BUDAPEST MAGÁNNYUGDÍJPÉNZTÁR

Budapest Magánnyugdíjpénztár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

a Közgyűlés által 2026. május 20-i hatállyal elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben

Tartalomjegyzék

1. Fogalom meghatározások ... 4
1.1 A jelen szabályzatban hivatkozott jogszabályok rövidítése ... 4
1.2 Fogalmak ... 4
2. A Pénztár adatai, jogállása ... 7
2.1 A Pénztár neve ... 7
2.2 A Pénztár rövidített neve ... 7
2.3 A pénztár székhelye ... 7
2.4 A Pénztár telephelye ... 7
2.5 A Pénztár alapítói, alapító okirata és alapítási engedélye ... 7
2.6 A Pénztár időtartama és szerveződési elve ... 7
2.7 A pénztár azonosító adatai ... 7
2.8 A pénztár jogállása ... 7
2.9 A Pénztár célja ... 8
2.10 A pénztár működésének főbb elvei ... 8
3. A pénztár szolgáltatásai ... 8
3.1 A szolgáltatásra jogosultak ... 8
3.2 A szolgáltatás formái ... 9
4. A tagsági jogviszony keletkezése ... 9
4.1 A pénztár szerveződési elve, a tagsági kör ... 9
4.2 A taggá válás feltétele ... 10
5. A tagsági jogviszony tartalma ... 11
5.1 A tag jogai ... 11
5.2 A tag kötelezettségei ... 11
5.3 Jogviták Pénztáron belüli rendezése ... 12
5.4 A Garanciaalapból történő garanciális kifizetés ... 12
6. A tagsági jogviszony megszűnése ... 13
6.1 A tagsági jogviszony megszűnésének esetei ... 13
6.2 Eljárás a tagsági jogviszony megszűnésekor ... 13
7. A tagdíj ... 15
7.1 Tagdíjfizetéssel kapcsolatos kötelezettségek ... 15
8. A kedvezményezett és az örökös ... 15
8.1 Kedvezményezés ... 15
8.2 A kedvezményezettet megillető összeg felhasználása ... 16
9. A támogató ... 17
9.1 A támogató jogállása ... 17
9.2 Az adomány ... 17
10. A Pénztár megszűnése, egyesülés és szétválás ... 17
11. A pénztár gazdálkodása, üzemvitele ... 18

11.1 A gazdálkodás alapjai 18
11.2 A vagyonkezelés 19
11.3 Adminisztráció, nyilvántartások 19
11.4 A gazdálkodás eredménye felhasználásának elvei 19
11.5 Tagokkal szembeni Mpt. 74.§ (4) bekezdése szerinti költséglevonás alkalmazása 19
12. A Pénztár szervezete 19
12.1 A Pénztár szervei 19
12.2 A Közgyűlés 20
12.3 Az Igazgatótanács 22
12.4 Az Ellenőrző Bizottság 26
12.5 Szakértői bizottságok 28
12.6 Az Ügyvezető 28
12.7 Könyvvizsgáló 29
13. A Pénztár képviselete 29
14. Egyéb rendelkezések 30
14.1 Értesítések 30
14.2 A hirdetmények közzététele 30
14.3 Titoktartási kötelezettség 30
14.4 A pénzügyi év 30
14.5 Alkalmazandó jog 31
14.6 Záró rendelkezések 31

A BUDAPEST Magánnyugdíjpénztár (továbbiakban: Pénztár) Szervezeti és Működési Szabályzatát a Pénztár legfőbb szerve, a közgyűlés állapította meg és foglalta az időközi módosításokkal egységes szerkezetbe, a következők szerint.

1. Fogalom meghatározások

1.1 A jelen szabályzatban hivatkozott jogszabályok rövidítése

MEGJELÖLÉS	A JOGSZABÁLY CÍME ÉS SZÁMA
Mpt.	A magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény;
Bit.	A biztosítási tevékenységről szóló, mindenkor hatályos 2014. évi LXXXVIII. törvény;
Cstv.	A csődeljárásról, és a felszámolási eljárásról szóló, mindenkor hatályos 1991. évi IL. törvény;
Ptk.	A Polgári Törvénykönyvről szóló, mindenkor hatályos 2013. évi V. törvény;
Tbj.	A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, mindenkor hatályos 1997. évi LXXX. törvény;
Tny.	A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló mindenkor hatályos 1997. évi LXXXI. törvény;
Matvhr.	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. sz. rendelet;
Gvhr.	A magánnyugdíjpénztárak befektetési és gazdálkodási tevékenységéről szóló, mindenkor hatályos 282/2001.(XII. 26.) Korm. sz. rendelet;
Szvhr.	A magánnyugdíjpénztárak beszámoló készítésének és könyvvezetésének sajátosságairól szóló 222/2000. (XII. 19) Korm. sz. rendelet;
Mt.	a Munka Törvénykönyvéről szóló, a mindenkor hatályos 2012. évi I. törvény;

1.2 Fogalmak

Az alábbi kifejezések a Szervezeti és Működési Szabályzatban a következő jelentéssel szerepelnek:

1.2.1 Felhalmozási időszak

A tagsági viszony kezdetétől a nyugdíjszolgáltatás megállapításáig terjedő időszak.

1.2.2 Járadékos időszak

A nyugdíjszolgáltatás megállapításától kezdődően a szolgáltatás igénybevételének tartamával megegyező időszak.

1.2.3 Egyéni számla

Az a nyilvántartás, amelyen a felhalmozási időszakban a pénztártag követelése, illetve nyugdíjba vonuláskor a részére járó nyugdíjszolgáltatás megállapítása alapul. Az egyéni számlát a Pénztár a tag részére a felhalmozási időszakban vezeti. Az egyéni számlán felhalmozott összegekből képzi a Pénztár a nyugdíjszolgáltatás fedezetét a szolgáltatási szabályzatban meghatározott járadékok, illetve egyösszegű kifizetések szerinti szolgáltatási tartalék számlákon.

1.2.4 A tag követelése

A felhalmozási időszakban a tag egyéni számlájának egyenlege, a járadékos időszakban a tag által választott szolgáltatás tartalékából az őt a jövőben még megillető szolgáltatás értéke, a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe történő visszalépés esetén a tag egyéni számlaegyenlege, valamint a Pénztárak Garanciaalapja garanciális kifizetésekre fordítható pénzeszközeinek az egy főre jutó összege.

1.2.5 Megállapítás

Az az eljárás, amelynek során az Mpt. alapján a nyugdíjszolgáltatásra jogosulttá váló tag, örökös, vagy kedvezményezett javára fizetendő szolgáltatás mértékét és esedékességét a tag egyéni számláján nyilvántartott összeg nagysága, a választott szolgáltatás sajátosságai, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, valamint a pénztár szolgáltatási szabályzatában foglaltak szerint meghatározzák.

1.2.6 Szolgáltatási tartalékok

A folyósítás alatt álló ellátások szolgáltatástípusonkénti fedezete és annak nyilvántartása.

1.2.7 Nyugdíjkorhatár

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény szerinti öregségi nyugdíjkorhatár, illetve az az időpont, amelytől a pénztártag öregségi nyugdíjban a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi, rokkantsági nyugdíjsegélyben (nyugdíjban) vagy növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi járadékban részesül.

1.2.8 Nyugdíjszolgáltatás

A pénztártag egyéni számláján nyilvántartott összeg, mint fedezet alapján megállapított, a pénztártag által választott szolgáltatáshoz tartozó szolgáltatási tartalékból

- a nyugdíjkorhatár elérésekor, vagy
- a pénztártag kérése alapján a nyugdíjkorhatár elérése után,

folyósított nyugdíjjáradék pénzbeli kifizetése.

1.2.9 Önkéntes belépő

A természetes személy önkéntes döntése alapján pénztártaggá válhat.

1.2.10 Pénztártag

Az a természetes személy, aki pénztárba belép és az Mpt. szerint tagdíjat fizet, illetve a pénztártól nyugdíjszolgáltatásban részesül.

1.2.11 Kedvezményezett

Az a természetes személy, akit a pénztártag a belépési nyilatkozatban, illetve közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban a kedvezményezetti jogállás feltüntetésével megnevezve feljogosított arra, hogy halála esetén

- amennyiben az elhalálozás a tagsági jogviszonynak a felhalmozási időszakában következett be, az egyéni számláján jóváírt összegnek a kedvezményezett kijelöléséről rendelkező okiratban megjelölt hányadát, illetve
- amennyiben az elhalálozás járadékos időszakban következett be, a tag egyéni járadékszámláján maradó összegnek a kedvezményezett kijelöléséről rendelkező okiratban megjelölt hányadát egyösszegű kifizetésként

a pénztártól követelje;

másodsorban, ha a pénztártag kedvezményezettet nem jelölt, úgy a pénztártag természetes személy örökösét kell kedvezményezettnek tekinteni, örökrésze arányában.

1.2.12 Törvényes örökös(ök)

A végintézkedés hiányában elhalt személy utáni öröklésről a Ptk. hetedik könyv, harmadik rész, VIII. címében meghatározott rendelkezések szerinti személy, illetve személyek.

1.2.13 Tagdíj

Az az összeg, amelyet a pénztár tagja a pénztár számára megfizet.

1.2.14 Tagdíj célú támogatás

A pénztártag helyett vagy javára támogatási megállapodás alapján fizetett tagdíj, amelynek kedvezményezettje a pénztártag (továbbiakban: támogatott).

1.2.15 Munkáltató

Munkáltató az, akivel a pénztártag munkaviszonyban, közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti, egészségügyi szolgálati, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban, közszolgálati, kormányzati szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati, illetve állami szolgálati jogviszonyban, bírói, ügyészségi szolgálati viszonyban áll, illetve a Magyar Honvédség, a rendvédelmi szervek, és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok, a hivatásos állományú tagjaik vonatkozásában, tekintet nélkül arra, hogy teljes vagy részmunkaidőben történik a foglalkoztatás, továbbá munkáltatónak tekintendő az Mpt. 22. § alkalmazásánál a Tbj. 4. §-ának a) pontja szerinti, valamint a korábbi Mpt. 26. § (5) bekezdése alkalmazásánál a Tbj. 4. §-a *a)* pontjának 1–3. alpontja szerinti foglalkoztató.

1.2.16 Adomány

Pénz, vagy vagyoni értékkel rendelkező, forgalomképes, végrehajtható dolog, szellemi alkotás, vagy vagyoni értékű jog tulajdonának ingyenes, azaz térítésmentes és ellenszolgáltatás nélküli átruházása.

1.2.17 Adományozó

Az a természetes személy, illetve jogi személy, aki (amely) eseti vagy rendszeres pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatást teljesít (a továbbiakban: adomány) a pénztár javára ellenszolgáltatás kikötése nélkül.

1.2.18 Közeli hozzátartozó

A Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja, valamint az Mpt. 4. § (2) bekezdés y) pontja alapján a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; továbbá az élettárs.

1.2.19 Biztosító

A Bit. hatálya alá tartozó, az Mpt. 33. §-ában rögzített feltételeket kielégítő jogállású azon jogi személy, amely a pénztár, vagy a pénztártag választása alapján a nyugdíjszolgáltatást teljesíti.

1.2.20 Szolgáltató(k)

Az a természetes személy, jogi személy, amely a pénztárral kötött szerződés alapján a pénztár részére a pénztárüzem működésének részét képező, azt lehetővé tevő, elősegítő, illetve a pénztári szolgáltatásokat ténylegesen nyújtó tevékenységet végez. Szolgáltatónak minősül különösen az, aki (amely) a pénztár részére letétkezelői tevékenységet folytat, amelyhez a pénztár a befektetési üzletmenetét, illetve a könyvelése, nyilvántartásai vezetését kihelyezte, illetve amely a pénztár részére tagszervezést végez, valamint a pénztár tagja részére járadékszolgáltatást teljesítő biztosító intézet.

Szolgáltatónak minősül az is, aki (amely) az e pontban meghatározott szolgáltatóval kötött szerződés alapján az előzőek szerinti, pénztárral kapcsolatos tevékenységet végez.

1.2.21 Tagsági okirat

A pénztár által kiállított, legalább a belépési nyilatkozaton szereplő adatokat tartalmazó, teljes bizonyító erejű magánokirat.

1.2.22 Értékelési különbözet céltartaléka

A magánnyugdíjpénztárak befektetési és gazdálkodási tevékenységéről szóló jogszabályban felsorolt eszközcsoportokba tartozó eszközök esetében, az értékelési különbözetben elszámolt várható hozamként kell kimutatni az értékelés napjára vonatkozóan meghatározott (kamatozó értékpapírok illetve diszkont értékpapírok esetében a felhalmozott kamatot is tartalmazó) piaci értéke és könyv szerinti értéke közötti különbözet összegét. Az értékelési különbözet az adott eszközcsoportokon belül elkülönítetten, a források között a működési, a fedezeti (választható befektetési portfóliónként), illetve a likviditási céltartalékon belül értékelési különbözetből képzett céltartalékként jelenik meg.

1.2.23 Kihelyezés

A pénztár feladatkörébe tartozó tevékenységének e tevékenység ellátásával üzletszerűen foglalkozó szervezet (szolgáltató) által, szerződés alapján történő megvalósítása.

1.2.24 Kiszervezés

Tevékenység olyan kihelyezése, melynek során adatkezelés vagy adatfeldolgozás is megvalósul.

1.2.25 Adatkezelés

A személyes adat, illetve pénztártitkot képező adat tekintetében végzett, adatkezelési tevékenység.

1.2.26 Adatfeldolgozás

A személyes adat, illetve pénztártitkot képező adat tekintetében végzett, adatfeldolgozási tevékenység.

1.2.27 Hozamgarantált tőke

A hozamgarantált tőke a pénztártag életjáradékra váltandó egyéni számlaegyenlegének az Mpt. 3. sz. mellékletében foglalt képlet szerint kiszámított legkisebb összege.

1.2.28 Visszalépő tagi kifizetés

A társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe történő visszalépés esetén a tag jogosult a követelésének részét képező egyéniszámla-egyenleg tagdíjbefizetése alapján kiszámított, az 1.2.27 pontban meghatározott hozamgarantált tőke összege feletti összegének és a pénztártagságának ideje alatt önkéntes alapon befizetett tagdíjnak, tagdíjkiegészítés összegének felvételére, vagy annak önkéntes kölcsönös nyugdíjbiztosító pénztárnál vezetett tagi számláján történő jóváírására. Ha a tag nem rendelkezik a visszalépő tagi kifizetésekről, azokat a Nyugdíjbiztosítási Alapba kell utalni.

2. A Pénztár adatai, jogállása

2.1 A Pénztár neve

Budapest Magánnyugdíjpénztár

2.2 A Pénztár rövidített neve

Budapest Magánnyugdíjpénztár

2.3 A pénztár székhelye

1138 Budapest, Váci út 193.

2.4 A Pénztár telephelye

1138 Budapest, Madarász Viktor utca 47-49.

2.5 A Pénztár alapítói, alapító okirata és alapítási engedélye

A Pénztár alapítói:

- A BUDAPEST Hitel és Fejlesztési Bank Rt. és
- a BUDAPEST Pénztárszolgáltató Rt.

A Pénztár alapítási engedélyének száma: PF/2658/1/97.

Az alapító okirat kelte: 1997. november 27.

2.6 A Pénztár időtartama és szerveződési elve

A Pénztár nyílt pénztár és határozatlan időre jön létre.

2.7 A pénztár azonosító adatai

A pénztár

neve:	Budapest Magánnyugdíjpénztár
rövidített elnevezése:	Budapest Magánnyugdíjpénztár
levélcíme:	1550 Budapest Pf. 98/2
központi telefonszáma:	~~06 80 350 350~~ ***06 80 505 152***
azonosító száma:	01-04-0000186
a nyilvántartást vezető bíróság:	Fővárosi Törvényszék

bírósági nyilvántartásba vételéről rendelkező végzés száma: 11.Pk.61.396/97/2.

adószáma: 18088201-1-41

2.8 A pénztár jogállása

A pénztár az Mpt. hatálya alatt áll, alapítása az Mpt. 7. § (1) bekezdésének a) pontja szerint történt.

A pénztár határozatlan időre alakult.

A pénztárat a székhelye szerint illetékes Fővárosi Bíróság vette nyilvántartásba.

A pénztár a bírósági nyilvántartásba vétellel jött létre, az alapító okirat kibocsátásának időpontjára visszaható hatállyal.

A pénztár törvényességi felügyeletét az ügyészség a rá irányadó szabályok szerint, felügyeletét a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) látja el.

A pénztár jogi személy, 2012. július 01-től a DIMENZIÓ Magánnyugdíjpénztár, míg 2024. április 1-től az MBH Gondoskodás Nyugdíjpénztárból kiváló magánnyugdíjpénztári ágazat általános jogutódja.

A pénztár szerveződési elve: a pénztár az Mpt. 4. § (2) bekezdés s) pontjában, valamint a pénztár Alapító Okiratában meghatározottak szerint nyílt pénztár.

A pénztár működési területe Magyarország területe.

A pénztár hivatalos nyelve a magyar nyelv. A jelen szabályzatban és a pénztár okirataiban használt szavakat - amennyiben azokra vonatkozóan eltérő meghatározást a magánnyugdíjra, illetve a magánnyugdíjpénztárakra vonatkozó, vagy a társadalombiztosítási jogszabályok nem rögzítenek - a jelen szabályzatban meghatározott jelentés, ennek hiányában a magyar szavak általánosan elfogadott jelentése szerint kell értelmezni.

2.9 A Pénztár célja

A Pénztár célja a tagok befizetéseinek és a tagok javára szóló egyéb befizetéseknek a kezelése és befektetése, valamint az így felhalmozódó összegből nyugdíjszolgáltatás nyújtása.

2.10 A pénztár működésének főbb elvei

A pénztártag követelése – a tulajdonlás elve szerint – a pénztártag tulajdona, amely az Mpt. szabályai szerint örökölhető, illetve erre vonatkozóan kedvezményezett jelölhető.

A pénztártag követeléséért elsősorban a pénztár tartozik helytállni.

Az egyéni számla és a szolgáltatási tartalékok, valamint a hozzájuk kapcsolódó biztonsági tartalékok kizárólag a pénztártagok követeléseinek kielégítésére használhatók fel.

A pénztártagok követeléseinek fedezetét képező eszközök a pénztár, illetve a pénztártagok más kötelezettsége fejében nem foglalhatók le és nem zárolhatók.

A pénztártagok a felhalmozási időszakban befektetői, a járadékos időszakban befektetői és biztosítási kockázatközösséget alkotnak.

A pénztár az Mpt. 5. § (5) bekezdés g) pontja alapján, a jelen szabályzat felhatalmazása által a nyugdíjszolgáltatás fedezetének megteremtése érdekében az Mpt. rendelkezéseinek keretei között a működési bevételeinek és tartalékának az éves pénzügyi tervben meghatározott mértékig kötelezettségeket vállalhat harmadik személyekkel szemben.

A pénztártag egyéni számláján nyilvántartott összegre sem a pénztártag, sem a pénztár hitelezői nem tarthatnak igényt.

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. A pénztár vagyona sem osztalék, sem részesedés formájában nem fizethető ki.

A pénztár 2009. január 1-től választható portfóliós rendszert indított, amellyel tagjainak a befektetési portfóliók közötti választási lehetőséget kínálja fel. A pénztártagok a saját kockázatviselési hajlandóságuk és befektetési időtávjuk alapján – a Választható Portfóliós Szabályzat rendelkezéseinek betartásával – választhatnak a felkínált portfóliók közül. A választási lehetőség biztosításán túl a különböző portfóliók kialakításának és felkínálásának célja, hogy a kockázatviselési hajlandóság és befektetési időtáv szétválasztásával a Pénztár magasabb hozamot és így magasabb nyugdíjszintet biztosítson tagjai számára. A választható portfóliós rendszer a pénztártagi megtakarítás felhalmozási időszakában működik, a nyugdíjszolgáltatási szakaszban nem. A rendszerre vonatkozó eljárási és működési szabályokat a pénztár Választható Portfóliós Szabályzata tartalmazza.

A pénztár 2009. január 1-től - a választható portfóliós rendszerrel párhuzamosan - elszámolóegységes nyilvántartási rendszert indított, amellyel tagjainak megtakarításait elsődlegesen elszámolóegységekben tartja nyilván. Az elszámolóegységes rendszerben a tagok jobb minőségű szolgáltatást kapnak, hiszen az elszámolások gyorsabban, rugalmasabban történnek, a hozamok jóváírása és mérése igazságosabban, pontosabban valósul meg. A rendszerben a tagok aktuális (hozammal növelt) egyéni számlakövetelése mindig megállapítható az egyéni számlájukon lévő egységek számának és árfolyamának szorzataként. A pénztár Elszámolóegységes nyilvántartási rendszer Szabályzata rögzíti a rendszerre vonatkozó eljárási és működési szabályokat.

3. A pénztár szolgáltatásai

3.1 A szolgáltatásra jogosultak

A Pénztár a tagja részére a nyugdíjkorhatár elérésekor, vagy ha a tag későbbi időpontot jelöl meg, a megjelölt időponttól kezdődően a tag egyéni fedezete terhére nyugdíjszolgáltatást nyújt.

A járadékos pénztártag halála esetén, az egyéni járadékszámlán maradó összeg a kedvezményezettet, annak hiányában az örököst illeti, aki a jogosultságának igazolását követően írásban nyilatkozik, hogy az egyéni járadékszámlán lévő összeg ráeső részét egyösszegben felveszi.

3.2 A szolgáltatás formái

A Pénztár a jogosult részére

- Járadékszolgáltatást nyújt.

Tekintettel a jogszabályi és a piaci környezetre a Pénztár saját járadékszolgáltatás nyújtását jelen körülmények között nem tervezi, a járadékszolgáltatást biztosító intézettől illetve nyugdíj szolgáltató intézménytől vásárolt szolgáltatás útján kívánja teljesíteni. A vonatkozó jogszabályok szerinti járadékszolgáltatást nyújtó megfelelő biztosítóintézet illetve nyugdíjszolgáltató intézmény pénztár általi feltérképezése, ajánlatok begyűjtése folyamatban van. E folyamat eredményeként kiválasztásra kerülő megfelelő biztosítóintézettől illetve nyugdíjszolgáltató intézménytől vásárolt járadékkal tudja majd teljesíteni a pénztár a járadékszolgáltatást, mely időpontig a pénztár járadékszolgáltatást nem nyújt.

Járadékszabályok

A Biztosítóintézettől illetve nyugdíjszolgáltató intézménytől vásárolt járadék vásárlásának forrása a pénztár erre vonatkozó szolgáltatási tartaléka.

A járadékszolgáltatást teljesítő biztosítóintézetet illetve nyugdíjszolgáltató intézményt a pénztár, illetve szolgáltatást igénybe vevő tag egyaránt kiválaszthatja. A pénztártag abban az esetben is választhat más biztosítóintézet illetve nyugdíjszolgáltató intézmény által nyújtott járadékszolgáltatást, ha pénztár is nyújtaná ugyanazt a járadékszolgáltatást. A biztosítóintézettel illetve nyugdíjszolgáltató intézménnyel a járadékszolgáltatására vonatkozó szerződést a pénztár köti meg, illetve eljár az érintett pénztártag(ok) nevében.

A biztosítóintézettől illetve nyugdíjszolgáltató intézménytől vásárolt járadékkal teljesített járadékszolgáltatásra (járadékmegállapítás, egyösszegű kifizetés, öröklés) a Bit. rendelkezései az irányadóak azzal, hogy a járadékszolgáltatásra jogosultat legalább élethosszig tartó járadékban kell részesíteni. A biztosítóintézettől illetve nyugdíjszolgáltató intézménytől vásárolt életjáradékot a tag nem szüntetheti meg.

3.2.1 Egyösszegű kifizetés

A Pénztár egyösszegű kifizetést teljesít

- járadékos pénztártag halála esetén, az egyéni járadékszámlán maradó összeg tekintetében a kedvezményezett, annak hiányában az örökös részére

- a pénztártag felhalmozási időszakban bekövetkezett halála esetén a kedvezményezett, annak hiányában az örökös részére.

A kedvezményezett részére történő egyösszegű kifizetés nem minősül szolgáltatásnak.

3.2.2 Közös rendelkezések

A járadékszolgáltatásra jogosult a társadalombiztosítási nyugdíj iránti igényével egyidejűleg, vagy azt követően kérheti a nyugdíjszolgáltatás folyósítását.

Az igénybejelentésben meg kell jelölni a szolgáltatás teljesítésének módját, amely történhet (i) pénzintézeti postautalvánnyal, vagy (ii) átutalással. Amennyiben a tag más folyósítási módot nem jelöl meg, részére a Pénztár a járadékot pénzintézeti postautalványon folyósítja.

A pénztár a nyugdíjszolgáltatást biztosító intézménytől vagy nyugdíjszolgáltató intézménytől vásárolt életjáradék útján, vagy a Felügyelet engedélyének beszerzését követően a Felügyelet által jóváhagyott Szolgáltatási Szabályzat alapján saját maga a tag által választott pénztári járadékként teljesítheti. A pénztár Szolgáltatási Szabályzatának a pénztári járadékra vonatkozó előírásokat, valamint a szolgáltatások kifizetéséhez kapcsolódó biztonsági tartalék képzésének és felhasználásának szabályait kell tartalmaznia. A pénztár a járadékszolgáltatást biztosító intézettől vásárolt szolgáltatással kívánja teljesíteni, azonban a feltérképezés alatt álló, megfelelő biztosítóintézet illetve nyugdíjszolgáltató intézmény kiválasztásának időpontjáig a pénztár járadékszolgáltatást nem nyújt.

A részletszabályokat a Pénztár Szolgáltatási Szabályzata és Tagi Elszámolási Szabályzata tartalmazza.

4. A tagsági jogviszony keletkezése

4.1 A pénztár szerveződési elve, a tagsági kör

A pénztár nyílt pénztárként működik. A pénztár a lehetséges pénztártagok körét nem korlátozza.

A pénztár képviselői és a pénztár nevében eljáró személyek ügykörükben eljárva mindenkor kötelesek tájékoztatást adni a szabad pénztárválasztás jogáról. Tilos a pénztártagok vallási, faji, etnikai, illetőleg politikai meggyőződés, kor és nemek szerinti megkülönböztetése.

A pénztárral tagsági jogviszonyt létesíthet, illetve tarthat fönn

- az önkéntes belépő,
- kedvezményezett, illetve örökös,
- a támogatott

ha megfelel az Mpt-ben írt feltételeknek és a belépési nyilatkozat, illetve a megállapodás aláírásával kinyilvánítja, hogy a jelen szabályzatot magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az a természetes személy, aki az Mpt. 1998. január 1-je 2010. november 2-a között hatályos rendelkezései szerint pályakezdőnek minősült, de pénztártagsága 2010. november 2-áig nem jött létre, már csak önkéntesen létesíthet pénztártagságot.

4.2 A taggá válás feltétele

4.2.1 Belépés a Pénztárba

4.2.1.1 A Belépési Nyilatkozat benyújtása és elfogadása

A tagsági jogviszony a pénztár által e célra rendszeresített, a belépni szándékozó által kitöltött és aláírt, illetve a Pp. 325. § (1) bekezdés f)-j) pontjában meghatározott hiteles, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott (pl. DÁP, Netlock, E-személyi, E-signo) belépési nyilatkozatnak a pénztárhoz történő benyújtásával ill. az elektronikus okirat elektronikus úton történő beküldésével kezdeményezhető.

A tagsági jogviszony a Pénztárhoz benyújtott belépési nyilatkozatnak (a továbbiakban: Belépési Nyilatkozat) a Pénztár általi elfogadásával jön létre.

A pénztár köteles a Belépési Nyilatkozatot, annak pénztár általi kézhezvételétől számított 15 napon belül elbírálni.

Ha a Pénztár a Belépési Nyilatkozatot annak kézhezvételét követő 15 napon belül nem utasítja el, akkor azt a 15. napon elfogadottnak (záradékoltnak) kell tekinteni.

A pénztár a záradékolt belépési nyilatkozat egy példányának vagy a tagsági okiratnak - a záradékolást követő 8 napon belül történő - megküldésével értesíti a tagot a pénztártagság létrejöttéről.

A pénztár a Belépési Nyilatkozat elfogadását a Belépési Nyilatkozat dátummal ellátott záradékolásával tanúsítja.

4.2.1.2 A tagsági jogviszony kezdő időpontja

Önkéntes belépő esetén a belépési nyilatkozat záradékolásának napját követő hónap első napja.

4.2.1.3 A Belépési Nyilatkozat elutasítása

A Pénztár nem tagadhatja meg a Belépési Nyilatkozat elfogadását, ha a jelentkező megfelel az Mpt.-ben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban a tagságra meghatározott feltételeknek.

4.2.2 Az átlépés

Az átlépő személy átlépését a Pénztárhoz intézett Belépési Nyilatkozattal kezdeményezheti, megjelölve, hogy melyik magánnyugdíjpénztárból kíván átlépni. Ezen kívül az egyik pénztárból a másikba átlépni kívánó pénztártagnak átlépési nyilatkozatot kell benyújtania az érintett pénztárakhoz (a továbbiakban: átadó, illetve átvevő pénztár). Az átlépési nyilatkozatnak alkalmasnak kell lennie az átlépő tag, az átadó és az átvevő pénztár azonosítására.

A Belépési Nyilatkozat benyújtására és elfogadására a 4.2.1.1. pont rendelkezései irányadóak.

Az átlépő személy tagsági jogviszonya a Belépési Nyilatkozat elfogadása esetén azt követő napon keletkezik, amely napon az átadó magánnyugdíjpénztárban a tagsági viszony a Gvhr. 29. § rendelkezéseinek végrehajtása során keletkezett pénztári nyilatkozattal igazoltan megszűnt. Az átlépett személyt a taggá válása időpontjától kezdődően megilletik a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogok, és terhelik a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kötelezettségek.

A Pénztár, mint Átvevő pénztár az átlépés feltételeinek meglétéről valamint, a tagdíjfizetési kötelezettségnek az átlépés napja utáni teljesítéshez szükséges adatokról a tagot legkésőbb az átlépés napját követő 15 napon belül írásban értesíti.

Az átlépéssel kapcsolatos, pénztárak közötti adatátadásra vonatkozó részletes szabályokat a Gvhr. előírásai tartalmazzák.

5. A tagsági jogviszony tartalma

5.1 A tag jogai

A tagokat, függetlenül az általuk fizetett tagdíj összegétől és a tagsági jogviszonyuk időtartamától - az Mpt.-ben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kivétellel - azonos jogok illetik meg a Pénztár által nyújtott szolgáltatások igénybevétele és a Pénztár szervezetében való részvétel tekintetében. A tagok jogaikat a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései és korlátozásai szerint jogosultak gyakorolni.

A pénztártag

- jogosult a pénztári nyugdíjszolgáltatásokat a jelen szabályzatban, valamint a szolgáltatási szabályzatban meghatározott rend szerint igénybe venni,
- jogosult kedvezményezette(ke)t kijelölni,
- jogosult tisztségviselőt választani a Pénztár szerveibe és tisztséget viselni a Pénztár szerveiben, amennyiben megfelel a jelen Szervezeti és működési szabályzat, illetve a jogszabályok által az adott tisztség betöltéséhez megkívánt egyéb követelményeknek,
- a jelen szabályzat szerint indítványozni a legfőbb szerv összehívását,
- a pénztár szerveit és testületeit, valamint a tisztségviselőket jogosult indítványokkal megkeresni,
- évente egyszer jogosult a pénztár működésére és gazdálkodására vonatkozóan összeállított dokumentumokat az éves pénztári beszámoló megállapítására összehívott legfőbb szervi ülés meghívóját tartalmazó hirdetményben megjelölt helyen és időben megtekinteni, valamint azokról - az Igazgatótanács által megállapított költségtérítési szabályok szerint - másolatot kérni,
- a zárt tanácskozásokról készült jegyzőkönyvek és a zárt tanácskozásokon tárgyalt határozattervezetek kivételével az Igazgatótanács által megjelölt hivatalos ügyfélfogadási időben a Pénztár irataiba és könyveibe betekinteni, valamint azokról - az Igazgatótanács által megállapított költségtérítési szabályok szerint - másolatot venni a Pénztár Titokvédelmi Szabályzata szerint, továbbá a Pénztár működésével kapcsolatban a Pénztár testületeitől írásban felvilágosítást kérni azzal, hogy a megszerzett információt nem használhatja fel a Pénztár érdekeit, illetve a Pénztár tagjainak a személyes adatait és személyiségi jogait sértő, vagy egyébként jogellenes módon. A pénztártag az irat-betekintési jogát a pénztár telephelyén, előzetesen egyeztetett időpontban gyakorolhatja, ha arról a pénztárt legalább 5 munkanappal korábban, előzetesen írásban értesítette a betekintés pontos tárgyának megjelölésével, és azzal a Titokvédelmi Szabályzatban foglalt titoktartási nyilatkozat aláírása esetén élhet,
- az egyéni számlája állásáról évente egyszer, a Gvhr. szabályai szerint meghatározott időpontban, díjtalanul írásban felvilágosítást kapni, egyebekben kérésére és költségén a pénztár Tagi elszámolási szabályzatában rögzített rend szerint bármikor felvilágosítást, számlaértesítőt kapni,
- a nyugdíjszolgáltatásra való jogosulttá válását megelőző éven belül, a tárgyév június 30. napjáig írásban felvilágosítást kapni a Pénztár nyugdíjszolgáltatással összefüggő tevékenységéről, ideértve a járadékvásárlás érdekében foganatosított tevékenységeket is,
- az adóbevallás összeállításához a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tartalmú igazolást kapni az előírt határidőben,
- jogosult a legfőbb szerv által hozott határozatok ellen a határozat meghozatalától számított 90 napon belül keresetet benyújtani a Pénztár székhelye szerint illetékes törvényszéken.

5.2 A tag kötelezettségei

5.2.1 A pénztártag köteles

- adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tenni,
- a jogalap nélkül felvett szolgáltatás összegét, ezek kamatait, határidőben, maradéktalanul a pénztárnak visszafizetni,
- betartani a jelen szabályzat előírásait.

5.2.2 A tagok jogainak és kötelezettségeinek érvényesülését biztosító előírások

A nyilvánosság és az adatvédelem elvének megfelelően a Pénztár a működésére vonatkozó adatokat a Mpt. szabályai szerint nyilvánosságra hozza.

A Pénztár a működésére vonatkozó adatokat az iratkezelési szabályok ilyen rendelkezései szerint őrzi és kezeli, azok megőrzéséről – a szolgáltatások teljesítését követően – tíz évig az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően gondoskodik.

A Pénztár az egyes pénztártagok részére nyújtott szolgáltatásról, valamint követelésük összegéről szóló adatokat – az Mpt.-ben meghatározott kivétellel – csak egyedi azonosításra nem alkalmas, összesített módon hozhatja nyilvánosságra, vagy teheti betekinthetővé.

A Pénztár minden megyében biztosítja az ügyfélszolgálatot, ahol a Pénztár valamennyi nyilvános dokumentuma megtekinthető.

A Pénztárhoz a jognyilatkozatokat - ha jogszabály, vagy a jelen szabályzat szigorúbb alakiságot nem ír elő - írásban kell eljuttatni.

A jognyilatkozat akkor hatályos, ha a Pénztárhoz megérkezett.

A Pénztár ügyfélszolgálatot tart fönn, ahol a tagok megkeresése esetén részükre a szükséges tájékoztatást megadja.

A Pénztár a pénztári beszámolót képező mérleget és eredménykimutatást a Pénztár közgyűlése általi jóváhagyását követően, de legkésőbb az üzleti évet követő év június 30-ig a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt a Felügyelet által üzemeltetett közzétételi helyen és a 14.2. pontban foglalt helyen közzéteszi.

A pénztár éves beszámolóját a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt internetes honlapján évente a tárgyévet követő év június 30-áig nyilvánosságra hozza.

A Pénztár a Gvhr. 21. §-ban felsorolt, a Pénztár teljesítménymérésének főbb mutatóit és változásait minden évben, legkésőbb a pénzügyi évet követő év június 30-áig köteles a Pénzügyi Közlönyben nyilvánosságra hozni, illetve internetes honlapján legalább 60 napra megtekinthetővé tenni.

5.3 Jogviták Pénztáron belüli rendezése

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

A Pénztár panaszkezelési eljárására a Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

A Panaszkezelési Szabályzat a Pénztár székhelyén és telephelyén folyamatosan elérhető, és a honlapján: www.bpnyugdij.hu is közzétételre kerül, továbbá a Pénztár hozzáférhetővé teszi az e célra kijelölt hivatalos ügyfélszolgálati helységeiben.

A Pénztár az így elérhető és közzétett Panaszkezelési Szabályzatában tájékoztatja a Tagokat a panaszügyintézés helyéről, levelezési címéről, elektronikus levelezési címéről, és telefonszámáról.

5.4 A Garanciaalapból történő garanciális kifizetés

5.4.1 A garanciális kifizetés esetei

A Pénztárak Garanciaalapjának (továbbiakban Alap) pénzeszközeit az Alapból történő garanciális kifizetésre az alábbi esetekben kell felhasználni:

a) ha a Pénztárnál, mint az Alap tagjánál a pénztártag vagy kedvezményezett követelése átlépés, a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe való visszalépés vagy járadékszolgáltatás, valamint a tag elhalálozása esetén befagyott,

b) ha a nyugdíj folyósításának időszakában a Pénztár szolgáltatási tartalékának szintje a szolgáltatási kötelezettségek teljesítését nem teszi lehetővé.

Az Alap garanciális feladata a 2010. október 31-éig terjedő időszak befizetési kötelezettségekre vonatkozó garanciális kifizetésekre terjed ki.

Befagyott követelésnek minősül, ha a Pénztár a tag követelését az SzMSz-ben meghatározott esedékességet követő öt napon belül nem tudja teljes egészében teljesíteni.

5.4.2 A garanciális kifizetés mértéke

Az Alap az 5.4.1. szerinti esetekben:

a) a tagnak a felhalmozási időszak és a járadékos időszak alatti átlépése, a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe történő visszalépése esetén a Pénztár által teljesített kifizetést a Nyugdíjbiztosítási Alap, illetve a választott pénztár részére kiegészíti a tag követelésének mértékéig.

5.4.3 A garanciális kifizetéshez kapcsolódó eljárási szabályok

Az Alap a befagyott követelés kifizetését a követelés befagyását követő 30 napon belül kezdi meg. Ha a Pénztárral, mint az Alap tagjával szemben felszámolási eljárást kezdeményeztek, az Alapot terhelő kifizetést a bíróság felszámolást elrendelő végzésének közzétételét követő 15 napon belül kell megkezdeni.

Az Alap köteles a Pénztár és a Felügyelet honlapján és a Magyar Közlönyben közzétenni az igényérvényesítés legelső napját, helyét és módját, továbbá a kifizetés teljesítésével megbízott szervezet nevét.

A felszámolás alatt álló pénztár járadékos tagja számára az Alap a járadék teljes összegének folyósítását garantálja. Minden más esetben az Alap garanciája a felszámolás kezdő időpontjában, vagy a tag kérésére, a felszámolás kezdő időpontját megelőző üzleti évről készített éves beszámoló mérleg-fordulónapján, a tag követelésének összegéig áll fenn.

Az a pénztár, amelynek fizetési kötelezettsége miatt az Alap kifizetést teljesített, az Alap igazgatósága által meghatározott módon ennek összegét és az ezzel összefüggésben felmerült költségeket az Alap részére megtéríti, és az Alap az MNB-nél hivatalból kezdeményezi a személyes felelősség megállapítását.

Az Alap szükség szerint a felszámolási eljárás során érvényesíti az előző bekezdésben meghatározott igényét.

Az Alap által teljesített kifizetés mértékéig a követelés a tagról, kedvezményezettről az Alapra száll át.

6. A tagsági jogviszony megszűnése

6.1 A tagsági jogviszony megszűnésének esetei

A pénztártag tagsági jogviszonya

a) más pénztárba való átlépéssel, az átlépés napját megelőző nappal;

b) elhalálozással, 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) az Mpt. szerinti társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe történő visszalépéssel, visszaléptetéssel, az Mpt. szerinti időpontban

szűnik meg.

A tagdíjfizetés elmulasztása nem szünteti meg a tagsági viszonyt.

6.2 Eljárás a tagsági jogviszony megszűnésekor

6.2.1 A tag átlépése esetén

A tag másik magánnyugdíjpénztárba - kivéve, ha az átlépésre a pénztárak egyesülésével, szétválásával vagy a Pénztár megszűnésével összefüggésben kerül sor - a tagsági viszonya kezdetétől számított 6 hónap elteltével léphet át. A Pénztár jogosult az átlépést megtagadni, ha a Pénztárban a tagnak a tagsági viszony megszűnésének időpontjában sem lesz meg a hathavi tagsági jogviszonya.

Az egyik pénztárból a másikba átlépni kívánó pénztártagnak átlépési nyilatkozatot kell benyújtania az érintett pénztárakhoz (a továbbiakban: Átadó, illetve Átvevő pénztár).

Az átlépés feltétele az Átvevő pénztár Belépési Nyilatkozatának a Pénztárhoz történő eljuttatása, az átlépési nyilatkozatnak a tag általi aláírása és az érintett pénztárakhoz történő eredeti példányban történő benyújtása.

A pénztártag írásbeli felhatalmazása alapján az átlépési nyilatkozatot az Átvevő pénztár is benyújthatja az Átadó pénztárhoz. Az átlépési nyilatkozatnak alkalmasnak kell lennie az átlépő tag, az Átadó és az Átvevő pénztár azonosítására.

Az átlépés a választott pénztár belépési nyilatkozatának kitöltésével is történhet, amennyiben a belépési nyilatkozat az átlépéshez szükséges adatokat, és a pénztártag felhatalmazását is tartalmazza.

Átlépéskor a tagsági jogviszony megszüntetésének napja, az elszámolás fordulónapja (T nap) azon hónap utolsó napja, amelynek utolsó napját legalább 10 munkanappal megelőzően az átlépéshez szükséges összes dokumentum a Pénztárhoz beérkezett. Az adott hónap utolsó 10 munkanapján beérkező átlépési kérelmek elszámolása a következő hónap utolsó napjával történik. Amennyiben átlépéskor a tag meghatározza azt a hónapot, amelyben át kíván lépni, úgy a tagsági jogviszony megszüntetésének napja, elszámolás fordulónapja (T nap) a megjelölt hónap utolsó napja, amennyiben e hónap utolsó napját legalább 10 munkanappal megelőzően az átlépéshez szükséges összes dokumentum a Pénztárhoz beérkezett. A megjelölt hónap utolsó 10 munkanapján beérkező átlépési kérelmek elszámolása és a tagsági jogviszony megszüntetése a következő hónap utolsó napjával történik.

Hozam az érintett tagnak, illetve jogosultnak a T napig jár, a T+1. nap és a kifizetés napja között hozam a jogszabályi előírásokból adódóan nem jár.

Az átlépéskor a Pénztár a tag követelésének megfelelő összeget a tag által választott pénztárba e pénztár felszólítása alapján utalja át.

A Pénztár a tagsági jogviszony megszüntetésével kapcsolatos tényleges költségeket, legfeljebb azonban a tag követeléséből annak egy ezrelékét vonhatja le.

A 2009. július 9. napján és azt követően benyújtott átlépési nyilatkozatok esetében – figyelemmel a következő bekezdésben foglaltakra - amennyiben

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

b) a tag a Pénztárba történt belépést követő két éven belül lép át másik pénztárba

a Pénztár az átlépés tényleges költségeinek fedezetére a tag követelésének egy ezreléket meghaladó részét, de legfeljebb ötezer forintot átlépési díjként a tagnak jogszabályi előírásból fakadóan kötelezően felszámít. 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.

A Pénztárban eltöltött kétéves tagsági jogviszony megállapításakor nem kell figyelembe venni a 2009. július 9-e előtt megtörtént átlépéseket, belépéseket. Az első átlépési díjas átlépésre legkorábban a 2009. július 9-én vagy azt követően a Pénztárba történő átlépést, belépést követő átlépés esetén kerülhet sor, amennyiben arra a Pénztárhoz történt belépést(átlépést) követő 2 éven belül kerül sor.

Átlépési díjfizetési kötelezettség esetén a tag átlépése csak az átlépési díj Pénztár részére történő megfizetése után engedélyezhető.

Az átlépésre vonatkozó részletes szabályokat a pénztár Tagi Elszámolási szabályzata, valamint a Gvhr. előírásai tartalmazzák.

6.2.2 A tag halála esetén

A tag elhalálozása esetén az elhalálozás napjával megszűnik a tag tagsági viszonya. A pénztártag halála esetén az egyéni számla hagyatékának nem része. A tag a halála esetére természetes személy kedvezményezettet jelölhet. Ha a tagnak a törvényes öröklés rendje szerint természetes személy örököse nincs, akkor az öröklés alá eső összeg a pénztárra száll és a pénztár fedezeti tartalékán a tagok egyéni számlái és a szolgáltatási tartalékok javára a jóváírás időpontjában fennálló egyenlegek figyelembevételével kell elszámolni.

A kedvezményezett, valamint az örökös jogállását a Szervezeti és Működési Szabályzat 8. fejezete szabályozza.

Az öröklésre vonatkozó részletes szabályokat a pénztár Tagi Elszámolási szabályzata, valamint a Gvhr. előírásai tartalmazzák.

6.2.3 TB-rendszerbe történő visszalépés, visszaléptetés esetén

A társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe történő visszalépés, visszaléptetés (ezáltal teljes összegű társadalombiztosítási nyugdíjra való jogosultság) esetei:

a) a pénztári járadékszolgáltatásra való jogosultsága igazolásakor a pénztártól kapható nyugdíjszolgáltatás mértékének ismeretében a járadékszolgáltatás igénybevétele helyett, a tag nyilatkozata alapján,
b) a pénztár végelszámolása esetén, ha a tag más pénztárba történő átlépésről a végelszámoló felhívására nem nyilatkozik, a végelszámoló automatikus intézkedése alapján,
c) a pénztár felszámolása esetén, ha a tag más pénztárba történő átlépésről a felszámoló felhívására nem nyilatkozik, a felszámoló automatikus intézkedése alapján,
d) a társadalombiztosítási nyugellátásban nem részesülő pénztártag természetes személy kérelme alapján bármikor.

A d) alpont szerinti visszalépés esetén a tagokkal történő elszámolás során az átlépés szabályait kell megfelelően alkalmazni. A pénztár a tagsági jogviszony megszüntetésével kapcsolatos tényleges költségként a tag követeléséből annak egy ezrelékét vonja le.
Az egyéni számla egyenlege – csökkentve az Mpt. szerinti visszalépő tagi kifizetések összegével - a Nyugdíjbiztosítási Alapba kerül átutalásra. A visszalépő tagi kifizetés a tag rendelkezése szerint részére kifizetésre kerül vagy önkéntes nyugdíjpénztári egyéni számlájára kerül jóváírásra, a tag rendelkezése hiányában pedig a Nyugdíjbiztosítási Alapba kerül átutalásra. Az elszámolás részletes szabályait a pénztár Szolgáltatási és ***Tagi*** Elszámolási Szabályzata tartalmazza.
A tag tagsági jogviszonya megszüntetésének szándékát annak a magánnyugdíjpénztárnak kell bejelentenie, amelyikben tagsági jogviszonnyal rendelkezik.
A TB-rendszerbe történő visszalépéssel összefüggő további részletszabályokat a pénztár Tagi Elszámolási szabályzata, valamint az Mpt. előírásai tartalmazzák.

6.2.4 Harmadik állam állampolgárának vagy hontalannak minősülő személy döntése alapján

Amennyiben a pénztártag az Mpt. 23. § (1) bekezdésének g) pontja szerinti választási lehetőségével élve magán-nyugdíjpénztári tagsági jogviszonyát meg kívánja szüntetni és az egyéni számlán felhalmozott összeget - bármely országban működő - időskori megélhetést szolgáló megtakarítási formába kívánja utalni, arról a pénztár részére a nyugdíj-biztosítási jogviszony megszűnését követő 90 napon belül írásban nyilatkozik. A nyilatkozatban meg kell jelölni a pénztártag által választott megtakarítási formát, valamint az ezt működtető intézmény címét és pénzforgalmi számlájának számát.

A részletszabályokat a Pénztár Tagi Elszámolási Szabályzata tartalmazza.

6.2.5 Tagsági jogviszony megszűnése szolgáltatás teljesítésével

A pénztári tagsági jogviszony megszűnik abban az esetben, ha a nyugdíjszolgáltatásra való jogosultság megnyíltának időpontjában, illetve a tag kérése esetén az azt követő valamely időpontban a Pénztár a nyugdíjszolgáltatást megállapította és a jelen szabályzat szerint teljesítette.

7. A tagdíj

7.1 Tagdíjfizetéssel kapcsolatos kötelezettségek

A tagdíj a pénztár szolgáltatásainak fedezetére, valamint a pénztárszervezet működtetésére a pénztártagok által önkéntesen vállalt, rendszeresen fizetett pénzbeli hozzájárulás. A tagdíj minden pénztártagra kötelező, legkisebb mértékét (a továbbiakban: egységes tagdíj) jelen SZMSZ határozza meg.

Az egységes tagdíj mértéke havi 200 Ft, azaz évi 2 400 Ft.

Az egységes tagdíj megfizetése a tag rendelkezése szerint havi, negyedéves vagy éves gyakorisággal történhet. A díjfizetés gyakorisága bármikor ráutaló magatartással megváltoztatható. Havi tagdíjfizetés esetén a tagdíjat a hónap utolsó napjáig, negyedéves tagdíjfizetés esetén a negyedév utolsó napjáig, éves tagdíjfizetés esetén legkésőbb a tárgyév utolsó napjáig kell megfizetni. A pénztár a tagdíj vonatkozásában legfeljebb a tárgyévet követő évre vonatkozó előteljesítést elfogad.

A befizetett tagdíjakat – a tag rendelkezésétől (közleményétől) függően – a Pénztár az alábbi időszakra vonatkoztatja:

Amennyiben a tag

I.) a befizetés évét jelöli meg vonatkozási időszakként, akkor a Pénztár a befizetést teljes egészében adott évre vonatkozó befizetésként kezeli.

II.) a befizetés évét követő évet jelöli meg vonatkozási időszakként, akkor a tag által megjelölt évre vonatkozó befizetésként kezeli kivéve, ha a tag a befizetés évében még nem fizette meg az egységes tagdíjat, mely esetben a befizetésből először az adott évben még meg nem fizetett egységes tagdíj kerül elszámolásra, a fennmaradó befizetést pedig a Pénztár a megjelölt időszakra vonatkozó tagdíjbefizetésként kezeli.

III.) nem jelöl vonatkozási időszakot, vagy az előző I.) és II.) pontban foglaltaktól eltérő időszakot jelöl,
   a) és még nem fizette meg a befizetés évében az egységes tagdíjat, úgy a Pénztár a befizetett összeget teljes egészében adott évi befizetésként kezeli.
   b) és az adott évi egységes tagdíj már megfizetésre került, akkor a Pénztár a következő évi befizetésként kezeli a befizetett összeget.
   c) és mind az adott évre, mind pedig a következő évre vonatkozó egységes tagdíj már korábban megfizetésre került, úgy a Pénztár a befizetést teljes egészében az adott évre vonatkozó befizetésként kezeli.

A tagdíj megfizetése történhet banki átutalással, vagy pénztári befizetéssel az MBH Bank Nyrt. bármelyik fiókjában, vagy bankkártyával a pénztár weboldalán. A banki átutaláshoz tartozó információk (számlaszám, közleményrovat) és az online bankkártyás befizetés a www.bpnyugdij.hu weboldalon érhetők el.

A 2010 novemberéig esedékes tagdíj összegét a pénztártag tárgyhónapban kifizetett (juttatott) járulékalapot képező jövedelme alapján a pénztártag foglalkoztatója, illetve az egyéni vállalkozó pénztártag, valamint a mezőgazdasági őstermelő köteles megállapítani, levonni, bevallani és befizetni a vonatkozó jogszabály szerint.

A tag vagy munkáltatója a 2012. január 1-ig vállalható és vállalt tagdíjkiegészítést a vonatkozó jogszabályok szerint köteles bevallani és megfizetni.

8. A kedvezményezett és az örökös

8.1 Kedvezményezés

A pénztártag halála esetén az egyéni számla hagyatékának nem része.

A tag a halála esetére természetes személy kedvezményezettet jelölhet a belépési nyilatkozaton, közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban (haláleseti kedvezményezett).

A kedvezményezett-jelölés a pénztár tudomásulvételével a jelölés megtételének időpontjára visszamenőlegesen válik hatályossá.

A pénztár a kedvezményezett jelöléséről a tagot a záradékolt belépési nyilatkozat átadásával vagy megküldésével, illetve egyéb esetben a tudomásszerzést követő 15 napon belül a tagsági okirat megküldésével értesíti.

A tagsági okiratnak tartalmaznia kell a tag adatain kívül a tag által megjelölt kedvezményezett(ek) nevét, adatait, jogosultsága arányát, a kedvezményezett-jelölés időpontját.

Amennyiben a pénztártag egyidejűleg több kedvezményezettet jelöl meg, akkor ellenkező rendelkezése hiányában a megjelölt személyek egyenlő arányban válnak jogosulttá.

A pénztártag az itt meghatározott formában bármikor új kedvezményezettet jelölhet.

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.

Több kedvezményezett esetén, ha valamely kedvezményezett meghal, akkor az egyéni számla rá eső részére a pénztártag halála időpontjában még életben lévő kedvezményezettek a részesedésük arányában lesznek jogosultak.

Ha a pénztártag kedvezményezettet nem jelölt, vagy a jelölés hatályát vesztette, akkor kedvezményezettnek a tag természetes személy örökösét kell tekinteni, örökrésze arányában.

Az örökös jogállása a kedvezményezettével megegyezik.

Ha a tagnak a törvényes öröklés rendje szerint természetes személy örököse nincs, akkor az öröklés alá eső összeg a Pénztárra száll és a Pénztár fedezeti tartalékán a tagok egyéni számlái és a szolgáltatási tartalékok javára a jóváírás időpontjában fennálló egyenlegek figyelembevételével kell elszámolni.

A kedvezményezett(ek) a pénztártag felhalmozási időszakban bekövetkező halálának időpontjában az egyéni számla kizárólagos tulajdonosává válik (válnak). A pénztár a kedvezményezett jelöléséről a nála őrzött okirat alapján, a kedvezményezett jogosultságának igazolását követően 3 munkanapon belül megteszi a kedvezményezett választásának teljesítéséhez szükséges intézkedést.

8.2 A kedvezményezettet megillető összeg felhasználása

8.2.1 A tag felhalmozási időszakban bekövetkezett halála esetén

A kedvezményezett(ek) a pénztártagnak a felhalmozási időszakban bekövetkező halála időpontjában az egyéni számla kizárólagos tulajdonosává válik (válnak). A pénztár a kedvezményezett jelöléséről a nála őrzött okirat alapján, a kedvezményezett jogosultságának igazolását követően 3 munkanapon belül megteszi a kedvezményezett választásának teljesítéséhez szükséges intézkedést.

A kedvezményezett a jogosultságának igazolását követően írásban nyilatkozik, hogy a rá eső részt

a) egy összegben felveszi,

b) a Tny. szerinti hozzátartozói nyugellátás megállapítása esetén átutaltatja a Nyugdíjbiztosítási Alap részére,

c) ugyanazon pénztárnál vezetett saját egyéni számlájára átvezetteti,

d) más magánnyugdíjpénztárnál vezetett egyéni számlájára átutaltatja.

A b) pontban meghatározott esetben a hozzátartozói nyugellátás összegének a Tny. 20-21. §-ában foglalt rendelkezés szerinti megállapításáról a nyugdíjbiztosítási szerv értesíti a Pénztárat. A Pénztár a pénztártag egyéni számláján nyilvántartott, a tagdíj kiegészítéssel csökkentett követelését, a tagsági jogviszony megszűnése napján fennálló értékben a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőben a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv értesítésének pénztár általi kézhezvételét követően átutalja a Nyugdíjbiztosítási Alap részére. A tagdíj kiegészítés összegének, a kedvezményezett rendelkezése szerint történő visszafizetésére vagy az önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalására is a fenti határidők az irányadók.

8.2.2 A tag járadékos időszakban bekövetkezett halála esetén

A járadékos pénztártag halála esetén, az egyéni járadékszámlán maradó összeg a kedvezményezettet, annak hiányában az örököst illeti, aki a jogosultságának igazolását követően írásban nyilatkozik, hogy az egyéni járadékszámlán lévő összeg ráeső részét egyösszegben felveszi.

8.2.3 Közös rendelkezések

Az örökös, illetve a kedvezményezett a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogait halotti anyakönyvi kivonat, öröklési bizonyítvány vagy jogerős hagyatékátadó végzés eredeti példányának vagy hiteles másolatának a Pénztár részére történt bemutatását és a másolat átadását követően jogosult gyakorolni.

9. A támogató

9.1 A támogató jogállása

A Pénztár támogatója az a természetes vagy jogi személy, aki (amely) eseti vagy rendszeres pénzbeli, vagy nem pénzbeli szolgáltatást teljesít a Pénztár javára ellenszolgáltatás kikötése nélkül (a továbbiakban: adomány). Az adományok elfogadásáról az Igazgatótanács dönt.

A támogató jogosult meghatározni adománylevélben, hogy az adományt a Pénztár milyen módon és milyen célra használhatja föl.

9.2 Az adomány

A támogató a támogatását a Pénztár tartalékai javára jogosult nyújtani. Amennyiben a támogató nem határozza meg a támogatott tartalékot, akkor az adományt a fedezeti tartalékban kell jóváírni.

10. A Pénztár megszűnése, egyesülés és szétválás

A Pénztár az Mpt. rendelkezései alapján szűnhet meg, illetve egyesülhet más magánnyugdíjpénztárral vagy válhat szét több magánnyugdíjpénztárrá.

A pénztár megszűnik:

- legfőbb szerve határozata alapján;
- más nyugdíjpénztárral egyesül, abba beolvad, szétválik;
- a bíróság megszűntnek nyilvánítja;
- a bíróság felszámolási eljárás során megszünteti;
- az Mpt. 83. § (1a) bekezdése alapján

Az azonos szerveződési elv alapján működő pénztárak egyesülhetnek, ha azt az érintett pénztárak közgyűlései elhatározzák. Az egyesülés beolvadással vagy összeolvadással történhet. A területi pénztárba az eltérő szervezési elven felépülő pénztár is beolvadhat.

A Pénztár több pénztárrá szétválhat, ha ezt a közgyűlés elhatározza, és a szétválás során létrejövő új pénztárak az alapító okiratukat elfogadják. A szétválásról szóló határozatában rendelkezni kell a jogutódlásról és a pénztári vagyon (eszközök és források) megosztásának eljárásáról. A Pénztár valamennyi tagjának írásos nyilatkozatát beszerzi arról, hogy a tag melyik pénztárban kívánja tagsági jogviszonyát folytatni. Ha a tag a kitűzött időpontig a Pénztár közvetlen írásos megkeresése ellenére sem teszi meg, akkor a jogviszonya az átalakulási tervben meghatározott elvek szerinti pénztárban folytatódik. A szétválás kiválással vagy különválással történhet.

A Pénztár, a felszámolás esetét kivéve, csak végelszámolást követően, az MNB előzetes tájékoztatásával szűnhet meg. A végelszámolási eljárására a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvényt az Mpt-ben foglalt eltérésekkel kell megfelelően alkalmazni.

A Pénztár megszűnését az illetékes bíróságnak be kell jelenteni. Az MNB a végelszámolás lefolytatását köteles ellenőrizni. A bíróság a Pénztárat a nyilvántartásból az MNB tevékenységet lezáró határozatának jogerőre emelkedését követően törli.

A pénztár végelszámolása esetén az ellenőrző bizottsági tagok megbízatása a pénztár megszűnésével egyidejűleg ér véget.

A Pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén a pénztártag a rá jutó vagyonrészt átlépés útján más pénztárba átviszi.

A végelszámolás elhatározását követően a Pénztár új tagot nem vehet fel, és köteles a végelszámolási eljárást lefolytatni.

A végelszámolás kezdő időpontját követően kezdeményezett átlépések esetén a tag követelések átutalása csak a végelszámolás lezárásával történik meg. Ezen átutalásokat a Pénztár a vagyonfelosztási javaslat elfogadását követő 15 napon belül köteles teljesíteni. Az átutalás teljesítésével a tagok – ide nem értve az ellenőrző bizottsági tagokat – tagsági jogviszonya megszűnik.

A végelszámoló a végelszámolás kezdő időpontjától számított 30 napon belül kiküldött levélben a pénztár tagjait a pénztár jogutód nélküli megszűnéséről és 30 napos határidővel nyilatkozattételre szólítja fel a tagokat, hogy melyik pénztárba kívánnak átlépni. Amennyiben a tag nyilatkozik a más pénztárba történő átlépésről, akkor a követelését az előző bekezdésben meghatározottak szerint kell átutalni. Abban az esetben, ha a tag a megadott határidőn belül nem nyilatkozik, a végelszámoló intézkedik a tag társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe történő visszaléptetése érdekében. A végelszámolás során a végelszámoló által a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe visszaléptetett tag jogosult a követelése részét képező egyéniszámla-egyenleg tagdíjbefizetése alapján kiszámított, a jelen szabályzat 1.2.27. pontjában meghatározott hozamgarantált tőke összege feletti összegének és a pénztártagságának ideje alatt befizetett tagdíj-kiegészítés összegének felvételére (visszalépő tagi kifizetés), vagy annak az önkéntes nyugdíjpénztárnál vezetett tagi

számláján vagy a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerben létrejövő egyéni számláján történő jóváírására. A tag a tagsági jogviszony megszűnésének napjától kérheti a visszalépő tagi kifizetés átutalását. Amennyiben a tag tagsági viszonyának megszűnését követő 30 napon belül nem rendelkezik a visszalépő tagi kifizetésekről, azokat a Nyugdíjbiztosítási Alapba kell utalni.

A végelszámolást az arról való döntéstől számított 1 éven belül le kell folytatni. Az MNB a pénztár kérésére a határidőt egy alkalommal, legfeljebb 1 évvel meghosszabbíthatja.

Amennyiben a fent meghatározott időpontig a végelszámolás záró mérlegét nem fogadják el, és a végelszámolási eljárást nem fejezik be, akkor az MNB a bíróságnál kezdeményezheti a pénztár felszámolását.

A Pénztár felszámolási eljárására a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi IL. törvény rendelkezéseit az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

a) A Pénztár ellen felszámolási eljárásnak van helye, ha a Pénztár fizetésképtelen, vagy ha az MNB azt az Mpt. 112/C. § alapján kezdeményezi. A Pénztár akkor minősül fizetésképtelennek, ha esedékes elismert kötelezettségeinek 60, illetve a tagok javára vállalt szolgáltatási kötelezettségeinek az esedékességtől számított 90 napon belül nem tesz eleget. A bíróság a felszámolást az MNB által kezdeményezett felszámolási eljárásban Pénztár fizetésképtelenségének megállapítása nélkül köteles elrendelni.

b) A Pénztár ellen nincs helye csődeljárásnak.

c) A bíróság a Pénztár felszámolójának kizárólag az MNB-ről szóló törvényben meghatározott szervezetek felszámolását végző, az MNB által létrehozott nonprofit gazdasági társaság rendelhető ki.

d) A bíróság a felszámolás iránti kérelemről a benyújtástól számított 8 napon belül határoz. A felszámolást elrendelő végzés fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható. Az MNB által kezdeményezett felszámolási eljárás esetében a felszámolás kezdő időpontja a felszámolást elrendelő végzés meghozatalának napja.

A felszámolás kezdő időpontjától:

- intézkedést az Pénztárak Garancia Alapjának előzetes tájékoztatása mellett csak a felszámoló hozhat,
- új tag nem vehető fel, a folyamatba tett kifizetéseket szüneteltetni kell,
- a tagdíjak beszedéséről az Pénztárak Garancia Alapja gondoskodik.

Az MNB köteles a felszámolás kezdő időpontjában a Pénztár tevékenységi engedélyét visszavonni.

A felszámoló a felszámolás kezdő időpontjától számított 30 napon belül kiküldött levélben tájékoztatja a pénztár tagjait a felszámolás tényéről és egyúttal 30 napos határidővel nyilatkozattételre szólítja fel a tagokat, hogy melyik pénztárba kívánnak átlépni. Abban az esetben, ha a tag a megadott határidőn belül nem nyilatkozik, akkor a felszámoló intézkedik a tag társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe történő visszaléptetése érdekében. A felszámolás során a felszámoló által a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe visszaléptetett tag jogosult a követelése részét képező egyéniszámla-egyenleg tagdíjbefizetése alapján kiszámított, a jelen szabályzat 1.2.27. pontjában meghatározott hozamgarantált tőke összege feletti összegének és a pénztártagságának ideje alatt befizetett tagdíj-kiegészítés összegének felvételére (visszalépő tagi kifizetés), vagy annak az önkéntes nyugdíjpénztárnál vezetett tagi számláján vagy a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerben létrejövő egyéni számláján történő jóváírására. A tag a tagsági jogviszony megszűnésének napjától kérheti a visszalépő tagi kifizetés átutalását. Amennyiben a tag tagsági viszonyának megszűnését követő 30 napon belül nem rendelkezik a visszalépő tagi kifizetésekről, azokat a Nyugdíjbiztosítási Alapba kell utalni.

A felszámolás kezdő időpontjában a tartalékokhoz tartozó eszközök listáját azonnal le kell zárni, és azt a felszámolónak át kell adni. A felszámolási eljárás során ezek az eszközök külön kezelendők és azok csak a fedezeti tartalékkal szemben fennálló tagi, illetve hozzátartozói követelések kielégítése után használhatók fel egyéb kötelezettségek kielégítésére.

A pénztárak felszámolása esetén a Cstv. 62. §-a (1) bekezdésében meghatározott, az állam járadék jellegű követelésekért fennálló felelősségére vonatkozó rendelkezés a pénztártagi követelések tekintetében nem alkalmazható.

11. A pénztár gazdálkodása, üzemvitele

11.1 A gazdálkodás alapjai

11.1.1 A gazdálkodás célja

A Pénztár az Mpt. és a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között a szolgáltatásai szervezéséhez, finanszírozásához és teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi feltételek megteremtése érdekében jogosult gazdálkodási tevékenységet folytatni. A Pénztár a nyugdíjszolgáltatás fedezetének megteremtése érdekében az Mpt. keretei között a működési bevételeinek és tartalékának, valamint saját tevékenységi tartalékának, az éves pénzügyi tervben meghatározott mértékig vállalhat kötelezettséget.

11.1.2 A gazdálkodás alapvető elvei

A Pénztár vagyona kizárólag a tagság érdekében fektethető be. A Pénztár a gazdálkodása során elért bevételeit kizárólag a szolgáltatások fedezetének biztosítására, a szolgáltatások szinten tartására, illetve fejlesztésére, valamint a gazdálkodás költségeinek a fedezetére fordíthatja, abból tartalékokat képez. A Pénztár vagyona sem osztalék, sem részesedés formájában nem fizethető ki.

11.1.3 A pénztári tartalékok és működésük

A Pénztár bevételeiből a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően fedezeti, likviditási, és működési tartalékot hoz létre.

A Pénztár a tagdíj-, és tagdíj típusú bevételeit a következők szerint osztja fel a tartalékok között:

Fedezeti tartalék: 97,5%

Működési tartalék: 2,5%

Likviditási tartalék: 0,0%

A tagdíjbefizetések tartalékok közötti megosztását mindig a befizetés pénztárhoz való beérkezésének időpontjában hatályos – jelen pontban szabályozott – felosztási arányok szerint kell elvégezni.

11.2 A vagyonkezelés

A pénztár a kockázatok mérséklése és az egyoldalú függőség megelőzése érdekében befektetéseit minden esetben köteles befektetési eszközcsoportok szerint megosztani. A Pénztár a vagyonkezelését az Mpt.-ben meghatározott feltételekkel végezheti önállóan, vagy azzal megbízhat e tevékenységre feljogosított szervezetet (a továbbiakban: Vagyonkezelő). A Pénztár Vagyonkezelőt alkalmaz. A vagyonkezelővel kötött szerződés és annak módosítása csak írásban érvényes. A vagyonkezelővel kötött szerződésről és annak megszüntetéséről a pénztár 5 napon belül tájékoztatja az MNB-t. A Vagyonkezelővel kötendő szerződésben rendelkezni kell az átadott vagyon kezeléséről, nyilvántartásáról, rendszeres értékeléséről, valamint a befektetési előírások betartásáról.

11.3 Adminisztráció, nyilvántartások

A Pénztár adminisztrációs, nyilvántartási, biztosításmatematikai és beszámolási feladatainak ellátását végezheti maga, vagy azzal megbízhat e tevékenységre feljogosított szervezetet (a továbbiakban: Szolgáltató). A Pénztár Szolgáltatót alkalmaz. A Szolgáltatóval kötendő szerződésben rendelkezni kell az adminisztrációs és nyilvántartási előírások betartásáról, a Pénztár adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének biztosításáról, és a Szolgáltató tevékenységének rendszeres ellenőrzéséről. A Szolgáltatóval kötött szerződés és annak módosítása csak írásban érvényes. A Szolgáltatóval kötött szerződésről és annak megszüntetéséről a pénztár 5 napon belül tájékoztatja az MNB-t az MNB által meghatározott tartalmú adatlap megküldésével.

11.4 A gazdálkodás eredménye felhasználásának elvei

A Pénztár minden bevételét csak a tagság érdekeinek megfelelően, a Pénztár hosszú távú biztonságos működése biztosítása mellett, a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései és az érvényes pénzügyi terve alapján használhatja fel.

11.5 Tagokkal szembeni Mpt. 74.§ (4) bekezdése szerinti költséglevonás alkalmazása

A vagyonkezelési tevékenység szerződésben megállapított ellenértékének kereskedési költségek (jutalékok) nélkül számított éves összege nem haladhatja meg a kezelésre átadott pénztári vagyon(rész) napi bruttó piaci értékei számtani átlagának 0,2 százalékát. Az előzőekben meghatározottaknál magasabb ellenérték kikötése semmis. A pénztár 2016. évtől a tagokkal szembeni tárgyévi költségként számolja el a tagok egyéni számlája tárgyévet megelőző év utolsó napján fennálló egyenlegének 0,3 százalékát, mely költségbe a vagyonkezelési tevékenység ellenértékét beszámítja.

A pénztár csak abban az esetben alkalmazza a fentiekben meghatározott Mpt. 74.§ (4) szerinti költséglevonást, amennyiben az meghaladja a beszámítható vagyonkezelési tevékenység ellenértékét, ellenkező esetben a költséglevonástól eltekint.

A Pénztár a jelen pontban foglalt Mpt. 74.§ (4) szerinti költséglevonást a 2016. évben alkalmazza először.

12. A Pénztár szervezete

12.1 A Pénztár szervei

A Pénztár szervei

a Közgyűlés,

az Igazgatótanács,

az Ellenőrző Bizottság.

12.2 A Közgyűlés

12.2.1 Jogállása

A pénztár legfőbb szerve a pénztártagokból álló közgyűlés. A pénztártagot a közgyűlésen való jogai gyakorlásában, így különösen a részvétel és a szavazás tekintetében, kizárólag a pénztár tagja képviselheti tartalmilag és formailag megfelelő meghatalmazással.

12.2.2 Összehívása

A közgyűlést össze kell hívni

- évente legalább az Mpt-ben foglalt gyakorisággal (rendes közgyűlés),
- a jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

A közgyűlést legalább évente – az Mpt-ben foglalt gyakorisággal - össze kell hívni az éves beszámoló, illetve a pénzügyi tervek elfogadásához.

Az éves pénztári beszámoló megállapítása céljából megtartandó közgyűlést olyan időpontra kell összehívni, hogy – figyelemmel az esetleges határozatképtelenség esetén követendő eljárásra is – a közgyűlés által elfogadott éves pénztári beszámoló a szükséges okiratokkal együtt május 31-ig az MNB-hez beérkezzen.

A beszámolót a pénzügyi év lejártát követő 5. hónap utolsó napjáig, a pénzügyi tervet a pénzügyi év lejárta előtti 90 napos időszakban kell a közgyűlés elé terjeszteni és elfogadni.
2015. január 1-től pedig az alábbiak szerinti éves pénzügyi tervet legkésőbb az éves beszámolót elfogadó közgyűlés elé kell terjeszteni és elfogadni, és az éves pénzügyi terv elfogadásakor a közgyűlés az alábbiakban foglaltak szerinti új hosszú távú tervet is meghatároz:
- az éves pénzügyi terv időtávja legalább az éves beszámolót elfogadó közgyűlés félévét követő négy negyedév végéig tart és legalább negyedéves bontásban készül;
- a hosszú távú pénzügyi terv az éves pénzügyi tervet elfogadó közgyűlést követő naptári évtől kezdődően három éves időtartamra készül és legfeljebb éves bontásban készül.

A közgyűlést akkor is össze kell hívni, ha azt a bíróság vagy az MNB elrendeli, vagy az ellenőrző bizottság, illetve a pénztártagok legalább 10 százaléka - az ok és a cél megjelölésével - írásban indítványozza, illetve az igazgatótanács szükségesnek látja.

A Közgyűlést az Igazgatótanács, illetve a jogszabályban meghatározott szerv hívja össze a Pénztár székhelyére, vagy bármely más budapesti helyszínre. Amennyiben a pénztárnak igazgatótanácsa az adott időpontban nincsen, vagy nem rendelkezik a jelen szabályzatban meghatározott határozatképességhez szükséges taglétszámmal, e kötelezettségnek az ellenőrző bizottság köteles eleget tenni.

A közgyűlés a meghívóban (hirdetményben) nem szereplő napirendi pontokat az Mpt. 39. §-ának (1) bekezdésében meghatározott, a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések esetén csak akkor tárgyalhatja meg, ha az ülésen valamennyi tag jelen van, illetve képviselve van és egyhangúlag hozzájárul a napirendi kérdés megtárgyalásához.

A tagság legalább egytized részét képviselő tagok – az ok és a cél megjelölésével – írásban bármikor kérhetik a közgyűlés összehívását.

Amennyiben az igazgatótanács a közgyűlés összehívása iránt nem intézkedik, az indítványozók az MNB-hez, annak elutasító döntése után 30 napon belül a bírósághoz fordulhatnak. A közgyűlést a bíróság vagy az MNB is összehívhatja.

A Közgyűlési meghívót a Közgyűlés tervezett napját legalább 15 nappal megelőzően, a Pénztár és a Felügyelet honlapján is közzétett hirdetményben kell közzétenni. A hirdetményben meg kell jelölni a Közgyűlés helyét, idejét, napirendjét, a napirendhez tartozó iratok megtekintésének helyét és idejét, valamint rendelkezni kell arról is, hogy határozatképtelenség esetén az újabb közgyűlés hol és mely időpontban kerül megtartásra.

A közgyűlésre az MNB képviselőjét is meg kell hívni. Az MNB képviselője a közgyűlésen tanácskozási joggal vesz részt.

12.2.3 Hatásköre

A Közgyűlés hatáskörébe tartozik a döntés és a határozathozatal minden olyan kérdésben és ügyben, amelyet az Mpt., egyéb jogszabály vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az alapító okirat módosítása,
- az SZMSZ elfogadása, illetőleg módosítása,

- az igazgatótanács tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása, valamint annak ellenőrzése, hogy az igazgatótanács tagjával és elnökével szemben nem áll fenn az Mpt. 34. § (12) bekezdésében meghatározott kizáró ok,
- az ellenőrző bizottság tagjainak és elnökének megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása, valamint annak ellenőrzése, hogy az ellenőrző bizottság tagjával és elnökével szemben nem áll fenn az Mpt. 34. § (12) bekezdésében meghatározott kizáró ok,
- az igazgatótanács éves beszámolójának – ezen belül a mérleg és az aktuáriusi értékelés – elfogadása, döntés az egyes tartalékokban mutatkozó hiány rendezéséről,
- a Pénztár pénzügyi tervének elfogadása,
- a közgyűlés által jóváhagyott pénzügyi tervtől eltérő gazdálkodásra vonatkozó felhatalmazás és az ilyen cselekmények utólagos jóváhagyása, valamint a felmentvény megadása,
- a tevékenységi engedély jogerőre emelkedése előtt a pénztár nevében eljáró személyek, az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság tagjai elleni kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés a pénztár képviseletére jogosultak ellen indított perekben a pénztár képviseletéről,
- döntés érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásról, illetve az abból történő kiválásról,
- döntés a Pénztár megszűnéséről, szétválásról vagy más pénztárral történő egyesülésről,
- döntés mindazon ügyekben, amelyeket az Mpt. vagy más jogszabály, avagy a jelen SZMSZ a közgyűlés hatáskörébe utal,
- a könyvvizsgáló megválasztása és felmentése,
- döntés a tagdíjak behajtásának módjáról,
- döntés a saját tevékenységi és a biztonsági tartalékok képzéséről, feltöltéséről, illetve felhasználásáról.

12.2.4 Határozatképesség

A közgyűlés határozatképes, ha azon a tagok több mint fele képviselve van.

Ha a közgyűlés határozatképtelen, akkor a határozatképtelenség esetére összehívott, megismételt közgyűlés a meghívóban (hirdetményben) szereplő kérdésekben a jelenlévők, illetve képviseltek számától függetlenül határozatképes. Amennyiben az eredeti közgyűlés meghívója (hirdetménye) ezt tartalmazza, akkor az eredeti és a megismételt közgyűlés egy napon is megtartható.

A közgyűlés levezető elnöke - amennyiben a jelenlévő Pénztártagok másként nem határoznak a gyűlés megnyitása előtt közfelkiáltással - a pénztár igazgatótanácsának tagja, vagy a Pénztár ügyvezetője.

12.2.5 Határozathozatal

A közgyűlés a pénztártagok összességéből áll. A közgyűlésen minden tagnak egy szavazata van. A Közgyűlésen a Tagot meghatalmazott személy (természetes személy) is képviselheti. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A Közgyűlés a határozatait a jelenlévő, valamint meghatalmazás útján képviselt tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza.

12.2.6 Jelenléti ív és jegyzőkönyv

A Közgyűlésen jelenléti ívet kell felvenni és jegyzőkönyvet kell vezetni az Mpt.-ben meghatározottak szerint.

A tagok nyílt szavazással választják meg a jegyzőkönyvvezetőt, valamint a jegyzőkönyvet hitelesítő két pénztártagot.

A közgyűlésen a szavazatokat a levezető elnök és a két jegyzőkönyv hitelesítő számlálja.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a pénztár nevét és székhelyét;
- a közgyűlés helyét és idejét;
- a közgyűlés elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, valamint a jegyzőkönyv hitelesítőinek nevét;
- a meghívott szakértő(k) nevét;
- a közgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat, valamint az elhangzott felszólalások lényegét;
- a pénztártag, az igazgatótanácsi vagy az ellenőrző bizottsági tag tiltakozását valamely határozat ellen, ha azt a tiltakozó kívánja;

- a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásbeli előterjesztéseket, az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság beszámolójának egy példányát, a könyvvizsgáló jelentését, a jelenléti ívet és a meghatalmazásokat.

A közgyűlésről készült jegyzőkönyvet, valamint a közgyűlésen felvett jelenléti ívet a közgyűlés által választott elnök a jegyzőkönyvvezető és az erre a tisztségre megválasztott két hitelesítő pénztártag aláírásával hitelesíti.

A jegyzőkönyv egy példányát a csatolt iratokkal együtt – a közgyűlést követő 30 napon belül – meg kell küldeni az MNB-nek.

Amennyiben a közgyűlés döntése a Pénztár képviseletére jogosultak személyének megváltozását, az alapító okirat, vagy az SZMSZ módosítását vonja maga után, úgy azt – a közgyűlést követő 30 napon belül – meg kell küldeni a nyilvántartást vezető bíróságnak.

Az elfogadott beszámoló részét képező mérleget és eredménykimutatást a tárgyévet követő év június 30-áig a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt a Felügyelet által üzemeltetett közzétételi helyen közzé kell tenni.

A pénztár éves beszámolóját a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt internetes honlapján évente a tárgyévet követő év június 30-áig nyilvánosságra kell hozni.

A közgyűléssel kapcsolatos meghatalmazásokat és más hivatalos okiratokat a Pénztár az Iratkezelési szabályzata szerint őrzi.

12.2.7 Határozatokkal kapcsolatos közzététel

Az igazgatótanács köteles az elfogadott beszámolót és mérleget a nyilvánosságra hozatal szabályai szerint a Pénztár jelen szabályzat 14.2. pontjában megjelölt helyen megjelentetni.

12.3 Az Igazgatótanács

12.3.1 Az Igazgatótanács jogállása

Az Igazgatótanács a Pénztár ügyvezető szerve.

Az Igazgatótanács gondoskodik a Közgyűlés határozatainak előkészítéséről, végrehajtásáról, a Pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről, a Pénztár üzletpolitikájának kialakításáról, a Pénztár zavartalan működéséről. Az Igazgatótanács gyakorolja a munkáltatói jogokat a Pénztár ügyvezetője felett.

Az Igazgatótanács dönt az Mpt.-ben meghatározott, valamint mindazon egyéb kérdésekben, amelyek nem tartoznak a Közgyűlés vagy az Ellenőrző Bizottság hatáskörébe. Az Igazgatótanács gondoskodik a Pénztár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, ennek keretében kialakítja a Pénztár munkaszervezetét. Az Igazgatótanács testületként jár el.

12.3.2 Az Igazgatótanács tagjai

Az Igazgatótanács 7 tagú. Az Igazgatótanácsnak csak páratlan számú tagja lehet, a tagjai között legalább egy pénztártagnak kell lennie. Az Igazgatótanács tagjai mindenkor az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni.

Az Igazgatótanács tagjait a Közgyűlés választja meg. Az Igazgatótanács tagja újraválasztható, de megbízatását a Közgyűlés bármikor visszavonhatja. Az Igazgatótanács elnökét a megválasztott igazgatótanácsi tagok közül a Közgyűlés választja. Az igazgatótanács elnökévé csak olyan személy választható meg, aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

Az Igazgatótanács tagjává, illetve elnökévé olyan személy választható, aki

- nagykorú,
- nincs eltiltva a közügyek gyakorlásától,
- személyével szemben nem áll fönn az Mpt-ben, így különösen, de mást nem kizárva annak 34. § (12) bekezdésében és 49. § (4) és (8) bekezdésében rögzített valamely kizáró, illetve összeférhetetlenségi ok,
- magyar állampolgár.

Az Igazgatótanács tagjának jelölt személy a megválasztását megelőzően a Közgyűlés részére hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja azt, hogy az Mpt. 34. § (12) bekezdésben meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn. A vezető tisztségviselői jogviszony fennállása alatt a Közgyűlés írásban, a mulasztás jogkövetkezményeinek ismertetésével felhívhatja az Igazgatótanács tagját annak igazolására, hogy az Mpt. 34. § (12) bekezdésben meghatározott feltételek alapján nincs kizárva a vezető tisztségviselői tisztség betöltéséből. Ha a felhívásra az Igazgatótanács tagja hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy az Mpt. 34. § (12) bekezdésben meghatározott feltételek alapján nincs kizárva a vezető tisztségviselői tisztség betöltéséből, a Közgyűlés az igazolásra szolgáló hatósági erkölcsi bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat részére megtéríti. Nem lehet az Igazgatótanács tagja az a személy, aki a Közgyűlés felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül - vagy ha e határidőn belül rajta kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul - nem igazolja, hogy vele szemben a vezető tisztségviselői tisztség betöltését kizáró ok nem áll fenn.

Az Igazgatótanácsnak nem lehet tagja:

- az Ellenőrző Bizottság tagja,
- a pénztár alkalmazottja,
- a könyvvizsgáló,
- a pénztár valamely szolgáltatójának tulajdonosa,
- és e személyek közeli hozzátartozója.

Az Igazgatótanács tagi és elnöki megbízás az érintett személy által való elfogadással jön létre.

Az igazgatótanács megbízatása megválasztásától számított öt évig tart.

Amennyiben üresedés miatt új igazgatótanácsi tag, illetve új ellenőrző bizottsági tag választására kerül sor, az utóbb megválasztott tisztségviselő megbízatása a megüresedés előtt tisztségben volt tisztségviselő részére eredetileg megállapított megbízatási idő lejártáig áll fönn.

Az igazgatótanács tagjai az Igazgatótanács döntéseiért egyetemleges felelősséget viselnek. Nem terheli a felelősség azt a személyt, aki a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását írásban a közgyűlésnek bejelentette.

Az Igazgatótanács tagjai és elnöke megválasztása esetére a fenti feltételekről és a megbízatás elvállalásáról köteles közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban nyilatkozatot tenni és azt a pénztár képviselője útján, vagy közvetlenül a pénztár nyilvántartását vezető Bírósághoz benyújtani.

Az Igazgatótanácsi tagság megszűnik:

- a határozott idő lejártával,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a pénztártagsági viszony megszűnésével,
- valamely kizáró, illetve összeférhetetlenségi ok bekövetkezésével,
- a közügyektől való eltiltással.

Az Igazgatótanács tagjai, illetve elnöke köteles haladéktalanul írásban

- bejelenteni lemondását, ha személyére nézve valamely, a jelen szabályzatban, vagy törvényben rögzített kizáró ok áll be, valamint
- értesíteni az Ellenőrző Bizottságot, ha személyével kapcsolatban a jelen szabályzatban, illetve a törvényekben rögzített valamely összeférhetetlenségi ok áll be és az összeférhetetlen jogállást legkésőbb nyolc napon belül megszüntetni, vagy a pénztárbeli tisztségéről lemondani.

12.3.3 Az Igazgatótanács ülése, határozatképessége és a határozathozatal

Az igazgatótanács legalább háromhavonként ülést tart. Ülést kell tartania ezen időszakon belül akkor is, ha azt közgyűlési határozat, vagy az MNB előírta, illetve az ellenőrző bizottság, az igazgatótanács tagjainak egyharmada vagy az ügyvezető kéri. Az ügyvezető az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vesz.

Az igazgatótanács ülés megtartása nélkül távbeszélőn, elektronikus levélben (e-mail) is hozhat érvényes határozatot, ha az igazgatótanácsi tagok legalább fele szavazatát teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalja, és 8 napon belül megküldi a pénztár székhelyére.

Az igazgatótanács üléseit az elnök hívja össze. Az összehívást két tag - az ok és a cél megjelölésével - az elnöktől bármikor kérheti; ha az elnök az igazgatótanács ülését nyolc napon belül nem hívja össze, annak összehívására a két tag jogosult.

Az ellenőrző bizottság összehívja az igazgatótanács ülését, ha az igazgatótanács elnöke azt elmulasztja, vagy a pénztár érdeke egyébként kívánja.

Az ellenőrző bizottság elnökét az igazgatótanács üléseire meg kell hívni. Az ellenőrző bizottság elnöke az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal vesz részt.

Az ügyvezetőt - a személyét érintő kérdések kivételével -, valamint az ellenőrző bizottság tagját kérésére az igazgatótanács üléseire meg kell hívni. Az ügyvezető, a belső ellenőr, a szakértői bizottság tagja, illetve egyéb meghívott szakértő, a könyvvizsgáló, valamint az ellenőrző bizottság tagja az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal vesz részt.

Az Igazgatótanács ülése határozatképes, ha azon legalább négy igazgatótanácsi tag jelen van.

Az igazgatótanács ülésein az igazgatótanács elnöke elnököl.

Az igazgatótanács tagját meghatalmazott nem képviselheti.

Az Igazgatótanács a határozatait a lentiekben szereplő kivételekkel a jelen lévő igazgatótanácsi tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az Igazgatótanács a tagjai kétharmadának egyetértésével határoz:

- a Közgyűlés elé terjesztendő éves beszámoló elfogadásáról,
- az Ügyvezető, a Vagyonkezelő, az ingatlanértékelő, az ingatlanfejlesztő, a műszaki ellenőr és a letétkezelő – nyílt pályázat útján történő – kiválasztásáról,
- hatáskörei gyakorlásának átruházásáról,
- a számlavezetővel, a letétkezelővel, a vagyonkezelővel és a gazdálkodás nyilvántartását végző szervezettel fennálló szerződésnek a Ptk. szerinti lényeges elemei módosítását indítványozó határozathoz, valamint e szerződések rendkívüli felmondásához.

12.3.4 Az Igazgatótanács ügyrendje, működési rendje

Az Igazgatótanács üléseiről jelenléti ívet kell felvenni és jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a pénztár nevét és székhelyét;
- az ülés helyét és idejét;
- a jelenlévők nevét
- a jegyzőkönyvvezető nevét;
- a meghívott szakértő(k) nevét;
- az ülésen elhangzott indítványokat, valamint az elhangzott hozzászólások lényegét;
- valamely tag különvéleményét;
- az igazgatótanácsi, az ellenőrző bizottsági tag vagy az ügyvezető tiltakozását valamely határozat ellen;
- a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásos beszámolók, illetve más dokumentumok egy-egy példányát.

Az ülésről készült jegyzőkönyvet, valamint a jelenléti ívet az elnök és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

Az igazgatótanács a jegyzőkönyv, a jelenléti ív, valamint a csatolt iratok egy hiteles példányát őrzi az iratkezelési szabályokban előírt rendben.

Bármely pénztártag a jegyzőkönyvből kivonat vagy másolat kiadását kérheti a költségtérítési szabályok szerint.

Az igazgatótanács az igazgatótanács tagjának indítványa alapján a Pénztár gazdálkodása érdekeinek, illetve befektetéseinek védelme érdekében jogosult zárt tárgyalásokat tartani.

Az igazgatótanács jogosult a zárt tárgyalások jegyzőkönyveit, a Pénztár egyéb dokumentumait, valamint valamennyi, az Mpt. 78. § (1) hatálya alá eső ügyet, illetve okiratot titkosítani.

A zárt tárgyaláson az igazgatótanács tagjain, valamint az általuk a zárt tárgyalás kezdetén meghatározott személyeken kívül más nem lehet jelen.

Az igazgatótanács feladatai különösen:

a) összehívja a közgyűlést,

b) gondoskodik a közgyűlés napirendjének előkészítéséről,

c) gondoskodik a közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről,

d) gondoskodik a pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről,

e) meghatározza a pénztár üzletpolitikáját,

f) megállapítja a vagyonkezelési és vagyonértékelési, továbbá a szolgáltatási szabályzatot, valamint minden olyan szabályzatot, amely nem a közgyűlés hatáskörébe tartozik,

g) gyakorolja az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat,

h) kinevezi és felmenti az ügyvezetőt, az ügyvezető helyettesét (helyetteseit) és a főkönyvelőt, valamint más vezető beosztású alkalmazottakat,

i) képviseli a pénztárat harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt.

j) dönt a vagyonértékelés módjáról, vagyonkezelő, az ingatlanfejlesztő, ingatlanüzemeltető, ingatlankezelő kiválasztásáról,

k) dönt a pénztár adminisztrációs és nyilvántartási tevékenysége végzésének módjáról, az e tevékenységet végző szervezet kiválasztásáról,

l) dönt a pénztár hitelfelvételéről,

m) elkészíti és a közgyűlés elé terjeszti a pénztár éves és hosszú távú pénzügyi tervét,

n) a közgyűlés elé terjeszti a pénztár mérlegét és éves beszámolóját,

o) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő és az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését biztosító nyilvántartási rend és rendszer kialakításáról és működtetéséről,

p) gondoskodik a tagok szabályszerű tájékoztatásáról, figyelemmel az adatvédelemről és a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályokra,

q) gondoskodik a jogszabályok által előírt adatszolgáltatásról,

r) gondoskodik a Pénztár szabályzatainak aktualizálásáról és módosításáról,

s) a vagyonkezelővel, a letétkezelővel és a gazdálkodás nyilvántartását végző szervezettel a szerződést megköti, módosítja, megszünteti,

t) gondoskodik a közgyűlési határozatok végrehajtásáról,

u) elfogadja ügyrendjét,

v) két közgyűlés között a jó gazda gondosságával irányítja és működteti a pénztárat,

w) dönt a választható portfóliós rendszer megindulása után a Választható Portfóliós Szabályzat módosításáról, és arról tájékoztatja a következő közgyűlést,

x) dönt a likviditási tartalék, és a működési tartalék előirányzott szintet meghaladó részének felhasználásáról azzal, hogy a fedezeti tartalék részét képező szolgáltatási tartalékok előirányzott szintet meghaladó részét nem lehet a fedezeti tartalékon kívül felhasználni.

Az igazgatótanács a c) és s) pontokban írt döntésekről az ellenőrző bizottságot haladéktalanul értesíti.

Az igazgatótanács az ügyvezetésről, a pénztár vagyoni helyzetéről és üzletpolitikája végrehajtásáról a jelen szabályzatban meghatározott gyakorisággal, de legalább évente egyszer jelentést készít a közgyűlés részére.

Az igazgatótanács legalább évente köteles döntést hozni a befektetési politika fenntartása vagy módosítása kérdésében, és a meghozott döntésről legkésőbb a pénztár közgyűlésének soron következő ülésén tájékoztatást ad.

Az igazgatótanács saját hatáskörben dönt:

- a befektetésekkel kapcsolatos eljárási rendről,
- a befektetési politika, azon belül a vagyonkezelési irányelvek megvalósulása ellenőrzésének rendjéről,
- a vagyonkezelővel, letétkezelővel való kapcsolattartás módjáról,
- a befektetési ügyletmenet kihelyezéséről és visszavonásáról, más vagyonkezelők esetleges pályáztatásáról,
- a befektetési és jogi szakértők alkalmazásáról.

Az igazgatótanács a vagyonkezelőt legalább negyedévente beszámoltatja a teljesítményéről, és ennek során értékeli tevékenységét is.

A pénztár befektetési tevékenységével kapcsolatos döntésekben, ellenőrzési folyamatokban az igazgatótanács, az ellenőrző bizottság, a befektetési vezető, illetve biztosításmatematikus vesz részt.

Az igazgatótanács munkáját befektetés-szakmai kérdésekben a befektetésekért felelős vezető támogatja, aki rendszeresen értékeli és ellenőrzi a vagyonkezelő és a letétkezelő tevékenységét.

A pénztár befektetési vezetőjének, illetve biztosításmatematikusának kiválasztásáról, visszahívásáról, értékeléséről, díjazásának megállapításáról az igazgatótanács dönt.

A befektetési politika megváltoztatására a vagyonkezelő is tehet javaslatot. Az igazgatótanács döntése alapján a pénztár haladéktalanul beavatkozik, ha a letétkezelő vagy a vagyonkezelő jogszabálysértéséről vagy szerződésszegéséről megbizonyosodik. Enyhébb esetben felhívja az illető szolgáltatót a jogszabályi, illetve szerződéses előírások megszegésének azonnali kiküszöbölésére, súlyosabb esetben intézkedik a szolgáltatóval kötött szerződés felbontásáról, illetve szükség esetén más jogi lépéseket tesz.

Az igazgatótanács egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg.

Az ügyrendben rendelkezni kell a hatáskörének az Ügyvezetőre történő esetleges átruházásáról is.

12.3.5 Az Igazgatótanács tagjainak díjazása

Az Igazgatótanács tagjai tevékenységükért a Közgyűlés által meghatározott díjazásban, illetve költségtérítésben részesülhetnek.

Nem részesíthetők díjazásban az Igazgatótanács tagjai a felszámolási eljárás kezdő időpontját követően, a felszámolási eljárás tartama alatt.

12.3.6 Egyéb rendelkezések

Az Igazgatótanács feladat és hatáskörére, működési rendjére és felelősségére egyebekben az Mpt. rendelkezései az irányadóak.

12.4 Az Ellenőrző Bizottság

12.4.1 Az Ellenőrző Bizottság jogállása

Az ellenőrző bizottság a pénztár működésének, tevékenységének, gazdálkodásának, számvitelének, ügyvitelének, a fizetőképesség és a kötelezettségvállalások összhangjának, valamint a pénztártevékenység egészének vizsgálatára, a jogszabályoknak való megfelelés figyelemmel kisérésére és a tagok, mint tulajdonosok ellenőrzéssel kapcsolatos jogainak testületi gyakorlására hivatott szerv.

Az ellenőrző bizottság irányítja és felügyeli a Pénztár belső ellenőrének a munkáját. Ennek keretében jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet és elfogadja az ellenőrzésekről előterjesztett beszámolót.

Az ellenőrző bizottság feladata, hogy rendszeresen vizsgálja és ellenőrizze a jogszabályi előírások, a pénztár pénzügyi terve, SZMSZ-ében és szabályzataiban foglaltak megvalósulása érdekében a pénztár gazdálkodását, számvitelét, ügyvitelét, a pénztár fizetőképességének, bevételeinek és kiadásainak, eszközeinek és kötelezettségvállalásainak összhangját, a pénztár működését. Az ellenőrző bizottság nyílt pályázat alapján tesz javaslatot a közgyűlésnek a könyvvizsgáló személyére.

Az ellenőrző bizottság ezen feladatok ellátására évente ellenőrzési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.

12.4.2 Az Ellenőrző Bizottság tagjai

Az ellenőrző bizottság páratlan taglétszámú, öt főből álló testület. Az ellenőrző bizottságban a pénztártagoknak kell többségben lenniük.

Az ellenőrző bizottság tagjait és elnökét a Közgyűlés választja, a közgyűlésen résztvevő tagok saját és meghatalmazás által képviselt szavazatok egyszerű többségével. Az ellenőrző bizottság tagja újraválasztható, de megbízatását a Közgyűlés bármikor visszavonhatja. Az ellenőrző bizottság elnökét a megválasztott ellenőrző bizottsági tagok közül a Közgyűlés választja. Az ellenőrző bizottság elnökének csak olyan személy választható meg, aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

Az ellenőrző bizottság megbízatása, megválasztásától számított öt évig tart.

Az ellenőrző bizottság tagjává, illetve elnökévé olyan személy választható, aki

- nagykorú,
- nincs eltiltva a közügyek gyakorlásától,
- személyével szemben nem áll fönn az Mpt-ben, így különösen, de mást nem kizárva annak 34. § (12) bekezdésében és 49. § (4) és (8) bekezdésében rögzített valamely kizáró, illetve összeférhetetlenségi ok,
- magyar állampolgár.

Az Ellenőrző Bizottság tagjának jelölt személy a megválasztását megelőzően a Közgyűlés részére hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja azt, hogy az Mpt. 34. § (12) bekezdésben meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn. A vezető tisztségviselői jogviszony fennállása alatt a Közgyűlés írásban, a mulasztás jogkövetkezményeinek ismertetésével felhívhatja az Ellenőrző Bizottság tagját annak igazolására, hogy az Mpt. 34. § (12) bekezdésben meghatározott feltételek alapján nincs kizárva a vezető tisztségviselői tisztség betöltéséből. Ha a felhívásra az Ellenőrző Bizottság tagja hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy az Mpt. 34. § (12) bekezdésben meghatározott feltételek alapján nincs kizárva a vezető tisztségviselői tisztség betöltéséből, a Közgyűlés az igazolásra szolgáló hatósági erkölcsi bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat részére megtéríti. Nem lehet az Ellenőrző Bizottság tagja az a személy, aki a Közgyűlés felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül - vagy ha e határidőn belül rajta kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul - nem igazolja, hogy vele szemben a vezető tisztségviselői tisztség betöltését kizáró ok nem áll fenn.

Az Ellenőrző Bizottságnak nem lehet tagja

- az igazgatótanács tagja,
- a pénztár alkalmazottja,
- a könyvvizsgáló,
- a pénztár valamely szolgáltatójának (Mpt. 4. § (2) bekezdés z) pont) tulajdonosa, vezető tisztségviselője,
- és e személyek közeli hozzátartozója.

Az ellenőrző bizottság tagja, vagy annak közeli hozzátartozója a kiszervezett tevékenységet folytató társaságban tulajdoni részesedéssel vagy szavazati joggal nem rendelkezhet, illetve a kiszervezett tevékenység végzésével nem bízható meg. A pénztár ellenőrző bizottságának tagja nem állhat alkalmazotti, vagy megbízási jogviszonyban a kiszervezett tevékenységet végzővel.

Az Ellenőrző Bizottság tagi és elnöki megbízás az érintett személy által való elfogadással jön létre.

Az ellenőrző bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a pénztárnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek

Az ellenőrző bizottság tagjai ellen érvényesíthető követelések a tisztség megszűnésétől számított öt év alatt évülnek el, ha törvény valamely követelésre rövidebb elévülési időt nem állapít meg.

Az ellenőrző bizottság tagjai az ellenőrző bizottság döntéseiért egyetemleges felelősséget viselnek. Nem terheli a felelősség azt a személyt, aki a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását írásban a közgyűlésnek bejelentette.

Az ellenőrző bizottság tagjai és elnöke megválasztása esetére a fenti feltételekről és a megbízatás elvállalásáról köteles közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban nyilatkozatot tenni és azt a pénztár képviselője útján, vagy közvetlenül a pénztár nyilvántartását vezető törvényszékhez benyújtani.

Az ellenőrző bizottsági tagság megszűnik:

- a határozott idő lejártával,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a pénztártagsági viszony megszűnésével,
- valamely kizáró, illetve összeférhetetlenségi ok bekövetkezésével,
- a közügyektől való eltiltással.

Az ellenőrző bizottság tagjai, illetve elnöke köteles haladéktalanul írásban

- bejelenteni lemondását, ha személyére nézve valamely, a jelen szabályzatban, vagy törvényben rögzített kizáró ok áll be, valamint
- értesíteni az igazgatótanácsot, ha személyével kapcsolatban a jelen szabályzatban, illetve a törvényekben rögzített valamely összeférhetetlenségi ok áll be és az összeférhetetlen jogállást legkésőbb nyolc napon belül megszüntetni, vagy a pénztárbeli tisztségéről lemondani.

Az ellenőrző bizottság ellenőrzi a pénztár ügyvezetését. Ennek keretében az igazgatótanácstól, az ügyvezetőtől, valamint a belső ellenőrtől jelentést, a könyvvizsgálótól felvilágosítást illetve tájékoztatást kérhet, a pénztár könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

Az ellenőrző bizottság köteles megvizsgálni a hatáskörébe tartozó, a közgyűlés elé terjesztendő jelentéseket és az igazgatótanács éves beszámolóját. Vizsgálatának eredményét az ellenőrző bizottság elnöke ismerteti. Az ellenőrző bizottság hatáskörébe tartozó kérdésekben az ellenőrző bizottság jelentése nélkül a közgyűlés érvényesen nem határozhat. Az ellenőrző bizottság jelentését az éves beszámolóról és a pénzügyi tervről a közgyűlés előtt, azokkal együtt megtekinthetővé kell tenni a tagság számára.

Az ellenőrző bizottság feladatai különösen:

- jogosult az igazgatótanácsnál a közgyűlés összehívását indítványozni,
- nyilvános pályázat elbírálása alapján javaslatot tesz a közgyűlésnek a könyvvizsgáló személyére,
- kérheti az igazgatótanács soron kívüli összehívását, ha ezt az ellenőrzés során tapasztaltak szükségessé teszik,
- testületi ülésen jogosult véleményezni az igazgatótanácsnak a szolgáltatókkal fönnálló szerződés lényeges tartalmi elemei módosítására, illetve a szerződés rendkívüli felmondására irányuló határozat-tervezetét és haladéktalanul intézkedik a közgyűlés összehívása iránt, ha azt állapítja meg, hogy az igazgatótanács határozata a pénztárt illetve a tagságot kárveszéllyel fenyegeti,
- az ügyvezető megkeresése alapján intézkedik az igazgatótanács jogsértő határozata, illetve utasítása esetén,
- intézkedik a könyvvizsgáló megkeresése alapján,
- tagjai és elnöke részt vesz a pénztár közgyűlésén; annak napirendjére indítványt tehet,
- ha a pénztár igazgatótanácsi tagjainak száma a jelen szabályzatban meghatározott létszám alá csökkent, harminc napon belül köteles összehívni a közgyűlést.

Az igazgatótanács vagy az igazgatótanács tagja ellen a közgyűlés határozata alapján indított perben a Pénztárat az ellenőrző bizottság által kijelölt és meghatalmazott személy képviseli.

Az ellenőrző bizottság jogait testületileg, vagy elnöke útján gyakorolja. Az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti az ellenőrző bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más tevékenységre is kiterjessze.

12.4.3 Az Ellenőrző Bizottság határozatképessége

Az ellenőrző bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az összehívást két tag - az ok és a cél megjelölésével - az elnöktől bármikor kérheti; ha az elnök az ellenőrző bizottság ülését nyolc napon belül nem hívja össze, annak összehívására a két tag jogosult.

Az ellenőrző bizottság határozatképes, ha az ülésen legalább három ellenőrző bizottsági tag jelen van.

Az ellenőrző bizottság ülésein az ellenőrző bizottság elnöke elnököl.

Az ellenőrző bizottság a határozatait a jelenlévő ellenőrző bizottsági tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza.

Az ellenőrző bizottság tagját meghatalmazott nem képviselheti.

Ha az ellenőrző bizottságban valamely tag véleménye a bizottságétól eltér, a közgyűlésen ezt a kisebbségi véleményt vagy tiltakozást valamely határozat ellen is ismertetni kell.

Az ellenőrző bizottság elnöke kezdeményezésére az ellenőrző bizottság ülését megtarthatja arra alkalmas online kommunikációs eszköz (pl. Skype, Webex, stb.) alkalmazásával is és ennek keretében érvényes határozatot hozhat.

12.4.4 Az Ellenőrző Bizottság ügyrendje

Az ellenőrző bizottságnak szükség esetén, de legalább évente kétszer, különösen a 12.4.1. és 12.4.2. pontban foglalt ellenőrző bizottsági jelentések és beszámoló elkészítéséhez és annak közgyűlés elé terjesztéséhez a közgyűlés tervezett időpontját megelőzően ülést kell tartania.

Az ellenőrző bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a Pénztár nevét és székhelyét;
- a jelenlévők nevét;
- az ülés helyét és idejét;
- a jegyzőkönyvvezetőnek a nevét;
- meghívott szakértő(k) nevét;
- az ülésen elhangzott indítványokat, állásfoglalásokat, határozatokat, valamint az elhangzott hozzászólások lényegét;
- valamely tag különvéleményét, vagy tiltakozását valamely határozat ellen.

Az ülésről készült jegyzőkönyvet, valamint a jelenléti ívet az elnök és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti. Az ellenőrző bizottság a jegyzőkönyv a jelenléti ív, valamint a csatolt iratok egy hiteles példányát őrzi az iratkezelési szabályokban előírt rendben.

Bármely pénztártag a jegyzőkönyvből kivonat vagy másolat kiadását kérheti költségtérítési szabályok szerint.

Az ellenőrző bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg.

12.4.5 Az Ellenőrző Bizottság tagjainak díjazása

Az Ellenőrző Bizottság tagjai a Közgyűlés által meghatározott díjazásban részesülhetnek.

12.4.6 Egyéb rendelkezések

Az Ellenőrző Bizottság feladat és hatáskörére, működési rendjére és felelősségére egyebekben az Mpt. rendelkezései az irányadóak.

12.5 Szakértői bizottságok

A Közgyűlés jogosult a Pénztár működéséhez kapcsolódó szakértői feladatok ellátására szakértői bizottságot létrehozni. A szakértői bizottság létrehozásakor meg kell határozni feladatát, hatáskörét és működésének szabályait.

12.6 Az Ügyvezető

12.6.1 Az Ügyvezető jogállása

A Pénztár Ügyvezetőt alkalmaz. Az Ügyvezető a Pénztárral munkaviszonyban álló személy, aki felelős a Közgyűlés és az Igazgatótanács határozatainak végrehajtásáért, a Pénztár eredményes működéséért, folyamatos ügyviteléért és gyakorolja a Pénztár alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat azok kivételével, amelyet az Mpt., a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy a Közgyűlés vagy az Igazgatótanács hatáskörébe utal.

12.6.2 Az Ügyvezető alkalmazása

Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Igazgatótanács gyakorolja, ennek keretében az Igazgatótanács dönt az Ügyvezető alkalmazásáról és a munkaviszonya megszüntetéséről is.

Ügyvezetőként csak az alkalmazható, aki

- büntetlen előéletű, nem áll a gazdálkodó szervezetben vagy gazdasági társaságban vezető tisztség betöltését kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és akivel szemben nem áll fenn az Mpt. 34. § (12) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott kizáró ok;
- felsőfokú pénzügyi, közgazdasági, jogi, államigazgatási vagy közhasznú menedzseri végzettséggel rendelkezik;
- legalább 2 éves, a pénztári tevékenységben hasznosítható szakmai gyakorlattal rendelkezik.

Ügyvezetőként nem alkalmazható az Igazgatótanács elnöke és a Pénztár más választott tisztségviselője.

Az ügyvezető a bére és a közgyűlés által jóváhagyott juttatásai kivételével a pénztárral kapcsolatos tevékenységéért ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

Az igazgatótanács jogsértő határozata, illetve utasítása esetén az ügyvezető az ellenőrző bizottsághoz fordulhat, és kezdeményezheti a közgyűlés összehívását is.

12.6.3 Az Ügyvezető feladat és hatásköre

Az Ügyvezető feladat és hatáskörét az Mpt. rendelkezései alapján az Igazgatótanács állapítja meg, melynek keretében a hatáskörét - felelősségének az érintetlenül hagyása mellett - határozatával átruházhatja az Ügyvezetőre. Az átruházott hatáskört az Igazgatótanács határozatával bármikor visszavonhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlásának módjáról és mértékéről az igazgatótanács ügyrendjében kell rendelkezni.

12.7 Könyvvizsgáló

A pénztár köteles könyvvizsgálót igénybe venni. A könyvvizsgálói feladatok ellátására csak akkor adható az érvényes könyvvizsgálói engedéllyel rendelkező, bejegyzett könyvvizsgáló (könyvvizsgáló társaság) részére megbízás, ha a Könyvvizsgálói Kamara általa vezetett pénztári minősítésű könyvvizsgálók névjegyzékében a könyvvizsgálót határozatával nyilvántartásba vette.

Nem lehet könyvvizsgáló a Pénztár alapítója, tagja, a Pénztár ügyvezetője, igazgatótanácsának, ellenőrző bizottságának tagja, az alapító tulajdonosa, az alapító könyvvizsgálója az alapító vezető tisztségviselője, vezető beosztású alkalmazottja, illetve a vagyonkezelő, valamint gazdálkodása nyilvántartását végző szervezet és a letétkezelő könyvvizsgálója és a nyilvántartást végző szervezet és a letétkezelő könyvvizsgálójának közeli hozzátartozója.

A könyvvizsgáló megbízatása legfeljebb ötéves időtartamra szólhat, amely nem hosszabbítható meg. A könyvvizsgáló megbízatásának lejártát követő két év elteltével a könyvvizsgálói feladatokat ugyanannál a pénztárnál ismételten elláthatja.

A könyvvizsgáló betekinthet a Pénztár könyveibe, az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság tagjaitól, a Pénztár alkalmazottaitól felvilágosítást kérhet, a Pénztár tartalékait, szerződéseit, pénzforgalmi számláját, értékpapír-állományát megvizsgálhatja. Jelen lehet az igazgatótanács és az ellenőrző bizottság ülésein, a közgyűlésen köteles részt venni.

A könyvvizsgáló a Pénztár közgyűlése elé terjesztett beszámolót köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, és köteles véleményét ismertetni. Enélkül a közgyűlés érvényes határozatot nem hozhat.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a Pénztár vagyonának vagy a fedezeti tartalék jelentős csökkenése várható, köteles az ellenőrző bizottságot és a Pénztár igazgatótanácsát tájékoztatni, továbbá a Pénztár közgyűlésének összehívását kezdeményezni, és az MNB-nek bejelenteni.

Ha a Pénztár közgyűlését az igazgatótanács - a tudomására jutástól számított nyolc napon belül - nem hívja össze, arra a könyvvizsgáló jogosult. Ha a Pénztár közgyűlése nem hozza meg a szükséges döntéseket, a könyvvizsgáló köteles értesíteni az MNB-t és a bíróságot.

13. A Pénztár képviselete

A Pénztárat

- az Igazgatótanács elnöke és a Pénztár egy képviseleti joggal felruházott alkalmazottja, vagy
- az Igazgatótanács két tagja, vagy
- a Pénztár két képviseleti joggal felruházott alkalmazottja, vagy
- az Ügyvezető és a Pénztár egy képviseleti joggal felruházott tisztségviselője

együttesen képviseli.

A képviseleti jog megszűnése harmadik személlyel szemben a bíróságra történt bejelenéstől kezdődően hatályos.

A pénztár tisztségviselőjét vagy alkalmazottját az igazgatótanács ruházhatja fel képviseleti joggal.

14. Egyéb rendelkezések

14.1 Értesítések

A tag és az, aki a Pénztár szolgáltatására bármilyen jogcímen jogosult, köteles lakhelyének illetve értesítési címének, valamint egyéb adatainak megváltozása esetén az új címet, illetve adatot a Pénztárnak írásban bejelenteni. A Pénztár honlapján történő tájékoztatás alapján a tagi adatváltozások elektronikusan is eljuttathatók a Pénztárba a Pp. 325.§ (1) bekezdés f)-j) pontjában meghatározott hiteles, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva (pl. DÁP, Netlock, E-személyi, E-signo). Az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából származó hátrányokért és károkért a Pénztár nem felelős. A Pénztár által a tagnak, a jogosultnak, vagy egyéb érdekeltnek Tag által bejelentett utolsó címére igazolt módon elküldött jognyilatkozat az elküldést követő 8. napon kézbesítettnek tekintendő. A Pénztárhoz a jognyilatkozatokat – ha jogszabály, vagy a jelen szabályzat szigorúbb alakiságot nem ír elő – írásban kell eljuttatni. A Pénztár honlapján történő tájékoztatás alapján egyes jognyilatkozatok elektronikusan is eljuttathatók a Pénztárba a Pp. 325.§ (1) bekezdés f)-j) pontjában meghatározott hiteles, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva (pl. DÁP, Netlock, E-személyi, E-signo).

A jognyilatkozat akkor hatályos, ha a Pénztárhoz megérkezett, illetve átvételét a Pénztár képviselője írásban igazolta. A Pénztár részére szóló értesítéseket írásban, ajánlott postai küldeményként vagy személyesen kell a Pénztár székhelyére eljuttatni. A Pénztár honlapján történő tájékoztatás alapján egyes értesítések elektronikusan is eljuttathatók a Pénztárba a Pp. 325.§ (1) bekezdés f)-j) pontjában meghatározott hiteles, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva (pl. DÁP, Netlock, E-személyi, E-signo).

14.2 A hirdetmények közzététele

A Pénztár a 282/2001. (XII.26.) Kormány rendelet 21. §. (1) bekezdésében meghatározott közzéteendő adatait a pénzügyi évet követő 180 napon belül a Pénzügyi Közlönyben köteles közzétenni.

A Pénztár köteles internetes honlapján közzétenni az SZMSZ-ének, ezen belül a bevételek tartalékok közötti megosztásának változását a változásról hozott döntést követő 2 munkanapon belül a változások kiemelésével.

A pénztár a pénztári beszámoló részét képező mérleget, eredménykimutatást a közgyűlés jóváhagyását követően, de legkésőbb az üzleti évet követő év június 30-áig a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt a Felügyelet által üzemeltetett közzétételi helyen és a Pénzügyi Közlönyben közzéteszi.

A pénztár éves beszámolóját a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt internetes honlapján évente a tárgyévet követő év június 30-áig nyilvánosságra hozza.

A pénztár az egyéb hirdetményeit hivatalos lapjában teszi közzé. A Pénztár hivatalos lapja a Népszava.

A Befektetési Politikát a 282/2001.(XII.26.) Kormányrendelet 21.§ (5) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve - annak érdekében, hogy azt valamennyi tag megismerhesse – a pénztár az arról szóló döntés meghozatalát illetve hatálybalépését követően 30 napon belül hozzáférhetővé teszi székhelyén, továbbá az e célra kijelölt hivatalos ügyfélszolgálati helységekben, ezen kívül közzéteszi internetes honlapján is a www.bpnyugdij.hu címen.

14.3 Titoktartási kötelezettség

A pénztár igazgatótanácsának és az ellenőrző bizottságának tagja, 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. A titoktartási kötelezettség kiterjed arra a személyre és szervezetre is, aki, illetve amely üzleti titoknak vagy pénztártitoknak minősülő információhoz jutott.

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.

14.4 A pénzügyi év

A Pénztár üzleti éve megegyezik a naptári évvel, január 1. napjától december 31. napjáig tart. A 2015. január 1-jét követően elfogadott éves pénzügyi terv időtávja pedig legalább az éves beszámolót elfogadó közgyűlés félévét követő négy negyedév végéig tart.

14.5 Alkalmazandó jog

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben egyebekben az Mpt-t, az annak végrehajtására kiadott rendeleteket, illetve a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

14.6 Záró rendelkezések

A pénztár a vezető tisztségviselők, illetve a kötelező alkalmazottak, megbízottak változása esetén — ideértve azok újraválasztását vagy újbóli kinevezését is —csatolja az érintett személy

a) vonatkozásában a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági erkölcsi bizonyítványának eredeti példányát,

b) nyilatkozatát arról, hogy vele szemben jogszabályban meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn,

c) a jogszabály által előírt végzettségét, vagy gyakorlatát igazoló dokumentumok hiteles másolatát,

d) vezető tisztségviselők esetén nyilatkozatát a tisztség elfogadásáról.

A vezető tisztségviselők, illetve a kötelező alkalmazottak, megbízottak újraválasztása vagy újbóli kinevezése esetén a c) pontjában foglaltak ismételt igazolására nincs szükség.

A szolgáltatókkal kötött szerződés és annak módosítása csak írásban érvényes. A szolgáltatóval kötött szerződésről és annak megszüntetéséről a Pénztár 5 napon belül tájékoztatja az MNB-t, az MNB által meghatározott tartalmú adatlap megküldésével.

A Pénztár, illetve a Pénztár nyilvántartását végző szolgáltató informatikai rendszerének üzemeltetésére megbízott szervezet, illetve személy – kizárólag az informatikai rendszer üzemeltetésével kapcsolatban, e célból és az ehhez szükséges mértékben – az informatikai rendszerben tárolt adatokat megismerheti.

A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben, továbbá kötelező erejű jogszabályváltozás esetén jelen SZMSZ módosításáig is a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. tv. (Mpt.), a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. tv. (Tbj.), a magánnyugdíjpénztárak befektetési és gazdálkodási tevékenységéről szóló 282/2001. (XII. 26.) Korm. r., 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. r., továbbá a magánnyugdíjpénztárak beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 222/2000. (XII. 19.) Korm.r, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR) valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.

14.6.1 A Pénztár a következő tevékenységeket szervezte ki

- teljes körű gazdálkodás-nyilvántartás,
- dokumentáció-archiválás (irattározás),
- nyomdai szolgáltatások,
- ügyfélszolgálat,
- tagok felé küldendő postai küldemények nyomtatása, borítékolása és postára adása,
- gazdálkodás-nyilvántartási szolgáltató által fogadott, kezdeményezett ügyfélkapcsolati telefonhívás rögzítés, naplózás,
- aktuáriusi (biztosításmatematikai) tevékenység,
- jogászi tevékenység.

14.6.2. Adatkezelés, az érintett jogai

A tag és az egyéb természetes személy, akinek az adatait a Pénztár kezeli, a jogszabályi keretek között jogosult

- az adatkezelésekre vonatkozó tájékoztatásokat indokolatlan késedelem nélkül, tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva megkapni, valamennyi a jogszabályokban meghatározott tartalmi elemmel együtt;
- visszajelzést kapni arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a jogszabályban megszabott információkhoz (így például az adatkezelés célja, személyes adatokra vonatkozó információk, címzettekre vonatkozó információk) hozzáférést kapjon;
- pontatlan személyes adatai pontosítását kérni vagy hiányos személyes adatait kiegészíteni;
- a megfelelő körülmények megvalósulása esetén személyes adatai törlését kérni;

- a megfelelő körülmények megvalósulása esetén személyes adatai kezelésének korlátozását kérni;
- személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapni, vagy kérni személyes adatai továbbítását egy másik adatkezelő felé saját közreműködése nélkül;
- tiltakozni az olyan adatkezelések ellen, amelyek jogos érdeken alapulnak.

A Pénztár a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat, illetve különleges személyes adatokat a kapcsolódó Európai Uniós és hazai jogszabályok adat- és titokvédelmi rendelkezései, valamint minden további irányadó jogszabály és belső szabályozás betartásával kezeli. A személyes adatok kezelésének részletes feltételeit a Pénztár honlapjára kihelyezett Adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

Ezen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapest Magánnyugdíjpénztár ~~2025. május 21-i~~ ***2026. május 20-i*** Közgyűlése állapította meg a változásokkal egységes szerkezetben azzal, hogy a módosítások az elfogadás napján lépnek hatályba.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Közgyűlésen elfogadottak egyezését tanúsítjuk. A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítások alapján hatályos tartalmának, a ~~2025. május 21.~~ ***2026. május 20.*** napján elfogadott változások ***félkövér dőlt*** (újonnan beillesztett szövegrész) és ~~áthúzott~~ (törölt szövegrész) karakterekkel vannak jelölve.

Budapest, ***2026. május 20.***

.....	.....
a Közgyűlés elnöke	Jegyzőkönyvvezető
.....	.....
hitelesítő	hitelesítő