

# Panaszkezelési Szabályzat

Az IBG Alkusz Kft. (7624 Pécs, Kodály Zoltán utca 2., adószám: 11546252-1-14, Cg.: 14-09-306272; Számlasz.: 17000019-11482130) az Ügyfelek panaszainak kezelése során a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján, az azokban meghatározott kötelezettségek betartásával jár el. A szabályzat kialakításánál figyelembe vételre került a fogyasztóvédelmi törvény és a Magyar Nemzeti Bank elnökének 40/2013. (XII. 29) MNB rendelete és az MNB mintaszabályzata.

## I. Fogalmak

### Panasz

Panasz a pénzügyi közvetítő tevékenységével, szolgáltatásával, termékével szemben felmerülő minden olyan egyedi kérelem vagy reklamáció, amelyben a panaszos a pénzügyi közvetítő, vagy a pénzügyi szolgáltató eljárását kifogásolja és azzal kapcsolatban konkrét, egyértelmű igényét megfogalmazza.

Nem minősül panasznak, ha a fogyasztó/ügyfél a pénzügyi közvetítőtől általános tájékoztatást, véleményt vagy állásfoglalást igényel.

### Panaszos

A panaszos lehet természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy más szervezet, aki valamely pénzügyi közvetítő szolgáltatását igénybe veszi, vagy a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatás vagy ajánlat címzettje.

A panasz képviselő vagy meghatalmazott útján történő benyújtása esetén a pénzügyi közvetítő vizsgálja a benyújtási jogosultságot, amelyet a benyújtó meghatalmazással igazol. Bejelentésre szolgáló nyomtatvány alkalmazása esetén a panaszos neve mellett fel kell tüntetni a panaszos – törvényes, illetve meghatalmazotti – képviselőjeként eljáró, panaszbenyújtó természetes személy nevét is (pl. vállalat képviselője, természetes személy meghatalmazottja, stb.). Meghatalmazás hiányában a pénzügyi közvetítő közvetlenül a panaszoshoz fordul az ügyintézés gyorsítás érdekében.

A panaszos általában ügyfele a pénzügyi közvetítőnek, panaszosnak tekintendő azonban az a személy is, aki a pénzügyi közvetítő eljárását nem valamely konkrét szolgáltatással, hanem egyéb, a szolgáltatással összefüggő tevékenységével (pl.: hirdetés) kapcsolatban kifogásolja.

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaságra, valamint a panaszt tevő személyre.

## II. A panasz bejelentésének módjai

### 1. Szóbeli panasz:

a) *személyesen:*

aa) a panaszügyintézés helye: 7624 Pécs, Kodály Zoltán utca 2.  
nyitvatartási idő: H-P: 8<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>

b) *telefonon:*

ba) telefonszám: 06/30 723 30 22

bb) hívásfogadási idő: H: 8<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>; K-P: 8<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>

## 2. Írásbeli panasz:

- a) *személyesen vagy más által átadott irat útján;*
- b) *postai úton: 7601 Pécs, Pf.: 434*
- c) *telefaxon: 72-333-678*
- d) *elektronikus levélben: [info@ibgalkusz.hu](mailto:info@ibgalkusz.hu)*

3. Az ügyfél eljárhat **meghatalmazott útján** is. Amennyiben az ügyfél meghatalmazott útján jár el, a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

## III. A panasz kivizsgálása

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

### 1. Szóbeli panasz

1.1. A szóbeli - ideértve a személyesen és telefonon tett - panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni. A szolgáltató a telefonon közölt szóbeli panasz esetén, az indított hívás sikeres felépülésének időpontjától számított öt percen belüli élőhangos bejelentkezése érdekében úgy köteles eljárni, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. Ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a szolgáltató jegyzőkönyvet vesz fel.

1.2. Telefonon közölt szóbeli panasz esetén fel kell hívni az ügyfél figyelmét, hogy panaszáról hangfelvétel készül.

1.3. A telefonon közölt panaszokról készült hangfelvételt 1 évig meg kell őrizni.

1.4. Az ügyfél kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet.

1.5. Ha az ügyfél a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, a szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról jegyzőkönyvet vesz fel.

1.6. A jegyzőkönyv egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélnek át kell adni, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszra adott válasszal együtt az ügyfélnek meg kell küldeni. Ebben az esetben a panaszra adott indokolással ellátott választ a közlést követő 30 naptári napon belül kell megküldeni.

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

- 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, illetve a tag azonosítója,

- 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 és
- h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

## **2. Írásbeli panasz:**

2.1. Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 naptári napon belül kell megküldeni az ügyfélnek.

### **A szolgáltató a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti az ügyféltől:**

- a) neve,
- b) szerződésszám, ügyfélszám, illetve pénztári azonosító
- c) lakcíme, székhelye, levelezési címe,
- d) telefonszáma,
- e) értesítés módja,
- f) panasszal érintett termék vagy szolgáltatás,
- g) panasz leírása, oka,
- h) ügyfél igénye,
- i) a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely a szolgáltatónál nem áll rendelkezésére,
- j) meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás és
- k) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

2.2. A panaszt benyújtó ügyfél adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

## **IV. Panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség:**

1. A panasz elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztónak minősülő ügyfél az alábbiakhoz fordulhat:

- a) Pénzügyi Békéltető Testület (a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén, levelezési címe: H-1525 Budapest BKKP Pf. 172, telefon: 061-4899-100, e-mail: pbt@mnb.hu);
- b) Magyar Nemzeti Bank (levelezési címe: 1534 Budapest BKKP Pf. 777, telefon: 061-4899-100, e-mail cím: ugyfelszolgalat@mnb.hu);
- c) bíróság.

**A békéltető testületek elérhetőségei:**

<b>Testület</b>	<b>Cím</b>	<b>Telefon</b>	<b>Fax</b>
Bács-Kiskun megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	6000 Kecskemét, Árpád krt. 4.	06-76-501-500	06-76-501-538
Békés megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	5600 Békéscsaba, Penza ltp. 5	06-66-324-976	06-66-324-976
Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	3525 Miskolc, Szentpáli u. 1.	06-46-328-539	06-46-328-722
Budapesti Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	1105 Budapest, Szent László tér 16.	06-1-488-2131	06-1-488-2186
Csongrád megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	6721 Szeged, Párizsi krt. 8-12.	06-62-423-451	06-62-426-149
Fejér megyei Gazdasági Kamara mellett működő Békéltető Testület	8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 4-6.	06-22-510-310	06-22-510-312
Győr-Moson-Sopron megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	9021 Győr, Szent István út 10/a	06-96-520-202	06-96-520-291
Hajdú-Bihar megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	4025 Debrecen, Petőfi tér 10.	06-52-500-710	06-52-500-700
Heves megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	3300 Eger, Telekessy u. 2.	06-36-429-612	06-36-312-989
Jász-Nagykun-Szolnok megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	5000 Szolnok, Versegly park. 8.	06-56-510-610	06-36-370-005
Komárom-Esztergom megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	2800 Tatabánya, Fő tér 36.	06-34-513-010	06-34-316-259
Nógrád megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	3100 Salgótarján, Alkotmány u. 9/A	06-32-520-860	06-32-520-862
Pécs-Baranyai Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	7625 Pécs, Majorossy I. u. 36.	06-72-507-150	06-72-507-152
Pest megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	2330 Dunaharaszti, Fő út 266.	06-24-531-160	06-24-531-171
Somogyi Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	7400 Kaposvár, Anna u. 6.	06-82-501-000	06-82-501-046
Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 2.	06-42-311-544	06-42-311-750
Tolna megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	7100 Szekszárd, Arany J. u. 23-25.	06-74-411-661	06-74-411-456
Vas megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	9700 Szombathely, Honvéd tér 2.	06-94-312-356	06-94-316-936
Veszprém megyei Gazdasági Kamara mellett működő Békéltető Testület	8200 Veszprém, Budapest u. 3.	06-88-429-008	06-88-412-150
Zala megyei Gazdasági Kamarák mellett működő Békéltető Testület	8900 Zalaegerszeg, Petőfi u. 24.	06-92-550-510	06-92-550-525

2. A panasz elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 naptári napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztónak nem minősülő ügyfél bírósághoz fordulhat.

## **V. A panasz nyilvántartása**

### **1. Nyilvántartás**

A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését;
- b) a panasz benyújtásának időpontját;
- c) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát;
- d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését;
- e) a panasz megválaszolásának időpontját.

### **2. A panaszjegyzőkönyvek, panaszos levelek, faxok, e-mailek**

-Az ügyintézésre megkapott eredeti panaszjegyzőkönyveket, illetve a panaszos leveleket, faxokat, e-maileket elkülönítve kell lefűzni

### **3. Válaszdokumentumok**

-A válaszdokumentumokat az eredeti, bejövő panaszhoz csatolva kell lefűzni

### **4. Archiválás**

-A lezárt panasszal kapcsolatos iratok a lezárás dátumától minimum

- 3 évig kerülnek zárolásra;
- 3 év után külső irattárban is elhelyezhetők
- 10 év után selejtezésre kerülhetnek.

## **VI. A szabályzat hatályba lépése**

A szabályzat 2014.01.01 napjától hatályos, egyidejűleg valamennyi korábbi tárgybani szabályzat hatályát veszti.

Társaságunk számára kiemelkedő fontosságú Ügyfeleink elégedettsége, ezért köszönjük, ha észrevételével megkeres minket.

Mellékletek:

Panaszjegyzőkönyv minta

Panaszbejelentő lap

Nyilvántartási lap

Pécs, 2014.01.01.