



Bizalom Nyugdíjpénztár Szolgáltatási, és Tagokkal való Elszámolási Szabályzat

Tartalomjegyzék

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. AZ ALKALMAZÁSI TERÜLET, AZ ILLETÉKESSÉG ÉS A FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	3
3. HIVATKOZOTT JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK	3
4. A FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	3
5. A PÉNZTÁR ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK ÉS KIFIZETÉSEK	4
5.1 NYUGDIJSZOLGÁLTATÁS	4
5.1.1 Egyösszegű nyugdíjszolgáltatás	4
5.1.2 Járadékszolgáltatás	5
5.1.2.1 Járadékszolgáltatás módosítása, szüneteltetése	6
5.1.2.2 A járadékszolgáltatás megszüntetése	6
5.1.2.3 A járadékszolgáltatásokkal kapcsolatos egyéb teendők	7
5.2 KIFIZETÉSEK	7
5.2.1 Kifizetések számla megszüntetéssel	7
a) Kilépés	7
b) Kedvezményezettnek történő kifizetés	8
c) Átlépés	8
5.2.2 Kifizetések számla fenntartással	8
a) Hozam kifizetés	9
b) Tőke és hozam kifizetés	9
c) Banki hiteligeny érvényesítéskori kifizetés	9
d) Tagi kölcsön igénybe vétele	9
5.2.3 Pénztártagság megszüntetésével kapcsolatos eljárás	9
6. ELSZÁMOLÁSI, KIFIZETÉSI SZABÁLYOK, HATÁRIDŐK	9
6.1 A KIFIZETÉSEK IGÉNYLÉSE	9
6.2 SZOLGÁLTATÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	10
6.3 TELJESÍTÉSI HATÁRIDŐK	10
6.3.1 Egy összegű kifizetések esetén érvényes határidők	10
6.3.2 Járadékszolgáltatások indítása esetén érvényes határidők	11
6.4 SZOLGÁLTATÁSOK – TAGI KÖLCSÖN SPECIÁLIS SZABÁLYAI	11
6.5 SZOLGÁLTATÁSOK – TAGI LEKÖTÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI	12
6.6 KÖLTSÉG ÉRVÉNYESÍTÉSI SZABÁLYOK	12
7. A PÉNZTÁRTAGOK TÁJÉKOZTATÁSA	12
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ÉS MELLÉKLETEK	12



1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Bizalom Nyugdíjpénztár jelen szabályzatban rendelkezik szolgáltatás típusonként a Pénztár által nyújtott járadékok és egyösszegű kifizetések megállapításának és folyósításának szabályairól, valamint az erre vonatkozó számításokról, továbbá a szolgáltatási tartalékképzési szabályokról.

2. AZ ALKALMAZÁSI TERÜLET, AZ ILLETÉKESÉG ÉS A FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzat előírásainak betartása és végrehajtása a Pénztár adminisztrációs szervezeti egységére, és ezen egységnél munkaviszony keretében közreműködő személyekre, munka- és polgári jogi felelősség terhe mellett kötelező.

3. HIVATKOZOTT JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK

- az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárak befektetési és gazdálkodási szabályairól szóló 281/2001.(XII.26.) Korm. rendelet
- a Bizalom Nyugdíjpénztár Alapszabálya

4. A FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

A szabályzat megfogalmazása és alkalmazása során használatos fogalmak az alábbiak:

Banktechnikai járadék: A nyugdíjkorhatár elérése után a pénztártag részére az egyéni számláján nyilvántartott összeg terhére a jelen szabályzatban rögzített szabályoknak megfelelően a pénztártag választása szerinti **határozott időtartamú**, rendszeres, ismétlődő pénzbeli kifizetés.

A járadék szolgáltatásban részesülő pénztártag számláján lévő összeg örökölhető.

Nyugdíjkorhatár: A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény szerinti öregségi nyugdíjkorhatár, továbbá az az időpont, amelytől a pénztártag öregségi nyugdíjban, korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, balett művészeti életjáradékban, átmeneti bányászjáradékban, rokkantsági ellátásban, a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi, rokkantsági nyugdíjsegélyben (nyugdíjban), növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi járadékban vagy nyugdíj előtti álláskeresői segélyben részesül, vagy amelytől a pénztártag a honvédek jogállásáról szóló törvény vagy a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény szerinti nyugdíj előtti rendelkezési állományba áthelyezésre kerül. A nyugdíjkorhatár betöltése után a pénztártag a várakozási idő időtartamától függetlenül jogosulttá válik a nyugdíjszolgáltatásra.

Ütemezett pénzkivonás (fix összegű járadék): A tag szolgáltatási számlájának terhére, a tag részére teljesített rendszeres kifizetés, amelynek összege a kifizetés indulásakor előre meghatározott.



5. A PÉNZTÁR ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK ÉS KIFIZETÉSEK

5.1 NYUGDIJSZOLGÁLTATÁS

A nyugdíjkorhatárt elérő pénztártag írásban nyilatkozik arról, hogy

- a) egy összegben vagy járadék formájában veszi igénybe a nyugdíjszolgáltatást és a tagdíjat tovább nem fizeti, vagy
- b) az egyéni nyugdíjszámláján lévő összeg meghatározott részét egy összegben, a fennmaradó részt pedig járadék formájában veszi igénybe és a tagdíjat tovább nem fizeti, vagy
- c) a tagdíjat fizeti és a nyugdíjszolgáltatást nem veszi igénybe, vagy
- d) az egyéni nyugdíjszámláján felhalmozott összeget a pénztárban hagyja és a tagdíjat tovább nem fizeti, vagy
- e) az egyéni nyugdíjszámláján lévő összeg meghatározott részét egy összegben vagy járadék formájában igénybe veszi és a tagdíjat tovább fizeti, vagy
- f) az egyéni nyugdíjszámláján lévő összeg meghatározott részét egy összegben vagy járadék formájában igénybe veszi és a tagdíjat tovább nem fizeti.

Amennyiben a tag a jelen pont a), b), e) vagy f) pont szerinti választással él, tagsági viszonya akkor szűnik meg, amikor a pénztár a taggal szembeni szolgáltatási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett.

Azon pénztártag, aki a nyugdíjkorhatár elérésekor a c) és d) pont szerint nem igényel szolgáltatást a Pénztártól, választhat, hogy a tagdíj további fizetésével vagy a fizetés abbahagyásával a szolgáltatás nyújtását későbbi időpontban kéri.

5.1.1 Egyösszegű nyugdíjszolgáltatás

A nyugdíjkorhatárt betöltő pénztártagok azon kifizetése, amely szerint az egyéni számlán lévő megtakarításukat teljes egészében vagy annak egy részét egy összegben veszik fel.

A tag választását a Pénztár által rendszeresített, közzétett, mindenkor aktuális formanyomtatványának kitöltésével, vagy azzal azonos tartalmú írásbeli nyilatkozatával, Pénztárhoz való eljuttatásával nyilváníthatja ki.

- a) Teljes összegre vonatkozó egyösszegű szolgáltatások szabályai: **(SZ 1 nyomtatvány)**
 - A nyugdíjkorhatárt elérő pénztártag írásban nyilatkozik arról, hogy egy összegben igénybe a nyugdíjszolgáltatást és a tagdíjat tovább nem fizeti.
- b) Részösszegre vonatkozó egyösszegű szolgáltatások szabályai: **(SZ 2 nyomtatvány)**
 - Azon pénztártag, aki a nyugdíjkorhatár elérésekor rész nyugdíjszolgáltatást igényel a Pénztártól, választhat, hogy a tagdíj tovább fizeti vagy jelölheti, hogy mely időpontjától nem kívánja fizetni.



- A rész nyugdíjszolgáltatás igénylési gyakorisága: naptári évenként legfeljebb egyszer.
- A részösszegre vonatkozó egyösszegű nyugdíjszolgáltatás az egyéni számla egyenlegének legfeljebb 99%-áig teljesíthető.
- Folyamatban lévő részösszegű nyugdíjszolgáltatás esetén új igény beérkezésekor a Pénztár a folyamatban lévő kifizetés teljesülése után indítja az új szolgáltatás folyósítását.
- Ha a kifizetési kérelem összege nem haladja meg az egyéni nyugdíjszámlán nyilvántartott tagi kölcsön összegével, illetve tagi lekötés összegének kétszeresével csökkentett összeg 85%-át, úgy a pénztár a kifizetést – az elszámolási, utalási költségek levonásával - egy lépésben teljesíti. A pénztártag egyéni számlájáról, a pénztártag nyilatkozata szerinti részt a jogszerű bejelentést (utolsó dokumentum beérkezése) követő 15. napig utalja át.
- Olyan részfelvétel esetében, amikor a felvenni kívánt összeg a 85%-ot meghaladja, akkor az összeg 85%-ának átutalását, kifizetését legkésőbb a jogszerű bejelentésének (utolsó dokumentum beérkezése) napjától számított 15 napon belül kell elvégezni. A pénztár a hátralévő összeg átutalását, kifizetését legkésőbb a jogszerű bejelentés negyedévét követő 50 napon belül végzi el.

5.1.2 Járadékszolgáltatás

A Pénztár a pénztártag részére a nyugdíjkorhatár elérésekor vagy azt követően, vagy nyugdíjhatározat benyújtásakor, a pénztártag írásban benyújtott kérése alapján, a pénztártag egyéni számláján nyilvántartott teljes vagy rész összeg alapján megállapított járadék-szolgáltatást nyújt.

a) Teljes összegre vonatkozó járadék szolgáltatások szabályai: **(SZ 3 nyomtatvány)**

- A nyugdíjkorhatárt elérő pénztártag írásban nyilatkozik arról, hogy nyugdíjszolgáltatásként járadékszolgáltatást kíván igénybe venni és a tagdíjat tovább nem fizeti.

b) Részösszegre vonatkozó járadék szolgáltatások szabályai: **(SZ 4 nyomtatvány)**

- Azon pénztártag, aki a nyugdíjkorhatár elérésekor rész nyugdíjszolgáltatásként járadékot igényel a Pénztártól, választhat, hogy a tagdíjat tovább fizeti vagy jelölheti, hogy mely időpontjától nem kívánja fizetni.
- A részösszegre vonatkozó járadék nyugdíjszolgáltatás naptári évenként legfeljebb egyszer módosítható.
- A részösszegre vonatkozó járadék nyugdíjszolgáltatás az egyéni számla egyenlegének legfeljebb 99%-áig teljesíthető.
- Folyamatban lévő részösszegű járadék nyugdíjszolgáltatás esetén új igény beérkezésekor a Pénztár a folyamatban lévő kifizetés teljesülése után indítja az új szolgáltatás folyósítását.

c) Teljes összegre vonatkozó, meghatározott egyösszegű és járadék szolgáltatások szabályai: **(SZ 5 nyomtatvány)**

- A nyugdíjkorhatárt elérő pénztártag írásban nyilatkozik arról, hogy az egyéni nyugdíjszámláján lévő összeg meghatározott részét egy összegben, a fennmaradó részt pedig járadék formájában veszi igénybe és a tagdíjat tovább nem fizeti.
- Ha a kifizetési kérelem összege nem haladja meg az egyéni nyugdíjszámlán nyilvántartott tagi kölcsön összegével, illetve tagi lekötés összegének kétszeresével csökkentett összeg 85%-át,



úgy a pénztár a kifizetést – az elszámolási, utalási költségek levonásával - egy lépésben teljesíti. A pénztártag egyéni számlájáról, a pénztártag nyilatkozata szerinti részt a jogszerű bejelentést (utolsó dokumentum beérkezése) követő 15. napig utalja át.

- Olyan részfelvétel esetében, amikor a felvenni kívánt összeg a 85%-ot meghaladja, akkor az összeg 85%-ának átutalását, kifizetését legkésőbb a jogszerű bejelentésének (utolsó dokumentum beérkezése) napjától számított 15 napon belül kell elvégezni. A pénztár a hátralévő összeg átutalását, kifizetését legkésőbb a jogszerű bejelentés negyedévét követő 50 napon belül végzi el.

d) Közös szabályok járadékszolgáltatás esetén:

A járadékszolgáltatás a tag választása szerint lehet:

- A) ütemezett pénzkivonás (fix összegű járadék),
- B) meghatározott időtartamra szóló (banktechnikai járadék)

A járadékok fizetési gyakorisága lehet havi, negyedéves, féléves, időtartama legalább 5 év.

A tag választását a Pénztár által rendszeresített, közzétett, mindenkor aktuális formanyomtatványának kitöltésével, vagy azzal azonos tartalmú írásbeli nyilatkozatával, Pénztárhoz való eljuttatásával nyilváníthatja ki.

A Pénztár a járadékot tartalmazó tagi igény kézhezvételét követő 30 napon belül „Járadékszámítási előkalkuláció”-t készít. A járadék kalkulációt vagy átadja személyesen ügyfélszolgálatán vagy postázza tértivevénnyel a pénztártag részére. A kalkuláció tartalmazza:

- a járadék induló összegét,
- időtartamát (ütemezett pénzkivonás esetén annak várható időtartamát) és
- a folyósítás gyakoriságát.

A pénztártag aláírásával elfogadja az előkalkulációt és visszajuttatja a Pénztárnak.

A Pénztár a pénztártag válaszána kézhezvételét követő 30 napon belül megkezd a saját járadék szolgáltatását.

Amennyiben az előkalkuláció az igazolt átvételt követően 60 napig nem érkezik vissza, azt a Pénztár elfogadottnak tekinti és 30 napon belül megkezd a saját járadék szolgáltatását.

A pénztártag jogosult a pénztári tájékoztatás ismeretében - a korábbi tagi igényében foglaltaktól eltérő feltételt tartalmazó - újabb tagi igényt benyújtani a pénztárhoz. Az új tagi igényre az előző bekezdésben foglaltak megfelelően irányadóak azzal, hogy a pénztár annak költségét a pénztártag egyéni számlájával szemben érvényesíti. Az új tagi igény elkészítésének költsége a pénztár jelen Szolgáltatási és Kifizetési Szabályzata szerinti indokolt költség, de legfeljebb 2.000 Ft.

A Pénztár által minimálisan folyósítható járadék havi 10.000,- Ft.

A ténylegesen folyósítandó járadékról a Pénztár Igazolást állít ki és küld a tag részére.



A járadékszolgáltatások indításához kapcsolódó határidők a 6.3.2 pontban vannak összefoglalva.

5.1.2.1 Járadékszolgáltatás módosítása, szüneteltetése

A pénztártag a járadékszolgáltatást módosíthatja, vagy egyösszegű kifizetésre válthatja, naptári évente egy alkalommal, ideértve, hogy az 5.1.2 pont A) és B) pontjaiban meghatározott járadékszolgáltatások egymás között módosíthatóak.

A pénztártag járadékszolgáltatás szüneteltetést, időleges felfüggesztést kizárólag ütemezett pénzkivonású járadék esetén kérheti.

A szüneteltetés kezdő hónapjától járadék nem kerül kifizetésre.

A szüneteltetés költségmentes, a szüneteltetés minimum és maximum időszaka nem korlátozott.

A szüneteltetés, időleges felfüggesztés megszüntetése érdekében a Pénztárhoz folyósítási kérelmet szükséges benyújtani. **(SZ 6 nyomtatvány)**

5.1.2.2 A járadékszolgáltatás megszüntetése

Az egyéni számlán lévő teljes összegre vonatkozó járadékszolgáltatás esetén az egyéni számla lezárásra kerül. A tagnak csak szolgáltatási számlája lesz. Az utolsó járadék kifizetésével egy időben a pénztártag tagsági viszonya megszűnik.

Rész összegű járadékszolgáltatás esetén a járadékként igényelt összeg kerül a szolgáltatási számlára és a fennmaradó összeg az egyéni számlán marad. A pénztártag tagsági viszonya folyamatos. A szolgáltatási számla az utolsó járadék(tag) kifizetésével (számlaegyenleg nullázódásával) szűnik meg.

5.1.2.3 A járadékszolgáltatásokkal kapcsolatos egyéb teendők

A járadékfolyósításban részesülő tag életben létét a Pénztár úgy látja igazoltnak, hogy a Pénztár által tértivevényesen minden év februárjáig kiküldött indexálási értesítő visszaérkezését nyilvántartja. Amennyiben a pénztártag által aláírt tértivevény bizonylata nem érkezik vissza, az értesítést a következő hónapban megismétli a Pénztár. Ha ekkor sem érkezik vissza a tag által aláírva, akkor a járadék folyósítását fel kell függeszteni.

Az indexálási értesítőben a pénztár felhívja a járadékos tag figyelmét a visszajelzés elmaradásának jogkövetkezményeire.

Évente a Pénztár a Központi Lakcím Nyilvántartótól megkéri a járadékos pénztártagok címadatait.

A Pénztár az előző pontokban megfogalmazott szolgáltatás típusokat saját maga nyújtja.

A Pénztár maga teljesíti járadékszolgáltatási kötelezettségét, melyre a szükséges tartalékokat tagonként maga képezi.

A járadékszolgáltatás részletes kalkulációit a Szabályzat I. sz. melléklete tartalmazza.



5.2 KIFIZETÉSEK

5.2.1 Kifizetések az egyéni számla megszüntetésével

A pénztártag vagy az egyéni számla jogosultja megszüntetheti az egyéni számláját.

A tagsági viszony megszűnik:

- a) kilépéssel,
- b) halálozással,
- c) más nyugdíjpénztárba történő átlépéssel.

a) Kilépés:

A 10 éves várakozási idő betöltő pénztártag választhatja, hogy az egyéni számláján található teljes összeget felveszi, és a tagsági jogviszonyát megszünteti.

Ide nem értendő az 5.2.2. b) pont szerinti, az egyéni számla fenntartásával történő, teljes számlaegyenleg kifizetési típus.

A várakozási időt betöltő pénztártag az előző kifizetési igényét a Pénztár által rendszeresített, közzétett, mindenkor aktuális, formanyomtatványának kitöltésével, vagy azzal azonos tartalmú írásbeli nyilatkozatával, Pénztárhoz való eljuttatásával nyilváníthatja ki. **(K 1 nyomtatvány)**

A pénztár a kilépési szándékát bejelentő pénztártaggal két lépésben számol el. A pénztár a tagi követelés 85 %-át legkésőbb a megfelelő formanyomtatványon tett jogszerű bejelentést (utolsó dokumentum beérkezése) követő 15. napig utalja át, majd a végelszámolást legkésőbb a jogszerű bejelentést követő negyedév 50. napjáig utalja át.

Amennyiben a szabályosan kitöltött igénylőlap a jogosultság időpontja előtt érkezik be, a pénztár értesíti a pénztártagot, hogy még nem jogosult a kifizetésre, visszautasítja az igénylést.

b) Elhalálozást követően történő kifizetések

A pénztártag halála esetére egyéni számlájára vonatkozóan kedvezményezettet jelölhet. Ha a Pénztár tagja kedvezményezettet nem jelöl, a tag örökösét kell kedvezményezettnek, a számla jogosultjának tekinteni.

A Pénztár egyösszegű kifizetést teljesít szolgáltatásként a pénztártag halála esetén a kedvezményezett részére. Az egy összegben történő kifizetés helyett a kedvezményezett dönthet úgy, hogy

- az összeget saját nevében a Pénztárban hagyja a tagdíjfizetés folytatása mellett, vagy anélkül,
- átutalja saját nyugdíjpénztárában levő egyéni számlájára.

A kedvezményezett(ek) a tag halálának időpontjában az egyéni számla kizárólagos tulajdonosává válik (válnak). A pénztár a kedvezményezett jelölés - a nála őrzött okirat alapján, vagy a kedvezményezett



általi jogosultság – igazolását és kedvezményezetti szolgáltatás igénylését követő 3 munkanapon belül megteszi a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges intézkedéseket.

A kedvezményezett a kifizetést a Pénztár által rendszeresített, közzétett, mindenkor aktuális formanyomtatványainak kitöltésével, vagy azzal azonos tartalmú írásbeli nyilatkozatával, Pénztárhoz való eljuttatásával igényelheti. **(K 2 nyomtatvány)**

Amennyiben a pénztár írásbeli felhívására a kedvezményezett a felhívás igazolt kézhezvételétől számított 30 napon belül nem teszi meg rendelkezését, akkor a pénztár úgy jár el, mintha a kedvezményezett a követelés egyösszegű felvétele mellett döntött volna, és a követelés összegét - az esetlegesen felmerülő költségek és követelések összegével csökkentve - a kedvezményezett javára, annak lakóhelye szerint illetékes járásbíróságnál a negyedévet követő 50. napig bírói letétbe helyezi.

A pénztár a kedvezményezettekkel, örökösökkel két lépésben számol el. A pénztár az elhunyt tag tagi követelésének 85 %-át legkésőbb a megfelelő formanyomtatványon tett jogszerű bejelentést (utolsó dokumentum beérkezése) követő 15. napig utalja át, majd a végelszámolást legkésőbb a jogszerű bejelentést követő negyedév 50. napjáig utalja át.

c) Átlépés

Az átlépő pénztártag egyéni számláján az átlépés időpontjának fordulónapja szerinti összeget a Pénztár a hiánytalanul kitöltött dokumentumok (átvevő pénztár befogadó nyilatkozata, átvevő pénztárba benyújtott belépési nyilatkozat eredeti, vagy hitelesített másolata, azonosítási adatlap) beérkezését követően két lépésben számolja el. A tagi követelés 85 %-át legkésőbb a megfelelő formanyomtatványon tett jogszerű bejelentést és a másik pénztár által megküldött jogszerű nyilatkozatot (utolsó dokumentum beérkezése) követő 15. napig utalja át, majd a végelszámolást legkésőbb a jogszerű nyilatkozatot követő negyedév 50. napjáig utalja át.

A pénztártag átlépési szándékát a Pénztár által rendszeresített, közzétett, mindenkor aktuális formanyomtatványának kitöltésével, vagy azzal azonos tartalmú írásbeli nyilatkozatával, és az átvevő pénztár vonatkozó nyilatkozatával, Pénztárhoz való eljuttatásával nyilváníthatja ki.

5.2.2 Kifizetések számla fenntartással

Ezen kifizetések jellemzője, hogy a várakozási idő leteltét követően igényelhetők:

- a) Hozam kifizetés
- b) Tőke és hozam kifizetés
- c) Banki hiteligény érvényesítéskori kifizetés
- d) Tagi kölcsön igénybevétele

A várakozási időt betöltő pénztártagok, tagsági jogviszonyuk fenntartása mellett kifizetést legfeljebb háromévente egyszer vehetnek igénybe.

A várakozási időt betöltő pénztártag az előzőekben felsorolt kifizetési igényét a Pénztár által rendszeresített, közzétett, mindenkor aktuális formanyomtatványának kitöltésével, vagy azzal azonos tartalmú írásbeli nyilatkozatával, Pénztárhoz való eljuttatásával nyilváníthatja ki.



a) Hozam kifizetés (**K 1 nyomtatvány**)

Ezen kifizetési formánál a pénztártag választhatja, hogy a hozam egy részét vagy a teljes összegét felveszi, és tagsági jogviszonyát továbbra is fenntartja.

b) Tőke és hozam kifizetés (**K 1 nyomtatvány**)

A várakozási idő betöltő pénztártag választhatja, hogy az egyéni számláján lévő összegből a teljes hozamot, valamint a tag által meghatározott összeget tőkeként felveszi és tagsági jogviszonyát továbbra is fenntartja.

Amennyiben a szabályosan kitöltött igénylőlap a jogosultság időpontja előtt érkezik be, a pénztár értesíti a pénztártagot, hogy még nem jogosult a kifizetésre, visszautasítja az igénylést.

Ha az egyéni számláján nyilvántartott összeg egy részét kívánja felvenni és a kifizetési kérelem összege nem haladja meg az egyéni nyugdíjszámlán nyilvántartott tagi kölcsön összegével, illetve tagi lekötés összegének kétszeresével csökkentett összeg 85%-át, úgy a pénztár a kifizetést – az elszámolási, utalási költségek levonásával - egy lépésben teljesíti. A pénztártag egyéni számlájáról, a pénztártag nyilatkozata szerinti részt a jogszerű bejelentést (utolsó dokumentum beérkezése) követő 15. napig utalja át.

Olyan részfelvétel esetében, amikor a felvenni kívánt összeg a 85%-ot meghaladja, akkor az összeg 85%-ának átutalását, kifizetését legkésőbb a jogszerű bejelentésének (utolsó dokumentum beérkezése) napjától számított 15 napon belül kell elvégezni. A pénztár a hátralévő összeg átutalását, kifizetését legkésőbb a jogszerű bejelentés negyedévét követő 50 napon belül végzi el.

c) Banki hiteligény érvényesítéskori kifizetés

A pénztártag a hitelintézettel kötött szerződés fedezeteként egyéni számlája terhére tagi lekötés felvezetéséről rendelkezhet. Amennyiben nem tartja a szerződésben vállalt kötelezettségeit a bank érvényesítheti hiteligényét a tag egyéni számlájának terhére.

d) Tagi kölcsön igénybevétele

Azon pénztártagoknak akik már rendelkeznek három éves tagsági viszonyal, a pénztár tagi kölcsönt folyósíthat egyéni számlaegyenlegük 30 %-ának nagyságáig. A folyósítás részletes szabályait a Tagi Kölcsön Szabályzat tartalmazza.

5.2.3. Pénztártagság megszűntetésével kapcsolatos eljárás

A Pénztár vizsgálja a pénztártagok tagdíjfizetési kötelezettségének teljesítését.

A pénztár a tagot az esetleges tagdíjhátralék összegéről, és a hozamterhelés jogcímen levont összegekről a tárgyév vége előtt írásban értesíti, és a tagdíj megfizetésére felszólítja. A felszólításban a Pénztár egyben tájékoztatja a tagot a hozamterhelési szabályokról is.

A tagdíjfizetési kötelezettség tartós elmaradása esetén sem lépteti a pénztár a tagot a pénztárból.



6. ELSZÁMOLÁSI, KIFIZETÉSI SZABÁLYOK, HATÁRIDŐK

6.1 A KIFIZETÉSEK IGÉNYLÉSE

A pénztári szolgáltatások kifizetésére irányuló igényeket a jogosultak személyesen – a Pénztár központi ügyfélszolgálatán, és a pénztár munkahelyi ügyintézői hálózata tagjainál – kezdeményezhetik, nyújthatják be.

A szolgáltatás igénylésekor a pénztártagnak minden esetben:

- szükséges személyesen eleget tenni a pénztár által nyújtott szolgáltatások teljesítését megelőzően a Pénzmosás megelőzéséről szóló szabályzat, illetve a Pmt. szerinti azonosítási kötelezettségnek,
- szükséges benyújtani a pénztári formanyomtatványok közül az adott szolgáltatás igénylésére vonatkozó, pénztártag által aláírt nyomtatvány(oka)t, mely nyomtatványok letölthetők a pénztár honlapjáról is,
- valamint az adott nyomtatvány(ok)hoz csatolt kitöltési útmutatóban feltüntetett további nyilatkozatokat, dokumentumokat.

A háromévente egyszer engedélyezhető kifizetéseknél a három év elteltét a pénztár hivatalból vizsgálja.

Amennyiben az igénybejelentés valamilyen szabályozásnak nem megfelelő, úgy a Pénztár 15 napon belül tájékoztatja a tagot a szükséges hiánypótlásról, vagy elutasításról.

Hiánypótlás esetén a szükséges dokumentumok postai úton vagy faxon, vagy elektronikus úton is megküldhetők a pénztár részére.

A Pénztár a kifizetési igény feldolgozása során az alábbi ellenőrzéseket is végzi:

- a várakozási idő letelte utáni kifizetésekor a várakozási idő kezdetét igazoló belépési nyilatkozat szerinti dátumot, vagy az átadó pénztár igazolását,
- nyugdíjszolgáltatási kifizetéseknél a nyugdíjkorhatárt betöltését, illetve a rokkantság hatósági megállapítását,
- elhunyt pénztártag felhalmozott egyenlegének kifizetésekor a kedvezményezett, vagy örökös jogosultságot,

A tagsági jogviszony megszűnésekor, valamint összegű nyugdíjszolgáltatások, kifizetések, járadékszolgáltatások indításakor a meglévő tag tagi kölcsön és tagi lekötés elszámolását a Pénztárnak a Tagi kölcsön és Tagi lekötés szabályzatának megfelelően kell teljesítenie.

A felsorolt szolgáltatások, kifizetések közül az egyéni számla megszűnéssel járók esetében először a tagi kölcsönt és a tagi lekötés tartozást kell rendezni.



6.2 SZOLGÁLTATÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A szolgáltatás pénzügyi teljesítése a Pénztárhoz benyújtott nyilatkozat alapján postai kézbesítéssel, vagy belföldi, illetve külföldi hitelintézet átutalási betétszámlájára átutalással történhet.

Az adóköteles pénztári szolgáltatások, kifizetések vonatkozásában annak az évnek az adó jogszabályai szerint jár el a Pénztár, mely évben a kifizetés a szolgáltatás jogosultja szempontjából megvalósul.

6.3 TELJESÍTÉSI HATÁRIDŐK

6.3.1 Egy összegű kifizetések esetén érvényes határidők

Az alábbi esetekben:

- Teljes összegre vonatkozó egyösszegű nyugdíjszolgáltatás
- Rész összegre vonatkozó nyugdíjszolgáltatás,
- Kilépés
- Elhalálozást követően történő kifizetés
- Átlépés
- Hozam kifizetés
- Tőke és hozam kifizetés

a pénztár az alábbi határidők szerint jár el:

Ha a kifizetési kérelem összege nem haladja meg az egyéni nyugdíjszámlán nyilvántartott tagi kölcsön összegével, illetve tagi lekötés összegének kétszeresével csökkentett összeg 85%-át, úgy a pénztár a kifizetést – az elszámolási, utalási költségek levonásával - egy lépésben teljesíti. A pénztártag egyéni számlájáról, a pénztártag nyilatkozata szerinti részt a jogszerű bejelentést (utolsó dokumentum beérkezése) követő 15. napig utalja át.

Olyan részfelvétel esetében, amikor a felvenni kívánt összeg a 85%-ot meghaladja, akkor az összeg 85%-ának átutalását, kifizetését legkésőbb a jogszerű bejelentésének (utolsó dokumentum beérkezése) napjától számított 15 napon belül kell elvégezni. A pénztár a hátralévő összeg átutalását, kifizetését legkésőbb a jogszerű bejelentés negyedét követő 50 napon belül végzi el.

A 3 évente igénybe vehető kifizetéseknél az ismételt kifizetés jogosultságának legkorábbi időpontja az előző kifizetéstől számított 3 év elteltét követő munkanap.

6.3.2 Járadékszolgáltatások indítása esetén érvényes határidők

Járadékszolgáltatások esetén az elszámolás fordulónapja, minden esetben az első járadék kifizetést megelőző hónap utolsó munkanapja, az alábbi részlet szabályok szerint:

Amennyiben a pénztártag kérelmében

- fordulónapot nem jelölt, és ha a szükséges dokumentumok beérkezése és a hó utolsó napja között



- legalább 5 munkanap van, a Pénztár az első járadékot a kézhezvételt követő hónapban,
 - kevesebb, mint 5 munkanap van, a Pénztár az első járadékot a kézhezvételt követő második hónapban fizeti.
- fordulónap megjelölésre került (fordulónap csak hónap utolsó munkanapja lehet), és ha a szükséges dokumentumok beérkezése és a megjelölt fordulónap között
 - kevesebb, mint 5 munkanap van, a Pénztár az első járadékot a kézhezvételt követő második hónapban,
 - legalább 5 munkanap van, a Pénztár az első járadékot a megjelölt időpontot követő hónapban fizeti.

A járadékszolgáltatás teljesítése a választott díjfizetési ütemezésnek megfelelően adott hónap 8. munkanapjáig esedékes.

6.4 SZOLGÁLTATÁSOK – TAGI KÖLCSÖN SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A szolgáltatások fedezetének alapja az egyéni számla egyenlege, melyen a tag Pénztárral szembeni követelése és kötelezettségei különbségét értjük.

Amennyiben tagi kölcsön hátralékot/tartozást is nyilvántart a pénztár a tag egyéni számláján, abban az esetben annak rendezésére kerül sor először.

A tag által felvett hátralékos vagy vissza nem fizetett kölcsönt, valamint járulékait a Tagi Kölcsön Szabályzatnak megfelelően a taggal való elszámoláskor vagy a járadék indításakor érvényesíteni kell.

6.5 SZOLGÁLTATÁSOK – TAGI LEKÖTÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Az egyéni számlára felvezetett tagi lekötés esetén az egyéni számla megszüntetésekor – kivéve átlépéskor – elsődlegesen a hitelintézzettel kell rendeznie a pénztártagnak a tagi lekötés feloldását. Csak a rendezést követően szüntethető meg a pénztártag tagsági viszonya.

Olyan kifizetés esetén, amikor a tag tagsági jogviszonyának megszüntetésére nem kerül sor, a tagi lekötéssel érintett összeg kétszeresén felüli rész fizethető ki.

6.6 KÖLTSÉG ÉRVÉNYESÍTÉSI SZABÁLYOK

A Pénztár az 5. pontban foglalt szolgáltatások, kifizetések során költségeit levonja.

Az érvényesítendő költség két részből áll:

- egyrészt egységesen (járadékok esetében az első folyósításkor) 3.000,- Ft eljárási díj,
- másrészt az utalás, kifizetés mindenkor tényleges költsége.

Az utalás, ill. kifizetés költségének megállapításánál a Pénztár a számlavezető pénzintézet által rendelkezésre bocsátott, kedvezményes kondíciós listában feltüntetett díjakat, illetékeket, egyéb költségeket számít fel.



A Pénztár által érvényesítendő költségek és díjak egy összegben közvetlenül a tag egyéni számlájával szemben kerülnek beszámításra és csak ezt követően kerül sor a jogosulti kifizetések összegszerűségének megállapítására.

Amennyiben a pénztártag által rendelkezésre bocsátott téves számlaszám vagy cím megadása miatt visszaérkezik a kifizetendő összeg, a Pénztár jogosult az ismételt utalás miatt felmerült költséget levonni a kifizetendő összegből.

7. A PÉNZTÁRTAGOK TÁJÉKOZTATÁSA

A Pénztár a tagjait a mindenkori jogszabályok szerinti gyakorisággal és tartalomnak megfelelően tájékoztatja, továbbá az egyes eljárásoknál megfogalmazott tájékoztatási kötelezettségeinek is eleget tesz:

- a jelen szabályzatot és a pénztár nyomtatványait közzéteszi a honlapján,
- valamint ezen iratokat elérhetővé teszi a munkahelyi pénztári ügyintézőkön keresztül.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ÉS MELLÉKLETEK

Hatályon kívül helyezett szabályzat: a 2014.03.28.-tól érvényes Szolgáltatási és Kifizetési Szabályzat.

A jelen, módosítással egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot elfogadta a Bizalom Nyugdíjpénztár Igazgatótanácsa 2016. július 1-i ülésén. A módosítással egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot 2016. augusztus 1. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....
IT Elnök



I. sz. melléklet

Járadékkalkulációk

Saját járadékok:

A. Határozott időtartamra szóló banktechnikai járadék

A szolgáltatás fedezetéül a tag önkéntes nyugdíjpénztári egyéni fedezeti számláján nyilvántartott összeg szolgál. A saját járadék minimum öt évig tartó határozott tartamra szóló növekvő nominál értékű járadék. A járadékfizetés a teljes = garantált időszakra esedékes. A járadékot a Pénztár szolgáltatja. A járadék minimális összege 10 000.-Ft/hó.

A banktechnikai járadék határozott tartamát a tag választhatja meg.

B. Ütemezett pénzkivonás

A szolgáltatás fedezetéül a tag önkéntes nyugdíjpénztári egyéni fedezeti számláján nyilvántartott összeg szolgál. Az előre rögzített összegű járadék folyósítása a számlaegyenleg erejéig tart. A járadékot a Pénztár szolgáltatja. A járadék minimális összege 10 000.-Ft/hó.

A járadékok újraszámítása mindig február végéig esedékes.

Járadék folyósítása történhet, féléves, negyedéves, illetve havi gyakorisággal, azzal a feltétellel, hogy az egyszeri folyósított összeg eléri a tízezer forintot.

A járadék fedezete a tag egyéni számlájának egyenlege, csökkentve az egyszeri eljárási díjjal (3000 Ft), illetve csökkentve az esetleges egyösszegű szolgáltatás összegével és az utalási költséggel.

Kalkuláció:

Járadékok összege határozott időtartamú banktechnikai járadék esetén

$$J=x/(n*m)$$

ahol

J= járadék összege

x= az egyéni számla meghatározott része

n= az évek száma

m= az éven belüli fizetési gyakoriság

Hozam

A járadékfolyósítási időszakban az egyéni szolgáltatási számlán megtermelt hozamot a pénztár jóváírja a járadékos javára és a járadékösszeg az egyéni szolgáltatási számla növekedésének arányában növekszik.



II. számú melléklet

Kilépési, elszámolási díj kalkulációja

Költség tényező megnevezése	Összeg (Ft)
Havi bruttó bér	720 000
Munkáltató által fizetett szociális hozzájárulási adó	194 400
Béren kívüli juttatások	600 000
Béren kívüli juttatások adója	207 060
Személyi jellegű költségek összesen	1 721 460
1 napi személyi jellegű ráfordítás	86 073
1 órai személyi jellegű ráfordítás	10 759
1/4 órai személyi jellegű ráfordítás	2 690
Havi nyilvántartási díj	486 029
1 napi nyilvántartási díj	24 301
1 órai nyilvántartási díj	3 038
1/10 órai nyilvántartási díj	304
Anyagköltség	100
Postaköltség	230
Éves amortizáció	1 296 557
2015. december 31-i taglétszám	8 472
1 főre jutó amortizáció	153
KÖLTSÉGTÉNYEZŐK ÖSSZESEN	11 546
1 FŐRE JUTÓ KILÉPÉSI KÖLTSÉG	3 000

III. számú melléklet

A pénztár szolgáltatásokkal és kifizetésekkel kapcsolatos nyomtatványai

- SZ 1 EGYÖSSZEGŰ NYUGDÍJSZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐLAP
- SZ 2 RÉSZÖSSZEGRE VONATKOZÓ EGYÖSSZGŰ NYUGDÍJSZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐLAP
- SZ 3 JÁRADÉK NYUGDÍJSZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐLAP
- SZ 4 RÉSZÖSSZEGRE VONATKOZÓ JÁRADÉK NYUGDÍJSZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐLAP
- SZ 5 MEGHATÁROZOTT EGYÖSSZEGŰ ÉS JÁRADÉK NYUGDÍJSZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐLAP
- SZ 6 JÁRADÉK SZÜNETELTETÉSE IRÁNTI KÉRELEM
- K 1 10 év várakozási idő letelte utáni kifizetés igénylőlap
- K 2 Kedvezményezett (örökös) nyilatkozata az elhunyt pénztártag számláján lévő összegről