintetlenül hagyása mellett - az ügyvezetőre ruházhatja. Az ügyvezető e tevékenysége során az Igazgatótanács utasításai szerint jár el, köteles betartani az Alapszabály rendelkezéseit és a Pénztár közgyűlési határozatait.
- 2.2.5. Az Igazgatótanács jogsértő határozata, illetve utasítása esetén az ügyvezető az Ellenőrző Bizottsághoz fordulhat, és kezdeményezheti a Közgyűlés összehívását.

3. A Pénztár képviselete

- 3.1. A Pénztárat
 - a) az Igazgatótanács elnöke önállóan;
 - b) két igazgatótanács tag együttesen;
 - c) két, az Igazgatótanács által képviselési joggal felruházott alkalmazottja együttesen;
 - d) az Igazgatótanács által kijelölt egy igazgatótanács tag az ügyvezetővel együttesen képviseli.
- 3.2. A képviselet akként történik, hogy a Pénztár előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve fölé a képviselőre jogosult személy a nevét - hiteles aláírási címpéldányának megfelelően - írja.

4. A Pénztár vegyes pénztárrá alakulására, illetve más pénztárral történő egyesülésére, szétválására, megszűnésére és felszámolására vonatkozó rendelkezések

- 4.1. A pénztárak egyesülhetnek, ha azt az érintett pénztárak közgyűlései elhatározták. A nyugdíjpénztár csak nyugdíjpénztárral egyesülhet. Az egyesülés beolvadással vagy összeolvadással történhet.
- 4.2. A Pénztár több pénztárrá szétválhat, ha ezt a Küldöttközgyűlés elhatározza és a szétválás során létrejövő új pénztárak az Alapszabályukat elfogadják. A szétválás különválással vagy kiválással történhet. A szétválásról szóló határozatban rendelkezni kell a jogutódlásról, a tagság, a kötelezettségek és a pénztárvagyon megosztásáról.
- 4.3. A Pénztár – a felszámolás esetét kivéve - csak végelszámolás lefolytatását követően szűnhet meg. A Pénztár jogutód nélküli megszűnésének esetére a pénztári vagyon felosztásának elveit a Pénztár Elszámolási Szabályzata tartalmazza. Ennek alapján a pénztártag a rájutó vagyonrészt választása szerint a Pénztár Elszámolási Szabályzatában megállapított módszer alapján
 - a) átlépés esetén más pénztárba viszi át, vagy
 - b) felveheti, mely esetben a kifizetés személyi jövedelemnek minősül.

II. PÉNZTÁRTAGOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

5. A tagsági jogviszony kezdete

- 5.1. A Pénztár tagja lehet minden természetes személy, aki
- a 16. életévét betöltötte,
 - a jelen Alapszabály rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el, ennek igazolására a belépési nyilatkozatot aláírta és,
 - a belépési nyilatkozat aláírásával tagdíjfizetést vállal.
- 5.2. Az új tag felvételét a belépési nyilatkozat benyújtásával kezdeményezheti a Pénztárnál. A tagsági feltételeknek eleget tevő természetes személy felvételi kérelme nem utasítható el.
- 5.3. A belépési nyilatkozatnak tartalmaznia kell a leendő pénztártag személyi azonosító adatait, valamint nyilatkozatát az Alapszabály megismeréséről és rendelkezéseinek tudomásul vételéről. A belépni szándékozónak nyilatkoznia kell továbbá az általa fizetendő tagdíj mértékéről, a tagdíj fizetésének módjáról, a választott portfólióról és a Pénztár által megjelölt egyéb tényekről. A Pénztár jogosult a belépési nyilatkozatban közölt adatok valóságának ellenőrzésére szolgáló dokumentumok - ideértve az idegenrendészeti jogszabályoknak megfelelő okiratokat is - bemutatását kérni, illetve köteles azokról másolatot készíteni.
- 5.4. A tagsági jogviszony a mindenkor egységes havi tagdíj összegének befizetésével jön létre. A Pénztár a hozzá benyújtott belépési nyilatkozatot a Pénztárba való beérkezést követő 30 napon belül formai és tartalmi megfelelőség szerint megvizsgálja, majd ennek tényét valamint a taggá válási igényt nyilvántartásában rögzíti, és erről értesítést küld a belépni kívánó természetes személy részére.
- A Pénztár a mindenkor egységes havi tagdíj összegének megfizetésével létrejött tagsági jogviszonyt tagsági okirat kiállításával és megküldésével igazolja.
- Amennyiben a belépni kívánó természetes személy belépési nyilatkozata a Pénztárhoz beérkezik, azonban a mindenkor egységes havi tagdíj összegének megfizetésére nem kerül sor, úgy a tagsági jogviszony nem jön létre.
- A mindenkor egységes havi tagdíj összegének megfizetése a belépési nyilatkozat Pénztár általi nyilvántartásba vételét követő 90 napon belül esedékes.
- Abban az esetben, ha - a taggá válás feltételeként rögzített - tagdíjfizetés nem kezdődik el a belépési nyilatkozat Pénztár általi nyilvántartásba vételét követő 45 napon belül, úgy a Pénztár a belépési nyilatkozatot aláíró személyt értesíti arról, hogy amennyiben a tagdíjfizetési kötelezettség teljesítésére még nyitva álló időn belül sem jön létre a tagsági jogviszony, akkor a belépési nyilatkozat befogadását követő 90. napot követően a személyi adatai a Pénztár nyilvántartásából további külön értesítés nélkül kivezetésre kerülnek.
- 5.5. Más pénztárból átlépő pénztártag akkor fogadható be, ha megfelel az 5.1. és 5.4. pontokban meghatározott követelményeknek. A pénztártag által hozott – más pénztárból átadott - egyéni fedezetet a pénztártag egyéni számláján kell elhelyezni.

6. A tagdíjfizetésre vonatkozó előírások

- 6.1. A tagdíjat a tagsági jogviszony fennállása alatt kell fizetni, kivéve a 10.3. a), b) d), és f), valamint a 10.13 d) pontokban megjelölt esetekben.
- 6.2. Az egységes havi tagdíj valamennyi pénztártag esetében 8000 forint, mely a tárgy hónapban esedékes, és legkésőbb a tárgy hónapot követő hó 15. napjáig (tagdíjfizetés határideje) fizetendő meg.
- Az egységes havi tagdíj összegének változása esetén a Pénztár a pénztártag külön nyilatkozata nélkül jogosult a pénztártag vállalt havi tagdíjának emelésére az egységes havi tagdíj mértékéig.

A Pénztár lehetőséget ad arra, hogy a pénztártag kifejezett írásbeli nyilatkozata alapján legfeljebb egy évre esedékes vállalt havi tagdíját előre fizesse meg.

6.3. A pénztártag saját elhatározása alapján:

- az egységes havi tagdíjnál magasabb összegű „vállalt havi tagdíj” fizetését is vállalhatja,
 - ❖ erre vonatkozó írásbeli (papíralapon vagy elektronikus úton tett) nyilatkozata alapján, vagy
 - ❖ a tagdíjbefizetést munkáltató által történő átutalással teljesítő pénztártagok esetében a munkáltatónál tett írásbeli nyilatkozat alapján, amelyet a munkáltató a rendszeres havi munkáltatói adatszolgáltatást tartalmazó hitelt érdemlő dokumentum útján közöl a Nyugdíjpénztárral, vagy
 - ❖ tagdíjbefizetést csoportos beszédési megbízással teljesítő pénztártagok esetében a számlavezető hitelintézet által megküldött elektronikus dokumentum alapján, vagy
 - ❖ tagdíjbefizetést csoportos beszédési megbízással teljesítő pénztártagok esetében a pénztártag közvetlenül a Nyugdíjpénztárhoz küldött papíralapon vagy elektronikus úton tett rendelkezésének megfelelően
- a vállalt havi tagdíj mellett tetszőleges gyakorisággal eseti befizetést teljesíthet,
- a magánnyugdíjpénztárba befizetett tagdíj kiegészítésének összegét a pénztárba utaltathatja, amennyiben visszalépett a társadalombiztosítási rendszerbe.

6.4. Tagdíjbefizetések teljesíthetők:

- a) munkáltató által történő átutalással,
- b) lakossági folyószámláról történő átutalással,
- c) csoportos beszédési megbízással,
- d) OTP bankfiókban történő pénztári befizetéssel,
- e) postai készpénzutalvánnyal
- f) bankkártyás fizetés útján.

6.5. Az Alapszabály rendelkezéseinek megfelelő tagdíjfizetés megtörténtét – érdekelletét, vagy vita esetén - a pénztártag köteles bizonyítani. Ha a tagdíj az Alapszabály 6.2. pont szerinti határidőben a Pénztár számlájára nem érkezik meg, a mulasztásból eredő hátrányos következményeket a mulasztó fél viseli. A Pénztár a tagdíj meg nem fizetését a tárgyhónapot követő negyedév harmadik hónapjának 10. munkanapjával (tagdíjfizetés elmulasztásának kezdő időpontja) állapítja meg. A tagdíj megfizetésére - annak elmaradása esetén - a Pénztár a 6.9.1. pontban meghatározott feltételek teljesülése esetén emlékezteti a pénztártagot.

6.6. A pénztártag tagsági jogviszonya folyamatosnak tekintendő a tagdíjfizetés elmulasztása esetén is.

6.7. A pénztártag által teljesített befizetést a Pénztár először a tárgyidőszaki vállalt havi tagdíj, de legalább az egységes havi tagdíj kiegyenlítésére számolja el. Az ezen felül teljesített befizetéseket - tagdíjhátralék esetén - a tagdíjfizetés elmulasztásának kezdő időpontjáig a rendezetlen hónapokra vonatkozó tagdíjhátralék kiegyenlítésére; míg a fennmaradó befizetés összegét a 6.2. pontban foglaltak szerint legfeljebb egy évre előre számolja el. Nem jelent írásbeli rendelkezést a postai készpénzbefizetési utalványon tett rendelkezés. A munkáltató által teljesített befizetéseket a Pénztár a munkáltató rendelkezése alapján számolja el.

6.8. A tagi befizetések alapok közti megosztásának százalékos mértékét az éves pénzügyi terv elfogadása során a Küldöttközgyűlés határozza meg. A pénztár befizetésekből származó bevételei a következő tartalékok között éves sávózással kerülnek megosztásra:

- a) fedezeti tartalék,
- b) működési célú felhasználás,
- c) likviditási tartalék.

A sávós megosztás arányai a következők:

Az éves befizetés	fedezeti tartalék	működési felhasználás	likviditási tartalék
első 10.000 forintig terjedő részből	90,0 %	9,9 %	0,10 %
10.001 forint és 120.000 forint közötti részből	94,0 %	6,0 %	0,00 %
120.001 forint és 600.000 forint közötti részből	97,5 %	2,5 %	0,00 %
600.000 forint feletti részből	98,5 %	1,4 %	0,10 %

Az egyéb bevételek megosztásának elveit a 2. számú Függelék tartalmazza.

Minden létrejött tagsági jogviszony esetén a Pénztár 2.000 forint belépési díjat von le, amely működési célú felhasználásra kerül.

6.9. A díjnemfizetés következményei

6.9.1. Azokat a pénztártagokat, akiknél az alábbi feltételek együttesen fennállnak, a Pénztár írásban emlékezteti az elmaradt vállalt, de legalább egységes havi tagdíjak megfizetésére - és a fizetési emlékeztetőben egyúttal felhívja a figyelmet a nemfizetés 6.9.2. pontban rögzített jogkövetkezményekre is:

- előző negyedév végétől az év elejéig visszamenő időszakra elmaradása van és
- az elmaradás az egységes havi tagdíj összegét eléri és
- az utolsó fizetési emlékeztető óta számlájára tagdíjbefizetés érkezett és
- az utolsó meg nem fizetett hónapra fizetési emlékeztetőt még nem kapott és
- nem nyilatkozott arról, hogy nem fizeti meg a mindenkori egységes havi tagdíjat.

A fizetési emlékeztetőt a Pénztár a nem fizetés és a díjnemfizetés feltételeinek megállapítását követően a negyedév második hónapjában kiküldött levelével küldi meg a tag részére. Az I. negyedévben a fizetési emlékeztetés a Pénztár által készített és megküldött éves számlaegyenleg-értésítőben is történhet.

6.9.2. Amennyiben a pénztártag a várakozási idő letelte előtt a mindenkori egységes havi tagdíjat részben vagy egészben nem fizeti meg, úgy a díjfizetéssel nem rendezett időszak is a várakozási időbe beszámít és tagsági jogviszonya a várakozási idő leteltével megszüntethető.

A tagdíjfizetés elmulasztásának kezdő időpontjától a nyugdíjpénztár jogosult a tag egyéni számlájának befektetéséből származó hozamát a mindenkori pénztári egységes havi 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; őrzési díj). 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: tárgyidőszak) keletkezett hozamot, valamint a tárgyév első napján érvényes, a választott levonási gyakoriságnak megfelelő negyedéves időszakra vonatkozó minimálbér 5 százalékanak 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 tárgyidőszakra 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 tárgyidőszakot követő egy naptári év hozama terhére érvényesítheti. Az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonás során először a tárgyidőszakra vonatkozó hozamlevonás, majd ezt követően a korábbi időszakra vonatkozóan elmaradt hozamlevonások érvényesíthetőek.

6.9.3 A három naptári hónapon át az egységes havi tagdíjat meg nem fizető pénztártag a Pénztár szerveibe és tisztségeire nem választható.

6.9.4. A Pénztár a nyugdíjkorhatárt betöltött pénztártagoknak őrzési díjat nem számít fel.

6.9.5. Amennyiben a pénztártag tagdíjfizetési kötelezettségének ismét eleget tesz, úgy az általa megfizetett egységes havi tagdíj összegének egyéni számláján történt jóváírása napjától kezdődően mentesül a díjnemfizetés következményeitől.

6.9.6. A Pénztár az éves számlaegyenleg-értésítőben az éves tagdíjhátralékról tájékoztatást ad.

7. A pénztártagok jogai és kötelezettségei

7.1. A pénztártag jogai

7.1.1. A pénztártag jogosult a Pénztár szolgáltatásait az Alapszabály rendelkezései szerint igénybe venni.

7.1.2. A pénztártag választhat és - ha az Öpt., vagy az Alapszabály eltérően nem rendelkezik - a Pénztár bármely tisztségére megválasztható.

7.1.3. A pénztártag jogosult - az Igazgatótanács által meghatározott hivatalos ügyfélfogadási időben - a zárt tanácskozásokról készült jegyzőkönyvek és az azokon tárgyalt határozattervezetek kivételével a Pénztár könyveibe betekinteni és a Pénztár működésével kapcsolatban felvilágosítást kérni.

A pénztártag iratbetekintési igényét írásban az Igazgatótanács elnökénél jogosult benyújtani. Az Igazgatótanács elnöke az erre vonatkozó kérést annak beérkezésétől számított 15 napon belül köteles teljesíteni.

A pénztártag a megszerzett információt nem használhatja fel a pénztár érdekeit, illetve a pénztár tagjai személyes adatait és személyiségi jogait sértő módon.

7.1.4. A pénztártag jogosult az Öpt. és az Alapszabály rendelkezései szerint Küldöttközgyűlés összehívását indítványozni.

- 7.1.5. A pénztártag jogosult a Pénztár gazdálkodásáról és pénzügyi helyzetéről, továbbá az egyéni számlája alakulásáról az Alapszabály 14. fejezetében meghatározott módon írásos tájékoztatást kapni.
- 7.1.6. A Pénztár aktuális befektetési politikájának tartalmát
- a Pénztárba belépni kívánó magánszeméllyel meg kell ismertetni,
 - a pénztártagnak – kérésére – a tartalmi kivonatot írásban át kell adni, vagy részére elküldeni,
 - a Pénztár a befektetési politikájának megváltozását követő 30 napon belül honlapján és ügyfélszolgálatán keresztül tájékoztatja tagjait,
 - a Felügyelet által üzemeltetett közzétételi helyen közzéteszi.
- 7.1.7. A pénztártag jogosult a Pénztár Választható Portfoliós Rendszer Szabályzatában leírtaknak megfelelően a választható portfóliók közül választani. A szabályzat mindenkor hatályos változatát a Pénztár a honlapján közzéteszi.

7.2. A pénztártag köteleességei

- 7.2.1. A pénztártag köteles az általa vállalt - de legalább a mindenkori havi egységes - tagdíjat az Alapszabályban rögzített előírásoknak megfelelően megfizetni, valamint az Alapszabályban meghatározott egyéb kötelezettségeinek eleget tenni.
- 7.2.2. A pénztártag a Pénztárral kapcsolatban kapott információkat, a Pénztár érdekeit, illetve a Pénztár tagjainak személyes adatait és személyiségi jogait sértő módon nem használhatja fel.
- 7.2.3. A pénztártag köteles az adataiban bekövetkezett változásokról a Pénztárt haladéktalanul, de legkésőbb a változást követő 5 napon belül értesíteni. A pénztártag adatváltozási bejelentési kötelezettségének elmulasztásából eredő következményekért a felelősség a pénztártagot terheli.

8. A tagsági jogviszony megszűnése

- 8.1. A pénztártag tagsági jogviszonya megszűnik
- halálával;
 - a 10 éves várakozási idő leteltét követő vagy nyugdíjszolgáltatás utáni kilépésével;
 - más pénztárba történő átlépéssel;
 - a Pénztár jogutód nélküli megszűnésével;
 - a 10.3. a), b), e) és f) pontok esetében, amikor a Pénztár a pénztártaggal szembeni szolgáltatási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett.

A tagsági jogviszony megszűnése esetén a pénztártaggal, illetve kedvezményezettjével, örökösével elszámolási kötelezettség keletkezik. Amennyiben a tagsági jogviszony megszüntetésekor a pénztártag egyenlege az 1.001 Ft-ot nem éri el, vagy a tagsági jogviszonnyal már nem rendelkező pénztártag egyéni nyugdíjszámláján 1000 forint illetve ezt meg nem haladó összegben korrekció keletkezik, azt a Pénztár a működési eredménnyel szemben rendezi, pótelszámolást nem végez. Ugyanezen rendelkezés irányadó az elhunyt pénztártag egyéni számláján a természetes személy örökös illetve kedvezményezett részére érkező esetleges kifizetés és korrekció esetében is.

8.2. A tagsági jogviszony megszűnése a pénztártag halála miatt

- 8.2.1. A pénztártag halála esetén az egyéni nyugdíjszámla a hagyatékának nem része.

A pénztártag halála esetére természetes személy kedvezményezettet a belépési nyilatkozaton, teljes bizonyító erejű magánokiratban, vagy közokiratban jelölhet. A kedvezményezett jelölés a Pénztár tudomásulvételével a jelölés megtételének időpontjára visszamenőlegesen válik hatályossá. A Pénztár a kedvezményezett jelölésről a pénztártagot a tagsági okirat, illetve egyéb esetben a tudomásszerzést követő 15 napon belül a módosított tagsági okirat nyomtatott formában, vagy a pénztártag kérésére elektronikus iratként történő megküldésével értesíti. A tagsági okirat mellékletének tartalmaznia kell a tag azonosító adatain kívül a tag által megjelölt kedvezményezett(ek) nevét, adatait, jogosultsága(ik) arányát, a kedvezményezett jelölés időpontját. A pénztártag jogosult akár az egyéni számláján lévő összeg egészére egyidejűleg több kedvezményezettet is megnevezni.

A pénztártag halála esetén a Pénztár az egyéni számlán nyilvántartott összeget az igényérvényesítéshez szükséges 8.2.7. pontban foglalt okiratok hiánytalan benyújtását követően 15 munkanapon belül a kedvezményezett(ek) (örökös(ök)) részére elszámolja. Az elszámolás fordulónapja* a kifizetési igény bejelentése pénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő 7. (hetedik) munkanap. A kifizetést, illetve átutalást a fordulónapot követő további 8 (nyolc) munkanapon belül kell teljesíteni.

Több kedvezményezett esetén, a Pénztár a pénztártag eltérő rendelkezése hiányában részükre egyenlő arányban teljesít.

* A fordulónap az elszámolás – a befektetésekből történő vagyonkivonás – napját jelenti

Amennyiben a pénztártag kedvezményezettet nem jelöl, vagy a jelölés a 8.2.2. pont alapján hatályát veszti, a pénztártag természetes személy örökösét örökrésze arányában kell kedvezményezettnek tekinteni. Az örökös jogállása a kedvezményezettével megegyezik.

A Pénztár köteles – az Elszámolási Szabályzat szerint – az elhunyt pénztártag örököse(i)/kedvezményezettje(i) részére elszámolást készíteni és azt a pénzügyi teljesítést követően részükre megküldeni. A Pénztár a kifizetés során az utalás költségét a kifizetés összegéből levonja.

8.2.2. A kedvezményezett jelölés hatályát veszti, ha

- a) a pénztártag a korábbi kedvezményezett jelölést teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratban visszavonja, vagy helyette teljes bizonyító erejű magánokiratban, vagy közokiratban másik kedvezményezettet jelöl;
- b) amennyiben a kedvezményezett előbb hal meg, mint a pénztártag;
- 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.

A pénztártag teljes bizonyító erejű magánokiratban, vagy közokiratban a már kijelölt kedvezményezett helyett - időbeli korlát nélkül - más kedvezményezettet nevezhet meg. Az okiratot a Pénztár szervezetéhez kell eljuttatni.

Amennyiben az elhunyt pénztártag teljes bizonyító erejű magánokiratban, vagy közokiratban több kedvezményezettet jelölt meg, és a megjelölt kedvezményezettek közül valamely kedvezményezett meghal, akkor az egyéni nyugdíjszámla rá eső részéből a pénztártag halála időpontjában még életben lévő kedvezményezettek jogosultságaik arányában részesednek. (Öpt. 16/a § (6))

Ha a pénztártagnak az öröklés törvényben szabályozott rendje szerint természetes személy örököse nincs az egyéni számlán lévő 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.

- 8.2.3. A pénztártag halálának időpontjában a kedvezményezett(ek) (örökös(ök)) az egyéni nyugdíjszámla kizárólagos tulajdonosává válnak és egyidejűleg írásban vagy formanyomtatványon tett nyilatkozatban választhatnak, hogy a rájuk eső részt/részeket
- a) tagdíjfizetés folytatásával, vagy anélkül a Pénztárban hagyja/hagyják a saját számláján/számlájukon
 - b) a Pénztárral történt elszámolást követően, a kilépés szabályait alkalmazva, egy összegben felveszi(k),
 - c) átutaltatja/átutaltatják más, azonos típusú pénztárban vezetett egyéni számlájára/számlájukra.
- 8.2.4. A kedvezményezett és az örökös csak akkor jogosult a rá eső részt saját nevében - a tagdíjfizetés folytatásával, vagy anélkül - a Pénztárban hagyni, ha megfelel a jelen Alapszabály 5.1. pontjában rögzített tagsági feltételeknek és tagsági jogviszonyt létesít. Ez esetben a kedvezményezett, illetve az örökös várakozási idejébe be kell számítani az elhunyt pénztártag várakozási idejét is. A tagsági feltételeknek megfelelő örökös, illetve kedvezményezett felvételi kérelme nem utasítható el.
- 8.2.5. Ha a pénztártag a szolgáltatás teljesítése alatt hunyt el, az örökös, illetve a kedvezményezett a Szolgáltatási Szabályzatban rögzített mértékű szolgáltatásra, illetve kifizetésre jogosult.

A kedvezményezett, illetve az örökös a pénztártagnak a szolgáltatás megnyílása (a nyugdíjkorhatár betöltése) után, de a szolgáltatás igénybevételének megkezdése előtt - továbbá a Szolgáltatási Szabályzatban megjelölt 1.1 és 1.2 alatti (nem életjáradék típusú) szolgáltatások befejezése előtt – bekövetkező halála esetén is jogosult a fennmaradó tagi követelés egyösszegű kifizetésére. A kifizetésre a jelen Alapszabály 8.2.1. pontjaiban foglaltakat kell alkalmazni.

- 8.2.6. Ha az örökös, illetve a kedvezményezett az összeget átutaltatja más, azonos típusú pénztárba, úgy az eljárásra a kilépésre vonatkozó szabályok irányadóak. Az átvevő pénztárral közölni kell, hogy az átutalt összeg a jogosultat örökösi, illetve kedvezményezetti minőségében illeti meg.
- 8.2.7. Az örökös és a kedvezményezett igényének érvényesítéséhez az alábbi okiratok Pénztárnak való beküldése szükséges:
- a) írásbeli nyilatkozat a kifizetésről,
 - b) halotti anyakönyvi kivonat másolata,
 - c) hatósági eljárás esetén a nyomozást megszüntető, vagy megtagadó jogerős határozat, vagy ilyen tartalmú ügyészségi határozat,
 - d) öröklés esetén jogerős hagyatékátadó végzés, jogerős öröklési bizonyítvány vagy bírói ítélet,
 - e) a kedvezményezetti igény érvényesítése esetén a kedvezményezett megjelölését tartalmazó okirat, amennyiben a birtokában van,
 - f) a cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes személy részére történő kifizetésekor a Ptk.-ban, illetve a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendeletben meghatározott esetekben a gyámhatóság jóváhagyása,
 - g) tagsági okirat, amennyiben az a kedvezményezett birtokában van és a Pénztár rendelkezésére bocsátja,

- h) azonosítási adatlap a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény alapján – a kifizetés értékhatárától függetlenül,
- i) egyéb a Pénztár által a jogszerű eljárásához bekért okirat, nyilatkozat stb.

8.2.8. Amennyiben a Pénztár írásbeli felhívására a kedvezményezett a felhívás igazolt kézhezvételétől számított 30 napon belül nem teszi meg a 8.2.3. pontban írt 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 járásbíróságnál letétbe kell helyezni a negyedévet követő 50. napig.

8.2.9. Amennyiben a Pénztár hitelt érdemlően tudomást szerez a pénztártag elhalálozásáról és a tag egyéni számláján nem áll rendelkezésre kifizethető összeg, úgy az egyéni számláját lezárja és a tagsági jogviszonyát megszünteti.

8.3. A tagsági jogviszony megszűnése kilépés vagy más pénztárba történő átlépés következtében

8.3.1. A Pénztárból való kilépés vagy más pénztárba történő átlépés esetén a pénztártag köteles írásban kilépési, átlépési szándékát a Pénztárnak bejelenteni. Az átlépő tagot a Pénztár azonosítja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény alapján.

Átlépés alkalmával a másik pénztár a pénztártag belépését igazolóan kiállított befogadó nyilatkozatot küld. A Pénztár az egyéni számlán nyilvántartott – 3000 forint elszámolási költséggel, illetve az átutalás tényleges költségével csökkentett - pénzösszeget a pénztártag átlépési kérelme, és a befogadó nyilatkozat beérkezését követően az Elszámolási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően átutalja, és igazolást állít ki a tag, illetve a másik nyugdíjpénztár részére volt tagja eredeti belépési idejéről. Pénztárak közötti átlépés esetén az átlépő tag egyéniszámla-követeléséről tőke és hozam bontásban, a 2007. december 31-ét követő befizetésekről az értéknap megjelölésével a befogadó pénztárt az egyéni számlát vezető pénztár köteles értesíteni. Az elszámolás fordulónapja* a kifizetési igény bejelentése pénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő 7. (hetedik) munkanap. Amennyiben a bejelentésben ezt követő időpont került megjelölésre, akkor a megjelölt időpontot tekinti fordulónapnak a pénztár. A kifizetést, illetve átutalást a fordulónapot követő további 8 (nyolc) munkanapon belül kell teljesíteni. A 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.

* A fordulónap az elszámolás – a befektetésekből történő vagyonkivonás – napját jelenti

8.3.2. A Pénztár köteles – az Elszámolási Szabályzat szerint – a kilépő, illetve átlépő pénztártag részére elszámolást készíteni.

8.3.3. A pénztártag – a 8.3.4. pontban foglalt eset kivételével – csak azonos típusú pénztárba léphet át.

8.3.4 Amennyiben a pénztártag a várakozási idő letelte előtt munkaképességét legalább ötven százalékban elveszítette, illetve legalább negyvenszázalékos mértékű egészségkárosodást

szenvedett, és ebben az állapotában legalább egy évig javulás nem várható, valamint az illetékes hatóság igazolását bemutatja, egészség- vagy önszegélyező pénztárba átléphet.

8.3.5. Amennyiben a tagsági jogviszonnal már nem rendelkező pénztártag egyéni nyugdíjszámláján előző pénztárból történő átlépéshez kapcsolódóan az előző pénztár 1000 forint illetve ezt meg nem haladó összegben korrekciót kezdeményez, azt a Pénztár a működési eredménnyel szemben rendezi.

9. Tagi kölcsönre vonatkozó rendelkezések

9.1. A tagi kölcsön nyújtásának feltételei

9.1.1. A pénztártag részére tagi kölcsön első alkalommal a várakozási idő 3. évét követően nyújtható az egyéni számláján nyilvántartott összeg terhére.

9.1.2. A tárgyévben igénybe vehető tagi kölcsön-keretet a Pénztár egészére nézve az Igazgatótanács határozza meg a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével. A Pénztár a tagi kölcsönt a fedezeti tartalék terhére nyújtja. A Pénztár nem nyújthat újabb kölcsönt, amennyiben az általa korábban nyújtott tagi kölcsönök együttes állománya meghaladja a fedezeti tartalékának 5%-át.

9.1.3. A tagi kölcsön összege nem haladhatja meg a pénztártag – erre vonatkozó kérelmének rögzítéskori dátuma szerinti árfolyamon számított - egyéni számláján a kölcsönfelvétel időpontjában nyilvántartott összeg 30 %-át. Az igénybe vehető tagi kölcsön minimális összege 50.000 forint.

9.1.4. A tagi kölcsön kamatának mértéke a folyósítás időpontjában érvényes jegybanki alapkamat mértéke + 5 %. A kamat 365 naptári napra vonatkozik. A kamat megfizetése előre, egy összegben esedékes, amelyet a Pénztár a tagi kölcsön folyósításának alkalmával annak összegéből von le. A kamat a futamidő lejártát megelőző visszafizetés esetén nem jár vissza. A tagi kölcsön kamatának számítási módját a 9.1.17. pont tartalmazza.

9.1.5. A tagi kölcsön futamideje 12 hónap. A futamidő a kölcsön folyósítása napján kezdődik.

9.1.6. Az igénybe vett tőkeösszeg a futamidő végén, egy összegben válik esedékessé. A tagi kölcsön hátralékának összege a futamidő lejártát megelőzően esedékessé válik a pénztártag kilépésével, átlépésével, szolgáltatás igénybevételével, illetőleg amikor a Pénztár hitelt érdemlően tudomást szerez a pénztártag haláláról. Szolgáltatás igénybe vétele esetén a kölcsön visszafizetése abban az esetben válik esedékessé, ha a szolgáltatás eredményeként a tag pénztártagsága és egyéni számlája megszűnik. Amennyiben a pénztártag egyéni nyugdíj számláján nyilvántartott összeg egészének vagy egy részének felvétele esetén az egyéni nyugdíj számlán maradó összeg a tagi kölcsön tartozás összegénél kisebb lenne, akkor a tagi kölcsön tartozásból az e különbözetnek megfelelő összeg azonnal esedékessé válik és a kifizetést megelőzően érvényesíthető az egyéni nyugdíj számlával szemben.

9.1.7. A pénztártag más pénztárba történő átlépése esetén a Pénztár tájékoztatja az átvevő pénztárat a tag által korábban felvett, vissza nem fizetett, egyéni számlával szemben érvényesített tagi kölcsönről.

9.1.8. Nem nyújtható tagi kölcsön annak,

- a) akinek tagi kölcsön tartozása van,
- b) akinek az egyéni számláján tagi lekötés áll fenn,
- c) akivel szemben korábbi tagi kölcsöne miatt az Alapszabály 9.1.21. pontjában megjelölt szankció érvényesítésére került sor,
- d) akinek a tagi kölcsön iránti kérelme benyújtását megelőző 12 hónapban tagdíjhátraléka áll fenn,
- e) aki kilépési vagy átlépési szándékát a Pénztárnak bejelentette.
- f) akinek az egyéni nyugdíjszámla egyenlege nem nyújt fedezetet a minimális kölcsönösszeg igénylésére.

- 9.1.9. A pénztártagnak a tagi kölcsön iránti kérelmét és az azonosítási adatlapot hiánytalanul kitöltve írásban kell benyújtania a Pénztár részére. A Tagi kölcsön kérelem első sorban a Pénztár honlapján közzétett nyomtatványon nyújtható be. A nyomtatvány használata nem kötelező, de a nyomtatványon feltüntetett adattartalommal az egyéb formában előterjesztett tagi kölcsön kérelemnek is rendelkeznie kell.
- 9.1.10. A kérelemnek tartalmaznia kell az igényelt összeg nagyságát és az igénylő adatait, igénylő aláírását, valamint hogy a tag kölcsön folyósítását bankszámlára történő átutalással vagy postai címre kéri. A tagi kölcsönt igénylő ügyfél köteles eleget tenni a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben foglalt ügyfél-azonosítási (átvilágítási) intézkedések során előírtaknak az igényelt kölcsönösszeg értékhatárától függetlenül.
- 9.1.11. A Pénztár a tagi kölcsön igénylést az igényléshez szükséges, hiánytalanul kitöltött iratok teljes körű Pénztárhoz való beérkezést követő legfeljebb 15 napon belül bírálja el. A határidőbe az ügyfél érdekkörébe eső lépések, hiánypótlások teljesítésének (hibás kérelem kijavítása, kiegészítő adatszolgáltatás, hátralék rendezése, stb.) ideje nem számít bele.
- 9.1.12. A Pénztár hiányzó adat vagy téves adatközlés esetén jogosult hiánypótlásra felhívni a pénztártagot. A Pénztár a kérelem elfogadásáról az elbírálási határidőn belül dönt, és a döntésről haladéktalanul értesíti a tagot, pozitív válasz esetén közvetlenül a Tagi kölcsönszerződés megküldésével. A levélben fel kell hívni a pénztártag figyelmét arra, hogy amennyiben a Pénztár általi megküldéstől számított 45 napon belül nem küldi vissza az aláírt szerződés példányokat, a Pénztár a Tagi kölcsön kérelmét visszavontnak tekinti.
- 9.1.13. Amennyiben a pénztártag csak a 9.1.8. d) pont szerinti tagdíjhátralék miatt nem felel meg a tagi kölcsön nyújtása feltételeinek, és a hátralékát rendezzi, ezzel egyidejűleg jogosultságot szerez a tagi kölcsön igénybe vételére.
- 9.1.14. A kölcsönigénylést elutasító válaszlevelet indoklással ellátva kell megküldeni a pénztártagnak. Az indoklásból világosan ki kell tűnnie, hogy a pénztártag a tagi kölcsön igénylés mely feltételének nem felelt meg.
- 9.1.15. Amennyiben az igényelt, illetve elbírálás alatt lévő tagi kölcsönök teljes összege a Pénztár Igazgatótanácsa által megszabott tagi kölcsön-keretbe ütközik, az elbírálás során előnyben kell részesíteni a rendszeresen fizető pénztártagokat azokkal a pénztártagokkal szemben, akik a kölcsönigénylés alkalmával, egy összegben pótolták tagdíj hátralékukat.
- 9.1.16. A kölcsönösszeg folyósítására a Tagi kölcsönszerződés megkötése után kerül sor, a folyósítás feltétele, hogy pénztártag által két példányban aláírt Tagi kölcsönszerződés

Pénztárhoz beérkezzen. A tagi kölcsön folyósítására a két példányban aláírt Tagi kölcsönszerződés beérkezése napjától számított legfeljebb 15 munkanapon belül kerül sor (folyósítás határideje). Folyósítás napja: a Pénztár általi pénzügyi teljesítés napja, az a nap, amikor a Pénztár a tagi kölcsön összegét a pénztártag számára elutalja, illetve postai úton elindítja. A futamidő a folyósítás napján kezdődik.

9.1.17. A 9.1.4. szerinti kamat összegének számítása:

$$K = T / (1 + k\% \times (dv - di + 1) / 365) \times k\% \times (dv - di + 1) / 365$$

K: a kamat összege (forint)

T: a tagi kölcsön teljes összege, kamattal együtt

k%: a kamat mértéke

dv: a kölcsön lejárat

di: a kölcsön folyósítás napja

9.1.18. A futamidő lejártá után legfeljebb 10 nappal a Pénztár a pénztártagnak felszólító levelet küld, ajánlott tértivevényes küldeményként, készpénz átutalási melléklettel. A felszólító leveleket azoknak a pénztártagoknak kell kiküldeni, akiknek a tagi kölcsöne legalább 4, legfeljebb 10 napja lejárt. A felszólító levélben közölni kell a 8 naptári nap fizetési határidőt, a visszafizetendő kölcsön összegét, valamint a késedelmi kamat összegét (a lejáratot követő napon aktuális jegybanki alapkamat + 5%), és a mindenkori pénztári eljárási költséget. A mindenkori eljárási költséget a Pénztár a honlapján közzéteszi.

9.1.19. Ha pénztártag még a felszólítást megelőzően írásban kéri a kölcsönösszeg érvényesítését az egyéni számlájával szemben, úgy a Pénztár nem számol fel sem késedelmi kamatot, sem egyéb költséget. Ebben az esetben a pénztártag ismételt kölcsönigénylésre a jövőben nem jogosult.

9.1.20. Abban az esetben, ha a visszafizetés a felszólító levélben megjelölt határidőig nem vagy csak részben történik meg, a hátralék összegét, valamint a Pénztár eljárási költségeit és a késedelmi kamatot a pénztártag egyéni számlájával szemben érvényesítheti legfeljebb a kölcsön lejártától számított 180 napon belül. A hátralék összege a tag jövedelme, nem minősül pénztári szolgáltatásnak, és a tag olyan adóköteles jövedelme, amely után a pénztár az egyéni nyugdíjszámla megterhelésének időpontjával egyidejűleg kiadott igazolás alapján az Szja tv. szerint adóelőleg fizetési kötelezettség, valamint a Szoch. tv. szerint százalékos szociális hozzájárulás fizetési kötelezettség is terheli. A pénztártagnak küldendő értesítő a jövedelemigazolást is magában foglalja.

9.1.21. Amennyiben a pénztártag az esedékessé vált tagi kölcsönt a futamidő lejártával a Pénztár felszólítása ellenére sem fizeti vissza, vagy amennyiben szolgáltatás igénybevétele céljából a pénztártag maga kéri, a Pénztár a hátralék összegét, a késedelmi kamatot, valamint az eljárási költségeket a pénztártag egyéni számlájával szemben érvényesíti. A mindenkori eljárási költséget a Pénztár a honlapján közzéteszi.

9.1.22. A pénztártagot a tagi kölcsön visszafizetése, illetve nemfizetés esetén a tagi számlával szemben való érvényesítés esetén a tagi kölcsön lezárásáról levélben értesíteni kell.

9.1.23. A felszólító levelek kézbesítési vélelmének szabályaira a Pénztár Alapszabályában meghatározott kézbesítési vélelem szabályai az irányadók.

9.1.24. A Pénztár ügyvezetője évente egy alkalommal tájékoztatja az Igazgatótanácsot a beérkezett tagi kölcsön iránti kérelmekről, valamint azok elbírálásáról.

10. A Pénztár szolgáltatásai és kifizetései

10.1. A Pénztár által a tagoknak nyújtott nyugdíjszolgáltatásait és azokra vonatkozó szabályokat a Szolgáltatási Szabályzat (1.sz. Függelék) tartalmazza.

10.2. A pénztártag a 10.1. pontban meghatározott szolgáltatásokat az Öpt. 2.§ (5) bekezdésének a) pontja szerinti nyugdíjkorhatár elérését követően veheti igénybe.

A nyugdíjkorhatár az az életkor, melynek betöltését a társadalombiztosítási jogszabályok az öregségi nyugdíjra való jogosultság feltételül előírják.

A nyugdíjkorhatár betöltésének minősül a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény szerinti öregségi nyugdíjkorhatár, továbbá az az időpont, amelytől a pénztártag öregségi nyugdíjban, korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, balettművészeti életjáradékban, átmeneti bányászjáradékban, rokkantsági ellátásban, a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi, rokkantsági nyugdíjsegélyben (nyugdíjban), növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi járadékban vagy nyugdíj előtti álláskeresési segélyben részesül, vagy amelytől a pénztártag a honvédek jogállásáról szóló törvény vagy a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény szerinti nyugdíj előtti rendelkezési állományba áthelyezésre kerül. A nyugdíjkorhatár betöltése után a pénztártag a várakozási idő időtartamától függetlenül jogosulttá válik a nyugdíjszolgáltatásra.

10.3. A nyugdíjkorhatárt elérő pénztártag írásban nyilatkozik arról, hogy

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

azzal, hogy a pénztár köteles az a)-f) pontban foglalt valamennyi lehetőséget biztosítani tagjai számára.

Amennyiben a pénztártag az a) b) e) vagy f) pont szerinti választással él, tagsági jogviszonya akkor szűnik meg, amikor a pénztár a taggal szembeni szolgáltatási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett.

Abban az esetben, ha a pénztártag az e) vagy f) pont szerinti választással él, akkor újabb nyilatkozatot legkorábban egy év elteltével tehet.

10.4. A szolgáltatás, illetve kifizetés teljesítése - a pénztártag/jogosult írásbeli rendelkezése szerint - történhet

- a) a tag által megjelölt bankszámlára utalással,
- b) postai átutalással,
- c) a 8.2.6. pontban rögzített esetben (örökös, kedvezményezett), a Pénztárban, vagy más pénztárban vezetett egyéni számlájára történő átvezetéssel.

A Pénztár nyugdíjszolgáltatás esetén 3000 forint elszámolási költséget valamint az utalás

tényleges költségét számítja fel. A felszámított költségeket a kifizetésből – amennyiben az tőkét tartalmaz, a tőkerészből – levonja.

A Pénztár a kifizetésekből a személyi jövedelemadót a mindenkor hatályos SZJA törvény szerint vonja le.

Ha a szolgáltatásra jogosult a teljesítés megkezdése után a teljesítés helyét, módját, vagy mindkettőt meg kívánja változtatni azt a Pénztárnak köteles írásban bejelenteni. A bejelentés elmulasztásából eredő esetleges károkért a Pénztár nem felelős.

- 10.5. Amennyiben a nyugdíjkorhatárt elérő pénztártag a tagsági jogviszonya fenntartása mellett egy összegben vesz igénybe nyugdíjszolgáltatást, választhat úgy, hogy
- a) a hozam összegét veszi fel, vagy
 - b) az általa meghatározott fix összeg kifizetését kéri, (mely nem haladhatja meg az egyéni nyugdíjszámla aktuális egyenlegének 90%-át), vagy
 - c) meghatározza az egyéni nyugdíjszámlán továbbra befektetésre kerülő vagyon összegét (amely legalább a mindenkor egységes havi tagdíj összege), és az efeletti összeg kifizetését kéri. A Pénztár a kifizetések költségeként alkalmanként 3000 forint elszámolási költséget számít fel, továbbá az egyéni nyugdíjszámlát az igényelt összeg átutalásának tényleges költségével terheli..
- 10.6. Amennyiben a nyugdíjkorhatárt elérő pénztártag a tagsági jogviszonya megszüntetésével egyidejűleg egy összegben vesz igénybe a nyugdíjszolgáltatást, úgy az az egyéni számláján lévő teljes összeg kifizetésével történik. A Pénztár a kifizetések költségeként 3000 Ft elszámolási költséget, valamint az átutalás tényleges költségét számítja fel.
- 10.7. Amennyiben a pénztártag a nyugdíjszolgáltatást részben vagy egészben járadék formájában kívánja igénybe venni, a pénztár járadékszolgáltatási kötelezettségét saját járadék, vagy biztosítótól vásárolt életjáradék formájában teljesíti. A saját járadék lehet
- a) határozott időtartamú, az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő biztos (banktechnikai) járadék, vagy
 - b) évente újraszámított, az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő ütemezett pénzkivonás.
- 10.8. Határozott időtartamú biztos járadékot a Pénztár csak a 10.3 a) és b) esetében nyújt. Ütemezett pénzkivonás a 10.3. a), b), c) és f) esetében is kérhető. A Pénztár kizárólag adómentes járadékszolgáltatást nyújt. A Pénztár a járadékszolgáltatás költségeként egyszeri 3000 forint elszámolási költséget számít fel, valamint a járadék utalásának költségét az aktuális kifizetésből levonja. A járadékfolyósítás részletes szabályait az Alapszabály elengedhetetlen mellékletét képező Szolgáltatási Szabályzat tartalmazza.
- 10.9. Életjáradék. Amennyiben a pénztártag a nyugdíjszolgáltatást részben vagy egészben járadék formájában kívánja igénybe venni, a pénztár járadékszolgáltatási kötelezettségét biztosítótól vásárolt életjáradék útján teljesíti. A Biztosító a saját tevékenységi körébe tartozó életjáradék biztosítást értékesít a pénztár részére. Az értékesítés során a Nyugdíjpénztár köt szerződést az életjáradék biztosítást igénylő pénztártagja, mint a biztosítási szerződés biztosítottja javára, egyéni biztosítási szerződés formájában az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (Öpt.) 47.§-ában foglaltak, valamint a biztosítási tevékenységről szóló 2014. évi LXXXIII. tv. szerint.
- Kizárólag az a pénztártag igényelhet életjáradék nyújtására vonatkozó szolgáltatást, akinek a 10 év pénztártagsági jogviszonya megállapításra került és betöltötte az Öpt. (Alapszabály 10.2.) szerinti nyugdíjkorhatárt.

10 év tagsági jogviszony megállapítását követően kérheti az életjáradék szolgáltatását a pénztártag az alábbi módokon:

- a tagsági jogviszony fenntartásával (tagdíjat fizeti, vagy nem fizeti tovább megjelöléssel) fix összegért biztosítótól vásárolt életjáradék folyósításának igénylésével – ez esetben a Pénztári tagsági jogviszony fennmarad;
- kombinált kifizetés formájában, egyrésztől fix összegért biztosítótól vásárolt életjáradék igénylésével, és a fennmaradó összeg egy összegben történő folyósításával – ez esetben a Pénztári tagsági jogviszonya megszűnik.

A Pénztár kiköti, hogy dinamikus és növekedési portfólióba befektetett vagyonnal rendelkező pénztártag esetében életjáradékot nem lehet igényelni, életjáradék igénylését megelőzően portfóliót kell váltani a kockázatok csökkentése érdekében.

A jogszabályi lehetőségeknek megfelelően járadékszolgáltatás a havi, negyedéves és féléves rendszerességet kell alkalmazni.

A biztosító életjáradékot csak magyarországi bankszámlára vagy magyarországi postacímre folyósít.

10.9.1. Az életjáradék szolgáltatás igénybeviteléhez az alábbi okiratok benyújtása szükséges:

- a) írásban tett nyilatkozat: a nyugdíj szolgáltatás igényléséről szóló nyomtatvány életjáradékra vonatkozó része;
- b) a jogosultságot igazoló okirat (a 10.2. pontban meghatározottak szerinti nyugdíjjogosultságot megállapító határozat, amennyiben a pénztártag nem töltötte be a mindenkori hatályos jogszabályok szerinti öregségi nyugdíjkorhatárt);
- c) azonosítási adatlap a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény alapján – a szolgáltatás értékhatárától függetlenül;
- d) a Biztosító által elfogadott komplex és részletes biztosítási feltételek és ügyfél-tájékoztató elnevezésű nyomtatvány;
- e) A Pénztár által rendszeresített nyugdíj szolgáltatás és életjáradék igénylése nyomtatvány.

A felsorolt, szabályszerűen kitöltött dokumentumok hiánytalan beérkezéséről a Pénztár a pénztártagot külön nem értesíti, amennyiben a beküldött dokumentáció hiányos vagy nem megfelelő külön értesíti az érintettet.

10.10. A szolgáltatás igénybeviteléhez az alábbi okiratok benyújtása szükséges:

- a) írásban tett nyilatkozat a nyugdíj szolgáltatás igényléséről,
- b) a jogosultságot igazoló okirat (a 10.2. pontban meghatározottak szerinti nyugdíjjogosultságot megállapító határozat, amennyiben a pénztártag nem töltötte be a mindenkori hatályos jogszabályok szerinti öregségi nyugdíjkorhatárt),
- c) azonosítási adatlap a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény alapján – a szolgáltatás értékhatárától függetlenül.

A felsorolt, szabályszerűen kitöltött dokumentumok hiánytalan beérkezéséről a Pénztár a pénztártagot külön nem értesíti, a szolgáltatást/kifizetést a 8.2.1., 8.3.1., a jelen, illetve a 10.11. pont alapján megkezd, amennyiben a beküldött dokumentáció hiányos vagy nem megfelelő külön értesíti az érintettet.

Az egyösszegű nyugdíj szolgáltatás az arra való jogosultságot igazoló okiratok hiánytalan beérkezését követő 15 munkanapon belül esedékes. Az elszámolás fordulónapja* a szolgáltatási igény bejelentése pénztárhoz történő beérkezésének időpontját vagy a jogosultság megnyíltát követő 7. (hetedik) munkanap. Amennyiben a bejelentésben ezt követő időpont került megjelölésre, akkor a megjelölt időpontot tekinti fordulónapnak a

pénztár. A kifizetést, illetve átutalást a fordulónapot követő további 8 (nyolc) munkanapon belül kell teljesíteni.

Járadékszolgáltatás és életjáradék igénylése esetén a Pénztár a pénztártagnak 30 napon belül ajánlatot küld, és a járadék és életjáradék folyósítását csak az ajánlat pénztártag általi elfogadását követően kezdi meg. Amennyiben a pénztártag válasza a pénztári tájékoztatás kézhezvételét követő 60 napig nem érkezik vissza a pénztárhoz, a tájékoztatást a kézhezvételt követő 60. napon elfogadottnak kell tekinteni, ekkor a tájékoztatás kézhezvételét követő 60. nap a járadék elfogadásának napja. A saját járadékszolgáltatás kifizetése, utalása az első alkalommal a járadék elfogadásának napját követő 30 napon belül esedékes, ahol az elszámolás fordulónapja* a járadék elfogadásának napjától számított 7. (hetedik) munkanap.

A járadék utalása a továbbiakban az első járadék kifizetést követően az igényelt gyakoriságnak megfelelő hónap 10. munkanapjáig esedékes.

Biztosítótól vásárolt életjáradék esetében az elszámolás fordulónapja a járadék elfogadásának napjától számított 7. (hetedik) munkanap.

A járadékfolyósítás és életjáradék részletes szabályait az Alapszabály elengedhetetlen mellékletét képező Szolgáltatási Szabályzat tartalmazza.

10.11. A várakozási idő 10 év. A pénztártag az egyéni számláján nyilvántartott összeghez a várakozási idő letelte, a nyugdíj szolgáltatáshoz a nyugdíjkorhatár elérése után juthat hozzá. A várakozási idő leteltét követően az egyéni nyugdíjszámlán nyilvántartott összeg egészének vagy egy részének felvételekor a Pénztár a tagi követelés részleges vagy teljes felvételével kapcsolatos tényleges, indokolt költségeket levonja a kifizetésre kerülő összegből. A Pénztár köteles – az Elszámolási Szabályzat szerint – a tagi követelését részlegesen vagy teljes egészében felvevő pénztártag részére elszámolást készíteni.

A tagsági jogviszony a várakozási idő letelte előtt kizárólag a pénztártagnak más pénztárba való átlépése a 10.2. pontban meghatározott nyugdíjkorhatár betöltése esetén (nyugdíjjogosultság megszerzése), illetve a pénztár megszűnése esetén szüntethető meg. Ha a pénztártag a várakozási idő tartama alatt más pénztárba lép át, akkor a 8.3. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

A várakozási idő letelte után az egyéni nyugdíjszámlán nyilvántartott összeg egy részének, vagy egészének felvétele esetén az elszámolás fordulónapja* a kifizetési igény bejelentése pénztárhoz történő beérkezésének időpontját vagy a jogosultság megnyíltát követő 7. (hetedik) munkanap. Amennyiben a bejelentésben ezt követő időpont került megjelölésre, akkor a megjelölt időpontot tekinti fordulónapnak a pénztár. A kifizetést, illetve átutalást a fordulónapot követő további 8 (nyolc) munkanapon belül kell teljesíteni.

10.12. A pénztártag a várakozási idő letelte után a Pénztárból kiléphet. Ez esetben az egyéni számláján nyilvántartott összeget a Pénztár a 8.3. pontban foglaltak szerint köteles kifizetni.

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

- a) a Pénztárban változatlan feltételek mellett tag marad,
- b) a pénztártagságát folytatja, és – legfeljebb háromévente egy alkalommal - az egyéni számláján nyilvántartott összeg egészét, vagy egy részét a nyugdíjkorhatár elérése előtt felveszi,
- c) a Pénztárból kilép,

* A fordulónap az elszámolás – a befektetésekből történő vagyonszivó – napját jelenti

d) tagdíj fizetése nélkül az egyéni számláján lévő összeget a Pénztárban hagyja.

10.14. A várakozási idő utáni kifizetések költsége alkalmanként 3000 forint, amely elsősorban a tőkerészből, annak hiányában a hozamból kerül levonásra. A Pénztár az egyéni nyugdíjszámlát további, az igényelt összeg átutalásának tényleges költségével terheli. A kifizetésekből a Pénztár a személyi jövedelemadót a mindenkor hatályos Szja. törvény szerint vonja le.

* A fordulónap, az elszámolás – a befektetésekből történő vagyonkivonás – napját jelenti

10.15. A várakozási idő leteltét követő kifizetés igénybevételéhez az alábbi okiratok beküldése szükséges:

- a) írásban tett nyilatkozat a kifizetésről
- b) azonosítási adatlap a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény alapján – a szolgáltatás értékhatárától függetlenül.

10.16. A pénztártag egyéni nyugdíjszámláján fennálló követelése, illetve a szolgáltatás teljesítésére vonatkozó igénye nem évül el.

A pénztártag számláján elhelyezett összegekre sem a pénztártag hitelezői, sem kívülálló harmadik személy hitelezői nem tarthatnak igényt a pénztártag rendelkezése szerint az egyéni nyugdíjszámlán lekötött összeg (tagi lekötés) kivételével.

11. A munkáltatói tagra vonatkozó egyéb rendelkezések

11.1. A Pénztárnak munkáltatói tagja lehet az a természetes vagy jogi személy, aki munkavállalójának tagdíjfizetési kötelezettségét részben vagy egészben átvállalja (munkáltatói hozzájárulás). A munkáltatói hozzájárulásról a Pénztár és a munkáltató külön szerződésben állapodik meg.

11.2. A munkáltatói hozzájárulási kötelezettséget vállaló munkáltató a munkáltatói hozzájárulásból egyetlen olyan munkavállalóját sem zárhatja ki, aki nála legalább hat hónapja munkaviszonyban (közalkalmazotti, közszolgálati, szolgálati jogviszonyban) áll.

A munkáltatói tag a megfizetni vállalt tagdíjat vagy annak egy részét személyenként elkülönítve és egységes módon fizeti meg, a tagdíj megfizetésével egyidejűleg köteles a Pénztár részére adatszolgáltatást (elektronikus és/vagy papíralapú) küldeni. A munkáltatói hozzájárulás ily módon minden pénztártag munkavállalóra azonos összegű, vagy a munkavállaló munkabérének azonos százaléka, illetve cafeteria támogatás esetén a munkavállaló nyilatkozata szerinti összeg. A munkabér százalékban meghatározott munkáltatói hozzájárulás esetén a munkáltató meghatározhatja a hozzájárulás legkisebb és legnagyobb összegét is.

A munkáltató a munkáltatói hozzájárulásnak fentiekben meghatározott mértékétől – az életkorral növekedő mértékben – korcsoportonként egységesen eltérhet azon alkalmazottai tekintetében, akik 15 éven belül betöltik a nyugdíjkorhatárt.

11.3. A munkáltatói hozzájárulás fizetésének egészben vagy részben történő szüneteltetése vagy megszüntetése kizárólag a munkáltatói tag valamennyi pénztártagi munkavállalójára kiterjedően történhet.

A pénztártag azonban írásban kérheti a munkáltatói tagtól a munkáltatói hozzájárulás fizetésének egészben vagy részben történő szüneteltetését vagy megszüntetését.

11.4.A munkáltatói tag a Pénztár Küldöttközgyűlésén tanácskozási joggal részt vehet.

11.5. Ha az egy munkáltatói tag által fizetett hozzájárulás egy naptári évben eléri vagy meghaladja a pénztár tagdíjbevételeinek 50 százalékát, a munkáltatói tag jogosult egy tagot legfeljebb ezt a naptári évet követő 5 évre az ellenőrző bizottságba kijelölni. A tisztség betöltéséhez a kijelölt tagnak az ellenőrző bizottsági tagokra irányadó feltételeket kell teljesítenie. A munkáltatói tag által az ellenőrző bizottságba kijelölt tag tisztségét a kijelölés elfogadásával szerzi meg. A munkáltatói tag jogosult az általa kijelölt ellenőrző bizottsági tagot tisztségéből visszahívni és a tisztségre a visszahívástól számított 30 napon belül új tagot jelölni. A pénztár ellenőrző bizottságában a közgyűlés által megválasztott és a munkáltatói tag által kijelölt tagot ugyanazok a jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

11.6.Amennyiben a munkáltató a hozzájárulást több hónapra előre egy összegben utalja át, akkor havonta fizetett munkáltatói/foglalkoztatói hozzájárulásnak az a havi összeg minősül, amelyet a munkáltató rendelkezése alapján az átutalást követően dátum szerint az egyes hónapokban ír jóvá, azzal, hogy ezt a rendelkezést lehet alkalmazni az olyan utólagosan legfeljebb három hónapra történő egyösszegű utalásra is, amely a magánszemély tagi jogviszonyát tanúsító okirat munkáltató számára történő átadását követően első alkalommal történik.

11.7.A munkáltatói hozzájárulás fizetésének szüneteltetése

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

12. A Pénztár támogatójának jogállása, a támogatásra vonatkozó rendelkezések

12.1. A Pénztár támogatójának minősül az a természetes vagy jogi személy – kivéve az adóhatóságot a pénztári befizetések kedvezményének átutalása tekintetében –, aki (amely) ellenszolgáltatás kikötése nélkül eseti vagy rendszeres pénzbeli vagy nem pénzbeli támogatást nyújt (a továbbiakban: adomány) a Pénztár részére, vagy a pénztártagság egészének, illetve az Alapszabály 12.4. pontjában meghatározott tagsági kör javára.

12.2. Az adományt a Pénztár köteles a támogató által megjelölt alapba, rendelkezés hiányában a likviditási alapba helyezni. A támogatói adományról a Pénztár és a Támogató külön szerződésben rendelkeznek.

12.3. A támogató meghatározza, hogy támogatását a Pénztár mely célokra használja fel, de a fedezeti tartalék megjelölése esetén támogatás a pénztártagság egészének, vagy a 12.4. pontban meghatározott tagsági körnek nyújtható.

12.4. Adományban részesülhet:

- a) a felhalmozási időszakban lévő pénztártagok köre,
- b) a szolgáltatásban részesülő pénztártagok köre,
- c) az ugyanazon munkáltatótól nyugdíjba vonult pénztártagok köre,

- d) ugyanazon munkáltatónál munkaviszonyban álló és a munkáltató belső szabályzata, illetve utasítása szerint meghatározott kategóriába sorolt pénztártagok köre (pl.: a munkáltató cafeteria rendszeréből az önkéntes nyugdíjpénztári támogatást választó tagok),
- e) a támogató belső szabályzatában, illetve utasításában meghatározott kategóriába sorolt pénztártagok köre,
- f) ugyanazon munkáltatóval munkaviszonyban álló, az adott naptári évben a támogató által megjelölt összegnél magasabb saját tagdíjbefizetést teljesítő pénztártagok köre,
- g) támogatóval vagy általa meghatározott jogi személlyel, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve tagsági jogviszonyban álló pénztártagok köre,
- h) ugyanazon szakmai, ágazati érdekképviseleti szervvel, társadalmi szervezettel, egyesülettel, gazdasági társasággal tagsági jogviszonyban álló pénztártagok köre,
- i) adott időszakban a nyugdíjpénztárba belépők köre,
- j) a nyugdíjkorhatárt a támogató által meghatározott időn belül elérő pénztártagok köre,
- k) a nyugdíjkorhatárt a támogató által meghatározott ideje betöltött pénztártagok köre,
- l) megváltozott munkaképességű pénztártagok, rokkant ellátásra és rehabilitációs ellátásra jogosult pénztártagok köre,
- m) akik az a)-l) pontokban meghatározott csoportokon belül
 - ma) ugyanazon korcsoportoz tartoznak
 - mb) azonos munkakörű vagy beosztású pénztártagok köre,
 - mc) a támogató által meghatározottnál időtartamú munkaviszonnyal rendelkeznek a támogatónál,
 - md) a támogatótól származó jövedelme a támogató által meghatározott összeg alatt/felett van,
- n) az a)- m) pontokban foglaltak együttes alkalmazásával is meghatározott tagsági kör.

12.5. Támogatói adomány természetes személy által természetes személy részére is nyújtható a mindenkor hatályos törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

III. PÉNZTÁR GAZDÁLKODÁSÁRA ÉS SZOLGÁLTATÁSAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

13. A Pénztár gazdálkodása, a pénztárvagyon kezelésének és befektetésének szabályai

- 13.1. A Pénztár gazdálkodására, a pénztárvagyon kezelésére, befektetésére és nyilvántartására az Öpt., valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
A Pénztár gazdálkodása csak a szolgáltatások színvonalának folyamatos emelésére, a szolgáltatások körének a pénztártagság igényei szerinti bővítésére és az ezekhez szükséges működési (személyi és tárgyi) feltételek megteremtésére irányulhat.
- 13.2. A Pénztár a jogszabályok és jelen Alapszabály keretei között minden olyan gazdálkodási tevékenység folytatására jogosult, amely a nyugdíjszolgáltatás finanszírozásához szükséges pénzügyi feltételek megteremtését szolgálja (2. számú Függelék).

A Pénztár gazdálkodása keretében

- a) nyugdíjszolgáltatást teljesít,
- b) végzi a pénztárvagyon befektetését és kezelését,
- c) a Felügyelet engedélyével kiegészítő vállalkozási tevékenységet folytathat.

- 13.3. A Pénztár befektetéseit a vonatkozó jogszabályok előírásai, az abban meghatározott biztonsági szabályok, keret-előírások és állomány-összetétel szerint végzi.
A pénztárvagyon befektetését végezheti maga a Pénztár, vagy megbízhat e tevékenységre feljogosított más szervezeteket.
- 13.4. A Pénztár gazdálkodásának nyilvántartását e tevékenységgel foglalkozó szervezethez (szolgáltatóhoz) kihelyezheti. A szolgáltatóval kötött szerződésről a Felügyeletet tájékoztatni kell.
- 13.5. A Pénztár beszámolási kötelezettségét a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint teljesíti. Az éves pénztári beszámolót könyvvizsgálóval kell hitelesíttetni és jóváhagyásra a Küldöttközgyűlés elé kell terjeszteni. A könyvvizsgáló által felülvizsgált pénztári beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt legkésőbb az üzleti évet követő év május 31-éig kell a Felügyeletnek megküldeni

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

14. A Pénztár határozatainak közzététele, a pénztártagok tájékoztatása

- 14.1. A Pénztár a közgyűlés határozatait, az éves beszámolót, a felügyeleti bírságról szóló tájékoztatást a honlapján teszi közzé (www.otpnyugdij.hu).
- 14.2. A pénztártag részére az elszámolóegységre épülő rendszert alkalmazó Pénztár évente legalább egy alkalommal, legkésőbb a tárgyévet követő év február 28. napjáig egyéni számlájának tárgyévi alakulásáról, valamint annak tárgyév végi egyenlegéről díjtalanul számlaértesítőt küld nyomtatott formában vagy a pénztártag kérésére elektronikus iratban.
- 14.3. A számlaértesítő kötelező tartalmi elemeit az Öbr. 30 §-a határozza meg. Év közben a pénztártag írásbeli kérésére nyomtatott formában vagy a pénztártag kérésére elektronikus iratban írásban tájékoztatást ad egyéni számlája alakulásáról.
- 14.4. A Pénztár az egyéni nyugdíjszámla részben vagy egészben történő kifizetés és szolgáltatás igénylése esetén a kifizetés, szolgáltatás típusának megfelelő formanyomtatványokon teljes körű tájékoztatást nyújt a kifizetés módozatairól, azok előnyeiről, hátrányairól, a tagi követelés mértékének megtekintési lehetőségeiről, az eljárás módjáról és várható idejéről, a hatályos adózási jogszabályokról.
- 14.5. A Pénztár a pénztártagok részére honlapján (www.otpnyugdij.hu) folyamatosan biztosítja az egyéni nyugdíjszámla forgalom és egyenleg alakulásának lekérdezését és nyomon követését. A honlapon megtekinthető információk az öt munkanappal korábbi elszámoló egység és árfolyam adatokat tartalmazzák. A Pénztár a portfóliók árfolyamát honlapján folyamatosan közzé teszi.
- 14.6. A Pénztár által kiszervezett tevékenységek:
- nagy tömegű levelezés elkészítése és postára adása,
 - informatikai tevékenység,
 - adó- és járulékfizetési kötelezettséghez kapcsolódó elektronikus bevallások előállítás,
 - iratkezelési tevékenység (irattári és iratmegsemmisítési feladatok)

- információbiztonsági tevékenység
- telefonos ügyfélszolgálat
- ügyfélhívások adatainak, és hanganyagának kezelése
- compliance tevékenység

15. A Pénztár és a tagok közötti írásbeli kapcsolattartás módjai

15.1. A pénztártaggal a Pénztár postai levelezés, e-mail levelezés útján és a www.otpportalok.hu elnevezésű internetes felületen (portál) és telefonon tarthatja a kapcsolatot.

A pénztár a pénztártagok és munkáltatók részére Portál felületet üzemeltet, melynek igénybevétele regisztrációhoz kötött. A regisztrációval a tag/munkáltató elfogadja a Portál működésére vonatkozó, jelen Alapszabályban, illetve munkáltató esetén a munkáltatói szerződésben rögzített feltételeket.

A portálon elérhető szolgáltatások: a nyugdíjpénztári szerződéssel kapcsolatos adatok, egyéni nyugdíjszámla információk megtekintése; a portál felületén engedélyezett adatmódosítások, adatszolgáltatások, igények bejelentése, dokumentumok feltöltése.

A portál 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, és ennek kapcsán a szolgáltatást ideiglenesen szüneteltesse. A várható üzemszünetet a pénztár – lehetőség szerint – a www.otpportalok.hu oldalon előre jelzi.

A pénztártag belépéskor a belépési nyilatkozaton, a Contact Centeren, vagy a pénztár erre rendszeresített nyomtatványain illetve egyéb írásbeli formában, vagy a Portál felületen való regisztrációval automatikusan kérheti azt, hogy a nyugdíjpénztár a részére átadandó, jelen Alapszabályban meghatározott dokumentumokat, nyilatkozatokat, igazolásokat elektronikus iratként küldje meg részére. Az elektronikusan elkészített küldeményeket a pénztártag a nyugdíjpénztár portál oldalán érheti el, a küldemények elérhetőségéről a pénztár a nyilvántartott e-mail címre értesítést küld.

15.2. Elektronikus irat: a pénztártag részére átadandó személyes adatokat tartalmazó dokumentumoknak (nyilatkozatoknak, igazolásoknak) – a pénztártag erre vonatkozó kifejezett igénye esetén - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglalt rendelkezéseknek megfelelő, az elektronikus aláírásokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott feltételek szerint elektronikus aláírással ellátott elektronikus formátumú bizonylat.

15.2.1. A nyugdíjpénztár az alábbi küldeményeket elektronikus iratként juttatja el a pénztártagok részére, amennyiben erre vonatkozó nyilatkozatot tettek:

- 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 válaszlevelek, melyekhez elektronikusán előállítható csatolmány tartozik,
- tagi számlaértesítő - adóigazolás - díjgyenleggel vagy adóigazolással kapcsolatos nyugdíjpénztári tájékoztatások,

- önkéntes nyugdíjpénztári nyugdíjszolgáltatással, 10 év várakozási idő leteltét követő kifizetéssel, tagi kölcsönrel, valamint más pénztárba történő átlépéssel kapcsolatos tagi levelezés.

A pénztár az alábbi küldeményeket minden esetben postai úton továbbítja a pénztártagok részére:

- minden olyan tájékoztató levél és küldemény, melyhez a nyugdíjpénztár postai készpénzátutalási megbízást is küld,
- minden olyan küldemény, melyekhez eredeti irat csatolása szükséges,
- haláleseti szolgáltatással és kifizetéssel kapcsolatos levelezés és küldemények, - jogalap nélküli gazdagodás, túlfizetés, téves kifizetés esetén a visszaköveteléssel kapcsolatos küldemények, - minden olyan küldemény, melyet a nyugdíjpénztár a portálon történő elektronikus irat szolgáltatás átmeneti technikai hibája, üzemzavar, vagy más elháríthatatlan esemény miatt nem tud elektronikus irat küldeményként továbbítani és ez a pénztártag számára hátrányos következményekkel járhat (pl. határidő mulasztást okozhat, stb.),
- azon portálra feltöltendő elektronikus iratként küldendő dokumentumok, amelyeket a pénztártag a nyugdíjpénztárhoz címzett kifejezett kérelmében postai úton kér megküldeni,
- egyéb dokumentumok.

15.3 Az elektronikus iratküldés igénybevételének feltétele, hogy a pénztártag rendelkezzen olyan elektronikus levélcímmel, amelyre a nyugdíjpénztár 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 elektronikus iratküldés igénybevételéhez Portál regisztráció szükséges.

Elektronikus iratküldés 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 a Nyugdíjpénztár részére, írásban, legkésőbb 5 napon belül.

A nyugdíjpénztár az e-mail kiküldését egy alkalommal kísérel meg. A nyugdíjpénztárt nem terheli felelősség olyan kárért, vagy késedelemért, melyet az okozott, hogy a tag elmulasztotta e-mail címének változását a nyugdíjpénztárnak bejelentenie, illetve olyan esetben sem, ha a nyugdíjpénztár által elküldött elektronikus iratküldésről szóló értesítő küldemény a címzett e-mail címének hibája, vagy a címzett érdekkörében felmerült egyéb ok (pl. postaláda telítettsége, a címzett e-mail szolgáltatójánál felmerülő bármely akadály) miatt volt kézbesíthetetlen. Az elektronikus iratküldés szolgáltatás keretében előállított elektronikus küldemények a Portálon az e-mailen történt tájékoztatást követően bármikor lekérdezhető, elolvashatók abban az esetben is, ha az értesítő e-mail kézbesítése a pénztártag által megadott e-mail cím hibája, vagy a címzett érdekkörében felmerült egyéb ok miatt megghiúsult.

A nyugdíjpénztár fenntartja a jogot, hogy amennyiben az elektronikus iratküldés szolgáltatás átmeneti technikai hibája, üzemzavar, vagy más elháríthatatlan esemény miatt az elektronikus iratküldés szolgáltatás biztosítása nem lehetséges, úgy postai úton küldi ki a pénztártag postacímére a dokumentumot. A nyugdíjpénztár munkáltató tagjai részére is biztosít elektronikus iratküldés szolgáltatást a munkáltató esetén is értelmezhető feltételekkel, az erre vonatkozó kérelemben meghatározott e-mail címre, a kérelem jóváhagyását követő küldemények esetén.

Az elektronikus iratküldés szolgáltatás igénybevétele ingyenes és bármikor lemondható.

15.3.1. Valamennyi pénztártag a portálon történt regisztrációval automatikusan nyilatkozik arról, hogy elektronikus iratküldést kér a jövőben, így e-postafiókja a regisztrációval létrejön.

Amennyiben a tag elektronikus iratküldés szolgáltatást kért korábban, azonban a Pénztár Portálján még nem regisztrál, úgy a Portálon történt első regisztráció során aktiválódik e-postafiókja.

Amennyiben a pénztártag regisztrációval rendelkezik a Portál felületen, azonban e-iratküldésről korábban nem nyilatkozott, a portálra történő következő bejelentkezéskor a felugró ablakban írt nyilatkozattal rendelkeznie kell arról, hogy kéri-e a jövőben a Pénztár által nyújtott e-iratküldés szolgáltatást. Amennyiben nem kíván a jövőben ilyen szolgáltatásban részesülni, úgy a Pénztár a portálfelületen történő tagi regisztrációját törli és a jövőben a részére küldendő iratokat, dokumentumokat postai úton kézbesíti.

- 15.4. A pénztártag a nyugdíjpénztár által erre a célra rendszeresített nyomtatványon vagy írásbeli nyilatkozatban kérheti a pénztártól, hogy a pénztár a részére átadandó dokumentumokat, nyilatkozatokat, igazolásokat elektronikus iratként küldje meg részére (tagsági okirat, alapszabály, kedvezményezett-jelölésről szóló irat, egyéni nyugdíjszámla alakulásáról szóló értesítő, adóigazolás). A nyilatkozat írásban vonható vissza.
- 15.5. Egyéb esetben a hivatalos iratokra vonatkozó szabályok szerint (tértivevényes, ajánlott küldeményként) azokat az iratokat kell kézbesíteni, amelyek kézbesítésének megtörténtéről és annak idejéről a Pénztárnak tudomást kell szereznie, illetve amelyek kézbesítéséhez jogkövetkezmények fűződik: az átvétel megtagadása esetén a megtagadás napján, „nem kereste” jellel visszaérkezett levelek az első kézbesítési kísérletet követő 10. munkanapon kézbesítettnek tekintendők. Az egyéb iratok ajánlott levélként, vagy közönséges levélként is feladhatók. Ajánlott küldemény az 5. munkanapon kézbesítettnek tekintendő. A Pénztár informatikai nyilvántartási rendszerében 2009. január 1. napjától kezdődően lekérdezhető és visszakereshető módon feltüntetésre kerülnek a kimenő levelekkel kapcsolatos részletes adatok (cím, téma, iktatószám, feladás napja, ragszám). A kézbesítés a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó külön jogszabály szerint történik. Az informatikai nyilvántartási rendszerben kimenő levélként nyilvántartott küldemény kézbesítettségéhez vélelem fűződik.
- 15.6. Elektronikus úton küldött iratok a küldéstől számított 2. munkanapon kézbesítettnek tekintendők.

16. Egységes határidő-számítás

A Pénztárhoz akár írásban (postai úton, e-mailben vagy a Pénztár ügyfélszolgálatán érkeztetett), akár szóban - majd azt követően írásba foglalt - benyújtott bejelentéseknél, kérelmeknél, panaszoknál, egyéb ügyeknél a 30 naptári napos ügyintézési határidő számítás kezdőnapja egységesen, a dokumentumoknak a Pénztár által történt érkeztetést követő naptári nap.

17. Vitás ügyek intézése

- 17.1. A pénztártag és a Pénztár közötti vitás ügyekben meg kell kísérelni az ügy peren kívüli tárgyalásos úton történő rendezését. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a felek hatósági/bírósági eljárást kezdeményezhetnek.
- 17.2. Jelen Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben az Öpt. és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései, és a Pénztár szabályzatai irányadóak. A Ptk. Harmadik könyvének jogi személyekre vonatkozó előírásai akkor alkalmazandók, ha azoktól eltérő rendelkezést az Öpt., valamint - nem kötelező előírás esetén – a Pénztár Alapszabálya sem tartalmaz. A Pénztár – az Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben – jogosult

szabályzatok létrehozására, amelyekben a pénztártagsági jogviszonyra vonatkozó jogok és kötelezettségek állapíthatók meg. A szabályzatok rendelkezései az Alapszabály rendelkezéseivel és a jogszabályokkal nem állhatnak ellentétben. A Pénztár a szabályzatait honlapján közzéteszi a pénztártagok tájékoztatására, a szabályzatok az ott megjelölt határidővel vagy a közzététel napjával lépnek hatályba.

- 17.3 A Pénztárhoz címzett megkereséseket, jognyilatkozatokat - ha jogszabály vagy jelen Alapszabály szigorúbb alakíságot nem ír elő – írásban postai úton, írásban elektronikus úton (pl. portálon www.otpportalok.hu vagy e-mailen) vagy a Pénztár Ügyfélszolgálatára személyesen benyújtva kell eljuttatni. A megkeresés, a jognyilatkozat akkor hatályos, ha az a Pénztárhoz megérkezett. A Pénztár mindenkor elérhetőségei (postai cím és e-mail cím) a pénztár honlapján (www.otpnyugdij.hu) található.

A nyugdíjpénztár; a pénztártagok, és a munkáltatói tagok az egymáshoz intézett nyilatkozataikat – ha jogszabály, vagy a pénztár belső szabályzata eltérően nem rendelkezik – írásban kötelesek megtenni.

A jognyilatkozat írásbelinek minősül, ha írásba van foglalva, azt a nyilatkozó fél aláírta. 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, annak tartalmát ismeri és elfogadta, és 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.

- 17.4 Az Alapszabály elválaszthatatlan részét képező függelékek:
1. számú Szolgáltatási Szabályzat
 2. számú A Pénztár gazdálkodásának elvei

Záradék:

Jelen Alapszabályt a Pénztár 2023. december 11. napján megtartott Küldöttközgyűlése 29/2023 (12.11) számú határozatával elfogadta azzal, hogy a jelenleg módosított rendelkezések a Nyugdíjpénztár Közgyűlése által történő elfogadást követően napon, 2023. december 12 napjával kezdődően lépnek hatályba, míg a jelen Alapszabály 6.2. és 14.6. pontjaiban foglalt módosítások 2024. január 1. napjával kezdődően, a 15.2.1. és 15.3.1. pontokba foglalt módosítások 2024. július 1. napjával kezdődően alkalmazandók.



Dr. Németh Dóra
levezető elnök



Iványi Ágnes
jegyzőkönyvvezető



Vass Zoltán
jegyzőkönyv hitelesítő



Horpácsi Krisztina
jegyzőkönyv hitelesítő

Alulírott dr. Németh Dóra, mint az OTP Önkéntes Kiegészítő Nyugdíjpénztár jogtanácsosa, igazolom, hogy az OTP Önkéntes Kiegészítő Nyugdíjpénztár Alapszabályának fenti, egységes szerkezetbe foglalt szövege és mellékelete megfelel a 2023. december 11. napon tartott Küldöttközgyűlésen elfogadott Alapszabály és mellékelete szöveg szerinti tartalmának, amelyben rögzített módosító rendelkezések 2023. december 12. napjával kezdődően lépnek hatályba azzal, hogy a 6.2 és 14.6. pontjaiban foglalt módosítások 2024. január 1. napjával kezdődően, a 15.2.1. és 15.3.1. pontokba foglalt módosítások 2024. július 1. napjával kezdődően alkalmazandók.

Az okiratot készítette és ellenjegyezte:



dr. Németh Dóra
jogtanácsos

SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

AZ OTP NYUGDÍJPÉNZTÁR ÁLTAL A TAGOKNAK NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. A PÉNZTÁR NYUGDÍJSZOLGÁLTATÁSAI

- egyösszegű nyugdíjszolgáltatás;
 - tagsági jogviszony megszüntetésével egyösszegű kifizetéssel (1.1.1.)
 - tagsági jogviszony fenntartása mellett (1.1.2.):
 - a hozam összegének kifizetése vagy
 - meghatározott fix összeg kifizetése (mely nem haladhatja meg az egyéni nyugdíjszámla aktuális egyenlegének 90%-át), vagy
 - meghatározza az egyéni nyugdíjszámlán továbbra befektetésre kerülő vagyon összegét (amely legalább a mindenkor egységes havi tagdíj összege), és az efeletti összeg kifizetését kéri,
- saját járadék (1.2.):
 - határozott időtartamú, legalább 5 év időtartamon keresztül folyósított, az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő biztos (banktechnikai) járadék (4.);
 - évente újrászámított, az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő ütemezett pénzkivonás (5.);
- biztosítótól vásárolt életjáradék (1.3., 7.);
- az egyösszegű nyugdíjszolgáltatás és a járadék kombinációja.

A Pénztár a nyugdíjszolgáltatásai kifizetéseiből a személyi jövedelemadót a mindenkor hatályos SZJA törvény rendelkezéseinek megfelelően, a költségeket pedig a Pénztár Alapszabálya és Szolgáltatási Szabályzata szerint vonja le.

A Pénztár kizárólag adómentes járadékszolgáltatást nyújt.

A Pénztár a biztosítótól vásárolt életjáradék szolgáltatás nyújtásakor nem számít fel költséget.

1.1. Egyösszegű nyugdíjszolgáltatás

1.1.1. Az egyösszegű nyugdíjszolgáltatás igényelhető a pénztártagság megszüntetésével illetve annak fenntartása mellett. A pénztártagság megszüntetése esetén a Pénztár a szolgáltatást egy összegben fizeti ki annak a pénztártagnak, aki

- nyugdíjkorhatár elérése után az egyösszegű nyugdíjszolgáltatást írásban igényli, illetve
- saját járadékban részesül, az egyéni szolgáltatási számla maradvány-egyenlegének erejéig, amennyiben ezt kéri.

A tagsági jogviszony akkor szűnik meg, amikor a Pénztár a szolgáltatási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett a pénztártaggal szemben.

1.1.2. Amennyiben a nyugdíjkorhatárt elérő pénztártag a tagsági jogviszonya fenntartása mellett egy összegben veszi igénybe a nyugdíjszolgáltatást, választhat úgy, hogy

- a hozam összegét veszi fel, vagy
- meghatározott fix összeg kifizetését kéri (mely nem haladhatja meg az egyéni nyugdíjszámla aktuális egyenlegének 90%-át), vagy

- meghatározza az egyéni nyugdíjszámlán továbbra befektetésre kerülő vagyon összegét (amely legalább a mindenkor egységes havi tagdíj összege), és az efeletti összeg kifizetését kéri,

Járadékszolgáltatásban részesülő pénztártagok a járadékszolgáltatás változatlanul hagyásával, a tagsági jogviszony fenntartása mellett a szolgáltatási számlára át nem vezetett, felhalmozási számlán lévő megtakarításukból kérhetnek egy összegű nyugdíjszolgáltatást.

Az egyösszegű nyugdíjszolgáltatás költségeit a Pénztár az Alapszabály 10.5, 10.6 és 10.8 pontokban foglaltaknak megfelelően a kifizetésből levonja.

1.2. Saját járadék

A Pénztár által folyósított saját járadék

- a) határozott időtartamú, az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő biztos (banktechnikai) járadék, vagy
- b) évente újraszámított, az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő ütemezett pénzkivonás lehet.

A határozott időtartamú biztos járadék kizárólag abban az esetben választható, ha a pénztártag a járadékot (az esetleges egyösszegű szolgáltatás után fennmaradó) teljes összeg figyelembevételével kéri.

A járadékszolgáltatásban részesülő pénztártag a járadék alapjául szolgáló megtakarítása tekintetében nem választhat portfoliót. A szolgáltatás megkezdésekor a nyugdíj-megtakarítás a Szolgáltatási portfolióban kerül befektetésre.

A járadékok kifizetése minden esetben az egyéni szolgáltatási számláról, először a hozam, azt követően pedig a felhalmozott tőke terhére történik.

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

1.3. Biztosítótól vásárolt életjáradék

A biztosítótól vásárolt életjáradékhoz a következő kiegészítő szolgáltatásokat lehet igényelni:

- garanciaidő (amennyiben a biztosított a garanciaidő alatt meghal, az életjáradékot a garanciaidő alatt az örökös számára folyósítja a biztosító),
- kockázati többlétszolgáltatás (egyösszegű szolgáltatás a kedvezményezett részére, a biztosított elhunytakor),
- két életre szóló járadék (ebben az esetben garanciaidő illetve kockázati többlétszolgáltatás nem igényelhető).

Biztosítótól vásárolt életjáradék esetén az életjáradék alapjaként csak fix összeg jelölhető meg, mely nem lehet több, mint az egyéni nyugdíjszámla 90%-a. Amennyiben a pénztártag a pénztártagságát meg kívánja szüntetni, az életjáradék alapjának biztosító számára történt elutalásával egyidejűleg a fennmaradó egyenleget a Pénztár a pénztártagnak fizeti ki egyösszegű szolgáltatásként.

A biztosítótól vásárolt járadék havi összege nem lehet kevesebb, mint 8000 forint. Amennyiben a kérelemn megjelölt életjáradék alap nem elegendő legalább havi 8000 forint összegű életjáradék biztosítására, a Pénztár a kérelmet elutasítja.

Biztosítótól vásárolt életjáradék igénylése előtt dinamikus vagy növekedési portfólióból alacsonyabb kockázatú portfólióba kell váltani. Azoknak a tagoknak az életjáradék iránti igényét, akiknek egyéni nyugdíjszámlája a dinamikus vagy növekedési portfólióban van, a Pénztár elutasítja.

2. A JÁRADÉK TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG (JÁRADÉKAJÁNLAT) ÉS AZ EHEZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A pénztár – a járadékot tartalmazó – nyugdíjszolgáltatásra vonatkozó tagi igény kézhezvételét követő 30 napon belül

- saját járadék folyósítására vonatkozó igény esetén:
 - a) annak induló összegét,
 - b) várható időtartamát és
 - c) a folyósítás gyakoriságát;
- biztosítótól életjáradék vásárlására vonatkozó igény esetén:
 - a) annak induló összegét,
 - b) a folyósítás gyakoriságát;
 - c) az igényelt kiegészítő szolgáltatásokat;

tartalmazó tájékoztatást (járadékajánlat) a pénztártag részére megküldi.

A pénztártag – a fent írt bekezdésnek megfelelő tartalmú pénztári tájékoztatás (járadékajánlat) ismeretében adott – elfogadó válasza Pénztár általi kézhezvételének napja a járadék elfogadásának napja.

Amennyiben a pénztártag válasza a pénztári tájékoztatás (járadékajánlat) kézhezvételét követő 60 napig nem érkezik vissza a pénztárhoz, a tájékoztatást a kézhezvételt követő 60. napon elfogadottnak kell tekinteni, ekkor a tájékoztatás kézhezvételét követő 60. nap a járadék elfogadásának napja.

Saját járadék folyósítása esetén a Pénztár a járadék elfogadásának napját követő 30 napon belül köteles a saját járadék folyósítását megkezdeni.

Életjáradék vásárlása esetén a Pénztár a járadék elfogadásának napját követő 10 munkanapon belül, de legkésőbb a 20. naptári napon az életjáradék alapját a biztosító részére átutalja, valamint a szükséges dokumentumokat átadja, hogy a biztosító az életjáradék szolgáltatás folyósítását a járadék elfogadásának napját követő 30 napon belül megkezdhesse.

A pénztártag jogosult a pénztári tájékoztatás (járadékajánlat) ismeretében – a korábbi tagi igényében foglaltaktól eltérő feltételt tartalmazó – újabb tagi igényt benyújtani a pénztárhoz. Az új tagi igényre a pénztári tájékoztatásra (járadékajánlat) vonatkozó szabályok megfelelően irányadóak, azzal, hogy a pénztár annak költségét a pénztártag egyéni számlájával szemben érvényesíti. Az új tagi igény elkészítésének költsége 2000 forint, amely összeg a pénztártag egyéni nyugdíjszámlájával szemben kerül érvényesítésre.

3. A PÉNZTÁR SZOLGÁLTATÁSAINAK ESEDÉKESSÉGE

Az igénybevételre vonatkozó írásbeli kérelem beérkezését követően a szolgáltatást igénylő pénztártaggal az egyéni számlája tekintetében elszámolás készül, amelynek módját az Elszámolási Szabályzat tartalmazza. Az egyösszegű nyugdíjszolgáltatás az arra való jogosultságot igazoló okiratok hiánytalan beérkezését követő 15 munkanapon belül esedékes. Az elszámolás fordulónapja* a szolgáltatási igény bejelentése pénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő 7. (hetedik) munkanap. Amennyiben a bejelentésben ezt követő időpont került megjelölésre, akkor a megjelölt időpontot tekinti fordulónapnak a pénztár. A kifizetést, illetve átutalást a fordulónapot követő további 8 (nyolc) munkanapon belül kell teljesíteni.

A saját járadékszolgáltatás kifizetése, utalása az első alkalommal a 2. pontban meghatározott járadék elfogadásának napját követő 30 napon belül esedékes, ahol az elszámolás fordulónapja* a járadék elfogadásának napjától számított 7. (hetedik) munkanap.

A járadék utalása a továbbiakban az első járadék kifizetést követően az igényelt gyakoriságnak megfelelő hónap 10. munkanapjáig esedékes.

Biztosítótól vásárolt életjáradék esetében az elszámolás fordulónapja a járadék elfogadásának napjától számított 7. (hetedik) munkanap.

A kiszámított járadék kifizetése a pénztártag kérése szerint havonta, negyedévente, vagy félévente történik.

4. A HATÁROZOTT IDŐTARTAMÚ BIZTOS (BANKTECHNIKAI) JÁRADÉK MÓDOZATA

A szolgáltatást igénylő pénztártag a szolgáltatási időtartamot, amely legalább 5 év, és a kifizetés gyakoriságát, amely havi, negyedéves és féléves lehet, tetszőlegesen jelöli. A pénztártag csak egész évet jelölhet meg a szolgáltatás időtartamának. Ha a megjelölt időtartammal és gyakorisággal kiszámított járadék nem éri el a 8. pontban meghatározott minimális járadék összeget, a pénztár olyan szolgáltatásra tesz javaslatot, amely megfelel szabályzatainak.

4.1. A határozott időtartamú biztos (banktechnikai) járadék összegének megállapítása:

A határozott időtartamú biztos (banktechnikai) járadékot igénylő részére az elszámolási szabályzatban leírt módon elszámolást kell készíteni. Az így kimutatott, a szolgáltatások fedezetül rendelkezésre álló összeget a továbbiakban alaptőkének nevezzük. Az első járadékösszeget az ajánlatot a pénztártag egyéni számláján levő egyenleg 90%-a alapján a 4.3 pontban foglaltaknak megfelelően, számítógépes programmal kell készíteni. Az elfogadott ajánlat esetén az első kifizetés előtt a járadékot a 4.2. szerint indexálni kell.

4.2. A határozott időtartamú biztos (banktechnikai) járadék indexálása:

A határozott időtartamú biztos (banktechnikai) járadékszolgáltatásban részesülő pénztártagok részére folyósított szolgáltatás fedezetén elért, a kalkulációban figyelembevett technikai hozamot meghaladó hozamot a járadék növelésével vagy az utolsó kifizetéssel juttatja vissza a pénztár a járadékosok részére. A járadék növelése az elért hozamokból az indexálás folyamata.

A már megállapított határozott időtartamú biztos (banktechnikai) járadékot lejártáig a Pénztár a likviditási tartalék terhére garantálja.

A folyósított járadék összegét a járadékszolgáltatásban részesülő pénztárnak a járadék lejáratát megelőző 3 évig a pénztár minden évben az elszámolás fordulónapjának évfordulója hónapjában esedékes kifizetés előtt indexálja. Az indexálásra csak akkor kerül sor, ha az így megállapított járadék legalább ezer forinttal meghaladja a korábbi járadékösszeget.

Az indexálás során a pénztártag számára vezetett egyéni szolgáltatási számlán történt kifizetések és hozamok figyelembe vételével megállapításra kerülő egyenleg, mint a szolgáltatás fedezetül rendelkezésre álló összeg, a járadékszolgáltatás új alaptőkéje.

Az így megállapított új alaptőkéből - számítógépes program segítségével - számítják újra a járadékösszeget, az eredeti módozat szerint és egy évvel csökkentett tartamra.

A fenti módszertől csak biztosításmatematikai véleményének figyelembevételével lehet eltérni.

* A fordulónap az elszámolás – a befektetésekből történő vagyonszivó – napját jelenti

4.3. A határozott időtartamú biztos (banktechnikai) járadék kalkulációja:

A számítások során az alábbi jelöléseket alkalmazzuk:

J	a kifizethető havi / negyedéves / féléves járadék összege
T	a járadék induló alaptőkéje, amely az elszámoló egységek száma és aktuális árfolyama alapján van megállapítva, és így tartalmazza a hozamokat is
n	a járadékfizetés tartama években
k	a kifizetések száma évenként, félévesnél 2, negyedévesnél 4, havi járadék esetében 12
i	technikai kamatláb; $i=3\%$
v	$\frac{1}{1+i}$

A fenti jelölésekkel a járadék összegét az alábbi képlet adja meg:

$$J = T \times \frac{1 - \sqrt[k]{v}}{1 - v^n}$$

4.4. A határozott időtartamú biztos (banktechnikai) járadék felfüggesztése:

A határozott időtartamú biztos (banktechnikai) járadék folyósítása a pénztártag írásbeli kérésére felfüggeszthető. Az írásbeli kérelemnek tartalmaznia kell, hogy a határozott időtartamú biztos (banktechnikai) járadékot mely hónaptól kéri a tag felfüggeszteni. A kérelem akkor elfogadható, ha az abban megjelölt hónapot megelőző hónap 15.-ig a Pénztárba megérkezik.

A felfüggesztett járadék csak átdolgozás után folytatható, a 6. fejezetben leírtak szerint.

5. AZ ÉVENTE ÚJRASZÁMÍTOTT ÜTEMEZETT PÉNZKIVONÁS

Az évente újraszámított ütemezett pénzkivonás kérhető a pénztártag egyéni számláján lévő teljes egyenleg, vagy a teljes egyenleg meghatározott részének figyelembe vételével. Amennyiben a szolgáltatást nem a teljes egyenleg figyelembe vételével kéri a pénztártag, vagy a meghatározott részt kell forintban megadni, ami nem haladhatja meg az aktuális egyenleg 90%-át, vagy az egyéni nyugdíjszámlán továbbra is befektetésre kerülő vagyron összegét határozza meg (amely legalább a mindenkor egységes havi tagdíj összege) és az ezt meghaladó rész lesz az ütemezett pénzkivonás alapja.

A szolgáltatást igénylő pénztártag tetszőlegesen megjelöli a rendszeres kifizetés összegét, amely legalább a 8. pontban megjelölt legalacsonyabb összeg, és a kifizetés gyakoriságát, amely havi, negyedéves és féléves lehet. Ha a megjelölt összeggel és gyakorisággal kiszámított járadék várható időtartama nem éri el a jogszabályban meghatározott minimális járadék időtartamot (5 év), a pénztár olyan szolgáltatásra tesz javaslatot, amely megfelel a jogszabálynak.

5.1. Az évente újraszámított ütemezett pénzkivonás várható időtartamának megállapítása:

Az évente újraszámított ütemezett pénzkivonást igénylő pénztártag részére az elszámolási szabályzatban leírt módon elszámolást kell készíteni. Az így kimutatott, a szolgáltatások fedezetéül rendelkezésre álló összeget, illetve ennek a pénztártag rendelkezése szerint a szolgáltatásra felhasználható részét, a továbbiakban alaptőkének nevezzük. Az első

járadékösszeg megállapítása a pénztártag egyéni számláján rendelkezésre álló egyenleg alapján az 5.3 pontban foglaltaknak megfelelően, számítógépes programmal történik.

5.2. Az ütemezett pénzkivonás évenkénti újrakalkulálása:

Az ütemezett pénzkivonásban részesülő pénztártagok részére folyósított szolgáltatás fedezetén elért, a kalkulációban figyelembevett technikai hozamot meghaladó hozamot a szolgáltatás időtartamának növelésével vagy az utolsó kifizetéssel juttatja vissza a pénztár a járadékosok részére. (Amennyiben a kifizetéskor a pénztártag szolgáltatási számlájának egyenlege az aktuális kifizetés összegét kevesebbrel haladja meg, mint a 8. pontban rögzített legalacsonyabb járadékösszeg, a Pénztár a szolgáltatási számla teljes egyenlegét kifizeti és a járadékszolgáltatást lezárja. Amennyiben a kifizetéskor a pénztártag szolgáltatási számlájának egyenlege az aktuális kifizetés összegét legalább a 8. pontban rögzített legalacsonyabb járadékösszeggel meghaladja, az aktuális kifizetést teljesíti és a járadékszolgáltatást folytatja.) A folyósított járadék várható időtartamát a járadékos pénztártagnak a pénztár minden évben az éves Szolgáltatási Számlaértéstervező készítésekor újrakalkulálja és ennek eredményéről a pénztártagot a Szolgáltatási Számlaértéstervezőben tájékoztatja.

Az újrakalkulálás során a tag számára vezetett egyéni szolgáltatási számlán történt kifizetések és hozamok figyelembe vételével megállapításra kerülő egyenleg, mint a szolgáltatás fedezetéül rendelkezésre álló összeg, a járadékszolgáltatás új alaptőkéje.

Az így megállapított új alaptőkéből - számítógépes program segítségével - számítják újra a járadék várható időtartamát, az eredeti módozat szerint.

A fenti módszertől csak biztosításmatematikusi véleményének figyelembevételével lehet eltérni.

5.3. Az ütemezett pénzkivonás kalkulációja:

A számítások során az alábbi jelöléseket alkalmazzuk:

n	a járadékfizetés várható tartama években
J	a kifizetendő havi / negyedéves / féléves járadék összege
T	a járadék induló alaptőkéje, amely az elszámoló egységek száma és aktuális árfolyama alapján van megállapítva, és így tartalmazza a hozamokat is
k	a kifizetések száma évenként, félévesnél 2, negyedévesnél 4, havi járadék esetében 12
i	technikai kamatláb; $i=2\%$
v	$\frac{1}{1+i}$

A fenti jelölésekkel a járadék időtartamát évben az alábbi képlet adja meg:

$$n = \text{int}\left(\log_v\left(1 - T \times \frac{1 - \sqrt[k]{v}}{J}\right)\right)$$

5.4. Az ütemezett pénzkivonás szüneteltetése:

Az ütemezett pénzkivonás a pénztártag írásbeli kérésére szüneteltethető. Az írásbeli kérelemnek tartalmaznia kell, hogy az ütemezett pénzkivonást mely hónaptól kéri a tag szüneteltetni és tartalmazhatja, hogy mely hónapig kéri azt szüneteltetni. Amennyiben a

kérelem nem tartalmazza, hogy mely hónapig kéri a tag az ütemezett pénzkivonást szüneteltetni, akkor a Pénztár a járadék kifizetését csak a tag újabb kérelmére folytatja. Az ütemezett pénzkivonás szüneteltetésére illetve folytatására vonatkozó kérelem akkor elfogadható, ha az abban megjelölt hónapot megelőző hónap 15.-ig a Pénztárba megérkezik. A Pénztár az ütemezett pénzkivonás szüneteltetésére és változatlan feltételekkel való folytatására nem számít fel költséget. Az ütemezett pénzkivonás eltérő feltételekkel való folytatása a járadékszolgáltatás átdolgozásának minősül és aszerint kezelendő.

6. A JÁRADÉK ÁTDOLGOZÁSA

A pénztártag kérheti a szolgáltatások fedezetéül rendelkezésre álló összeg egy összegben való kifizetését illetve a pénztár saját járadékszolgáltatásának átdolgozását.

6.1. A szolgáltatások fedezetéül rendelkezésre álló összeg egy összegben történő kifizetése:

Amennyiben a pénztártag egyéni megtakarítási számláján is van felhalmozott egyenleg, kérheti a szolgáltatási számlán lévő összeg kifizetését az 1.1 szerinti egyösszegű nyugdíjszolgáltatással együtt, az ott meghatározott feltételekkel.

Amennyiben a pénztártag tagsági jogviszonya fenntartásával csak a szolgáltatási számláján lévő összeg kifizetését kéri, a kifizetésből 2000 forint járadékátdolgozási költség és a kifizetés utalásának költsége levonásra kerül.

Az egy összegben történő kifizetés a kérelem beérkezését és a folyamatban lévő járadék kifizetését követő 15 munkanapon belül esedékes.

6.2. A határozott időtartamú biztos (banktechnikai) járadék átdolgozása:

Az átdolgozás során megváltoztatható a kifizetés gyakorisága, a kifizetés igényelt időtartama és kérhető átdolgozás ütemezett pénzkivonássá. Az átdolgozás során a kifizetések összege sem csökkenhet 8000 forint alá.

Amennyiben a járadékszolgáltatás gyakorisága változik, akkor a változást úgy kell végrehajtani, hogy a régi gyakorisággal kell a járadékot fizetni mindaddig, amíg a régi és az új gyakoriság szerint is esedékes lenne a járadék fizetése (azaz csak olyan időponttól lehet a járadékfizetés gyakoriságán változtatni, amikor mind a régi, mind az új gyakoriság szerint is esedékes a járadék fizetése).

Amennyiben csak a járadékszolgáltatás gyakorisága változik, nem kell új ajánlatot készíteni és a Pénztár nem számít fel átdolgozási költséget. A járadékszolgáltatás új, garantált összegét a következő eljárással kell kalkulálni:

Ju a kifizetendő új havi / negyedéves / féléves járadék összege

Jr a régi garantált havi / negyedéves / féléves járadék összege

ku a kifizetések új, kért száma évenként, félévesnél 2, negyedévesnél 4, havi járadék esetében 12

kr a kifizetések korábbi száma évenként, félévesnél 2, negyedévesnél 4, havi járadék esetében 12

i technikai kamatláb; $i=3\%$

v $\frac{1}{1+i}$

$$J_u = J_r * \frac{1 - \sqrt[ku]{v}}{1 - \sqrt[kr]{v}}$$

Amennyiben nem csak a járadékszolgáltatás gyakorisága változik, a szolgáltatások fedezetül rendelkezésre álló összeg figyelembe vételével, az általános szabályoknak megfelelően kell az új ajánlatot kiszámítani. A járadékszolgáltatás átdolgozására csak ajánlattétel, és annak elfogadása után kerülhet sor. Az átdolgozás költsége 2000 forint, mely a következő kifizetésből kerül levonásra. Határozott időtartamú biztos (banktechnikai) járadék új időtartamra csak akkor kérhető, ha az új hátralévő időtartam legalább 5 év.

6.3. Az évente újrászámított ütemezett pénzkivonás átdolgozása:

A járadékszolgáltatás átdolgozására csak ajánlattétel és annak elfogadása után kerülhet sor. Az átdolgozás költsége 2000 forint, mely a következő kifizetésből kerül levonásra. Az átdolgozás során az egyéni megtakarítási számla terhére növelhető a járadékszolgáltatás aktuális induló tőkéje, megváltoztatható a kifizetés gyakorisága, a kifizetés igényelt összege, és kérhető átdolgozás határozott időtartamú (legalább még 5 éves) biztos (banktechnikai) járadékká. Az átdolgozás során a járadék teljes időtartama nem csökkenhet 5 év alá és a kifizetések összege sem csökkenhet a 8. pontban meghatározott érték alá.

Amennyiben a járadékszolgáltatás gyakorisága változik, akkor a változást úgy kell végrehajtani, hogy a régi gyakorisággal kell a járadékot fizetni mindaddig, amíg az új gyakoriság szerint is esedékes lenne a járadék fizetése (azaz csak olyan időponttól lehet a járadékfizetés gyakoriságán változtatni, amikor mind a régi, mind az új gyakoriság szerint is esedékes a járadék fizetése).

Az új ajánlatot a szolgáltatások fedezetül rendelkezésre álló összeg figyelembe vételével, az általános szabályoknak megfelelően kell kiszámítani. Határozott időtartamú biztos (banktechnikai) járadék új időtartamra csak akkor kérhető, ha az új hátralévő időtartam legalább 5 év.

6.4. A járadékátdolgozás általános szabályai

A járadékátdolgozáskor a pénztártag megtakarítási számlájáról növelheti a járadék alapját. A növeléshez kérheti a megtakarítási számla teljes összegét, vagy meghatározott fix összeget, mely nem lehet több, mint a megtakarítási számla egyenlegének 90%-a.

Az átdolgozott járadékszolgáltatási ajánlatban a Pénztár figyelembe veszi a futó járadékszolgáltatás egy hónapon belül esedékes kifizetését (az ajánlatban ennek összegével csökkenti a járadék induló tőkéjét). A futó járadékszolgáltatást egy hónap után a Pénztár az ajánlat elfogadásáig vagy elutasításáig szünetelteti.

7. BIZTOSÍTÓTÓL VÁSÁROLT ÉLETJÁRADÉK

A Pénztár a Groupama Biztosító (továbbiakban Biztosító) GB189 jelű klasszikus járadékbiztosítását vásárolja az életjáradékot igénylő tagjai számára, az Öpt-ben és Alapszabályában foglalt feltételek mellett.

Az életjáradék szolgáltatás vásárlása során a Pénztár az igénylést, a tagi azonosítást a Biztosítónak továbbadja, ezért az életjáradék igénylésének feltétele a hozzájárulás az adatok átadásához.

A Pénztár a Biztosító által nyújtott életjáradék összegének megállapításához szükséges számításokat a Biztosító által elkészített és kidolgozott, a Biztosító szellemi termékét képező kalkulátorral, a Pénztártag által megjelölt összeg, a Pénztártag életkora és az igényelt kiegészítő szolgáltatások figyelembe vételével elvégzi és az eredményt pénztári ajánlatként megküldi a pénztártag részére. Az ajánlat elfogadása esetén – vagy amennyiben a Pénztártag válasza 60 napig nem érkezik vissza a Pénztárhoz – az elfogadott biztosítási ajánlatot a Pénztártag helyett és nevében aláírja, és a Biztosítónak eljuttatja. Ezért az életjáradék vásárlás feltétele, hogy az igényléssel a Pénztártag meghatalmazza a Pénztárt, hogy helyette és nevében az általa elfogadott ajánlatot aláírja.

A Biztosítónál a Pénztártag, az igénylésen aláírt nyilatkozata alapján, a Pénztár, mint szerződő fél helyébe lép.

8. KORLÁTOZÁSOK

A legalacsonyabb havi járadékösszeg a mindenkori egységes havi tagdíj összege. Az egységes havi tagdíj változása esetén az új összeg Küldöttközgyűlés általi jóváhagyást követően megállapításra kerülő járadékok esetében alkalmazható.

A járadékszámítás alapjait (technikai kamatláb, képletek, stb.) aktuárius által kidolgozott és hitelesített módozattervek alapján lehet megváltoztatni.

A PÉNZTÁR GAZDÁLKODÁSÁNAK ELVEI

A Pénztár céltartalék-képzésének a célja, hogy a pénztár szolgáltatásainak a fedezetére felhalmozódó pénzüsszeget (fedezeti céltartalék) a Pénztár működtetésével kapcsolatos költségek fedezetéül szolgáló pénzeszközöktől (működési célú források és eszközök), valamint a járadékszolgáltatás és a pénztári működés biztonságosságát garantáló céltartalékoktól (likviditási tartalék) elkülönítse, továbbá a Pénztár Küldöttközgyűlése azokat rendszeresen kontrollálva megfelelő támpontot kapjon a pénztár működtetésével kapcsolatos döntések meghozatalához.

A céltartalék-képzés elveit a következő előírások és szempontok figyelembe vételével alakította ki a Pénztár:

- a) az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi módosított XCVI. törvény vonatkozó rendelkezései;
- b) az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak befektetési és gazdálkodási szabályairól szóló 281/2001.(XII.26.) Korm.r., illetve a beszámolási és könyvviteli kötelezettségről szóló 223/2000.(XII.19.) Korm.r.;
- c) a Magyar Nemzeti Bank, mint a Pénztár felügyeleti szervének ajánlásai, útmutatásai;
- d) az OTP Önkéntes Kiegészítő Nyugdíjpénztár Alapszabályában, illetve annak függelékeiben foglaltak.

A Pénztár fedezeti és likviditási céltartalékokat képez.

A céltartalékok képzésére, felhasználására és egymás közötti átcsoportosítására vonatkozó – az átcsoportosítás feltételeit és módját is tartalmazó - részletes szabályokat a Pénztár a Tartalékképzési Szabályzatában rögzíti.

A befizetések tartalékok közötti felosztásánál a Pénztár főszabályként a Küldöttközgyűlés által elfogadott Alapszabály 6.8. pontjában rögzített megosztást alkalmazza.

A Pénztár a tartalékok és céltartalékok növelő és csökkentő jogcímeit az alábbiak szerint határozza meg.

1. FEDEZETI CÉLTARTALÉK

1.1. A fedezeti céltartalék bevételei:

- a) A pénztártagok által az alapszabály szerint fizetendő tagdíjakból, az egyénileg vállalt, illetve az eseti befizetésekből a fedezeti céltartalékba a Küldöttközgyűlés által jóváhagyott (6.8. pont szerinti) százalékos mértékű működési és likviditási célú bevétellel csökkentett összeg kerül jóváírásra. A munkáltatói taggal a tagdíjtvállalásra vonatkozó érvényes szerződés szerint a munkáltató által átvállalt és a munkavállaló megbízása alapján járandóságából levont tagdíjra is a 6.8. pont szerinti felosztás az irányadó.
- b) Az egyéni és egyéni szolgáltatási számlák befektetéseiből származó hozamok és hozamjellegű bevételek, beleértve a befektetett vagyona jutó értékelési különbözet összegét is.
- c) A rendszeres támogatóktól befolyt összegből a támogató rendelkezése szerinti rész.
- d) A belépő tag által más pénztárból hozott egyéni fedezet, valamint a pénztári befizetések kedvezménye.
- e) Pénztártag javára tett magánnyugdíjpénztári tagdíj-kiegészítésnek az önkéntes pénztárba átutaltatott összege.

- f) A Küldöttközgyűlés határozata alapján a tőketartalék és/vagy a likviditási céltartalék többletéből átcsoportosított összegek.
- g) Örökösssel vagy kedvezményezettel nem rendelkező pénztártag számlaegyenlege a pénztártag halála esetén, illetve azokban az esetekben, amikor az alapszabály szerint az öröklés alá eső összeg a pénztárra száll.

1.2. A fedezeti céltartalék kiadásai:

- a) tagi visszatérítés,
- b) az alapszabály szerint a pénztártagnak – elhalálozása esetén kedvezményezettjének, örökösének – tett szolgáltatások, kifizetések összege, más pénztárba történt átlépés esetén az átutalt összeg,
- c) vagyonarányos költségek, amelyek a pénztár számviteli politikája és elszámolási szabályzata szerint felszámíthatók,
- d) kilépési és egyéb költségek, amelyek a pénztár számviteli politikája és elszámolási szabályzata szerint felszámíthatók,
- e) díjnemfizetés esetén az Alapszabály 6.9. pontja szerint levont őrzési díj,
- f) portfólió-váltás költsége (a Választható Portfóliós Rendszer Szabályzat szerint);
- g) tagi kölcsön és nyugdíjpénztári egyéni számla fedezete mellett felvett személyi kölcsön fennálló visszafizetési kötelezettségének érvényesítése szerződés szerint .

2. LIKVIDITÁSI CÉLTARTALÉK

2.1. A likviditási céltartalék bevételei:

- a) A pénztártagok által az Alapszabály szerint fizetendő tagdíjakból, az egyénileg vállalt, illetve az eseti befizetésekből a Küldöttközgyűlés által elfogadott (6.8 pont szerinti) mértékű működési és fedezeti célú bevétellel csökkentett összeg kerül jóváírásra. A munkáltatói taggal a tagdíjvállalásra vonatkozó érvényes szerződés szerint a munkáltató által átvállalt és a munkavállaló megbízása alapján járandóságából levont tagdíjra is a 6.8. pont szerinti felosztás az irányadó.
- b) Valamennyi olyan adomány és befizetés, ahol a befizető vagy adományozó nem rendelkezik annak felhasználásáról.
- c) A likviditási céltartalék befektetéseiből származó hozamok és hozamjellegű bevételek, beleértve a befektetett vagyona jutó értékelési különbözet összegét is.
- d) A tartaléktőke esetleges többlete esetén a Küldöttközgyűlés határozata alapján a likviditási céltartalékba átcsoportosításra kerülő összeg.
- e) Díjnemfizetés esetén az Alapszabály 6.9. pontja szerint egyéni számlákról levont őrzési díj.

2.2. A likviditási céltartalék kiadásai:

- a) A működési céltartalék hiánya esetén a Küldöttközgyűlés határozata alapján átcsoportosítandó összeg.
- b) A járadékfolyósítás többletköltsége.
- c) Az azonosítatlan befizetésekre képzett hozam igénybevétele, tagi számlán történő jóváírás esetén.
- d) Az adományozó rendelkezése hiányában az egyéb likviditási céltartalékba került adományok kivezetése, ha az adományozó utólagosan rendelkezik az adomány felhasználásáról.

3. MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK, KIADÁSOK

3.1. Bevételek:

- a) A pénztártagok által az Alapszabály szerint fizetendő tagdíjakból, az egyénileg vállalt, illetve az eseti befizetésekből a Küldöttközgyűlés által elfogadott (6.8. pont szerinti) működési céltartalékba jóváírandó rész. A munkáltatói taggal a tagdíjvállalásra vonatkozó érvényes szerződés szerint a munkáltató által átvállalt és a munkavállaló megbízása alapján járandóságából levont tagdíjra is a 6.8 pont szerinti felosztás az irányadó.
- b) A működési céltartalék befektetéseiből származó hozamok és hozamjellegű bevételek, beleértve a befektetett vagyona jutó értékelési különbözet összegét is.
- c) A támogatóktól befolyt összegből a támogató rendelkezése szerinti rész.
- d) Az elszámolási szabályzatban meghatározott költségbevételek.
- e) A működési céltartalék hiánya esetén a likviditási céltartalékból a Küldöttközgyűlés határozata alapján átcsoportosítandó összeg.
- f) Díjnemfizetés esetén az Alapszabály 6.9. pontja szerint egyéni számlákról levont őrzési díj.
- g) A portfólió-váltásból származó működési bevétel.
- h) Egyéb kisösszegű bevételek.

3.2. Kiadások:

- a) A működési kiadások, ideértve a tagszervezési költségeket is.
- b) A működési céltartalék többlete esetén a Küldöttközgyűlés határozata alapján a likviditási céltartalékba, vagy a fedezeti céltartalékba esetlegesen átcsoportosításra kerülő összeg.
- c) A szolgáltatásokkal kapcsolatban felmerülő költségek (posta, bankköltség).
- d) Egyéb kisösszegű ráfordítások.

4. A PÉNZTÁR CÉLTARTALÉKAI KÖZÖTTI ÁTCSOPORTOSÍTÁSOK

A céltartalékok átcsoportosítása történhet:

- a) Jogszabály alapján „őrzési díj” jogcímen (Öpt. 14. § (3) elmaradt tagdíj miatti hozamlevonás).
- b) Küldöttközgyűlési határozat alapján a céltartalékok többlete vagy hiánya esetén.
- c) Amennyiben a likviditási céltartalék szintje az átcsoportosításokat nem teszi lehetővé, úgy az Igazgatótanácsnak a pótlásra pénzügyi tervet kell kidolgoznia és rendkívüli Küldöttközgyűlést kell összehívnia a jóváhagyás végett.