



A Budai Egészségpénztár Alapszabálya

Hatálybalépés napja: 2010. július 1.

Tartalom

1. Preambulum	3	14. Az Ellenőrző Bizottság.....	18
2. Általános rendelkezések	3	15. Vezető tisztségviselők megbízatása	19
3. Tagsági jogviszony létesítése	4	16. Az ügyvezető.....	20
4. A pénztártag jogai és kötelezettségei	5	17. A Pénztár gazdálkodása	22
5. Tagdíjfizetéssel kapcsolatos rendelkezések	6	18. Befektetési szabályok	24
6. A tagsági jogviszony megszűnése	7	19. Kiszervezés	25
7. Öröklésre vonatkozó szabályok.....	9	20. A Pénztár megszűnése.....	25
8. A Pénztár szolgáltatásai.....	9	21. Üzleti titok, pénztártitok.....	26
9. A munkáltatói tag	11	22. Vitás ügyek rendezése	27
10. A Pénztár támogatója	11	23. Záró rendelkezések	27
11. A Közgyűlés.....	12	<i>1. számú melléklet.....</i>	<i>29</i>
12. A küldöttválasztás rendje	15	<i>2. számú melléklet.....</i>	<i>30</i>
13. Az Igazgatótanács	16		

1. Preambulum

A Budai Egészségpénztár alapító tagjai, felismerve az önkéntes egészségpénztárak intézményének korszerűségét, egészségi állapotuk szinten tartása és a hatékony egészségvédelem megvalósítása érdekében egészségpénztárat hoztak létre.

A Budai Egészségpénztár (a továbbiakban: Pénztár) természetes személyek – pénztártagok – által az önkéntesség, a függetlenség, a kölcsönösség, valamint a szolidaritás elve alapján létrehozott társulás.

A Pénztár a társadalombiztosítás egészségügyi szolgáltatásait kiegészítő, pótló, vagy helyettesítő szolgáltatásokat, továbbá az egészség megtartására irányuló ellátásokat és szolgáltatásokat nyújt tagjai és jogosultjai számára.

2. Általános rendelkezések

2.1. A Pénztár elnevezése: Budai Egészségpénztár.

2.2. A Pénztár székhelye: 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

A Pénztár ügyfélszolgálat, illetve az iratok kezelésének és megőrzésének helye: 1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 75/a.

A Pénztár levelezési címe: 1535 Budapest, Pf. 928.

2.3. A Pénztár jogi személy.

A Pénztárat a Fővárosi Bíróság 1999. június 10. napján kelt, 9. Pk. 60. 103/1999/3. számú végzésével vette nyilvántartásba. A Pénztár a bírósági nyilvántartásba vétellel jött létre, az alakuló közgyűlés 1998. december 29. időpontjára visszaható hatállyal. A Pénztár határozatlan időre alakult.

2.4. A Pénztár jellege: önkéntes kölcsönös biztosító pénztár.

A Pénztár típusa: egészségpénztár.

A Pénztár működési területe: a Magyar Köztársaság területe.

2.5. A Pénztár szervei:

- A Közgyűlés
- Az Igazgatótanács
- Az Ellenőrző Bizottság

2.6. A Pénztár törvényességi felügyeletét a Fővárosi Főügyészség, állami felügyeletét a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete látja el.

3. Tagsági jogviszony létesítése

3.1. A Pénztár tagjává válhat az a személy, aki belépése időpontjában

- a 16. életévét betöltötte,
- az Alapszabály és a Kártyahasználati Szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el,
- a Belépési Nyilatkozatot kitölti és aláírja,
- tagdíjfizetést vállal,
- adószámmal és bankszámlával rendelkezik,
- aláveti magát a pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2003. évi XV. törvényben megfogalmazott azonosítási kötelezettségnek.

3.2. Az új jelentkező a Belépési Nyilatkozat kitöltésével kezdeményezheti felvételét a Pénztárba. A tag felvételéről a Belépési Nyilatkozat záradékolásával dönt a Pénztár Igazgatótanácsának elnöke, vagy a képviseleti jogosultsággal bíró személyek. A belépési nyilatkozatot a benyújtástól számított 30 napon belül kell záradékolni. A záradékolás időpontját is tartalmazó tagsági okirat egy példányát a tagnak el kell juttatni.

3.3. A tagsági jogviszony és a tagdíjfizetési kötelezettség a belépési nyilatkozat záradékolásának napján kezdődik. A tagsági jogviszony határozatlan időre szól.

3.4. A Pénztár tagjává válhat az elhunyt pénztártag kedvezményezettje és örököse is, amennyiben az elhunyt pénztártag egyéni számlájának reá eső részét a Pénztárban hagyja, és egyébként megfelel a pénztártagság feltételeinek.

3.5. Önkéntes nyugdíjpénztárból, munkaképességüket legalább ötven százalékban elvesztő és ebben az állapotban legalább egy évig várhatóan javulást nem elérő, a Pénztárba belépő személyek esetében a tagsági jogviszony és

a tagdíjfizetési kötelezettség a Pénztárhoz benyújtott Belépési Nyilatkozatnak a Pénztár általi befogadásával kezdődik. Belépésükhöz egyébként az általános szabályok az irányadóak, és a pénztári szolgáltatások igénybe vételére az általános szabályok szerint jogosultak.

3.6. Új jelentkező felvétele nem tagadható meg, ha eleget tesz a tagsági feltételeknek.

4. A pénztártag jogai és kötelezettségei

4.1. A tagok a Pénztár működésében történő részvételre vonatkozóan, az általuk fizetett tagdíj összegétől függetlenül, azonos jogokat élveznek. Minden pénztártag egy szavazati joggal rendelkezik és az Alapszabályban lefektetett korlátok figyelembevételével megválasztható a Pénztár bármely tisztségére.

4.2. Minden pénztártag jogosult

- a Pénztár szolgáltatásait igénybe venni,
- közvetlenül vagy küldött útján választóként, illetve választhatóként részt venni a Pénztár munkájában,
- betekinteni a Pénztár irataiba, a zárt tanácskozásról készült jegyzőkönyvek és az azokon tárgyalt határozatok tervezetének kivételével,
- tájékoztatást kapni a Pénztár tevékenységéről, valamint egyéni számlája alakulásáról,
- a Pénztár közgyűlésén részt venni, felvilágosítást kérni, észrevételt, indítványt tenni, szavazni.

A pénztártag a közvetlen iratbetekintésre és tájékoztatásra vonatkozó jogait az ügyfélszolgálati időn belül gyakorolhatja.

4.3. A pénztártag az iratbetekintésre és tájékoztatásra vonatkozó igényével szóban vagy írásban fordulhat a Pénztárhoz. Az iratbetekintést legkésőbb 15 napon belül kell lehetővé tenni. Az iratbetekintéssel kapcsolatos döntés, vagy a döntés elmulasztása miatt, illetve a tájékoztatás megtagadása vagy meg nem adása miatt a pénztártag az Igazgatótanácshoz fordulhat intézkedésért.

4.4. A pénztártag az adataiban bekövetkező változásokról köteles a Pénztárat a tudomásszerzéstől számított 10 napon belül írásban tájékoztatni.

- 4.5. A pénztártag a megszerzett információt nem használhatja fel a Pénztár érdekeit vagy a Pénztár tagjainak személyiségi jogait sértő módon.
- 4.6. A Pénztár évente egyszer, legkésőbb a tárgyév június 30. napjáig írásban tájékoztatja a Pénztár tagjait a Pénztár előző évi gazdálkodásáról, pénzügyi helyzetéről, valamint a pénztártag egyéni számlájáról. Az így kiállított elszámolást a pénztártag által elfogadottnak kell tekinteni, ha azt a kézhezvételtől számított 15 napon belül nem vitatja.

A számlaértesítő tartalmazza a pénztártag összes előző évi befizetésének az egyes pénzügyi alapokra jóváírt részét, a pénztártag javára elszámolt előző évi hozamot, a pénztártag részére nyújtott szolgáltatások összegét, a pénztártag rendelkezésére álló egyenlegét és a jogszabályban előírt egyéb kellékeket. A számlaértesítő részletes tartalmát az Alapszabály melléklete tartalmazza.

5. Tagdíjfizetéssel kapcsolatos rendelkezések

- 5.1. A pénztártagok egységes elvek alapján megállapított tagdíjat fizetnek. A tagdíj a Pénztár szolgáltatásainak fedezetére, a Pénztár működtetésére és tartalékalap képzésére a pénztártagok által vállalt kötelezettségként fizetett pénzbeni hozzájárulás, amit a munkáltatói tag részben, vagy egészében átvállalhat.
- 5.2. A rendszeresen fizetendő tagdíj legalacsonyabb mértéke az egységes alaptagdíj (a továbbiakban: *alaptagdíj*). A pénztártagok az alaptagdíjon felül is vállalhatnak rendszeres tagdíjfizetést (vállalt tagdíj). A pénztártagok a vállalt tagdíjon felül eseti befizetéseket is teljesíthetnek.
- 5.3. Az alaptagdíj összege 10 000 Ft/negyedév. Az alaptagdíj összegét a közgyűlés, a Pénztár által nyújtott szolgáltatások összetétele és értéke alapján, a pénzügyi terv elfogadása során vizsgálja felül.
- 5.4. A tagdíjat legfeljebb két naptári évre lehet előre megfizetni, azaz a tárgyévre és a következő naptári évre. Tárgyévnak a jóváírás naptári évét kell tekinteni.
- 5.5. A tagdíjra vonatkozó tárgyidőszakot a befizetés alkalmával egyértelműen azonosítani kell. Ennek elmulasztása esetén a Pénztár a befizetést a vállalt tagdíj tárgyévre előírt összegének eléréséig tagdíjként, az e fölötti összeget eseti befizetésként tartja nyilván.

A pénztártag bármikor teljesíthet eseti befizetést, de ennek tényét a befizetésnél jelezni kell.

- 5.6. A befizetett tagdíjak szolgáltatásokra fordítandó részét, valamint a tagok javára jóváírt egyéb összegeket az egyéni számlán kell nyilvántartani, a Pénztárra vonatkozó számviteli és gazdálkodási szabályok szerint.
- 5.7. A pénztártag egyéni körülményei alapján kérheti a tagdíjfizetési kötelezettség szüneteltetését. A szüneteltetés időtartama évente legfeljebb 6 hónap lehet. A szüneteltetés időtartama alatt a tag gyakorolhatja tagsági jogait, de szolgáltatásokra nem jogosult.

Lakásépítés miatti fizetésnélküli szabadság igénybevétele, gyermekgondozási, illetve gyermekápolási szabadság, munkanélküliség esetén a szünetelés időtartama a fizetésnélküli szabadság, a gyermekgondozási, illetve a gyermekápolási szabadság, a munkanélküliség időtartamával egyezik meg.

A szüneteltetésről a pénztártagnak és az Igazgatótanácsnak írásban kell megállapodni. A szüneteltetés lejártá után a szüneteltetés időtartama alatt be nem fizetett tagdíjat a pénztártagnak nem kell befizetnie, de a pénztártag a kieső befizetéseket pótolhatja, ha erről a szünetelést követő hónap végéig külön megállapodik az Igazgatótanáccsal.

A szüneteltetés iránti írásbeli kérelmet legkésőbb annak kezdőnapja előtt 30 nappal kell a Pénztárhoz benyújtani.

- 5.8. Tagdíjhátralék meghatározása évente történik, az adott tárgyévet követő 45. napig. Tagdíjhátraléknak minősül, ha a tag javára teljesített befizetések tárgyévi együttes összege nem éri el az alaptagdíj alapján, a tárgyévre befizetendő összeget.

A Pénztár a tagdíj fizetésével hátralékban lévő pénztártagot írásban szólítja fel teljesítésre.

6. A tagsági jogviszony megszűnése

- 6.1. A pénztártag tagsági viszonya megszűnik

- a pénztártag halálakor,
- a pénztártag pénztárból való kilépésekor, más pénztárba történő átlépésekor,
- ha a tagdíjhátralékos pénztártag az előző évi tagdíjfizetési kötelezettségének március 30-ig nem tesz eleget, az Igazgatótanács erre vonatkozó határozat alapján valamint
- a Pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén.

- 6.2. A tag jogosult tagsági viszonyát egyoldalú nyilatkozattal, kilépéssel vagy más pénztárba történő átlépéssel megszüntetni. A nyilatkozatot írásban kell a Pénztárhoz eljuttatni.
- 6.3. A kilépés - fedezet zárolással nem rendelkező tag esetén - a kilépési nyilatkozat kézhezvételének napjával, vagy ha a tag a kilépéssel történő tagsági jogviszonya megszüntetésére egy későbbi időpontot jelölt meg akkor a tag által megjelölt nappal hatályos. Azt a tagot, akinek még van fel nem oldott zárolása, csak a zárolás feloldásának napjával lépteti ki a Pénztár.
- A kilépő pénztártag követeléséről a Pénztár a kilépés napjára vonatkozó elszámolást készít. A pénztártag egyéni számláján nyilvántartott összeget 15 napon belül kell kifizetni, a kifizetést terhelő adók és járulékok, valamint a kilépési költség levonása után.
- 6.4. Ha a pénztártag másik pénztárba lép át, az egyéni számláján nyilvántartott összeget át kell utalni a másik pénztárnak.
- A pénztártag egyéni számláját az átlépés napjával le kell zárni, és az átlépési költség levonásával meg kell állapítani a pénztártag egyéni számlája egyenlegét. Ezt az összeget a másik pénztárba történt belépést igazoló okirat benyújtását követő 15 napon belül kell átutalni a befogadó pénztárnak.
- 6.5. Amennyiben a tagdíjhátralékos pénztártag az előző évi tagdíjfizetési kötelezettségének március 30-ig nem tesz eleget, a tagsági jogviszony az Igazgatótanács erre vonatkozó határozata alapján a tárgyévet követő március 31-én szűnik meg. Ez esetben a taggal a megszűnést követő 15 napon belül el kell elszámolni, és ezzel egyidejűleg a tagsági jogviszony megszűnéséről, annak időpontjáról és az elszámolásról a pénztártagot írásban értesíteni kell.
- 6.6. A kilépéshez és átlépéshez, valamint a tagdíjhátralék meg nem fizetése miatti tagi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó ügyintézés egyszeri költsége 4 000 Ft, amit a pénztártag egyéni számlájának megterhelésével biztosít a Pénztár. Amennyiben ez az összeg a pénztártag egyéni számláján nem áll rendelkezésre, úgy annak megfizetésére a pénztártag kötelezhető.
- 6.7. A tagi jogviszony megszűnésével kapcsolatos elszámolás során keletkezett, 100 Ft-nál kisebb összegű követeléssel a Pénztár nem számol el a pénztártag felé. Ezt az összeget a működési alap javára kell jóváírni.

7. Öröklésre vonatkozó szabályok

7.1. A tag jogosult halála esetére egy, vagy több kedvezményezettet jelölni. Több kedvezményezett jelölése esetén meg kell határozni jogosultságuk arányát.

A tag az eredetileg kijelölt kedvezményezett helyett vagy mellett, a pénztárhoz intézett írásbeli nyilatkozattal bármikor más kedvezményezettet is megnevezhet.

Amennyiben a tag nem jelölt kedvezményezettet, az egyéni számláján nyilvántartott összeg az általános öröklési szabályok szerint örökölhető.

7.2. A tag halála esetén a kedvezményezett, illetve az örökös választhat, hogy az egyéni számlán lévő összeg őt megillető részét

- egyösszegben felveszi,
- pénztártaggént, vagy pénztártaggá válva átvezeti saját, a Pénztárban lévő egyéni számlájára,
- átutalja egy másik pénztárban lévő egyéni számlájára.

7.3. Ha az elhunyt tag nem jelölt kedvezményezettet és nincs természetes személy örököse, az öröklés alá eső összeg a Pénztárat illeti meg.

8. A Pénztár szolgáltatásai

8.1. A Pénztár az ÖPT szerinti kiegészítő egészségbiztosítási és életmódjavító egészségpénztári szolgáltatásokat nyújtja.

8.2. A Pénztár szolgáltatásait saját maga szervezi, vagy szolgáltatásszervező intézményt vesz igénybe.

A Pénztár a szolgáltatásokat a szolgáltatás igénybevételére jogosult pénztártag egyéni számlájának terhére, annak szabad egyenlege mértékéig biztosítja. A szolgáltatások körét és a szolgáltatások igénybevételének részletes szabályait az Alapszabály függelékét képező Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzat tartalmazza.

8.3. A Pénztár szolgáltatásait az előzetesen bejelentett közeli hozzátartozók (a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a

testvér, továbbá az élettárs) a bejelentő pénztártag jogán, a pénztártaggal egyező feltételek mellett vehetik igénybe, a Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzatban foglalt eltérésekkel.

- 8.4. A Pénztár kártyás elszámoló rendszert alkalmaz, amelyhez való csatlakozás a tagok részére kötelező. A Pénztár a tagjai részére a tagsági jogviszony létesítésével egyidejűleg egészségkártyát bocsát ki. A szolgáltatások egészségkártyával történő igénybevétele esetén a Pénztár a Kártyahasználati Szabályzatban meghatározott feltételek szerint készpénzkímélő módon a szolgáltató részére teljesít kifizetést a Pénztártag által igénybevett szolgáltatásra. A pénztári kártya használatával a Pénztártag hozzájárul ahhoz, hogy a kártya elfogadója az általa kiállított, a jogszabály előírásainak megfelelő számlát az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével közvetlenül a Pénztár részére küldje meg kiegyenlítés céljából.
- 8.5. Az egészségpénztári kártya kibocsátásának költségei a Kártyahasználati Szabályzatban foglaltak szerint a tagot terhelik.

A Pénztár által nem finanszírozott, illetve nem finanszírozható szolgáltatás igénybevétele esetén a pénztártagot a vonatkozó adójogszabályok szerinti adókötelezettség terheli. A jogosulatlan szolgáltatás igénybevételének tényéről a Pénztár a pénztártagot írásban értesíti. A pénztártagnak a megadott határidőig lehetősége van a jogosulatlan szolgáltatás megtérítésére, a Pénztárnál vezetett egyéni számlájára utalva – ezzel a pénztártag ezt a jogosulatlan szolgáltatás-igénybevételt megszünteti. Az utalásnál a jogcímet („jogosulatlan szolgáltatás visszafizetése”) egyértelműen fel kell tüntetni, ennek hiányában a Pénztár a befizetést eseti befizetésként tartja nyilván.

- 8.6. . A jogosulatlanul kifizetett szolgáltatás megtérítésére (visszatérítésére) elszámolt befizetés nem jogosítja a pénztártagot a pénztári befizetések kedvezményének igénybevételére.
- 8.7. A Pénztárt nem terheli felelősség a Pénztár rendszerén keresztül igénybe vett szolgáltatás keretében, a Pénztár szolgáltatója által okozott anyagi kárért, és az egészségügyi állapotban bekövetkezett változásért. A szolgáltatások igénybevétele minden esetben saját felelősségre történik.
- 8.8. A Pénztár szolgáltatásait minden pénztártag várakozási idő nélkül veheti igénybe.

- 8.9. A Pénztár az Személyi Jövedelemadóról szóló törvény 44/A §-ban rögzített egyéni számlakövetelés 24 hónapos lekötését biztosítja. A lekötés kezdő időpontja a pénztártag által benyújtott erre vonatkozó igény Pénztárhoz történő beérkezésének napja.

9. A munkáltatói tag

- 9.1. A Pénztár munkáltatói tagja lehet az a természetes, vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki a pénztárral kötött szerződés alapján pénztártag munkavállalói tagdíjfizetési kötelezettségét részben vagy egészben átvállalja.

- 9.2. A munkáltatói tag a munkáltatói hozzájárulásból egyetlen olyan alkalmazottat sem zárhat ki, aki legalább 6 hónapja alkalmazásában áll.

A munkáltató szüneteltetheti a munkáltatói hozzájárulás fizetését azon időszakokra, amikor a tag munkaviszonya szünetel, illetve munkabér részére nem jár. Ennek feltételeit a munkáltatónak valamennyi pénztártag munkavállalójára nézve azonos módon kell meghatározni.

- 9.3. A munkáltatói tag képviselője a Pénztár közgyűlésén tanácskozási joggal vehet részt. A munkáltatói tag részt vehet az Ellenőrző Bizottság munkájában is, a jogszabályok és az Alapszabály rendelkezései szerint. Amennyiben a természetes személy munkáltatói tag egy személyben pénztártag is, úgy a munkáltatókra vonatkozó általános előírások szerint köteles eljárni.
- 9.4. A pénztártag írásban kérheti munkáltatójától a munkáltatói hozzájárulás teljesítésének szüneteltetését, illetve részbeni vagy teljes megszüntetését.

10. A Pénztár támogatója

- 10.1. A Pénztár támogatója az a természetes vagy jogi személy, aki (amely) eseti vagy rendszeres pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatást teljesít (adomány) ellenszolgáltatás kikötése nélkül a Pénztár javára.
- 10.2. A támogató jogosult meghatározni, hogy a Pénztár az adományt milyen célra és milyen módon használhatja fel, de a támogatás csak a pénztártagság egészének vagy az Alapszabályban meghatározott tagsági körnek nyújtható. A támogatásban részesülő tagok köre lehet:

- a tagság egésze,
 - az egy munkáltatónál dolgozó tagok összessége,
 - az egy munkáltatótól nyugdíjba vonult tagok összessége,
 - a támogatóval munkaviszonyban álló rokkantsági, baleseti rokkantsági nyugdíjas,
 - azon tagok összessége, akik a küldöttválasztó taggyűlések ügyrendjének megfelelően együttesen küldöttet választottak a küldöttközgyűlésbe,
 - 10 éven belül nyugdíjba menetelük előtt álló tagok összessége vagy közülük egy munkáltatónál dolgozó tagok összessége,
 - azon tagok köre, akik a hivatalos létminimum alatti jövedelemmel rendelkeznek,
 - meghatározott tevékenységet folytató tagok köre,
 - azonos időtartamú munkaviszonnyal rendelkező tagok,
 - ugyanazon munkáltatónál azon pénztártagok köre, akik tartós távollét után (pl. gyermekgondozási szabadság) térnek vissza ugyanazon munkáltatóhoz.
- 10.3. Amennyiben a támogató nem jelölte meg, hogy a támogatást melyik alap részére nyújtotta, úgy azt a likviditási alapba kell helyezni.

11. A Közgyűlés

- 11.1. A Pénztár legfőbb döntéshozó szerve a küldöttközgyűlés, amely a pénztártagok küldötteken keresztüli képviseletével megtartott közgyűlés. A küldöttválasztás részletes szabályait az Alapszabály tartalmazza.
- A küldöttközgyűlésen minden küldöttnak annyi szavazata van, ahány pénztártagot képvisel. A küldött akadályoztatása esetén helyette csak a vele azonos szabályok szerint megválasztott pótküldött járhat el, a küldöttet más nem helyettesítheti.
- 11.2. Amennyiben a Pénztár taglétszáma 100 fő alá csökken, a pénztártagok összességével megtartott közgyűlést kell tartani. A közgyűlésen a pénztártagot meghatalmazott is képviselheti. A meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.
- 11.3. A közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a pénztártagok több mint fele jelen van, illetve szabályosan képviseltetve van. Ha a közgyűlés határozatképtelen, akkor az eredeti napirendi pontokkal megismételt közgyűlést

a megjelentek számától függetlenül határozatképesnek kell tekinteni. Ha az eredeti közgyűlés meghívója azt tartalmazza, akkor az eredeti és a megismételt közgyűlés egy napon is megtartható.

11.4. A közgyűlés határozatai a jogszabályok keretei között kötelező érvényűek a pénztártagokra, az Igazgatótanácsra és az Ellenőrző Bizottságra. A közgyűlés határozatai ellen a bíróságon lehet eljárást kezdeményezni.

11.5. Közgyűlést évente legalább kétszer kell összehívni. Szükség esetén a közgyűlés bármikor összehívható. A közgyűlést az Igazgatótanács hívja össze.

A közgyűlést akkor is össze kell hívni, ha azt a bíróság elrendeli, vagy ha a Felügyelet, a könyvvizsgáló, az Ellenőrző Bizottság, vagy a pénztártagok legalább 10 %-a, az ok és a cél megjelölésével írásban indítványozza. Ha az Igazgatótanács az írásbeli indítvány ellenére sem intézkedik a közgyűlés összehívásáról, az indítványozók bírósághoz fordulhatnak.

A közgyűlés összehívását 15 napon belül közzé kell tenni a Pénztár honlapján, valamint a küldöttek, illetve tagok részére küldött meghívóban. A hirdetményben és a meghívóban meg kell jelölni a közgyűlés helyét és idejét, tervezett napirendjét, valamint a napirendhez tartozó iratok megtekintésének helyét és idejét. A közgyűlésre meg kell hívni a Felügyelet képviselőjét is, aki a közgyűlésen tanácskozási joggal vesz részt.

11.6. A közgyűlést az Igazgatótanács elnöke vezeti, de a közgyűlés dönthet más levezető elnök megválasztásáról is.

11.7. A közgyűlés határozatait általában nyilvános szavazással, egyszerű többséggel hozza. Az egyszerű többséghez az elhangzott javaslatra támogatólag leadott szavazatok több mint 50%-ára van szükség.

A jelenlevők kétharmados szavazattöbbsége szükséges az alábbi döntések meghozatalakor:

- az Alapszabály, és annak elválaszthatatlan részét képező függeléke, a Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzat elfogadása és módosítása,
- a Pénztár éves beszámolójának elfogadása, a mérleg megállapítása, döntés az eredmény felhasználásáról vagy az egyes alapokban mutatkozó hiány rendezéséről,
- döntés érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásról, vagy az abból történő kiválásról,
- döntés a Pénztár megszűnéséről, szétválásáról, vagy más pénztárral történő egyesülésről, valamint a Pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén végelszámoló kinevezésének kezdeményezéséről a Felügyeletnél.

Titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság tagjainak és elnökeinek megválasztása. Az Igazgatótanács elnökét a megválasztott igazgatótanács tagok közül, míg az Ellenőrző Bizottság elnökét a megválasztott ellenőrző bizottsági tagok közül kell megválasztani.

11.8. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik

- az Alapszabály, és annak elválaszthatatlan részét képező függeléke, a Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzat elfogadása és módosítása,
- az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság tagjainak és elnökeinek megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása és felmentése
- a Pénztár éves beszámolójának elfogadása, a mérleg megállapítása, döntés az eredmény felhasználásáról vagy az egyes alapokban mutatkozó hiány rendezéséről,
- a Pénztár éves és hosszú távú pénzügyi tervének elfogadása,
- döntés érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásról, vagy az abból történő kiválásról,
- döntés más pénztárral kötendő együttműködési megállapodásról,
- döntés az Igazgatótanács tagsági jogvitában hozott határozata ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek ügyében,
- döntés a Pénztár megszűnéséről, szétválásáról, vagy más pénztárral történő egyesülésről, a Pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén végelszámoló kinevezésének kezdeményezéséről a Felügyeletnél,
- mindaz, amit jogszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

11.9. A közgyűlésen jelenléti ívet kell készíteni, mely tartalmazza a közgyűlésen megjelentek nevét és aláírását. A jelenléti ívet a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti. A jelenléti ívet a közgyűlés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

11.10. A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza

- a Pénztár nevét, székhelyét,
- a közgyűlés helyét és idejét,
- a közgyűlés elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, a jegyzőkönyv hitelesítőinek és a szavazatszámológok nevét,
- a jelenlevők létszámát,

- a közgyűlésen lezajlott indítványokat, a felszólalások lényegét,
- a hozott határozatokat, a jelenlevő szavazók számát, a határozati javaslatokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

11.11. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a közgyűlés elnöke írja alá, és az erre megválasztott két jelenlevő pénztártag hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság beszámolójának egy példányát.

Az Igazgatótanács elnöke a közgyűlési jegyzőkönyv egy hiteles példányát, a jelenléti ívet és a közgyűlés összehívásáról szóló meghívót a közgyűlés befejezését követő 30 napon belül megküldi a Felügyeletnek.

A pénztártag kérésére a közgyűlési jegyzőkönyvből kivonatot kell adni.

12. A küldöttválasztás rendje

12.1. Az Igazgatótanács előterjesztésére a közgyűlés határozza meg a küldöttek küldési rendjét olyan elvek alapján, amelyek a Pénztár sajátosságait figyelembe véve megfelelő képviselést biztosítanak a tagságnak, továbbá érvényesül az egy tag egy szavazat elve és a többségi döntéshozatali eljárás.

A küldöttválasztó taggyűlés feladata a tagság küldöttközgyűlésen való képviselésének biztosítása érdekében küldött megválasztása.

A küldötteket a pénztártagok közvetlenül választják, megválasztásuk 2 évre szól.

12.2. A Pénztár tagjait az Igazgatótanács osztja be a megfelelő választási körzetekbe, amely körzetek igazodhatnak munkáltatói ágazathoz, munkahelyhez, területi határokhoz, illetve a pénztártagok egyéb csoportosítás alapját képező sajátosságaihoz. Az egy körzetbe beosztott pénztártagok létszáma a körzet kialakításakor nem haladhatja meg a Pénztár összesített taglétszámának 25 százalékát. A választási körzetek száma legalább öt, legfeljebb 20 lehet. A kialakított körzeteket, azok elnevezését, és a körzetek által megválasztható küldöttek számát az Alapszabály 1. számú melléklete tartalmazza.

12.3. A körzetek küldöttválasztó taggyűléseire a közgyűlés szabályait kell alkalmazni. Küldöttválasztó taggyűléseket összevontan, egy időpontban és helyszínen is lehet tartani. Az egy időben és azonos helyszínen tartott kül-

döntvlasztó taggyűlések esetén szükséges, hogy a küldöttvlasztási folyamatok egymástól függetlenül, és körzetenként külön-külön is értékelhetők legyenek.

A küldöttvlasztó taggyűlés az adott körzet vonatkozásában akkor határozatképes, ha azon az azonos körzetbe tartozó pénztártagoknak több mint fele jelen van. Ha a küldöttvlasztó taggyűlés nem határozatképes, a megismételt küldöttvlasztó taggyűlést a határozatképtelen küldöttvlasztó taggyűlés napján is meg lehet tartani, ha ezt a meghívó tartalmazta. A küldöttvlasztó taggyűlésen a pénztártagot meghatalmazott is képviselheti. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A küldöttvlasztásról jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell felvenni.

12.4. A küldöttet a pénztártagok titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják.

A küldöttek megbízatása a határozott idő lejártával, lemondással, elhalálozással, illetve a pénztártagsági viszony megszűnésével, vagy a közügyektől való eltiltással szűnik meg. A küldött helyébe, megbízatásának a határozott idő lejárta előtti megszűnése esetén – az új küldött megválasztásáig – a pótküldött lép. Ez esetben az új küldöttvlasztó taggyűlést 6 hónapon belül össze kell hívni.

12.5. A pótküldöttek választására a küldöttvlasztás szabályait kell alkalmazni.

13. Az Igazgatótanács

13.1. Az Igazgatótanács a Pénztár ügyvezető szerve, amely irányítói, ellenőrzési és képviseleti feladatokat lát el. Az Igazgatótanács tagjainak száma 3 fő.

13.2. Az Alapszabály által az Igazgatótanácsra ruházott feladatok köre

- gondoskodni a közgyűlés határozatainak végrehajtásáról,
- gondoskodni a Pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- összehívni a közgyűléseket, gondoskodni a közgyűlés napirendjének előkészítéséről,
- elkészíteni, és a közgyűlés elé terjeszteni a Pénztár éves és hosszú távú pénzügyi tervét, mérlegét és beszámolóját.

A közgyűlés, vagy jogszabályok egyéb, az Alapszabályon felüli feladatokat is meghatározhatnak az Igazgatótanács részére.

13.3. Az Alapszabály által az Igazgatótanácsra átruházott hatáskörök:

- a Pénztár munkaszervezetének kialakítása és irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása a Pénztár ügyvezetője, vagy ha a Pénztár nem alkalmaz ügyvezetőt, a Pénztár alkalmazottai felett,
- szakértői bizottság működtetése, feladatkörének kialakítása, a bizottság tagjainak megválasztása, esetleges tiszteletdíjuk meghatározása,
- a munkáltatói tagokkal a tagok tagdíjfizetési kötelezettségét átvállaló szerződések megkötése,
- a szolgáltatókkal a pénztári szolgáltatások ellátására irányuló szerződések megkötése,
- a befektetett pénztári eszközök letétkezelésének önálló letétkezelő szervezetre bízása, a pénztári letétkezelővel kötendő szerződés megkötése,
- döntés a befektetési üzletmenet pénztári vagyongazdálkodóhoz történő kihelyezéséről,
- döntés az adminisztráció és a nyilvántartás kihelyezéséről, a kiszervezhető tevékenységek köréről,
- a Pénztár belső szabályzatainak jóváhagyása,
- a Pénztár üzletpolitikájának meghatározása, döntés a Pénztár hitelfelvételéről,
- döntés a Pénztárhoz benyújtott tagfelvételi kérelmekkel kapcsolatos vitás ügyekben,
- mindaz, amit a közgyűlés, vagy a jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

13.4. Az Igazgatótanács üléseit az Igazgatótanács elnöke hívja össze. Az Igazgatótanács üléseit legalább háromhavonta tartja. Az ülés akkor határozatképes, ha azon legalább két tag jelen van. Az Igazgatótanács ülésein az Igazgatótanács tagját más nem képviselheti. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az elnök távollétében az elnököt a megbízott igazgatótanács tag helyettesíti.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a jelenlevők nevét, az elhangzott felszólalások lényegét és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásos beszámoló egy példányát.

13.5. Az Igazgatótanács elnöke előkészíti az Igazgatótanács üléseit, szervezi a közgyűlés és az Igazgatótanács határozatainak végrehajtását.

13.6. A Pénztár képvisellete, az aláírási jogosultság rendje:

- az Igazgatótanács elnöke önállóan,
- az Igazgatótanács elnökén kívüli két tagja együttesen,
- a Pénztár két, az Igazgatótanács által képviselési joggal felruházott alkalmazottja együttesen.

14. Az Ellenőrző Bizottság

14.1. Az Ellenőrző Bizottság a Pénztár általános ellenőrző szerve. Az Ellenőrző Bizottság 3 főből áll.

14.2. Az Ellenőrző Bizottság a szervezetét és munkarendjét maga alakítja ki, jogait testületileg vagy a tagja útján gyakorolhatja.

Az Ellenőrző Bizottság az ellenőrzést állandó jelleggel meg is oszthatja tagjai között, ez azonban az ellenőrző bizottsági tag felelősségét nem érinti.

14.3. Az Ellenőrző Bizottság feladatkörében eljárva:

- a Pénztár elfogadott pénzügyi terve és az Alapszabály betartása érdekében, elfogadott ellenőrzési terve alapján, rendszeresen vizsgálja és ellenőrzi a Pénztár gazdálkodását, ügyvitelét, számvitelét,
- ellenőrzi, hogy a Pénztárral szerződéses viszonyban lévő egészségügyi szolgáltató szervezet eleget tesz-e a szerződésnek,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a Pénztár fizetőképességének és kötelezettségeinek lejáratú összhangját,
- az Igazgatótanácstól, az ügyvezetőtől jelentést, felülvizsgálatot kérhet,
- a Pénztár könyveit, bármely iratát megvizsgálhatja,
- szakértőt vagy szakértői bizottságot vehet igénybe,
- kérheti az Igazgatótanács vagy a közgyűlés soron kívüli összehívását, ha az ellenőrzés során tapasztaltak, vagy a Pénztár érdekei szükségessé teszik,
- tagjai útján részt vesz a közgyűlésen, a közgyűlés napirendjéhez indítványt tehet,
- ellátja a jogszabályban ráruházott egyéb feladatokat.

14.4. Az Ellenőrző Bizottság önálló hatáskörében eljárva megvizsgálja a közgyűlés elé terjesztett jelentéseket és a Pénztár éves beszámolóját. Az Ellenőrző Bizottság e hatáskörébe tartozó kérdésekben a közgyűlés nem hozhat határozatot az Ellenőrző Bizottság jelentése nélkül.

15. Vezető tisztségviselők megbízatása

- 15.1. Az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság tagjai 18. életévét betöltött, büntetlen előéletű pénztártagok lehetnek.
- 15.2. Az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság tagjait 5 éves időtartamra kell megválasztani. Ha a tagság ennél rövidebb idő alatt szűnik meg, az újonnan választott tag megbízatása az Igazgatótanács, illetve az Ellenőrző Bizottság korábbi megbízatásának lejártáig tart.
- 15.3. A vezető tisztségviselők kötelesek az Igazgatótanácsnak bejelenteni, ha más Pénztár vezető tisztségviselőjének jelölték. A Pénztár ügyvezetője, alkalmazottja, ezek közeli hozzátartozói nem választhatók meg vezető tisztségviselőnek. Az Igazgatótanács tagja nem választható meg az Ellenőrző Bizottság tagjának, és az Ellenőrző Bizottság tagja nem választható meg az Igazgatótanács tagjának.
- 15.4. A Pénztárban vezető tisztségre való jelöléskor a jelöltnek a megválasztása előtt nyilatkoznia kell arról, hogy a jelölést elfogadja, és személyével kapcsolatban kizáró, vagy összeférhetetlenségi ok nem merül fel.
- 15.5. Az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottság tagjai munkájukért a közgyűlés által évente megállapított díjazásban részesülhetnek.
- 15.6. Megszűnik az igazgatótanácsai és az ellenőrző bizottsági tagok tagsági megbízatása
 - a megbízatás időtartamának lejártával,
 - visszahívással,
 - lemondással,
 - elhalálozással,
 - a pénztártagsági viszony megszűnésével,
 - a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.
- 15.7. Az Igazgatótanács és az Ellenőrző Bizottsági tagjainak visszahívását kell kezdeményezni, ha a megbízatás ellátására méltatlanná vagy tartósan alkalmatlanná váltak. A visszahívásra az Igazgatótanács elnöke tesz javaslatot a közgyűlésnek. Ha a visszahívás indoka az Igazgatótanács elnökével kapcsolatban merül fel, a visszahívásra az Ellenőrző Bizottság tesz javaslatot.

15.8. A vezető tisztségviselők tevékenységi körükben az általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a pénztárnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint egyetemlegesen felelősek. Nem terheli felelősség azt, aki az igazgatótanácsi vagy ellenőrző bizottsági határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását írásban a közgyűlésnek a döntés meghozatalától vagy tudomására jutásától számított 8 napon belül írásban bejelentette.

16. Az ügyvezető

16.1. Az Igazgatótanács ügyvezetőt alkalmazhat.

A Pénztár ügyvezetője a pénztárral munkaviszonyban áll. Munkaviszonyára a Munka Törvénykönyve szabályait kell alkalmazni, a ÖPT-ben foglalt eltérésekkel.

Az ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgatói cím használatára.

16.2. Az ügyvezető alkalmazását tervezett hivatalba lépése előtt legalább 15 nappal be kell jelenteni a Felügyeletnek. Az ügyvezető munkaviszonya határozatlan időre szól.

16.3. Ügyvezetőként alkalmazható, aki

- büntetlen előéletű,
- felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- legalább 3 éves, a pénztári tevékenységben hasznosítható szakmai gyakorlattal rendelkezik, amit gazdálkodó szervezetnél, közigazgatási szervnél vagy költségvetési intézménynél szerzett meg.

16.4. Az ügyvezető feladatkörében eljárva:

- folyamatos nyilvántartást vezet a közgyűlés és az Igazgatótanács által hozott határozatokról, felelős a közgyűlés és az Igazgatótanács határozatainak végrehajtásáért,
- gondoskodik a közgyűlés és az Igazgatótanács üléseinek előkészítéséről, részt vesz a közgyűlésen és az Igazgatótanács ülésein,
- vezeti és irányítja a Pénztár munkaszervezetét, gyakorolja a Pénztár alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat,
- előkészíti az Igazgatótanács ülésére a Pénztár belső szabályzatait, éves és hosszú távú pénzügyi tervét, mérlegét és éves beszámolóját,

- felelős a Pénztár folyamatos ügyviteléért, biztosítja a tagok tájékoztatását, iratbetekintési jogának gyakorlását, kiadmányozza a Pénztár iratait,
- köteles a tőle elvárható gondossággal eljárni és e körben felelős a Pénztár eredményes működtetéséért, a Pénztár szolgáltatásainak folyamatos teljesítéséért, felelős a Pénztár fizetőképességének és kötelezettségeinek lejáratí összhangjáért,
- tevékenységéről az Igazgatótanácsnak rendszeresen beszámol,
- ellátja a jogszabályokban és az Igazgatótanács által ráruházott egyéb feladatokat.

16.5. Az Igazgatótanács egyes feladat- és hatásköreinek gyakorlását határozatával az ügyvezetőre ruházhatja. Az ügyvezető hatásköre az átruházott hatáskör terjedelméhez igazodik. Az ügyvezető feladatai ellátása során az Igazgatótanács utasításai szerint jár el, köteles betartani a jogszabályokat, az Alapszabály rendelkezéseit és a Pénztár közgyűlési határozatait.

Az Igazgatótanács jogsértő határozata, illetve utasítása ellen közvetlenül az Ellenőrző Bizottsághoz fordulhat, és kérheti a közgyűlés összehívásának indítványozását.

16.6. Az ügyvezető bérét és egyéb juttatásait az Igazgatótanács hagyja jóvá. Az ügyvezető e juttatásokon kívül a pénztárral kapcsolatos tevékenységéért más ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

17. A Pénztár gazdálkodása

17.1. A Pénztár a szolgáltatásai szervezéséhez, finanszírozásához és teljesítéséhez szükséges pénzügyi feltételek megteremtése érdekében gazdálkodási tevékenységet folytat.

A Pénztár gazdálkodása körében

- pénztári szolgáltatások szervezését és finanszírozását végzi,
- a pénztárvagyon befektetését és kezelését végzi,
- kiegészítő vállalkozási tevékenységet folytathat.

17.2. A Pénztár non-profit szervezet. A Pénztár a gazdálkodása során elért bevételeket kizárólag a szolgáltatások fedezetének biztosítására, a szolgáltatások szinten tartására és fejlesztésére, valamint a gazdálkodás költségeinek fedezetére fordíthatja. Pénztári bevételt sem osztalék, sem részesedés formájában nem lehet kifizetni.

17.3. A Pénztár a tagdíjbevételekből fedezeti, működési és likviditási tartalékot képez.

A fedezeti tartalék a szolgáltatások finanszírozására, a működési tartalék a működési költségek fedezésére, a likviditási tartalék az időlegesen fel nem használt pénzeszközök gyűjtésére és a másik két tartalék általános tartalékként a Pénztár fizetőképességének biztosítására szolgál.

17.4. A Pénztár bevételei:

- a tagok által fizetett tagdíj,
- a munkáltatói tag által fizetett hozzájárulás,
- a befektetések hozama,
- a támogatótól befolyó összeg,
- a vagyoneértékesítésből származó bevétel,
- a kiegészítő vállalkozási tevékenységből származó bevétel,
- a belépő tag által hozott egyéni fedezet,
- a tagok egyéb befizetései,
- pénztári befizetések után járó adóvisszatérítés,
- egyéb bevételek.

A Pénztár bevételeit a következő módon kell a tartalékok képzésére felhasználni:

- a tagok által befizetett tagdíj, a munkáltatói tag által fizetett hozzájárulás és a tagok egyéb befizetései az Alapszabály függelékét képező Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzatban meghatározott módon kerülnek a fedezeti, működési és likviditási tartalékba,
- a befektetések hozama abba a tartalékba kerül, amelynek a befektetéséből származik, azonban a Pénztár Igazgatótanácsa dönthet úgy, hogy a fedezeti tartalék javára más tartalék befektetési hozamát jóváírja,
- a támogatóktól befolyt összeg abba a tartalékba kerül, amelyet a támogatók megjelöltek, ennek hiányában a likviditási tartalékba,
- a kiegészítő vállalkozási tevékenységből származó bevétel és az egyéb bevételek a működési tartalékba kerülnek,
- a más pénztárból átlépő tagok által hozott egyéni fedezet a fedezeti tartalékba kerül,
- pénztári befizetések után járó adóvisszatérítés a fedezeti tartalékba kerül.

17.5. A Pénztár kiadásai:

- a szolgáltatások kiadásai,
- a folyó működés kiadásai, ideértve az alapok befektetéseinek költségeit,
- tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, felújítása,
- a tagoknak visszatérített összeg,
- a felügyeleti díj és az államháztartást megillető adók és járulékok.

Az egyes pénztári kiadások a következő tartalékokból teljesíthetők:

- a szolgáltatási kiadásokat a fedezeti tartalékból,
- a működési kiadásokat, ideértve a tárgyi eszközök beszerzését, létesítését, felújítását is, valamint a felügyeleti díjat, adókat és járulékokat a működési tartalékból,
- a tagoknak a visszatérített összeget a fedezeti tartalékból.

17.6. A Pénztár pénzügyi terve

A Pénztár Igazgatótanácsa a pénzügyi év lejárta előtti 90 napos időszakban köteles a közgyűlés elé terjeszteni a következő évi, illetve – amennyiben szükséges – hosszú távú pénzügyi tervét.

A pénzügyi tervnek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a pénztártagok meggyőződhesse a Pénztár pénzügyi céljainak megvalósíthatóságáról, a Pénztár működőképességéről. Az éves pénzügyi tervnek megfelelő alátámasztottsággal és kellő részletezettséggel tartalmaznia kell a Pénztár bevételeit és kiadásait meghatározó adatokat, különösen a várható taglétszámot, tagdíjbevételeket, munkáltatói hozzájárulásokat, adományokat, működési és szolgáltatási kiadásokat, valamint a befektetéseken elérendő hozamot.

A működési költségeket, továbbá a tárgyi eszközök beszerzésére és felújítására fordított kiadások mértékét a pénzügyi terv keretében kell meghatározni. A közgyűlésnek döntésénél figyelembe kell venni a Pénztár általános anyagi helyzetét.

A közgyűlés dönt arról, hogy milyen módon kell a likviditási és a működési tartaléknak az előirányzott szintet meghaladó részét felhasználni. A likviditási tartalék felhasználásáról a közgyűlés felhatalmazása alapján az Igazgatótanács intézkedik.

Ha a Felügyelet kifogásolja a Pénztár pénzügyi tervét, a Pénztár köteles új pénzügyi tervet készíteni a Felügyelet észrevételeinek figyelembevételével, s azt a közgyűlés továbbá a Felügyelet elé terjeszteni jóváhagyásra.

18. Befektetési szabályok

- 18.1. A pénztári vagyon kizárólag a pénztári tagság érdekében fektethető be. A Pénztár befektetéseinek összhangban kell lenniük a Pénztár rövidelejratú és hosszú távú kötelezettségeivel, fenntartva a Pénztár folyamatos fizetőképességét. A befektetéseket úgy kell megválasztani, hogy az egyes befektetések hozama a lehető legkisebb mértékben függjön más befektetések hozamától.
- 18.2. A Pénztár csak saját eszközeit fektetheti be. A Pénztár a szolgáltatásokra és a pénztárszervezet működtetésére időlegesen fel nem használt eszközeit kizárólag a 268/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet mellékletében meghatározott befektetési formákban fektetheti be, illetve tarthatja, a rendeletben előírt egyéb szabályok betartásával. A Pénztár külföldi befektetést kizárólag a Felügyelet jóváhagyásával végezhet.

19. Kiszervezés

A Pénztár által az Öpt. 40/D § alapján kiszervezett tevékenységek:

- a nyilvántartási feladatok ellátása,
- az ügyfélszolgálat ellátása,
- a számviteli és aktuáriusi feladatok ellátása,
- az iratok kezelése és megőrzése,
- a pénztári értesítők, igazolások előállítása,
- közgyűlések előkészítése és megszervezése, közgyűlési dokumentumok (meghívó, előterjesztések, forgatókönyv, jegyzőkönyv) elkészítése, expedálása
- egészségkártya elszámoló rendszer üzemeltetése, egészségkártya gyártása, megszemélyesítése

20. A Pénztár megszűnése

20.1. A Pénztár csak végelszámolás lefolytatását követően szűnhet meg. A Pénztár közgyűlése a jelenlevők kétharmados szavazattöbbségével elhatározhatja a Pénztár megszüntetését más pénztárral történő egyesülés vagy a Pénztár több pénztárra történő szétválása útján. Más pénztárral vagy pénztárakkal történő egyesülés esetén az új pénztár az egyesült pénztárak általános jogutódja.

20.2. Ha a Pénztár jogutód nélkül megszűnik – a fizetéseképtelenség miatt indított felszámolási eljárás esetét kivéve – a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló, többször módosított és kiegészített 1991. évi IL. törvénynek a végelszámolásra vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

A megszüntetésre irányuló szándékot a Felügyeletnek előzetesen, és a bíróságnak a megszűnést követően be kell jelenteni.

20.3. A Pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén a pénztártag a reá jutó vagyonrészt választása szerint

- átlépés esetén más pénztárba viszi át, vagy
- felveszi.

20.4. A Pénztár fizetésektelensége esetén a Csődtörvény rendelkezéseit a pénztártörvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A felszámolás körébe tartozó vagyonból a tagságot a Cstv. 57. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott követelések kiegyenlítését követően kell teljesíteni. A vagyon tagok közötti felosztása idő és súlyarányok figyelembevételével történik, amely azt jelenti, hogy a vagyonfelosztás alapja az a súlyszám, amelyet az egyéni számlákon lévő összes befizetés, valamint az egyéni számlákon lévő összegek arányával kell meghatározni annak figyelembevételével, hogy az adott befizetés mikor történt.

21. Üzleti titok, pénztártitok

21.1. Üzleti titok minden olyan, a Pénztár tevékenységéhez kapcsolódó tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek titokban maradásához a pénztárnak méltányolható érdeke fűződik, és amelyet a Pénztár üzleti titokká minősített, illetve amelynek titokban tartása érdekében a Pénztár a szükséges intézkedéseket megtette.

21.2. Pénztártitok minden olyan, a pénztártagról és a munkáltatói tagról a Pénztár vagy a pénztári szolgáltató rendelkezésére álló, a tevékenysége folytán tudomására jutó tény, információ vagy adat, amely a pénztártag, a pénztártag kedvezményezettjének, örökösének, közeli hozzátartozójának személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint az egyéni számláján nyilvántartott összegre, illetve, amely a munkáltatói tag, illetve a támogató adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira vonatkozik.

21.3. A Pénztár üzleti és pénztártitkot kizárólag a pénztári tevékenység folytatásával összefüggésben kezelhet. Nem lehet üzleti titokra való hivatkozással visszatartani az információt a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség esetén. Az üzleti titokra egyebekben a Ptk. 81. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

21.4. A Pénztár Igazgatótanácsának és Ellenőrző bizottságának tagja, a Pénztár alkalmazottja, ideértve a megbízás alapján foglalkoztatott személyeket, szervezeteket, illetőleg ezek alkalmazottait is, köteles a Pénztár működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot és pénztártitkot – időbeli korlátozás nélkül, e minősége megszűnését követően is – megtartani. A titoktartási kötelezettség kiterjed arra a személyre és szervezetre is, aki, illetve amely üzleti titoknak vagy pénztártitoknak minősülő információhoz jutott.

22. Vitás ügyek rendezése

22.1. A pénztártag panasa esetén annak írásbeli bejelentését követően, a kézhezvételtől számított 15 napon belül az ügyvezetőnek, annak hiányában pedig az Igazgatótanács elnökének intézkedni kell a panasz kivizsgálásáról, és a vizsgálat eredményeiről a vizsgálat lezárását követő 8 napon belül a tagot írásban értesíteni kell.

A Felügyelettől továbbított írásos bejelentést köteles a Pénztár 30 napon belül érdemben kivizsgálni, és annak eredményéről a bejelentő ügyfelet valamint a Felügyeletet írásban tájékoztatni.

22.2. A pénztártag és a Pénztár közötti vitás ügyekben meg kell kísérelni az ügy peren kívüli békés úton történő rendezését. Ha ez nem vezet eredményre, a felek polgári peres eljárást kezdeményezhetnek.

22.3. A Pénztár és a pénztártag közötti jogvitában elsőfokon a Budai Központi Kerületi Bíróság az illetékes.

23. Záró rendelkezések

23.1. Az Alapszabály hatályba lépése:

Ezt az Alapszabályt és annak mellékleteit, valamint a függelékét képező Szolgáltatási és Elszámolási Szabályzatot a Közgyűlés 4/2010.(V.27.) számú határozatával egységes szerkezetben, 2010. július 1. napján történő hatálybalépéssel hagyta jóvá.

23.2. Az Alapszabályon kívüli rendelkezések:

Az Alapszabályban nem érintett kérdésekben

- az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény,
- a Személyi Jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény,
- az önkéntes kölcsönös egészség- és önszegélyező pénztárak egyes gazdálkodási szabályairól szóló 268/1997. (XII. 22.) kormányrendelet,
- az önkéntes kölcsönös egészség- és önszegélyező pénztárak beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 252/2000. (XII. 24.) kormányrendelet mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.

A Pénztár tagjai, szolgáltatói, munkáltatói tagjai tudomásul veszik, hogy abban az esetben, ha az Alapszabály valamely jogszabályra hivatkozik, a jelen Alapszabály jogszabálymódosítással érintett kikötései helyébe a hatálybalépéssel egyidejűleg – a közgyűlés hatáskörében végrehajtott módosítást megelőzően is – a megváltozott jogszabály kötelező érvényű rendelkezései lépnek.



Riedel René

az Igazgatótanács elnöke
a Közgyűlés ülésvezetője

Fülöp Gabriella

a Közgyűlés jegyzőkönyvvezetője

Dr. Balázs Zoltán

a Közgyűlés küldöttje,
jegyzőkönyv hitelesítő

Dr. Kósa Marianna

a Közgyűlés küldöttje,
jegyzőkönyv hitelesítő

1. számú melléklet

Választási körzetek, küldöttek száma

A Pénztár a választási körzeteket annak figyelembevételével alakította ki, hogy pénztártagságát zömmel a Budapest XI. kerület Újbuda Önkormányzata fenntartásában működő intézmények – munkáltatói tagok – munkavállalói alkotják.

A Pénztár tagságát a pénztártagok munkáltatói alapján, a területi és ágazati szempontokat figyelembe véve, az alábbi hét választási körzetbe kell sorolni. Minden választási körzet egy-egy küldöttet és pótküldöttet választhat.

Az egyes küldöttek szavazaterejét a közgyűlés napján kell megállapítani a tagság aktuális összetétele alapján. Az alábbi táblázat harmadik oszlopa az Alapszabályt elfogadó közgyűlés napján érvényes taglétszám adatokat tartalmazza.

Ssz.	Leírás	Taglétszám
1.	Budapest XI. kerület Újbuda Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal munkavállalói	243
2.	Budapest Gellérthegy, Lágymányos és Szentimreváros városrészek oktatási intézményei és Budapest XI. kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat munkavállalói	356
3.	Budapest Gazdagrét, Sasad városrészek oktatási intézményei, XI. kerület Újbuda Önkormányzata Logopédiai Intézet és Pedagógiai Szolgáltató Központ munkavállalói	220
4.	Budapest Kelenföld városrész oktatási intézményei munkavállalói	393
5.	Budapest Órmező, Kelenvölgy és Albertfalva városrészek oktatási intézményei munkavállalói	335
6.	Budapest XI. kerület Újbuda Önkormányzata Humánszolgáltató Központ és Nevelési Tanácsadó, valamint szociális intézményei munkavállalói	317
7.	Máshová nem sorolt munkáltatói tagok munkavállalói, valamint egyéni tagok	370

2. számú melléklet

Az egyéni számlaértesítő adattartalma

A számlaértesítő formáját az alábbi táblázat demonstrálja, minta adatok alkalmazásával.

Kimutatás:	Egyéni számlaértesítő					
A pénztár neve és címe:	Budai Egészségpénztár, 1117 Budapest, Fehérvári út 12.					
A tag neve és címe:	Dr. Péntes Albert, 1111 Budapest, Karinty Frigyes utca 10.					
Tárgyidőszak:	2007. év					
Megnevezés	Összesen	Működési	Likviditási	Fedezeti	Egyenleg	Adómentes összeg
		alapra jutó összeg				
Egyéni számla nyitóegyenleg 2007. 01. 01-én					25.632,14	4.964,29
Egyéni befizetés	42.500	4.043,75	42,50	38.413,75		
Munkáltatói befizetés	157.200	8.239,00	157,20	148.803,80		
Hozamjováírás				2.612,80		
Adójováírás				12.500,00		
Támogatói adomány				0		
Áthozott fedezet				0		
Szolgáltatás				-152.625,00		
Átutalt fedezet				0		
Egyéni számla záróegyenleg 2007. 12. 31-én					75.337,49	20.077,09

Az egyéni számlaértesítőnek tartalmaznia kell a Pénztár és a pénztártag azonosító adatait, valamint a pénztártag egyéni számlájának a vizsgált időszakra vonatkozó összesített forgalmát pénzforgalmi jogcímek szerinti bontásban.

A számlaértékesítőben fel kell tüntetni az egyéni számlának a vizsgált időszak első napjára vonatkozó nyitó- és a vizsgált időszak utolsó napjára vonatkozó záró egyenlegét. A nyitó és záró egyenlegen belül fel kell tüntetni a hozamból és adójóváírásból származó halmozott összeg nagyságát (adómentes összeg).

A számlaértékesítőben be kell mutatni az egyes befizetési jogcímenek feltüntetett összegeknek a különböző pénztári alapokra jutó részét is.

A számlaértékesítő tartalmazza az egyéni számlán lekötött összegekre vonatkozó adatokat (lekötött összeg, lekötés időpontja, lekötés lejáratú időpontja).

A számlaértékesítő számszerű adatait forintban, fillérre kerekített pontossággal kell kifejezni.

A számlaértékesítőben fel kell tüntetni a felügyeleti szerv internetes honlapjának elérhetőségét azzal a megjegyzéssel, hogy azon a pénztárak működését, működésének eredményeit bemutató összehasonlítható adatok is találhatóak.