



**PANASZKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

OTP NYUGDÍJPÉNZTÁR

Hatályos: 2024. január 15-től

Jelen Panaszkezelési Szabályzat az OTP Nyugdíjpénztárhoz érkezett szóban (telefonon vagy személyesen) vagy írásban előterjesztett panasz során alkalmazandó eljárási szabályokat tartalmazza. A jelen Panaszkezelési Szabályzat hatályba lép azzal, hogy a korábbi Panaszkezelési Szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Jelen Szabályzatot a Pénztár honlapján (www.otpnyugdij.hu), és az ügyfélfogadásra szolgáló személyes ügyfélszolgálatán (1138 Budapest, Váci út 135-139. OTP Bank fiók) teszi közzé, valamint kérésre megküldi a pénztártag részére.

I. A panasz fogalma, bejelentésének módjai

Alkalmazott fogalmak:

Pénztár: az OTP Nyugdíjpénztár

Ügyfél: pénztártag illetve egyéb ügyfél ¹ (pl. kedvezményezett, örökös, munkáltató (a pénztártag meghatalmazásával az ő képviselőjében), tagsággal még vagy már nem rendelkező bejelentő)

Panasz: A szolgáltató teljeskörűen kivizsgálja és megválaszolja a pénztártagnak, az ügyfélnek, a tagnak, illetve a befektetőnek (a továbbiakban együtt: ügyfél) a szolgáltató - szerződéskötést, illetve a tagsági jogviszony létrejöttét megelőző vagy a szerződés megkötésével, illetve a tagsági jogviszony létrejöttével, a szerződés, illetve a tagsági jogviszony fennállása alatti, a szolgáltató részéről történő teljesítéssel, valamint a szerződéses, illetve tagsági jogviszony megszűnésével, illetve azt követően a szerződéssel, illetve a tagsági jogviszonnyal összefüggő - magatartását, tevékenységét vagy mulasztását érintő kifogását (a továbbiakban: panasz)..

A Pénztár biztosítja, hogy az ügyfél a Pénztár magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus levélben) közölhesse.

1. Szóbeli panasz:

Szóbeli panasznak minősül az ügyfél által szóban a Pénztár személyes vagy telefonos ügyfélszolgálatán előadott bejelentés, amely felvételéről jegyzőkönyv készül.

a) személyesen bejelentett panasz:

A panaszügyintézés helye (személyes ügyfélszolgálat):

1138 Budapest, Váci út 135-139. OTP Bank fiók

Nyitvatartási idő hétfőn 8:00-17:00, keddtől-péntekig 8:00-16:00 óra között

b) telefonon bejelentett panasz:

Az ügyfélszolgálat központi száma: +36 1 3 666-555

Hívásfogadási idő: hétfő-péntekig: 7.30-20 h

2. Írásbeli panasz:

¹ A Magyar Nemzeti Bank 2014 augusztusában kelt, a Pénztárhoz 2014. augusztus 14. napján érkezett állásfoglalásának az idézett, alábbi mondata:

„... A munkáltatói tag tehát az MNB tv. alkalmazásában nem minősül fogyasztónak, ezért az MNB által a panaszkezelés témakörében folytatott fogyasztóvédelmi vizsgálatok a munkáltatótól érkezett kifogásokra nem terjednek ki.

..... amennyiben a munkáltató a pénztártag meghatalmazásával, az ő képviselőjében tesz panaszt, abban az esetben a Nyugdíjpénztárnak az Öpt. 29/A. §-ában és az j MNB rendeletben foglaltak szerint kell eljárnia.”

Hatályos 2024. január 15-től

Írásbeli panasznak minősül:

- a) személyesen vagy más által átadott, a személyes ügyfélszolgálaton (1138 Budapest, Váci út 135-139. OTP Bank fiók) átvett irat;
- b) postai úton (levelezési cím: 1370 Budapest, Pf. 369.) eljuttatott irat;
- c) elektronikus levélben (elektronikus levelezési cím: info@otponyugdij.hu, illetve a www.otpportalok.hu portálon a bejelentkezést követően küldött e-mail) megküldött irat.

Az ügyfél az írásbeli panasz benyújtásához a Magyar Nemzeti Bank által a honlapján közzétett formanyomtatványt is alkalmazhatja. A Pénztár az ügyfelek számára a honlapján is elérhetővé teszi a formanyomtatványt. A Pénztár köteles az ettől eltérő formában benyújtott írásbeli panaszt is befogadni.

Az ügyfél eljárhat meghatalmazott útján is. Ebben az esetben a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni (1. sz. melléklet).

A Pénztár az ügyfél külön kérése esetén a formanyomtatványokat – a Pénztár rendelkezésére álló adatok alapján dokumentáltan elektronikus hozzáféréssel rendelkező ügyfél számára elektronikus úton, más esetben postai úton – költségmentesen, haladéktalanul megküldi.

II. A panasz kivizsgálása, válaszadási kötelezettség

A Pénztár a panaszt legkésőbb a panasz Pénztárhoz történő beérkezését követő 30 naptári napon belül köteles kivizsgálni, és az arra vonatkozó írásbeli válaszát megküldeni a bejelentő részére.

A bejelentő meghatározhatja, hogy a választ milyen módon (levélben, e-mailben vagy faxon) kéri megküldeni.

A Pénztár a választ oly módon küldi meg a bejelentő részére, amely alkalmas annak igazolására, hogy a küldeményt kinek a részére és milyen értesítési címre küldte meg, emellett kétséget kizáróan igazolja a küldemény elküldésének tényét és időpontját is.

A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számolható fel.

A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik. Amennyiben a panasz kivizsgálásához a Pénztárnak a rendelkezésre álló további - így különösen a bejelentő azonosításához, a panasszal érintett jogviszonnyal kapcsolatos - információra van szüksége, úgy haladéktalanul felveszi a bejelentővel a kapcsolatot, és beszerzi azokat.

A Pénztár a panasznak minősülő megkeresés esetén a beérkezést követő 5 munkanapon belül válaszüzenetben tájékoztatja a pénztártagot a panaszkezelési eljárásról, valamint a további jogorvoslati lehetőségről arra az esetre vonatkozóan, ha a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelenül telik el.

A levelet az alábbi esetekben nem szükséges elküldeni:

- ha a válaszadás határideje nem haladja meg a 10 naptári napot, valamint
 - személyes ügyfélszolgálaton bejelentett panasz esetén,
 - az OTP Bank ügyfélkapcsolati szervezete által felvett panasz esetén,
 - a telefonos ügyfélszolgálat által felvett panasz esetén
- mert a panasz felvételekor az ügyintéző a tájékoztatást megadja.

A Pénztár a panaszok kivizsgálását követően köteles olyan választ adni, amelyben részletesen kitér a kifogás teljes körű kivizsgálásának eredményére, a panasz rendezésére vagy megoldására vonatkozó intézkedésre, illetve a panasz elutasítása esetén az elutasítás

indokára.

A Pénztár a panasz kivizsgálásának eredményéről történő tájékoztatást pontos, közérthető és egyértelmű indokolással látja el, amely indokolás - a panasz tárgyától függően - tartalmazza a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály, és az egyéb vonatkozó pénztári szabályzat pontos szövegét valamint hivatkozik a korábban küldött, az ügygel kapcsolatba hozható valamennyi egyéb tájékoztatásra.

A panasz elutasítása esetén a Pénztár a panaszra adott válaszlevelében a bejelentőt tájékoztatja arról, hogy amennyiben a válasszal nem ért egyet, jogorvoslatért mely szervezethez fordulhat.

a) Ha a panasz a Magyar Nemzeti Bankról (Felügyelet) szóló 2013. évi CXXXIX. törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései megsértésére irányul, annak kivizsgálására a fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárást az Magyar Nemzeti Banknál kezdeményezheti. A levélben fel kell tüntetni az MNB levelezési címét, telefonszámát, honlapcímét és e-mail címét.

b) A tagsági jogviszony létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével kapcsolatos jogvita rendezésére a Pénzügyi Békéltető Testülethez vagy a polgári perrendtartás szabályai szerint bírósághoz fordulhat. A levélben fel kell tüntetni a PBT levelezési címét, telefonszámát, honlapcímét és e-mail címét.

c) Adatkezeléssel kapcsolatos panasz esetén igényét polgári peres úton érvényesítheti, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál vizsgálatot kezdeményezhet. A levélben fel kell tüntetni a NAIH levelezési címét, telefonszámát, honlapcímét és e-mail címét.

Amennyiben a Pénztár álláspontja szerint a panasz az összes esetet érinti, akkor tájékoztatást ad arról, hogy annak mely részével mely szervezethez fordulhat jogorvoslatért.

Ugyanazon bejelentő által a korábbi bejelentéssel, ill. bejelentésekkel azonos tényállás mellett ismételten tett panasz esetén, a Pénztár tájékoztatja a panaszost álláspontjának fenntartásáról vagy indokolt esetben álláspontjának megváltoztatásáról és a panasz elutasítása esetén ismételten tájékoztatja a panaszost a jogorvoslati lehetőségekről.

1. Szóbeli panasz esetén:

A szóbeli - ideértve a személyesen és telefonon tett - bejelentést azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni. Ha a bejelentés azonnali kivizsgálása és megoldása nem lehetséges vagy az nem vezet eredményre, a Pénztár köteles a panaszról jegyzőkönyvet felvenni és az ügyféllel közölni a panasz azonosítására szolgáló adatokat.

- *Telefonon közölt* szóbeli panasz esetén fel kell hívni az ügyfél figyelmét arra, hogy panaszáról hangfelvétel készül. A telefonon közölt panaszokról készült hangfelvételt 5 évig meg kell őrizni.
A panaszt felvevő ügyintéző köteles az alábbi tájékoztatást adni a beszélgetés végén:
„Tájékoztatom, hogy az Ön által tett szóbeli panasz rögzítésre került, amely a következőképpen hangzik: kérem tegye meg pontosításait vagy észrevételeit, ha az általam írásban rögzített panasz kiegészítésre szorul.
Tájékoztatom továbbá, hogy a hangfelvételtől készült hitelesített jegyzőkönyvet legkésőbb a panaszra adott válasszal együtt elküldjük Önnek.

Ezen felül joga és lehetősége van arra, hogy a beszélgetésről készült hangfelvétel másolatát kikérje, és a rendelkezésére bocsássuk, amennyiben az OTP Nyugdíjpénztár 1370 Budapest Pf. 369 számú postafiók címére vagy az info@otpnnyugdij.hu címére erre vonatkozó írásbeli kérelmét eljuttatja.” Az ügyfél kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésére kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet úgy, hogy azt legkésőbb a panaszra adott válasszal együtt részére meg kell küldeni.

- A *személyesen közölt* szóbeli panasz esetén a felvett jegyzőkönyv egy másolati példányát a bejelentőnek át kell adni. Az átvételt a bejelentőnek aláírásával igazolnia kell.

Amennyiben a bejelentő szóbeli panaszát nem a panaszkezelésre kijelölt szervezetenél terjeszti elő, az köteles őt tájékoztatni a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségeiről. A Pénztár ebben az esetben külön megállapodásban rögzíti a Pénztártól eltérő panaszkezelésre kijelölt szervezettel mind az írásbeli, mind a szóbeli panasz felvételére, rögzítésére, a jegyzőkönyv felvételére, valamint valamennyi bejelentéssel kapcsolatos dokumentum Pénztár részére történő továbbítás időtartamára, valamint a felelősségi és kártérítési szabályokra vonatkozó előírásokat.

A panaszra adott, indokolással ellátott választ a Pénztár ezen esetekben is a közlést követő 30 naptári napon belül köteles az ügyfél részére megküldeni.

A jegyzőkönyvnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia: (2. számú és 3. számú mellékletek)

- a) az ügyfél neve;
- b) az ügyfél lakcíme/székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;
- c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
- d) a panasz részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy a panaszban foglalt valamennyi kifogás teljes körűen kivizsgálásra kerüljön;
- e) pénztári azonosító/tagsági okiratszám;
- f) az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
- g) személyesen tett panasz esetén a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása;
- h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje;
- i) a Pénztár neve és címe.

2. Írásbeli panasz esetén:

Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot a Pénztár köteles az ügyfél részére – az általa kért módon (levél, e-mail) – a panasz közlését követő 30 naptári napon belül megküldeni.

A Pénztár ügyfélszolgálatán személyesen leadott írásbeli panasz esetén az ügyfelet tájékoztatni kell a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység (Ügyfélkapcsolati és Értékesítési Főosztály) elérhetőségeiről.

III. A panasszal kapcsolatos adatkezelés szabályai

A Pénztár a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti a pénztártagtól:

- a) neve;
- b) pénztári azonosító (tagsági okiratszám, kártyaszám);
- c) lakcíme, levelezési címe;
- d) telefonszáma;
- e) értesítés módja;
- f) panasszal érintett pénztári szolgáltatás;

- g) panasz leírása, oka;
- h) panaszos igénye;
- i) a panasz alátámasztásához szükséges, a pénztártag birtokában lévő dokumentumok másolata;
- j) meghatalmazott útján eljáró pénztártag esetében érvényes meghatalmazás;
- k) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

A panaszt benyújtó pénztártag személyes adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Általános Adatvédelmi Rendelet, rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni. A részletes szabályok a Pénztár honlapján (www.otpnyugdij.hu) elérhető Adatkezelési Tájékoztatóban találhatóak.

Egyéb ügyfél által benyújtott panasz esetében a Pénztár az egyéb ügyfél azonosításának és a panasz fogalmának értelmezéséhez elengedhetetlenül szükséges adatok felhasználásával jár el oly módon, hogy amennyiben nem a tagsági jogviszony létesítésével, fennállásával, megszűnésével és annak joghatásával kapcsolatos a bejelentés, úgy a Magyar Nemzeti Bank Fogyasztóvédelmi Központjához irányítja a panaszt, amennyiben a fent említett témakörrel kapcsolatos, úgy kivizsgálja az ügyet saját hatáskörében, szem előtt tartva a pénztártitoknak minősülő adatokat.

IV. Panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség

A panasz elutasítása vagy a panasz kivizsgálására jogszabályban előírt 30 napos válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztónak minősülő ügyfél az alábbiakhoz fordulhat:

Amennyiben a panaszos a bejelentésére kapott válasszal nem ért egyet, új információval vagy dokumentummal rendelkezik, kérheti a Pénztártól a bejelentés felülvizsgálatát. Ebben az esetben az OTP Nyugdíjpénztár ismét megvizsgálja a panaszát, és bejelentését új panaszként kezeli.

- a) A szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén

Pénzügyi Békéltető Testület

székhely: 1013 Budapest Krisztina krt. 55.

ügyfélszolgálat címe: 1122 Budapest, Krisztina krt. 6.

levelezési cím: 1525 Budapest, Pf. 172

telefon: + 36 80 203 776

honlapcím: www.mnb.hu/bekeltetes

e-mail: ugyfelszolgalat@mnb.hu

- b) A pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések esetén

Magyar Nemzeti Bank Ügyfélszolgálat

székhely: 1013 Budapest, Krisztina krt. 55.

ügyfélszolgálat címe: 1122 Budapest, Krisztina krt. 6.

levelezési cím: 1534 Budapest BKKP Pf. 777,

telefon: + 36 80 203 776

honlapcím: www.mnb.hu/fogyasztovedelem

e-mail cím: ugyfelszolgalat@mnb.hu

- c) Adatkezeléssel kapcsolatos panasz esetén igényét polgári peres úton érvényesítheti, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál vizsgálatot kezdeményezhet.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Ügyfélszolgálat: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

telefon: +36 1 391 1400

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu,

honlap: www.naih.hu

d) Bíróság

A Pénzügyi Békéltető Testület eljáró tanácsa egyezség hiányában akkor is kötelezést tartalmazó határozatot hozhat, ha a szolgáltató alávetési nyilatkozatot nem tett, de a kérelem megalapozott és a fogyasztónak minősülő ügyfél érvényesíteni kívánt igénye - sem a kérelemben, sem a kötelezést tartalmazó határozat meghozatalakor - nem haladja meg az egymillió forintot.

Fogyasztónak nem minősülő ügyfél a panasz elutasítása vagy a panasz kivizsgálására jogszabályban előírt 30 napos válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén - a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvitája rendezése érdekében - bírósághoz fordulhat.

A kivizsgálására előírt 30 naptári napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen elteltének esete fogyasztóvédelmi panasznak minősül.

Elutasítás esetén a pénztártagot tájékoztatni kell arról, hogy kérelmére a Pénzügyi Békéltető Testület eljárásának, illetve az MNB fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárásának kezdeményezésére irányuló kérelem nyomtatvány megküldését költségmentesen igényelheti.

V. A panasz nyilvántartása

A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni.

A Pénztár a panaszkezeléssel összefüggő nyilvántartását úgy köteles kialakítani, hogy abból a válaszadási határidő és annak betartása egyértelműen megállapítható legyen.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését;
- b) a panasz benyújtásának időpontját;
- c) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát;
- d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését;
- e) a panaszra adott válaszlevél postára adásának időpontját.

A nyilvántartásnak továbbá alkalmasnak kell lennie arra, hogy a Pénztár

- a) a panaszokat azok témája szerint csoportosíthassa;
- b) a panasz okát képező tényeket és eseményeket feltárhassa és azonosíthassa;

- c) megvizsgálhassa, hogy a b) pontban rögzített tények és események hatással lehetnek-e más eljárásra vagy termékre, szolgáltatásra;
- d) eljárást kezdeményezhessen a feltárt, b) pontban rögzített tények és események korrekciójára;
- e) összefoglalhassa az ismétlődő vagy rendszerszintű problémákat, a jogi kockázatokat.

A panaszt és az arra adott választ 5 évig meg kell őrizni.

Panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység: a Pénztár Ügyfélkapcsolati és Értékesítési Főosztálya.

A panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység a panaszt - tárgya alapján - az illetékes szervezeti egységnek továbbítja válaszevel tervezet készítése céljából, amelyet szükség szerint más szakterületek bevonásával véleményeztet. A válaszevel tervezet elkészítési határideje a panasz Pénztárhoz való beérkezésétől számított 15 naptári nap.

VI. Jogszabályi háttér

- Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény
- A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény
- A Magyar Nemzeti Bank 66/2021. (XII. 20.) számú rendelete az egyes pénzügyi szervezetek panaszkezelésének formájára és módjára vonatkozó részletes szabályokról
- A Magyar Nemzeti Bank 16/2021. (XI.25.) számú ajánlása a pénzügyi szervezetek panaszkezeléséről

VII. Hatálybalépés

A jelen Szabályzat 2024. január 15. napján lép hatályba, és rendelkezéseit a hatálybalépését követően előterjesztett, illetve benyújtott panaszokra kell alkalmazni.

VIII. Közzététel

A Pénztár a jelen Panaszkezelési Szabályzatát jól láthatóan, figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi közzé a Pénztár honlapján, és személyes ügyfélszolgálatán.

Jóváhagyta:

.....

Nagy Csaba ügyvezető igazgató

Szabályzat végrehajtásáért felelős:

.....

Horpácsi Krisztina főosztályvezető
Ügyfélkapcsolati és Értékesítési Főosztály

MEGHATALMAZÁS
az OTP Nyugdíjpénztár Ügyfélszolgálatán történő személyes eljáráshoz

Alulírott:

.....
 Szül. hely; idő:.....;év;hónapnap
 Anyja neve:
 Adóazonosító jel:
 Tagsági okiratszám:
 Állandó lakcím/ennek hiányában tartózkodási cím:

ezúton

meghatalmazom

.....-t,
 Szül. hely; idő:.....;év;hónapnap
 Anyja neve:
 Személyi ig. szám:
 Állandó lakcím/ennek hiányában tartózkodási hely:

hogy helyettem és nevemben az OTP Nyugdíjpénztár (1051 Budapest, Nádor utca 16., nyilvántartási szám: 01-04-0000033) előtt a panaszügyemmel kapcsolatban eljárjon és valamennyi szükséges nyilatkozatot tegyen.

Ez a meghatalmazás egyszeri alkalommal a mai napra érvényes./ Ez a meghatalmazás határozott időre; napjáig érvényes

kelt:, 20.....;

.....
 Meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

.....
 Meghatalmazott

Tanúk:

Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:
Személyi ig. szám:	Személyi ig. szám:
..... aláírás:	 aláírás:

Jegyzőkönyv panasz felvételéről**A panasz bejelentés módja:** telefonon történő**Panasz bejelentés dátuma:****A hangfelvétel azonosító száma:****Jegyzőkönyv iktatószáma:****Bejelentő neve:****Tagsági okiratszám:****Születési hely, idő:****Elérhetőségek:****Címe:****Telefonszáma:****E-mail címe:****Értesítés kívánt módja:****Bejelentés/panasz leírása:**

Jelen jegyzőkönyvben foglaltak a fenti dátummal és azonosító számon rögzített hangfelvételen elhangzottaknak teljes mértékben megfelelő kivonata, amelyet a panasz bejelentője a telefonbeszélgetés végén - az ügyintéző általi felolvasást követően - jóváhagyott.

dátum

Jegyzőkönyv hitelesítők:.....
OTP Nyugdíjpénztár részéről

Levelezési cím: 1370 Budapest, Pf.: 369

telefon: 06 1 3666 555

e-mail: info@otpanyugdij.hu

Jegyzőkönyv panasz felvételéről

A panasz bejelentés módja:	személyes ügyfélszolgálat	Jegyzőkönyv iktatószáma:
Panasz bejelentés dátuma:		
Panasz bejelentés helye:	1138 Budapest, Váci út 135-139. OTP Bank fiók	

Bejelentő neve:**Tagsági okiratszáma:****Születési hely, idő:****Elérhetőségek:****Címe:****Telefonszáma:****E-mail címe:****Értesítés kívánt módja:****Bejelentés/panasz leírása:****Bemutatott iratok, dokumentumok:**

Jelen jegyzőkönyvben foglaltakkal – amely a mai napon az OTP Nyugdíjpénztár személyes ügyfélszolgálatán szóban tett panaszom teljes mértékben megfelelő kivonata – egyetértek, és annak kivizsgálását kérem.

Jegyzőkönyvet készítette:**Jegyzőkönyvet elfogadta és annak egy másolati példányát napon átvette:**

.....

Levelezési cím: 1370 Budapest, Pf.: 369

telefon: 06 1 3666 555

e-mail: info@otpnnyugdij.hu