

## A HORIZONT MAGÁNNYUGDÍJPÉNZTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

hatályos: ~~2024. július 1. 2026. május 27-től~~

A HORIZONT Magánnyugdíjpénztár (a továbbiakban: Pénztár) AXA Önkéntes és Magánnyugdíjpénztár (Fővárosi Bíróság nyilvántartásba vételi sorszáma: 108.; bejegyzés száma: II. Pk. 61487/1995) átalakulását követően a magánnyugdíjpénztári ágazat általános jogutódjaként 2011. december 1. napjával jött létre.

A Pénztár a magánnyugdíjpénztári tevékenységet nyílt, országos pénztárként, korlátozó szervezési elvek nélkül látja el. A Pénztár tagsági köre a Magyarország egész területére kiterjedően szerveződik. A Pénztár célja a tagok nyugdíjcélú megtakarításainak kezelése és befektetése, valamint az így felhalmozódó tőkéből a tagok részére nyugdíjszolgáltatás nyújtása.

### A. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.

A Pénztár adatai

1. A Pénztár neve: HORIZONT Magánnyugdíjpénztár (a továbbiakban: Pénztár).
2. A Pénztár székhelye: 1138 Budapest, Dunavirág u. 2-6.
3. A Pénztár felügyeletét ellátó szerv: a pénzügyi közvetítőrendszer felügyeletével kapcsolatos feladatkörében eljáró Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: Felügyelet).

II.

A Pénztár megszűnése, egyesülése, szétválása

A Pénztár a magánnyugdíjról és magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban: Mpt.) rendelkezései alapján szűnhet meg, illetve egyesülhet más nyugdíjpénztárral vagy válhat szét több nyugdíjpénztárra.



III.

A Pénztár szervezete

1. A Pénztár szervei:

- a) Küldöttközgyűlés
- b) az Igazgatótanács,
- c) az Ellenőrző Bizottság.

Ha a Pénztár küldöttválasztó körzetében megtartott valamely küldöttválasztó gyűlés sikertelen, vagy valamely küldöttválasztó körzet tagságának küldött, és a helyébe lépő pótküldött útján való képviselete sem biztosított, úgy az Igazgatótanács a teljes tagság képviselete biztosításának érdekében kizárólag rendes Közgyűlést hívhat össze és a Küldöttközgyűlést a tagság jogai gyakorlásának maradéktalan biztosítása érdekében a hiányzó küldött pótlásáig automatikusan a Közgyűlés váltja fel. A Közgyűlés a pénztártagok összességéből áll. A közgyűlésen minden tagnak egy szavazata van. A Pénztárnál a Közgyűlésre az Mpt. előírásai az irányadók.

2. Küldöttközgyűlés

2.1. A Pénztár legfőbb szerve a Küldöttválasztó gyűléseken 5 évre választott, küldöttekből álló Küldöttközgyűlés. A Küldöttközgyűlés elektronikus hírközlő eszköz útján is megtartható, valamint a Küldöttközgyűlésen elektronikus hírközlő eszköz útján történő részvétel is lehetséges, amennyiben elektronikus hírközlő eszköz biztosítja a kép és hang egyidejű közvetítését és a korlátozás-mentes, valós idejű kommunikációt, valamint alkalmas a résztvevők személyes beazonosítására.

2.2. Az újonnan belépő illetve átlépő tagok képviselete oly módon érvényesül, hogy az Igazgatótanács a Küldöttközgyűlés tervezett összehívását megelőző 30 napon belül, legkésőbb a Küldöttközgyűlést megelőző napig, a tagok nyilvántartása alapján választóközrетенként kiállítja az adott küldött által képviselt tagok számát tartalmazó képviseleti jegyzéket. Küldöttközgyűlés ezen képviseleti jegyzék hiányában nem tartható.

2.3. Az Igazgatótanács legkésőbb a Küldöttközgyűlés megnyitása előtt a képviseleti jegyzékről a küldötteket tájékoztatja.

2.4. A Küldöttközgyűlésen a küldött a képviseleti jegyzékben megjelölt, és az általa képviselt tagok számának és szavazati jogának megfelelő szavazattal szavaz. Minden küldöttnak annyi szavazata van, ahány pénztártagot képvisel.

2.4. A Küldöttközgyűlést össze kell hívni, az éves beszámoló, illetve a pénzügyi terv elfogadására.



Az éves pénzügyi terv időtávja legalább az éves beszámolót elfogadó küldöttközgyűlés félévét követő négy negyedév végéig tart. A hosszú távú pénzügyi terv az éves pénzügyi tervet elfogadó küldöttközgyűlést követő naptári évtől kezdődően a jogszabály által meghatározott időtartamra készül. Az éves pénzügyi terv legalább negyedéves bontásban, a hosszú távú terv legfeljebb éves bontásban készül.

2.5. A Küldöttközgyűlést akkor is össze kell hívni, ha azt a Bíróság, vagy a Felügyelet elrendeli, vagy az Ellenőrző Bizottság illetőleg a tagság 10%-a ok és cél megjelölésével írásban indítványozza, illetve ha az Igazgatótanács szükségesnek látja. Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a pénztár vagyónának vagy a fedezeti tartalék jelentős csökkenése várható, köteles az ellenőrző bizottságot és a pénztár igazgatótanácsát tájékoztatni, továbbá a pénztár Küldöttközgyűlésének összehívását kezdeményezni, és a Felügyeletnek bejelenteni.

2.6. A Küldöttközgyűlés összehívásáról az Igazgatótanács gondoskodik. Amennyiben a Pénztárnak az adott időpontban nincs Igazgatótanácsa, vagy nem rendelkezik a jelen szabályzatban meghatározott határozatképességhez szükséges taglétszámmal, e kötelezettségnek az Ellenőrző Bizottság köteles eleget tenni.

2.7. Ha az Igazgatótanács a kérelemnek 8 napon belül nem tesz eleget, vagy ha nincs, akihez ezt a kérelmet intézhetnék, és az Ellenőrző Bizottság az összehívás iránti kérelmet elutasítja, a tagok maguk hívhatják össze a Küldöttközgyűlést, vagy a Felügyelethez, annak elutasító döntése után 30 napon belül a Bírósághoz fordulhatnak.

2.8. Az Igazgatótanács a Pénztár Küldöttközgyűlését a honlapján, valamint a Felügyelet honlapján megjelentetett hirdetemény közzététele útján hívja össze. A hirdetemény megjelenése és a Küldöttközgyűlés napja között legalább 15 napos időköznek kell eltelnie. A hirdeteményben meg kell jelölni a Küldöttközgyűlés helyét, időpontját, és a napirendjét, valamint meg kell határozni azt a helyet és időtartamot, ahol és amikor a napirendhez tartozó okiratok megtekinthetők, továbbá rendelkezni kell arról, hogy a határozatképtelenség esetén az újabb Küldöttközgyűlés hol és mely időpontban kerül megtartásra.

A Küldöttközgyűlés összehívásával egyidejűleg a határozatképtelenség esetén tartandó Küldöttközgyűlés időpontját is meg kell jelölni a hirdeteményben.

2.9. A meghívóban meg kell jelölni a napirendhez tartozó iratok megtekinthetőségének helyét és idejét.

2.10. A Pénztár a Küldöttközgyűlés összehívásáról szóló hirdeteményeit honlapján, valamint a Felügyelet honlapján, nyilvánosságra hozatali dokumentumait az Mpt.-ben meghatározott szabályok szerint és internetes honlapján, további tájékoztatóit, közleményeit, hirdeteményeit internetes honlapján jelenteti meg.



2.11. A Küldöttközgyűlésre a Felügyelet képviselőjét is meg kell hívni. A Felügyelet képviselője a Küldöttközgyűlésen tanácskozási joggal vesz részt.

2.12. A Küldöttközgyűlés akkor határozatképes, ha azon a tagok, illetve a tagok több mint felét képviselő küldöttek megjelentek.

2.13. Ha a Küldöttközgyűlés határozatképtelen, úgy a meghívóban és a hirdetményben másodízre összehívott Küldöttközgyűlés az előzetes határozati javaslattal együtt betervezett eredeti napirendi pontok tekintetében a megjelent küldöttek által képviselt számától függetlenül határozatképes.

2.14. A Küldöttközgyűlés a napirenden nem szereplő, a Küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyben csak akkor hozhat döntést, ha valamennyi küldött, illetve tag jelen van, és ahhoz egyhangúlag hozzájárult.

2.15. A Küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik – az A. III. 2.17. pontban felsoroltakon túlmenően – különösen:

- a) az Igazgatótanács tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása, valamint annak ellenőrzése, hogy az Igazgatótanács tagjaival és elnökével szemben az Mpt. 34. § (12) bekezdése szerinti vezető tisztségviselői tisztség betöltését kizáró ok nem áll fenn,
- b) az Ellenőrző Bizottság tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása, valamint annak ellenőrzése, hogy az Ellenőrző Bizottság tagjaival és elnökével szemben az Mpt. 34. § (12) bekezdése szerinti vezető tisztségviselői tisztség betöltését kizáró ok nem áll fenn,
- c) a könyvvizsgáló társaság és a könyvvizsgáló természetes személy megválasztása és felmentése,
- d) döntés mindazon ügyekben, amelyeket törvény vagy más jogszabály a Küldöttközgyűlés hatáskörébe utal, így különösen a magánnyugdíjpénztári választható portfóliós rendszer bevezetésére, megszüntetésére vonatkozó döntés, illetve a választható portfóliós rendszer működtetéséről szóló szabályzat induláskori elfogadása.

2.16. Amennyiben jogszabály, vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a Közgyűlés, illetve Küldöttközgyűlés határozatait a jelenlévő küldöttek által képviselt szavazatok egyszerű szavazattöbbségével hozza meg.

2.17. A Küldöttközgyűlésen a jelenlévő küldöttek, illetve tagok által képviselt szavazatok kétharmados szavazattöbbsége az alábbi esetekben szükséges:

- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása,
- b) az Igazgatótanács éves beszámolójának elfogadása,
- c) döntés érdeképviseleti szervhez történő csatlakozásról, illetve az abból történő kiválásról,
- d) döntés a Pénztár megszűnéséről, szétválásáról vagy más pénztárral történő egyesüléséről,



2.18. A Küldöttközgyűlés elnöke bármely, a Küldöttközgyűlésen megjelenni jogosult személy indítványára zárt ülést rendelhet el, ha zárt ülés tartásával a jelenlévő tagok legalább egyharmada az erről szóló nyílt szavazás során egyetért. A zárt ülésen a tagok, az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság elnöke és tagjai, a Felügyelet képviselője, a könyvvizsgáló, az Igazgatótanács által meghívott személyek és azok vehetnek részt, akik jogszabálynál fogva jogosultak vagy kötelesek a Küldöttközgyűlésen részt venni.

2.19. A Küldöttközgyűlésen az Igazgatótanács legalább egy tagjával képviselteti magát. A Küldöttközgyűlés levezető elnöke a Pénztár Igazgatótanácsának tagja, vagy az Igazgatótanács által erre felkért személy.

2.20. A küldöttek, illetve tagok nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg a levezető elnököt, jegyzőkönyvvezetőt, a két szavazatszámú lálót valamint a jegyzőkönyvet hitelesítő két pénztártagot.

2.21. A Küldöttközgyűlésen a szavazatokat a két szavazatszámú láló számlálja.

2.22. A Küldöttközgyűlésen jelenléti ívet kell felvenni, és jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza a Pénztár nevét, székhelyét; a Közgyűlés, illetve Küldöttközgyűlés helyét és idejét; a Küldöttközgyűlés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, valamint a jegyzőkönyv hitelesítőinek nevét; a meghívottak nevét; a Küldöttközgyűlésen lezajlott legfontosabb eseményeket, elhangzott indítványokat, valamint az elhangzott hozzászólások lényegét; a tag, az igazgatótanács vagy ellenőrző bizottsági tag tiltakozását valamely határozat ellen, ha azt a tiltakozó kívánja; a határozatokat és az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

2.23. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásbeli előterjesztéseket, az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság beszámolóját, a könyvvizsgáló jelentését, a jelenléti ívet valamint a képviseleti jegyzéket. A Küldöttközgyűlésről készült jegyzőkönyvet, valamint a Közgyűlésen, illetve Küldöttközgyűlésen felvett jelenléti ívet a Küldöttközgyűlés által választott levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és az erre a tisztségre megválasztott két küldött aláírásával hitelesíti.

2.24. A jegyzőkönyv egy példányát a csatolt iratokkal együtt a Küldöttközgyűlést követő 30 napon belül meg kell küldeni a Felügyeletnek.

### 3. A Küldöttválasztó gyűlés

3.1. A Küldöttválasztó gyűlés a Pénztár tagságából az arányos képviselet elve, valamint az Igazgatótanács által megállapított körzethatárok és a tagság figyelembevételével kialakított rendszer



szerint, választóközrtek képzésével megtartott, a küldöttek és pótküldöttek megválasztására irányuló gyűlés. A küldötteket és a pótküldötteket a Pénztár küldöttválasztó gyűlései választják meg.

3.2. Az Igazgatótanács – a Küldöttközgyűlés kitűzött időpontja előtt legalább 30 nappal – a Küldöttválasztó gyűlések körzethatárait és számát, illetve az egy küldöttet választó tagok számát akként állapítja meg, hogy:

- a) a Küldöttközgyűlés létszáma 25–50 fő legyen,
- b) a Küldöttválasztó gyűlések körzethatárai és számának meghatározásánál pedig az ésszerűség elveit veszi figyelembe.

3.3. A Küldöttválasztó gyűlésen minden tag egyetlen választóközrtehez tartozik.

3.4. A Küldöttválasztó gyűlések hatáskörébe tartozik a küldöttek megválasztása, valamint visszahívása.

3.5. A Küldöttválasztó gyűléseket ötévente, legkésőbb a soron következő Küldöttközgyűlés tervezett időpontját megelőző 15. napig kell megtartani.

3.6. A Küldöttválasztó gyűlés összehívása az Igazgatótanács feladata. Az Igazgatótanács az érintett tagságot a honlapján közzétett hirdetmény útján hívja össze. A meghívót legalább 15 nappal a Küldöttválasztó gyűlés időpontja előtt meg kell küldeni, illetve közzé kell tenni. A meghívó, illetve a hirdetmény tartalmazza a gyűlések helyét, időpontját, napirendjét, továbbá a határozatképtelenség esetére vonatkozó tájékoztatást.

3.7. A küldöttválasztás általános szabályai

3.7.1. A Pénztár Igazgatótanácsa olyan naprakész tagnyilvántartást köteles vezetni, amely alkalmas a tag választóközrte szerinti hovatarozásának megállapítására.

3.7.2. A jelenléti ív tartalmazza a pénztártagok nevét, lakcímét és tagsági okiratszámát. A jelenléti ívre fel kell venni mindazokat a pénztártagokat, akik a küldöttválasztó gyűlésen megjelentek és besorolásuk alapján az adott választóközrtehez tartoznak.

3.7.3. Ugyanaz a személy egyidejűleg csak egy választóközrteben lehet jelölt.

3.8. A megválasztott küldött visszahívása tárgyában az Igazgatótanács akkor köteles összehívni a Küldöttválasztó gyűlést, ha a megválasztó Küldöttválasztó gyűlésre meghívott pénztártagoknak legalább 10%-a azt az indok megjelölésével írásban kéri.

3.9. A Küldöttválasztó gyűlésekre vonatkozó részletes eljárás szabályokat a Pénztár Igazgatótanácsa által elkészített és jóváhagyott Küldöttválasztási Szabályzat tartalmazza. A Küldöttválasztási Szabályzat rendelkezései jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseitől nem térhetnek el.



## 4. Az Igazgatótanács

### 4.1. Az Igazgatótanács jogállása

#### 4.1.2. Az Igazgatótanács

- a) gondoskodik a Pénztárnál működő Küldöttközgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, a küldöttközgyűlési határozatok végrehajtásáról,
- b) gondoskodik a Pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- c) meghatározza a Pénztár üzletpolitikáját,
- d) elfogadja a vagyonkezelési és vagyonértékelési, továbbá a szolgáltatási szabályzatot,
- e) dönt a vagyonértékelés módjáról, a vagyonkezelő, ingatlanfejlesztő, ingatlanüzemeltető, ingatlankezelő kiválasztásáról, valamint a Pénztár adminisztrációs és nyilvántartási tevékenysége végzésének módjáról, és szükség szerint az e tevékenységet végző szervezet kiválasztásáról,
- f) gondoskodik a Pénztár zavartalan működéséről, ennek érdekében a Küldöttközgyűlés által elfogadott pénzügyi terv és a jogszabályok keretei között, a fedezeti tartalékot nem csökkentő módon, átcsoportosításokat hajthat végre,
- g) a jogszabályok keretei között dönt a saját tevékenységi és a biztonsági tartalékok feltöltéséről, illetve felhasználásáról,
- h) elfogadja ügyrendjét,
- i) gyakorolja az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat, kinevezi és felmenti az ügyvezető helyettesét (helyetteseit) és a főkönyvelőt, jóváhagyja a befektetésekért felelős vezető, a belső ellenőr – és amennyiben a Pénztárral munkaviszonyban állnak – a biztosításmatematikus és a jogtanácsos kinevezését,
- j) dönt a magánnyugdíjpénztári választható portfóliós rendszer megindulása után a rendszer működtetéséről szóló szabályzat módosításáról, és arról tájékoztatja a következő Küldöttközgyűlést,
- k) ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.

#### 4.1.3. Az Igazgatótanács minősített többséggel (tagjai kétharmadának egyetértésével) határoz:

- a) a Küldöttközgyűlés elé terjesztendő éves beszámoló elfogadásáról,
- b) az ügyvezető, vagyonkezelő, letétkezelő kiválasztásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásának átruházásáról.

#### 4.1.4. Az Igazgatótanács dönt mindazon egyéb kérdésekben is, amelyek nem tartoznak a Pénztárnál működő Küldöttközgyűlés, illetve az Ellenőrző Bizottság hatáskörébe.

#### 4.1.5. Az Igazgatótanács testületként jár el.

#### 4.1.6. Az Igazgatótanács a tagjai indítványa alapján a Pénztár gazdálkodása érdekeinek és befektetései védelme érdekében jogosult zárt tárgyalásokat tartani, valamint a tárgyalások



jegyzőkönyvét titkosítani. A zárt tárgyaláson az Igazgatótanács tagjain, valamint az Ellenőrző Bizottság elnökén, az ügyvezetőn és a könyvvizsgálón, valamint az Igazgatótanács által meghívott személyeken kívül más nem lehet jelen.

## 4.2. Az Igazgatótanács tagjai

4.2.1. Az Igazgatótanács tagjainak száma 7 fő. Az Igazgatótanácsban biztosítani kell a Pénztártagok képviseletét. Az Igazgatótanács tagjává az választható, akivel szemben az Mpt. 34. § (9) és (12) bekezdésében meghatározott a vezető tisztségviselői tisztség betöltését kizáró ok nem áll fenn. Az Igazgatótanács elnökének felsőfokú végzettséggel kell rendelkeznie.

4.2.2. Az Igazgatótanács tagjait a Küldöttközgyűlés titkos szavazással egyenként 5 éves időtartamra választja meg. Az Igazgatótanács tagja újraválasztható, de megbízását a Küldöttközgyűlés bármikor visszavonhatja. A később választott igazgatótanácsi tag mandátuma a korábban választottéval egyidőben jár le.

4.2.3 Az Igazgatótanács tagjának jelölt személy a megválasztásáról döntést hozó Küldöttközgyűlés részére, továbbá megválasztása esetén a jogviszony fennállása alatt a Küldöttközgyűlés írásbeli felhívására hatósági bizonyítvánnyal igazolja azt, hogy az Mpt. 34. § (12) bekezdésében meghatározott vezető tisztségviselői tisztség betöltését kizáró ok vele szemben nem áll fenn.

A Küldöttközgyűlés az igazolás során megismert személyes adatokat vezető tisztségviselői jogviszony megszűnéséig kezeli.

4.3. Az Igazgatótanács ülése határozatképes, amennyiben azon tagjainak legalább a fele jelen van.

## 4.4. Hatáskör-átruházás

Az Igazgatótanács az Mpt. 40.§ (2) bekezdés a), b) és g) pontjaiban foglalt hatáskörének gyakorlását – felelősségének érintetlenül hagyása és rendszeres beszámolási kötelezettség előírása mellett – az ügyvezetőre átruházhatja. A hatáskör átruházására, különösen a hatáskör gyakorlásának módjára és mértékére vonatkozó részletes szabályokat az Igazgatótanács ügyrendje tartalmazza.

4.5. Az Igazgatótanács legalább 3 havonta ülésezik. Az ülésen a Pénztár ügyvezetője tanácskozási joggal vesz részt. Az Igazgatótanács az ülést elektronikus hírközlő eszköz útján is megtarthatja, valamint az ülésen az elektronikus hírközlő eszköz útján történő részvétel is lehetséges, amennyiben elektronikus hírközlő eszköz biztosítja a kép és hang egyidejű közvetítését és a korlátozás-mentes, valós idejű kommunikációt, valamint alkalmas a résztvevők személyes beazonosítására.

Az Igazgatótanács ülést össze kell hívni akkor is, ha azt a Küldöttközgyűlés határozata vagy a Felügyelet előírta, illetve ha az Ellenőrző Bizottság vagy az Igazgatótanács tagjainak egyharmada vagy az ügyvezető kéri.



4.6. Az Igazgatótanács ülés megtartása nélkül távbeszélőn és elektronikus levélben is hozhat határozatot, ha az ellenőrző bizottsági tagok legalább fele szavazatát teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalja és azt legfeljebb 8 napon belül eljuttatja a Pénztár székhelyére.

4.7. Az Igazgatótanács döntéseit – eltérő jogszabályi, illetve Szervezeti és Működési Szabályzati rendelkezés hiányában – a jelenlevő tagjai szavazatainak egyszerű többségével hozza.

#### 4.8. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az Igazgatótanács gyakorolja a munkáltatói jogokat a Pénztár ügyvezetője felett.

#### 4.9. Az Igazgatótanács tagjainak díjazása

Az Igazgatótanács tagjai tevékenységükért a Küldöttközgyűlés által meghatározott díjazásban részesülnek.

#### 4.10. Egyéb rendelkezések

Az Igazgatótanács feladat- és hatáskörére, működési rendjére, tagjainak összeférhetetlenségére és felelősségére egyebekben az Mpt. rendelkezései az irányadók.

### 5. Az Ellenőrző Bizottság

#### 5.1. Az Ellenőrző Bizottság jogállása

Az Ellenőrző Bizottság felügyeli a Pénztár ügyvezetését, és írásban kérheti a Pénztár Igazgatótanácsát, az Igazgatótanács bármelyik tagját vagy a Pénztár bármely alkalmazottját, hogy bármely kérdésről jelentést készítsen vagy információt szolgáltasson. Az ilyen kérésnek haladéktalanul eleget kell tenni. Az Ellenőrző Bizottság megvizsgálhatja vagy indokolt esetben a Pénztár költségén szakértővel megvizsgáltathatja a Pénztár könyveit, okiratait, bankszámláit, főkönyvét, szerződéseit és bármilyen egyéb iratát.

5.2. Az Ellenőrző Bizottság a jogszabályi előírások, a pénzügyi terv, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a szabályzatokban foglaltak megvalósulása érdekében:

- a) rendszeresen megvizsgálja és ellenőrzi a Pénztár gazdálkodását, számvitelét, ügyvitelét, a Pénztár fizetőképességének, bevételeinek és kiadásainak, eszközeinek és kötelezettségvállalásának összhangját, a pénztár működését,
- b) nyílt pályázat alapján javaslatot tehet a Küldöttközgyűlésnek a könyvvizsgáló személyére,
- c) évente a Küldöttközgyűlés elé terjeszti megállapításait,
- d) megvizsgálja a hatáskörébe tartozó, a Küldöttközgyűlés elé terjesztendő jelentéseket és az Igazgatótanács éves beszámolóját,
- e) legalább évente megvizsgálja a kiszervezett tevékenység szerződésben foglaltaknak megfelelő végzését,



f) a fentiek ellátására éves ellenőrzési tervet készít, és gondoskodik annak végrehajtásáról. Az Ellenőrző Bizottság által éves munkaterv keretében meghatározott feladatokat az Ellenőrző Bizottság kijelölt tagja vagy az Ellenőrző Bizottság irányítása és szakmai felügyelete alatt álló belső ellenőr önállóan is végezheti.

### 5.3. Az Ellenőrző Bizottság tagjai

5.3.1. Az Ellenőrző Bizottság 5 tagú. Az Ellenőrző Bizottság testületében biztosítani kell a Pénztártagok többségét.

Az Ellenőrző Bizottság tagjává az választható, akivel szemben az Mpt. 34. § (9) és (12) bekezdésében meghatározott vezető tisztségviselői tisztség betöltését kizáró ok nem áll fenn. Az Ellenőrző Bizottság elnökének felsőfokú végzettséggel kell rendelkeznie.

5.3.2. Az Ellenőrző Bizottság tagjait a Pénztár Küldöttközgyűlése titkos szavazással egyenként 5 évre választja. A később választott tag mandátuma a korábban választottéval egyidőben jár le. Az Ellenőrző Bizottság tagja újraválasztható, de megbízatását a Küldöttközgyűlés bármikor visszavonhatja.

#### 5.3.3.

Az Ellenőrző Bizottság tagjának jelölt személy a megválasztásáról döntést hozó Küldöttközgyűlés részére, továbbá megválasztása esetén a jogviszony fennállása alatt a Küldöttközgyűlés írásbeli felhívására hatósági bizonyítvánnyal igazolja azt, hogy az Mpt. 34. § (12) bekezdésében meghatározott vezető tisztségviselői tisztség betöltését kizáró ok vele szemben nem áll fenn.

A Küldöttközgyűlés az igazolás során megismert személyes adatokat vezető tisztségviselői jogviszony megszűnéséig kezeli.

5.4. Az Ellenőrző Bizottság ülését elektronikus hírközlő eszköz útján is megtarthatja, valamint az ülésen az elektronikus hírközlő eszköz útján történő részvétel is lehetséges, amennyiben elektronikus hírközlő eszköz biztosítja a kép és hang egyidejű közvetítését és a korlátozás-mentes, valós idejű kommunikációt, valamint alkalmas a résztvevők személyes beazonosítására.

5.5. Az Ellenőrző Bizottság ülés megtartása nélkül távbeszélőn és elektronikus levélben is hozhat határozatot, ha az ellenőrző bizottsági tagok legalább fele szavazatát teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalja és azt legfeljebb 8 napon belül eljuttatja a Pénztár székhelyére.

5.6. Az Ellenőrző Bizottság határozatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van.

5.7. Az Ellenőrző Bizottság tagjai a Küldöttközgyűlés által meghatározott díjazásban részesülnek.

### 5.8. Egyéb rendelkezések



Az Ellenőrző Bizottság feladat- és hatáskörére, működési rendjére, tagjainak összeférhetetlenségére és felelősségére az Mpt. rendelkezései az irányadók.

## 6. Az ügyvezető

6.1. A Pénztár ügyvezetője a Pénztárral munkaviszonyban álló személy. Az ügyvezető nem lehet a Pénztár Igazgatótanácsának elnöke, illetve más választott tisztségviselője. Ügyvezetőként az a büntetlen előéletű, felsőfokú pénzügyi, közgazdasági, jogi, államigazgatási vagy közhasznú menedzseri végzettséggel rendelkező személy alkalmazható, aki legalább 3 éves, a pénztári tevékenységben hasznosítható szakmai gyakorlattal rendelkezik és nem áll a gazdálkodó szervezetben vagy gazdasági társaságban vezető tisztség betöltését kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá vele szemben nem áll fenn az Mpt. 34. § (12) bekezdésben meghatározott kizáró ok.

### 6.2. Az ügyvezető

- a) felelős az Igazgatótanács határozatainak végrehajtásáért,
- b) felelős a Pénztár eredményes működéséért, a Pénztár folyamatos ügyviteléért,
- c) gyakorolja a Pénztár alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat azok kivételével, amelyeket törvény vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat a Küldöttközgyűlés vagy az Igazgatótanács hatáskörébe utal.

6.3. Az ügyvezetőt a Pénztár alkalmazza, és az Igazgatótanács gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### 6.4. Egyéb rendelkezések

Az ügyvezető feladat- és hatáskörére, felelősségére egyebekben az Mpt. rendelkezései az irányadók.

7. A Pénztár az Mpt. 44. § (2) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően az ügyvezetőn kívül számviteli rendért felelős vezetőt, befektetésekért felelős vezetőt, biztosításmatematikust, könyvvizsgálót, jogászt, belső ellenőrt alkalmaz, illetőleg foglalkoztat.

## IV.

### A Pénztár képviselete

#### 1. Képviseletre jogosultak

##### 1.1. A Pénztárat

- a) az igazgatótanács elnöke és a pénztár egy képviseleti joggal felruházott alkalmazottja,
- b) az igazgatótanács 2 tagja,



- c) a pénztár 2 képviseleti joggal felruházott alkalmazottja,
- d) az ügyvezető és a pénztár egy képviseleti joggal felruházott tisztségviselője együttesen képviseli.

1.2. Az Igazgatótanács képviseleti joggal ruházhatja fel a Pénztár tisztségviselőjét vagy alkalmazottját. A képviseleti joggal felruházott alkalmazottakat, tisztségviselőket az Igazgatótanács által vezetett képviseleti könyvben nyilván kell tartani.

## 2. Aláírás a Pénztár nevében

A Pénztár nevében történő aláírás úgy történik, hogy a képviseleti joggal rendelkező személy az A. IV.1.1. pontban meghatározott módon, együttesen a Pénztár előírt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített nevéhez a saját névaláírását csatolja.

## V.

### Egyéb - rendelkezések

#### 1. Értesítések

1.1. A Pénztár részére szóló értesítéseket írásban, ajánlott postai küldeményként vagy személyesen kell a Pénztár székhelyére eljuttatni. Az értesítést akkor lehet kézbesítettnek tekinteni, ha a postai küldemény a Pénztár címére megérkezett, illetve a személyesen átadott értesítés átvételét a Pénztár képviselője írásban igazolta.

#### 1.2. Elektronikus dokumentumba foglalt nyilatkozat

A Pénztár elektronikus úton benyújtott dokumentumokat főszabályként kizárólag a Pénztárnál előzetesen regisztrált e-mail-címről, PDF formátumban fogad be és dolgoz fel. A nem regisztrált e-mail-címről érkező dokumentumok esetében a Pénztár jogosult a dokumentum befogadását és feldolgozását – különösen azonosítási vagy biztonsági okokból – további ellenőrzéshez kötni, ideértve a dokumentum ismételt benyújtásának kérését a regisztrált e-mail-címről vagy más, a Pénztár által meghatározott elektronikus csatornán. A Pénztár a nem a jelen pontban meghatározott módon benyújtott dokumentumok tekintetében a benyújtás időpontját a dokumentum szabályszerű beérkezéséhez (ismételt benyújtásához) kötheti. A fenti rendelkezések a dokumentumok befogadására és feldolgozására vonatkoznak, és nem érintik az elektronikus aláírásokra vonatkozó jogszabályok – különösen az eIDAS rendelet – szerinti joghatásokat. A Pénztártagok a pénztári ügyintézéshez szükséges, a Pénztár belső szabályzatában megjelölt nyilatkozatokat a digitális államról és digitális szolgáltatások nyújtásának szabályairól szóló 2023. évi CIII. számú törvény rendelkezéseinek megfelelő minősített elektronikus aláírással és minősített tanúsítványon alapuló



[fokozott biztonságú elektronikus aláírással, bonyújthatják a Pénztár elektronikus levelezési címére. Az online hitelesítéssel ellátott dokumentum akkor fogadható el, ha az pdf formátumban, a nyilatkozat tevő Pénztárnál regisztrált email címéről érkezik a Pénztárhoz.](#)

## 2. Az üzleti titok és a pénztártitok

- 2.1 Üzleti titok minden olyan, a Pénztár tevékenységéhez kapcsolódó nem közismert, vagy nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Pénztár jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.
- 2.2 Pénztártitok minden olyan, a pénztártagról és a munkáltatói tagról a Pénztár vagy a pénztári szolgáltató rendelkezésére álló, a tevékenysége folytán tudomására jutó tény, információ vagy adat, amely a pénztártag, a pénztártag kedvezményezettjének, örökösének, közeli hozzátartozójának személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint egyéni számláján nyilvántartott összegre, illetve amely a munkáltatói tag, illetve a támogató adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira vonatkozik.
- 2.3 A Pénztár üzleti és pénztártitkot kizárólag a pénztári tevékenység folytatásával összefüggésben kezelhet.
- 2.4 A Pénztár Igazgatótanácsának, Ellenőrző Bizottságának tagja, valamint a szakértői bizottsági tag, a Pénztár alkalmazottja, ideértve a megbízás alapján foglalkoztatott személyeket, szervezeteket, illetőleg ezek alkalmazottait is, köteles a Pénztár működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot és pénztártitkot – időbeli korlátozás nélkül, ezen minősége megszűnését követően is – megtartani.
- 2.5 A jelen fejezetben meghatározott titoktartási kötelezettség kiterjed arra a személyre és szervezetre is, aki, illetve amely üzleti titoknak vagy pénztártitoknak minősülő információhoz jutott.
- 2.6 A pénztártitok csak akkor adható ki harmadik személynek, ha:
  - a) a pénztártag vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható adatkört pontosan megjelölve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban erre felhatalmazást ad,
  - b) törvény a pénztártitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést ad.
- 2.7 Aki üzleti titok vagy pénztártitok birtokába jut, nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a Pénztárnak vagy a pénztártagoknak hátrányt okozzon.

## 3. A pénzügyi év

A Pénztár pénzügyi éve megegyezik a naptári évvel.



#### 4. Alkalmazandó jog

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény (Mpt.) valamint a kapcsolódó kormányrendeletek és a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (Tbj.), valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### VI.

A Pénztár marketing, valamint egyes pénztárszolgáltatási feladatai

1. A Pénztár a marketing, jogi képviselet, tanácsadás, jogi dokumentációs tevékenység valamint egyes pénztárszolgáltatási – ezen belül különösen az informatikai tevékenység, marketing tevékenység, humán erőforrás menedzsment szolgáltatás, beszerzési tevékenység, irattárolás, nyomdai szolgáltatás, bankkártyás fizetés – tevékenységét kiszervezi.

2. A kiszervezett tevékenységet végző megbízottak a Pénztár érdekében járnak el a pénztárakra vonatkozó hatályos jogszabályi előírások szerint.

3. A Pénztár a kiszervezési szerződésről és annak megszüntetéséről 5 napon belül tájékoztatja a Felügyeletet.

4. A kiszervezési szerződések megkötése, módosítása és megszüntetése az Igazgatótanács hatáskörébe tartozik.

#### VII.

A Pénztár gazdálkodása

A Pénztár az A.VI. pont szerinti feladatok kivételével a működésével kapcsolatos gazdálkodási és szolgáltatási tevékenységet – így különösen az adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat – saját maga végzi.

#### VIII.

Vagyonkezelés



1. A befektetési tevékenység ellátását a pénztár teljes egészében külső vagyongazdálkodó szervezetnek helyezi ki.
2. A nyílt pályázatot elnyert vagyongazdálkodóval a szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése az Igazgatótanács hatáskörébe tartozik.
3. A Pénztár a Vagyongazdálkodóval kötött szerződésről és annak megszüntetéséről 5 napon belül tájékoztatja a Felügyeletet.
4. A pénztári vagyon kezelésére és befektetésére az Mpt. rendelkezései irányadóak.
5. A pénztári vagyon kizárólag a tagság érdekében fektethető be. A Pénztár a gazdálkodás eredményét sem osztalék, sem részesedés formájában nem fizetheti ki.
6. A Pénztár a gazdálkodása során elért bevételeit kizárólag a szolgáltatások fedezetének biztosítására, a szolgáltatások szinten tartására, illetve fejlesztésére, valamint a gazdálkodás költségeinek fedezetére fordíthatja.
7. A Pénztár választható befektetési portfóliós rendszert működtet, melyben a pénztár felhalmozási időszakban lévő tagjainak egyéni nyugdíjszámláján lévő megtakarítása – a nyugdíjkorhatárig hátralévő idő, illetve a tag döntése alapján – a portfóliók valamelyikébe kerül elhelyezésre. A rendszer működésének szabályait a Pénztár Választható Befektetési portfólió szabályzata tartalmazza.

IX.

#### Kiszervezés

1. A Pénztár a jogszabályi előírásoknak megfelelően a következő tevékenységeket szervezi ki: marketing tevékenység és a jogszabály alapján egyéb pénztárszolgáltatásnak minősülő tevékenységek, ezen belül különösen az informatikai tevékenység, marketing tevékenység, humán erőforrás menedzsment szolgáltatás, irattárolási tevékenység, nyomdai szolgáltatás, bankkártyás fizetés, valamint a jogi képviselet, tanácsadás, dokumentációs tevékenység.

X.

#### A pénztári szolgáltatások teljesítése

A Pénztár a pénztári szolgáltatásokat banki átutalással, vagy postai úton teljesíti a jogosultak részére.

XI.

.....  
Pataki Tímea  
az Igazgatótanács elnöke  
levezető elnök

.....  
Bata Beáta  
az Igazgatótanács tagja  
jegyzőkönyv vezető

.....  
Csécs Andrea  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
~~Rezinka Henrietta~~~~Bodáné Kovács Adrienn~~dr. Pribélyi Szilvia  
jegyzőkönyv-hitelesítő ellenjegyző ügyvéd  
15. oldal



## Elszámolóegység alapú nyilvántartási rendszer

A Pénztár a tagi követelések egyéni számlán történő elsődleges nyilvántartására, valamint a függő tételek nyilvántartására elszámolóegységekre épülő nyilvántartási rendszert alkalmaz.

Az elszámolóegység alapú nyilvántartási rendszerben a tagok követelésének kimutatására, nyilvántartására napi árfolyammal rendelkező egységek révén kerül sor.

A Pénztár az elszámolóegységek árfolyamát választható portfóliónként a honlapján naponta közzéteszi.

XII.

## Ügyfélszolgálat

A Pénztár székhelyén személyes, telefonos és elektronikus ügyfélszolgálatot működtet. A Pénztár az ügyfélszolgálat nyitvatartási rendjéről a honlapján ad tájékoztatást.

A személyes és telefonos ügyfélszolgálat munkaszüneti és ünnepnapokon zárva tart.

[A Pénztár elektronikus ügyfélszolgálatára az alábbi ügyintézési lehetőségeket biztosítja:](#)

- [elektronikus levelezés \(e-mail\)](#)
- [Ügyfélportál \(a pénztártag személyes fiókjában elérhető ügyintézési lehetőségek\)](#)

XIII.

## Panaszkezelés

A Pénztár Panaszkezelési Szabályzata az ügyfélszolgálati irodában továbbá a Pénztár honlapján tekinthető meg.

### 1. A panasz benyújtása

- A Pénztár a pénztártag szóbeli panaszát minden munkanapon az ügyfélszolgálat nyitvatartási idejében, a hét egy munkanapján meghosszabbított nyitva tartással 8 órától 20 óráig fogadja. A beszélgetést, hangfelvétellel rögzíti, és a hangfelvételt öt évig megőrzi (Mpt. 77/C.§ (4)).
- A Pénztár a pénztártag panaszát elektronikus eléréssel folyamatosan fogadja.

### 2. A panasz megválaszolása

A Pénztár a szóbeli panaszt azonnal megvizsgálja, és szükség szerint orvosolja. Ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, vagy ha a pénztártag a panasz kezelésével nem ért egyet, a Pénztár a



panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy másolati példányát a pénztárnak átadja, illetőleg megküldi.

A Pénztár a panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontját a panasz közlését követő 30 napon belül küldi meg a pénztárnak.

A panasz elutasítása esetén a pénztártag a tagsági jogviszonyt érintő ügyekben bírósághoz fordulhat, vagy a Pénzügyi Békéltető Testület eljárását kezdeményezheti, a fogyasztóvédelmi rendelkezések megsértésének kivizsgálására irányuló ügyekben a Magyar Nemzeti Banknál fogyasztóvédelmi eljárást kezdeményezhet.

## B. A PÉNZTÁRTAGSÁGRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

I.

### Fogalmak

Az alábbi kifejezések a Szervezeti és Működési Szabályzat jelen fejezetében a következő jelentéssel szerepelnek:

#### 1. Felhalmozási időszak:

A tagsági viszony kezdetétől a nyugdíjszolgáltatás megállapításáig terjedő időszak.

#### 2. Járadékos időszak:

A nyugdíjszolgáltatás megállapításától kezdődően a szolgáltatás igénybevételének tartamával megegyező időszak.

#### 3. Nyugdíjkorhatár:

a) az az életkor, amelyet a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) az öregségi nyugdíjra való jogosultság feltételeként meghatároz;

b) a nyugdíjkorhatár betöltésével esik egy tekintet alá az az életkor, amelytől a tag öregségi nyugdíjban, a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi, rokkantsági nyugdíjsegélyben (nyugdíjban) vagy növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi járadékban részesül.

#### 4. Egyéni számla:

Az a nyilvántartás, amelyen a felhalmozási időszakban a tag követelése, illetve nyugdíjba vonuláskor a részére járó nyugdíjszolgáltatás megállapítása alapul.



#### 5. Tagdíj:

Az az összeg, amelyet a tag a Pénztár számára tagdíj jogcímen megfizet. A tagdíj a pénztár szolgáltatásainak fedezetére, valamint a pénztárszervezet működtetésére a pénztártagok által önkéntesen vállalt, rendszeresen fizetett pénzbeli hozzájárulás.

#### 6. Munkáltató:

Az, akivel a tag munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, illetve kormányzati szolgálati jogviszonyban, bírósági, ügyészségi szolgálati viszonyban áll, illetve a Magyar Honvédség, a rendvédelmi szervek, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok, a hivatásos állományú tagjaik vonatkozásában, tekintet nélkül arra, hogy teljes vagy részmunkaidőben történik a foglalkoztatás, továbbá a Tbj. 26. § (5) bekezdése alkalmazásánál a Tbj. 4. §-a a) pontjának 1–3. alpontja, a Tbj. 22. § alkalmazásánál a Tbj. 4. §-ának a) pontja szerinti foglalkoztató.

#### 7. Pénztártag:

Az a természetes személy, aki a Pénztárba belép, az Mpt. és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően tagdíjat fizet, illetve a Pénztártól nyugdíj szolgáltatásban részesül.

## II.

A Pénztár tevékenységére vonatkozó adatok

### 1. Működési terület

A Pénztár a magánnyugdíjpénztári tevékenységet nyílt, országos pénztárként, korlátozó szervezési elvek nélkül látja el.

### 2. Tagsági kör

Önkéntes döntése alapján válhat pénztártaggá az a természetes személy, aki a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el és az egységes tagdíj megfizetését vállalja.

### 3. Belépés a Pénztárba

3.1. A tagsági jogviszony kezdő időpontja a belépési nyilatkozat Pénztár által való záradékolását követő hónap első napja.



3.2. A 2. pontban meghatározott természetes személy a tagsági jogviszony létesítését írásban tett belépési nyilatkozattal kezdeményezi. A Pénztár a nyilatkozat átvételét követően legfeljebb 15 nap alatt bírálja el azt.

3.3. Ha a Pénztár a belépési nyilatkozat elfogadását a kézhezvételt követő 15 napon belül nem utasítja el, akkor a belépési nyilatkozatot elfogadottnak kell tekinteni.

3.4. A Pénztár a belépési nyilatkozat elfogadásáról annak egy-egy záradékolt példánya, vagy a tagsági okirat megküldésével, a záradék keltét követő 8 napon belül nem könyvelt postai küldemény útján írásban értesíti a tagot. A belépési nyilatkozat elutasításáról a Pénztár a döntés meghozatalától számított 5 napon belül értesíti a tagot. A Pénztár a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat valamint az érvényes Befektetési Politika elérhetőségét honlapján biztosítja.

3.5. Ha a természetes személy az Mpt., illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai szerint megfelel a pénztártagságra meghatározott feltételeknek, a Pénztár a belépési nyilatkozat elfogadását nem tagadhatja meg.

#### 4. Más pénztárból átlépők Befogadás-befogadása

4.1. A Pénztár tagjai közé befogadhatja azt a személyt, aki másik magánnyugdíjpénztár tagjaként a befogadását írásban kéri azzal, hogy a befogadással egyidőben meg kívánja szüntetni a másik pénztárnál fennálló tagságát, valamint a befogadását kérőnek közölnie kell a korábbi magánnyugdíjpénztári tagságára vonatkozó adatokat.

4.2. A befogadását kérő személy tagsági jogviszonya az átadó pénztári tagsági jogviszony megszűnését követő napon kezdődik/keletkezésének módjára és időpontjára a B. II. 3. pontban meghatározott rendelkezések irányadóak azzal a kiegészítéssel, hogy a befogadását kérőnek közölnie kell a korábbi magánnyugdíjpénztári tagságára vonatkozó adatokat.

4.3. A befogadott személyt a taggá válása időpontjától kezdődően megilletik a Szervezeti és Működési Szabályzatban a tagokra vonatkozó jogok, és terhelik a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kötelezettségek azzal a kiegészítéssel, hogy a tagnak korábban, magánnyugdíjpénztári tagsági jogviszonyban eltöltött – a korábbi nyugdíjpénztára által igazolt – felhalmozási ideje beszámításra kerül. A Pénztár a befogadott tag másik magánnyugdíjpénztárban szerzett felhalmozási idejét az áthozott tagi követelés egyéni számlán való jóváírásakor számítja be a Pénztárban szerzett felhalmozási idővel.

4.4. A Pénztár a belépési nyilatkozat elfogadásáról annak egy-egy záradékolt példánya, vagy a tagsági okirat megküldésével, a tagsági jogviszony létrejöttét követő 15 napon belül nem könyvelt



postai küldemény útján írásban értesíti a tagot. A Pénztár a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat Szabályzat, valamint az érvényes Befektetési Politika elérhetőségét honlapján biztosítja.

III.

A tagsági jogviszony tartalma

1. A tag jogai

1.1. A pénztártagokat az Mpt-ben foglalt kivételektől eltekintve azonos jogok illetik, és azonos kötelezettségek terhelik. A tagok jogaikat a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint jogosultak gyakorolni.

1.2. A tag tulajdonosa a Pénztárnak.

1.3. A tag jogosult a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a Pénztár által nyújtott nyugdíj szolgáltatás igénybevételére, valamint a Pénztár ezzel összefüggő tevékenységének megismerésére.

1.4. A tag halála esetére jogosult kedvezményezettet jelölni. A kedvezményezett csak természetes személy lehet.

1.5. A tag részt vehet a Pénztár szervei megválasztásában, illetve megválasztható a Pénztár szerveinek tagjává, illetve tisztségviselőjévé.

1.6. A tag jogosult a Pénztár működésére, gazdálkodására valamint a saját követelésének mértékére vonatkozó rendszeres tájékoztatásra. A tag jogosult a Pénztár irataiba és könyveibe betekinteni, és a Pénztár Igazgatótanácsától valamint Ellenőrző Bizottságától a Pénztár működésével kapcsolatban írásban felvilágosítást kérni a jelen pontban meghatározott módon:

(a) A tag – a B. III. 1.7. pontban meghatározott módon túl, eseti jelleggel – jogosult megismerni egyéni számlájának, illetve szolgáltatás-kifizetési számlájának tételes forgalmi kimutatását.

(b) A tag a Pénztár tervezett befektetéseiről eseti jelleggel a B. III. 1.9. pont rendelkezései szerint jogosult a tájékoztatásra. A megvalósult befektetésekre vonatkozóan a tag a B. III. 1.8. pont szerint élhet a tájékoztatáshoz való jogával.

A tag nem jogosult betekinteni a zárt tanácskozásokról készült jegyzőkönyvekbe és az ilyen tanácskozásokon tárgyalt határozattervezetekbe, továbbá nem kérhet tájékoztatást a Pénztár befektetéseinek részleteiről. A tag az iratbetekintési jogát a Pénztár székhelyén, a Pénztár ügyfélfogadási idejében gyakorolhatja, ha arról a Pénztárt 8 nappal korábban, előzetesen írásban értesítette. A tag az általa megszerzett információt nem használhatja fel a Pénztár érdekeit, és személyiségi jogait sértő módon. A tag mindenkor köteles az így tudomására jutott pénztári és üzleti titkot időbeli hatály nélkül megőrizni.



1.7. A Pénztár a tag részére egyéni számlájának tárgyévi alakulásáról a tárgyévet követő év február 28-ig köteles tájékoztatót küldeni. A Pénztár a fent meghatározott eseteken túl is nyújt eseti tájékoztatást a tag külön írásbeli kérésére, a B. III. 1.6. pont rendelkezései szerint.

1.8. A Pénztár a gazdálkodásáról és pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztatót könyvvizsgálói záradékával együtt évente legalább egyszer, az éves beszámoló elfogadását követően legkésőbb június 30-ig internetes honlapján, az Magyar Nemzeti Bank által üzemeltetett közzétételi helyen megjelenteti, és a Nemzetgazdasági Közlönyben nyilvánosságra hozza. Valamely pénztári tevékenység szolgáltatóhoz történő kihelyezése, vagy a kihelyezés megszüntetése esetén a Pénztár a soron következő Küldöttközgyűlésen nyújt tájékoztatást.

1.9. A tag jogosult a hatályos befektetési politikával kapcsolatban az Igazgatótanácstól írásban felvilágosítást kérni. Ha a befektetési politika az eszközcsoportonkénti megoszlás és a referenciaindex tekintetében módosul, arról a Pénztár hirdetmény útján, az A. III. 2.10. pont rendelkezése szerint, a változást követő 30 napon belül tájékoztatja a tagságot.

## 2. A tag kötelezettségei

2.1. A tag köteles a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit betartani, tagdíját az Mpt-ben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon és időben a Pénztárnak megfizetni.

2.2. A tag köteles a Pénztár részére minden, a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Pénztár egyéb szabályzatában meghatározott – a Pénztár működéséhez és a nyugdíjszolgáltatás nyújtásához szükséges – adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségének a meghatározott módon és időben írásban eleget tenni, illetve nyilatkozatot írásban megtenni. A jelen pontban meghatározott kötelezettsége elmulasztásának jogkövetkezményeit a tag viseli.

2.3. A tag köteles a jogalap nélkül felvett szolgáltatás összegét, ennek kamatait határidőben maradéktalanul a Pénztárnak visszafizetni. A jogalap nélkül felvett szolgáltatás összegének visszafizetését a tag legkésőbb a Pénztár ezirányú felszólításától számított 8 munkanapon belül köteles teljesíteni.

2.4. A tag köteles a belépési nyilatkozat következő adataiban bekövetkezett minden változást 5 munkanapon belül írásban a Pénztárnak bejelenteni: megváltozott családi és utónevét, lakcímének, állampolgárságának változását. A belépési nyilatkozatban közölt egyéb adatok változásáról a tag a Pénztárat 15 napon belül köteles írásban értesíteni.

2.5. Amennyiben a tag a 2.4 pontban foglalt bejelentési kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, úgy a Pénztár az ebből származó esetleges károkért nem vállal felelősséget.



#### IV.

### A tagsági jogviszony megszűnése

#### 1. A tagsági jogviszony megszűnésének esetei

Megszűnik a tag tagsági jogviszonya

- a) más pénztárba való átlépésével, az átlépés napját megelőző nappal,
- b) halálával, az elhalálozás napjával,
- c) az Európai Unió tisztviselőinek és más alkalmazottainak nyugdíjbiztosítási átutalásáról és visszautalásáról szóló törvény szerinti nyugdíjbiztosítási átutalás esetén a nyugdíjbiztosítási átutalás teljesítésének az uniós intézmény felhívásában megjelölt időpontjában;
- d) az Mpt 3. § alapján magánnyugdíjpénztárba belépett személy - amennyiben a Tbj.-ben foglaltak alapján harmadik állam állampolgárának vagy hontalannak minősül - döntése szerint, a nyugdíjbiztosítási jogviszonya megszűnésének napjával,
- e) a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe történő visszalépéssel, a nyugdíj megállapítását megelőző nappal, illetve az Mpt. szerinti visszalépés napjával
- f) a pénztári szolgáltatás maradéktalan teljesítésével.

#### 2. Eljárás a tagsági jogviszony megszűnésekor

##### 2.1. A tag halála esetén

A tag halála esetére természetes személy kedvezményezettet jelölhet, amennyiben nem jelöl, halála esetén jogosulttá a tag törvényes öröklés rendje szerint természetes személy örököse válik. Több kedvezményezett jelölése esetén, ha a részesedési arányukat a tag nem határozta meg, a kedvezményezettek igényét egyenlő arányban elégíti ki a Pénztár. Ha a tagnak a polgári jog szabályai szerint természetes személy örököse nincs, az öröklés alá eső összeg a Pénztárra száll, és a fedezeti tartalék javára, a jóváírás időpontjában fennálló egyenlegek figyelembevételével kell elszámolni. A kedvezményezett valamint az örökös jogállását a B. VI. fejezet szabályozza.

##### 2.2. Átlépés

A tagsági viszony átlépéssel való megszüntetésére legkorábban a pénztárbeli tagsági viszony kezdő időpontjától számított hat hónap eltelte után kerülhet sor.

A tag bármikor bejelentheti a Pénztárnak másik magánnyugdíjpénztárba történő átlépésének szándékát írásban. Az átlépési kérelem akkor érvényes, ha valamennyi, a Pénztár által meghatározott adatot, mellékletet tartalmazza, és az átlépésnek jogszabályi akadálya nincs.

Amennyiben az átlépésre irányuló tagi bejelentésben a tag meghatározza azt a hónapot, amelynek utolsó napján az átlépésre sor kerül és az érvényes átlépési kérelem és annak valamennyi melléklete, továbbá - átlépési díj fizetési kötelezettség esetén - az átlépési díj a hónap utolsó 10 munkanapja



előtt érkezik be a Pénztárhoz, akkor a tagsági jogviszony megszűnésének napja a tag által meghatározott hónap utolsó napja. Ha az érvényes átlépési kérelem és annak valamennyi melléklete, továbbá az átlépési díj a hónap utolsó 10 munkanapjának valamelyikén érkezik be a Pénztárhoz, akkor a tagsági jogviszony megszűnésének napja a tag által meghatározott hónapot követő hónap utolsó napja.

Amennyiben az átlépésre irányuló tagi bejelentésben a tag nem határozza meg az átlépése hónapját és az érvényes átlépési kérelem és annak valamennyi melléklete, továbbá - átlépési díj fizetési kötelezettség esetén - az átlépési díj a hónap utolsó 10 munkanapja előtt érkezik be a Pénztárhoz akkor a tagsági jogviszony megszűnésének napja a kérelem beérkezése hónapjának utolsó napja. Ha az érvényes átlépési kérelem és annak valamennyi melléklete, továbbá - átlépési díj fizetési kötelezettség esetén - az átlépési díj a hónap utolsó 10 munkanapjának valamelyikén érkezik be a Pénztárhoz, akkor a tagsági jogviszony megszűnésének napja a kérelem beérkezésének hónapját követő hónap utolsó napja. A bejelentést az átlépéssel érintett pénztárakhoz kell benyújtani. Az átlépésre vonatkozó bejelentést nem lehet visszavonni.

Átlépés esetén a tag köteles az egyéni számlaegyenlegének legfeljebb 1 ezrelékét átlépési költségként megfizetni, mely összeget a Pénztár a tag fennálló követelése alapján járó és a tag részére az őt befogadó pénztárba átutalandó összegből levonja. Amennyiben

a) az átlépés költségei meghaladják a tag követelésének egy ezrelékét, és

b) a tag az átadó pénztárba történt belépést követő két éven belül lép át másik pénztárba az átadó pénztár köteles az átlépés tényleges költségeinek fedezetére a tag követelésének egy ezrelékét meghaladó részét, de legfeljebb ötezer forintot átlépési díjként érvényesíteni.

Az átlépési díj nem engedhető el, a tag számára a befogadó pénztár által nem téríthető meg, a tagot illető tagdíjbefizetésből vagy a tag egyéni számlájának egyenlegéből nem vonható le. Az átlépési díj összegét az átlépő tagnak be kell fizetnie az átadó pénztár részére. Átlépés esetén a Pénztár a tagi követelés átutalását - csökkentve az átlépési költséggel - a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidő(kö)n belül teljesíti. Az elszámolás részletes szabályait az Átlépési és Kilépési Szabályzat tartalmazza.

### 2.3. Az elhalálozott tag követelésének visszautalása

A tag felhalmozási időszakban bekövetkező halála esetén a kedvezményezett (örökös) kérheti az egyéni számla rá eső részének átutalását a Nyugdíjbiztosítási Alap részére, teljes összegű hozzátartozói nyugellátás megállapítása céljából. A Pénztár a kedvezményezettnek (örökösnek) a Pénztárral szembeni, - tagdíj kiegészítéssel csökkentett - követelése visszautalását a Nyugdíjbiztosítási Alap részére, a kérelem beérkezését követő hónap 8. munkanapjáig teljesíti, ha a teljes kérelem a hónap utolsó 10 munkanapja előtt érkezik be a Pénztárhoz. Ha a teljes kérelem a hónap utolsó 10 munkanapjának valamelyikén érkezik be, akkor a kérelem beérkezését követő második hónap 8. munkanapjáig történik meg a visszautalás. A Pénztár a kedvezményezett írásbeli nyilatkozata,



(rendeletkezése) szerint az elhunyt tag követeléséből a tagdíj-kiegészítés és önkéntesen befizetett tagdíj kedvezményezettre jutó összegét a kedvezményezett rendelkezése alapján fizeti ki.

#### 2.4. Harmadik állam állampolgára és a hontalan tagsági jogviszonyának megszűnése

Harmadik állam állampolgára és a hontalan saját döntése szerint megszüntetheti tagsági jogviszonyát, és kérheti az egyéni számlán felhalmozott összeg átutalását egy bármely más országban működő, időskori megélhetést szolgáló megtakarítási formába. A tagsági jogviszony megszüntetését a tag a nyugdíjbiztosítási jogviszonya megszűnésének napját követő 90 napon belül, írásban kezdeményezi a Pénztárnál. A Pénztár a kérelem beérkezése negyedévének végén fennálló, a megszüntetés tényleges költségeivel, de legfeljebb az egyéni számlakövetelés egy ezrelékével csökkentett tagi követelést a negyedévet követő 50 napon belül köteles átutalni a kérelemben megjelölt intézmény részére.

#### 2.5. Visszalépés a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe

Az a társadalombiztosítási nyugellátásban nem részesülő pénztártag, aki teljes összegű társadalombiztosítási nyugellátásban kíván részesülni, bármikor kezdeményezheti tagsági jogviszonyának megszüntetését.

A Pénztár a visszalépő pénztártag tagsági jogviszonyát a bejelentéstől számított 60 napon belül szünteti meg, és a tag egyéni számlaegyenlege visszalépő tagi kifizetéssel csökkentett értékét pénzben teljesíti a Nyugdíjbiztosítási Alap részére.

A tag jogosult rendelkezni a visszalépő tagi kifizetések (számlaegyenleg hozamgarantált tőke összege feletti összege, pénztártagságának ideje alatt befizetett tagdíj-kiegészítés, önkéntes alapon befizetett tagdíj) felvételéről, vagy önkéntes nyugdíjpénztárban lévő egyéni számlájára való utalásáról, vagy a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe utalásáról.

Ha a tag tagsági jogviszonya megszüntetésének időpontjáig nem rendelkezik a visszalépő tagi kifizetésekről, azokat a Pénztár a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe utalja át.

A Pénztár a visszalépő tagi kifizetést – csökkentve a kilépési költséggel – a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidő(k)on belül teljesíti. Az elszámolás részletes szabályait az Átlépési és Kilépési Szabályzat tartalmazza.

2.6. Az A.IV. 1. pontban meghatározottak bármelyike szerinti tagsági jogviszony megszűnése esetén a B. V. 1.2. pont alapján előre – a tagsági jogviszony megszűnését követő időszakra – megfizetett tagdíj a tagi követelés része, elszámolása, kifizetése a tagi követelés elszámolásának szabályai alapján történik. [A Pénztár a tagsági jogviszony megszűnése esetén a tag egyenlegéből az Mpt. 74. § \(4\) bekezdése alapján elvonható tárgyévi vagyonarányos költség időarányos részét a működési tartalék javára érvényesíti.](#)



V.

## A tagdíj

### 1. A tagdíj mértéke

1.1. A tag legalább a mindenkori egységes tagdíj összegének megfelelő összegű tagdíjat köteles fizetni. Az egységes tagdíj összege havonként 200 Ft.

1.2. Az egységes tagdíj megfizetése havi gyakorisággal történhet, azonban a Pénztár a tagdíj legfeljebb két évre történő előteljesítését elfogadja.

1.3. A havi tagdíjat a tárgyhónap utolsó napjáig kell megfizetni.

1.4. A Pénztár a befizetett tagdíjakat a tárgyévre és az azt követő évre, de legfeljebb a befizetés hónapjától számított 2 évre a még meg nem fizetett egységes tagdíj havi fedezeteként írja jóvá a tag egyéni számlájára, és a fennmaradó tagi többlet befizetést tárgyhavi eseti tagdíjbefizetesként kezeli.

1.5. A Pénztár a tagdíjfizetés elmulasztásának kezdő időpontjaként a havi tagdíjfizetés esedékességét követő napot tekinti.

1.6. A Pénztártag a tagdíjfizetési kötelezettségét a tagdíjfizetés elmulasztását követően nem pótolhatja.

1.7. Ha a Pénztártag a tagdíjfizetési kötelezettségének esedékességig nem tesz eleget, a Pénztár jogosult a tag egyéni számlájának tárgyhavi befektetéséből származó hozamát – a mindenkori pénztári egységes tagdíjnak a működési és likviditási tartalékra jutó hányadnak megfelelő összeggel, de legfeljebb a hozam összegével – csökkenteni, és azt a működési és likviditási tartalék javára jóváírni. A Pénztár a levonást tagdíjfizetés elmulasztása hónapjának utolsó napjáig végzi el.

### 2. Működési célú támogatás

2.1. A Pénztár hosszú távú működéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében minden Pénztártag számára minimum 10 600 Ft éves működési célú adomány befizetése javasolt. A befizetés lehetőségeiről a Pénztár honlapján található bővebb tájékoztatás.

### 3. Tartalékképzési elvek

#### 3.1. A fedezeti tartalék bevételei

##### 3.1.1. Az egyéni számlák tartalékának bevételei



- a) A tagsági jogviszony létrejöttének napjától megfizetett tagdíjak, tagdíjcélú támogatások, egyéb tagi befizetések, késedelmi pótlékok, önellenőrzési pótlékok 97,5%-a.
- b) A Pénztárba áthozott egyéniszámla-fedezetek 100%-a.
- c) A tartalék eszközeinek nettó hozama, valamint a tartalék javára elszámolt egyéb hozamok.
- d) Átcsoportosítások a Pénztár tartaléktőkéből, likviditási és kockázati tartalékából az Mpt., az Igazgatótanács és a Küldöttközgyűlés rendelkezései szerint
- e) a törvényes öröklés rendje szerint természetes személy örökösrel nem rendelkező elhunyt pénztártagok egyenlegének felosztásából származó összeg

### 3.1.2. A szolgáltatási számlák tartalékának bevételei

- a) A szolgáltatásra jogosulttá vált pénztártagok lezárásra került egyéni számláinak egyenlegei.
- b) A Pénztárba áthozott szolgáltatási fedezetek 100%-a.
- c) A tartalék eszközeinek nettó hozama, valamint a tartalék javára elszámolt egyéb hozamok.
- d) Átcsoportosítások a Pénztár tartaléktőkéből, likviditási és kockázati tartalékaiból az Mpt., az Igazgatótanács és a Küldöttközgyűlés rendelkezései szerint.
- e) a törvényes öröklés rendje szerint természetes személy örökösrel nem rendelkező elhunyt pénztártagok egyenlegének felosztásából származó összeg

### 3.2. A működési tevékenységgel kapcsolatos bevételek

- a) A tagsági jogviszony létrejöttének napjától megfizetett tagdíjak, tagdíjcélú támogatások, egyéb tagi befizetések, késedelmi pótlékok, önellenőrzési pótlékok 2,5%-a.
- b) A Pénztár javára működési célra megfizetett rendszeres támogatások és eseti adományok összege.
- c) A Pénztár javára megfizetett adó-, járulék-, tagdíjbírságok és mulasztási bírságok összege.
- d) A tartalék eszközeinek nettó hozama, valamint ugyanezen szabályzat alapján a tartalék javára elszámolt egyéb hozamok.
- e) Átcsoportosítások a Pénztár likviditási és kockázati tartalékaiból az Mpt., az Igazgatótanács és a Küldöttközgyűlés rendelkezései szerint.
- f) Az Igazgatótanács döntése alapján a pénztártagok egyéni számlája tárgyévut megelőző év utolsó napján fennálló egyenlegének 0,3 százaléka, amelybe a vagyonkezelési tevékenység ellenértéke beszámít.

### 3.3. A likviditási tartalék bevételei

- a) A tagsági jogviszony létrejöttének napjától megfizetett tagdíjak, tagdíjcélú támogatások, egyéb tagi befizetések, késedelmi pótlékok, önellenőrzési pótlékok -0%-a.
- c) A tartalék eszközeinek nettó hozama, valamint a tartalék javára elszámolt egyéb hozamok.



d) Átcsoportosítások a Pénztár tartaléktőkéjéből és fedezeti tartalékaiból az Mpt., az Igazgatótanács és a Küldöttközgyűlés rendelkezései szerint.

VI.

A kedvezményezett és az örökös

### 1. A kedvezményezett jogállása

A tag a belépési nyilatkozaton, közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatával halála esetére természetes személy kedvezményezettet jelölhet, és a kedvezményezett személyét és részesedési arányát a fenti formában később írásban módosíthatja. A kedvezményezett jelölés hatályát veszti, ha

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

### 2. Az örökös jogállása

Amennyiben a tag nem jelölt meg kedvezményezettet, halála esetén kedvezményezetté a tag törvényes öröklés rendje szerint természetes személy örököse válik örökrésze arányában. Az örökös jogállása a kedvezményezettével megegyezik.

### 3. Közös rendelkezések

#### 3.1. A kedvezményezettet, illetve az örököst megillető összeg felhasználása

A pénztártag felhalmozási időszakban bekövetkezett halála esetén a kedvezményezett a Pénztárhoz intézett írásbeli nyilatkozatával választhat, hogy az egyéni számlán ráeső részt

- a) egyösszegben felveszi, vagy
- b) egyéni számlájára átvezettedi a felhalmozási idő beszámítása mellett, vagy
- c) más magánnyugdíjpénztárba viszi át, vagy
- d) a Tny. szerinti hozzátartozói nyugellátás megállapítása esetén átutaltatja a Nyugdíjbiztosítási Alap részére a B. IV. 2.4. pont rendelkezései szerint.

3.2. Amennyiben a kedvezményezett pénztártaggá válik, személyével kapcsolatban a taggá válásra és a belépésre vonatkozó, jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.



3.3. Amennyiben a kedvezményezett a tag halála előtt tagja volt a Pénztárnak, és a követelés egyéni számlájára történő átvezettetését kéri, a kedvezményezés folytán őt megillető összeg az egyéni számláján lévő összeget növeli.

### 3.4. A kedvezményezetti jogok gyakorlása

A kedvezményezett a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogait a következő dokumentumok Pénztárhoz történő eljuttatását követően gyakorolhatja:

- a) halotti anyakönyvi kivonat másolata,
- b) kedvezményezett(ek) illetve örökös(ök) írásbeli nyilatkozata a kifizetés módjára vonatkozóan,
- c) kedvezményezett(ek) illetve örökös(ök) - kiskorú vagy gondnokság alatt lévő kedvezményezett vagy örökös esetén a törvényes képviselő - írásbeli nyilatkozata a személyazonosságát igazoló okiratok adatairól, gondnokság alatt lévő kedvezményezett esetén a bírósági ítélet rendelkező részének és az aláírást is tartalmazó utolsó oldalának másolata,
- d) kedvezményezett(ek) esetén a kedvezményezettség igazolása, örökös(ök) esetén pedig a jogerős öröklési bizonyítvány vagy jogerős hagyatékátadó végzés ~~vagy az elhunyt tag halotti anyakönyvi kivonatát kiállítani köteles illetékes jegyző által a törvényes örökösök személyéről kiállított igazolás eredeti~~ vagy annak hiteles másolata, kiskorú örökös esetén a gyámhatósági határozat másolata.

A Pénztár a kedvezményezett kérelme alapján a részére teljesítendő egyösszegű kifizetést a fenti dokumentumok átadását követően a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidő(kö)n belül teljesíti. Az elszámolás részletes szabályait az Átlépési és Kilépési Szabályzat tartalmazza.

## VII.

### A Pénztár szolgáltatásai

1. A Pénztár a magánnyugdíjpénztári tagság részére a Szolgáltatási Szabályzat alapján pénztári járadékot nyújt. A Pénztár a járadékszolgáltatási tevékenységet a Szolgáltatási Szabályzat Magyar Nemzeti Bank jogerős engedélye kézhez vételét követő 30. napon kezdi meg. A Pénztár szolgáltatásainak jogcímét, mértékét valamint időpontját az Mpt. és a Pénztár Szolgáltatási Szabályzata határozza meg.

A Pénztár egyösszegű kifizetést teljesít a pénztártag felhalmozási időszakban bekövetkezett halála esetén a kedvezményezett részére.

### 2. A szolgáltatásra jogosultak

.....  
Pataki Tímea  
az Igazgatótanács elnöke  
levezető elnök

.....  
Bata Beáta  
az Igazgatótanács tagja  
jegyzőkönyv vezető

.....  
Csécs Andrea  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
Rezinka-Henrietta Bodáné Kováts Adrián dr. Pribélyi Szilvia  
jegyzőkönyv-hitelesítő ellenjegyző ügyvéd  
28. oldal



2.1. A tag a társadalombiztosítási nyugdíj iránti igényvel egyidejűleg vagy azt követően kérheti a nyugdíjszolgáltatás folyósítását. A járadékszolgáltatás fedezetét a Pénztár a tag egyéni számlájáról átvezeti a ~~választott~~-szolgáltatási tartalék számlájára, és a szolgáltatási számlán fennálló fedezet terhére nyugdíjszolgáltatást nyújt.

2.2. Szolgáltatásra jogosult tag visszalépése a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe

Szolgáltatásra jogosult tag a pénztári nyugdíjszolgáltatás mértékének ismeretében nyilatkozik arról, hogy járadékszolgáltatást kíván igénybe venni, vagy vissza kíván lépni a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe.

A társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe történő visszalépés esetén a magánnyugdíjpénztár a pénztártag egyéni számláján nyilvántartott visszalépő tagi kifizetéssel csökkentett követelését – a tagsági jogviszony megszűnése napján fennálló értékben – a megszűnés napját követő 15 munkanapon belül utalja át a Nyugdíjbiztosítási Alap részére, az átutalás megtörténtéről és az átutalt összegről tájékoztatja a volt pénztártagot és a pénztártag lakóhelye szerint illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatási szervet.

A tag jogosult rendelkezni a visszalépő tagi kifizetések (számlaegyenleg hozamgarantált tőke összege feletti összege, pénztártagságának ideje alatt befizetett tagdíj-kiegészítés, önkéntes alapon befizetett tagdíj) felvételéről, vagy önkéntes nyugdíjpénztárban lévő egyéni számlájára való utalásáról, vagy a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe utalásáról.

Ha a tag tagsági jogviszonya megszüntetésének időpontjáig nem rendelkezik a visszalépő tagi kifizetésekről, azokat a Pénztár a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe utalja át.

3. A járadékszolgáltatással és más tagi követelésekkel kapcsolatos eljárási rend

A Pénztár járadék- és egyéb szolgáltatásaival valamint más tagi követelésekkel kapcsolatos eljárási rend és egyéb kérdések a Pénztár Szolgáltatási Szabályzatában kerülnek rögzítésre. A Pénztár Küldöttközgyűlése felhatalmazza az Igazgatótanácsot a Szolgáltatási Szabályzat elfogadására, módosítására.

VIII.

A választható portfóliók

A Pénztár választható portfóliós rendszert működtet. A választható portfóliós rendszerre vonatkozó szabályzatot a rendszer bevezetésekor a Pénztár Küldöttközgyűlése jogosult elfogadni, módosítása az Igazgatótanács hatáskörébe tartozik. A szabályzatot érintő igazgatótanácsai módosításról a következő Küldöttközgyűlést tájékoztatni kell.



IX.

A viták rendezésének Pénztáron belüli rendje

1. Az Igazgatótanács és a tag a Pénztárral kapcsolatban keletkező vitás kérdések eldöntése céljából az Ellenőrző Bizottsághoz fordulhat. Az Ellenőrző Bizottság a vita eldöntésére irányuló megkeresés kézhezvételét követő legközelebbi rendes ülésén köteles foglalkozni az üggyel.

2. A vita eldöntésének mikéntjére vonatkozó eljárási rendet az Ellenőrző Bizottság ügyrendje tartalmazza.

3. A vitában érintett felek az Ellenőrző Bizottság döntésének megszületése előtt nem fordulhatnak bírósághoz, kivéve, ha az Ellenőrző Bizottság a megkeresés kézhezvételét követő 30 napon belül nem intézkedik az ügy érdekében.

4. Az Ellenőrző Bizottság hatásköre nem terjed ki a Pénztár és harmadik személyek közötti vitás ügyekre.

X.

A Pénztár beszámolási kötelezettsége

A könyvvizsgáló által hitelesített pénztári beszámolót a pénzügyi év lejártát követő 5. hónap utolsó napjáig a Küldöttközgyűlés elé kell terjeszteni.

XI.

Pénztárak Garancia Alapja

A pénztártag magánnyugdíjpénztári egyéni számláján szereplő összeg biztonságára a Pénztárak Garancia Alapján (a továbbiakban Alap) keresztül az állami költségvetés nyújt garanciát, mely a 2010. október 31-ig terjedő időszaki befizetési kötelezettségekre vonatkozó garanciális kifizetésekre terjed ki.

Az Alap Mpt.-ben meghatározott feladatai:

a) Az Alap a pénztártag vagy kedvezményezettje felé kifizetést teljesít, ha az Alap tagjánál a pénztártag vagy kedvezményezett követelése átlépés, a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe való visszalépés vagy járadékszolgáltatás, valamint a tag elhalálozása esetén befagyott. A követelés akkor minősül befagyottnak, ha a Pénztár a tag követelését a szabályzatában meghatározott esedékességet követő öt napon belül nem tudja teljes egészében teljesíteni.

Ebben az esetben a befagyott követelés egészének kifizetését vállalja az Alap. Amennyiben a követelés részleges fagy be, akkor az Alap a Pénztár által teljesített kifizetést a követelés erejéig kiegészíti.



b) Az Alap garantálja a megállapított pénztári szolgáltatások folyósítását. Ez azt jelenti, hogy amennyiben a Pénztár tartalékai nem teszik lehetővé a megállapított szolgáltatások folyósítását, az Alap a

Pénztár számára átmeneti pénzügyi segítséget nyújthat. Az Alap abban az esetben is gondoskodik a már ilyen irányú kötelezettségei teljesítésére.

c) A hozamgarancia alapján az Alap a tag magánnyugdíjpénztár által vezetett egyéni számlájának egyenlegét – amennyiben az a nyugdíj szolgáltatás megállapításakor nem éri el a hozamgarantált tőke összegét – a hozamgarantált tőke mértékéig kiegészíti.

A pénztártag elveszíti a hozamgaranciára való jogosultságát, ha

a) a nyugdíj szolgáltatás megállapításakor a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt nem töltötte be, vagy

b) a felhalmozási időszakban az általa kezdeményezett pénztárváltások között nem telt el legalább öt év, vagy

c) az általa kezdeményezett portfólióváltások között nem telt el legalább öt év.

XII.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetű változatát a [20242026. június-május 2026](#)-i Küldöttközgyűlésének [20242026/633](#). (V.2026) számú Határozatával fogadta el és léptette hatályba.

Budapest, [20246. június-május 260](#).

A kiadmány hitelül:

.....  
Pataki Tímea  
az Igazgatótanács elnöke  
levezető elnök

.....  
Bata Beáta  
az Igazgatótanács tagja  
jegyzőkönyvvezető

.....  
Csécs Andrea  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
[Bodáné Kováts Adrienné](#)[Rezinka Henrietta](#)  
jegyzőkönyv-hitelesítő

Ellenjegyezte:

Budapest, [20242026. június-május 206](#).

.....  
Pataki Tímea  
az Igazgatótanács elnöke  
levezető elnök

.....  
Bata Beáta  
az Igazgatótanács tagja  
jegyzőkönyv vezető

.....  
Csécs Andrea  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
[Rezinka Henrietta](#)[Bodáné Kováts Adrienné](#)  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
dr. Pribélyi Szilvia  
ellenjegyző ügyvéd  
31. oldal



.....  
Dr. Pribélyi Szilvia  
ügyvéd

.....  
Pataki Tímea  
az Igazgatótanács elnöke  
levezető elnök

.....  
Bata Beáta  
az Igazgatótanács tagja  
jegyzőkönyv vezető

.....  
Csécs Andrea  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
~~Rezinka Henrietta~~~~Bodáné Kováts Adrienné~~ dr. Pribélyi Szilvia  
jegyzőkönyv-hitelesítő ellenjegyző ügyvéd