

**Közyűlési határozatok**  
**az Allianz Hungária Egészség- és Önségélyező Pénztár küldöttközgyűléséről készült**  
**jegyzőkönyv kivonata**

Az ülés helye: Az ülés elektronikus - képi és hanganyagot közvetítő - hírközlő eszköz igénybevételel (Webex alkalmazás) kerül megtartásra.

Az ülés időpontja: 2021. december 20. 10.00 óra

Jelenlévők:

az Igazgatótanács elnöke  
az Igazgatótanács két tagja  
az ügyvezető igazgató  
a Könyvvizsgáló  
a jogi, compliance és szolgáltatási igazgató

Jelen lévő küldöttek:

	<b>Körzet és képviselt pénztártagok száma</b>
1.	<b>Dél-Dunántúl</b> 1408 fő
2.	<b>Közép-Dunántúl</b> 3517 fő
3.	<b>Nyugat-Dunántúl</b> 5648 fő
4.	<b>Észak-Magyarország</b> 2119 fő
5.	<b>Dél-Alföld</b> 1334 fő
6.	<b>Észak-Alföld</b> 2133 fő

A közgyűlésen 6 fő küldött/pótküldött jelent meg, akik 16.159 pénztártagot képviselnek, míg a Pénztár tagjainak száma 21.261 fő. Részvételi arány: 76 %. A küldöttközgyűlés határozatképes volt.

**1/2021. (XII.20.) küldöttközgyűlés határozat**  
**a közgyűlés egyhangú határozattal jegyzőkönyvvezetőnek dr. Juhász Lindát**  
**hitelesítőknak Kincses Zoltánt és Láng-Miticzky Balázst megválasztotta.**

Az ülés napirendje:

1. Alapszabály, Szolgáltatási Szabályzat módosítása
2. 2022. évi pénzügyi terv elfogadása
3. Egyebek, aktualitások
- 4.

**2/2021. (XII.20.) küldöttközgyűlés határozat**  
**a közgyűlés egyhangú határozattal elfogadta a meghirdetett napirendi pontokat.**

## **2. Napirendi pont – Alapszabály, Szolgáltatási Szabályzat módosítása**

Az Allianz Hungária Egészség- és Önszegélyező Pénztár Közgyűlése részére a Pénztár módosításra javasolta az Alapszabályát, a Felügyeleti elvárásoknak való megfelelés, valamint egyéb pontosítások végett. A Pénztár az Alapszabály módosításának hatálybalépését a közgyűlés általi elfogadást követően 2022.01.01. nappal javasolja.

Az Alapszabály az alábbiak szerint módosul:

### **I. Igazgatótanács ülésen kívüli határozathozatal és hatáskör átruházás**

A Pénztár az Alapszabályt kiegészítette egyrészt az Igazgatótanács ülés megtartása nélkül hozott határozathozatalaira vonatkozó rendelkezésekkel, másrészt pedig az igazgatótanács hatáskör átruházása keretében a hatáskör gyakorlásának módjára és mértékére vonatkozó konkrét rendelkezésekkel. Ezeket a rendelkezéseket az igazgatótanács Ügyrendje alapvetően tartalmazza, így alapjaiban azok áttemelése történik meg az Alapszabályba.

Ennek megfelelően az Alapszabály alábbi pontjai módosulnak:

*15.2.4. Az igazgatótanács feladatkörében:*

#### **15.2.4.1. A küldöttközgyűléssel (közgyűléssel) és küldöttválasztó gyűléssel kapcsolatosan:**

- a) **összehívja a közgyűlést és a küldöttválasztó gyűléseket;**
- b) **gondoskodik a közgyűlés és a küldöttválasztó gyűlések napirendjének előkészítéséről;**
- c) **rendkívüli közgyűlést és küldöttválasztó gyűléseket hívhat össze;**
- d) **gondoskodik a közgyűlés határozatainak végrehajtásáról;**
- e) **kialakítja a küldöttválasztás rendjét, meghatározza a küldötti körzeteket.**

#### **15.2.4.2. A Pénztár szervezeti működésével kapcsolatosan:**

- a) **meghatározza a Pénztár munkaszervezetét, feladatait, megalkotja működésének szabályait;**
- b) **gyakorolja az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat ellenőrzi az ügyvezető igazgató munkáját, az ügyvezető igazgatótól írásbeli jelentést, beszámolót kérhet, elbírálja az ügyvezető igazgató tevékenységével kapcsolatos beadványokat, panaszokat, valamint az ügyvezető igazgatót utasíthatja;**
- c) **kinevezi és felmenti a számviteli rendért felelős vezetőt (főkönyvelőt);**
- d) **szakértői bizottságokat, tanácsadó testületet hozhat létre;**
- e) **felhatalmazza a Pénztár alkalmazottját a képviselőre.**

#### **15.2.4.3. A Pénztár üzletvitelével és gazdálkodásával kapcsolatosan:**

- a) **meghatározza a Pénztár üzletpolitikáját;**
- b) **elkészíti és a közgyűlés elé terjeszti a Pénztár éves és hosszú távú pénzügyi tervét, a mérleget és az éves beszámolóját;**
- c) **javaslatot tesz a közgyűlésnek a Pénztár eredményének felhasználására, vagy az egyes alapokban mutatkozó hiány rendezésére;**
- d) **gondoskodik a Pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről;**
- e) **dönt a vagyonkezelő kiválasztásáról, jóváhagyja a tevékenység kihelyezésével összefüggő szerződést;**
- f) **jóváhagyja az adminisztrációs és nyilvántartási, a biztosításmatematikai és járadékszolgáltatási tevékenység kihelyezésével összefüggő szerződéseket;**
- g) **dönt a befektetett pénztári eszközök letétkezeléséről, a letétkezelő kiválasztásáról, jóváhagyja a feladat teljesítésével összefüggő szerződést;**
- h) **rendszeresen ellenőrzi a pénztári szolgáltatók tevékenységét. Ennek keretében:**
  - **meghatározott időközönként beszámoltathatja a szolgáltatókat az éves pénzügyi tervben rögzítettek tárgyevi előirányzatainak időarányos teljesítéséről;**
  - **a szolgáltatóktól folyamatos adatszolgáltatást kérhet;**

- szükség esetén helyszíni ellenőrzést tarthat, melynek keretében kérheti egyes vagyontárgyak, okiratok, értékpapírok bemutatását;
  - üléseire rendszeresen vagy esetenként meghívhatja a pénztári szolgáltató képviselőjét.
- i) dönt a Pénztár hitelfelvételéről;
  - j) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő és az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését biztosító nyilvántartási rendszer kialakításáról és működtetéséről;
  - k) jóváhagyja a Pénztár számviteli politikáját, illetve a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokat (számviteli politika keretében elkészített szabályzatok: beszámoló készítési szabályzat, eszköz és forrásértékelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat, iratkezelési szabályzat, önköltség-számítási szabályzat, céltartalék-képzési szabályzat, hozamfelosztási szabályzat), a Pénztár számlarendjét, az analitikus és kiegészítő nyilvántartások körére és tartalmára, vezetésének módjára vonatkozó pénztári szabályzatot;
  - l) dönt a Pénztár részére nyújtott támogatás (adomány) elfogadásáról, gondoskodik a támogatás (adomány) rendeltetésszerű felhasználásáról;
  - m) jóváhagyja a Pénztár vagyonkezelési, vagyonértékelési és belső ellenőrzési szabályzatát;
  - n) elfogadja a hatáskörébe tartozó vagy oda utalt egyéb belső szabályzatokat, egyebekben ellenőrzi az egyéb pénztári szabályzatokat, szükség esetén azok módosítását kezdeményezi;
  - o) gondoskodik a pénztár zavartalan működéséről;
  - p) dönthet arról, hogy a fedezeti tartalék javára más tartalék(ok) befektetési hozamát jóváírja.

#### 15.2.4.4. Egyéb kérdések körében

- a) jóváhagyja a munkáltatói hozzájárulással kapcsolatos szerződéseket
- b) dönt a tagfelvételi kérelmekkel, a tagsági viszony szünetelésével és megszűnésével kapcsolatos ügyekben;
- c) gondoskodik a pénztártagok alapszabály szerinti tájékoztatásáról, tekintettel az Öpt. rendelkezéseire továbbá figyelemmel az adatvédelemről és a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályokban foglaltakra;
- d) megállapítja ügyrendjét;
- e) dönt mindazokban a kérdésekben, illetve ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a Pénztár alapszabálya, vagy a közgyűlési határozat feladat-, illetve hatáskörébe utal.
  - a) ~~összehívja a közgyűlést, gondoskodik a közgyűlés hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, a meghozott határozatok végrehajtásáról;~~
  - b) ~~gondoskodik a pénztár könyveinek szabályszerű vezetéséről;~~
  - c) ~~meghatározza a pénztár üzletpolitikáját;~~
  - d) ~~elfogadja a jogszabályok által kötelezően az Igazgatótanács hatáskörébe utalt pénztári szabályzatokat, egyebekben ellenőrzi az egyéb pénztári szabályzatokat, szükség esetén azok módosítását kezdeményezi.~~
  - e) ~~jóváhagyja a pénztári az adminisztrációs és nyilvántartási, a biztosításmatematikai és a járadékszolgáltatási tevékenység kihelyezésével, továbbá a pénztári eszközök letétkezelésével összefüggő szerződéseket;~~
  - f) ~~gondoskodik a pénztár zavartalan működéséről. Ennek érdekében a közgyűlés által elfogadott pénzügyi terv és a jogszabályok keretei között átcsoportosításokat hajthat végre. Az átcsoportosítás nem csökkentheti a fedezeti alapot;~~
  - g) ~~a közgyűlés elé terjeszti a pénzügyi terveket, a mérleget és az éves pénztári beszámolót;~~
  - h) ~~gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő és a pénztár adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítését biztosító nyilvántartási rendszer kialakításáról és működtetéséről;~~
  - i) ~~gondoskodik a pénztártagok tájékoztatásáról, tekintettel az Öpt., továbbá az adatvédelemről és a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályok előírásaira;~~
  - j) ~~megállapítja ügyrendjét;~~

- ~~k) gyakorolja az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat, kinevezi és felmenti a számviteli rendért felelős vezetőt (főkönyvelőt);~~
- ~~l) jóváhagyja a munkáltatói hozzájárulás tárgyában kötött szerződéseket;~~
- ~~m) dönt minden olyan kérdésben, illetve ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a jelen alapszabály, közgyűlési határozat a feladat, illetve hatáskörébe utal;~~
- ~~n) dönthet arról, hogy a fedezeti alap javára más alap(ok) befektetési hozamát jóváírja,~~

**15.2.9. Az igazgatótanács ülés megtartása nélkül távbeszélőn, telefaxon, telexen, elektronikus levélben (e-mail) is hozhat érvényes határozatot, ha az igazgatótanácsi tagok legalább a fele (2 tag) szavazatát teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalja, és legfeljebb 8 napon belül megküldi a Pénztár székhelyére. Ilyen esetben a szavazás eredményének megállapításáról és a döntés jegyzőkönyvbe (írásba) foglalásáról az Igazgatótanács Elnöke gondoskodik. A jegyzőkönyvet az Igazgatótanács Elnöke és tagjai írják alá. Az a tag, aki szerint a téma ülésen történő megtárgyalása szükséges, az értesítéstől számított 3 napon belül írásban megtett nyilatkozatban kérheti az ülés kötelező összehívását.**

**15.2.910.** Az igazgatótanács minősített többséggel – az igazgatótanács tagjai kétharmadának egyetértésével – határoz:

- a) a közgyűlés elé terjesztett éves beszámoló elfogadásáról;
- b) az ügyvezető és a letétkezelő kiválasztásáról;
- c) hatáskörei gyakorlásának átruházásáról.

**15.2.101.** Az igazgatótanács a jogszabályok, illetve jelen Alapszabály által nem kizárólagos hatásköröként szabályozott feladatkörök teljes vagy részleges gyakorlását határozattal/szabályzattal **minősített többségű határozattal** az ügyvezetőre átruházhatja. A hatáskör átruházásával egyidejűleg a hatáskör gyakorlásának módjáról és mértékéről is rendelkezni kell. **Nem ruházhatók át a közgyűlés által az Igazgatótanácsra átruházott feladatkörök. Az ügyvezető igazgató hatásköre az igazgatótanácsi határozatban rögzített hatáskör terjedelméhez igazodik. Az ügyvezető igazgatót e tevékenység során az Igazgatótanács határozatai és utasításai kötik, köteles betartani a jogszabályokat, az alapszabály rendelkezéseit, valamint a közgyűlés határozatait. Az Igazgatótanács – felelősségének érintetlenül hagyása és rendszeres beszámolási kötelezettség előírása mellett – a 15.2.4.1. a)-d) pontokban, a 15.2.4.2. c) pontban, a 15.2.4.3. d) h) j) k), és a 15.2.4.4 a), b) és c) pontokban foglalt hatáskörének gyakorlását átruházza az ügyvezető igazgatóra.**

**15.2.112.** Az igazgatótanács üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell a jelenlévők nevét, az elhangzott felszólalások lényegét és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásos beszámolókat, illetve más dokumentumok egy-egy példányát.

**15.2.123.** Az ügyvezető és az ellenőrző bizottság elnöke az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vesz **részt**.

**15.2.134.** Az igazgatótanács tagjai és elnöke a közgyűlés döntése szerint részesülnek tiszteletdíjban, egyéb juttatásban.

## II. Ellenőrző Bizottság ülésen kívüli határozathozatal és feladata

A Pénztár az Alapszabályt kiegészítette egyrészről az Ellenőrző Bizottság ülés megtartása nélkül hozott határozathozatalaira vonatkozó rendelkezésekkel, másrészről pedig a kiszervezett tevékenység évenkénti ellenőrzési kötelezettségét is beépítette. Ezeket a rendelkezéseket az Ellenőrző Bizottság Ügyrendje alapvetően tartalmazza, így alapjaiban azok átemelése történik meg az Alapszabályba.

Ennek megfelelően az Alapszabály alábbi pontjai módosulnak:

**15.3.7. Az ellenőrző bizottság köteles a kiszervezett tevékenység szerződésben foglaltaknak megfelelő végzését legalább évente megvizsgálni**

15.3.78. Az ellenőrző bizottság jogosult szakértőket foglalkoztatni, ügyrendjét és munkarendjét önállóan alakítja ki.

**15.3.9. Az Ellenőrző Bizottság ülés megtartása nélkül, elektronikus úton (email) is hozhat határozatot. A határozati javaslatot tartalmazó értesítésnek tartalmaznia kell a kérdés rövid ismertetését is, valamint az írásbeli nyilatkozat megtételére vonatkozó felkérést továbbá a határozati javaslatot. Az ülésen kívül hozott határozat abban az esetben érvényes, ha a javaslatot legalább a tagok fele írásbeli nyilatkozattal (teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan) 8 napon belül elfogadja. Ilyen esetben a döntés írásba foglalásáról és annak a szavazatok leadó tagok általi aláírásáról az Ellenőrző Bizottság elnöke gondoskodik. Az a tag, aki szerint a téma ülésen történő megtárgyalása szükséges, az értesítéstől számított 3 napon belül írásban megtett nyilatkozatban kérheti az ülés kötelező összehívását.**

15.3.8.9 Az ellenőrző bizottság tagjai és elnöke a közgyűlés döntése szerint részesülnek tiszteletdíjban, egyéb juttatásban.

**15.3.10. Ha az ellenőrző bizottság létszáma a jogszabályokban előírt minimális létszám alá csökken, az ellenőrző bizottság 8 napon belül köteles az igazgatótanácsnál a közgyűlés összehívását indítványozni.**

#### IV. Egyéb módosítások

A) Átlépés esetén pontosítás történt az átlépési szándék jelzésének formáját illetően az alábbiak szerint:

4.1.6. *Más egészség- és/vagy önszegélyező pénztárból, vagy önkéntes nyugdíjpénztárból történő átlépés esetén az átlépni szándékozónak a belépési nyilatkozaton szándékát jelölnie kell. **Tagsággal már rendelkező pénztárnagnak más pénztárból történő átlépés esetén átlépési nyilatkozatot kell a pénztárhoz benyújtania.** A pénztártag által hozott egyéni fedezetet a pénztártag egyéni számláján kell elhelyezni.*

B) Pontosításra került, hogy az Alapszabályban felsorolt tevékenységek tekintetében fennáll a lehetőség a kiszervezésre, kihelyezésre.

12.12. *A pénztár a nyilvántartási, informatikai rendszertámogatás, kihelyezett ügyfélszolgálat, call center, nyomda, EDI rendszer üzemeltetése, kártyaelfogadó rendszer üzemeltetése, irattári, iratkezelési valamint szakfordítás, adatbázis építés, marketing tevékenységét az Öpt. előírásainak megfelelő szervezethez kihelyezheti, kiszervezheti.*

C) Kiegészítésre került a kiszervezhető feladatok köre, az Allianz Hungária Önkéntes Nyugdíjpénztárral kötött szerződés 2022.01.01. napjától tervezett módosítása alapján:

3.9. A pénztár által külső szolgáltatóhoz kiszervezhető feladatok köre:

- a) nyilvántartási feladatok;
- b) informatikai rendszertámogatás;
- c) nyomdai tevékenység;
- d) irattár, iratkezelési tevékenység;
- e) call center feladatok, kihelyezett ügyfélszolgálat;
- f) ügynöktámogatás;
- g) taggondozás;
- h) kártyaelfogadó rendszer üzemeltetése;
- i) EDI rendszer üzemeltetése;
- j) szakfordítás, adatbázis építés;
- k) marketing;

- l) ügyvitel;
- m) panaszkezelési feladatok;**
- n) személyzeti ügykezelés, bérszámfejtés, társadalombiztosítási feladatok;**
- o) back-office feladatok.**

Tájékoztató továbbá, hogy az Allianz Hungária Egészség- és Önszegélyező Pénztár Igazgatótanácsa részére a Pénztár módosításra javasolja **a Szolgáltatási szabályzatát**, a belső ellenőri jelentésben foglaltak teljesítése, valamint az eljárási folyamatok pontosítása végett. A hatálybalépés időpontjaként a Pénztár 2022. január 01. napját javasolja.

Az alábbi pontokon módosul a Szolgáltatási szabályzat:

#### **6.4.1.2. A készpénzfizetési számlákkal kapcsolatos elszámolás eljárási rendje**

A készpénzfizetési számlákkal kapcsolatos eljárás az alábbi feltételek megléte esetén alkalmazható:

(....)

- f) A számlá(ka)t, az igazolás(oka)t és az általa aláírt a Pénztár által rendszeresített, közzétett, mindenkor aktuális „*Igénybejelentés szolgáltatás ellenértékének kifizetéséhez*„ elnevezésű, AHEOP-10 sz. formanyomtatvánnyal **együtt** a pénztártag megküldi az Allianz Hungária Egészség-és Önszegélyező Pénztár részére. Az elektronikus úton megküldött igénybejelentő nyomtatványt a Pénztár kizárólag a pénztártag hitelesített elektronikus aláírásával (AVDH szolgáltatás, fokozott biztonságú elektronikus aláírás) ellátva fogadja el.

(....)

#### **6.4.2.1. A számlák benyújtásával kapcsolatos szabályok**

A pénztártag a tagsági viszonyának létrejötte után kiállított, alakilag és tartalmilag is hiánytalan számlákat első eredeti példányban nyújthat be a Pénztár részére.

Az alábbiakban felsorolt termék vásárlása esetén az egyszerűsített számla egyszerű elektronikus másolatának **és a kitöltött, fokozott biztonságú elektronikus aláírással, illetve azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítéssel (AVDH) ellátott igénybejelentő nyomtatvány együttes** megküldésével is igényelheti a kifizetést:

(...)

#### **7.2.1 Lakáscélú jelzáloghitel törlesztésének támogatása**

(...)

##### **A támogatás igénylésének különös szabályai**

A támogatás igényléséhez az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

- lakáscélú jelzáloghitel szerződés eredeti példánya teljes terjedelemben vagy annak hiteles\* másolata;**és**
- a hitelintézet 30 napnál nem régebben kiállított igazolása az utolsó háromhavi törlesztő részlet összegéről és utalásának helyéről vagy ezen igazolás hiteles másolata**át**;  
\*Hiteles másolatnak minősül a közjegyző által készített hiteles másolat vagy a pénztár ügyfélszolgálatán az eredeti példányról készített másolat.
- Házassági vagyonközösség fennállásáról szóló nyilatkozat.\*\*

**\*\* Két vagy több egyetemleges adós esetében kötelező dokumentum**

(...)

#### **7.2.3 Beiskolázási támogatás**

(...)

A beiskolázási támogatás éves **keretösszege** egy személy részére gyermekenként legfeljebb **az elszámolásra benyújtott számla kiállítása évének** első napján érvényes havi minimálbér **összege**.

##### **A támogatás igénylésének különös szabályai**

A támogatás nyújtása a tanév első napját megelőző 15 nap és a tanév utolsó napját követő 15 nap között kiállított és teljesített számla alapján történik. A családi pótlékra jogosult pénztártag és/vagy társigénylő által vásárolt termékekről és szolgáltatásokról a pénztártag nevére, címére kiállított eredeti számlán a szolgáltatásra jogosult (egy) gyermek nevét is jelölni kell.

A támogatás igényléséhez az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

- iskolalátogatási igazolás vagy annak másolata 16 éves kor felett,
- a családi pótlék folyósításáról szóló hatósági bizonyítvány másolata,\*
- a termékek, szolgáltatás megvásárlását igazoló számlák, egyszerűsített számlák, bizonylatok eredeti példányai, illetve egyszerű elektronikus másolatként is megküldhetők a Pénztár részére.

\* Amennyiben a Pénztár már rendelkezik a családi pótlék folyósításáról szóló határozattal, úgy elegendő a folyósítás kedvezményezettje részéről az ellátás folyósítását (folyamatosságát) alátámasztó **1 évnél nem régebbi** banki bizonylat.

#### 7.2.4.2 Fedezethiány esetén életbelépő kifizetési szabályok

A 2021. január 01. napját követően Pénztárhoz beérkezett járadék típusú (pl. gyermekgondozási támogatás) és a havi rendszerességgel folyósított (pl. lakáshitel-törlesztés támogatása) önszegélyező szolgáltatások esetében az első önszegélyező támogatás előírásának dátumától kezdődően, valamint minden egyes további vonatkozási időszakra igényelt támogatás első előírását (jogosultság keletkezésétől) követő **11 havi sikertelen folyósítás után, de maximum a 3656. napon** után a Pénztár az adott időszakra vonatkozó támogatás folyósítását – fedezethiány miatt - megszünteti.

~~Az eseti önszegélyező szolgáltatások (pl. beiskolázási szolgáltatás), illetve az igazoláshoz kötött (pl. lakáshitel-törlesztés támogatása) szolgáltatási igények~~ esetében a **szolgáltatási igénybejelentő** dokumentum **Pénztárhoz történő beérkezésének időpontjától számított** követő 3656. napon után a támogatás folyósítását nyújtását – az egyéni számlán fennálló fedezethiány miatt - a Pénztár megszünteti. **A Pénztár a hiányosan benyújtott igények esetében a hiánypótlásra történő felhívást és annak teljesítését is beleszámítja a 365 napba.**

#### 12.3.1 A Pénztár eljárása átlépő/kilépő pénztártagok esetében

(...)

A kilépési kérelem teljesítéséhez szükséges iratok:

- a) kilépési nyilatkozat;
- b) a pénztártagra kiállított **azonosítási adatlap**;

(...)

Az Ellenőrző Bizottság megvizsgálta az előterjesztést az Alapszabály és a Szolgáltatási szabályzat módosítására vonatkozóan, és a közgyűlés részére elfogadásra javasolta.

#### **3/2021. (XII.20.) Küldöttközgyűlés határozat**

**A közgyűlés egyhangúlag elfogadta a Pénztár Alapszabályának és Szolgáltatási Szabályzatának módosítását 2022. január 01. hatálybalépés mellett.**

#### **2. Napirendi pont - 2022. évi pénzügyi terv elfogadása**

##### Előzmények:

A tervezés időpontjáig a Pénztári rendszert érintő jelentős jogszabály változás nem látott napvilágot. A gyermeket nevelők adóvisszatérítéséről megjelent kormányrendelet hatása eseti jellegű, becsült hatása a tervezésnél figyelembe vételre került. A tervezés során figyelemmel kellett lenni az elmúlt bő egy év COVID időszak tapasztalatára mind a tagdíjfizetési szokások, mind a tagszervezés vonatkozásában. A szolgáltatás igénybevételeiben jelentős változást nem eredményezett a COVID járvány.

### Tervezés főbb paraméterei

- az egyéni tagdíj átlagosan 8%-kal, míg a munkáltatói tagdíj átlagosan 4,5%-kal emelkedik a következő 3 évben

### A 2021-as tagdíjbázis meghatározása

2021 eddigi időszakában az egyéni tagdíj az előző év azonos időszakához mérten 14%-os növekedést ért el, míg a munkáltatói tagdíj vonatkozásában 2%-os csökkenés tapasztalható. A jelentős súlyt képviselő év végi egyéni tagdíjfizetés említésre méltó kockázatot hordoz a gyermeket nevelők adóvisszatérítése miatt. Ennek okán a 2021 évi várható tagdíjat 5%-os korrekcióval határoztuk meg. Ennek eredményeként az egyéni és munkáltató tagdíj 2021 évi bázisértékének 1.109 mFt-ot állítottunk be.

	Tervváltozat	2021_bázis	2022	2023	2024
Realista	Egyéni+8% munkáltatói +4,5%	1.109 mFt	1.174 mFt	1.261 mFt	1.374 mFt

Egyéni és munkáltatói tagdíj összesen (Ft).

### **Működési kiadások**

A tervezés során megvizsgáltuk az elmúlt 7 negyedév működési kiadásait. A negyedéves MNB jelentésekben leadott adatok a mellékletben találhatóak. A Működési kiadások számításánál a szükséges módosításokat elvégeztük, illetve a korábbiaknál részletesebb bontást alkalmaztunk. Az 5%-os béremelés eredményeként a bérköltségek módosítása megtörtént.

A személyi jellegű egyéb kifizetéseknél a kiemelt munkáltatóknak biztosított csoportos biztosítást lejáratos szerint vettük figyelembe. A legnagyobb tételt jelentő összeg 2021.12.31-ig kifut, mely jelentős (3 MFt/év) könnyítést jelent a működésre. Munkáltatóval egyeztetve a biztosítást most nem folytatjuk, ellenben 2022. év során tárgyalásokat kezdeményezünk a 2023-tól fizetendő biztosítás feltételeiről.

Az elkészített, javasolt pénzügyi tervet az MNB ellenőrző programján sikeresen lefuttattuk. Ez az ellenőrzés csak a tételek koherenciáját ellenőrzi, nagyságrendi ellenőrzést nem tartalmaz!

Ezek alapján megállapítható, hogy bár 2021-re a vártól valószínűleg kismértékben elmarad a tagdíjbevétele az adóvisszatérítés hatására, de ez 2022-től meghaladhatja a korábbi legnagyobb tagdíjbevételt. Ennek megfelelően a Pénztár működése hosszú távon is stabil. A működési eredmény a pesszimista változat első évében negatív, ezen túlmenően minden változat minden évében pozitív. Ettől függetlenül a költségek folyamatos nyomon követése, ahol lehetséges annak csökkentése javasolt. Rendszeres tájékoztatókkal, felszólításokkal a tagdíjfizetés növelését kell propagálni. Az MNB által elvárt 6 havi működési tartalék 2022 első felében várhatóan még nem teljesül, de 2022 végére és onnantól a következő években is folyamatosan biztosított lesz.

Az Ellenőrző Bizottság megvizsgálta az előterjesztést az Alapszabály módosítására vonatkozóan és a közgyűlés részére elfogadásra javasolta.

A pénztár könyvvizsgálója előadta, hogy a pénzügyi tervet megvizsgálta, az valós képet mutat és elfogadásra javasolta. Az erre vonatkozó könyvvizsgálati jelentést megküldte a Pénztár részére.

<b>4/2021. (XII.20.) IT határozat</b> <b>a közgyűlés egyhangú határozattal elfogadta a Pénztár 2022. évi pénzügyi tervét.</b>
--



### **3. Napirendi pont – Egyebek, aktualitások**

Az Igazgatótanács elnöke megállapította, hogy egyéb megjegyzés, tájékoztatás, további kérdés nincs. 10 óra 30 perckor lezárta a küldöttközgyűlés ülését megköszönve a résztvevők megjelenését.