

e-F@ktor
Pénzügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



dr. Biró Levente
Vezérigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----|
| TARTALOMJEGYZÉK | 2 |
| 1. Módosítások jegyzéke | 3 |
| 2. Bevezetés..... | 3 |
| 3. A szabályzat célja..... | 3 |
| 4. Értelmező rendelkezések..... | 4 |
| 5. A panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egységek..... | 5 |
| 6. A Panasz bejelentésének módjai | 5 |
| 7.1. Szóbeli Panasz..... | 5 |
| 7.2. Írásbeli Panasz..... | 5 |
| 7. A Panasz kezelése | 6 |
| 8.1. A panaszkezelés általános szabályai | 6 |
| 8.2. Szóbeli Panasz kezelése | 6 |
| 8.3. Írásbeli Panasz kezelése | 7 |
| 8. A Panasszal kapcsolatos adatkezelés szabályai | 7 |
| 9.1. A panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség..... | 8 |
| 9.2. A panaszkezeléssel kapcsolatos utólagos teendők | 9 |
| 9. Záró rendelkezések..... | 10 |

1. Módosítások jegyzéke

| Módosítások jegyzéke | | | | | |
|----------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------|---|
| Sorszám | Módosítás leírása | Módosítás/hatályba lépés dátuma | Módosította | Jóváhagyó | Jóváhagyó határozat száma (hatályba lépés dátuma) |
| 1.0 | új szabályzat | 2019. 01. 29 | - | Igazgatóság | 1/2019(01.29) |
| 1.1 | felülvizsgálat | 2024. 11. 19 | dr. Biró Levente vezérigazgató | Igazgatóság | 1/2024.11.18 |

2. Bevezetés

Az e-F@ktor Pénzügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság)

- a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (továbbiakban: Hpt.) 288. §-a,
- a befektetési vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények, az elektronikuspenz-kibocsátó intézmények, az utalványkibocsátók, a pénzügyi intézmények és a független pénzügyi szolgáltatás közvetítők panaszkezelésének eljárásával, valamint a panaszkezelési szabályzatával kapcsolatos részletes szabályokról szóló 435/2016. (XII. 16.) Korm. rendelet,
- a pénzügyi szervezetek panaszkezeléséről szóló 16/2021. (XI.25.) számú MNB ajánlásra figyelemmel

a működésével kapcsolatban bejelentett panaszoknak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

3. A szabályzat célja

A Panaszkezelési szabályzat általános célja, hogy az Ügyfelek elégedettsége és igényeik magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon a közös pénzügyi kultúrának, így biztosítva a vitarendezés folyamatos tökéletesítését. A szabályzat elősegíti, hogy az Ügyfelek és a Társasággal kapcsolatba kerülő személyek véleményüket, panaszukat egyszerűen és eredményesen juttathassák el a megfelelő fórumok részére, ezzel is támogatva a gyorsabb megoldáshoz való hozzájutást.

4. Alapelvek

A Panaszkezelési szabályzat alapelve, hogy a Társasággal szemben felmerült panaszok fontos ismereteket hordoznak a Társaság számára, ezért azok kezelésének, kivizsgálásának, elemzésének és értékelésének rendjét szervesen be kell építeni a Társaság tevékenységébe.

A Társaság a panaszokat és a panaszosokat mindenfajta megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárás keretében és szabályok szerint kezeli. A panaszok kezelésének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát, és ezt követően a panaszt mielőbb orvosolni szükséges.

A Társaság a panaszkezelés során úgy köteles eljárni, hogy a körülmények által adott lehetőségekhez mérten elkerülje a pénzügyi fogyasztói jogvita kialakulását.

5. Értelmező rendelkezések

Panasz: A Társaság tevékenységével, szolgáltatásával, termékével, illetve munkatársának eljárásával szemben felmerülő minden olyan egyedi bejelentés, amelyben a Panaszos kifogásolja a Társaság szerződéskötést megelőző, a szerződés megkötésével, annak teljesítésével, a szerződéses jogviszony megszűnésével, illetve azt követően a szerződést érintő jogvita rendezésével összefüggő tevékenységét vagy mulasztását.

Nem minősül a jelen szabályzat szerinti panasznak, ha az Ügyfél kérelmet terjeszt elő vagy a Társaságtól általános tájékoztatást, véleményt vagy állásfoglalást igényel, ha az Ügyfél kérése személyes adatainak Társaság általi kezelésével függ össze vagy személyes adatai védelmével kapcsolatos jogosultságot gyakorol, kivéve, ha az adatszolgáltatási igény vagy kérelem benyújtása során egyben panasznak minősülő kifogás is előterjesztésre kerül.

Panaszos: Panaszos lehet minden természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki/amely a Társaság szolgáltatását igénybe veszi vagy a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatás vagy ajánlat címzettje, vagy aki az Ügyfél részére nyújtott szolgáltatással összefüggésben érintett vagy érdekelt, illetve a felsoroltak bármelyikének képviselője. A Panaszos általában a Társaság Ügyfele vagy a Társasággal szerződéses jogviszonyban lévő Fogyasztó vagy érdekelt, de Panaszosnak tekintendő az a személy is, aki a Társaság eljárását nem valamely konkrét szolgáltatással, hanem egyéb, a szolgáltatással összefüggő tevékenységével (például hirdetés) kapcsolatban kifogásolja.

Fogyasztó: az önálló foglalkozásán és gazdasági tevékenységén kívüli célok érdekében eljáró természetes személy.

Ügyfél: aki a Társasággal üzleti kapcsolatot létesít vagy a Társaság részére üzleti megbízást ad.

Meghatalmazott: a Panaszos meghatalmazott útján is eljárhat. Meghatalmazott lehet bármely természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet. Nem lehet meghatalmazott: aki tizennyolcadik életévét még nem töltötte be; akit jogerős bírői ítélet a közügyektől eltiltott vagy akit a bíróság jogerősen gondnokság alá helyezett.

Meghatalmazás: a Társaság együttműködik a meghatalmazottként eljáró személyekkel, eljárásuk megkönnyítése érdekében elkészítette és honlapján az elérhetőségek/panaszkezelés menüpontban közzétette a Társaság általi elfogadottsága miatt használni javasolt meghatalmazás mintát, amely jogi képviselőnek adott meghatalmazás esetén is irányadó. A meghatalmazásnak a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvényben foglalt követelményeknek kell eleget tennie.

Felügyelet: a Magyar Nemzeti Bank, a Bank felügyeleti szerve.

6. A panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egységek

A Társaság szervezetén belül a Panaszok kezelése az Ügyvezető feladata, aki ezen hatáskörén belül – közvetlen ellenőrzése mellett – a feladatokat delegálhatja a panaszügyintézésrel foglalkozó munkatársa számára.

A panasz ügyintézése során – a feladatok delegálása során is – biztosítani kell, hogy a Panasz ügyintézése pártatlanul, megfelelő szakértelemmel és a jogszabályoknak megfelelően történjen.

A jelen Panaszkezelési szabályzatban megfogalmazott szabályokról, követelményekről a Társaság minden munkatársa köteles tájékoztatást nyújtani a Panaszos számára.

7. A Panasz bejelentésének módjai

A Panasz benyújtására a Társaság az Ügyfelek igényei alapján több, az Ügyfél által választható lehetőséget biztosít, így azt levélben, telefonon, elektronikus úton, személyesen írásban vagy szóban, illetve meghatalmazott útján is lehetővé teszi.

7.1. Szóbeli Panasz

Szóbeli Panaszt

- személyesen a Társaság 1138 Budapest, Hajóépítő sétány 4/B. D. ép. VI. em. 1. ajtó alatti székelyén, nyitvatartási időben minden nap 8 és 16 óra között;
- telefonon keresztül a Társaság +36 62/300-620 telefonszámán, minden munkanapon 8 és 16 óra között, de pénteken 8 és 20 óra között lehet bejelenteni.

Telefonon közölt panasz esetén a Társaság biztosítja az ésszerű várakozási időn belüli (5 percen belüli élőhangos bejelentkezés) hívásfogadást és ügyintézés.

7.2. Írásbeli Panasz

Írásbeli Panaszt

- személyesen vagy más által átadott irat útján munkanapokon 8 és 16 óra között a Társaság 1138 Budapest, Hajóépítő sétány 4/B. D. ép. VI. em. 1. ajtó alatti székelyén,
- postai úton az 1138 Budapest, Hajóépítő sétány 4/B. D. ép. VI. em. 1. ajtó postai címre,
- elektronikus úton az panasz@efaktorzrt.hu e-mail címre

lehet benyújtani.

A Társaság - amennyiben azt a Panaszos kéri - segíti a Panaszost a Panasz megfogalmazásában és benyújtásában. Ennek érdekében lehetővé teszi, hogy a Panaszos az írásbeli Panasz benyújtásához az MNB honlapján közzétett formanyomtatványt alkalmazzon. Emellett elérhetővé teszi a panaszbejelentő nyomtatványt az ügyfélfogadásra alkalmas helyiségekben, illetve azt a honlapján is közzéteszi.

A Társaság köteles a formanyomtatványtól eltérő formában benyújtott írásbeli Panaszt is befogadni.

Az írásbeli Panasz érvényességi kelléke a Panaszos aláírása.

A Panasz benyújtására meghatalmazott útján is van lehetőség. Az írásbeli Panasz képviselő vagy meghatalmazott útján való benyújtása esetén a Társaság vizsgálja a képviseleti jogosultságot, ezért ha a felek meghatalmazott útján járnak el, a panasz kérelem a meghatalmazottként eljáró természetes személy nevét is fel kell tüntetni, továbbá a kérelemhez csatolni kell a meghatalmazott aláírásával ellátott - legalább két tanú által aláírt, illetve saját kezűleg írt és aláírt - eredeti meghatalmazást.

8. A Panasz kezelése

8.1. A panaszkezelés általános szabályai

A Panasz kezelése térítésmentesen történik, azért a Társaság külön díjat nem számít fel.

A Társaság erre irányuló kérés esetén vagy az írásbeli panasz benyújtási módjának függvényében a panasz beérkezésének visszaigazoláskor írásbeli tájékoztatást nyújt a panaszkezelés folyamatáról.

Amennyiben a Panasz kivizsgáláshoz a Társaságnak a Panaszosnál rendelkezésre álló további – így különösen az Ügyfél azonosításához szükséges, a Panasszal érintett jogviszonnyal kapcsolatos – információra van szüksége, haladéktalanul felveszi a Panaszossal a kapcsolatot, és beszerzi azt.

A nem személyesen vagy egyébként a benyújtási jogosultság megállapítására nem alkalmas módon történő benyújtás esetén a Társaság kérheti a panasz benyújtásának utólagos megerősítését.

A Panasszal kapcsolatos döntéshozatalban nem vehet részt a Társaság olyan alkalmazottja, aki a sérelmezett intézkedésben vagy döntésben érdemi módon részt vett.

A panaszügyintézés nyelve a magyar, lehetőség szerint a Társaság biztosítja a Panaszos által beszélt és értett nyelven történő panaszügyintézést.

A Társaság a panaszügyben hozott érdemi döntését pontos, közérthető és egyértelmű indoklással látja el, és azt írásba foglalva továbbítja a Panaszos részére a Panasz közlését követő 30 (harminc) napon belül. Ha a határidőt valamilyen ok miatt meg kell hosszabbítani, erről tájékoztatni kell az ügyfelet az indok pontos megjelölésével, valamint lehetőség szerint meg kell jelölni a vizsgálat befejezésének várható időpontját. Az érdemi döntés közlésével egyidejűleg a Társaság tájékoztatja a Panaszost a rendelkezésére álló igényérvényesítési és jogorvoslati lehetőségekről az adott szervek nevének és elérhetőségének (különösen levelezési címének) feltüntetésével.

8.2. Szóbeli Panasz kezelése

Szóbeli Panasz benyújtása esetén a Társaság felhívja a Panaszos figyelmét a panaszkezelési szabályzat elérhetőségére, amely tartalmazza a panaszkezelési eljárásra vonatkozó információkat.

A Társaság a szóbeli - ideértve a személyesen és telefonon tett - Panaszt azonnal megvizsgálja, és lehetőség szerint orvosolja. Ha a Panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a Társaság jegyzőkönyvet vesz fel.

A jegyzőkönyv egy másolati példányát a személyesen közölt Panasz esetén a Panaszosnak átadja, telefonon közölt szóbeli Panasz esetén a Panaszra adott, indoklással ellátott válasszal együtt a Panaszosnak 30 (harminc) napon belül megküldi.

Telefonon történő panaszbejelentés esetén a Társaság biztosítja az ésszerű várakozási időn belüli (az indított hívás sikeres felépülésének időpontjától számított öt percen belüli) hívásfogadást és ügyintézkést.

Telefonon közölt szóbeli Panasz esetén a Társaság a telefonos kommunikációt hangfelvétellel rögzíti, erre felhívja a Panaszos figyelmét. A Társaság köteles a hangfelvételt 5 évig megőrizni, és ezen határidőn belül a Panaszos kérésére a hangfelvétel visszahallgatásának lehetőségét biztosítani, továbbá 15 napon belül térítésmentesen a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet a Panaszos rendelkezésére bocsátani.

Amennyiben jogszabály jegyzőkönyv készítését írja elő, a jegyzőkönyv legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a Panaszos neve,
- a Panaszos lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe
- a Panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
- a Panaszos panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy a Panaszos panaszában foglalt valamennyi kifogás teljeskörűen kivizsgálásra kerüljön,
- a panasszal érintett szerződés száma, ügytől függően ügyfélszám, illetve pénztári azonosító,
- a Panaszos által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,
- amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges – a telefonon közölt szóbeli panasz kivételével – a jegyzőkönyvet felvevő személy és a Panaszos aláírása,
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje,
- a Társaság neve és címe.

8.3. Írásbeli Panasz kezelése

Írásbeli Panasz esetén a Társaság a panaszügyet érdemben megvizsgálja, és a Panasszal kapcsolatos álláspontját és érdemi döntését/intézkedését pontos indoklással ellátva, a Panasz közlését követő 30 (harminc) napon belül írásban megküldi a Panaszos részére. Igény esetén a Társaság a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küld.

Előfordulhat, hogy a Panasz kivizsgálása során a Társaságnak kiegészítő információkra van szüksége a Panaszos részéről. Ebben az esetben a Panaszos érdeke az ilyen irányú megkeresés mielőbbi megválaszolása, mert a Társaság az eljárást a hiányok pótlásáig nem tudja folytatni.

A Társaság a panaszkezelés során igyekszik a legrövidebb határidők betartásával eljárni, és biztosítja, hogy döntése során a hatályos jogszabályok szerint vizsgálja ki, orvosolja vagy utasítja el a Panaszt. Panaszügyben hozott döntését közérthetően és egyértelműen indokolva, valamennyi felvetett problémára reagálva küldi meg a Panaszos részére.

9. A Panasszal kapcsolatos adatkezelés szabályai

A benyújtott Panaszt a Társaság minden esetben nyilvántartásba veszi.

A Társaság különös figyelmet fordít arra, hogy a Panaszos adatait az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelje, illetve az azonosítás céljából bekért adatok ne sértsék az adatvédelmi előírásokat, és ne szolgáljanak más, a panaszügyek regisztrálásán kívüli egyéb adatgyűjtési célt.

Amennyiben az írásbeli panasz vizsgálata alapján a megkeresés a Panaszos vagy Ügyfél személyes adatainak kezelésével kapcsolatos, vagy a Panaszos vagy Ügyfél valamely személyes adatok védelmével összefüggő jogának gyakorlására irányul, a megkeresés egy munkanapon belül továbbításra kerül a Társaság adatvédelmi tisztviselője részére.

A Társaság a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti a Panaszostól:

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

A Panaszos adatait a Társaság az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kezeli.

10. A panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség

A panasz kivizsgálása során a Társaság – a Panaszos erre irányuló kifejezett kérésére – tájékoztatja a Panaszost az vizsgálat állásáról.

A panasz elutasítása esetén a Társaság írásban tájékoztatja jogorvoslati jogáról az Panaszost, hogy panaszával – annak jellege szerint – milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat. A Panaszost ezek a lehetőségek akkor is megilletik, ha a panasz kivizsgálására előírt 30 (harminc) napos törvényi válaszadási határidő eredménytelenül telt el.

A panasz bejelentésének, orvoslásának lehetőségei eltérőek aszerint, hogy magánszemély Panaszos vagy nem magánszemély Panaszos kíván-e további panaszt tenni.

Amennyiben a panaszkezelés nem jár a **magánszemély Fogyasztó számára** kielégítő eredménnyel vagy nem kap 30 (harminc) napon belül választ, a következő jogorvoslati lehetőségek állnak rendelkezésére:

- a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 81. §-a szerinti fogyasztóvédelmi rendelkezések megsértése esetén a Magyar Nemzeti Bank Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központjához fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatásának kezdeményezése céljából (ügyfélszolgálat címe: 1013 Budapest, Krisztina krt. 6., levelezési cím: 1534 Budapest BKKP Pf. 777, telefonszám: +36-80-203-776, e-mail cím: ugyfelszolgalat@mnbb.hu);
- bármely, különösen a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival

kapcsolatos jogvita (pénzügyi fogyasztói jogvita) esetén a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX törvény VIII. fejezetében szabályozott módon a Fogyasztó a Magyar Nemzeti Bank által működtetett Pénzügyi Békéltető Testülethez (1013 Budapest, Krisztina krt. 6. Levélcím: H-1525 Budapest BKKP Pf. 172, telefon: +36-80-203-776, e-mail: ugyfelszolgalat@mnb.hu), továbbá

- a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz fordulhat.

A Társaság felhívja a Fogyasztó figyelmét, hogy a Magyar Nemzeti Banknak nincs hatásköre eljárni a Fogyasztó és a Társaság közötti szerződés létrejöttének, érvényességének, joghatásainak és megszűnésének, továbbá a szerződésszegés és joghatásai megállapításának eseteiben. Polgári jogvita esetén ugyanis a bírósági út vagy alternatív vitarendezési fórum - pénzügyi békéltető testületi eljárás - vehető igénybe.

A Társaság tájékoztatja a Fogyasztót, hogy a Pénzügyi Békéltető Testület határozata a Társaság számára csak ajánlás, amennyiben az eljárás kezdetekor a Társaság úgy nyilatkozik, hogy a Pénzügyi Békéltető Testület döntését kötelezésként nem fogadja el. Kötelezést tartalmazó határozattá akkor válhat a Pénzügyi Békéltető Testület határozata, ha az eljárás kezdetekor, vagy a határozat kihirdetésekor a Társaság nyilatkozatában a Pénzügyi Békéltető Testület döntését magára nézve kötelezőként ismeri el (alávetési nyilatkozat).

Amennyiben a panaszkezelés a **nem magánszemély Fogyasztó** számára nem jár kielégítő eredménnyel, a következő jogorvoslati lehetőség áll rendelkezésére:

- bármely, így különösen a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz fordulhat, figyelemmel az Üzletszabályzat választott bírósági rendelkezéseire is.

11. Panaszok nyilvántartása

A Társaság a panaszok nyilvántartását oly módon alakítja ki és vezeti, hogy az alkalmas legyen panaszügyi statisztikák és kimutatások készítésére is, amelyek célja többek között a panaszügyi intézés hatékonyságának mérése.

A panaszügyek nyilvántartása panaszonként az alábbi adatokat tartalmazza:

- a Panaszos adatait,
- a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokolását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panaszban megjelölt igényről való döntést,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját,
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl.: panasz oka, gyakorisága).

A panaszokkal kapcsolatos írásban vagy elektronikusan rögzített dokumentumokat – ide értve a panaszra adott választ is – a Társaság öt évig megőrzi, és azt a Magyar Nemzeti Bank kérésére bemutatja.

A Társaság a panaszokról legalább évente egyszer elemzést készít, amelyben felméri a panaszügyek kapcsán leginkább érintett termékeket vagy egyéb működési területeket, és meghatározza a Panaszok megelőzése, illetve csökkentése érdekében szükséges és lehetséges intézkedéseket, valamint panaszügyintézésel kapcsolatos tevékenységét folyamatosan fejleszti.

A beérkezett panaszokról legalább évente egy alkalommal – a visszatérő vagy rendszerproblémákról legalább negyedéves gyakorisággal – tájékoztatni kell a Társaság Igazgatóságát és a Felügyelőbizottságát.

A panasz ügyintézési tevékenység felülvizsgálatára a belső ellenőrzés keretében időszakonként sor kerül, illetve amennyiben azt a Felügyelőbizottság indokoltnak tartja, a vizsgálat elvégzésére utasíthatja a belső ellenőrzést.

12. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Társaság Igazgatósága megtárgyalta és elfogadta. A szabályzat 2024.11.19 -én hatályba lépett.

A Társaság Igazgatósága legfeljebb két évente felülvizsgálja jelen szabályzat tartalmát.