



Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

A szabályzatot kibocsátotta:	a Pénztár Igazgatótanácsa
Hatálybalépés időpontja:	2016. 08. 03.
Korábban hatályos szabályzat:	2016. 01. 01. - 2016. 08. 02.

TARTALOM

BEVEZETÉS	3
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. FOGALMAK	4
1.2. SZEMÉLYAZONOSSÁG IGAZOLÁSA	5
1.3. NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER	6
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	11
3. A PÉNZTÁRI SZOLGÁLTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	12
3.1. EGYÖSSZEGŰ NYUGDÍJSZOLGÁLTATÁS	12
3.2. SAJÁT JÁRADÉK	13
3.3. KOMBINÁLT SZOLGÁLTATÁS	16
4. TÁJÉKOZTATÁS AZ EGYÉNI SZÁMLÁK ALAKULÁSÁRÓL	17
4.1. RENDES TÁJÉKOZTATÁS	17
4.2. RENDKÍVÜLI TÁJÉKOZTATÁS	17
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18

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 2007. évi CXXXVI. törvényre,
- a Pénztár Alapszabályára, valamint
- Hozamelszámolási és hozamfelosztási szabályzatára 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 nyugdíj szolgáltatás megállapítása alapul.

Fedezet

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

Felhalmozási időszak

A tagsági viszony kezdetétől a nyugdíj szolgáltatás megállapításáig terjedő időszak.

Járadékos időszak

A nyugdíj szolgáltatás 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, balettművészeti 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 álláskeresési 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 nyugdíj szolgáltatásra.

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 2007. évi CXXXVI. törvény értelmében köteles a pénztártagot, a tag halála esetén a kedvezményezett(ek)et illetve az örökös(ök)et azonosítani és személyazonosságának igazoló ellenőrzését elvégezni.

A Pénztár az azonosítás során legalább a pénztártag alábbi adatait köteles rögzíteni:

- családi és utónév (születési név),
- lakcím, lakcímkártya száma,
- állampolgárság,
- azonosító okmány típusa és száma,
- külföldi esetében a magyarországi tartózkodási hely,
- születési helye, ideje,
- anyja neve.

A személyazonosság igazoló ellenőrzése történhet

- személyesen a Pénztár székhelyén a Pénztár ügyintézője által vagy a Pénztár szerződéses partnere által,
- 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 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,
- külföldi lakóhellyel rendelkező pénztártag esetén nyilatkozat, hogy kiemelt közszereplőnek minősül-e. Kiemelt közszereplőnek minősülő pénztártag esetén nyilatkozat a pénzeszközök forrására vonatkozóan.

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

Személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolvány a személyazonosító igazolvány, az útlevél, valamint a kártya formátumú vezetői engedély.

A Pénztár köteles ellenőrizni a bemutatott, azonosságot igazoló okiratok érvényességét is.

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 felmutatott 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 Igazgatótanácsának döntése alapján 2014. június hó 30. napjától elszámoló egységekre épülő nyilvántartási rendszert vezetett be.

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, aznapi árfolyamának szorzata adja.

Az elszámolás során a Pénztár minden kifizetési típus esetében a Költségszabályzatban meghatározott kilépési / kifizetési költséget von le.

Az elszámolás legkésőbbi fordulónapja:

- a pénztártag halála miatt szükségessé váló egyösszegű elszámolás iránti igény bejelentése Pénztárhoz történő beérkezésének;
- a pénztártagnak a tagsági jogviszony megszüntetésére irányuló bejelentése Pénztárhoz történő beérkezésének;
- az egyösszegű nyugdíjszolgáltatás elszámolása iránti igény bejelentése Pénztárhoz történő beérkezésének

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

időpontját követő tizedik munkanap.

Amennyiben a bejelentésben ezt követő időpont került megjelölésre, akkor a megjelölt időpontot kell fordulónapnak tekinteni. Az elszámolást – a Pénztár szabályzata szerint - legkésőbb a fordulónapot követő nyolcadik munkanapon kell teljesíteni.

Amennyiben tagi kölcsön hátralékot/tartozást is nyilvántart a Pénztár a tag egyéni számláján, 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 kilépését követően az utólagosan az egyéni számlán 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. 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
 - az egyéni számláján lévő összeg egy részét felveszi (továbbiakban: részletfelvétel)
 - az egyéni számláján lévő összeget maradéktalanul felveszi (továbbiakban: számlanullázás),
- Tagsági viszonyát megszünteti, kilép a Pénztárból és a számláján lévő összeget maradéktalanul felveszi.

A kifizetés teljesítésének feltételei:

- A Pénztár által rendszeresített nyomtatvány pénztártag által kitöltve és aláírva,
- Személyazonosság 1.2. pont szerinti igazolása,
- Betöltött 10 éves tagsági jogviszony.

Amennyiben a tagnak nincs 10 éves tagsági viszonya vagy az előző, egyéni számlájáról való felvét 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 felvétet követő 3. év felvét napjával azonos napja. A tag kérelmét ezen időpontot megelőző 10. munkanapig visszavonhatja, vagy ezen időpontot követő későbbi fordulónapot jelölhet meg. 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:

- **Részletfelvétel** 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. Az elszámolást – a Pénztár szabályzata szerint - legkésőbb a fordulónapot követő 8. munkanapon kell teljesíteni.
A részletfelvétellel kapcsolatos, a Költségszabályzatban meghatározott költségeket a Pénztár a tag követeléséből levonja.
- **Számlanullázást** kérő pénztártagok esetében a Pénztár 2014. 06. 30. napjától az elszámolást egy összegben végzi. 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. Az

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

elszámolást – a Pénztár szabályzata szerint - legkésőbb a fordulónapot követő 8. munkanapon kell teljesíteni.

A számlanullázással kapcsolatos, a Költségszabályzatban meghatározott költségeket a Pénztár a tag követeléséből levonja.

- **Kilépés** esetén 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. Az elszámolást – a pénztár szabályzata szerint - legkésőbb a fordulónapot követő 8. munkanapon kell teljesíteni.

A kilépéssel kapcsolatos, a Költségszabályzatban meghatározott költségeket a Pénztár a tag követeléséből levonja.

A tagsági jogviszony megszűnésének időpontja az elszámolás fordulónapja.

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. Az elszámolást – a Pénztár szabályzata szerint - legkésőbb a fordulónapot követő 8. munkanapon kell teljesíteni. Az átlépéssel kapcsolatos, a Költségszabályzatban meghatározott költségeket a Pénztár a tag követeléséből levonja.

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

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 Alapszabályban foglaltak szerint természetes személy kedvezményezettet jelölhet (haláleseti kedvezményezett) a belépési nyilatkozaton, közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban.

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

1. egy összegben felveszi,
2. az Alapszabály rendelkezésének megfelelően saját nevén a Pénztárban hagyja tagdíjfizetés folytatásával vagy anélkül,
3. a Pénztárnál vezetett egyéni számlájára átvezeti,
4. más, azonos típusú pénztárba átutaltatja.

Amennyiben a kedvezményezett a 2. 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 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,
- öröklés esetén hagyaték átadó 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,

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

- a kedvezményezett Pmt. szerinti átvilágítása.

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.

Ha az elhunyt pénztártag után több kedvezményezett felé kell kifizetést teljesíteni, akkor az egyes kedvezményezettek részére külön-külön is teljesíthető a kifizetés, ha az érintett kedvezményezett az adatszolgáltatási kötelezettségének teljes körűen eleget tett.

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.

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.

2.4. A NYUGDÍJPÉNZTÁR JOGUTÓD NÉLKÜLI MEGSZŰNÉSE

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

- a 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.

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.

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 kérelmének a Pénztárhoz történő beérkezése, és személyazonosságának jelen szabályzat 1.2. pontja szerinti igazolása esetén válik jogosulttá a kifizetésére. Az elszámolás legkésőbbi fordulónapja a

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

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. Az elszámolást – 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.

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:

1. 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.

2. 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, illetve - a tag szolgáltatási időszakban történő elhalálása esetén - a tag által megjelölt haláleseti kedvezményezett, örökös számára folyósítja. A járadékfizetés rendszeressége - ugyancsak a tag választása szerint - lehet havi, negyedéves vagy féléves.

A járadékot a Pénztár minden tárgydőszak 8. munkanapjáig teljesíti.

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

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

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 részki fizetést 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 részki fizetést vagy járadékszolgáltatást választott, a szolgáltatás megkezdése után kérheti követelése egy összegben történő kifizetését tagsági jogviszonyának megszűntetésével.

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. Az elszámolást 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.

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.

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.

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

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 teljesítésekor a Pénztár által közölnél magasabb összeg áll rendelkezésre, úgy ezt a járadék utolsó részletének teljesítésekor 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,
- 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.

A járadék ismételt megállapításáért a Pénztár a Költségszabályzatban meghatározott mértékű összeget számít fel.

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).

Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzat

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

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.

4.2. RENDKÍVÜLI TÁJÉKOZTATÁS

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Tagi szolgáltatási, elszámolási és kifizetési szabályzatot az Aranykor Önkéntes Nyugdíjpénztár Igazgatótanácsa 2016. augusztus 2-ai ülésén fogadta el, a szabályzat 2016. augusztus 3-ai dátummal lép hatályba.

Budapest, 2016. augusztus 2.

dr. Hardy Iлона
az Igazgatótanács Elnöke