

Aegon Magyarország Lakástakarékpénztár Zrt.

Panaszkezelési szabályzata

Hatályos: 2018.05.25-től

1. A panaszkezelés általános elvei

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Aegon Magyarország Lakástakarékpénztár Zártkörűen Működő Részvénytársaság (röviden: Aegon Lakástakarék Zrt.) – a továbbiakban: Aegon Lakástakarék Zrt. vagy Szolgáltató – ügyfeleire, tisztségviselőire, alkalmazottaira és közvetítőire.

Jelen szabályzat kiadásának célja az ügyfelek panaszaiban felvetett minden egyes probléma/kifogás teljes körű kivizsgálása, megválaszolása, a jogszabályok által előírt dokumentáltság mellett.

Másik célja, az ügyfélpanaszok összegyűjtése, feldolgozása annak érdekében, hogy megismerjük a szolgáltatás kritikus elemeit és fejlesztendő területeit.

Az átláthatóság és a könnyebb kezelhetőség érdekében szükséges az akár közvetlenül a fogyasztóktól, akár más - nevükben eljáró - személyektől, érdekvédő szervezetektől érkező megkeresések (továbbiakban: ügyféllevelek) megkülönböztetése aszerint, hogy azok panasz eljárás keretében vagy nem panasz eljárás keretében kezelendők.

A panaszügyintézés szabályai a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvény (a továbbiakban Fttv.), a többször módosított a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (a továbbiakban: fogyasztóvédelmi tv.), a hitelintézetek és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (a továbbiakban: Hpt.), a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban MNBtv.) a pénzügyi szervezetek panaszkezelésére vonatkozó szabályokról szóló 28/2014 (VII.23.) MNB rendelet, továbbá a befektetési vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények, az elektronikus pénz-kibocsátó intézmények, az utalványkibocsátók, a pénzügyi intézmények és a független pénzügyi szolgáltatás közvetítők panaszkezelésének eljárásával, valamint panaszkezelési szabályzatával kapcsolatos részletes szabályokról szóló 435/2016. (XII. 16.) Korm. rendelet előírásain alapulnak.

A jelen szabályzat az ügyfél panaszai hatékony, átlátható és gyors kezelésének eljárásáról, a panaszügyintézés módjáról, valamint a panaszokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetésének szabályairól szól. A Szolgáltató a jelen szabályzatban tájékoztatja az ügyfelet a panaszügyintézés helyéről, levelezési címéről, elektronikus levelezési címéről, telefonszámáról és telefaxszámáról.

A Szolgáltató honlapján a jelen szabályzat közzétételre, az ügyfelek számára nyitva álló helyiségben, ennek hiányában a székhelyén kifüggesztésre kerül.

2. Ügyféllevelek minősítése

2.1 Panasz eljárás keretében kezelendő ügyféllevelek, bejelentések:

A jelen szabályzat alkalmazásában **panasz** minősül a Szolgáltató szerződéskötést megelőző, vagy a szerződés megkötésével, a szerződés

Szolgáltató részéről történő teljesítésével, valamint a szerződéses jogviszony megszűnésével, illetve azt követően a szerződéssel összefüggő - tevékenységét vagy mulasztását érintő, az ügyféltől származó kifogás.

2.2 Nem panasz eljárás keretében kezelendő megkeresések:

Minden olyan megkeresés, amely a 2.1. pontban felsorolt kategóriáknak nem felel meg, különösen azok, amelyekben az ügyfél:

- felvilágosítást, tájékoztatást kér a Szolgáltató bármely tevékenységi körével és szolgáltatásaival kapcsolatban
- nyomtatványt, csekket, számlaértesítő kivonatot igényel, változást jelent be, szerződésmódosítási kérelmet, felmondást nyújt be, kiutalást kér, lakáskölcsön elfogadó nyilatkozatot tesz
- a Szolgáltató által vezetett számlára érkező pénzügyi összeg bármilyen oknál fogva történő visszautalását kéri

Továbbá:

- más lakástakarékpénztártól, az Államkincstártól érkező megkeresések
- közvetítói jutalék reklamáció
- méltányossági kérelmek,
- Sajtó, média közvetítésével érkező megkeresések.

Nem tekinthetők továbbá panasz eljárás keretében kezelendők:

- a folyamatban lévő munkajogi jogvitával kapcsolatos iratok
 - a peres ügyben érkező iratok
 - az Aegon Magyarország cégcsoport más tagvállalatának tevékenységével kapcsolatos észrevételek.
- A lakástakarékpénztári szerződéskötési folyamatban elkövetett csalással vagy csalás gyanújával érintett bejelentést, panaszként kell nyilvántartásba venni, annak kezelésére azonban külön eljárási szabályok vonatkoznak.

3. A panaszügyintézés ügyviteli rendje

A Panaszügyintézés az Aegon Lakástakarék Zrt. Jogtanácsosa és jogi előadója feladatkörébe tartozik, ez magában foglalja a panaszügyek kivizsgálását, megfelelő dokumentálását, megválaszolását, nyilvántartását. A más szervezeti egységhez beérkezett panasz eljárás keretében kezelendő ügyféllevelet 1 munkanapon belül továbbítani kell a Jogtanácsos által kijelölt jogi előadó részére.

3.1. A panaszok benyújtásának módja

A panasz benyújtására az ügyfelek igényei és saját adottságai alapján több, az ügyfél által választható lehetőség közül lehet választani, így azt írásban (személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, telefax útján, elektronikus levélben), illetve szóban (telefonon, személyesen valamelyik ügyfélszolgálati irodában) is benyújtható. *(1. sz. melléklet: A panaszok benyújtására szolgáló elérhetőségekről szóló tájékoztató)*

A Szolgáltató

- a) a szóbeli panaszt valamennyi, az ügyfelek számára nyitva álló helyiségben, annak nyitvatartási idejében, ennek hiányában a székhelyén minden munkanapon 8 órától 16 óráig,
- b) a telefonon közölt szóbeli panaszt minden munkanapon és legalább a hét egy munkanapján 8 órától 20 óráig,
- c) elektronikus eléréssel - üzemzavar esetén megfelelő más elérhetőséget biztosítva - az írásbeli panaszt folyamatosan fogadja.

A Szolgáltató elérhetővé teszi a panaszok benyújtására szolgáló elérhetőségeket tartalmazó tájékoztatót (1. számú melléklet), a panaszok (Szolgáltatóhoz történő) benyújtására rendszeresített formanyomtatványt (2. számú melléklet), az MNB-hez benyújtható formanyomtatványt (3. számú melléklet), valamint a Pénzügyi Békéltető Testülethez benyújtható – meghatalmazást is tartalmazó – formanyomtatvány (4. számú melléklet) az ügyfélfogadásra alkalmas helyiségekben, illetve honlapján is.

A Szolgáltató a formanyomtatványtól eltérő formában benyújtott írásbeli panaszt is köteles befogadni.

- **Írásban (személyesen vagy más által átadott irat útján, postán, faxon, e-mailben)**

A beérkező iratot a Postázó csoport iktatja, e-mail esetén az ügyfélszolgálat fogadja, és haladéktalanul továbbítja a Jogtanácsos által kijelölt jogi előadó részére. A választ a Jogtanácsos által kijelölt jogi előadó készíti az adott szakterületről bekért információk alapján és a választ írásban, könyvelt küldeményként a megkeresés beérkezésétől számított 30 napon belül küldi meg a panasztevő részére, oly módon, hogy igazolható legyen a küldemény elküldésének ténye és időpontja. Ügyfélszolgálati irodában személyesen leadott panasz esetén az ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy a megkeresését a Jogtanácsos, illetve a jogi előadó válaszolja meg a közlést követő 30 napon belül.

- **Szóban (telefonon, személyesen valamelyik ügyfélszolgálati irodában)**

A Szolgáltató a szóbeli – ideértve a személyesen és telefonon tett - panaszt azonnal megvizsgálja, és lehetőség szerint orvosolja.

Ha az ügyfél a panasz kezelésével nem ért egyet, a Szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélnek térítésmentesen átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélnek a válasszal együtt a közlést követő 30 napon belül térítésmentesen megküldi, egyebekben az írásbeli panaszra vonatkozó rendelkezések szerint jár el.

Ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a Szolgáltató a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélnek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélnek az írásbeli válasszal együtt a közlést követő 30 napon belül térítésmentesen megküldi, egyebekben az írásbeli panaszra vonatkozó rendelkezések szerint jár el.

Jegyzőkönyv felvétele esetén az ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy a megkeresését a Szolgáltató Jogtanácsosa és jogi előadója válaszolja meg a közlést követő 30 napon belül.

A Szolgáltató a telefonon közölt szóbeli panasz esetén az indított hívás sikeres felépülésének időpontjától számított öt percen belüli, az ügyfélszolgálati ügyintéző élőhangos bejelentkezése érdekében úgy köteles eljárni, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

Telefonon történő panaszkezelés esetén a pénzügyi intézmény biztosítja az ésszerű várakozási időn belüli hívásfogadást és ügyintézkést.

Telefonon történő panaszkezelés esetén a Szolgáltató és az ügyfél közötti telefonos kommunikációt a Szolgáltató hangfelvétellel rögzíti, és a hangfelvételt 5 évig megőrzi. Erről az ügyfelet a telefonos ügyintézés kezdetekor tájékoztatni kell. A Szolgáltató az ügyfél kérésére biztosítja a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen – kérésének megfelelően – huszonöt napon belül rendelkezésére bocsátja a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet vagy a hangfelvétel másolatát.

A jegyzőkönyvben a következők kerülnek rögzítésére:

- a) az ügyfél neve,
- b) az ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe,
- c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
- d) az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljes körűen kivizsgálásra kerüljön,
- e) a panasszal érintett szerződés száma, ügytől függően ügyfélszám,
- f) az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,
- g) amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges- telefonon közölt szóbeli panasz kivételével -, a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása,
- h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje,
- i) a panasszal érintett szolgáltató neve és címe, és
- j) telefonon történő panaszkezelés esetén a hívás egyedi azonosítószáma.

Amennyiben az ügyfél az írásbeli panaszát nem a Panaszkezelési Szabályzatban meghatározott, panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység címére küldi meg,

vagy ha az ügyfél az írásbeli panaszt a Szolgáltató valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnek adja át, a Szolgáltató a beérkezést követően haladéktalanul továbbítja a panaszt a panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egysége részére, ahol nyilvántartásba veszik azt.

Az ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében személyesen leadott írásbeli panasz esetén az ügyintéző tájékoztatja az ügyfelet, a panaszt továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.

Amennyiben az ügyfél szóbeli panaszát nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnél terjeszti elő, a Szolgáltató köteles az ügyfelet tájékoztatni a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről a következők szerint: A Szolgáltató panaszügyek fogadására nem jogosult ügyintézője a nála szóban tett panasz bejelentőjének adatait és elérhetőségét rögzíti, tájékoztatja a panasztevőt, hogy panaszának fogadására hatáskörrel rendelkező munkatársunk megkeresi őt a panasz részleteinek felvétele céljából. Ilyen esetben a megkeresés tényét egy munkanapon belül továbbítani kell az ügyfélszolgálat részére, aki egy munkanapon belül felhívja az ügyfelet.

Amennyiben a Szolgáltató közvetítőjéhez érkezik szóbeli vagy telefonos ügyfélpanasz, köteles annak benyújtóját tájékoztatni a jelen szabályzatban szabályozott panaszbenyújtási lehetőségekről, az ügyfél igényét pedig írásban továbbítja az értékesítés támogatás erre kijelölt kollégájához.

Minden fenti esetben is a közlést követő 30 napon belül kell az ügyfél részére megküldeni a panaszra adott, indokolással ellátott választ.

3.2 A panaszügyintézés általános szabályai

Az az egység, vagy az a dolgozó, amelynek, illetve akinek az intézkedése, mulasztása vagy magatartása miatt érkezik panasz, vagy aki a bepanaszolt ügyben előzetes érdemi állásfoglalással részt vett a Jogtanácsos ilyen tartalmú döntése esetén, illetve akitől az ügy elfogulatlan elintézése egyéb okból nem várható, a panasz kivizsgálásában, érdemi eldöntésében nem vehet részt.

Az ügyfél eljárhat meghatalmazott útján is. Ilyen esetben a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számítható fel.

A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembe vételével történik.

A beérkező panaszokra minden esetben pontos, közérthető és egyértelmű, indokolással ellátott választ kell adni. A válaszban részletesen ki kell térni a panasz teljes körű kivizsgálásának eredményére, a panasz rendezésére vagy megoldására vonatkozó intézkedésre, illetve a panasz elutasítása esetén az elutasítás indokára. Az indoklás – a panasz tárgyától függően – tartalmazza a hivatkozott jogszabályi és Lakástakarékpénztár-szabályzati előírásokat, valamint a válasz alátámasztására szolgáló, illetve az ügyfélnek a szerződés fennállása alatt küldött egyéb tájékoztató dokumentumokat.

A Szolgáltató a fogyasztónak minősülő ügyfelet (alább meghatározva) a panasz teljes vagy részleges elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén tájékoztatja arról, hogy álláspontja szerint a panasz és a panaszkezelés

- a) a szerződés, illetve a tagsági jogviszony létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita rendezésére vagy
- b) a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény szerinti fogyasztóvédelmi rendelkezések megsértésének kivizsgálására irányult.

A fogyasztónak minősülő ügyfelet a panasz teljes vagy részleges elutasítása vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a Szolgáltató válaszában tájékoztatja arról, hogy az

- a) pont esetén a polgári perrendtartás szerint bírósághoz fordulhat, vagy a Pénzügyi Békéltető Testület eljárását kezdeményezheti, illetve a
- b) pont esetén a Magyar Nemzeti Bank Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központjánál fogyasztóvédelmi eljárást kezdeményezhet.

Ha a Szolgáltató álláspontja szerint a panasz az a) és a b) pontot is érinti, akkor az ügyfelet tájékoztatnia kell arról, hogy a panaszban foglaltak mely része tartozik az a), illetve a b) pont körébe, és ennek megfelelően panaszja mely részével kihez fordulhat.

A fogyasztónak nem minősülő ügyfelet a panasz elutasítása vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a Szolgáltató válaszában tájékoztatja arról, hogy a polgári perrendtartás szerint bírósághoz fordulhat.

A szolgáltatónak tájékoztatnia kell a fogyasztót arról, hogy tett-e általános alávétési nyilatkozatot, a válaszlevelekben meg kell adni a Pénzügyi Békéltető Testület elérhetőségeit (székhely: 1013 Budapest, Krisztina krt. 39., levelezési cím: H-1525 Budapest BKKP Pf.: 172, telefon: 06-80/203-776, e-mail: ugyfelszolgalat@mnbb.hu, internetes elérhetőség: <http://www.mnbb.hu/bekeltetes>), illetve a Magyar Nemzeti Bank (MNB) Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ elérhetőségeit (levelezési cím: 1534 Budapest, BKKP Pf. 777, telefon: 06-80/203-776, e-mail: ugyfelszolgalat@mnbb.hu), valamint az MNB honlapján a Pénzügyi Békéltető Testület eljárásának kezdeményezésére, illetve az MNB fogyasztóvédelmi ellenőrzési eljárásának kezdeményezésére irányuló kérelem (pénzügyi fogyasztóvédelmi beadvány) benyújtása céljára rendszeresített formanyomtatványok (a továbbiakban: formanyomtatványok) elektronikus és ügyfélszolgálati elérhetőségét is, továbbá jól látható módon tájékoztatást ad arról, hogy a fogyasztó kérheti ezen formanyomtatványok pénzügyi szolgáltató általi költségmentes megküldését is. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a formanyomtatványok megküldésére vonatkozó fogyasztói igény előterjesztésére szolgáló szolgáltatói telefonszám, e-mail elérhetőség és postai cím megjelölését is.

A szolgáltató a fogyasztó ilyen tartalmú külön kérése esetén a formanyomtatványokat – a szolgáltató rendelkezésére álló adatok alapján dokumentáltan elektronikus hozzáféréssel rendelkező fogyasztó számára elektronikus úton, más esetben postai úton – költségmentesen, haladéktalanul megküldi.

A jelen szabályzat és a jogszabályi előírások szerint fogyasztó az önálló foglalkozásán és gazdasági tevékenységén kívül eső célok érdekében eljáró természetes személy (magánszemély), és ügyfél minden természetes vagy jogi személy, aki a pénzügyi szolgáltatóval szerződéses vagy tagsági jogviszonyban áll.

Amennyiben az ügyféllevelet nem az ügyfél írta, vizsgálni kell, hogy az adatvédelemre illetve a banktitokra vonatkozó szabályok szerint van-e jogunk a válaszadásra a feladónak címzetten, ha nincs, akkor közvetlenül az érintett ügyfél javára kell a tájékoztatást megadni, és az érdemi válasz nélkül – a jogosultság hiányára hivatkozva - kell a feladónak válaszolni.

Az ügyfél nevében eljáró személynek be kell csatolnia a legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazását, mely alapján az adott ügyben az ügyfél nevében eljárhat.

A Szolgáltató a meghatalmazást megvizsgálja, és érvényes meghatalmazás esetén az érdemi választ a meghatalmazott részére küldi meg.

A panaszokat a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb a beérkezéstől (bejelentéstől) számított 30 napon belül kell kivizsgálni és megválaszolni. A Szolgáltató a panaszkezelés során köteles úgy eljárni, hogy a körülmények által adott lehetőségekhez mérten elkerülje a pénzügyi fogyasztói jogvita kialakulását. Ha a kérelem hiányossága, egyéb kivizsgálás, harmadik személytől szükséges információ vagy az iratok beszerzése miatt az ügyféllevél megválaszolása nem lehetséges, erről a panaszt a felismerést követően haladéktalanul tájékoztatni kell.

A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számolható fel. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

A Szolgáltató az MNB-től fogyasztóvédelmi eljárás keretében érkezett megkeresésekre tett észrevételeit maximum az MNB megkeresésben előírt válaszadási határidőig az MNB-nek írásban megküldi.

3.3. A panaszkezelés során kezelt adatok:

A Szolgáltató a panaszkezelés során a panaszok kivizsgálásához és megválaszolásához szükséges adatokat kezeli a jogszabályban előírt határidőig, melyek különösen az alábbiak:

A panaszos, illetve az ügyfél:

- neve;
- szerződésszám, ügyfélszám;
- lakcíme, székhelye, levelezési címe;
- telefonszáma;
- értesítés módja;
- panasszal érintett termék vagy szolgáltatás;
- panasz leírása, oka;
- panaszos igénye;
- a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő dokumentumok másolata, amely a szolgáltatónál nem áll rendelkezésre;
- meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás;

- a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

A panaszt benyújtó ügyfél adatait a DGPR (az Európai Parlament és az Európai Tanács [EU] 2016/679 számú Általános Adatvédelmi Rendelete), és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Hpt. rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

3.3.1. Az adatvédelemmel kapcsolatos panaszok megválaszolása

Az adatvédelemmel kapcsolatos panaszok megválaszolása az általános szabályok szerint történik, azzal a kiegészítéssel, hogy a panaszt kivizsgáló jogi előadó az adatvédelemmel kapcsolatos panaszról a lehető legrövidebb időn belül értesíti az adatvédelmi tisztviselőt.

Amennyiben az adatkezeléssel összefüggő panaszára adott válaszukkal nem ért egyet az ügyfél, úgy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

4. Nyilvántartás

4.1 Nyilvántartás

A panasz eljárás keretében kezelendő ügyféllevek nyilvántartását a jogi terület elektronikusan vezeti.

A panasz eljárás keretében kezelendő ügyféllevelekről vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- a panasz leírását, annak témája szerinti csoportosítását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját,
- a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát,
- az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését,
- a panaszra adott válaszlevél postára adásának dátumát.

A Lakástakarék a GDPR 30. cikke alapján maga köteles adatkezelési nyilvántartást vezetni.

Az AIDA program által meghatározott havi, adatvédelmet érintő panaszokkal kapcsolatos jelentéstételi kötelezettség határidőre történő teljesítéséért a jogi előadó a felelős.

4.2 Irattározás

A panaszok irattározása a panaszt kezelő szervezeti egységnél történik.

Az Aegon az ügyfelek panaszát, továbbá az ügyfelektől bekért dokumentumokat, valamint az ügyfelek adatait – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az

ügyfelek magas szintű adatvédelmét biztosító és visszakereshető módon tartja nyilván.

A panaszt és az arra adott választ 5 évig meg kell őrizni, és azt az MNB kérésére be kell mutatni.

5. Fogyasztóvédelmi rendelkezések

A Szolgáltatónál az ügyfeleinek védelme érdekében fogyasztóvédelmi ügyekért felelős kapcsolattartó kerül kijelölésre, aki a panaszkezeléssel, ügyfélpanaszokkal és egyéb fogyasztóvédelmet érintő kérdésekben az MNB-vel szemben – és a Szolgáltatón belül – személy szerint felelős az ilyen tárgyú jogszabályi és hatósági elvárások megfelelő beépítéséért és alkalmazásáért. A Szolgáltató a fogyasztóvédelmi ügyekért felelős kapcsolattartó személyét, illetve az abban bekövetkező változást az MNB részére 15 napon belül írásban bejelenti.

A fogyasztóvédelmi ügyekért felelős kapcsolattartó feladatai közé tartozik különösen, de nem kizárólagosan, hogy:

- koordinálja és összefogja a fogyasztóvédelmi körbe tartozó jogszabályoknak, a hatósági és egyéb elvárásoknak a Szolgáltató működési rendszerébe történő átlátható implementálását, annak érdekében, hogy a Szolgáltató belső eljárási szabályzataiban a fogyasztóvédelmi körbe tartozó jogszabályi előírások, a hatósági és egyéb elvárások megfelelően tükröződjenek,
- biztosítsa, illetve elősegítse, hogy az új jogszabályokat és elvárásokat a Szolgáltatón belül az érintett területek, munkatársak időben megismerjék, és munkájukban ezeket alkalmazzák,
- a termékek, szolgáltatások és azok szerződési feltételeinek meghatározása során lehetőség szerint már a termékfejlesztés és folyamatszervezés szakaszában biztosítja, hogy a Szolgáltató szem előtt tartsa a fogyasztóvédelmi elvárásoknak való megfelelést is,
- a Szolgáltató egyéb érintett területeivel együttműködve kialakítja az ügyfelektől kapott visszajelzések (panaszok) alapján a panaszkezelési gyakorlat monitoringjának rendszerét, és gondoskodik arról, hogy a témában az intézmény vezető testületei felé rendszeres jelleggel értékelő beszámoló készüljön,
- eljár annak érdekében, hogy a Szolgáltató illetékes szakterülete a fogyasztóvédelmi célú hatósági adatszolgáltatásokat az előírt tartalommal és határidőben küldje meg az MNB részére,
- kezdeményezi, hogy a tudatos fogyasztói szemléletmód fejlesztését célzó tájékoztatók, fogalomtárak, háztartási pénzügyi útmutatók, kalkulátorok, jelenjenek meg a Szolgáltató internetes felületén, és azok legyenek elérhetőek az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségekben, valamint figyelemmel követi ezek naprakészségét,
- elősegíti, hogy a Szolgáltató részt vegyen az MNB-vel, illetve más, érdekelt intézményekkel, szervezetekkel történő, a fogyasztók pénzügyi ismereteinek bővítését célzó együttműködésben, támogatva ezzel az MNB pénzügyi kultúra fejlesztésére irányuló tevékenységét.

Az MNB a fogyasztóvédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazásáról ajánlást adott ki a pénzügyi szervezeteknek. Az ajánlás az alábbi linken érhető el: <https://www.mnb.hu/letoltes/2011-iv-29>.

Az MNB a pénzügyi szervezetek panaszkezelési eljárásáról ajánlást adott ki, mely az alábbi linken érhető el: <http://www.mnb.hu/letoltes/mnb-ajanlas-13-2015.pdf>.

Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét az Igazgatóság 2018.05.25. napján fogadta el. A Szabályzat 2018.05.25. napjával lép hatályba.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Tájékoztató panaszok benyújtására szolgáló elérhetőségekről
2. sz. melléklet: A Szolgáltatóhoz benyújtandó panasz
3. sz. melléklet: Fogyasztói kérelem az MNB-hez
4. sz. melléklet: Fogyasztói kérelem és meghatalmazás a PBT előtti eljáráshoz

1. SZ. MELLÉKLET

**TÁJÉKOZTATÓ
panaszok benyújtására szolgáló elérhetőségekről**

Panaszügyintézással foglalkozó szervezeti egység:

Aegon Lakástakarék Zrt., Jogtanácsos

Panaszát benyújthatja:

Írásban: 1397 Budapest, Pf. 33.

Telefonon: 06 1 / 477-48-84 (H, K, Sze, P: 8-16, Cs: 8-20)

Faxon: 06 1 / 476-57-88

E-mailben: panasz.lakastakarek@aegon.hu

Adatvédelemmel kapcsolatos panaszukat az ügyfelek közvetlenül a Lakástakarék adatvédelmi tisztviselőjénél is bejelenthetik az alábbi elérhetőségen: dr. Schwanner Orsolya, itp.adatvedelem@aegon.hu.

Személyesen az alábbi ügyfélszolgálati irodákban:

Ügyfélszolgálati iroda	Cím	Nyitva tartás				
		Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Észak-Pest	1076 Budapest, Thököly út 4.	8-16	8-16	8-16	8-18	8-16
Buda	1027 Budapest, Margit körút 62.	8-16	8-16	8-16	8-18	8-16

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

A SZOLGÁLTATÓHOZ BENYÚJTANDÓ PANASZ A SZOLGÁLTATÓVAL KAPCSOLATOS VITÁK RENDEZÉSÉRE

Panasszal érintett pénzügyi szervezet	
Név:	Aegon Lakástakarék Zrt.

Felek adatai

Ügyfél	
Név:	
Szerződésszám/ügyfélszám:	
Lakcím/székhely/levelezési cím:	
Telefonszám:	
Értesítés módja (levél, email):	
Csatolt dokumentumok (pl. számla, szerződés, képviselő meghatalmazása)	

Panaszügyintézés helye (pl. fióktelep, központ, székhely, közvetítő):*

--

*személyesen tett panasz esetén

I. Ügyfél panasza és igénye

Panasztétel időpontja a pénzügyi szervezetnél (személyesen tett panasz esetén):

[A Szolgáltatónak megküldött panaszt célszerű tértivevényes és ajánlott küldeményként postázni. A panasszal érintett szervezetnek a panasz kézhezvételét követően 30 nap áll rendelkezésére, hogy az ügyet érdemben megvizsgálja és a panasszal kapcsolatos álláspontját, illetve intézkedéseit indoklással ellátva az ügyfélnek írásban megküldje.]

Panaszolt szolgáltatástípus (pl. lakáshitel):

Panasz oka:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nem nyújtottak szolgáltatást | <input type="checkbox"/> Díj/költség/kamat változtatásával nem ért egyet |
| <input type="checkbox"/> Nem a megfelelő szolgáltatást nyújtották | <input type="checkbox"/> Járulékos költségekkel nem ért egyet |
| <input type="checkbox"/> Késedelmesen nyújtották a szolgáltatást | <input type="checkbox"/> Egyéb szerződéses feltételekkel nem ért egyet |
| <input type="checkbox"/> A szolgáltatást nem megfelelően nyújtották | <input type="checkbox"/> Kártérítés összegével nem ért egyet |
| <input type="checkbox"/> A szolgáltatást megszüntették | <input type="checkbox"/> A kártérítést visszautasították |
| <input type="checkbox"/> Kára keletkezett | <input type="checkbox"/> Nem megfelelő kártérítést nyújtottak |
| <input type="checkbox"/> Nem volt megelégedve az ügyintézés körülményeivel | <input type="checkbox"/> Szerződés felmondása |
| <input type="checkbox"/> Téves tájékoztatást nyújtottak | <input type="checkbox"/> Egyéb panasza van |
| <input type="checkbox"/> Hiányosan tájékoztatták | |

Egyéb típusú panasz megnevezése:

II. A panasz részletes leírása:

[Kérjük egyes kifogásainak elkülönítetten történő rögzítését annak érdekében, hogy a panaszában foglalt minden kifogás kivizsgálásra kerüljön.]

Kelt:

Aláírás:

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

Az MNB-hez az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén forduljon kérelemmel:

- ✓ **Ön fogyasztó**, azaz gazdasági vagy szakmai tevékenységi körén kívül eső célból vesz/vett igénybe pénzügyi szolgáltatást, azaz tipikusan magánszemélyként veszi igénybe a szolgáltatást.
- ✓ **közvetlenül a pénzügyi szolgáltatónál már megkísérelte a vita rendezését** (panaszt nyújtott be a szolgáltatóhoz), sikertelenül,
- ✓ **a pénzügyi szolgáltató jogszerűtlenül vagy megtévesztő módon járt el** Önnel szemben,
- ✓ **nem telt el öt év** a jogsértés bekövetkezése óta,
- ✓ kérelméhez **csatolta a pénzügyi szolgáltatóhoz benyújtott panasz, illetve a panaszra kapott válasz másolatát**,
- ✓ meghatalmazott útján történő eljárás esetén **csatolta az eredeti meghatalmazást**,
- ✓ kérelmét **aláírta, pontos lakcímét közölte**.

**A MAGYAR NEMZETI BANKNAK
CÍMZETT
FOGYASZTÓI KÉRELEM**

Kérjük, hogy a csillaggal jelölt mezőket mindenképp töltsse ki, és írja alá kérelmét, továbbá csatolja az ügyre vonatkozó iratok másolatát!

Kérjük, hogy kérelmét a következő címre küldje:
Magyar Nemzeti Bank
1534 Budapest, BKKP Postafiók: 777.

***Név:**

***Lakcím:**

Telefon:

Fax:

E-mail:

***Az érintett pénzügyi szolgáltató:**

Aegon Lakástakarék Zrt.

Szolgáltatástípus (pl. lakáshitel):

--

***A pénzügyi szolgáltatóval közölt panasz igazolása**

A panasz pénzügyi szolgáltatóval történő közlésének időpontja:	
A panasz pénzügyi szolgáltatóval való közlésének módja:	telefonon személyesen írásban
A panaszra a pénzügyi szolgáltató által adott válasz időpontja:	

*Kérjük, hogy **kérelméhez csatolja** az Ön által a pénzügyi szolgáltatóval közölt panasz igazolását alátámasztó dokumentum másolatát, és a pénzügyi szolgáltató erre adott válaszát.

Az érintett pénzügyi szolgáltatónál az Ön azonosítására szolgáló egyéb adat

(pl. bankszámlaszám, szerződésszám):

--

***A Magyar Nemzeti Bankhoz előterjesztett kérelme:**

Kelt:

aláírás

MIT KELL TUDNI A MAGYAR NEMZETI BANKNAK CÍMZETT FOGYASZTÓI KÉRELEMRŐL?

Mielőtt kérelmét benyújtaná a Magyar Nemzeti Bankhoz (MNB), tanulmányozza át az alábbiakat!

- **Az alábbi tájékoztatás segítséget nyújt** a Magyar Nemzeti Bankhoz címzett kérelem kitöltéséhez.
- **Vitája rendezését ELSŐKÉNT MINDEN ESETBEN a pénzügyi szolgáltatóval kísérelje meg.** Ebben segíthet az MNB honlapján található **„Fogyasztói panasz szolgáltatónak”** elnevezésű formanyomtatvány.

<https://www.mnb.hu/fogyasztovedelem/panaszom-van/formanyomtatvanyok>

- **A panasz az ügyfél pénzügyi szolgáltatóval szembeni reklamációja, amelyet közvetlenül a szolgáltatóhoz kell benyújtania! Fontos, hogy az MNB-hez abban az esetben fordulhat kérelmével, amennyiben a pénzügyi szolgáltatónál már megkísérelte a vita rendezését, és**

- panaszára 30 napon belül nem kapott választ, vagy
- panaszának kivizsgálása nem megfelelően történt (pl: panaszára nem érdemi, vagy nem teljes körű választ kapott),
- sérelmezi a kapott választ, mivel úgy ítéli meg, hogy a pénzügyi szolgáltató Önnel szemben tanúsított magatartása, mulasztása, eljárása, tevékenysége jogsértő vagy megtévesztő.

- Amennyiben ezek után az MNB-hez kíván fordulni, kérjük hogy az érdemi ügyintézés érdekében a pénzügyi szolgáltatóval szembeni **panasza**, és a panaszra **kapott válasz másolatát minden esetben csatolja** az MNB-hez benyújtandó kérelméhez. Amennyiben **panaszára a pénzügyi szolgáltató 30 napon belül nem válaszolt, vagy egyáltalán nem válaszolt**, kérjük, kérelmében e tényt is jelezze.
- Az MNB-hez, **csak fogyasztók** fordulhatnak. Fogyasztó az a személy, aki önálló foglalkozásán vagy gazdasági tevékenységén kívül eső célok érdekében jár el, köt szerződést, vesz igénybe pénzügyi szolgáltatást. Fogyasztói kérelmét minden esetben lássa el **saját kezű aláírásával**, és tüntesse fel **lakcímét**. Amennyiben meghatalmazott útján kíván eljárni, úgy a kérelemhez csatolnia kell az Ön által meghatalmazott személy részére adott **eredeti meghatalmazást**.
- A jogszabály szerint az MNB-hez fordulni csak a sérelmezett jogsértés bekövetkezését követő 5 éven belül van lehetőség. Amennyiben a sérelmezett jogsértés folyamatos, úgy e határidő a sérelmezett magatartás megszűntetésekor kezdődik.

- **Kérelme alapján indított eljárás ügyintézési határideje 3 hónap.** Az eljárási határidőbe nem számít bele a pénzügyi szolgáltatótól történő információkérés, valamint a hiánypótlás időtartama, **így ezen időtartamok az eljárás határidejét meghosszabbítják.**

- **Az MNB-hez többek között, akkor fordulhat kérelemmel, ha például úgy ítéli meg, hogy**

- a) a pénzügyi szolgáltató panaszát nem a jogszabályban előírt módon kezelte, vizsgálta ki,
- b) a pénzügyi szolgáltató valamely jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének nem tett eleget,
- c) a pénzügyi szolgáltató tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatot folytatott Önnel szemben, pl: téves tájékoztatást kapott, megtévesztette Önt.

- Fontos, hogy az **MNB egyedi szerződéses jogviták esetén nem tud hatóságként eljárni**, ezért a pénzügyi tárgyú **szerződéses jogviszony létrejöttével és teljesítésével kapcsolatos vitája rendezése érdekében – a bírósági eljárás helyett – a Pénzügyi Békéltető Testülethez is fordulhat.** Ebben az esetben kérjük, hogy kérelmét a Pénzügyi Békéltető Testületnek címezze: „Magyar Nemzeti Bank Pénzügyi Békéltető Testület”, levélcím: H-1525 Budapest BKKP Pf.:172.
- Tájékoztatjuk továbbá, hogy **polgári jogi jogvita esetén bírósághoz is fordulhat.**


Az MNB által működő, független Pénzügyi Békéltető Testület járhat el, ha például a pénzügyi szolgáltató:

- a) idő előtt felmondta a szerződést,
- b) nem tájékoztatta ügyfelét arról, hogy fel fogja mondani a szerződést,
- c) olyan többletköltséget számolt fel az ügyfél terhére, amelyet a szerződés, az általános szerződési feltételek, a hirdetmény vagy kondíciós lista nem tett számára lehetővé,
- d) szerződésszegése kárt okozott,
- e) biztosítási esemény bekövetkezését vitatja.

Kizárólag a bíróság járhat el:

pl: a KHR-be kerülés jogalapjával kapcsolatos jogvita esetén.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

	<h2>150. ÁLTALÁNOS FOGYASZTÓI KÉRELEM</h2>	vonalkód helye
	ÜGYSZÁM:	
Erkeztetés helye	<p><i>E nyomtatványt letöltheti a Pénzügyi Békéltető Testület honlapjáról (www.penzugyibekeltetotestulet.hu), kitöltheti olvashatóan kézzel vagy géppel. A kitöltött nyomtatványt megküldheti levelezési címünkre (Pénzügyi Békéltető Testület 1525 Budapest, Postafiók 172.), benyújthatja személyesen a Magyar Nemzeti Bank Ügyfélszolgálatán (cím: 1013 Budapest, Krisztina krt. 39.). Lehetőség van továbbá a kijelölt Kormányablakokban a kérelem benyújtására, valamint elektronikusan az ügyfélkapun keresztül. (www.magyarorszag.hu)</i></p>	

Kérjük jelölje X-szel, ha a kérelme gépjármű hitellel vagy gépjármű lízinggel kapcsolatos

igen

1A. KÉRELMEZŐ adatai: (Kérelmező az lehet, aki FOGYASZTÓNAK minősül, vagyis az önálló foglalkozásán és gazdasági tevékenységén kívül eső célok érdekében eljáró természetes személy.)

1A.1	Kérelmező neve:				
1A.2	Lakcíme vagy levelezési címe:				
1A.3	Születésének időpontja és helye	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Születési helye:
1A.4	Telefonszáma:				
1A.5	Kérelmezői minősége: Kérjük jelölje X-szel, hogy Ön	<input type="checkbox"/> adós	<input type="checkbox"/> készfizető kezes	<input type="checkbox"/> zálogkötelezett	<input type="checkbox"/> örökös
		<input type="checkbox"/> biztosítási szerződésnél szerződő	<input type="checkbox"/> biztosított	<input type="checkbox"/> kedvezményezett	<input type="checkbox"/> pénztártag
		<input type="checkbox"/> egyéb (kérjük szíveskedjen leírni)			

1B. TOVÁBBI KÉRELMEZŐ adatai: (Kérelmező az lehet, aki FOGYASZTÓNAK minősül, vagyis az önálló foglalkozásán és gazdasági tevékenységén kívül eső célok érdekében eljáró természetes személy.)

1B.1	Kérelmező neve:				
1B.2	Lakcíme vagy levelezési címe:				
1B.3	Születésének időpontja és helye	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Születési helye:
1B.4	Telefonszáma:				
1B.5	Kérelmezői minősége: Kérjük jelölje X-szel, hogy Ön	<input type="checkbox"/> adós	<input type="checkbox"/> készfizető kezes	<input type="checkbox"/> zálogkötelezett	<input type="checkbox"/> örökös
		<input type="checkbox"/> biztosítási szerződésnél szerződő	<input type="checkbox"/> biztosított	<input type="checkbox"/> kedvezményezett	<input type="checkbox"/> pénztártag
		<input type="checkbox"/> egyéb (kérjük szíveskedjen leírni)			

Aegon Lakástakarék Zrt. Panaszkezelési Szabályzat

150-A	Az 1A. pont szerinti kérelmező neve: _____	Születési időpontja: <table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>								

2. A MEGHATALMAZOTT adatai:	
<i>Ha meghatalmazott útján kíván eljárni kérjük, szíveskedjék a MEGHATALMAZÁS nyomtatványt is kitölteni és aláírni, két tanúval aláíratatni, továbbá azt eredeti példányban a kérelem mellékleteként benyújtani.</i>	
2.1	Meghatalmazott neve: _____
2.2	Lakcíme vagy levelezési címe: _____
2.3	Telefonszáma: _____

3. PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÓ adatai:	
3.1	Pénzügyi szolgáltató neve: _____
3.2	Pénzügyi szolgáltató címe: _____
3.3	További pénzügyi szolgáltató neve: _____
3.4	További pénzügyi szolgáltató címe: _____

4. NYILATKOZAT AZ ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁT AKADÁLYOZÓ KIZÁRÓ OKOKRÓL:	
<i>Tájékoztatjuk, hogy a Pénzügyi Békéltető Testület akkor indíthatja meg az eljárást, ha az alábbiakban felsorolt kizáró okok egyike sem áll fenn.</i>	
Ugyanabból a ténybeli alapból, ugyanazon jog iránt	
4.1	- korábban a Pénzügyi Békéltető Testület előtt eljárást indítottak <input type="checkbox"/> nem / <input type="checkbox"/> igen
4.2	- korábban közvetítői eljárás indult <input type="checkbox"/> nem / <input type="checkbox"/> igen
4.3	- polgári peres eljárás van folyamatban <input type="checkbox"/> nem / <input type="checkbox"/> igen
4.4	- az ügyben már jogerős ítéletet hoztak, vagy jogerős fizetési meghagyás van <input type="checkbox"/> nem / <input type="checkbox"/> igen
4.5	- korábban méltányossági kérelmet terjesztett elő a kérelmező a Pénzügyi Békéltető Testületnél. <input type="checkbox"/> nem / <input type="checkbox"/> igen

5. A PÉNZÜGYI INTÉZMÉNYHEZ BENYÚJTOTT PANASSZAL kapcsolatos adatok:	
<i>Tájékoztatjuk, hogy a Pénzügyi Békéltető Testület akkor indíthatja meg az eljárást, ha Ön a pénzügyi szolgáltatónál közvetlenül megkísérelte a vitás ügy rendezését, és a panasz (méltányossági kérelme) elutasításra került. Ha a pénzügyi szolgáltatónál nem nyújtott be panaszt (méltányossági kérelmet), a Pénzügyi Békéltető Testület előtt sem indíthat eljárást.</i>	
5.1	Mikor nyújtotta be a panaszát/méltányossági kérelmét a pénzügyi intézményhez? 201..... év hó napján
5.2	Kérjük jelölje X-szel, ha a panaszára/méltányossági kérelmére a pénzügyi intézmény nem válaszolt, és a panasz átvételétől számított 30 nap már eltelt. <input type="checkbox"/> igen
5.3	Mikor vette kézhez a pénzügyi intézmény panaszra/méltányossági kérelemre adott elutasító válaszlevelét? 201..... év hó napján

150-B/1	PÓTLAP A 6.2 PONTHOZ Az 1A. pont szerinti kérelmező neve: _____	Születési időpontja: <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								

A kérelem okának részletes bemutatása (6.2 pont folytatása):

Aegon Lakástakarék Zrt. Panaszkezelési Szabályzat

150-C	Az 1A. pont szerinti kérelmező neve: _____	Születési időpontja: <table style="display: inline-table; border: 1px solid black; text-align: center; width: 60px;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 15px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>								

7. A KÉRELEM MELLÉKLETEI:

Az eljárás megindításának **feltétele**, hogy az állítását alátámasztó iratokat másolatban mellékelje a kérelméhez.

A 7.1.1-7.1.4 valamint a 7.2.1-7.2.3 pontok esetén elegendő a nyomtatványon X-el megjelölni, hogy mellékelje az okiratot, míg a 7.2.4 pontnál kérjük, szíveskedjen felsorolni, milyen további okiratokat csatol.

7.1 A kérelem 2-5. pontjaihoz kapcsolódó mellékletek:		
7.1.1	A pénzügyi intézményhez Ön által benyújtott panasz/méltányossági kérelem	mellékelem: <input type="checkbox"/>
7.1.2	A pénzügyi intézmény levele a panasz/méltányossági kérelem elutasításáról	mellékelem: <input type="checkbox"/>
7.1.3	Amennyiben nem kapott választ a pénzügyi intézménytől a panaszára, akkor a panasz benyújtását igazoló irat (pl. feladóvevény a postai feladás igazolására)	mellékelem: <input type="checkbox"/>
7.1.4	Kitöltött és aláírt meghatalmazás nyomtatvány eredeti példánya, amennyiben Ön kitöltötte a kérelem 2. pontját	mellékelem: <input type="checkbox"/>
7.2 A kérelem 6. pontjához kapcsolódó mellékletek:		
7.2.1	A pénzügyi szolgáltatásra vonatkozó jogviszonyt alátámasztó irat (pl.: szerződés, biztosítási ajánlat, kötvény)	mellékelem: <input type="checkbox"/>
7.2.2	Biztosítási szolgáltatási igénnyel kapcsolatos iratok (pl.: kárfelvételi jegyzőkönyv, szakvélemény, árajánlat vagy számla)	mellékelem: <input type="checkbox"/>
7.2.3	A kérelmezett ügyhöz kapcsolódó fizetési meghagyásos-, peres-, és végrehajtási eljárással kapcsolatos iratok	mellékelem: <input type="checkbox"/>
7.2.4	A kérelmet alátámasztó további iratok: <i>(Kérjük, sorolja fel a mellékelte további iratokat.)</i>	

Aegon Lakástakarék Zrt. Panaszkezelési Szabályzat

150-D	Az 1A. pont szerinti kérelmező neve:	Születési időpontja:							
	_____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>							

8. A Pénzügyi Békéltető Testület döntésére az alábbi határozott kérelmet terjesztem elő, mely alapján kérem az eljárás lefolytatását:

Hozzájárulok az eljárás írásbeli lefolytatásához, meghallgatás tartását nem kérem.

igen

Kelt, 201... év hó napján

.....
1A. pont szerinti Kérelmező aláírása*

.....
1B. pont szerinti Kérelmező aláírása*

**Aláírással arról is nyilatkozom, hogy a Pénzügyi Békéltető Testület az adataimat a jelen kérelmem alapján indult eljárásban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (2) bekezdése szerint a szükséges ideig kezelheti, azokat harmadik személynek törvényi kötelezettség esetén átadhatja.*

Tájékoztatjuk, hogy a kérelmező a róla kezelt személyes adatokról kérésére bármikor tájékoztatást kaphat, jogsérelme esetén bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság eljárását kezdeményezheti.

