



Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

A szabályzatot kibocsátotta:	a Pénztár Igazgatótanácsa
Hatálybalépés időpontja:	2018. 12. 18.
Korábban hatályos szabályzat:	2018. 02. 21. – 2018. 12. 17.
	2017. 11. 01. – 2018. 02. 20.

TARTALOM

BEVEZETÉS	3
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. FOGALMAK	4
1.2. SZEMÉLYAZONOSSÁG IGAZOLÁSA	5
1.3. NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER	6
1.4. PORTFÓLIÓ MEGOSZTÁS	7
2. A PÉNZTÁR SZOLGÁLTATÁSNAK NEM MINŐSÜLŐ KIFIZETÉSEINEK SZABÁLYAI	8
2.1. 10 ÉVES VÁRAKOZÁSI IDŐSZAKOT KÖVETŐ KIFIZETÉSEK	8
2.2. ÁTLÉPÉS	9
2.3. HALÁLESETI KIFIZETÉS	10
2.4. A NYUGDÍJPÉNZTÁR JOGUTÓD NÉLKÜLI MEGSZÚNÉSE	12
3. A PÉNZTÁRI SZOLGÁLTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	13
3.1. EGYÖSSZEGŰ NYUGDÍJSZOLGÁLTATÁS	14
3.2. SAJÁT JÁRADÉK	14
3.3. KOMBINÁLT SZOLGÁLTATÁS	17
4. TÁJÉKOZTATÁS AZ EGYÉNI SZÁMLÁK ALAKULÁSÁRÓL	18
4.1. RENDES TÁJÉKOZTATÁS	18
4.2. RENDKÍVÜLI TÁJÉKOZTATÁS	18
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19

BEVEZETÉS

Jelen Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzatot (a továbbiakban Szabályzat) az Aranykor Önkéntes Nyugdíjpénztár Igazgatótanácsa

- az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvényre (továbbiakban Öpt.),
- a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényre (továbbiakban Pmt.),
- a Pénztár Alapszabályára,
- A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről szóló szabályzatára,
- Hozamelszámolási és hozamfelosztási szabályzatára és a
- Költségtérítési szabályzatra figyelemmel állapította meg.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. FOGALMAK

A tag követelése

A tag követelése az egyéni és/vagy szolgáltatási számlájának egyenlege.

Egyéni számla

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

Fedezet

Valamely (jövőben) esedékes kifizetés (sorozat) teljesítésére rendelkezésre álló eszközök összessége.

Felhalmozási időszak

A tagsági viszony kezdetétől a nyugdíjszolgáltatás megállapításáig terjedő időszak.

Járadékos időszak

A nyugdíjszolgáltatás megállapításától kezdődően a szolgáltatás igénybevételének tartamával megegyező időszak.

Megállapítás

Az az eljárás, amelynek során az Öpt. alapján pénztári szolgáltatásra jogosulttá váló tag javára a fizetendő szolgáltatás ismérveit a tag egyéni számláján nyilvántartott összeg nagysága, a választott szolgáltatás sajátosságai, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzatban foglaltak alapján meghatározzák.

Nyugdíjkorhatár

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény szerinti öregségi nyugdíjkorhatár, továbbá az az időpont, amelytől a pénztártag öregségi nyugdíjban, korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, táncművészeti 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.

Elszámolóegység

A tagok felhalmozási időszakban fennálló követelésének, valamint a függő tételeknek a kimutatására, nyilvántartására szolgáló, napi árfolyammal rendelkező egység.

Szolgáltatási tartalékok

A folyósítás alatt álló ellátások szolgáltatástípusonkénti fedezete és annak nyilvántartása.

1.2. SZEMÉLYAZONOSSÁG IGAZOLÁSA

A Pénztár a Pmt. értelmében köteles a pénztártagot, a tag halála esetén a kedvezményezett(ek)et, illetve az örökös(ök)et azonosítani és személyazonosságának igazoló ellenőrzését elvégezni, valamint tőlük kiemelt közszereplői nyilatkozatot kérni.

A Pénztár a személyazonosság igazoló ellenőrzése során legalább a pénztártag (tag halála esetén kedvezményezett, vagy örökös) alábbi adatait köteles rögzíteni:

- családi és utónevét,
- születési családi és utónevét,
- állampolgárságát,
- születési helyét, idejét,
- anyja születési nevét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- azonosító okmányának típusát és számát, annak érvényességét
- külföldi esetében a magyarországi tartózkodási helyét.

A személyazonosság igazoló ellenőrzése történhet

- személyesen a Pénztár székhelyén a Pénztár ügyintézője által vagy a Pénztár szerződéses partnere által, vagy
- a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolvány, valamint a lakcímét igazoló hatósági igazolvány hiteles másolatának Pénztár részére benyújtásával, amennyiben a pénztártag nem jelent meg személyesen az azonosítás és a személyazonosság igazoló ellenőrzése céljából.

A Pénztár köteles megkövetelni az alábbi okiratok bemutatását:

- magyar állampolgár esetében a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolvány (személyazonosító igazolvány, az útlevel, valamint a kártya formátumú vezetői engedély) és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- külföldi állampolgár esetében útlevel vagy személyi azonosító igazolvány, feltéve hogy az magyarországi tartózkodásra jogosít vagy tartózkodási jogot igazoló okmány vagy tartózkodásra jogosító okmány,

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

- a pénztártag nyilatkozata, hogy kiemelt közszereplőnek minősül-e. Kiemelt közszereplőnek minősülő pénztártag esetén nyilatkozat a pénzeszközök forrására vonatkozóan.

A Pénztár köteles ellenőrizni a bemutatott, azonosságot igazoló okiratokat, és azok érvényességét, továbbá köteles az iratokat lemásolni.

Hiteles az okirat másolata, ha

- magyar konzuli tisztviselő vagy közjegyző készítette a hiteles másolatot, és azt ennek megfelelő tanúsítvánnyal látta el, vagy
- magyar konzuli tisztviselő vagy közjegyző a másolatot olyan tanúsítvánnyal látta el, mely a másolatnak a bemutatott eredeti okirattal fennálló egyezőségét tanúsítja, vagy
- a másolatot az okirat kiállításának helye szerinti állam hiteles másolat készítésére feljogosított hatósága készítette, és - nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában - a magyar konzuli tisztviselő felülhitelesítette e hatóság másolaton szereplő aláírását és bélyegzőlenyomatát.

1.3. NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER

A Pénztár az Igazgatótanács döntése alapján 2014. június hó 30. napjától elszámoló egységekre épülő nyilvántartási rendszert vezet.

Az átállás napjára vonatkozóan a Pénztár valamennyi tag egyéni számlakövetelésének minden forintját egy-egy elszámoló egységnek feleltette meg. A töredékforintok két tizedes jegy mértékig feleltethetők meg töredék-elszámoló egységeknek.

A fedezeti tartalék portfóliója piaci értékének és az egyéni számlakövetelések piaci értékének (az egyéni számlán az átállás napjáig jóváírt szolgáltatási célú bevételek, felosztott hozamok és értékelési különbözet) átállás napjára vonatkozó különbözetét a hozamfelosztást követően az aktuális árfolyamon kell a tagok egyéni számlájára jóváírni.

Az egyéni számla egyenlegét a fordulónapon nyilvántartott elszámoló egységek darabszáma és a pénztártag portfóliójához tartozó, aznap árfolyamának szorzata adja.

Az elszámolás során a Pénztár minden kifizetési típus esetében az Alapszabály 14.1 és 14.2 pontjában, valamint a Költségtérítési szabályzatban meghatározott kilépési / kifizetési költséget von le.

Az elszámolás legkésőbbi fordulónapja:

- a pénztártag halála miatt szükségessé váló egyösszegű elszámolás esetén az igény bejelentésének Pénztárhoz történő beérkezése;
- a pénztártagnak a tagsági jogviszony megszüntetésére irányuló bejelentése Pénztárhoz történő beérkezése;

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

- egyösszegű nyugdíjszolgáltatás elszámolása esetén az igény bejelentésének Pénztárhoz történő beérkezése időpontját követő tizedik munkanap.

Amennyiben a bejelentésben a fent megjelölt időpontot követő időpont került megjelölésre, akkor azt az időpontot kell fordulónapnak tekinteni. A kifizetést – a Pénztár szabályzata szerint - legkésőbb a fordulónapot követő nyolcadik munkanapon kell teljesíteni.

Amennyiben a Pénztár tagi kölcsön hátralékot/tartozást is nyilvántart a pénztártaggal szemben, abban az esetben először annak rendezésére kerül sor. A tartozás egyéni számlával szemben történt érvényesítése után (4 munkanap), az azt követő tíz munkanapon belüli fordulónappal történhet az elszámolás a taggal az igényelt szolgáltatási módozatnak megfelelően.

A pénztártag kilépésének időpontjában árfolyammal még nem rendelkező tételek elszámolásának fordulónapja minden hónap 15. napja. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap. A kifizetést az elszámolás fordulónapjára érvényes árfolyam alapján, legkésőbb az elszámolás fordulónapját követő 8. munkanapig teljesíti a Pénztár.

1.4. PORTFÓLIÓ MEGOSZTÁS

A Pénztár 2017. május 23-án megtartott Küldöttközgyűlése 5/2017. (2017.05.23) számú határozatával bevezette a portfólió megosztás lehetőségét. A tag – egyéni döntése szerint - a Pénztár által kialakított portfóliók közül valamelyik portfólióban vagy két portfólió között megosztva helyezheti el az egyéni számláján lévő megtakarítását, erre vonatkozó nyilatkozata alapján.

A tag egyéni számláján lévő összeg két portfólió közötti megosztását követően a tagra vonatkozóan érkezett valamennyi befizetés is a tag által meghatározott megosztási aránynak megfelelően kerül felosztásra.

A portfólió megosztás bevezetésével a Pénztár célja, hogy a pénztártagok a meglévő választható portfóliós rendszer módosítása nélkül eszközt kapjanak kezükbe saját portfóliójuk befektetési kockázatainak kifinomultabb, személyes igényeikhez igazodóbb kezeléséhez, a kockázatok jobb megosztásához, továbbá mód nyíljon kockázatmegosztásra egy pénztáron belül.

2. A PÉNZTÁR SZOLGÁLTATÁSNAK NEM MINŐSÜLŐ KIFIZETÉSEINEK SZABÁLYAI

2.1. 10 ÉVES VÁRAKOZÁSI IDŐSZAKOT KÖVETŐ KIFIZETÉSEK

A pénztártag a várakozási idő eltelte után az alábbi lehetőségek közül választhat:

- Tagsági viszonyának folytatása mellett 3 évente legfeljebb egy alkalommal
 - a) az egyéni számláján lévő hozam összegét veszi fel, (portfólió-megosztás esetén a tag döntésétől függően egyik vagy mindkét portfólióból), továbbiakban: hozam felvétele
 - b) az egyéni számláján lévő összeg egy részét felveszi (portfólió-megosztás esetén a tag döntésétől függően egyik vagy mindkét portfólióból), továbbiakban: részösszeg felvétele,
 - a) az egyéni számláján lévő összeget maradéktalanul felveszi, továbbiakban: számlanullázás,
- Tagsági viszonyát megszünteti, és a számláján lévő összeget maradéktalanul felveszi, továbbiakban: kilépés.

A kifizetés teljesítésének feltételei:

- Betöltött 10 éves tagsági jogviszony.
- A Pénztár által rendszeresített kitöltött nyomtatvány a pénztártag és két tanú által aláírva.
- Két portfólióból történő részösszeg felvétele esetén a tag nyilatkozata arról, hogy a felvenni kívánt összeget milyen arányban kéri a két portfólióból.
- Személyazonosság 1.2. pont szerinti igazolása.

Amennyiben a tagnak nincs 10 éves tagsági viszonya vagy az előző, egyéni számlájáról való pénzfelvétel óta nem telt el 3 év, a Pénztár írásban tájékoztatást küld a tag részére a kifizetés lehetséges legkorábbi időpontjáról, ami a 10 éves tagsági viszonya leteltének napja, vagy az előző egyéni számlájáról való felvételt követő 3. év felvétel napjával azonos napja. A tag kérelmét ezen időpontot megelőző 10. munkanapig visszavonhatja, vagy ezen időpontot követő későbbi fordulónapot jelölhet meg. Amennyiben a pénztártag a kifizetésre 180 napon belül jogosult, akkor a Pénztár nem kéri a kifizetési igény újbóli benyújtását abban az esetben, ha azt a tag nem vonta vissza, hanem az igénynek megfelelő, lehetséges legkorábbi időpontban teljesíti a kifizetést.

A kifizetés időpontja, esedékessége:

10 éves várakozási időszakot követő kifizetés esetén: az elszámolás legkésőbbi fordulónapja a pénztártag kifizetésre vonatkozó igénybejelentése Pénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő 10. munkanap. Amennyiben a bejelentésben ezt követő időpont került megjelölésre, akkor a megjelölt időpontot kell fordulónapnak tekinteni. A kifizetést legkésőbb a fordulónapot követő 8. munkanapon kell teljesíteni.

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

A kifizetéssel kapcsolatos, az Alapszabály 14.1. és 14.2. pontjában, valamint a Költségtérítési szabályzatban meghatározott költségeket a Pénztár a tag követeléséből levonja.

A Pénztár a kifizetésekből a személyi jövedelemadót a mindenkor hatályos SZJA törvény rendelkezéseinek megfelelően vonja le.

Ha a pénztártag tagságának folytatása mellett fix összeg kifizetését kéri, és korábban rendelkezett portfólió-megosztásról, meghatározhatja, hogy a kifizetendő fix összeget a Pénztár melyik portfólióból teljesítse. Az arány meghatározható forintban és százalékban is. Ha a pénztártag ilyen nyilatkozatot nem tesz, vagy az nem egyértelmű, a Pénztár a két portfóliót a portfólió-megosztásra vonatkozó nyilatkozatban szereplő arány szerint terheli meg.

A pénztártag részére teljesített pénztári kifizetést követően az egyéni számláján jóváírt összegek pótelszámolását a Pénztár minden hónap 15. napjával végzi el. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanapon. A pótelszámolással jóváírt összeg kifizetését a Pénztár a jóváírását követően 8 munkanapon belül teljesíti a pénztártag részére, a már korábban teljesített kifizetéssel egyező módon.

2.2. ÁTLÉPÉS

Amennyiben a pénztártag más önkéntes nyugdíjpénztárba, illetve az Öpt. 47. § (3) bekezdésében foglalt esetekben egészség- vagy önszegélyező pénztárba átlép, akkor a tag által megjelölt elszámolás időpontja nem lehet korábbi, mint a bejelentés Pénztárhoz érkezésének napja.

Az elszámolás legkésőbbi fordulónapja a pénztártagnak a tagsági jogviszony megszüntetésére irányuló bejelentése Pénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő 10. munkanap. Amennyiben a bejelentésben ezt követő időpont került megjelölésre, akkor a megjelölt időpontot kell fordulónapnak tekinteni. Amennyiben az átvevő pénztár befogadó nyilatkozata szerint a tagsági jogviszony kelte későbbi, mint a megszüntetésre irányuló kérelem Pénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő 10. munkanap, akkor az átlépés fordulónapja a másik pénztárba történő belépést követő első munkanap.

A kifizetést – a Pénztár szabályzata szerint - legkésőbb a fordulónapot követő 8. munkanapon kell teljesíteni. Az átlépéssel kapcsolatos, az Alapszabály 6.4.5 pontjában, valamint a Költségtérítési szabályzatban meghatározott költségeket a Pénztár a tag követeléséből levonja.

Az átlépési szándék bejelentésekor a tag köteles megjelölni az átvevő pénztár nevét, székhelyét és számlaszámát. Az egyéni számla átutalásának feltétele a befogadó pénztár írásbeli nyilatkozata a tag átvételéről (befogadó nyilatkozat), valamint a tag személyazonosságának 1.2. pont szerinti ellenőrzése.

A tagsági jogviszony megszűnésének időpontja az elszámolás fordulónapja.

2.3. HALÁLESETI KIFIZETÉS

A tag halála esetén az egyéni számla a hagyatéknak nem része. A tag halála esetére az Alapszabály 6.2 pontjában foglaltak szerint természetes személy kedvezményezettet jelölhet (haláleseti kedvezményezett) a belépési nyilatkozaton, közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban.

A kedvezményezett jelölés hatályát veszítette, ha

- a tag a korábbi kedvezményezett-jelölését visszavonta,
- a kedvezményezett a tag halála előtt hunyt el, vagy
- a tag a kedvezményezett – a bíróság jogerős ítélete szerint – szándékos cselekménye következtében hunyt el.

Több kedvezményezett esetén, ha valamely kedvezményezett meghal, akkor az egyéni számla rá eső részéből a tag halála időpontjában még életben lévő kedvezményezettek a jogosultságaik arányában részesednek.

Amennyiben a pénztártag kedvezményezettet nem jelölt, vagy a jelölés hatályát veszítette, 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 egyéni számlán lévő összeg a Pénztárra száll és azt a Pénztár fedezeti tartalékán a tagok egyéni számlái és a szolgáltatási tartalékok javára a jóváírás időpontjában fennálló egyenlegek figyelembevételével kell felosztani.

A kedvezményezett(ek)/örökös(ök) a tag halálának időpontjában az egyéni számla kizárólagos tulajdonosává válik (válnak).

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

- a) egy összegben felveszi, vagy
- b) az Alapszabály rendelkezésének megfelelően saját nevén a Pénztárban hagyja (a Pénztárnál vezetett egyéni számlájára átvezeti) tagdíjfizetés folytatásával vagy anélkül, vagy
- c) más, azonos típusú pénztárba átutaltatja.

Amennyiben a kedvezményezett a b) pontban meghatározott választási lehetőséggel él, a várakozási idejébe be kell számítani az elhunyt pénztártag várakozási idejét is.

Amennyiben a Pénztár írásbeli felhívására a kedvezményezett a felhívás igazolt kézhezvételétől számított 30 napon belül nem teszi meg nyilatkozatát, akkor a Pénztárnak úgy kell eljárnia, mintha a kedvezményezett a követelés egyösszegű felvétele mellett döntött volna, és a követelés összegét - az esetlegesen felmerülő költségek és követelések összegével csökkentve - a

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

kedvezményezett javára, annak lakóhelye szerint illetékes járásbíróságnál a negyedévet követő 50. napig bírói letétbe kell helyeznie.

A haláleseti kifizetés igénybevételének együttes feltételei:

- halotti anyakönyvi kivonat, vagy az elhalálozás tényét igazoló bármely hivatalos dokumentum,
- öröklés esetén hagyatékátadó jogerős közjegyzői végzés, öröklési bizonyítvány vagy bírói ítélet, vagy fentiek szerint igazolt örökösök között létrejött, teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt megállapodás,
- a teljesítés helyének (a jogosult címe vagy bankszámlája) megjelölése,
- a kedvezményezett adóazonosító jele,
- a kedvezményezett Pmt. szerinti átvilágítása.
- kiskorú kedvezményezett esetén a törvényes képviselő(k) jognyilatkozata és Pmt. szerinti átvilágítása, vagy ha a gyámhatóság ettől eltérően rendelkezik, akkor a gyámhatósági hatósági határozat által kijelölt személy személyes azonosítása, kiskorú anyakönyvi kivonatának másolata, és személyes azonosítása.

A Pénztár az elszámolást egy összegben végzi, így az elszámolás legkésőbbi fordulónapja a pénztártag halála miatt szükségessé váló egyösszegű elszámolás iránti igény Pénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő 10. munkanap. Amennyiben az igénybejelentésben ezt követő időpont került megjelölésre, akkor a megjelölt időpontot kell fordulónapnak tekinteni. Az elszámolást – a Pénztár szabályzata szerint - legkésőbb a fordulónapot követő 8. munkanapon kell teljesíteni.

A Pénztár több örökös/kedvezményezett esetén az igénylés napjának azt a napot tekinti, amelyen minden előírt dokumentum valamelyik örökös/kedvezményezett részéről beérkezik a Pénztárhoz. A Pénztár az ezt követő 10. munkanapon (Elszámolás fordulónapja) vonja ki a teljes összeget az elhunyt egyéni számlájáról és azt a Tagi kifizetés alszámlára helyezi. Amennyiben a Pénztár az elhunyt taggal szemben tagi kölcsön tartozást tart nyilván, akkor az esedékessé válik a Tagi kifizetés alszámlára helyezés előtt. Ha az elhunyt pénztártag után több kedvezményezett/örökös felé kell kifizetést teljesíteni, részükre akkor teljesíthető a kifizetés, ha a kifizetéshez szükséges összes dokumentumot a Pénztár rendelkezésére bocsátották.

Amennyiben a Pénztár az elhunyt pénztártag egyéni számlájának összegét a Tagi kifizetés alszámlára már áthelyezte, akkor a további kedvezményezettek/örökösök részére a Pénztár a kifizetést a hiánytalan kifizetési igény beérkezését követő 8 munkanapon belül teljesíti.

Ha a kedvezményezett a saját nevében a Pénztárban hagyja a ráeső számlaösszeget, akkor a várakozási idejébe be kell számítani az elhunyt pénztártag várakozási idejét is.

A tagnak a nyugdíjszolgáltatás megkezdését követő halála esetén a kedvezményezett - ugyanazon fedezet terhére - csak a tag még hátralévő szolgáltatása fedezetének egyösszegű kifizetését kérheti, más szolgáltatást a kedvezményezett javára a Pénztár nem teljesít.

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

Kiskorú kedvezményezett esetén az egyéni számla egyenlegének kifizetése a szülői felügyeletet gyakorló szülő(k) részére történik, kivéve, ha a gyámhatóság határozatával ettől eltérően rendelkezik.

A tagsági jogviszony megszűnésének időpontja a pénztártag elhalálzásának napja.

A halálesettel kapcsolatos, az Alapszabály 14.1, 14.2 pontjaiban, valamint a Költségtérítési szabályzatban meghatározott költségeket a Pénztár a kedvezményezett/örökös követeléséből (több kedvezményezett/örökös esetén arányosítva) levonja.

2.4. A NYUGDÍJPÉNZTÁR JOGUTÓD NÉLKÜLI MEGSZŰNÉSE

Ha a nyugdíjpénztár jogutód nélkül megszűnik, a tag a rá jutó vagyonrészt

- átlépés esetén a 2.2 pontban szabályozott módon, költség felszámítása nélkül más pénztárba átviheti,
- a tag kérésére az egyéni számlájának a megszűnés napján fennálló állományát 60 napon belül egy összegben ki kell fizetni. Ugyanezt kell tenni a szolgáltatási számlák még fennálló állományával. Ha a tag a rá jutó vagyonrészt a felhalmozási időszakban veszi fel, ez nem minősül nyugdíjszolgáltatásnak.

A pénztár minden más követelést csak az egyéni/szolgáltatási számlákon fennálló követelések kifizetését követően teljesíthet.

Ha a pénztár megszűnése napján a fedezeti tartalék az egyéni/szolgáltatási számlákon fennálló követelések kifizetésére nem ad elegendő fedezetet, akkor a követeléseket minden egyéni/szolgáltatási számla tekintetében a számlákon fennálló követelések arányában kell csökkenteni.

3. A PÉNZTÁRI SZOLGÁLTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Pénztár az alábbi nyugdíjszolgáltatások nyújtására vállalkozik:

- egyösszegű szolgáltatás,
- saját járadék
- kombinált szolgáltatás.

A nyugdíjkorhatárt elérő, valamint a szolgáltatásra jogosult pénztártagnak írásban kell nyilatkoznia arról, hogy

- a.) egy összegben vagy járadék formájában veszi igénybe a nyugdíjszolgáltatást és a tagdíjat tovább nem fizeti, vagy
- b.) az egyéni számláján 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,
- d.) tagdíjfizetés nélkül az egyéni számláján lévő összeget a Pénztárban hagyja.
- e.) az egyéni számláján lévő összeg meghatározott részét egy összegben vagy járadék formájában igénybe veszi és a tagdíjat tovább fizeti, vagy
- f.) az egyéni számláján lévő összeg meghatározott részét egy összegben vagy járadék formájában igénybe veszi és a tagdíjat tovább nem fizeti.

A tag e nyilatkozatától egy pénzügyi éven belül nem térhet el. Ha a tag az 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.

Ha a tag a nyugdíjkorhatár elérésekor nem nyilatkozik, a Pénztár úgy tekinti, hogy a tag a tagdíjat tovább fizeti és a nyugdíjszolgáltatást nem veszi igénybe.

A pénztártag részére teljesített pénztári kifizetést követően az egyéni számláján jóváírt összegek pótelszámolását a Pénztár minden hónap 15. napjával végzi el. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanapon. A pótelszámolással jóváírt összeg kifizetését a Pénztár a jóváírását követően 8 munkanapon belül teljesíti a pénztártag részére, a már korábban teljesített kifizetéssel egyező módon.

Ha a pénztártag tagságának folytatása mellett nyugdíjszolgáltatásként fix összeget, ütemezett kifizetést, vagy kombinált szolgáltatást vesz igénybe, és korábban rendelkezett portfólió-megosztásról, meghatározhatja, hogy a nyugdíjszolgáltatásként kifizetendő fix összeget a Pénztár melyik portfólióból teljesítse. Az arány meghatározható forintban és százalékban is. Ha a pénztártag ilyen nyilatkozatot nem tesz, vagy az nem egyértelmű, a Pénztár a két portfóliót a portfólió-megosztásra vonatkozó nyilatkozatban szereplő arány szerint terheli meg.

3.1. EGYÖSSZEGŰ NYUGDÍJSZOLGÁLTATÁS

Ha a tag a nyugdíjkorhatár elérésekor, vagy azt követően meghatározott részösszeg vagy az egyéni nyugdíjszámláján lévő teljes összeg felvételét választja, a Pénztár az Alapszabály és a Hozamelszámolási és hozamfelosztási szabályzat rendelkezései szerint írásbeli kérelemnek a Pénztárhoz történő beérkezése, és személyazonosságának jelen szabályzat 1.2. pontja szerinti ellenőrzése esetén válik jogosulttá a kifizetésére. Az elszámolás legkésőbbi fordulónapja a pénztártagnak a tagsági jogviszony megszüntetésére irányuló bejelentése, és személyazonossága igazolásának Pénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő 10. munkanap. Amennyiben a bejelentésben ezt követő időpont került megjelölésre, akkor a megjelölt időpontot kell fordulónapnak tekinteni. A kifizetést – a Pénztár szabályzata szerint - legkésőbb a fordulónapot követő 8. munkanapon kell teljesíteni.

Szolgáltatás igénybevétele esetén a tag a szolgáltatás teljesítésének megkezdése előtt köteles igazolni, hogy a társadalombiztosítási jogszabályok szerint a nyugdíjkorhatárt elérte, illetve a Pénztár által nyújtandó nyugdíjszolgáltatásra a jogszabályok szerint jogosult.

A Pénztár a nyugdíjszolgáltatási kifizetéseiből a személyi jövedelemadót a mindenkor hatályos SZJA törvény rendelkezéseinek megfelelően, a költségeket pedig az Alapszabály 14.1, 14.2 pontjai, valamint a Költségterítési szabályzata szerint vonja le.

3.2. SAJÁT JÁRADÉK

A saját járadék a Pénztár részéről olyan szolgáltatás, amikor a tag egyéni (szolgáltatási) számlája egészének vagy egy részének terhére teljesít kifizetést az alábbiak szerint:

- Meghatározott időtartamra szóló és meghatározott rendszerességgel fizetett járadék (**határozott időtartamú járadék**). A járadékfolyósítás tartama a tag választásától függően minimálisan 5, maximálisan 25 év lehet.
A határozott időtartamú járadékot a Pénztár minden évben újrakalkulálja az előző év december 31-ei egyenleg alapján, és a rendszeresen fizetett összeget eszerint módosítja.
- Meghatározott összegű és meghatározott rendszerességgel fizetett járadék (**ütemezett kifizetés**).
Az ütemezett kifizetést a Pénztár nem kalkulálja évente újra, a kifizetés addig tart, amíg a hozamokkal növelt szolgáltatási számla fedezetet nyújt a kifizetésre.

A Pénztár a járadékot a járadékfolyósítási tartam végéig a tag számára folyósítja. A járadékfizetés rendszeressége - ugyancsak a tag választása szerint - lehet havi, negyedéves vagy féléves és éves.

A járadékot a Pénztár minden tárgyhó 8. munkanapjáig teljesíti.

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

A járadékfizetés időtartamát és rendszerességét alapvetően a tag választása határozza meg, azonban a járadékfizetés időtartamát úgy kell meghatározni, hogy az alkalmankénti járadék összege ne legyen kevesebb 5.000 Ft-nál.

Ha a tag a nyilatkozatában a kért szolgáltatást úgy határozza meg, hogy ezáltal a neki fizetendő járadék összege alacsonyabb lenne az Alapszabály 11.6.4 pontjában meghatározott járadékminimumnál, a Pénztár 30 napon belül köteles írásban felhívni a tagot arra, hogy szolgáltatási igényét 60 napon belül írásban az Alapszabályban megengedettek szerint módosítsa. Ha a tag a kérelmét a megadott határidőn belül nem módosítja, a Pénztár a szolgáltatási igényt elutasítja. 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 Alapszabályban meghatározottak alkalmazandóak. Az új tagi igény elkészítésének költségeként a Pénztár 2.000 Ft-ot von le a tag egyéni számlájáról.

Amennyiben a tag egyösszegű részkifizetést vagy járadékszolgáltatást vett igénybe, szolgáltatásra vonatkozó újabb nyilatkozatot legkorábban egy év elteltével tehet. A Pénztár a kérelem alapján a járadékszolgáltatást akkor változtathatja meg, ha a módosított kérelem szerint kifizetendő járadék összege nem ütközik az Alapszabály 11.6.4. pontjában foglalt szabályba.

Az a tag, aki részkifizetést vagy járadékszolgáltatást választott, a szolgáltatás megkezdése után kérheti követelése egy összegben történő kifizetését tagsági jogviszonyának megszüntetésével.

Az elszámolás legkésőbbi fordulónapja a pénztártagnak a tagsági jogviszony megszüntetésére irányuló bejelentése Pénztárhoz történő beérkezésének időpontját követő 10. munkanap. Amennyiben a bejelentésben ezt követő időpont került megjelölésre, akkor a megjelölt időpontot kell fordulónapnak tekinteni. A kifizetést legkésőbb a fordulónapot követő 8. munkanapon kell teljesíteni.

A szolgáltatás megnyílását követően a Pénztár a kedvezményezett (örökös) részére járadékszolgáltatást nem teljesít, hanem részére a tagra jutó még megmaradt vagyonrészt egy összegben kifizeti.

A Pénztár a járadék kifizetésekből a személyi jövedelemadót a mindenkor hatályos SZJA törvény rendelkezéseinek megfelelően, a költségeket pedig az Alapszabály 14.1, 14.2 pontjai, valamint a Költségtérítési szabályzata szerint vonja le.

Eljárási szabályok

A nyugdíjkorhatár elérésekor, vagy azt követően előterjesztett igénybejelentésben a tag köteles személyazonosságát jelen szabályzat 1.2. pontja szerint igazolni és megjelölni az általa választott járadék időtartamát és gyakoriságát, valamint azt, hogy a járadék folyósítását milyen módon kéri.

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

A járadékszolgáltatás iránt benyújtott igény elszámolásának fordulónapja legkésőbb a Pénztárhoz való beérkezés dátumát követő 10. munkanap. Az első – előzetes járadékszámítással kalkulált – járadékösszeg kifizetésének határideje a fordulónapot követő 8. munkanap.

Járadékszolgáltatás esetén a tagsági jogviszony a maradéktalan teljesítés napjával szűnik meg. A Pénztár a járadékot minden tárgydőszak 8. munkanapjáig folyósítja a tag/kedvezményezett számára. A járadék folyósítása – a tag szolgáltatási igényének benyújtásakor tett választásának megfelelően – történhet banki átutalással, illetve postai úton történő kifizetéssel.

A Pénztár a szolgáltatásra való jogosultság érvénybe lépésekor előzetes járadékot számol az előzetes járadékszámítás napján érvényes utolsó ismert árfolyam figyelembevételével, melyet az érvényes járadéktáblázat alapján határoz meg. Az egyéni számla felhalmozási időszak végi értékének és ez alapján a végleges járadéknak a meghatározását az elszámolás fordulónapja hónapjának utolsó napjáig végzi el. A végleges járadék első folyósításakor a Pénztár az előzetes és a végleges járadék közti eltérésből adódó addig felhalmozódott összeget is kifizeti (illetve amennyiben a végleges járadék alacsonyabb az előzetesnél, akkor az addig felhalmozódott túlfizetést levonja).

Amennyiben a tag szolgáltatási számláján a járadékszolgáltatás utolsó részletének teljesítéskor a Pénztár által közölnél magasabb összeg áll rendelkezésre, úgy ezt a járadék utolsó részletének teljesítéskor a tag részére ki kell fizetni.

A tag szolgáltatási számlája azon a napon szűnik meg, amikor a Pénztár a járadékot teljes egészében teljesítette, és a szolgáltatási számlán felhasználható pénzösszeg nem maradt.

A járadékfolyósításra irányuló írásbeli igénynek tartalmaznia kell:

- a pénztártag nevét, azonosító számát,
- a járadékfizetés alapjául szolgáló összeget, portfólió-megosztás esetén a portfóliók megnevezését, illetve a portfóliókból kivonandó összegek arányát,
- a járadékfizetés igényelt rendszerességét,
- az igényelt tartam egyértelmű megjelölését (határozott idejű járadék esetében) vagy az igényelt összeg meghatározását (ütemezett kifizetés esetében),
- a kérelem dátumát,
- a kérelmező aláírását
- két tanú azonosító adatait és aláírását, valamint a pénztártag aláírását.

Díjkalkuláció

A járadék számításának alapja az egyéni számla meghatározott része vagy teljes egyenlege (illetve előzetes járadék számításánál az előzetes járadékkalkuláció időpontjában ismert legutolsó árfolyam alapján megállapított egyenleg).

A kalkuláció a járadékfizetés típusától függően az alábbi módon történik:

x= Az egyéni számla meghatározott része (illetve előzetes járadék esetén az előzetes járadékkalkuláció időpontjában ismert legutolsó árfolyam alapján megállapított egyenleg)

n= Az évek száma

m= Az éven belüli fizetési gyakoriság

J= A járadék összeg

Az 5-25 évre szóló, fix összegű, banktechnikai járadék, n évig tartó, évi m alkalommal folyósítandó járadékszolgáltatás: $J = x / (n * m)$

A Pénztár évente a pénzügyi év negyedik negyedéves hozamfelosztása után újra meghatározza a hozamokkal növelt és költségekkel csökkentett szolgáltatási számla, valamint a hátralévő futamidő figyelembe vételével az adott évi járadék nagyságát.

3.3. KOMBINÁLT SZOLGÁLTATÁS

A tag a nyugdíjkorhatár elérésekor vagy azt követően úgy is választhat, hogy az egyéni számláján lévő egyenleg egy részét egy összegben, a fennmaradó részt pedig saját járadék formájában kéri kifizetni.

Az ilyen, ún. kombinált szolgáltatások esetén az egyösszegű kifizetésre a 3.1. pont, a saját járadék fizetésére pedig a 3.2. pont szabályait kell alkalmazni. Kombinált szolgáltatás esetében a járadékfizetés megkezdésére legkorábban az egyösszegű szolgáltatás teljesítését követő egy év eltelte után kerülhet sor.

4. TÁJÉKOZTATÁS AZ EGYÉNI SZÁMLÁK ALAKULÁSÁRÓL

4.1. RENDES TÁJÉKOZTATÁS

Törvényi előírás alapján: A felhalmozási időszakban lévő tag részére a Pénztár évente egy alkalommal tájékoztatást ad egyéni számlája alakulásáról. A tájékoztatásnak minden esetben legalább azokat az adatokat kell tartalmaznia, amelyeket a vonatkozó önkéntes pénztári jogszabályok előírnak.

Az Aranykor Önkéntes Nyugdíjpénztár kényelmi szolgáltatásán keresztül az egyéni számla állásáról való tájékozódásra online, illetve telefonos lekérdezésen keresztül is lehetőséget nyújt tagjai számára. Az Online pénztár használata a www.aranykornyp.hu oldalon minden olyan tag számára biztosított, aki mobil telefonszámát és e-mailcímét megadja a Pénztár számára. A telefonos egyenleglekérdező szolgáltatáshoz a 06 1 374 8100 telefonszámon az 1-es menüben nyílik mód első alkalommal szolgáltatás aktiválást követően.

4.2. RENDKÍVÜLI TÁJÉKOZTATÁS

A tag írásbeli kérésére a Pénztár 15 napos határidővel rendkívüli írásbeli tájékoztatást is ad a Költségtérítési szabályzatban meghatározott külön-eljárási díj megfizetése ellenében.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzatot az Aranykor Önkéntes Nyugdíjpénztár Igazgatótanácsa 2018. december 17-i ülésén fogadta el, a szabályzat 2018. december 18-i dátummal lép hatályba.

Budapest, 2018. december 17.

dr. Hardy Ilona
az Igazgatótanács Elnöke