

Kivonat

az AEGON Magyarország Önkéntes Nyugdíjpénztárnál igénybe vehető szolgáltatásról és azok teljesítésével kapcsolatos szabályokról

Tartalomjegyzék

1.	10 ÉV VÁRAKOZÁSI IDŐ UTÁN IGÉNYELHETŐ KIFIZETÉSEK	2
1.1	Ki jogosult 10 év várakozási idő utáni kifizetésre?.....	2
1.2	Milyen 10 év várakozási idő utáni kifizetési lehetőségek közül lehet választani?	2
1.3	Milyen iratok benyújtásával igényelhető 10 év várakozási idő utáni kifizetés?	2
1.4	Milyen határidőkkel kell számolni?	2
1.5	Milyen költségek merülnek fel?	3
2.	NYUGDÍJSZOLGÁLTATÁSOK	4
2.1	Ki jogosult nyugdíjszolgáltatásra?	4
2.2	Milyen nyugdíjszolgáltatási lehetőségek közül lehet választani?	4
2.3	Milyen iratok benyújtásával igényelhető nyugdíjszolgáltatás?	4
2.4	Milyen határidőkkel kell számolni?	5
2.5	Milyen költségek merülnek fel?	6
2.6	A Pénztár által folyósított járadékszolgáltatás szabályai	6
3.	HALÁLESETI KIFIZETÉSEK.....	6
3.1	Ki jogosult haláleseti kifizetésre?	6
3.1.1	Kedvezményezett jelölés esetén:	6
3.1.2	Kedvezményezett jelölés hiányában:	6
3.2	Milyen haláleseti kifizetési lehetőségek közül lehet választani?	7
3.3	Milyen iratok benyújtásával igényelhető haláleseti kifizetés?	7
3.4	Milyen határidőkkel kell számolni?	8
3.5	Milyen költségek merülnek fel?	8
4.	ÁTLÉPÉS MÁS PÉNZTÁRBA	9
4.1	Ki jogosult átlépésre, és milyen átlépési lehetőségek közül lehet választani?	9
4.2	Milyen iratok benyújtásával igényelhető átlépés?	9
4.3	Milyen határidőkkel kell számolni?	9
4.4	Milyen költségek merülnek fel?	10
5.	EGYÉB TUDNIVALÓK	10
5.1	Ügyfél-átvilágítás (pénzmosási törvény szerinti beazonosítás)	10

Felhívjuk a figyelmet, hogy jelen tájékoztató jellegű kivonat a mindenkor hatályos jogszabályok, az AEGON Önkéntes Nyugdíjpénztár Alapszabálya és a nyugdíjpénztári szolgáltatások teljesítésére vonatkozó belső szabályzatok alapján készült, és nem tartalmazza teljes körűen az önkéntes nyugdíjpénztári kifizetésekkel kapcsolatos összes szükséges információt.

Kérjük, hogy szolgáltatási igényének Pénztárhoz történő benyújtása előtt tájékozódjon a www.aegonnyugdij.hu oldalon, illetve telefonos ügyfélszolgálati elérhetőségünkön.

1. 10 ÉV VÁRAKOZÁSI IDŐ UTÁN IGÉNYELHETŐ KIFIZETÉSEK

1.1 Ki jogosult 10 év várakozási idő utáni kifizetésre?

A pénztártag a 10 év várakozási idő letelte után, de még a felhalmozási időszakban (a nyugdíjkorhatár elérése előtt) az egyéni számláján lévő megtakarításhoz hozzájuthat. A várakozási idő kezdetét a tagsági jogviszonynak kezdetétől kell számolni.

1.2 Milyen 10 év várakozási idő utáni kifizetési lehetőségek közül lehet választani?

Az ügyfél az alábbi lehetőségek közül választhat:

- Kilépés: Az egyéni számla megszüntetésre kerül, a tagsági jogviszony a tagi vagyon fedezeti portfólióból történő kivonásának napjával megszűnik és a Pénztár a megtakarítást egy összegben a tag kérése alapján fizeti ki. További tagdíjfizetésre nincs lehetőség.
- Tagság fenntartásával történő hozam kifizetése: A tagsági jogviszony nem szűnik meg, a tagdíjfizetés folytatható, és az egyéni számlán nyilvántartott – adómentes – hozam kerül kifizetésre a tag kérése alapján.
- Tagság fenntartásával történő meghatározott összeg kifizetése: A tagsági jogviszony nem szűnik meg, a tagdíjfizetés folytatható, és a tag által meghatározott összeg – elsőként a hozam terhére - kerül kifizetésre a tag kérése alapján.
- Tagság fenntartásával történő teljes összeg kifizetése: A tagsági jogviszony nem szűnik meg, a tagdíjfizetés folytatható és az egyéni számlán nyilvántartott teljes megtakarítás összege – elsőként a hozam terhére - kerül kifizetésre a tag kérése alapján.
- Tagdíj fizetése nélkül az egyéni nyugdíjszámláján lévő összeget a pénztárban hagyja: A tagdíjfizetés bármikor folytatható és kifizetés bármikor igényelhető.
- A pénztárban változatlan feltételek mellett tag marad.

A pénztártag a pénztártagság fenntartásával igényelt (rész) kifizetést követően 3 év elteltével igényelhet újabb részkifizetést.

1.3 Milyen iratok benyújtásával igényelhető 10 év várakozási idő utáni kifizetés?

- hibátlanul kitöltött és aláírt **igénybejelentő nyomtatvány**
- pénzmosás megelőzésére szolgáló **azonosítási formanyomtatvány** (amennyiben a Pénzmosási törvény szerinti azonosításra korábban nem került sor)
- amennyiben az igénylő úgy nyilatkozik, hogy nem a saját nevében, hanem a tényleges tulajdonos nevében vagy érdekében jár el, úgy ki kell töltenie egy további nyilatkozatot a tényleges tulajdonos adatairól (**tényleges tulajdonosi nyilatkozat**)
- amennyiben a szolgáltatás igénylése során a pénztártag helyett meghatalmazott személy jár el, úgy a meghatalmazó közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt **meghatalmazása** (amennyiben nem a Pénztár által kiadott minta meghatalmazás kerül kitöltésre, úgy a minta meghatalmazással egyező adattartalommal kiállított meghatalmazást kell benyújtani)
- gondokság alatt álló jogosultak esetében a gondnokság alá helyezéséről szóló jogerős bírósági határozat; a gondnok kirendeléséről szóló jogerős gyámhatósági határozat; valamint a gondnokolt, illetve a gondnok kifizetéssel kapcsolatos jognyilatkozatának elbírálása tárgyában hozott jogerős gyámhatósági határozat (**gondokság alatt állás igazolása**)

1.4 Milyen határidőkkel kell számolni?

A Pénztár a pénztártagok szolgáltatási igénybejelentését érkezési sorrendben fogadja és dolgozza fel.

Hiánypótlás:

Amennyiben az igénybejelentő hiányosan vagy hibásan került kitöltésre, illetve a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges valamennyi dokumentum nem áll rendelkezésre, úgy a Pénztár az igénybejelentés beérkezésének napját követő 15 napon belül – postai, illetve az E-posta szolgáltatást igénybe vevő tagok esetében elektronikus postai úton - hiánypótlásra hívja fel a szolgáltatást igénylő jogosultat.

10 év várakozási idő utáni kifizetés fordulónapjának meghatározása:

Amennyiben a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges valamennyi dokumentum teljes körűen a Pénztár rendelkezésére áll, úgy a Pénztár az utolsó dokumentum beérkezését követően teljesíti a kifizetést, az alábbiakban foglaltak szerint.

A 10 év várakozási idő utáni kifizetés fordulónapján a vagyon kivonásra kerül az adott befektetési portfólióból. A fordulónapot az igénybejelentő személy adhatja meg az alábbi jogszabályi feltételek figyelembe vételével:

- a) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése során nem jelölt meg fordulónapot, úgy a fordulónap a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges utolsó dokumentum beérkezését követő 10. munkanap
- b) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése során fordulónapot jelölt meg, úgy a fordulónap:
 - o Amennyiben a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges utolsó dokumentum beérkezésének időpontja és a pénztártag által megjelölt fordulónap között kevesebb vagy egyenlő mint 10 munkanap van, úgy a pénztártag által megjelölt fordulónap nem vehető figyelembe, és az utolsó dokumentum beérkezését követő 10. munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.
 - o Amennyiben az utolsó dokumentum beérkezésének időpontja és a pénztártag által megjelölt fordulónap között több mint 10 munkanap van, úgy a fordulónap a pénztártag által megadott fordulónap.
- c) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése a 10 év várakozási idő, vagy a korábbi részki fizetést követő 3 év leteltét megelőző 30 napon belül kerül benyújtásra a Pénztárhoz, és így a pénztártag által megjelölt, vagy a fentiek szerint számított fordulónap a jogosultság megnyílásának a napja előtti időszakra esik, úgy a jogosultság megnyílásának napját követő 10. munkanapot kell a fordulónapnak tekinteni.

A fenti fordulónap meghatározására, és a kifizetési határidőre vonatkozó szabályokat jogszabály írja elő, attól a Pénztár méltányosságból sem térhet el!

Amennyiben a kifizetéshez szükséges utolsó irat beérkezésekor a 10 év várakozási idő, vagy a korábbi részki fizetést követő 3 év még nem telt le, és így a kifizetésre való jogosultság még nem áll fenn, valamint a jogosultság megnyílásáig több mint 30 nap van hátra, akkor a szolgáltatás teljesítését a pénztár elutasítja, és erről 15 napon belül tájékoztatja az igénylőt. Ez esetben a kifizetéshez a jogosultság megnyílását követően újabb igénybejelentés benyújtása szükséges.

Ha a tag által megjelölt fordulónap nem munkanapra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.

Kifizetési határidő:

A kifizetést, illetve átutalást legkésőbb a fordulónapot követő 8. munkanapig teljesíti a Pénztár.

A Pénztár az elszámolásról szóló igazolások kiküldését a kifizetést, illetve átutalást követő 30 napon belül teljesíti.

1.5 Milyen költségek merülnek fel?

A kifizetés esetén a Pénztár a pénztártag egyéni számláján lévő felhalmozott megtakarításból

- 3000 Ft ügykezelési költséget, és
- a kifizetés (banki átutalás, postai kifizetés) tényleges díját, és
- a kifizetendő összeg tőke része után számított adóelőleget (amennyiben a vonatkozó adójogszabályok alapján a kifizetendő összeget az terheli)

vonja le.

2. NYUGDÍJSZOLGÁLTATÁSOK

2.1 Ki jogosult nyugdíjszolgáltatásra?

A **nyugdíjkorhatár betöltése után** a pénztártag **nyugdíjszolgáltatást** igényelhet a Pénztártól a várakozási idő időtartamától függetlenül.

Nyugdíjkorhatár betöltésének minősül, azaz **nyugdíjszolgáltatásra akkor válik a pénztártag jogosulttá**, ha

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény szerinti öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte,
- vagy az alább felsorolt ellátások valamelyikében részesül:
 - o öregségi nyugdíjban,
 - o korhatár előtti ellátásban,
 - o szolgálati járandóságban,
 - o táncművészeti életjáradékban,
 - o átmeneti bányászjáradékban,
 - o rokkantsági ellátásban,
 - o a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi, rokkantsági nyugdíjsegélyben (nyugdíjban),
 - o növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi járadékban
 - o nyugdíj előtti álláskeresési segélyben,
- vagy 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,
- vagy 2012. január 1-jét megelőző kezdő nappal rokkantsági vagy baleseti rokkantsági nyugdíjat állapítottak meg részére, illetve ezen ellátást rokkantsági ellátás vagy rehabilitációs ellátás formájában megszakítás nélkül folyósítottak és az igénybejelentéskor is folyósítanak.

2.2 Milyen nyugdíjszolgáltatási lehetőségek közül lehet választani?

A nyugdíjszolgáltatásra jogosult ügyfél az alábbi lehetőségek közül választhat:

- Egyösszegű nyugdíjszolgáltatás: További tagdíjfizetésre nincs lehetőség, az egyéni számlát a Pénztár megszünteti, és megtakarítást egyösszegben a tag kérése alapján fizeti ki.
- Járadékszolgáltatás: A járadékszolgáltatás kérhető havi, negyedéves vagy féléves ütemezéssel. A járadékszolgáltatás a tag választása szerint meghatározott időtartamon keresztül, de minimum 5 évig folyósítható. További tagdíjfizetésre nincs lehetőség.
- Kombinált járadékszolgáltatás: Az egyéni számlán lévő összeg tag által meghatározott részét a Pénztár egy összegben fizeti ki, a fennmaradó összeget pedig járadék formájában, a járadékszolgáltatásra vonatkozó lehetőségek szerint folyósítja. További tagdíjfizetésre nincs lehetőség.
- Részkifizetés tagdíjfizetés folytatásával. Az egyéni nyugdíj számláján lévő összeg meghatározott részét – a tag igénye szerint – egy összegben vagy járadék formájában kifizeti a Pénztár, és a tagdíjat tovább fizeti a tag.
- Részkifizetés a tagdíjfizetés folytatása nélkül. Az egyéni nyugdíj számláján lévő összeg tag által meghatározott részét – a tag igénye szerint – egy összegben vagy járadék formájában kifizeti a Pénztár és a tagdíjat tovább nem fizeti a tag.
- A tagdíjat továbbfizeti, és a nyugdíjszolgáltatást később veszi igénybe (a nyugdíjszolgáltatás bármikor igényelhető).
- A tagdíjat tovább nem fizeti, a nyugdíjszolgáltatást később veszi igénybe (a nyugdíjszolgáltatás bármikor igényelhető).

2.3 Milyen iratok benyújtásával igényelhető nyugdíjszolgáltatás?

- hibátlanul kitöltött és aláírt **igénybejelentő nyomtatvány**
- öregségi nyugdíjban való részesülés esetén **nyugdíjhatározat, vagy nyugdíjelőleget megállapító végzés** összes oldaláról készített másolata (amennyiben a pénztártag nem töltötte be a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt)
- a nyugdíjszolgáltatás igénybevitelére jogosító egyéb (öregségi nyugdíjon kívüli) ellátás esetén az **ellátás megállapításáról szóló határozat/igazolás** összes oldaláról készített másolata

- amennyiben a nyugdíj szolgáltatás igénybevételére jogosító egyéb (öregségi nyugdíjon kívüli) ellátás megállapításáról szóló határozat/igazolás keltezésének dátuma 60 napon túli, úgy az **ellátás folyósításáról szóló 60 nappal nem régebbi igazolás**
- amennyiben a nyugdíjhatározat, illetve a nyugdíj szolgáltatás igénybevételére jogosító egyéb ellátás megállapításáról szóló határozat elektronikus iratként került kiadásra, a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által kiállított, **elektronikus irat hiteles papír alapú másolathoz kapcsolódó előlap benyújtása is szükséges**
- pénzmosás megelőzésére szolgáló **azonosítási formanyomtatvány** (amennyiben a Pénzmosási törvény szerinti azonosításra korábban nem került sor)
- amennyiben az igénylő úgy nyilatkozik, hogy nem a saját nevében, hanem a tényleges tulajdonos nevében vagy érdekében jár el, úgy ki kell töltenie egy további nyilatkozatot a tényleges tulajdonos adatairól (**tényleges tulajdonosi nyilatkozat**)
- amennyiben a szolgáltatás igénylése során a pénztártag helyett meghatalmazott személy jár el, úgy a meghatalmazó közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt **meghatalmazása** (amennyiben nem a Pénztár által kiadott minta meghatalmazás kerül kitöltésre, úgy a minta meghatalmazással egyező adattartalommal kiállított meghatalmazást kell benyújtani)
- gondokság alatt álló jogosultak esetében: a gondnokság alá helyezésről szóló jogerős bírósági határozat; a gondnok kirendeléséről szóló jogerős gyámhatósági határozat; valamint a gondnokolt, illetve a gondnok kifizetéssel kapcsolatos jognyilatkozatának elbírálása tárgyában hozott jogerős gyámhatósági határozat (**gondokság alatt állás igazolása**)

Amennyiben a pénztártag mindenkor hatályos társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény szerinti, reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, úgy a szolgáltatás teljesítéséhez öregségi nyugdíjról, illetve egyéb ellátásról szóló határozat benyújtása nem szükséges.

2.4 Milyen határidőkkel kell számolni?

A Pénztár a pénztártagok szolgáltatási igénybejelentését érkezési sorrendben fogadja és dolgozza fel.

Hiánypótlás:

Amennyiben az igénybejelentő hiányosan vagy hibásan került kitöltésre, illetve a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges valamennyi dokumentum nem áll rendelkezésre, úgy a Pénztár az igénybejelentés beérkezésének napját követő 15 napon belül – postai, illetve az E-posta szolgáltatást igénybe vevő tagok esetében elektronikus postai úton - hiánypótlásra hívja fel a szolgáltatást igénylő jogosultat.

Nyugdíj szolgáltatás fordulónapjának meghatározása:

Amennyiben a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges valamennyi dokumentum teljes körűen a Pénztár rendelkezésére áll, úgy a Pénztár az utolsó dokumentum beérkezését követően teljesíti a kifizetést, az alábbiakban foglaltak szerint.

A nyugdíj szolgáltatás fordulónapján a vagyon kivonásra kerül az adott befektetési portfólióból. A fordulónapot az igénybejelentő személy adhatja meg az alábbi jogszabályi feltételek figyelembe vételével:

- a) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése során nem jelölt meg fordulónapot, úgy a fordulónap a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges utolsó dokumentum beérkezését követő 10. munkanap.
- b) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése során fordulónapot jelölt meg, úgy a fordulónap:
 - o Amennyiben a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges utolsó dokumentum beérkezésének időpontja és a pénztártag által megjelölt fordulónap között kevesebb vagy egyenlő mint 10 munkanap van, úgy a pénztártag által megjelölt fordulónap nem vehető figyelembe, és az utolsó dokumentum beérkezését követő 10. munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.
 - o Amennyiben az utolsó dokumentum beérkezésének időpontja és a pénztártag által megjelölt fordulónap között több mint 10 munkanap van, úgy a fordulónap a pénztártag által megadott fordulónap.
- c) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése a jogosultság megnyílásának időpontját megelőző 30 napon belül kerül benyújtásra a Pénztárhoz, és így a pénztártag által megjelölt, vagy a fentiek szerint számított fordulónap a jogosultság megnyílásának a napja előtti időszakra esik, úgy a jogosultság bekövetkezésének napját követő 10. munkanapot kell a fordulónapnak tekinteni.

A fenti fordulónap meghatározására, és a kifizetési határidőre vonatkozó szabályokat jogszabály írja elő, attól a Pénztár méltányosságából sem térhet el!

Ha a tag által megjelölt fordulónap nem munkanapra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.

Kifizetési határidő:

A kifizetést, illetve átutalást legkésőbb a fordulónapot követő 8. munkanapig teljesíti a Pénztár.

A járadék szolgáltatás teljesítése esetén az első járadékszolgáltatás teljesítésekor jelen pontban meghatározott szabályokat kell alkalmazni, ezt követően a pénztártag által választott fizetési ütemezésnek megfelelően, az adott hónap 8. munkanapjáig kell teljesíteni a kifizetést, illetve az átutalást.

A Pénztár az elszámolásról szóló igazolások kiküldését a kifizetést, illetve átutalást követő 30 napon belül teljesíti.

2.5 Milyen költségek merülnek fel?

A kifizetés esetén a Pénztár a pénztártag egyéni számláján lévő felhalmozott megtakarításból

- 3000 Ft ügykezelési költséget, és
- a kifizetés (banki átutalás, postai kifizetés) tényleges díját, és
- amennyiben a vonatkozó adójogszabályok alapján a kifizetendő összeget terheli, a levonandó adóelőleget

vonja le.

2.6 A Pénztár által folyósított járadékszolgáltatás szabályai

Rögzített időtartamú járadékszolgáltatás: a járadékok összegét, a tag által megjelölt időtartam, és az egyéni szolgáltatási számlán lévő – Alapszabályban meghatározott költségekkel csökkentett összeg alapján, a tag által kért (félévenkénti, negyedévenkénti vagy havonkénti) folyósítási gyakoriság figyelembe vételével kell meghatározni.

Járadékszolgáltatás igénylésének feltétele:

- a járadékfolyósítás számított összege a minimum járadék összegénél, vagyis a havi 4.000,- Ft-nál, illetve negyedévi 8.000,- Ft-nál, illetve félévi 12.000,- Ft-nál nagyobb.

Kombinált szolgáltatás: a részösszegű kifizetés és a rögzített időtartamú járadékszolgáltatás kombinációja. A részki fizetést és az első járadékrész kifizetését követően a járadékot a fentiekben leírt módon a nyugdíjpénztár a pénztártag választásától függően havonta, negyedévente vagy félévente folyósítja.

3. HALÁLESETI KIFIZETÉSEK

3.1 Ki jogosult haláleseti kifizetésre?

3.1.1 Kedvezményezett jelölés esetén:

Amennyiben a pénztártag a halála esetére az Alapszabályban foglaltak szerint természetes személy kedvezményezettet jelölt meg, úgy a kedvezményezett a tag halálának időpontjában az egyéni számla kizárólagos tulajdonosává válnak részesedésük arányában.

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.

3.1.2 Kedvezményezett jelölés hiányában:

Ha a pénztártag kedvezményezettet nem jelölt, vagy a jelölés a hatályát veszítette, akkor kedvezményezettnek a tag természetes személy örökösét/örökösait kell tekinteni, örökrésze/örökrészüik arányában. A tag halála esetén az egyéni számla hagyatékának nem része.

A jogosultságot jogerős hagyatékátadó végzéssel, öröklési bizonyítvánnyal, illetve ezek hiányában jogerős bírósági ítélettel, vagy az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szerv által kiállított közokirattal (továbbiakban együtt: jogosultságot igazoló közokirattal) kell igazolni a Pénztár előtt.

A túlélő házastárs (özvegy) jogosultsága a pénztártag 2014.03.15-én, vagy azt követően történt elhalálása esetén:

- Az öröklésre jogosult túlélő házastársat az egyéni számla vonatkozásában állagörökösnek tekinti a Pénztár, és a jogosultsága mértékét az öröklési rend általános szabályai szerint állapítja meg.
- Az örökösök osztályos egyezségben megállapodhatnak úgy, hogy a házastársnak a gyermekrész helyett az egész hagyatékra kiterjedő holtig tartó hasznélvezeti jogot biztosítanak. Ilyen esetben a jogosultsági arány meghatározása, az örökösök közötti megegyezés tárgya, így Pénztárunk az örökösök egybehangzó nyilatkozata (továbbiakban: megállapodás) alapján jár el.

Az örökösök jogosultságának és részesedési arányának meghatározása az örökösök között létrejött egyezség, osztályos egyezség, ajándékozás esetén:

- Ha a hagyaték tekintetében az örökösök között egyezség, osztályos egyezség kötése, ajándékozás, lemondás vagy bármilyen, az általános öröklési arányoktól eltérést eredményező más jogi cselekmény történt, a Pénztár elsősorban beszerzi az örökösök közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatát (megállapodás) arról, hogy milyen jogosultsági arányban kívánnak részesülni az egyéni számlán nyilvántartott megtakarításból.
- Ha ilyen iratot az örökösök a Pénztár felhívására nem nyújtanak be, úgy a hagyatékátadó végzésben/jogosultságot igazoló közokiratban megjelölt örökös vagy örökösök részére, a törvényes öröklés rendje szerinti jogosultsági arányban kerül kifizetésre az egyéni számlakövetelés összege. Amennyiben törvényes öröklés rendje szerinti jogosultsági arány nem határozható meg, úgy az örökösöket egyenlő arányban tekinti jogosultnak a Pénztár.

3.2 Milyen haláleseti kifizetési lehetőségek közül lehet választani?

Az ügyfél az alábbi kifizetési lehetőségek közül választhat írásbeli nyilatkozat által:

- az egyéni számla ráeső részét egy összegben felveszi, vagy
- az egyéni számla ráeső részét saját nevében a Pénztárban hagyja a tagdíjfizetés folytatásával vagy anélkül, amennyiben a tagsági feltételeknek megfelel,
- az egyéni számla ráeső részét átutaltatja más, azonos típusú önkéntes nyugdíjpénztárban lévő egyéni számlájára.

Amennyiben a jogosult a Pénztár nyilatkozatra történő felhívásának igazolt kézhezvételétől számított 30 napon belül írásban nem nyilatkozik a fentiekről a Pénztár felé, úgy a Pénztár a jogosultat megillető összeget - a felmerülő költségek és követelések összegével csökkentve - a jogosult javára, annak lakóhelye szerint illetékes járásbírósnál bírói letétbe helyezi.

3.3 Milyen iratok benyújtásával igényelhető haláleseti kifizetés?

- hibátlanul kitöltött és aláírt **igénybejelentő nyomtatvány**
- kedvezményezett jelölése esetében a pénztártag halálát igazoló **halotti anyakönyvi kivonat**
- kedvezményezett-jelölés hiányában közjegyző által kiállított jogerős hagyatékátadó végzés, vagy jogerős öröklési bizonyítvány, vagy ezek hiányában jogerős bírói ítélet, vagy az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szerv által kiállított közokirat (továbbiakban együtt: **jogosultságot igazoló közokirat**)
- amennyiben annak feltételei fennállnak, az örökösök között létrejött, közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt **megállapodás** a részesedési arányok meghatározásáról
- kiskorú jogosult esetén a törvényes képviselő kifizetéssel kapcsolatos nyilatkozatának jóváhagyásáról szóló **jogerős gyámhatósági határozat**
- pénzmosás megelőzésére szolgáló **azonosítási formanyomtatvány**
- amennyiben az igénylő úgy nyilatkozik, hogy nem a saját nevében, hanem a tényleges tulajdonos nevében vagy érdekében jár el, úgy ki kell töltenie egy további nyilatkozatot a tényleges tulajdonos adatairól (**tényleges tulajdonosi nyilatkozat**)
- amennyiben a szolgáltatás igénylése során a jogosult helyett meghatalmazott személy jár el, úgy a meghatalmazó közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt

meghatalmazása (amennyiben nem a Pénztár által kiadott minta meghatalmazás kerül kitöltésre, úgy a minta meghatalmazással egyező adattartalommal kiállított meghatalmazást kell benyújtani)

- gondokság alatt álló jogosultak esetében a gondnokság alá helyezésről szóló jogerős bírósági határozat; a gondnok kirendeléséről szóló jogerős gyámhatósági határozat; valamint a gondnokolt, illetve a gondnok kifizetéssel kapcsolatos jognyilatkozatának elbírálása tárgyában hozott jogerős gyámhatósági határozat (**gondokság alatt állás igazolása**)

Kiskorú jogosult esetén:

A szolgáltatás teljesítéséhez szükséges nyilatkozatokat a cselekvőképtelen kiskorú nevében a törvényes képviselője teheti meg. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének hozzájárulása, vagy jóváhagyása szükséges, de a kiskorú nevében maga is megteheti a kifizetéshez szükséges nyilatkozatot. A kiskorú törvényes képviselőjének jognyilatkozata a gyámhatóság jóváhagyásával érvényes.

3.4 Milyen határidőkkel kell számolni?

A Pénztár haláleseti szolgáltatási igénybejelentéseket érkezési sorrendben fogadja és dolgozza fel.

Hiánypótlás:

Amennyiben az igénybejelentő hiányosan vagy hibásan került kitöltésre, illetve a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges valamennyi dokumentum nem áll rendelkezésre, úgy a Pénztár az igénybejelentés beérkezésének napját követő 15 napon belül – postai, illetve az E-posta szolgáltatást igénybe vevő tagok esetében elektronikus postai úton- hiánypótlásra hívja fel a szolgáltatást igénylő jogosultat.

Haláleseti szolgáltatás fordulónapjának meghatározása:

Amennyiben a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges valamennyi dokumentum teljes körűen a Pénztár rendelkezésére áll, úgy a Pénztár az utolsó dokumentum beérkezését követően teljesíti a kifizetést, az alábbiakban foglaltak szerint:

A haláleseti szolgáltatás fordulónapján a vagyon kivonásra kerül az adott befektetési portfólióból. A fordulónapot az igénybejelentő személy adhatja meg az alábbi jogszabályi feltételek figyelembe vételével:

- a) Amennyiben a jogosult igénybejelentése során nem jelölt meg fordulónapot, úgy a fordulónap a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges utolsó dokumentum beérkezését követő 10. munkanap
- b) Amennyiben a jogosult igénybejelentése során fordulónapot jelölt meg, úgy a fordulónap:
 - o Amennyiben a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges utolsó dokumentum beérkezésének időpontja és a jogosult által megjelölt fordulónap között kevesebb vagy egyenlő mint 10 munkanap van, úgy a jogosult által megjelölt fordulónap nem vehető figyelembe, és az utolsó dokumentum beérkezését követő 10. munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.
 - o Amennyiben az utolsó dokumentum beérkezésének időpontja és a jogosult által megjelölt fordulónap között több mint 10 munkanap van, úgy a fordulónap a jogosult által megadott fordulónap.

A fenti fordulónap meghatározására, és a kifizetési határidőre vonatkozó fenti szabályokat jogszabály írja elő, attól a Pénztár méltányosságból sem térhet el!

Ha a jogosult által megjelölt fordulónap nem munkanapra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.

Kifizetési határidő:

A kifizetést, illetve átutalást legkésőbb a fordulónapot követő 8. munkanapig teljesíti a Pénztár.

A Pénztár az elszámolásról szóló igazolások kiküldését a kifizetést, illetve átutalást követő 30 napon belül teljesíti.

3.5 Milyen költségek merülnek fel?

A kifizetés esetén a Pénztár a pénztártag egyéni számláján lévő felhalmozott megtakarításból

- 3000 Ft ügykezelési költséget, és
- a kifizetés (banki átutalás, postai kifizetés) tényleges díját

vonja le.

Az ügykezelési költség megosztásra kerül a jogosultak között, jogosultságuk arányában. A jogosultak részére kifizetendő összegből – kifizetésenként – kerül levonásra a postai kifizetés/banki átutalás díja.

A haláleseti kifizetés a hatályos jogszabályok szerint nem minősül egyéb jövedelemnek, ezért nem terheli adóelőleg-levonási kötelezettség, és illetékmentes.

4. ÁTLÉPÉS MÁS PÉNZTÁRBA

4.1 Ki jogosult átlépésre, és milyen átlépési lehetőségek közül lehet választani?

A pénztártag a bármikor átléphet egy másik önkéntes nyugdíjpénztárba.

A várakozási idő letelte előtt a pénztártag egészség- vagy önszegélyező pénztárba átléphet, ha munkaképességét legalább ötven százalékban elvesztette, illetve legalább negyven százalékos mértékű egészségkárosodást szenvedett és ebben az állapotában legalább egy évig javulás nem várható.

4.2 Milyen iratok benyújtásával igényelhető átlépés?

- hibátlanul kitöltött és aláírt **igénybejelentő nyomtatvány** (melyet helyettesíthet a befogadó pénztár felé benyújtott kérelem is, ha az átlépéshez szükséges valamennyi adatot és nyilatkozatot közokirat, vagy teljes bizonyító erejű magánokirat formában tartalmazza)
- a befogadó pénztár által kiállított **befogadó nyilatkozat** (melyet a Pénztár kér be a befogadó pénztártól)
- amennyiben egészség- vagy önszegélyező pénztár felé történik az átlépés, az illetékes hatóság igazolása arról, hogy a pénztártag a munkaképességének 50%-át elvesztette, illetve legalább 40%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és ebben az állapotában legalább egy évig javulás nem várható (**egészség- vagy önszegélyező pénztárba történő átlépés feltételeinek igazolása**)
- pénzmosás megelőzésére szolgáló **azonosítási formanyomtatvány** (amennyiben a Pénztári törvény szerinti azonosításra korábban nem került sor)
- amennyiben az igénylő úgy nyilatkozik, hogy nem a saját nevében, hanem a tényleges tulajdonos nevében vagy érdekében jár el, úgy ki kell töltenie egy további nyilatkozatot a tényleges tulajdonos adatairól (**tényleges tulajdonosi nyilatkozat**)
- amennyiben a szolgáltatás igénylése során a pénztártag helyett meghatalmazott személy jár el, úgy a meghatalmazó közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt **meghatalmazása** (amennyiben nem a Pénztár által kiadott minta meghatalmazás kerül kitöltésre, úgy a minta meghatalmazással egyező adattartalommal kiállított meghatalmazást kell benyújtani)
- gondnokság alatt álló jogosultak esetében a gondnokság alá helyezéséről szóló jogerős bírósági határozat; a gondnok kirendeléséről szóló jogerős gyámhatósági határozat; valamint a gondnokolt, illetve a gondnok kifizetéssel kapcsolatos jognyilatkozatának elbírálása tárgyában hozott jogerős gyámhatósági határozat (**gondnokság alatt állás igazolása**)

4.3 Milyen határidőkkel kell számolni?

A Pénztár a pénztártagok szolgáltatási igénybejelentését érkezési sorrendben fogadja és dolgozza fel.

Hiánypótlás:

Amennyiben az igénybejelentő hiányosan vagy hibásan került kitöltésre, illetve a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges valamennyi dokumentum nem áll rendelkezésre, úgy a Pénztár az igénybejelentés beérkezésének napját követő 15 napon belül – postai, illetve az E-posta szolgáltatást igénybe vevő tagok esetében elektronikus postai úton - hiánypótlásra hívja fel a szolgáltatást igénylő jogosultat.

Átlépés fordulónapjának meghatározása:

Amennyiben a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges valamennyi dokumentum teljes körűen a Pénztár rendelkezésére áll, úgy a Pénztár az utolsó dokumentum beérkezését követően teljesíti a kifizetést, az alábbiakban foglaltak szerint.

Az átlépés fordulónapján a vagyon kivonásra kerül az adott befektetési portfólióból. A fordulónapot az igénybejelentő személy adhatja meg az alábbi jogszabályi feltételek figyelembe vételével:

- a) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése során nem jelölt meg fordulónapot, úgy a fordulónap a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges utolsó dokumentum beérkezését követő 10. munkanap
- b) Amennyiben a pénztártag igénybejelentése során fordulónapot jelölt meg, úgy a fordulónap:
 - o Amennyiben a szolgáltatási igény teljesítéséhez szükséges utolsó dokumentum beérkezésének időpontja és a pénztártag által megjelölt fordulónap között kevesebb vagy egyenlő mint 10 munkanap van, úgy a pénztártag által megjelölt fordulónap nem vehető figyelembe, és az utolsó dokumentum beérkezését követő 10. munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.
 - o Amennyiben az utolsó dokumentum beérkezésének időpontja és a pénztártag által megjelölt fordulónap között több mint 10 munkanap van, úgy a fordulónap a pénztártag által megadott fordulónap.

A fenti fordulónap meghatározására, és a kifizetési határidőre vonatkozó szabályokat jogszabály írja elő, attól a Pénztár méltányosságából sem térhet el!

Ha a tag által megjelölt fordulónap nem munkanapra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanapot kell fordulónapnak tekinteni.

Kifizetési határidő:

A kifizetést, illetve átutalást legkésőbb a fordulónapot követő 8. munkanapig teljesíti a Pénztár.

A Pénztár az elszámolásról szóló igazolások, valamint a befogadó pénztár részére előállított analitika kiküldését a kifizetést, illetve átutalást követő 30 napon belül teljesíti.

4.4 Milyen költségek merülnek fel?

Átlépés esetén a Pénztár a pénztártag egyéni számláján lévő felhalmozott megtakarításból

- 3000 Ft ügykezelési költséget, és
- a kifizetés (banki átutalás) tényleges díját

vonja le.

5. EGYÉB TUDNIVALÓK

5.1 Ügyfél-átvilágítás (pénzmosási törvény szerinti beazonosítás)

Amennyiben a szolgáltatásra/kifizetésre jogosult ügyfél esetében a személyazonossága igazoló ellenőrzésére (személyazonosító okmányai bemutatására, beküldésére) a belépéskor vagy azt követően nem került sor, az elmaradt ügyfél-átvilágítási intézkedések elvégzése szükséges, **a kifizetés ennek elvégzéséig nem teljesíthető.**

Telefonos ügyfélszolgálatunkon vagy online ügyfélszolgálatunkon az ügyfél tájékozódhat arról, hogy esetében szükséges-e még ügyfél-átvilágítási intézkedés elvégzése, illetve hogy ezt hol és milyen formában teheti meg.