

10/2025. sz. ügyvezető igazgatói utasítás

A Pénztártagok tagsági jogviszonyának megszűnésekor, kifizetés, lakáscélú szolgáltatás, nyugdíjszolgáltatás igénylése esetén és a tagi követelés megállapítása céljából

Hatálybalépés napja	2025. március 1.
----------------------------	------------------

TARTALOM

I.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	3
I.1.	Irányadó jogszabályok, szabályzatok	3
I.2.	Fogalmak és rövidítések	3
I.3.	A szabályzat célja	3
I.4.	A szabályzat hatálya	4
I.4.1	Személyi hatálya	4
I.4.2	Tárgyi hatálya	4
II.	PÉNZTÁRTAGGAL VALÓ ELSZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG ESETEI, ESEDÉKESSÉGE, FORDULÓNAPJA, HATÁRIDEJE	4
II.1.	Elszámolás készítése	4
II.2.	Pénztártag tagsági jogviszonyának megszűnése	4
II.3.	Év végi elszámolásra vonatkozó előírások	5
II.4.	Tagsági jogviszony fenntartásával, megszűnésével járó elszámolásra vonatkozó eljárési szabályok	5
II.4.1	Az egyéni számlán történő kifizetések, szolgáltatások típusai	5
II.4.2	A járadékszolgáltatás igénylésére vonatkozó szabályok, saját pénzügyi járadékszolgáltatás esetén	7
II.4.3	Életjáradék szolgáltatás igénylésére vonatkozó szabályok	8
II.4.4	A lakáscélú szolgáltatás igénylésének és elszámolásának szabályai	10
II.4.5	A Pénztár egyes kifizetési/szolgáltatási típusai és azok pénzügyi elszámolására vonatkozó határidők:	12
II.4.6	Egyéb eljárési szabályok:	14
II.4.7	Az elszámolásokhoz kapcsolódó dokumentáció	16
II.4.8	Pótelszámolások kezelése:	19
III.	TAGI ELSZÁMOLÁS TÉTELEI	20
IV.	EGYÉNI SZÁMLAÉRTESÍTŐ TARTALMA	21
V.	SZOLGÁLTATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYOK	21
V.1.	Szolgáltatás elszámolása az egyéni szolgáltatási számlán	21
V.2.	Járadékszolgáltatás indexálására vonatkozó eljárési szabályok, garantált banktechnikai járadék esetén	21
V.3.	Végelszámolás garantált banktechnikai járadékszolgáltatásban részesülők esetében	22
V.4.	Járadékszolgáltatás indexálására vonatkozó eljárési szabályok, ütemezett járadékszolgáltatás esetén	22
V.5.	Végelszámolás ütemezett járadékszolgáltatásban részesülők esetében	22
VI.	ELSZÁMOLÁSI MÓDSZER A PÉNZTÁR JOGUTÓD NÉLKÜLI MEGSZŰNÉSÉNEK ESETÉRE	22
VI.1.	Jelölések	23
VII.	A PÉNZTÁRTAG EGYÉNI SZÁMLÁJÁNAK TERHÉRE FELSZÁMÍTHATÓ KÖLTSÉGEK TÍPUSAI ÉS MÉRTÉKE	23
VIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

I.1. Irányadó jogszabályok, szabályzatok

- a/ az önkéntes kölcsönös biztosítópénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény,
- b/ az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak befektetési és gazdálkodási szabályairól szóló 281/2001 (XII.26.) kormányrendelet,
- c/ az önkéntes nyugdíjpénztárak beszámoló készítésének és könyvvezetésének sajátosságairól szóló 223/2000 (XII. 19.) kormányrendelet,
- d/ a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- e/ az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- f/ a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény,
- g/ a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény
- h/ 2012. évi CXVI. törvény a pénzügyi tranzakciós illetékről

I.2. Fogalmak és rövidítések

Pénztár:	az OTP Nyugdíjpénztár
Biztosító:	Groupama Biztosító Zrt.
Öpt.:	az önkéntes kölcsönös biztosítópénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény,
Öbr.:	az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak befektetési és gazdálkodási szabályairól szóló 281/2001 (XII.26.) kormányrendelet,
Öbkr.:	az önkéntes nyugdíjpénztárak beszámoló készítésének és könyvvezetésének sajátosságairól szóló 223/2000.(XII.19) kormányrendelet,
ASZ:	a Pénztár Alapszabálya

I.3. A szabályzat célja

(1) Az OTP Nyugdíjpénztár Elszámolási szabályzata tartalmazza azokat a szabályokat és eljárásokat, amelyek meghatározzák a tagsági jogviszony fenntartásával járó kifizetések, szolgáltatások, a tagsági jogviszony megszüntetésével járó kifizetések, szolgáltatások, más pénztárba átlépő tagokkal, az elhunyt pénztártagok kedvezményezettjeivel/örököseivel történő elszámolások rendjét.

(2) Az Elszámolási szabályzat a hatályos jogszabályi előírások figyelembe vételével készült.

(3) A kifizetési kérelmek során előírt ügyfél-átvilágítás során továbbra is elvárjuk a személyes megjelenést, kivétel az egyszerűsített azonosítás feltételeinek megfelelő kifizetéseket, szolgáltatásokat.

(4) A kifizetési kérelmek elfogadásának rendjét a nyugdíjpénztár akként változtatja meg, hogy AVDH hitelesítés nélkül is elfogadja a dokumentumokat, tekintettel a személyes megjelenés

kötelezettségére, azonban mind a postai, mind az elektronikus úton való nyomtatvány továbbítás, mind pedig a nyugdíjpénztár Portál oldalára való feltöltés lehetőségét biztosítja, tekintettel a továbbra is fennálló Covid járványveszélyre és figyelembe véve az ügyfelek egészségének védelmét.

I.4. A szabályzat hatálya

I.4.1 Személyi hatálya

(5) A személyi hatálya kiterjed a Pénztár valamennyi szervezeti egységére, munkavállalóira, megbízással jogviszonyban foglalkoztatott személyekre, kiszervezett tevékenységben feladatot ellátó természetes és jogi személyekre.

I.4.2 Tárgyi hatálya

(6) A Pénztár 2008. január 1-től minden esetben egy alkalommal számol el a pénztártaggal a pénztári befektetések napi piaci értéke alapján meghatározott, az elszámolás fordulónapján érvényes a pénztártag által választott portfólió elszámoló egység árfolyamának alapulvételével. A negyedéves hozamosztás megszüntetésével minden új szolgáltatási/kifizetési kérelem esetén külön elszámolást készít a Pénztár.

II. PÉNZTÁRTAGGAL VALÓ ELSZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG ESETEI, ESEDÉKESSÉGE, FORDULÓNAPJA, HATÁRIDEJE

II.1. Elszámolás készítése

(7) A Pénztár az egyéni számlakövetelésének megállapítása céljából elszámolást készít:

- a/ a pénztártag tagsági jogviszonyának megszűnésekor,
- b/ pénztártag által igényelt várakozási idő utáni kifizetés, nyugdíjszolgáltatás, egyéb kifizetés (pl. átlépés) esetén, amikor a Pénztárnak elszámolási kötelezettsége merül fel a pénztártaggal szemben,
- c/ járadékszolgáltatás igénylése esetén, a járadékajánlat elfogadását követően a járadékfolyósítás alkalmával,
- d/ a pénztártag által igényelt lakáscélú szolgáltatás esetén,
- e/ örökös/kedvezményezett részére a pénztártag elhalálozása esetén,
- f/ az üzleti év zárónapjával;
- g/ a pénztártag vagy egyéb jogosult hatóság kérésére 30 napon belül.

II.2. Pénztártag tagsági jogviszonyának megszűnése

(8) A pénztártag tagsági jogviszonya megszűnik a pénztártag elhalálozásával,

- a/ Pénztárból való kilépéssel, amely lehet:

ab/ A felhalmozási időszakban a várakozási idő letelte után,

ac/ A szolgáltatási időszakban a szolgáltatás folyósításának lezárásával, amikor a pénztár a taggal szembeni szolgáltatási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett.

b/ más pénztárba történő átlépésével; a célként megjelölt másik pénztár lehet:

bb/ a tag által választott Magyarország területén működő önkéntes nyugdíjpénztár,

bc/ a tag által választott egészség- vagy önszegélyező pénztár, a várakozási idő letelte előtt, ha a pénztártag hitelt érdemlő módon igazolja, hogy munkaképességét legalább ötven százalékban elvesztette, vagy legalább negyvenszázalékos mértékű egészségkárosodást szenvedett, és ebben az állapotában legalább egy évig javulás nem várható.

c/ a Pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén.

II.3. Év végi elszámolásra vonatkozó előírások

(9) Az elszámolással kapcsolatos jogszabályi előírásokat az alábbi táblázat összesíti.

Kimutatás (elszámolás) típusa	Elszámolás fordulónapja	Elszámolás határideje	Tagi követelés kimutatása
Egyéni számlaértesítő (281/2001 (XII.26.) korm.r. 30 §)	Tárgyév december 31-e	Tárgyévét követő év február 28. napja	Tagi követelés kimutatása az egyéni számlaértesítő
Adóigazolás (465/2017 (XII.28.) korm. r. 23 §)	Tárgyévre vonatkozik	Tárgyévét követő év január 31. napja	Kimutatás a pénztártag tárgyévben teljesített adó-visszatérítésre jogosító befizetéseiről, illetve adóköteles kifizetéseiről

(10) Az egyéni számlaértesítőt és az adóigazolást a Pénztár egyidejűleg készíti el és együtt postázza ki a pénztártagok számára a tárgyévét követő év január 31-ig.

II.4. Tagsági jogviszony fenntartásával, megszűnésével járó elszámolásra vonatkozó eljárási szabályok

II.4.1 Az egyéni számlán történő kifizetések, szolgáltatások típusai

(11) A pénztártag a várakozási idő letelte után, de még a felhalmozási időszakban (nyugdíjkorhatár betöltése előtt) az egyéni számlán lévő összeghez való hozzáférés tekintetében választhat, hogy a Pénztárban tag marad tagdíj fizetésével, vagy akár tagdíj fizetése nélkül. Ez utóbbi esetre vonatkozó eljárást a Pénztár Alapszabálya és Tartalékképzési Szabályzata külön rendezi.

(12) Amennyiben rendelkezni kíván számlájáról, akkor az alábbi lehetőségek közül választhat:

a/ legfeljebb háromévente egy alkalommal az egyéni számla egy részét vagy egészét felveszi:

aa/ csak a hozam összegét veszi fel,

ab/ adómentes rész kifizetését kéri (hozam mellett az elszámolható adómentes tőkerészt is),

ac/ fix összeget igényel (a fix összeg értéke nem lehet több, mint az egyéni számla 90 %-a , amely tartalmazza az elszámolható hozamot és szükség szerint tőkét

ad/ az egyéni számla teljes egyenlegét felveszi, de tag marad,

ae/ a Pénztárból kilép, tagsági jogviszonyát megszünteti.

(13) Az Öpt. törvény 74. §-a értelmében 2025. január 1. és 2025. december 31. közötti időszakban a nyugdíjpénztári megtakarítás – tagság fenntartása mellett – felhasználható:

aa/ Banki lakáscélú- és szabad felhasználású jelzáloghitelek törlesztésére, előtörlesztésére és végtörlesztésére.

ab/ Munkáltatói lakáscélú kölcsön törlesztésére, előtörlesztésére és végtörlesztésére.

ac/ Új lakáscélú hitel felvételéhez az önerő biztosítására.

ad/ Otthonfelújításra, a Magyarországon lévő lakás és lakóház építésének, korszerűsítésének, felújításának, bővítésének támogatására.

ae/ Magyarországon lévő lakás vagy lakóház megvásárlására.

af/ Magyarországon lévő lakás és lakóház építkezési helyéül szolgáló építési telek megvásárlására.

ag/ Otthonépítésre, a Magyarországon lévő lakás és lakóház építésének támogatására.

(14) A nyugdíjkorhatár betöltését követően a pénztártag az alábbi lehetőségek között választhat:

a/ a tagdíjat tovább fizeti és nyugdíjszolgáltatást nem vesz igénybe,

b/ a tagdíjat tovább nem fizeti és nyugdíjszolgáltatást nem vesz igénybe,

c/ tagsági jogviszonyát fenntartja és az alábbi lehetőségek közül választ:

ca/ egyéni számlájának csak a hozamát veszi fel,

cb/ maradványértékes elszámolást kér, vagyis egy meghatározott összeg (minimum 1 Ft) feletti rész kifizetését kéri,

cc/ meghatározott járadékalap után évente újraszámított, az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő meghatározott összegű és gyakoriságú ütemezett kifizetést kér,

cd/ meghatározott járadékalap után (maximum az egyéni számla kérelem benyújtásakor ismert egyenlegének 90 %-a) életjáradékot igényel

d/ tagsági jogviszonyának megszüntetését kéri és az alábbi lehetőségek közül választ kifizetést:

da/ csak járadékszolgáltatást igényel,

db/ meghatározott összeget egy összegben, a fennmaradó részt pedig járadékszolgáltatás formájában igényli,

dc/ a teljes megtakarítást egy összegben kéri kifizetni.

(15) Az Öpt. tv. 47 §-ának módosítása értelmében 2016. július 1-jét követően benyújtott – tagsági jogviszony fenntartásával járó - nyugdíjszolgáltatási kérelem esetén újabb, résznyugdíjszolgáltatásra vagy részjáradék-szolgáltatásra vonatkozó igény csak egy év elteltével nyújtható be. A korábban benyújtott kérelmeket a Pénztár elutasítja.

(16) Tagsági jogviszony megszüntetésével járó járadékszolgáltatás háromféle lehet, amelyek közül az első kettő a Pénztár saját pénzügyi járadéka, a harmadik pedig a Groupama Biztosító Zrt-től vásárolt életjáradék:

- a/ meghatározott járadékalap után évente újraszámított, az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő **meghatározott összegű** és gyakoriságú **ütemezett kifizetés**, vagy
- b/ meghatározott járadékalap után évente újraszámított, az elért hozamokat és költségeket figyelembe vevő **meghatározott időtartamú** és gyakoriságú, **biztos banktechnikai járadék**, vagy
- c/ meghatározott járadékalap után (maximum az egyéni számla kérelem benyújtásakor ismert egyenlegének 90 %-a) **életjáradékot** igényel

II.4.2 A járadékszolgáltatás igénylésére vonatkozó szabályok, saját pénzügyi járadékszolgáltatás esetén

(17) *Ütemezett járadékszolgáltatás* esetén a pénztárnak meg kell határoznia a járadékalap összegét, a kifizetés gyakoriságát, valamint a rendszeresen kifizetésre kerülő kérelmezett összeget.

(18) *Banktechnikai járadékszolgáltatás* esetén a pénztárnak meg kell határoznia a kifizetés gyakoriságát, valamint a futamidőt.

(19) A járadékkérelem benyújtásakor a Pénztárnak 30 napon belül kötelező tájékoztatást kell nyújtania a kérelmező részére, amelyben az igénylésnek megfelelő ajánlatot ad. A pénztárnak – a járadékajánlat kézbesítésétől számítva - további 60 nap áll a rendelkezésére, hogy a Pénztár által nyújtott tájékoztatást elfogadja vagy elutasítsa.

(20) Amennyiben a pénztártag az ajánlat igazolt kézhezvételét követően:

- a/ az ajánlatot nem fogadja el, 60 napon belül (akár papíralapon, akár elektronikus dokumentum formájában) írásban válaszol, akkor az ajánlat megghiúsul,
- b/ az ajánlatot nem fogadja el, 60 napon belül írásban válaszol, és új ajánlatot kér, ebben az esetben az új ajánlattal egy új folyamat indul el, az általános feltételekkel. (Ebben az esetben a Pénztár az újabb ajánlat készítéséért 2.000 Ft díjat számít fel.)
- c/ az ajánlatot elfogadja és 60 napon belül írásban válaszol a Pénztár az ajánlatot elfogadottnak tekinti
- d/ 60 napon belül nem válaszol a Pénztár az ajánlatot a 60 napon az Öpt. értelmében, ráutaló magatartással elfogadottnak tekinti.

(21) A Pénztár az ajánlat elfogadásának vagy hatályba lépésének napját követő 7. munkanapon a pénztártag vagyonából a járadék alapjául megjelölt összeget kivonja, majd 8 munkanapon belül a pénztártag részére átutalja.

(22) Az ajánlat elfogadásának napjának a pénztártag ajánlatot elfogadó válaszelevelének Pénztárhoz való beérkezésének dátumát kell tekinteni, illetve abban az esetben ha a pénztártag nem válaszol, akkor az igazolt kézhezvételt követő 60. nap jelenti az ajánlat elfogadásának napját.

(23) A rendszeres járadék folyósításának határideje a járadékfolyósítás hónapjának 10. munkanapja.

(24) Rendszeres járadékfolyósítás közben továbbra is van lehetősége a pénztártagoknak a járadék átdolgozás igénylésére, amelyhez kérelem és hitelesített azonosítási adatlap szükséges. Ezt követően a Pénztár a járadékátdolgozást akkor végzi el, amikor a rendszeres járadékfolyósítás aktuális időszaka (gyakoriság szerint: havi, negyedéves, vagy féléves) lejár.

(25) A Pénztár csak akkor tud érvényes tájékoztatást adni a beérkezett kérelemre, amennyiben az igénylés az alábbi feltételeknek megfelel:

- a/ gyakorisága csak havi, negyedéves, féléves lehet,
- b/ a futamidő minimum 5 év időtartamú,
- c/ a megállapított rendszeres járadékösszeg minimális összege – a Pénztár Alapszabálya értelmében – a mindenkor egységes elvárt tagdíj havi összege,

II.4.3 Életjáradék szolgáltatás igénylésére vonatkozó szabályok

(26) A Biztosító a saját tevékenységi körébe tartozó életjáradék biztosítást értékesít a Pénztár részére. Az értékesítés során a Pénztár köt szerződést az életjáradék biztosítást igénylő pénztártagja, mint a biztosítási szerződés biztosítottja javára, egyéni biztosítási szerződés formájában az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (Öpt.) 47.§-ában foglaltak, valamint a biztosítási tevékenységről szóló 2014. évi LXXXIII. tv. szerint.

(27) A Pénztár a Biztosító ÖNYP(alap) - életjáradékra vonatkozó termékét (a Biztosított haláláig terjedő határozatlan időtartamra járó szolgáltatás) vásárolja meg az alábbi kiegészítő szolgáltatásokkal:

- a/ garanciaidő megtartása
- b/ kockázati többletszolgáltatás biztosítása (magyarázat: egyösszegű szolgáltatás a kedvezményezett részére, a biztosított elhunytakor)
- c/ 2 élethez szóló járadék (ebben az esetben garanciaidő illetve kockázati többletszolgáltatás biztosításának opciója nem áll fenn)

(28) A Pénztár a termékkel kapcsolatban az alábbi értelmező és pontosító megállapításokat alkalmazza:

- a/ kizárólag az a pénztártag igényelhet életjáradék nyújtására vonatkozó szolgáltatást, akinek a 10 év pénztártagsági jogviszonya megállapításra került és betöltötte az Öpt. szerinti nyugdíjkorhatárt
- b/ 10 év tagsági jogviszony megállapítását követően kérheti az életjáradék szolgáltatását
 - ba/ a tagsági jogviszony fenntartásával (tagdíjat fizeti, vagy nem fizeti tovább megjelöléssel) fix összegű (az egyéni számla max. 90 %-ának megfelelő összeg) életjáradék folyósításának igénylésével – ez esetben tag marad

- bb/ kombinált kifizetés formájában, egyrészről fix összegű Biztosítótól vásárolt életjáradék igénylésével, a fennmaradó összeg egy összegben történő folyósításával – ez esetben a Pénztári tagsági jogviszonya megszűnik
- c/ Dimanikus és növekedési portfólióba befektetett vagyonnal rendelkező pénztártag esetében életjáradékot nem lehet igényelni, életjáradék igénylését megelőzően portfóliót kell váltani a kockázatok csökkentése érdekében. (Alapszabály/szolgáltatási szabályzat szerint)
- d/ A jogszabályi lehetőségeknek megfelelően járadékszolgáltatás a havi, negyedéves és féléves rendszerességet kell alkalmazni, az életjáradék vonatkozásában
- e/ Amennyiben a kalkuláció során az életjáradék minimum összege nem éri el a a mindenkor egységes havi tagdíj összegét, úgy az igényt vissza kell utasítani azzal, hogy a Pénztár nem tud életjáradék nyújtására vonatkozó ajánlatot adni.
- f/ Külföldi számlára és címre nem igényelhető az életjáradék szolgáltatás

(29) A szolgáltatási igény benyújtását, illetve a nyomtatvány Pénztárhoz való beérkezését követően a Pénztár – a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül - a Biztosító által nyújtott életjáradék összegének megállapításához szükséges számításokat a Biztosító által elkészített és kidolgozott, saját szellemi termékét képező kalkulátor alapján elvégzi, és pénztári ajánlatként megküldi a pénztártag részére.

(30) Amennyiben a pénztártag az ajánlat igazolt kézhezvételét követően:

- a/ az ajánlatot nem fogadja el 60 napon belül (akár papíralapon, akár elektronikus dokumentum formájában) írásban válaszol, akkor az ajánlat meghíúsul,
- b/ az ajánlatot nem fogadja el, 60 napon belül írásban válaszol, és új ajánlatot kér, ebben az esetben az új ajánlattal egy új folyamat indul el, az általános feltételekkel. (Ebben az esetben a Pénztár az újabb ajánlat készítéséért 2.000 Ft díjat számít fel.)
- c/ az ajánlatot elfogadja és 60 napon belül írásban válaszol a Pénztár az ajánlatot elfogadottnak tekinti vagy
- d/ 60 napon belül nem válaszol a Pénztár az ajánlatot a 60. napon az Öpt. értelmében, ráutaló magatartással elfogadottnak tekinti.

(31) Amennyiben a pénztártag határidőn belül a PÉNZTÁRI AJÁNLAT-ot elfogadja, vagy a határidő lejártáig nem válaszol, úgy a pénztártag meghatalmazása alapján a PÉNZTÁR a Biztosító BIZTOSÍTÁSI AJÁNLATÁT értelemszerűen kitölti és szerződő félként aláírja, majd a Biztosító részére haladéktalanul előzetes tájékoztatásként elektronikusan, majd papíralapon **eredeti példányban** megküldi.

(32) A Pénztár az ajánlat elfogadásának vagy hatályba lépésének napját követő 7. munkanapon a pénztártag vagyonából az életjáradék alapjául megjelölt összeget kivonja, majd 10 munkanapon belül, de legkésőbb 20. naptári napon belül a Biztosító részére átutalja.

(33) A Biztosítónál a pénztártag – a nyomtatványon aláírt nyilatkozata alapján – 15 napon belül a Pénztár, mint szerződő fél helyébe lép.

(34) Biztosító a biztosítási ajánlat létrejöttét (Biztosító által történt átvételét) követő legkésőbb 30 napon belül elkészíti a kötvényt, amelyet megküld a végleges járadékösszeggel a biztosított (pénztártag részére), valamint a pénztári ajánlat pénztártag általi elfogadásától számított 30 napon belül a járadék folyósítását az ajánlatban rögzített módon megkezdi.

(35) Nyugdíjszolgáltatás esetén a pénztártag tagsági jogviszonya akkor szűnik meg, amikor a Pénztár a taggal szembeni szolgáltatási kötelezettségének maradéktalanul eleget tesz.

II.4.4 A lakáscélú szolgáltatás igénylésének és elszámolásának szabályai

(36) Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 74. § értelmében a nyugdíjpénztár kiegészítő szolgáltatásként a pénztártag részére 2025. december 31-jéig a következő adómentes szolgáltatásokat is nyújtja:

- a/ Banki lakáscélú- és szabad felhasználású jelzáloghitelek törlesztése, előtörlesztése és végtörlesztése.
- b/ Munkáltatói lakáscélú kölcsön törlesztése, előtörlesztése és végtörlesztése.
- c/ Új lakáscélú hitel felvételéhez az önerő biztosítása.
- d/ Otthonfelújítás, a Magyarországon lévő lakás és lakóház építésének, korszerűsítésének, felújításának, bővítésének támogatása (a törvényben meghatározott támogatható építési tevékenységek részletes listáját jelen levél melléklete tartalmazza).
- e/ Magyarországon lévő lakás vagy lakóház megvásárlása.
- f/ Magyarországon lévő lakás és lakóház építkezési helyéül szolgáló építési telek megvásárlása.
- g/ Otthonépítés, a Magyarországon lévő lakás és lakóház építésének támogatása (a törvényben meghatározott támogatható építési tevékenységek részletes listáját jelen levél melléklete tartalmazza).

(37) Lakáscélú kifizetés abban az esetben igényelhető, ha az ingatlan az ingatlan-nyilvántartás alapján a pénztártag vagy a pénztártag házastársa vagy gyermeke(i) teljes vagy részleges tulajdonában áll, vagy a hitelszerződés illetve adásvételi szerződés következtében a tulajdonába kerül.

(38) A lakáscélú szolgáltatások jogcímei és a bekérhető dokumentumok:

	Lakás, ház vagy telek vételára vagy annak kiegészítése	Otthon építése, bővítése	Otthon felújítása	Jelzáloghitel (beleértve munkáltatótól felvett hitelek is)	
				Rendes törlesztése	Elő- és végtörlesztése
Hány alkalommal igényelhető lakáscélú felhasználásra a pénztári megtakarítás?	Maximum három alkalommal				
Milyen finanszírozással lehet igénybe venni? (elő- vagy utófinanszírozás)	Elő- és utófinanszírozás	Csak utófinanszírozás		Elő- és utófinanszírozás	
Mit kell benyújtani előfinanszírozás esetén?	Adásvételi szerződés			Hitelszerződés	
Mit kell benyújtani utófinanszírozás esetén?	Adásvételi szerződés, valamint igazolás a vételár megfizetéséről	A kifizetett számlákat tömbösítve	Hitelszerződés, a jelzáloghitel törlesztésének megfizetését igazoló számlakivonatokat tömbösítve		Hitelszerződés, valamint igazolás az elő- vagy végtörlesztés megfizetéséről
Kinek kerül kiutalásra az igényelt összeg?	Előfinanszírozás esetén az eladónak, utófinanszírozásnál a tagnak	A tagnak			Előfinanszírozás esetén a hitelnyújtónak, utófinanszírozásnál a tagnak
Kinek a nevének kell szerepelnie az adásvételi szerződésen, hitelszerződésen, illetve a számlán?	A pénztár tagja vagy házastársa vagy gyermeke(i)				

(39) A támogatás összege nem haladhatja meg a 2024. szeptember 30-án fennálló pénztártagi egyenleget. A pénztár az elszámolás során a pénztártag egyenlege tekintetében először a tőkerész terhére köteles elszámolni, azzal, hogy a legutoljára elszámolt tőkerészből visszafelé szükséges elszámolni 2024. szeptember 30 naptól visszamenőleg, ezt követően terhelhető a hozamrész.

(40) A kifizetés iránti kérelmet és a szükséges dokumentumokat, számlákat 2025. január 1-jétől 2025. december 31-ig legfeljebb három alkalommal lehet benyújtani, az önkéntes nyugdíjpénztár a beadást követő 60 napon belül köteles teljesíteni a kifizetéseket.

(41) Otthonépítéshez, a Magyarországon lévő lakás és lakóház építésének támogatásához és Otthonfelújításhoz, valamint a Magyarországon lévő lakás és lakóház építésének, korszerűsítésének, felújításának, bővítésének támogatásához a 2024. október 1. után kiállított számla fogadható el és a számla benyújtása legkorábban 2025. január 1-jén történhet. Vállalkozási szerződés vagy szerződések szerinti vállalkozó által kiállított számla fogadható csak el, azzal a feltétellel, hogy az más támogatásra nem használható fel.

(42) Jelzáloghitel törlesztésének, előtörlesztésének támogatása legkorábban a 2025. január 1-jét követően esedékes törlesztési kötelezettségre vonatkozhat.

(43) A fenti feltételeknek nem megfelelő kérelmeket a Pénztár elutasítja.

(44) Korszerűsítés/felújítás és otthonépítés típusú kiegészítő lakáscélú szolgáltatás igénylése esetén a kifizetési kérelmen, annak az ingatlanak a címe szükséges, hogy feltüntetésre kerüljön, amelyre a szolgáltatást igénybe veszi (beruházást megvalósulásának helye) a pénztártag, illetve ugyanerre a címre szükséges, hogy kiállításra kerüljenek a benyújtott számlák, a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A kérelmen szereplő cím nem feltétlenül azonos a pénztártagi azonosításon szereplő címmel.

(45) Amennyiben a pénztártag által benyújtott kérelmen nem lett jelölve, hogy saját magának kéri a pénztártag a kifizetést, de egyértelműen megállapítható a megküldött dokumentumokból, abban az esetben nem szükséges hiánypótlásként új kifizetési kérelmet kérni. Ez az eset a hiteltörlesztés, ingatlan adásvétel, önrész finanszírozás esetén egyértelműen megállapítható, a kötelezően csatolandó dokumentumokból.

(46) Lakáscélú szolgáltatás esetén az elszámolás fordulónapja - a szolgáltatás jogosultságának megléte esetén - a pénztárba beküldött szabályszerűen kitöltött dokumentumok hiánytalan beérkezését követő 25. munkanap, ahol a pénzügyi teljesítés az azt követő 8 munkanapon belül esedékes.

(47) Hiányosan beküldött kérelmek esetén a Pénztár hiánypótlásra hívja fel a pénztártag figyelmét.

(48) Egyidejűleg (egy napon) benyújtott lakáscélú és egyéb szolgáltatás igénylése esetén a Pénztár először az egyéb szolgáltatások (A kötelező várakozási idő leteltét követően nyugdíjszolgáltatásnak nem minősülő kifizetés igénylése, Nyugdíjszolgáltatás igénylése) kifizetését teljesíti.

(49) Egyidejűleg (egy napon) benyújtott több lakáscélú szolgáltatás igénylése esetén a Pénztár a hiánytalanul, szabályszerűen beküldött kérelmet teljesíti első körben, amennyiben egy napon több, de legfeljebb 3 kifizetési kérelem érkezik hiánytalanul, szabályszerűen, akkor a feldolgozás sorrendje szerint jóváhagyott ügyleteket rendre a 25., 31. és 37. napra, mint fordulónapra indítja el, addig amíg a pénztártag egyéni számlájának lakáscélra felhasználhat egyenlege arra fedezetet nyújt.

(50) Amennyiben már folyamatban lévő lakáscélú szolgáltatás mellett egyéb szolgáltatás igénylése történik, az egyéb szolgáltatási kérelmet a Pénztár a lakáscélú szolgáltatás elszámolása után teljesíti,

azzal, hogy a kifizetés fordulónapja a kérelem beérkezését követő 7. munkanap vagy a lakáscélú szolgáltatás pénzügyi teljesítését követő 3. munkanap, attól függően, hogy melyik fordulónap korábbi.

(51) Azoknál a kitüntetett mail címre (ingatlan@otponyugdij.hu; szolgaltatas@otponyugdij.hu, info@otponyugdij.hu) érkező leveleknél amelyekben olyan dokumentumok vannak csatolva, amelyek csak hivatkozáson keresztül tölthetők le és nyithatóak meg, nem használhatók fel és biztonsági okból nem megengedett azok letöltése. Ebben az esetben a Pénztár tájékoztatja a pénztártagot, hogy más formátumban küldje meg a csatolmányokat. Amennyiben ez nem lehetséges a csatolmányok mérete vagy egyéb más okból kifolyólag, akkor a www.otpportalok.hu oldalra belépve, vagy postai úton van lehetőség megküldeni azokat.

(52) A Pénztár lakáscélú szolgáltatás igénylése esetén 3 000 Ft elszámolási költséget számít fel, valamint a kifizetés bankköltségét, továbbá a 2012. évi CXVI. tv. szerinti tranzakciós illetéket a pénztártag követeléséből levonja. A pénzügyi teljesítés díjait a szolgáltatók aktuális Hirdetményei alapján állapítja meg a Pénztár és vonja le a kifizetendő összegből.

II.4.5 A Pénztár egyes kifizetési/szolgáltatási típusai és azok pénzügyi elszámolására vonatkozó határidők:

(53) A Pénztár a postaküldeményeket azon a napon, amikor azokat átveszi a Magyar Posta Zrt-től, azonnal iktatja és továbbítja feldolgozásra.

(54) A nyugdíjpénztár a veszélyhelyzet kihirdetését követő naptól kezdődően lehetőséget teremtett az ügyfelek részére, a kérelmek elektronikus úton való közlekedtetéséhez.

(55) Létrehozásra került a szolgaltatas@otponyugdij.hu email cím, valamint a lakáscélú szolgáltatások elkülönítése érdekében az ingatlan@otponyugdij.hu, amelyre célzottan tud a pénztártag, ügyfél kérelmet vagy más dokumentumot eljuttatni a nyugdíjpénztár részére. Ezt a lehetőséget a nyugdíjpénztár továbbra is fenntartja.

Elszámolás (típus)	Elszámolás fordulónapja *	Elszámolás határideje	Kifizetés, utalás határideje	Tagi követelés rendeltetése
1. Az egyéni számlán lévő összeg egy részének felvétele a 10 éves várakozási idő után	A kérelemben meghatározott fordulónap, amely kizárólag előremutató lehet a kérelem hiánytalan beérkezését követő 7. munkanapon túli, fordulónap jelölés hiányában az ASZ-ban foglaltak szerint	Az elszámolás fordulónapja	A fordulónapot követő legkésőbb 8. munkanap	Tagi követelést a Pénztár megállapítja és adóelőleg levonása nélkül vagy adóelőleg levonásával kifizeti.
2. Elhalálozás	A bejelentést, illetve az igazoló dokumentumok hiánytalan	Az elszámolás fordulónapja	A fordulónapot követő	Tagi követelés a kedvezményezett(ek)-nek, örökös(ök)nek kerül kifizetésre.

3. Átlépés más önkéntes nyugdíjpénztárba	beérkezését követő 7. munkanap a fordulónap, az ASZ-ban foglaltak szerint		legkésőbb 8. munkanap	Tagi követelést a Pénztár megállapítja és átutalja a befogadó pénztár bankszámlájára.
4. Átlépés egészség- vagy önszegélyező pénztárba				
5. Kilépés a 10 éves várakozási idő leteltét követően	A kérelemben meghatározott fordulónap, amely kizárólag előremutató lehet a kérelem hiánytalan beérkezését követő 7. munkanapon túli, ennek hiányában az ASZ-ban foglaltak szerinti munkanap.	Az elszámolás fordulónapja	A fordulónapot követő legkésőbb 8. munkanap	Tagi követelést a Pénztár megállapítja és adóelőleg levonása nélkül vagy adóelőleg levonásával kifizeti.
6. Nyugdíj-szolgáltatás igénylése	A kérelemben meghatározott fordulónap, amely kizárólag előremutató lehet a kérelem hiánytalan beérkezését követő 7. munkanapon túli, fordulónap jelölés hiányában az ASZ-ban foglaltak szerint	Az elszámolás fordulónapja	A fordulónapot követő legkésőbb 8. munkanap	Tagi követelést a Pénztár megállapítja és adóelőleg levonása nélkül vagy adóelőleg levonásával kifizeti
7. Járadékszolgáltatás	A járadékajánlat pénztártag általi írásbeli elfogadásának pénztárba történő beérkezését vagy a járadékajánlat átvételétől számított 60. napot követő 7. munkanap	Az elszámolás fordulónapja	A fordulónapot követő legkésőbb 8. munkanap	A rendszeres járadékösszeget a Pénztár megállapítja és a következő indexálásig a pénztártag által megadott gyakoriság szerint kifizeti
8. Pénztár jogutód nélküli megszűnése	Pénztár megszűnésének napja			Küldöttközgyűlés által elfogadott tagi követelés adóelőleg levonása után kerül kifizetésre vagy bírói letétbe helyezi. A követelés a pénztártag kérésére adóelőleg

				levonása nélkül más pénztárba átutalható.
9. Lakáscélú szolgáltatás	A lakáscélú szolgáltatás igénybevételehez és elbírálásához szükséges dokumentumok hiánytalan beérkezését követő 25. munkanap	Az elszámolás fordulónapja	A fordulónapot követő legkésőbb 8. munkanap	Tagi követelést a Pénztár megállapítja és adóelőleg levonása nélkül kifizeti a kedvezményezett fél részére

*a fordulónap az a munkanap, amely napon a pénztártag által igényelt összeg, vagy a teljes vagyona kivonásra kerül a befektetésből, a tag által választott portfólióból, és amely fordulónapi árfolyammal forintosításra kerül a nyilvántartott elszámolási egység egy része vagy egésze

II.4.6 Egyéb eljárási szabályok:

(56) A II.4.4. pontban található táblázaton belül a 2. pontban megjelölt esetben, amikor a pénztártag elhalálozik, úgy a Pénztár a szükséges dokumentumok hiánytalan beérkezését követő 7. munkanapra elszámol és a kedvezményezett-jelölés esetén a kedvezményezett részére, kedvezményezett jelölés hiányában törvényes öröklés rendje alapján fizeti ki az elhunyt pénztártag számláján található összeget.

(57) A Pénztártag elhalálozásáról a Pénztár a hozzátartozók által beküldött Halotti anyakönyvi kivonat vagy Halotti anyakönyvi értesítő másolata alapján értesül. Amennyiben az elhunynak nincsenek hozzátartozói, úgy a Pénztár a pénztártag utolsó ismert lakhelye szerint illetékes polgármesteri hivatalt írásban megkeresi, hogy az a Pénztártag elhalálozásának tényét igazolja. Hitelt érdemlő bizonyításnak minősül a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) által adategyeztetés útján visszaigazolt elhalálozás ténye is.

(58) Az elhalálozásról való tudomásszerzés hitelt érdemlőnek minősül a fentiekén túl az alábbi dokumentumok megléte esetén is:

- a/ holtak nyilvánító jogerős bírósági végzés, vagy
- b/ halál tényét megállapító jogerős bírósági végzés, vagy
- c/ jogerős és nem jogerős hagyatékátadó végzés, vagy
- d/ jogerős és nem jogerős öröklési bizonyítvány, vagy
- e/ közjegyző bejelentése az elhalálozásról, adatszolgáltatás kérése, vagy
- f/ a fentiekkel egyenértékű külföldi okiratot

(59) *Külföldi okiratok* esetén szükséges lehet az okiratoknak a nemzetközi magánjogról szóló 2017. évi XXVIII. tv. szerinti belföldi elismerése, diplomáciai felülhitelesítése, Apostille záradékkal való ellátása, illetve hiteles magyar nyelvű fordításának átadása. Hiteles magyar nyelvű fordítás, amelyet az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda (OFFI), vagy magyarországi szakfordító, vagy szakfordító-lektor készített. A szakfordítótól és szakfordító lektortól származó fordítás esetén csatolni kell a szakfordítói és tolmácsi képesítést igazoló okmány másolatát is.

(60) Az alább felsorolt hatóságok dokumentumai tekinthetők hiteles dokumentumoknak a hagyatéki eljárás lefolytatásához:

- a/ KEKKH (Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala)
- b/ polgármesteri hivatal
- c/ közjegyző
- d/ bíróság (holtnak nyilvánítás, halál tényének megállapítása: Halál tényének bírói megállapítására csak akkor kerülhet sor, ha a személy bizonyíthatóan meghalt, a halál helye és ideje biztos, de nem került sor a halotti anyakönyvi kivonat kiállítására, mert a holttest nem található)
- e/ jegyző

(61) Abban az esetben, ha a pénztártag nem jelölt kedvezményezettet, és törvényes örökös nélkül hal meg, úgy az egyéni számláján található összeg az alábbi esetekben a Pénztárra száll:

- a/ ha a jogerős Hagyatékátadó végzésben vagy jogerős Öröklési bizonyítványban megjelölt örökös a Magyar Állam.
- b/ ha az elhunyt pénztártagnak vannak törvényes örökösei, azonban a pénztártag egyéni számláján 20.000 Ft vagy annál kevesebb összeg található, és a törvényes örökösök hagyatéki eljárást annak költségei miatt nem folytatnak le, úgy a pénztártag egyéni számláján található összeg – a pénztártag vélelmezett törvényes örököseinek ráutaló magatartása végett – a Pénztárra száll.
- c/ abban az esetben, ha a kedvezményezett vagy a jogerős Hagyatékátadó végzésben megnevezett örökös Lemondó nyilatkozatban lemond az őt megillető számlarésről, vagy a Lemondó nyilatkozatot nem küldi vissza a Pénztár részére, de egyéb nyilatkozatot sem tesz.

(62) A Ptk. hatályos vonatkozó rendelkezései szerint a törvényes képviselők/szülők a kiskorú gyermek vagyonát biztosíték- és számadás kötelezettsége nélkül kezelik, amelynek során a rendes vagyonkezelés szabályai szerint, ugyanazzal a gondossággal kötelesek eljárni, mint saját ügyeikben. Ha ezt a kötelezettségüket a törvényes képviselők/szülők szándékosan vagy súlyos gondatlanságból megszegik, az ezzel okozott károkat kötelesek megtéríteni. A kiskorú vagyonának a gyámhatóság részére történő átadására szankciós jelleggel, akkor kerülhet sor, ha a szülők gyermekük vagyonának kezelésére vonatkozó kötelezettségüket - a gyermek érdekeit súlyosan sértő módon - nem teljesítik.

(63) A fenti rendelkezések értelmében a jövőben kiskorú örökös, kedvezményezett esetében a Pénztár nem kér a törvényes képviselőtől arra vonatkozó külön nyilatkozatot, hogy mi alapján minősül törvényes képviselőnek, továbbá ennek igazolását sem kéri.

(64) A kiskorú vagyonát érintő jogügyletre vonatkozó szülői jognyilatkozat érvényességéhez meghatározott összeghatár felett továbbra is a gyámhivatal jóváhagyása szükséges.

(65) A kiskorú gyámhatóságnak át nem adott vagyonáról való rendelkezést érintő törvényes képviselői/szülői jognyilatkozathoz abban az esetben kell gyámhivatali jóváhagyás, ha a rendelkezéssel érintett vagyon értéke örökösönként/kedvezményezettenként meghaladja a szociális vetítési alap (korábban: öregségi nyugdíj) összegének negyvenötszörösét (jelenleg ennek értékhatára $28.500 \times 45 = 1.282.500,-$ forint).

(66) A jogszabályban meghatározott összeghatár feletti kifizetések teljesítéséhez szükséges a gyámhatósági jóváhagyás rendelkezésre állása, amelynek beszerzése kizárólag a törvényes képviselő/szülő kötelezettsége és felelőssége.

(67) Ezen rendelkezések alapján a Nyugdíjpénztár a hagyatéki ügyintézés során minden esetben megvizsgálja, hogy a kiskorú örökös, kedvezményezett megillető vagyonrész eléri-e a mindenkori szociális vetítési alap összegének a 45-szörösét. Amennyiben igen, úgy levelet küld a törvényes képviselőnek, hogy a gyámhatóság felé kezdeményezzen eljárást arra vonatkozóan, hogy a gyámhivatal hagyja jóvá a törvényes képviselő kérelmét, jognyilatkozatát, majd a gyámhivatal határozatát küldje meg a Pénztár részére.

(68) A kormányrendeletben meghatározott összeghatár alatti kifizetés esetén gyámhivatali határozatot a Pénztár nem kér, azonban a kérelmen a törvényes képviselőnek nyilatkoznia kell arról, hogy ő mint a kiskorú törvényes képviselője jogszerűen jár el.

(69) Amennyiben az elhunyt pénztártag megtakarítása a 1000 forintot nem éri el, akkor a haláleset tényének hitelt érdemlő értesülését követően a Pénztár a számla egyenlegét teljes mértékben működési költségként számolja el.

(70) A közel azonos időszakban benyújtott kifizetési kérelmek és a portfólióváltó nyilatkozatok egyidőben történő kezelését a Pénztár az alábbiak szerint szabályozza:

- a/ A benyújtott kérelmeket a beérkezés sorrendjében jegyzi elő a Pénztár,
- b/ Amennyiben a portfólióváltási kérelem kerül előbb benyújtásra, úgy sorrendben először a portfólióváltás, majd a portfólióváltás költségének tranzakciója történik, és ezt követően kerül sor a kifizetés, szolgáltatás tranzakciója.
- c/ A Pénztár a portfólióváltás előjegyzésekor készített levélben tájékoztatja a tagot a kifizetés sorrendbe állításáról és annak várható időszakáról.
- d/ Azonos napon beérkező kérelmek esetén – egyeztetés nélkül – a kifizetési kérelem élvez prioritást és a pénzügyi teljesítést követő munkanapra kerül a portfólióváltás előjegyzésre.
- e/ Az értelmezhetetlen vagy nem pontos portfólióváltási igény egyeztetésre kerül a taggal és annak törlése következik be (pl. tagság megszüntetése előtt akar portfóliót váltani és a tagság megszüntetésére vonatkozó kérelmét is benyújtotta ugyanazon időszakban).
- f/ Amennyiben a kifizetési kérelem és a portfólióváltó adatlap egy napon érkezik be a nyugdíjpénztár részére, azonban a kifizetési kérelem hiánypótlásra szorul, akkor a portfólióváltás indul el és a hiánypótlás beérkezését követően a PV után indulhat a kifizetés tranzakciója.

II.4.7 Az elszámolásokhoz kapcsolódó dokumentáció

(71) Várakozási idő utáni kifizetés, nyugdíjszolgáltatás, átlépés illetve hagyatéki eljárás esetén a taggal vagy örökössel/kedvezményezettrel való elszámolást és annak teljesítését a bizonylati rend és fegyelem követelményeinek **megfelelő dokumentumokkal** kell alátámasztani. Ennek részét képezi:

- a/ Kilépés, átlépés, várakozási idő utáni kifizetés, lakáscélú szolgáltatás, nyugdíjszolgáltatás esetén a pénztártag kérelme/nyilatkozata,

- b/ A pénztártag elhalálozása esetén az elhalálozás tényének igazolása, a kedvezményezett(ek), örökös(ök) jogosultságának hitelt érdemlő igazolása, valamint kérelme a Pénztár részére,
- c/ Várakozási időhöz kötött kifizetés esetén a Pénztár által készített kimutatás a tag összes pénztárban együttesen eltöltött várakozási idejéről, a párhuzamos tagsági jogviszony időszakát csak egyszer számításba véve,
- d/ Kizárólag más nyugdíjpénztárba átlépés esetén a másik pénztár befogadó nyilatkozata és/vagy záradékolt tagsági okiratának másolata,
- e/ Kizárólag egészség- vagy önszegélyező pénztárba átlépők esetében a másik befogadó pénztár nyilatkozata vagy záradékolt tagsági okiratának másolata, továbbá orvosszakértő által kiállított igazolás arról, hogy a pénztártag a munkaképességét legalább 50 %-ban elvesztette vagy egészségkárosodásának mértéke legalább 40%-os, és ebben az állapotában legalább egy évig javulás nem várható,
- f/ Minden új szolgáltatási/kifizetési kérelem esetén 30 napnál nem régebbi hitelesített azonosítási adatlap. Az azonosítási adatlap része a 2017. évi LIII. új Pénzmosási törvény életbe lépésével a személyazonosító okmány (személyi igazolvány/személyazonosító igazolvány/útlevél/vezetői engedély) minden oldalának és a lakcímkártya lakcímet igazoló oldalának másolata. A Pénztár a más pénzügyi szolgáltató (Pmt. tv. hatálya alá tartozó) által elvégzett ügyfélátvilágítást elfogadja abban az esetben, ha az egyenértékű a Pénztár által alkalmazott ügyfél-átvilágítási intézkedésekkel, valamint a kitöltött és aláírt azonosítási adatlap/dokumentum tartalmazza az ügyfél kifejezett hozzájárulását az adatainak továbbításához, felhasználásához. Ezen túlmenően a Pénztár elfogadja a nagykövetek, konzulok, tiszteletbeli konzulok ügyfél azonosítását külföldön élő pénztártagok/ügyfelek esetén, valamint kiskorú/gondnokolt pénztártag/ügyfél esetén a gyámhivatal gondnoki azonosítását. Amennyiben a pénztártag egyéni számlájának egyenlege a kérelem benyújtásakor maximum 3.000 forint, akkor a Pénztár egyszerűsített ügyfél-átvilágítást végez, vagyis személyes megjelenés nélkül elfogadja az azonosítási adatlap eredeti példányát, kizárólag okmánymásolatokkal együtt,
- g/ Meghatalmazott eljárása esetén: meghatalmazás teljes bizonyító erejű okirat formájában, tényleges tulajdonosi nyilatkozat és személyazonosító, lakcímkártya másolatok mind a meghatalmazó, mind a meghatalmazott részéről,
- h/ Gondnokolt/kiskorú ügyfél esetén: jogerős gyámkirendelő határozat, szükség szerint gyámhivatali határozat a konkrét ügyletre vonatkozóan, a gondnok/törvényes képviselő és a gondnokolt/kiskorú személyazonosító okmányának, valamint lakcímkártya lakcímet igazoló oldalának másolata vagy a kiskorú születési anyakönyvi kivonata. Gondnok/törvényes képviselő esetén az ügyfél-átvilágítást a területileg illetékes gyámhivatal végzi személyes megjelenés útján, amelyet a nyugdíjpénztár elfogad azzal, hogy az ilyen ügylet két vezető jóváhagyásával indítható el.

(72) A fenti dokumentumok a szabályzat érvényessége napjától az **alábbi rend** szerint kerülnek elfogadásra:

- a/ a kifizetési kérelmet, a hitelesítést végző személy által igazolt Azonosítási adatlap nyomtatványt, eredeti példányban, valamint személyazonosságot igazoló okirata és lakcímkártyája lakcímet igazoló oldalának másolatát postai úton közvetlenül a Pénztár levelezési címére (OTP Nyugdíjpénztár, 1370 Budapest Pf. 369) szükséges beküldeni, vagy
- b/ a kifizetési kérelmet, a hitelesítést végző személy által igazolt Azonosítási adatlap nyomtatványt, valamint személyazonosságot igazoló okirat és lakcímkártya lakcímet igazoló oldalának másolatát az online hitelesítési és beküldési rendszeren szükséges beküldeni közvetlenül vagy az a pénztártagnak az elektronikus csatornákra feltölteni (nyugdíjpénztár Portál oldalára, illetve a nyugdíjpénztár mail címeire)

- c/ a kifizetési kérelmet, a hitelesítést végző személy által igazolt Azonosítási adatlap nyomtatványt, valamint személyazonosságot igazoló okirat és lakcímkártya lakcímet igazoló oldalának másolatát feltölti a nyugdíjpénztár Portál oldalára, illetve a nyugdíjpénztár mail címeire.

II.4.7.1 A pénztár elszámolási dokumentumainak tartalma

(73) Várakozási idő utáni kifizetés, lakáscélú szolgáltatás, nyugdíjszolgáltatás, más pénztárba átlépés esetén a Pénztár által készített **tételes kimutatás a tagi követelésről és tartozásról** tartalmazza:

- a/ a pénztártag azonosító adatait, az elszámolás dátumát, fordulónapját, árfolyamát, az egyéni számla egyenlegének adatait tőke- és hozam bontásban, valamint az elszámolás során érvényesített költségeket, az alábbiakban részletezett módon:
- b/ elszámoláskori őrzési költség
- c/ elszámolási/kifizetési költség
- d/ kifizetés során levont személyi jövedelemadó
- e/ tájékoztatásként a számított adóalap után a pénztártag által fizetendő szociális hozzájárulási adó, annak teljesítési helye és határideje
- f/ Járadékszolgáltatás esetén:
 - fa/ Első járadék folyósításakor/járadék indexálásakor elszámolási dokumentum:
 - fb/ a járadékszámítás fordulónapját, portfólióját, árfolyamát,
 - fc/ a járadékfolyósítás fordulónapját, portfólióját, árfolyamát, forintösszegét
 - fd/ egyéni számla egység alapú egyenlegét
 - fe/ egyéni számla tőke és hozambontását
 - ff/ a járadék típusát, az átvezetett járadékalapot,
 - fg/ a rendszeres járadékatokat: járadék gyakorisága, járadék kezdete, vége dátumokkal
 - fh/ kifizetés módját
 - fi/ a rendszeres járadék összegét, a levont kifizetési/elszámolási költségeket,
 - fj/ a kifizetendő összeget,
- g/ Rendszeres járadékfolyósítás elszámolási dokumentuma:
 - ga/ a rendszeres járadékatokat: járadék gyakorisága, járadék kezdete, vége dátumokkal
 - gb/ kifizetés módját
 - gc/ a rendszeres járadék összegét, a levont kifizetési/elszámolási költségeket,
 - gd/ a kifizetendő összeget,

h/ Utolsó járadék folyósításának elszámolási dokumentuma:

ha/ a rendszeres járadékadatokat: járadék gyakorisága, járadék kezdete, vége dátumokkal

hb/ kifizetés módját

hc/ a rendszeres járadék összegét, a levont kifizetési/elszámolási költségeket,

hd/ a kifizetendő összeget.

(74) Elhunyt pénztártag örököse/kedvezményezettje részére készített elszámolás tartalma:

a/ Elhunyt pénztártag neve, okiratszama,

b/ Kedvezményzett/örökös személyes adatai,

c/ Örökös/kedvezményezett járandósága az alábbi részletezésben:

ca/ örökrész elszámoló egysége (db),

cb/ elszámolás fordulónapja,

cc/ elszámoláskori árfolyam,

cd/ örökölt összeg forintban,

ce/ elszámoláskori/kifizetési költség

cf/ bírói letéti díj

cg/ elszámolandó összeg

ch/ kifizetés módja

d/ Az elhunyt pénztártag egyéni számlájának elszámoló egysége amely felosztásra kerül az örökösök/kedvezményezettek között (db)

(75) A hivatkozott kifizetések/szolgáltatások esetén a Pénztár gondoskodik a kimutatott tagi követelés rendeltetésének megfelelő átutalásáról (kifizetéséről) az elszámolás határidejének utolsó napjáig.

II.4.8 Pótelszámolások kezelése:

(76) A Pénztár a lezárt tagok egyéni számláján jóváírt befizetéseket (munkáltatói tagdíj, egyéni befizetés, vagy adó-visszatérítés) pótelszámolás keretében számolja el a magánszemélyek részére.

a/ Pótelszámolás hetente egyszer történik. Az automatikusan leválogatott tételeket a hét második felében kell vagyonlekérésre átadni és a következő héten pénzügyileg teljesíteni.

b/ Év elején az esetlegesen felhalmozódó adó-visszatérítések pótelszámolása érdekében support keretében kérhető két leválogatás, ezáltal több vagyonlekérés indítható.

c/ A pótelszámolás arra a pénzügyi teljesítési helyre történik, ahová az eredeti kifizetés utalásra került, ez alól kivétel az adó-visszatérítés, amely az Szja. tv. 44/A §-a szerint pótelszámolandó.

III. TAGI ELSZÁMOLÁS TÉTELEI

(77) Az elszámolás során figyelembe kell venni mindazokat az egyéni számlát érintő tételeket, amelyeket a Pénztár a Számviteli Politikának megfelelően a pénztártag egyéni számláján jóváír, vagy amellyel a számlát megterheli, továbbá a fennálló tagi kölcsön összegét, illetve a hitelfedezetként zárolt összeg kétszeresét. A tagi elszámolásban szereplő egyenleg a következő tételeket (jóváírásokat és terheléseket) tartalmazza.

- a/ a tárgyévi nyitó egyenleg, vagy azt követően belépett tag esetében a belépés napján fennálló egyenleg, ideértve az átlépő pénztártag által áthozott egyéni fedezetet,
- b/ magánnyugdíjpénztárból a társadalombiztosítási rendszerbe visszalépő tag javára Öbr. 29/A. §-a alapján átutalt tagdíj-kiegészítések összegét, amelyet a Pénztár az egyéni számlán 100 %-ban jóváírt,
- c/ a tárgyidőszakban befizetett rendszeres és nem rendszeres tagdíjaknak – beleértve a munkáltatói hozzájárulást is -, eseti és egyéb befizetéseknek a fedezeti tartalékra jutó részét,
- d/ a pénztárnak nyújtott adományból a tag egyéni számlájára jutó részt,
- e/ az esetleges tartalékok közötti átcsoportosításból a tag számláján jóváírt elszámoló egységet,
- f/ a kifizetett szolgáltatásokra, szolgáltatási előlegre és egyéb kifizetésekre jutó elszámolási egységet,
- g/ a pénztártag egyéni számláján nyilvántartott elszámoló egység darabszám szorzata a választott portfólió fordulónapi árfolyamértékével,
- h/ a tagsági jogviszony megszűnésének, illetve a kifizetés fordulónapjának érvényes árfolyamán számított érték figyelembe vételével történik a kifizetendő összeg megállapítása (Öpt. 47. § (4) és a Öbr. 29/A § (1))

(78) A tag egyéni számláját a Pénztár megterheli az alábbi összegekkel:

- a/ Várakozási idő utáni kifizetés, lakáscélú szolgáltatás, átlépés, nyugdíjszolgáltatás esetén a pénztártag egyéni számlájának terhére Öbr. 29. § (2) szerint elszámolt elszámolási költség.
- b/ Amennyiben a pénztártag a várakozási idő letelte előtt a mindenkori egységes havi tagdíjat részben vagy egészben nem fizeti meg, úgy a díjfizetéssel nem rendezett időszak is a várakozási időbe beszámít és tagsági jogviszonya a várakozási idő leteltével megszüntethető. A tagdíjfizetés elmulasztásának kezdő időpontjától a nyugdíjpénztár jogosult a tag egyéni számlájának befektetéséből származó hozamát a mindenkori pénztári egységes havi tagdíjnak a működési és likviditási alapra jutó hányadának megfelelő összeggel, de legfeljebb a jelen pontban meghatározott mértékig csökkenteni, és azt a működési, illetve likviditási alap javára jóváírni (a továbbiakban: elmaradt tagdíj miatti hozamlevonás; őrzési díj). A nyugdíjpénztár az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonást negyedéves időközönként hajtja végre (a továbbiakban: levonási gyakoriság), az Öpt. 14. §-ban foglalt rendelkezések figyelembevételével. Az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonás mértéke nem haladhatja meg a választott levonási gyakoriságnak megfelelő negyedéves időszakban (a továbbiakban: tárgyidőszak) keletkezett hozamot, valamint a tárgyév első napján érvényes, a választott levonási gyakoriságnak megfelelő negyedéves időszakra vonatkozó minimálbér 5 százalékának megfelelő mértékű tagdíj működési és likviditási alapra jutó hányadával megegyező összeget. Az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonást a pénztár a tagdíj, jelen Alapszabályban megjelölt esedékességének időpontját követően (a továbbiakban: tagdíjfizetés elmulasztásának kezdő időpontja), a jelen alponthan foglaltak szerint azon tárgyidőszakra visszamenőlegesen érvényesítheti, amely időszakra a

meg nem fizetett tagdíj vonatkozik. Amennyiben a nyugdíjpénztár a tárgynegyedévi hozama terhére nem tud elmaradt tagdíj miatti hozamlevonást érvényesíteni, akkor a nyugdíjpénztár az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonást legfeljebb a tárgyidőszakot követő egy naptári év hozama terhére érvényesítheti. Az elmaradt tagdíj miatti hozamlevonás során először a tárgyidőszakra vonatkozó hozamlevonás, majd ezt követően a korábbi időszakra vonatkozóan elmaradt hozamlevonások érvényesíthetők.

(79) A Pénztár a nyugdíjkorhatárt betöltött pénztártagoknak őrzési díjat nem számít fel. A nem végleges állapotú rokkantsági ellátásban részesülő pénztártag esetében őrzési díjat nem számít fel a Pénztár mindaddig, amíg a pénztártag érvényes rokkantsági ellátásról szóló határozattal rendelkezik. Abban az esetben ha a határozatban szereplő felülvizsgálat lejárata után a Pénztártag írásban nyilatkozik, hogy felülvizsgálatra nem hívták be, akkor a nyilatkozatának beérkezésétől számított 1 naptári évig őrzési díj nem kerül felszámításra. Amennyiben ezidő alatt új, érvényes felülvizsgálati dátummal rendelkező határozatot nyújt be, akkor az új felülvizsgálati dátumig őrzési díj nem kerül felszámításra, végleges rokkantsági állapot megállapítása esetén beállításra kerül a nyugdíjellátásra való jogosultság a tagság teljes időtartamára.

IV.EGYÉNI SZÁMLAÉRTESÍTŐ TARTALMA

(80) Az üzleti év fordulónapjára vonatkozóan a tag egyéni számlájának egyenlegéről elkészített kimutatás tartalmazza az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárak befektetési és gazdálkodási szabályairól szóló Öbr. 30. § (3) szerinti adatokat.

(81) Az év végi elszámolást minden pénztártag esetében el kell végezni a pénzügyi év zárását követően, december 31. fordulónappal. Az így kimutatott egyéni számla egyenlegről és elszámolási egység darabszámáról, valamint a tagnak a Pénztárral szemben fennálló tagdíjhátralékáról, tartozásairól a tagot írásban értesíteni kell, legkésőbb a tárgyévet követő év február 28-ig. A Pénztár saját döntése alapján az egyéni számlaértesítő postázása egybeesik az éves adóigazolások küldésének dátumával, vagyis a tárgyévet követő év január 31-ig postázásra kerülnek.

V. SZOLGÁLTATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYOK

V.1. Szolgáltatás elszámolása az egyéni szolgáltatási számlán

(82) A szolgáltatás teljesítése érdekében az egyéni számlán a tagnak jóváírt összeget a szolgáltatás fordulónapjának megfelelő értéknapal egyéni szolgáltatási számlára vezeti át a Pénztár. Egyösszegű – tagsági jogviszony megszüntetésével járó - nyugdíjszolgáltatás és a határozott időtartamra folyósított garantált banktechnikai, az ütemezett járadékszolgáltatások, illetve életjáradék esetében a szolgáltatási számla a szolgáltatásban részesülő pénztártag nevére szól. Életjáradék szolgáltatás esetén a szolgáltatási számla átvezetésre szolgál, ahonnan a járadékalap átutalásra kerül a Biztosító részére.

V.2. Járadékszolgáltatás indexálására vonatkozó eljárási szabályok, garantált banktechnikai járadék esetén

(83) A Pénztár minden hónap utolsó munkanapján a számítógépes nyilvántartásban lekérdezi, hogy a járadékszolgáltatásban részesülő tagok közül kiknek esedékes a soron következő szolgáltatási évforduló alkalmából (azaz a következő hónap első munkanapján) a járadékösszeg indexálása.

(84) A határozott időtartamú biztos (banktechnikai) járadékszolgáltatásban részesülő pénztártagok részére a szolgáltatás fedezetén elért, az Alapszabályban figyelembe vett technikai hozamot meghaladó hozamot a járadék emelésével vagy az utolsó járadékösszegben juttatja vissza a Pénztár a pénztártag részére. Indexálásra a futamidő lejáratát megelőző 3 évig és akkor kerül sor, ha a kifizethető összeg legalább 1.000 forinttal meghaladja a korábbi rendszeres járadékösszeget. Ellenkező esetben a következő időszakban folyósított rendszeres járadék összege megegyezik az előző időszakban folyósított járadékösszeggel.

V.3. Végelszámolás garantált banktechnikai járadékszolgáltatásban részesülők esetében

(85) A pénztártagnak a járadékszolgáltatás lejárta előtt bekövetkezett elhalálozása esetén a Pénztár a II.4. pont 6. alpontja szerint számol el az örökösrel/kedvezményezettrel. Amennyiben a Pénztár hozama a járadékosoknak garantált minimális hozamot nem éri el, a hiányzó hozamot a Pénztár likviditási tartalékából kell az egyéni számlára megfizetni.

V.4. Járadékszolgáltatás indexálására vonatkozó eljárási szabályok, ütemezett járadékszolgáltatás esetén

(86) A Pénztár ütemezett járadékszolgáltatás esetén évente egy alkalommal, az éves egyéni és szolgáltatási számlaösszesítő elkészítése előtt – az adóévet követő év január hónapjában – megvizsgálja, hogy a Szolgáltatási portfólió éves nettó hozama hogyan befolyásolja a fix összegű járadék futamidejét, és erre vonatkozóan a számlaértékesítőben tájékoztatja a pénztártagot a futamidő esetleges rövidüléséről vagy meghosszabbodásáról. Az újrakalkulálás 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.

(87) Az így megállapított új alaptőkéből – számítógépes program segítségével – számítja újra a Pénztár a járadék várható időtartamát, az eredeti módozat szerint.

V.5. Végelszámolás ütemezett járadékszolgáltatásban részesülők esetében

(88) A pénztártagnak a járadékszolgáltatás lejárta előtt bekövetkezett elhalálozása esetén a Pénztár a II.4. pont 6. alpontja szerint számol el az örökösrel/kedvezményezettrel. A Pénztár a hagyatéki eljárásban előírt dokumentumok beérkezését követő 7. munkanapon érvényes árfolyam szerint számol el az örökösökkel, kedvezményezettekkel, az egyéni szolgáltatási számla aktuális egyenlege alapján.

VI. ELSZÁMOLÁSI MÓDSZER A PÉNZTÁR JOGUTÓD NÉLKÜLI MEGSZÚNÉSÉNEK ESETÉRE

(89) A jelen elszámolási módszer a Pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén az Öpt. 45/A. § szerint a pénztártagra jutó vagyonrész megállapításának a céljából készült.

(90) A módszer alapelve, hogy a felhalmozási időszakban lévő pénztártagokkal, továbbá a már megnyílt szolgáltatásban részesülő tagokkal, illetve az elhunyt pénztártag szolgáltatásra jogosult kedvezményezettjére vagy örökösére jutó vagyonrészt a három csoport között igazságosan és csoporton belül is egyenlő feltételekkel állapítsa meg.

(91) A felosztás tárgyát képezi a pénztári vagyon, amelyet nem terhel a Pénztár Igazgatótanácsa által kötött, a (küldött) közgyűlés által jóváhagyott, jogszerű szerződések szerinti kötelezettség. A vagyont terhelő kötelezettségek összegének felmérését és megállapítását a szerződések kötelmeire és a tényleges teljesítésre tekintettel jogi és pénzügyi szakértők bevonásával kell elvégeztetni, szükség esetén könyvvizsgálóval is hitelesíttetni. A nem terhelt vagyon a teljes pénztári vagyonnak az így megállapított kötelezettségekkel csökkentett része.

(92) A rendelkezésre álló vagyon felosztásakor a tagsági jogviszony megszűnése bejelentését megelőzően a Pénztárnak eljuttatott tagi és örökös követeléseket kell először kielégíteni.

(93) A felszámolás költségeivel csökkentett, fennmaradó vagyon felosztása számba veszi a Pénztár nyilvántartása szerint a tagok egyéni számláira vonatkozó követeléseit, a folyamatos szolgáltatásban részesülők felé való kötelezettséget, továbbá a Pénztár eszközeinek az értékesítése által – az egyes tartalékokra jutó – értéket.

VI.1. Jelölések

FJ	a fedezeti tartalékon belül a járadékszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatosan megképzett tartalékok könyv szerinti értéke;
FK	a fedezeti tartaléknak a járadékszolgáltatási tartalékot nem tartalmazó, pénzforgalmi könyvvitel szerint kimutatott „könyv szerinti értéke” a végelszámolás napján, (azaz az egyéni/(szolgáltatási) számlák egyenlege).
FT	a fedezeti tartalék eszközeinek értékesítése által a ténylegesen rendelkezésre álló összeg, amiből levonásra került a felszámolási költségek működési és likviditási célú eszközöket meghaladó fedezete.
E_i	az <i>i</i> -edik tag tagi követelése,
J_i	az <i>i</i> -edik járadékszolgáltatásban részesülő tag követelésének jelenértéke,

(94) Az elszámolási szabályok alapelvei szerinti elszámolás készül az egyéni számlával rendelkező tagok tekintetében. Az *i*-ik tagra jutó rész

$$a/ \quad F_i = E_i * ((FT - FJ) / FK), \text{ ahol az } E_i \text{ az elszámolás egyenlege.}$$

(95) Ha $\sum J_i > FJ$, akkor e helyett együttesen kell venni az $FJ+LJ$ összeget. Ha $\sum J_i > FJ+LJ$, akkor az $FJ+LJ$ összeget a járadékosok között „ J_i ” arányában kell felosztani.

(96) Amennyiben a felosztás után marad vagyon, úgy azt a megállapított F_i -k arányában kell a tagok között felosztani.

(97) A leírt módszertől pénzügyi szakértő/ aktuárius hitelesített véleménye alapján lehet eltérni.

VII. A PÉNZZÁRTAG EGYÉNI SZÁMLÁJÁNAK TERHÉRE FELSZÁMÍTHATÓ KÖLTSÉGEK TÍPUSAI ÉS MÉRTÉKE

(98) A kilépési, elszámolási költség mértéke: a ténylegesen felmerülő költségek.

- a/ A pénztárból kilépő, vagy más pénztárba átlépő taggal való elszámoláskor levonásra kerül a kilépési költség.
- b/ A kilépési költséget akkor is le kell vonni, ha a pénztártag a szolgáltatási időszakban lép át másik pénztárba.
- c/ Ha a kilépési költséget nem fedezi az egyéni számla-követelés, akkor a Pénztár a követelés teljes összegét kilépési költségként számolja el.
- d/ A járadékszolgáltatásban részesülő pénztártag járadékátdolgozási kérelmének költsége 2.000 Ft, amely a következő járadékszolgáltatásból kerül levonásra, vagy egyösszegű járadékátdolgozás esetén a teljes kifizetendő egyenlegből.

(99) Tízéves várakozási idő lejártá utáni, lakáscélú szolgáltatás és nyugdíjszolgáltatás kifizetés

- a/ A pénztártól igényelt várakozási idő utáni kifizetések, lakáscélú szolgáltatás igénylés esetén, illetve nyugdíjszolgáltatáskor levonásra kerül az elszámolási költség. A Pénztár 3.000 Ft egyszeri elszámolási költséget számít fel a várakozási idő utáni kifizetések, lakáscélú szolgáltatások és a nyugdíjszolgáltatások után
- b/ Járadékszolgáltatás esetén csak az első járadék folyósításakor kerül levonásra a 3.000 Ft elszámolási költség.
- c/ Kombinált nyugdíjszolgáltatás esetén (FIX összegű szolgáltatás + rendszeres járadékszolgáltatás) A Pénztár a FIX összegből vonja le a 3.000 Ft elszámolási költséget, a rendszeres járadékszolgáltatásokból ilyen jogcímen további levonás már nem történik.

(100) A pénztártag az egyéni számlája állásáról kivonatot a tárgyévet követő 6 hónapon belül egy alkalommal díjtalanul kap. Ezen túl bármikor kérhet írásban felvilágosítást.

(101) A Pénztár válaszadási határideje: 30 nap.

(102) A felelős őrzés felszámításának módja:

- a/ A Pénztár az elszámolás során felszámolja az utolsó őrzési díj levonás után eltelt időszakra jutó működési és likviditási költséget a Tartalékképzési Szabályzat szerint.

(103) A Pénztár a tagi szolgáltatások, kifizetések és az átlépés során felmerült banki és postai utalás költségét, lakáscélú szolgáltatás esetén a bankköltséget a pénztártag/örökös/kedvezményezett részére kifizetett összegből levonja. A díjak felszámítása, az egyes szolgáltatók által közzétett Hirdetmények és a Pénztár OTP Bank Nyrt-vel történt megállapodása alapján történik, amelyet a honlapján (www.otpnyugdij.hu) aktuálisan közzétesz.

(104) 2023. július 1-jétől a Pénztár a 2012. évi CXVI. törvény szerint előírt tranzakciós illetéket levonja az elszámolandó összegből, kivéve a már folyamatban lévő járadékszolgáltatásokat. Járadékszolgáltatás esetén tranzakciós illeték felszámítására első alkalommal a 2023. július 1. napot követő első folyósítástól számított kifizetések esetén kerülhet sor.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(105) Jelen ügyvezető igazgatói utasítás 2025. március 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépés napjától kell alkalmazni.

(106) Jelen ügyvezető igazgatói utasítást legkésőbb ennek hatálybalépését követő két éven belül felül kell vizsgálni.

Kibocsátó:

Budai József
ügyvezető igazgató

Felelős:

Bódi Mónika
főosztályvezető