

HORIZONT Magánnyugdíjpénztár

Szolgáltatási szabályzat

Hatályos: 2026. február 18-tól

Tartalom

Bevezetés.....	2
1. A szolgáltatások fedezete, tartaléka.....	2
2. Szolgáltatások.....	2
3. A szolgáltatások teljesítése.....	4
4. Kedvezményezettek jelölése, öröklés.....	7
5. Eljárási szabályok.....	7
6. Szolgáltatásra jogosult visszalépése a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe.....	8
7. Késedelmikamat-fizetési kötelezettség a tagi követelés esedékességet követő átutalása esetén...10	
8. Hozamgarancia.....	10
Záró rendelkezések.....	10
1. számú melléklet – A pénztári járadékszámítás képlete.....	12
2. számú melléklet – A járadékszámításhoz alkalmazott halandósági tábla.....	15
3. számú melléklet – Járadékfolyósítást terhelő költségek.....	16



Bevezetés

A HORIZONT Magánnyugdíjpénztár (a továbbiakban: Pénztár) által nyújtott szolgáltatások, kedvezményezetti, illetve örökösödési kifizetések szabályai elsődleges jogi hátterét a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban: Mpt.), a magánnyugdíjpénztárak tevékenységéhez kapcsolódó biztosításmatematikai és pénzügyi tervezési szabályokról, valamint a szolgáltatási szabályzatra és a tartalékok kezelésére vonatkozó előírásokról szóló 170/1997. (X. 6.) Korm. rendelet, valamint a Pénztár hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) alkotják.

Jelen szabályzat célja, hogy eligazítást nyújtson a szolgáltatási tevékenység folyamatában, tartalmazza mindazokat az utasításokat, normákat, döntéshozatali segédleteket, a szolgáltatási tevékenység szabályait, amelyeket alkalmazni, betartani és érvényesíteni kell a Pénztárnál.

Jelen szabályzat szolgáltatástípusonként tartalmazza a Pénztár által nyújtott járadékok és az egyösszegű kifizetés megállapításának és folyósításának szabályait, valamint az erre vonatkozó számításokat, továbbá a szolgáltatási tartalékképzési szabályokat.

1. A szolgáltatások fedezete, tartaléka

- 1.1. A Pénztár a gazdálkodása során elért bevételeit kizárólag a szolgáltatások fedezetének biztosítására, a szolgáltatások szinten tartására, illetve fejlesztésére, valamint a gazdálkodás költségeinek fedezetére fordíthatja, abból tartalékokat képez.
- 1.2. A Pénztár vagyona sem osztalék, sem részesedés formájában nem fizethető ki.
- 1.3. A fedezeti tartalék a szolgáltatások fedezetének gyűjtésére és finanszírozására szolgál. A fedezeti tartalékon belül elkülönítetten kell kezelni az egyéni számlák tartalékát és a szolgáltatási számlák tartalékát.
- 1.4. A Pénztár az egyéni számlát a tagok részére a felhalmozási időszakban vezeti, és a szolgáltatásokat szolgáltatási tartalékból finanszírozza. A szolgáltatások fedezetét az egyéni számlákon felhalmozott összegekből kell képezni a szolgáltatási tartalék számlán.
- 1.5. A szolgáltatás és az azzal kapcsolatos költségek teljes fedezetét képező forrásokat, vagyis a pénztártag (a továbbiakban: tag) egyéni számlájának egyenlegét egy összegben kell átcsoportosítani a szolgáltatás tartalékba.
- 1.6. A felhalmozási időszakban levő tagok összes nyilvántartott követelése megegyezik egyéni számláik egyenlegének összegével. A járadékos időszakban levő tagok követeléseinek összege megegyezik a szolgáltatási tartalék egyenlegének összegével.
- 1.7. Az egyéni számla és a szolgáltatási tartalék, valamint a hozzájuk kapcsolódó biztonsági tartalék kizárólag a tagok követeléseinek kielégítésére használhatók fel, a Pénztár, illetve a tagok más kötelezettsége fejében nem foglalhatók le, és nem zárolhatók.

2. Szolgáltatások

- 2.1. Az Mpt. alapján nyugdíjszolgáltatás (a továbbiakban: szolgáltatás) a nyugdíjkorhatár elérésekor, vagy a tag kérése alapján a nyugdíjkorhatár elérése után, a tag egyéni számláján nyilvántartott összeg, mint



fedezet alapján megállapított, a tag által választott szolgáltatáshoz tartozó szolgáltatási tartalékból folyósított járadék.

- 2.2. A nyugdíjkorhatárra az Mpt. és a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) mindenkor hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 2.3. A nyugdíjkorhatár betöltésével esik egy tekintet alá az az időpont, amelytől a tag öregségi nyugdíjban, a Magyar Alkotmányozási Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi, rokkantsági nyugdíjsegélyben (nyugdíjban) vagy növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi járadékban részesül.
- 2.4. A Pénztár szolgáltatása:

Pénztár a nyugdíjszolgáltatást saját maga által folyósított pénztári járadékként nyújtja az Mpt. 30/A. § bekezdésében meghatározottak szerint, azaz a pénztári járadék havi összege a tag egyéni járadékszolgáltatási számlája egyenlegének és a tagnak a járadék meghatározásakor hónapokban kifejezett hátralévő várható élettartam hányadosaként számított összeg.

A Pénztár a pénztártag egyéni számlájának tárgyévi alakulásáról, valamint annak tárgyév végi egyenlegéről évente egy alkalommal, a tárgyévet követő év február 28-ig számlaértesítőt küld. A Pénztár a számlaértesítő útján minden évben tájékoztatja a tagot a részére nyugdíjba vonulásakor várhatóan folyósítandó járadék nagyságáról, amennyiben a tag magán-nyugdíjpénztári tagsága 15 évnél régebben keletkezett, és a tag 15 éven belül eléri a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt.

- 2.5. A járadékszolgáltatásra jogosult a társadalombiztosítási nyugdíj iránti igényével egyidejűleg, vagy azt követően kérheti a szolgáltatás folyósítását. Az 1997. évi LXXXII. törvény 30/A § 4. bekezdésében foglaltak figyelembe vételével a pénztártag a pénztári szolgáltatásra való jogosultsága igazolásakor a Pénztártól kapható nyugdíjszolgáltatás mértékének ismeretében nyilatkozhat arról, hogy
 - o járadékszolgáltatást kíván igénybe venni, vagy
 - o 100%-os társadalombiztosítási nyugellátás megállapítása érdekében vissza kíván lépni a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe.
- 2.6. A szolgáltatás igénybevételének feltételei:
 - o a nyugdíjkorhatár elérése vagy a jogosultság megszerzésének igazolása a nyugdíjmegállapító határozat másolatának megküldésével;
 - o a tag személyazonosságának, életkorának hitelt érdemlő igazolása (pl. személyi igazolvánnyal, vagy személyazonosító igazolvánnyal, vagy vezetői engedéllyel, vagy útlevéllel és lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal);
 - o a várható járadék kalkuláció igénylése.

2.7. A tartalmilag és formailag teljes kérelem beérkezését követő 15 munkanapon belül a Pénztár könyvelt postai küldemény útján tájékoztatja a pénztártagot az aktuális egyéni számlaegyenleg alapján előzetesen kiszámolt, a Pénztártól kapható nyugdíjszolgáltatás mértékéről. A pénztártagnak a pénztári tájékoztatás kézhezvételét követő 15 napon belül írásban kell nyilatkozni, hogy a tájékoztatás ismeretében járadékszolgáltatást kíván igénybe venni.

2.8. Amennyiben a pénztártag a szolgáltatás iránti igénybejelentéséhez nem csatolja a 2.6. pontban megjelölt valamennyi iratot, a pénztártag igénybejelentése hiányosnak minősül. A Pénztár ebben az esetben a kézhez vételtől számított 15 napon belül hiánypótlásra vonatkozó értesítést küld a pénztártag számára, pontosan megjelöli a pótlendő iratok körét és a hiánypótlásra rendelkezésre álló 60 napos



határidőt. Ha a pénztártag az értesítés megküldésétől számított 60 napos határidőn belül nem tesz eleget a hiánypótlásnak, akkor a Pénztár a kérelmet érvénytelennek tekinti.

- 2.9. Amennyiben a pénztártag a pénztári szolgáltatásra való jogosultsága igazolásakor a pénztártól kapható nyugdíjszolgáltatás mértékének ismeretében a biztosított 15 napos határidőn belül nem nyilatkozik, hogy vissza kíván-e lépni a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe, vagy járadékszolgáltatást vesz igénybe akkor ezen nyilatkozatának határidőben történő elmulasztását a pénztár akkénti nyilatkozatként tekinti, hogy a pénztártag a nyugdíjkorhatár elérése után is a Pénztár tagja kíván lenni a 2.10. rendelkezések szerint.
- 2.10. Amennyiben a tag a nyugdíjkorhatár elérése után az egyéni számláján lévő összeget nem kívánja igénybe venni jelen szabályzat szerint igazoltan, továbbra is a Pénztár tagja marad, és a Pénztár SzMSZ-ének rendelkezései rá nézve érvényesek maradnak.
- 2.11. A járadékszolgáltatásban részesülő pénztártag tagsági jogviszonya akkor szűnik meg, ha a Pénztár a pénztártag szolgáltatási számlakövetelését maradéktalanul teljesítette. A Pénztár a tagsági jogviszony megszűnését követő 15 munkanapon belül a pénztártag részére elszámolást küld.
- 2.12. Ha a járadékszolgáltatás megkezdése esedékességének időpontjára a szolgáltatás nem állapítható meg, akkor a pénztár a tag részére a folyósítandó járadék összegével megegyező összegű előzetes járadék folyósítását kezdi meg. Az előzetes járadék elszámolása a járadék éves újraszámolásakor esedékes. Az előzetesen folyósított járadékok összegével csökken a járadékszolgáltatási tartalék, így a járadék újraszámolása a már csökkentett tartalékösszeg figyelembe vételével történik.

3. A szolgáltatások teljesítése

- 3.1. A Pénztár a járadékszolgáltatási tevékenységet saját maga végzi.
- 3.2. A pénztártag által igényelt járadékszolgáltatás teljes fedezetét a Pénztár a tag egyéni számlájáról a szolgáltatási tartalék számlájára egy összegben való átvezetésével képezi meg.

Az átvezetés esedékes

- o ha a pénztártag pénztári tájékoztató elfogadására vonatkozó nyilatkozata a hónap utolsó 10 munkanapja előtt érkezik be a Pénztárhoz a beérkezés hónapjának utolsó napján;
 - o ha a pénztártag pénztári tájékoztató elfogadására vonatkozó nyilatkozata a hónap utolsó 10 munkanapjának valamelyikén érkezik be a Pénztárhoz a nyilatkozat beérkezésének hónapját követő hónap utolsó napján.
- 3.3. A pénztári járadék havi összege a tag egyéni járadékszolgáltatási számlája egyenlegének és a tagnak a járadék meghatározásakor hónapokban kifejezett hátralévő várható élettartama hányadosaként a Pénztár aktuáriusa által kifejlesztett módszertan szerint számított összeg. A pénztári járadékszámítás képletét az 1. számú melléklet tartalmazza.
 - 3.4. Fizetési határidő:
 - 3.4.1. Járadékszolgáltatást a Pénztár havonta folyósítja, melyet első ízben a pénztártag pénztári tájékoztató ismeretében járadékszolgáltatás igénylésére vonatkozó nyilatkozatának beérkezését követő hónap 8. munkanapján belül teljesíti, ha a pénztártag nyilatkozata a hónap utolsó 10 munkanapja előtt érkezik be a Pénztárhoz. Ha a pénztártag nyilatkozata a hónap utolsó 10 munkanapjának valamelyikén érkezik be a Pénztárhoz, akkor a Pénztár az első járadékösszeg



kifizetését a pénztártag pénztári tájékoztatás ismeretében járadékszolgáltatás igénylésére vonatkozó nyilatkozatának beérkezését követő 2. hónap 8. munkanapján belül teljesíti.

3.4.2. A folyó járadékszolgáltatás havi kifizetését a Pénztár havonta tárgyhónap 8. munkanapjáig teljesíti.

3.4.3. A Pénztár az évente újraszámított havi járadék folyósítását első ízben a tárgyév március 8. munkanapjáig teljesíti. A folyó járadékszolgáltatás havi kifizetését a Pénztár a 3.4.2. pont alapján teljesíti.

3.4.4. Amennyiben a járadék havi szintje nem teszi lehetővé a havi folyósítást, a járadékszolgáltatást a Pénztár évente egyszer fizeti ki, első ízben a 3.4.1. pontban meghatározott szabályok szerint, a további éves kifizetéseket az éves számlaértesítő kiküldésével egyidejűleg február utolsó napjáig teljesíti.

3.4.5. Amennyiben a járadék havi szintje nem éri el a minimum öregségi nyugdíj 25 százalékát, a Pénztár egyösszegű kifizetést a 3.4.1. pontban, újraszámított járadék esetén a 3.4.3. pontban meghatározott szabályok szerint teljesíti.

3.5. Amennyiben a járadékszolgáltatás időtartama alatt a pénztártag a járadékszolgáltatás igénylésében foglalt nyilatkozatához képest meg kívánja változtatni a járadékszolgáltatás módját (postai út helyett banki utalás vagy fordítva, vagy másik bankszámlaszám), úgy a pénztártag ezen módosítási kérését a Pénztár a 3.4.1 pontban foglaltak szerinti határidőben teljesíti. A késedelmes bejelentésből fakadó esetleges károkért, késedelemért a Pénztárt semmilyen felelősség, kamatfizetési kötelezettség nem terheli.

3.6. A járadékfolyósítást terhelő költségek:

- o a folyósítás adminisztratív költségei, legfeljebb évente 3000 Ft, melyet a Pénztár az egyéni számlaegyenleg szolgáltatási számlára történő átcsoportosításakor, illetve évente az éves újraszámítással egyidejűleg von el a szolgáltatási számláról;
- o a kifizetés költsége (banki utalás költsége, tranzakciós illeték, postai kifizetés költsége), mely a kifizetések teljesítésekor, azok összegéből kerül levonásra.

A járadékfolyósítást terhelő költségeket alátámasztó kalkulációt a 3. számú mellékletben mutatjuk be.

3.7. A Pénztár aktuáriusa a járadék értékét évente, a számlaértesítő készítésekor, azaz minden év február 28-ig a szolgáltatási számla tárgyévet megelőző év végi egyenlege figyelembe vételével, a hozamok jóváírását követően, újraszámolja. Az újraszámítás fordulónapja minden év december 31. Az újraszámítás eredményéről a Pénztár a tagot az éves számlaértesítő kiküldésével egyidejűleg, legkésőbb február 28-ig tájékoztatja.

Ha a járadék éves újraszámítása eredményeképpen

- o a folyósítási költségek levonása után a folyósítandó járadék havi szinten nem haladja meg a minimum öregségi nyugdíj összegének a felét (2022-ben havi 14.250 Ft-ot), akkor a Pénztár a kifizetést évente egy alkalommal az egyéni számlaértesítő kiküldésével egyidejűleg – tárgyév február utolsó napjáig – teljesíti.
- o a folyósítási költségek levonása után a folyósítandó járadék havi szinten nem éri el a minimum öregségi nyugdíj összegének 25 százalékát (2022-ben havi 7.125 Ft-ot), a szolgáltatási számlakövetelést a Pénztár a tag részére egy összegben a tárgyév február utolsó napjáig fizeti ki.

A járadék összege az újraszámítás eredményeképpen csökkenhet, így a járadék összege a korábbi évben folyósított járadék összegénél alacsonyabb is lehet.



- 3.8. A járadékos pénztártag halála esetén, az egyéni járadékszámán maradó összeg a kedvezményezettet, annak hiányában az örököst egy összegben illeti meg.
- 3.9. Ha a Pénztár tevékenysége megszűnik és nincs más olyan pénztár, amely a járadékszolgáltatásban részesülő tagot átveszi és részére a megkezdett járadékszolgáltatási tevékenységet folytatja, úgy a Pénztár megszűnése esetén a jogszabályban meghatározottak szerinti végelszámolás szabályait alkalmazza.
- 3.10. A Pénztár a saját járadékszolgáltatási tevékenységhez, a szolgáltatások kifizetéséhez az Mpt. 32. § (3) szerint biztonsági tartalékot képez. A biztonsági tartalék a szolgáltatási tartalékokhoz kapcsolódó kockázatok kiegyenlítésére szolgál és kizárólag a pénztári járadékszolgáltatásban részesülő pénztártagok követeléseinek kielégítésére használható fel.

A Pénztár biztonsági tartalékának mértéke az egyéb likviditási tartalék 30%-a, de minimum 2 millió Ft. A biztonsági tartalékot a járadékszolgáltatási tevékenység működési zavarai esetén a Pénztár felhasználja a szolgáltatási tartalék feltöltésére.

- 3.11. A Pénztár az Mpt. 58. § alapján saját tevékenységi tartalékot képez. A saját tevékenységi tartalék mértéke az alábbiak szerint meghatározott egyenlegek összege:
- a) 80 millió forint,
 - b) a tárgyévet követő ötödik év végéig az öregségi nyugdíjkorhatárt elérő tagok összesített egyéni számla egyenlegének egy százaléka, és
 - c) a tárgyévet követő hatodik év elejétől a 14. év végéig az öregségi nyugdíjkorhatárt elérő női tagok húsz százalékanak összesített egyéni számla egyenlegének egy százaléka, de legalább 100 millió forint.
- 3.11.1. A saját tevékenységi tartalék a járadékszolgáltatási tevékenység működési zavarai esetén, a biztonsági tartalék kimerülése után a szolgáltatási tartalék feltöltésére szolgál.
- A saját tevékenységi tartalék mértéke nem csökkenhet 100 millió forint alá.
- 3.11.2. A saját tevékenységi tartalék fedezetének meghatározásakor a Pénztár figyelembe veheti
- a) az erre a célra a likviditási tartalékon belül megképzett saját tevékenységi tartalék összegét,
 - b) a működési célú tartalékok negyven százalékát, ideértve a működés fedezetének induló tőkét, a tartaléktőkét és a működés tárgyevi eredményét,
 - c) a likviditási és kockázati céltartalék hetven százalékát, ide nem értve a saját tevékenységi tartalékot.
- 3.11.3. A Pénztár a biztonsági tartalékot és az Mpt. által előírt saját tevékenységi tartalékot az éves beszámoló készítésével egyidejűleg kiszámolja és biztosítja annak folyamatos rendelkezésre állását a működési és a likviditási tartalékon belül.
- 3.12. Az Mpt. 40.§ (2) g) alapján a jogszabályok keretei között az igazgatótanács dönt a saját tevékenységi és a biztonsági tartalékok feltöltéséről, illetve felhasználásáról.

A Pénztár Igazgatótanácsa a jogszabály keretei között jogosult dönteni a saját tevékenységi tartalék felhasználásáról. A saját tevékenységi tartalék felhasználására abban az esetben kerül sor, ha a szolgáltatási tartalékok szintje az aktuáriusi értékelés szerint, tagonként vagy összesen nem éri el a járadékos tagok követelésével meghatározott szolgáltatáshoz szükséges szintet. A különbséget az



aktuáriusi értékelés szerint a saját tevékenységi tartalékból a fedezeti tartalék megfelelő szolgáltatási tartalékába csoportosítja át a Pénztár.

4. Kedvezményezettek jelölése, öröklés

- 4.1. A tag jogosult a halála esetére természetes személy kedvezményezett(ek)et jelölni. Több kedvezményezett jelölése esetén meg kell határozni a jogosultságuk arányát, ennek elmaradása esetén a Pénztár a kedvezményezettek részére egyenlő arányban teljesít.
- 4.2. Kedvezményezettek jelölésének hiányában kedvezményezett(ek)nek a tag törvényes öröklés rendje szerinti természetes személy örököse(i)t kell tekinteni az örökrész arányában.
- 4.3. Kedvezményezett és örökös hiányában az egyéni számlán levő összeg a Pénztárra száll, és a Pénztár a fedezeti tartalékán a tagok egyéni számlái és a szolgáltatási tartalékok javára a jóváírás időpontjában fennálló egyenlegek figyelembevételével számolja el.
- 4.4. A tag bármikor új kedvezményezettet jelölhet. A tag az eredetileg kijelölt kedvezményezetti jelölést visszavonhatja, vagy a korábban megjelölt kedvezményezett(ek) helyére a Pénztárhoz intézett teljes bizonyító erejű magánokiratba, vagy közokiratba foglalt nyilatkozattal bármikor új kedvezményezett(ek)et nevezhet meg.
- 4.5. A kedvezményezett joggyakorlásához a halál tényét a kedvezményezettnek kell igazolnia, a következő okiratok bemutatásával:
 - o személyazonosságot igazoló okmány;
 - o halotti anyakönyvi kivonat;
 - o öröklés esetén a jogerős hagyatékátadó közjegyzői végzés, öröklési bizonyítvány, vagy bírósági ítélet.
- 4.6. A Pénztár az okiratokról és a személyazonosságot igazoló okmányról a tag dokumentumaihoz való csatolás végett fénymásolatot készít. A felsorolt okiratokon kívül szükséges a kedvezményezett írásbeli nyilatkozata a teljesítés helyének (a jogosult bankszámlája) megjelölésére vonatkozóan.
- 4.7. Ha a Pénztártag a nyugdíjszolgáltatásra való jogosultsága időpontját megelőzően, a felhalmozási időszak alatt halálozik el, úgy a Pénztár a kedvezményezett(ek), kedvezményezett jelölése hiányában az örökös(ök) részére az Átlépési és kilépési szabályzatban foglaltak szerint teljesít egyösszegű kifizetést.

5. Eljárási szabályok

- 5.1. A tag a Pénztár szolgáltatása igénybevételének várható, a jogszabályok előírásaival összhangban álló időpontja előtt 180 nappal írásos tájékoztatást kérhet a választható szolgáltatások részére várható összegéről. A Pénztár a tag írásos megkeresésének kézhezvételét követően 30 napon belül köteles a kért tájékoztatást írásban megadni.
- 5.2. A nyilvánosság és az adatvédelem elvének megfelelően a Pénztár működésére vonatkozó adatok nyilvánosak, kezelésükről, megőrzésükről – a szolgáltatások teljesítését követően – tíz évig az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kell gondoskodni. Az egyes tagok részére nyújtott szolgáltatásról, valamint követelésük összegéről – a vonatkozó törvényben meghatározott kivétellel – csak egyedi azonosításra nem alkalmas, összesített adatok hozhatók nyilvánosságra.



- 5.3. A Pénztár a pénzforgalmi számlája alszámláin bonyolíthatja le többek között szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó pénzforgalmat.
- 5.4. A tartalékok, valamint a működéssel kapcsolatos bevételek és kiadások elszámolását – ideértve az egyéni számlák tartalékának és a szolgáltatási tartalékok bevételeinek és kiadásainak elszámolását is – legalább havonta kell elvégezni.
- 5.5. A szolgáltatási számla eszközeinek befektetéséből származó nettó hozamát a szolgáltatási számlák javára negyedévente, negyedévet követő hónap 20. napjáig kell felosztani.
- 5.6. Ha a szolgáltatási számláról az utolsó kifizetés negyedév közben történik, a Pénztártagot a szolgáltatási számla lezárásának negyedévére vonatkozóan hozam nem illeti meg.
- 5.7. Az Igazgatótanács hatáskörébe tartozik a likviditási tartalék, és ha a Pénztár képzett, a működési céltartalék előirányzott szintet meghaladó részének felhasználásáról történő döntés azzal, hogy a fedezeti tartalék részét képező szolgáltatási tartalék előirányzott szintet meghaladó részét nem lehet a fedezeti tartalékon kívül felhasználni.
- 5.8. Egyösszegű kifizetések
- 5.8.1. A Pénztár a 4. fejezetben meghatározott egyösszegű kifizetést teljesít. Az egyösszegű kifizetés teljesítése – a kedvezményezett írásbeli rendelkezése szerint – történhet átutalással a kedvezményezett ill. örökös által megjelölt bankszámlaszámra, vagy postai címre történő kifizetéssel.
- 5.8.2. Az egyösszegű kifizetést a Pénztár a kedvezményezett ez irányú nyilatkozata alapján teljesíti.
- Egyösszegű kifizetés esetén a Pénztár a szolgáltatási számla kifizetési számlaállapota alapján számított követelés kifizetését kedvezményezett, ill. örökös részére az örökrész arányában legkésőbb a hiánytalan kérelem beérkezését követő hónap 8. munkanapján belül teljesíti, ha a hiánytalan kérelem a hónap utolsó 10 munkanapja előtt érkezik be a Pénztárhoz. Ha a hiánytalan kérelem a hónap utolsó 10 munkanapjának valamelyikén érkezik be a Pénztárhoz, akkor a Pénztár a fenti összeg kifizetését legkésőbb a hiánytalan kérelem beérkezését követő 2. hónap 8. munkanapján belül teljesíti.
- 5.8.3. A kedvezményezettel, ill. örökössel történő elszámoláskor a Pénztár a szolgáltatási számlakövetelésből levonja az elszámolással kapcsolatos tényleges költségeket, de legfeljebb 3000 Ft-ot és a kifizetések (banki utalás, tranzakciós illeték, postai kifizetés) költségét.

6. Szolgáltatásra jogosult visszalépése a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe

- 6.1. A társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe történő visszalépés esetén a Pénztár a tag egyéni számláján nyilvántartott, visszalépő tagi kifizetéssel csökkentett követelését a tagsági jogviszony megszűnését követő 15 munkanapon belül utalja át a Nyugdíjbiztosítási Alap részére a tagsági jogviszony megszűnése napján fennálló értékben.

A Pénztár az átutalásnál hivatkozik a pénztártag természetes személyazonosító adataira és társadalombiztosítási azonosító jelére, ezzel egyidejűleg az átutalás megtörténtéről és az átutalt összegről tájékoztatja a volt pénztártagot és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságot.

- 6.2. Visszalépés esetén a tag jogosult rendelkezni a visszalépő tagi kifizetés, azaz a
- o számlaegyenlege hozamgarantált tőke összege feletti összege,
 - o a pénztártagságának ideje alatt befizetett tagdíj-kiegészítés összege, valamint



- o az önkéntes alapon befizetett tagdíj (a továbbiakban: a visszalépő tagi kifizetések)

felvételéről.

A tag az alábbi lehetőségek közül választhat:

- o a visszalépő tagi kifizetések összegének kifizetését kéri átutalással a bankszámlájára, vagy a postai úton történő kifizetéssel lakóhelyére
- o a visszalépő tagi kifizetések összegét a saját önkéntes nyugdíjpénztárban lévő egyéni számlája javára kéri átutalni
- o a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe, a Nyugdíjbiztosítási Alap javára kéri átutalni.

6.3. A tagnak a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe való visszalépés szándékát a Pénztár felé kell bejelenteni.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- o a Pénztártag azonosításra alkalmas adatait
- o nyilatkozatát a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe való visszalépés szándékáról
- o rendelkezését a visszalépő tagi kifizetések kifizetési helyéről
- o nyilatkozatát a közölt adatok a valóságáról, valamint kötelezettségvállalását a közölt kifizetési helyben esetlegesen bekövetkező változás bejelentéséről

A bejelentés történhet:

- o a Pénztár által rendszeresített „Visszalépés a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe” című nyomtatvány kitöltött és aláírt, vagy az azzal azonos adattartalommal rendelkező aláírt nyilatkozat eredeti példányának ügyfélszolgálaton történő átadásával;
- o a Pénztár által rendszeresített „Visszalépés a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe” című nyomtatvány kitöltött és aláírt, vagy az azzal azonos adattartalommal rendelkező aláírt nyilatkozat eredeti példányának postai úton, vagy szkennelt példányának e-mail útján történő megküldésével;
- o Pénztár által rendszeresített „Visszalépés a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe”, című nyomtatvány kitöltött, vagy azzal azonos adattartalommal rendelkező minősített elektronikus aláírással ellátott elektronikus nyilatkozat megküldésével.

6.4. A Pénztár a tag követeléséből a tagsági jogviszony megszűntetésével kapcsolatos tényleges költségeket, legfeljebb azonban a tag követeléséből annak egy ezrelékét elszámolási költségként levonja.

A Pénztár a visszalépő tagi kifizetéseket a tag rendelkezésének megfelelően a Nyugdíjbiztosítási Alap részére teljesített utalással egyidejűleg teljesíti.

A Pénztár a kifizetést elsősorban bankszámlára való utalással teljesíti. A Pénztár postai utalványon történő kifizetést 50.000 Ft feletti kifizetés esetén nem teljesít. A működési költségek ésszerű keretek tartása érdekében bankszámlára való utalás esetén az 1.000 Ft-ot, postai kifizetés esetén a 2000 Ft-ot meg nem haladó összeget a Pénztár nem fizeti ki a pénztártag részére, hanem a működési alap bevételeként jóváírja.



Ha a tag a visszalépés bejelentésével egyidejűleg, de legkésőbb a tagsági jogviszony megszűnésének időpontjáig nem rendelkezik a visszalépő tagi kifizetésről, azt a Pénztár a Nyugdíjbiztosítási Alapba utalja át.

7. Késedelmi kamat-fizetési kötelezettség a tagi követelés esedékességet követő átutalása esetén

A késedelmi kamat összege a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat az adott naptári félév teljes idejére.

8. Hozamgarancia*

A hozamgarantált tőke a tag egyéni számláján jóváírt kötelező és kiegészítő tagdíjbefizetéseknek a Központi Statisztikai Hivatal által közölt, adott hónapra vonatkozó fogyasztói árindexek (infláció) szorzatával növelt legkisebb összege, amelyet a Pénztárak Garancia Alapja a pénztári szolgáltatás megállapításakor az Mpt.-ben meghatározott feltételek szerint a 2010. október 31-ig terjedő időszaki befizetési kötelezettségekre vonatkozó garanciális kifizetésekre garantál.

A hozamgarancia alapján a Pénztárak Garancia Alapja 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

- o a nyugdíj szolgáltatás megállapításakor a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt nem töltötte be, vagy
- o a felhalmozási időszakban az általa kezdeményezett pénztárváltások között nem telt el legalább öt év, vagy
- o az általa kezdeményezett portfólió váltások között nem telt el legalább öt év.

A hozamgarantált tőkére vonatkozó részletes szabályok jelenleg nincsenek a jogszabályokban részletesen meghatározva.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzatban meghatározott értesítések, amennyiben azokat postán kell írásban elküldeni könyvelt postai küldemény útján, akkor tekintendők kézbesítettnek, közöltnek, amikor azt a címzett kézhez veszi. A postára adástól számított ötödik napon kézbesítettnek, közöltnek kell tekinteni akkor is, ha az értesítés átvételét a címzett megtagadta, a tértivevény „nem kereste”, „ismeretlen”, „elköltözött”, „nem vette át” vagy egyéb elutasító jelzéssel érkezik vissza, vagy a címzett bármely más oknál fogva az értesítést nem vette át.

A Pénztár a saját járadékszolgáltatási tevékenységet a Magyar Nemzeti Bank 2017. augusztus 22. napján kézhez vett H-EN-IV-12/2017. számú engedélye alapján a kézhez vétel napját követő 30. napon kezdte meg.

* A hozamgaranciára vonatkozó rendelkezések 2010. január 1. napján lépnek hatályba



Jelen Szolgáltatási Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért a Pénztár Igazgatótanácsa és ügyvezetője felelősek.

A Pénztár ügyvezetője felelős a Szolgáltatási Szabályzat rendelkezéseinek aktualizálásáért, így a hatályos jogszabályoknak az SzMSz-ban foglaltaknak való megfelelésért. A Szabályzat szövegében történt változtatásokat minden esetben az Igazgatótanács elé kell terjeszteni.

Jelen Szabályzatot a Pénztár Igazgatótanácsa 2026. február 17-i ülésén 2026/3..... (II.17.) számú IT határozatával elfogadta, és 2026. február 18. napjától léptette hatályba.

A kiadmány hitelül:

Pataki Tímea
az Igazgatótanács elnöke

Kutiné Csurgai Ágota
ügyvezető igazgató

Borza Gábor
aktuárius



1. számú melléklet – A pénztári járadékszámítás képlete

Jelölések:

x A szolgáltatásban részesülő személy (járadékos) életkora: az új járadékösszeg folyósításának naptári éve és a járadékos születési évének különbözete

l_x Az x évesek száma a halandósági tábla szerint

i Technikai kamatláb

v Diszkonttényező $v = 1/(1+i)$

D_x Az élők diszkontált száma $D_x = l_x v^x$

N_x Az x évesek által még várhatóan megélendő éveinek diszkontált értéke

$$N_x = \sum_{k=x}^{\omega} D_k$$

\ddot{a}_x 1 Ft éves előleges járadék tőkeértéke, x éves járadékos esetén

$$\ddot{a}_x = N_x / D_x$$



- S_x A járadékos járadékszolgáltatási számlájának egyenlege
- c A járadékfolyósítás adminisztratív költségei (max. 3000 Ft/év)

$$\text{éves járadékszorzó} = \acute{e}j_x = \frac{1}{\ddot{a}_x}$$

$$\text{éves járadékösszeg} = \acute{e}j_x * (S_x - c\ddot{a}_x)$$

$$\text{havi járadékszorzó} = hj_x = \acute{e}j_x * \frac{1}{12}$$

$$\text{havi járadékösszeg} = hj_x * (S_x - c\ddot{a}_x)$$

Megjegyzések:

1. A járadékszámítás minden járadékos esetében a 2014. évi női halandósági tábla alapján történik (2. számú melléklet).
2. A járadékok évente újraszámolásra kerülnek, ezért a számításoknál 0%-os technikai kamatlábat alkalmaz a Pénztár.
3. A járadékszámítás során feltételezzük, hogy a járadékos még legalább egy évig élni fog.
4. Az újraszámolt járadékösszeg nem feltétlen éri el a korábbi járadék összegét.



A járadéktábla kivonata:

A járadékos életkora	Éves járadékszorzó	Havi járadékszorzó	A járadékszolgáltatási számlát terhelő, max. évi 3000 Ft-os adminisztrációs költség fedezete
x	$éj_x$	hj_x	
55	3,714502%	0,3095418%	80 765
56	3,834442%	0,3195368%	78 238
57	3,959350%	0,3299459%	75 770
58	4,094413%	0,3412011%	73 271
59	4,236204%	0,3530170%	70 818
60	4,385998%	0,3654998%	68 399
61	4,545956%	0,3788296%	65 993
62	4,713980%	0,3928317%	63 640
63	4,895708%	0,4079756%	61 278
64	5,088005%	0,4240004%	58 962
65	5,292382%	0,4410318%	56 685
66	5,513142%	0,4594285%	54 415
67	5,748953%	0,4790794%	52 183
68	6,008145%	0,5006788%	49 932
69	6,298979%	0,5249149%	47 627
70	6,598747%	0,5498956%	45 463
71	6,916267%	0,5763555%	43 376
72	7,275844%	0,6063203%	41 232
73	7,674401%	0,6395334%	39 091
74	8,113654%	0,6761379%	36 975
75	8,585518%	0,7154599%	34 943



2. számú melléklet – A járadékszámításhoz alkalmazott halandósági tábla

A 2014. évi női halandósági tábla, forrás: www.mortality.org (A halandósági tábla nem tartalmaz korrekciót.)

Életkor	qx	lx	dx	Életkor	qx	lx	dx
0	0.004150	100000	415	56	0.007020	93900	659
1	0.000270	99585	27	57	0.006830	93241	637
2	0.000160	99557	16	58	0.007730	92604	716
3	0.000020	99541	2	59	0.008500	91888	781
4	0.000130	99539	13	60	0.008990	91107	819
5	0.000080	99526	8	61	0.010180	90288	919
6	0.000120	99518	12	62	0.010400	89369	930
7	0.000080	99505	8	63	0.011600	88439	1026
8	0.000040	99497	4	64	0.012760	87413	1116
9	0.000060	99493	6	65	0.013420	86298	1158
10	0.000070	99487	7	66	0.014720	85140	1253
11	0.000060	99480	6	67	0.015000	83887	1258
12	0.000040	99474	4	68	0.014580	82629	1205
13	0.000110	99469	11	69	0.018390	81424	1498
14	0.000110	99459	11	70	0.021040	79926	1682
15	0.000130	99448	13	71	0.020770	78244	1625
16	0.000170	99436	16	72	0.021970	76619	1684
17	0.000190	99419	19	73	0.023900	74936	1791
18	0.000140	99400	14	74	0.027700	73145	2026
19	0.000140	99385	14	75	0.031410	71119	2234
20	0.000140	99372	13	76	0.036720	68886	2530
21	0.000120	99358	12	77	0.038610	66356	2562
22	0.000230	99347	22	78	0.044610	63794	2846
23	0.000210	99324	21	79	0.052050	60948	3172
24	0.000110	99303	11	80	0.058630	57776	3387
25	0.000350	99292	35	81	0.064150	54388	3489
26	0.000250	99257	25	82	0.073850	50899	3759
27	0.000250	99232	25	83	0.083750	47140	3948
28	0.000350	99207	35	84	0.092790	43192	4008
29	0.000420	99172	42	85	0.104470	39185	4094
30	0.000360	99130	35	86	0.114760	35091	4027
31	0.000390	99095	39	87	0.131390	31064	4081
32	0.000400	99056	40	88	0.147750	26982	3987
33	0.000390	99016	39	89	0.150590	22996	3463
34	0.000520	98977	52	90	0.168740	19533	3296
35	0.000580	98926	58	91	0.183590	16237	2981
36	0.000580	98868	58	92	0.200090	13256	2652
37	0.000710	98811	70	93	0.213990	10604	2269
38	0.000770	98740	76	94	0.256640	8335	2139
39	0.000900	98664	89	95	0.260120	6196	1612
40	0.001030	98575	102	96	0.280240	4584	1285
41	0.001090	98473	108	97	0.300770	3299	992
42	0.001360	98366	134	98	0.321560	2307	742
43	0.001550	98232	152	99	0.342430	1565	536
44	0.001730	98080	169	100	0.363240	1029	374
45	0.001720	97910	168	101	0.383810	655	252
46	0.002050	97742	201	102	0.403990	404	163
47	0.002820	97542	275	103	0.423650	241	102
48	0.003010	97267	293	104	0.442650	139	61
49	0.003260	96974	316	105	0.460890	77	36
50	0.003840	96658	371	106	0.478280	42	20
51	0.003670	96287	353	107	0.494740	22	11
52	0.004660	95934	447	108	0.510240	11	6
53	0.005060	95486	483	109	0.524730	5	3
54	0.005590	95003	531	110+	1.000000	3	3
55	0.006060	94472	573				



3. számú melléklet – Járadékfolyósítást terhelő költségek

A járadékfolyósítást terhelő költségeket alátámasztó kalkuláció bemutatása 2024-es adatok alapján †

Járadékszolgáltatás igénylés évében felmerülő költségek

	Éves egyszeri kifizetés esetén	Havi kifizetés esetén (első évben hatszori kifizetést feltételezve)
szolgáltatási igény felvétele, kifizetésre vonatkozó tájékoztatás	880 Ft	880 Ft
szolgáltatási igény érkeztetése, szortírozása, archiválása	1 444 Ft	1 444 Ft
kérelem feldolgozása, elbírálása, jóváhagyása, hiánypótlások kezelése	1 499 Ft	1 499 Ft
tájékoztatás a várható járadékösszegre vonatkozóan	594 Ft	594 Ft
vagyonkivonás, kifizetés előkészítése, ellenőrzése	1 823 Ft	10 940 Ft
kifizetés indítása, utalványozás	1 898 Ft	11 386 Ft
levélküldemények előállítása és postaköltség	0 701 Ft	1 701 Ft
Összesen	9 839 Ft	28 444 Ft

Évfordulós járadékszolgáltatás felmerülő éves költsége

	Éves egyszeri kifizetés esetén	Havi kifizetés esetén (évente tizenkét kifizetést feltételezve)
tájékoztatás az újraszámolást követő járadékösszegre vonatkozóan	594 Ft	594 Ft
vagyonkivonás, kifizetés előkészítése, ellenőrzése	1 823 Ft	21 880 Ft
kifizetés, utalványozás	1 898 Ft	22 772 Ft
biztosításmatematikai kalkuláció – járadékösszeg éves újraszámolása	1 401 Ft	1 401 Ft
levélküldemények előállítása és postaköltség	302 Ft	302 Ft
Összesen	6 018 Ft	46 949 Ft

A Pénztár a járadékszolgáltatás teljesítése kapcsán a Szabályzat 3.6. pontjában bemutatott költségeket érvényesíti.

† A törvényi szabályozásnak való megfelelés érdekében a Pénztár a táblázatot legalább évente (az aktuárius jelentés részeként) frissíti, de magát a Szolgáltatási Szabályzatot csak emiatt mindaddig nem módosítja, amíg a 3.000 Ft-os költségszint indokolt.