

**AZ OTP ÖNKÉNTES KIEGÉSZÍTŐ
NYUGDÍJPÉNZTÁR
ALAPSZABÁLYA**

Egységes szerkezetben a Pénztár Küldöttközgyűlése által 2018. április 20. napján jóváhagyott módosításokkal, mely módosítások 2018. április 21. napjával kezdődően lépnek hatályba
Amelyet a Pénztár Küldöttközgyűlése 2017. december 12. napján elfogadott, azzal, hogy az általa elfogadott Fogalmak alcím d.) pontjának; a 14.5 pontnak és 14.6. pontnak a módosításai; kiegészítései 2017. december 13. napjával kezdődően lépnek hatályba, figyelemmel a 4/2017 (10.27.) számú Küldöttközgyűlési határozatban foglaltakra.

FOGALMAK.....	3
I. PÉNZTÁRRÁ VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Pénztárra vonatkozó általános rendelkezések.....	4
2. A Pénztár szervezetére vonatkozó szabályok	4
2.1. A Pénztár szervei	4
2.1.1. A Küldöttválasztó gyűlés	5
2.1.2. A Küldöttközgyűlés	6
2.1.3. A Pénztár Igazgatótanácsa.....	8
2.1.4. A Pénztár Ellenőrző Bizottsága	9
2.2. A Pénztár ügyvezetője	10
3. A Pénztár képviselete.....	10
4. A Pénztár vegyes pénztárrá alakulására, illetve más pénztárral történő egyesülésére, szétválására, megszűnésére és felszámolására vonatkozó rendelkezések	10
II. PÉNZTÁRTAGOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	11
5. A tagsági jogviszony kezdete.....	11
6. A tagdíjfizetésre vonatkozó előírások	12
7. A pénztártagok jogai és kötelezettségei	14
7.1. A pénztártag jogai	14
7.2. A pénztártag kötelezségei	15
8. A tagsági jogviszony megszűnése.....	15
9. Tagi kölcsönre és a tagi lekötésre vonatkozó rendelkezések	19
9.1. A tagi kölcsön nyújtásának feltételei	19
9.2. A tagi lekötéssel kapcsolatos rendelkezések	22
10. A Pénztár szolgáltatásai és kifizetései	22
11. A munkáltatói tagra vonatkozó egyéb rendelkezések	27
12. A Pénztár támogatójának jogállása, a támogatásra vonatkozó rendelkezések	28
III. PÉNZTÁR GAZDÁLKODÁSÁRA ÉS SZOLGÁLTATÁSAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	29
13. A Pénztár gazdálkodása, a pénztárvagyon kezelésének és befektetésének szabályai	29
IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	29
14. A Pénztár határozatainak közzététele, a pénztártagok tájékoztatása	29
15. A Pénztár és a tagok közötti írásbeli kapcsolattartás módjai	30
16. Egységes határidő-számítás.....	31
17. Vitás ügyek intézése.....	31
SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT.....	33
A PÉNZTÁR GAZDÁLKODÁSÁNAK ELVEI	42

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 kötelezettségeként, 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**: 5.000 forint, amelyet valamennyi pénztártag a pénztárnak rendszeresen megfizet.
- d.) **vállalt havi tagdíj**: a pénztártag által írásbeli nyilatkozaton, az egységes havi tagdíjjal megegyező vagy 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 havi tagdíj befizetésével jön létre
- g.) **tagsági okirat**: a pénztár által kiállított, legalább a belépési nyilatkozaton szereplő adatokat tartalmazó, teljes bizonyító erejű magánokirat.
- b.) **egyéni számla**: az az alapnyilvántartás, amelyen a pénztár gazdálkodása és üzemvitele alapul, és amelyet a pénztár - számveteli 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.) **záradék**: a belépési nyilatkozat pénztár általi - formai és tartalmi szempontból történő vizsgálatát követő – elfogadása.
- k.) **záradékolás**: a pénztár a belépési nyilatkozatot a benyújtástól számított 30 napon belül záradékkal látja el.

- 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 alaphoz jutó hányadának megfelelő összeggel, de legfeljebb a tárgyidőszakban keletkező hozam összegével csökkenteni, és azt a működési, illetve likviditási alap javára jóváírni. Ez az eljárás 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.

I. PÉNZTÁRRÁ VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Pénztárra vonatkozó általános rendelkezések

1.1. A Pénztár elnevezése: OTP Önkéntes Kiegészítő Nyugdíjpénztár
Rövidített elnevezés: OTP Önkéntes Nyugdíjpénztár
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.

12.1. A Pénztár telephelye: 1051 Budapest, Mérleg utca 4.

1.3. A Pénztár önálló jogi személy.

1.4. A Pénztár határozatlan időre alakul. Tevékenységét Magyarország területén fejti 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

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 elve alapján kerülnek kialakításra. A küldöttek teljes létszáma legfeljebb 85 fő, a pótküldöttek száma legfeljebb 170 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 pénztártagot meghatalmazott is képviselheti. A Pénztár tagjait a pénztártagok képviseletét ellátó küldött személyéről a honlapján feltüntetett lista alapján tájékoztatja.
A Pénztár a székhelyén, ügyfélszolgálatán, a honlapján, továbbá egy országos lapban 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 pénztártag választható, aki büntetlen előéletű és 18. életévét betöltötte, valamint tagdíjfizetési kötelezettségének az Alapszabály előírásainak megfelelően eleget tesz. A Pénztár ügyvezetője küldöttek nem választható.
- 2.1.1.6. A küldöttek megbízatása határozott idő lejártával, visszahívással, lemondással, elhalálozással, a pénztártagsági jogviszony megszűnésével, valamint a közügyektől való eltiltással szűnik meg.
- 2.1.1.7. A küldött visszahívását az általa képviselt pénztártagok 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 pénztártagok legalább fele jelen van, vagy képviselete biztosított. A Küldöttválasztó gyűlés határozatképtelensége esetén tizenöt napon belül megismételt Küldöttválasztó gyűlés a pénztártagok 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 küldöttek és pótküldöttek 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 pénztártagok által - 5 évre választott küldöttekből álló Küldöttközgyűlés (a továbbiakban: “Közgyűlés”). A pénztártagok a Közgyűlésen gyakorolják az őket megillető döntési jogköröket. A Közgyűlés határozatai a jogszabályok keretei között kötelező érvényűek a pénztártagokra, 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 pénztártagok 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 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.

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 küldöttnek 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 éves és hosszú távú 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 képviseletére jogosultak ellen indított perekben a Pénztár képviseletéről,
- i) döntés érdekképviseleti 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 jegyzőkönyvhöz csatolni kell az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság beszámolójának egy példányát erre vonatkozó közgyűlési napirendi pont (éves beszámoló) esetén. A Közgyűlésen felvett jelenléti ívet a Közgyűlés elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

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 szerinti 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.

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 vagyongazdálkodásához történő kihelyezéséről,
- g) köteles a pénztári vagyongazdálkodás 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 – kijelölhet egy Igazgatótanács tagot, illetve a Pénztár képviselőjére felhatalmazott két munkavállalót azzal, hogy a munkáltatókkal kötött, vagy módosított szerződéseket hagyja jóvá, illetve az azokkal kapcsolatos tapasztalatokról, esetleges problémákról a kijelölt személy(ek) évente egy alkalommal köteles(ek) beszámolni az Igazgatótanács ülésén.

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 Igazgatótanács 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 igazgatótanács 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 igazgatótanács 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.
- 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.
- 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.
- 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 igazgatótanácsi tag együttesen;
 - c) két, az Igazgatótanács által képviseleti joggal felruházott alkalmazottja együttesen;
 - d) az Igazgatótanács által kijelölt egy igazgatótanácsi tag az ügyvezetővel együttesen képviseli.
- 3.2. A képviselet akként történik, hogy a Pénztár előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve fölé a képviseletre 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 rájuto 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) a 16. életévét betöltötte,
 - b) a jelen Alapszabály rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el, ennek igazolására a belépési nyilatkozatot aláírta és,
 - c) 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 valódiságának ellenőrzésére szolgáló dokumentumok - ideértve az idegenrendészeti jogszabályoknak megfelelő okiratokat is - bemutatását kérni, illetve köteles azokról másolatot készíteni.
- 5.4. A tagsági jogviszony az első havi tagdíj befizetésével jön létre. A Pénztár a hozzá postai úton, vagy az ügyfélszolgálatán személyesen leadott belépési nyilatkozatot – annak formai-tartalmi vizsgálatát követően – a benyújtását követő 30 napon belül záradékolja, és erről értesítést küld a belépni kívánó természetes személy részére. A Pénztár az első havi tagdíj megfizetésével létrejött tagsági jogviszonyt tagsági okirat kiállításával és megküldésével igazolja. Amennyiben a belépni kívánó természetes személy belépési nyilatkozata a Pénztárhoz beérkezik, azonban ez első havi tagdíj megfizetésére nem kerül sor, úgy a tagsági jogviszony nem jön létre. Az első havi tagdíj a belépési nyilatkozat Pénztár általi záradékolását követő 60 napon belül esedékes. Az első havi tagdíj befizetésének elmulasztása esetén a belépési nyilatkozatot aláíró személyt a Pénztár értesíti, hogy a tagdíjfizetési kötelezettség teljesítésének elmulasztása esetén a belépési nyilatkozat záradékolását követő 120. napon a személyi adatai a Pénztár nyilvántartásából 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 5.000 forint, mely a tárgyhónapban esedékes, és legkésőbb a tárgyhónapot követő hó 15. napjáig (tagdíjfizetés határideje) fizetendő meg.
A Pénztár lehetőséget ad arra, hogy a pénztártag legfeljebb egy évre esedékes tagdíját előre, egy összegben fizesse meg.
- 6.3. A pénztártag saját elhatározása alapján:
- az egységes havi tagdíjnál magasabb összegű havi tagdíj fizetését is vállalhatja, erre vonatkozó írásbeli nyilatkozata alapján,
- 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 beszedési megbízással,
d) OTP bankfiókban történő pénztári befizetéssel,
e) postai készpénzutalvánnyal.
- 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 6.9.2. pontban meghatározott feltételek teljesülése esetén szólítja fel a pénztártagot.
- 6.6. A pénztártag tagsági jogviszonya folyamatosnak tekintendő a tagdíjfizetés elmulasztása esetén is.
- 6.7. Tagdíjhátralék esetén a pénztártag által teljesített befizetést a Pénztár először a tárgyidőszaki vállalt havi tagdíj kiegyenlítésére számolja el, az ezen felül teljesített befizetéseket a tagdíjfizetés elmulasztásának kezdő időpontjáig a tagdíjhátralék kiegyenlítésére. A Pénztár ezen eljárástól kizárólag a tag írásbeli erre irányuló rendelkezése alapján tér 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 tagdíj-, és eseti befizetésekből származó bevételei a következő tartalékok között éves sávózással kerülnek megosztásra:
a) fedezeti tartalék,
b) működési célú felhasználás,
c) likviditási tartalék.

A megosztás arányai a következők:

A befizetésből	fedezeti tartalék	működési felhasználás	likviditási tartalék
0-10.000 forint/év	90,0 %	9,9 %	0,10 %
10.001-120.000 forint/év	94,0%	6,0 %	0,00 %
120.001 forint – 600.000 forint/év	97,5 %	2,5 %	0,00 %
600.001 forinttól/év	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. 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 pénztár jogosult a pénztártag, illetve a saját nevén tagdíjfizetés folytatásával pénztárban maradó kedvezményezett egyéni számlájának befektetéséből származó hozamát – a mindenkori pénztári egységes havi tagdíj meg nem fizetett részének a működési és likviditási alapra jutó hányadának megfelelő összeggel, de legfeljebb a tárgyidőszakban keletkező hozam összegével – csökkenteni (őrzési díj), és azt a működési, illetve likviditási alap javára jóváírni.

Az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonás mértéke nem haladhatja meg a negyedéves levonási gyakoriságnak megfelelő időszakban (tárgyidőszak) keletkezett hozamot.

A Pénztár az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonást a tárgyidőszakot (tárgynegyedév) követő negyedév végéig végrehajtja.

A Pénztár akkor is jogosult az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonást a teljes tárgyidőszaki hozam terhére - az egységes tagdíj működési és likviditási alapra jutó hányadának még meg nem fizetett része erejéig - alkalmazni, ha a pénztártag a tárgyidőszakra eső tagdíjat csak részben fizette meg. A Pénztár negyedéves gyakorisággal – a tagdíjfizetés elmulasztásának kezdő időpontját követően felülvizsgálja az egyéni számlákra érkező befizetéseket, majd azon időszakra visszamenőlegesen érvényesíti az érintett egyéni számlákkal szemben az őrzési díj levonását amelyre a meg nem fizetett tagdíj vonatkozik.

6.9.2. A Pénztár írásban felszólítja az elmaradt vállalt, de legalább egységes tagdíjak megfizetésére - és a felszólításban egyúttal felhívja figyelmet a nemfizetés 6.9.1. pontban rögzített jogkövetkezményekre is –azokat a pénztártagokat, akiknél az alábbi feltételek együttesen fennállnak:

- előző negyedév végétől az év elejéig visszamenő időszakra elmaradása van és
- az elmaradás az egységes tagdíj összegét eléri és
- az utolsó felszólítás óta számlájára tagdíjbefizetés érkezett és
- nem nyilatkozott arról, hogy nem fizeti meg a mindenkori egységes tagdíjat.

A felszólítást a Pénztár a nem fizetés és a felszólítás feltételeinek megállapítását követően a negyedév második hónapjában kiküldött felszólító levélben teljesíti. Az I. negyedévben a

felszólítás a Pénztár által készített és megküldött éves számlaegyenleg-értesítőben is történhet.

- 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 díjnyemfizetés következményei – a nyilatkozat beérkezése napjától – nem érintik azt a pénztártagot, aki a 10.3. pontban foglalt rendelkezések valamelyikéről a nyugdíjkorhatár elérésekor írásban nyilatkozik. A Pénztár az irányadó öregségi 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 díjnyemfizetés következményeitől.
- 6.9.6. A Pénztár az éves számlaegyenleg-értesítőben 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) a Pénztárba belépni kívánó magánszeméllyel meg kell ismertetni,
 - b) a pénztártagnak – kérésére – a tartalmi kivonatot írásban át kell adni, vagy részére elküldeni,
 - c) a Pénztár a befektetési politikájának megváltozását követő 30 napon belül honlapján és ügyfélszolgálatán keresztül tájékoztatja tagjait,
 - d) a Felügyelet által üzemeltetett közzétételi helyen közzéteszi.

7.1.7. A pénztártag jogosult a Pénztár Választható Portfóliós Rendszer Szabályzatában leírtaknak megfelelően a választható portfóliók közül választani. A szabályzat mindenkor hatályos változatát a Pénztár a honlapján közzéteszi.

7.2. A pénztártag kötelességei

7.2.1. A pénztártag köteles az általa vállalt - de legalább a mindenkori 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

- a) halálával;
- b) a 10 éves várakozási idő leteltét követő vagy nyugdíjszolgáltatás utáni kilépésével;
- c) más pénztárba történő átlépéssel;
- d) a Pénztár jogutód nélküli megszűnésével;
- e) a 10.3. a), b), c) 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 jogviszonnyal már nem rendelkező pénztártag egyéni nyugdíjszámláján 1000 forint illetve ezt meg nem haladó összegben korrekció keletkezik, azt a Pénztár a működési eredménnyel szemben rendezési póteltszámolást nem végez. Ugyanezen rendelkezés irányadó az elhunyt pénztártag egyéni számláján a természetes személy örökös illetve kedvezményezett részére érkező esetleges 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. 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.

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 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.

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 a törvényes öröklés 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. 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 cselekvőképese 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 eljáráshoz 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 helyi bíróságnál 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 pénzmegosztás 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 kilépési díjjal, illetve amennyiben az összeg átutalásának tényleges költsége a 100 forint összeget meghaladja, úgy annak megnövelt összegével csökkentett - pénzüsszeget 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 értéknapi megjelölésével, illetve az átlépő tag egyéni számlájára vezetett tagi lekötésről, annak mértékéről és jogosultjáról 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 vagyonszivonás – 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 és a tagi lekötésre 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 pénztárt 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 az Alapszabály 9.2.1. pontja szerinti 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 eredeti példányban, 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 teljesíti, 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 levelet azoknak a pénztártagnak 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 lejaratot 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.

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 Sza tv. szerint adóelőleg fizetési kötelezettség, valamint az Eho. tv. szerint százalékos egészségügyi 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.

9.2. A tagi lekötéssel kapcsolatos rendelkezések

9.2.1. 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. A tagi lekötés törlését a Pénztárnál a pénztártag, a pénztártag halála esetén a kedvezményezett, valamint a hitelszerződésben foglalt feltételek teljesülése esetén a tagi lekötés jogosultja kezdeményezheti a tagi lekötéssel biztosított követelés megszüntének egyidejű igazolása mellett. A tagi lekötés nyilvántartásáról a Pénztár gondoskodik.

Amennyiben a tagi lekötéssel rendelkező pénztártag az egyéni számláján nyilvántartott megtakarításából felvételt kíván teljesíteni, erre csak a tagi lekötéssel érintett összeg kétszeresét meghaladó összeg erejéig van mód, az egyéni nyugdíjszámla igénybevételének típusától függő időbeli korlátok figyelembevételével.

9.2.2. A Pénztár a tagi lekötést elutasítja azon, tagi lekötést igénybe venni kívánó pénztártag esetében, akinek tagi kölcsön igénylése van folyamatban vagy fennálló tagi kölcsön tartozása van.

10. A Pénztár szolgáltatásai és kifizetései

10.1. A Pénztár által a tagoknak nyújtott szolgáltatásait 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 álláskereső 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 írásbeli rendelkezése szerint - történhet
- a) a tag által megjelölt bankszámlára utalással,
 - b) postai átutalással,
 - c) a 8.2.6. pontban rögzített esetben, a Pénztárban, vagy más pénztárban vezetett egyéni számlájára történő átvezetéssel.
- A Pénztár abban az esetben, amennyiben a szolgáltatással a pénztártag tagsági jogviszonya nem szűnik meg (10.3. e) és f) szerint), 3000 forint költséget számol fel. A Pénztár a 100 forintot meghaladó bank- vagy postaköltséget felszámítja. 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, 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 költséget számít fel. A Pénztár az egyéni nyugdíjszámlát további levonással terheli, amennyiben az igényelt összeg átutalásának tényleges költsége a 100 forintot meghaladja.
- 10.6. Amennyiben a nyugdíjkorhatárt elérő pénztártag a tagsági jogviszonya megszüntetésével egyidejűleg egy összegben veszi igénybe a nyugdíjszolgáltatást, úgy az az egyéni számláján lévő teljes összeg kifizetésével történik. A Pénztár a kifizetések költségeként csak az átutalás tényleges költségét számítja fel, amennyiben a felhalmozott összeg átutalásának tényleges költsége a 100 forint összeget meghaladja.

- 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
- határozott időtartamú, az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő biztos (banktechnikai) járadék, vagy
 - 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), e) és f) esetében is kérhető. A Pénztár a 10.3. e) és f) esetekben járadékszolgáltatás költségeként 3000 forint költséget számít fel. Amennyiben a járadék utalásának összege meghaladja a 100 forintot, a Pénztár 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 (Ópt.) 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 pénztársági jogviszonya megállapításra került és betöltötte az Ópt. (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, egyrészt 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 igénybevételéhez az alábbi okiratok benyújtása szükséges:

- írásban tett nyilatkozat: a nyugdíjszolgáltatás igényléséről szóló nyomtatvány életjáradékra vonatkozó része;
- a jogosultságot igazoló okirat (a 10.2. pontban meghatározottak szerinti nyugdíjjogosultságot megállapító határozat, amennyiben a pénztártag nem töltötte be a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti öregségi nyugdíjkorhatárt);
- 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 nyugdíjnyújtás 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 igénybevételéhez az alábbi okiratok benyújtása szükséges:

- a) írásban tett nyilatkozat a nyugdíjnyújtás igényléséről,
- b) a jogosultságot igazoló okirat (a 10.2. pontban meghatározottak szerinti nyugdíjjogosultságot megállapító határozat, amennyiben a pénztártag nem töltötte be a mindenkor 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. 13.5., 10.6. pont alapján megkezdí, amennyiben a beküldött dokumentáció hiányos vagy nem megfelelő külön értesíti az érintettet.

Az egyösszegű nyugdíjnyújtás 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 tekintik 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 nyugdíjnyújtáshoz 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 fordulónap az elszámolás – a befektetésekből történő vagyonkivonás – napját jelenti

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 követő 7. (hetedik) munkanap. Amennyiben a bejelentésben ezt követő időpont került megjelölésre, akkor a megjelölt időpontot tekintí 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,
 - d) tagdíj fizetése nélkül az egyéni számláján lévő összeget a Pénztárban hagyja.
- 10.14. A várakozási idő utáni kifizetések költsége alkalmanként 3000 forint, amely a tőkerészből kerül levonásra. A Pénztár az egyéni nyugdíjszámlát további levonással terheli, amennyiben az igényelt összeg átutalásának tényleges költsége a 100 forint összeget meghaladja. A Pénztár a kifizetésekből 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.
- Kilépés esetén a tagsági okiratot és a tagsági kártyát a Pénztár bevonja, amennyiben az a pénztártag birtokában van és a Pénztár rendelkezésére bocsátja.
- 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 (9.2.1. pont szerinti tagi lekötés) kivételével.

11. A munkáltatói tagra vonatkozó egyéb rendelkezések

11.1.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 (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 a munkáltatói hozzájárulás a Pénztár tagdíjbevételeinek 50 %-át eléri vagy meghaladja a munkáltató képviselője jogosult az Ellenőrző Bizottságban szavazati joggal részt venni. Több munkáltató esetén a képviselő személyéről a munkáltatók közösen állapodnak meg.

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 felhalmozási időszakban lévő pénztártagok köre,
 - a szolgáltatásban részesülő pénztártagok köre,
 - az ugyanazon munkáltatótól nyugdíjba vonult pénztártagok köre,
 - 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),
 - a támogató belső szabályzatában, illetve utasításában meghatározott kategóriába sorolt pénztártagok köre,
 - ugyanazon munkáltatóval munkaviszonyban álló, az adott naptári évben a támogató által megjelölt összegnél magasabb saját tagdíjbefizetést teljesítő pénztártagok köre,
 - támogatóval vagy általa meghatározott jogi személlyel, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve tagsági jogviszonyban álló pénztártagok köre,
 - ugyanazon szakmai, ágazati érdekképviselői szervvel, társadalmi szervezettel, egyesülettel, gazdasági társasággal tagsági jogviszonyban álló pénztártagok köre,
 - adott időszakban a nyugdíjpénztárba belépők köre,
 - a nyugdíjkorhatárt a támogató által meghatározott időn belül elérő pénztártagok köre,
 - a nyugdíjkorhatárt a támogató által meghatározott ideje betöltött pénztártagok köre,
 - megváltozott munkaképességű pénztártagok, rokkant ellátásra és rehabilitációs ellátásra jogosult pénztártagok köre,
 - akik az a)-l) pontokban meghatározott csoportokon belül
 - ugyanazon korcsoportozáshoz tartoznak
 - azonos munkakörű vagy beosztású pénztártagok köre,
 - a támogató által meghatározottnál időtartamú munkaviszonnyal rendelkeznek a támogatónál,
 - a támogatótól származó jövedelme a támogató által meghatározott összeg alatt/felett van,
 - 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,
- tagsági kártyagyártás,
- informatikai tevékenység,
- adó- és járulékfizetési kötelezettséghez kapcsolódó elektronikus bevallások előállítása,
- mobil eszközökön tárolt adatok biztonságának biztosítása.

15. A Pénztár és a tagok közötti írásbeli kapcsolattartás módjai

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

15.2. Elektronikus irat: a pénztártag részére átadandó személyes adatokat tartalmazó dokumentumoknak (nyilatkozatoknak, igazolásoknak) – a pénztártag erre vonatkozó kifejezett igénye (teljes bizonyító erejű okiratba foglalt kérelem) esetén - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben foglalt rendelkezéseknek megfelelő, az elektronikus aláírás szabályairól szóló 910/2014/EU rendeletben (a továbbiakban: eIDAS rendelet) meghatározott feltételek szerint elektronikus aláírással ellátott elektronikus formátumú bizonylat.

~~15.2. Elektronikus irat: olyan bizonylat, amely megfelel az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben foglalt rendelkezéseknek.~~

15.3. A pénztártag teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt 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 teljes bizonyító erejű magánokiratban vonható vissza.

Az elektronikus iratként küldött leveleket e-mail (internet)szolgáltatói hibából vagy az e-mail cím ismeretlensége vagy egyéb rendszerhiba esetén a pénztártag kifejezett ezirányú kérésére a pénztár postai úton kézbesíti.

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm

- 15.4. 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 fűződhetnek: 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 visszakéreshető 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.
- 15.5. 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 napos ügyintézési határidő számítás kezdőnapja egységesen a dokumentumoknak a Pénztár által történt érkeztetést követő munkanap.

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 alkalmazandóak, 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 az Alapszabály rendelkezéseivel és a jogszabályokkal nem állhatnak ellentétben. A Pénztár a szabályzatait honlapján közzéteszi a pénztártagok tájékoztatására, a szabályzatok legkorábban a közzététel napján 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 (e-mailen) vagy a Pénztár Ügyfélszolgálatára (1051 Budapest, Mérleg utca 4.) személyesen benyújtva kell eljuttatni. A megkeresés, a jognyilatkozat akkor hatályos, ha az a Pénztárhoz megérkezett. A Pénztár mindenkor elérhetőégei (postai cím és e-mail cím) a pénztár honlapján (www.otpnyugdij.hu) található.
- 17.4. Az Alapszabály elválaszthatatlan részét képező függelékek:
- | | |
|----------|---------------------------------|
| 1. számú | Szolgáltatási Szabályzat |
| 2. számú | A Pénztár gazdálkodásának elvei |

Záradék:

Jelen Alapszabályt a Pénztár 2018. április 20. napján megtartott Küldöttközgyűlése 3/2018 (04.20) számú határozatával elfogadta azért, hogy a jelenleg módosított rendelkezések a Nyugdíjpénztár Közgyűlése által történő elfogadást követő napon, 2018. április 21. napján lépnek hatályba.

Jelen Alapszabályt a Pénztár 2017. december 12. napján megtartott Küldöttközgyűlése 8/2017 (12.12) számú határozatával elfogadta azért, hogy a jelenleg módosított rendelkezések a Nyugdíjpénztár Közgyűlése által történő elfogadást követő napon, 2017. december 13. napján lépnek hatályba, figyelemmel a 4/2017 (10.27.) számú Küldöttközgyűlési határozatban foglaltakra.

dr. Németh Dóra
levezető elnök

Gaál-Franck Petra
jegyzőkönyvvezető

Munkácsi Jánosné
jegyzőkönyv hitelesítő

Jakabfalvy Júlia
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 melléklete megfelel a 2018. április 20. napon tartott Küldöttközgyűlésen elfogadott Alapszabály szöveg szerinti tartalmának, amelyben rögzített módosító rendelkezések 2018. április 21. napjával kezdődően lépnek hatályba.

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 melléklete megfelel a 2017. december 12. napon tartott Küldöttközgyűlésen elfogadott Alapszabály szöveg szerinti tartalmának, amelyben rögzített módosító rendelkezések 2017. december 13. napjával kezdődően lépnek hatályba figyelemmel a 4/2017 (10.27.) számú Küldöttközgyűlési határozatban foglaltakra.

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 újraszámított, 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 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 pénztárgok 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 pénztárgtag a tagdíjfizetést nem folytatja; a járadékot (az esetleges egyösszegű szolgáltatás után fennmaradó) teljes összeg figyelembevételével kéri, és a tagsági jogviszonya a Pénztár járadékszolgáltatási kötelezettségének maradéktalan teljesítésével megszűnik.

A járadékszolgáltatásban részesülő pénztárgtag a járadék alapjául szolgáló megtakarítása tekintetében nem választhat portfóliót. A szolgáltatás megkezdésekor a nyugdíj-megtakarítás a Szolgáltatási portfólióban kerül befektetésre.

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

A pénztárgtagnak a saját járadék folyósítása alatt bekövetkezett halála esetén a szolgáltatási számlán fennmaradó összeg a kedvezményezett, 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 pénztárgtag a pénztárgtagságát meg kívánja szüntetni, az életjáradék alapjának biztosító számára történt elutalásával egyidejűleg a fennmaradó egyenleget a Pénztár a pénztárgtagnak fizeti ki egyösszegű szolgáltatásként.

A biztosítótól vásárolt járadék havi összege nem lehet kevesebb, mint 5000 forint. Amennyiben a kérelmen megjelölt életjáradék alap nem elegendő legalább havi 5000 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 ÉS AZ EHHEZ 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 a pénztártag részére megküldi.

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

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 ismeretében – a korábbi tagi igényében foglaltaktól eltérő feltételt tartalmazó – újabb tagi igényt benyújtani a pénztárhoz.

Az új tagi igényre a pénztári tájékoztatásra 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 ESEDÉKESÉGE

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 fordulónap az elszámolás – a befektetésekből történő vagyonszámítás – napját jelenti

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 megjelöli. 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 fedezetéül 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 figyelembe vett 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 pénztártagnak 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 fedezetéül 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.

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:

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

5. AZ ÉVENTE ÚJRASZÁMÍTOTT ÜTEMEZETT PÉNZKIVONÁS

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

A szolgáltatást igénylő pénztárhoz 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 pénztárhoz részére az elszámolási szabályzatban leírt módon elszámolást kell készíteni. Az így kimutatott, a szolgáltatások fedezetéül rendelkezésre álló összeget, illetve ennek a pénztárhoz rendelkezése szerint a szolgáltatásra felhasználható részét, a továbbiakban alaptőkének nevezzük. Az első járadékösszeg megállapítása a pénztárhoz egyéni számláján rendelkezésre álló egyenleg alapján az 5.3 pontban foglaltaknak megfelelően, számítógépes programmal történik.

5.2. Az ütemezett pénzkivonás évenkénti újrakalkulása:

Az ütemezett pénzkivonásban részesülő pénztártagok részére folyósított szolgáltatás fedezetén elért, a kalkulációban figyelembevevett 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 kevesebbel 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 Számlaértesítő készítésekor újrakalkulálja és ennek eredményéről a pénztártagot a Szolgáltatási Számlaértesítőben 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 fedezetül rendelkezésre álló összeg egy összegben való kifizetését illetve a pénztár saját járadékszolgáltatásának átdolgozását.

6.1. A szolgáltatások fedezetül 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 5000 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:

J_u	a kifizetendő új havi / negyedéves / féléves járadék összege
J_r	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 járadékátdolgozóskor 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 Biztosítóhoz 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 tagdíj összege. Az egységes 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.

2. sz. Függelék

A PÉNZTÁR GAZDÁLKODÁSÁNAK ELVEI

A Pénztár céltartalék-képzésének a célja, hogy a pénztár szolgáltatásainak a fedezetére felhalmozódó pénzösszeget (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 könyvvezetési 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 tagdíjából, 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 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) 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 tagdíjából, 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 tagdíjából, 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 portfolió-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” jogcímén (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.