



Magyarországi Fióktelepe

PANASZ ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT

Ez a dokumentum és az abban található információ a Colonnade Insurance S.A. Magyarországi Fióktelepe tulajdonát képezi, és kizárólag a Colonnade Insurance S.A. Magyarországi Fióktelepe és munkatársai általi belső felhasználásra szolgál. E dokumentum és tartalmának semmilyen része sem vitatható meg, osztható meg, kölcsönözhető, terjeszthető, módosítható vagy másolható (akár részben, akár egészben) a Colonnade Insurance S. A. Magyarországi Fióktelepe írásbeli engedélye nélkül.

Tartalomjegyzék

A./ A PANASZÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS ELVEI	3
B./ A PANASZÜGYINTÉZÉS FÓRUMRENDSZERE ÉS SZERVEI	7
C./ A PANASZÜGYINTÉZÉS LEBONYOLÍTÁSI RENDJE	8
D./ NYILVÁNTARTÁS, ADMINISZTRÁCIÓ, LEVELEZÉS, JELENTÉSEK, INTÉZKEDÉSEK	9
E./ ÜGYFELEK PANASZÜGYINTÉZÉSE.....	10

**A COLONNADE INSURANCE S.A. MAGYARORSZÁGI FIÓKTELEPÉNEK
PANASZ ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZATA****A./ A PANASZÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS ELVEI**

- 1.) **A Colonnade Insurance S. A. Magyarországi Fióktelepe** (továbbiakban: **Fióktelep**) köteles ügyfelének a **Fiókteleppel** történő szerződéskötést megelőző vagy a szerződés megkötésével, szerződés **Fióktelep** részéről történő teljesítésével, valamint a szerződéses jogviszony megszűnésével, illetve azt követően a szerződést érintő jogvita rendezésével összefüggő tevékenységet vagy mulasztást érintő kifogását (a továbbiakban: panasz) teljeskörűen kivizsgálni és megválaszolni.
- 2.) Panaszos lehet természetes személy, jogi személy, vagy más szervezet, aki a **Fióktelep** valamely szolgáltatását igénybe veszi, vagy a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatás vagy ajánlat címzettje.
- 3.) Panasznak kell tekinteni és annak kell kezelni minden olyan **írásbeli** (személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, telefaxon, elektronikus levélben) vagy **szóbeli** (személyesen, telefonon) közlést, amely a **Fióktelep** magatartásával, szolgáltatásával, termékeivel, bármely szervezeti egységének tevékenységével, mulasztásával kapcsolatban, illetve a **Fióktelep** bármely munkatársának magatartása miatt érkezik a **Fióktelep** bármely egységéhez.

Az ügyfél eljárhat **meghatalmazott** útján. Amennyiben az ügyfél meghatalmazott útján jár el, úgy a meghatalmazásnak a **Pp.**-ben (2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról) és a **Ptk.**-ban (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről) foglalt követelményeknek kell eleget tenni.

- 4.) **Panasznak tekinthető a beadvány akkor is, ha azt nem az ügyfél, hanem annak képviselőjében más, továbbá, ha nem biztosítási ügyben, de a Fióktelep tevékenységét érintő más vonatkozásban adják be, kivéve a munkajogi, illetve a már megindult peres ügyben érkező iratokat.**
- 5.) Azon osztály, vagy az a munkatárs, amelynek, illetve akinek intézkedése, tevékenysége, mulasztása vagy magatartása ellen érkezik a panasz, vagy aki a panasszal érintett ügyben előzetes érdemi állásfoglalással részt vett, illetve akitől az ügy elfogulatlan intézése egyéb okból nem várható, a panasz kivizsgálásában, érdemi eldöntésében nem vehet részt.
- 6.) A tevékenység, mulasztás miatti panasz kivizsgálása, az érdemi intézkedés megtétele, a panaszos tájékoztatása az eljáró egység vezetőjének joga és kötelessége. Magatartás elleni panasz esetén ez a feladat és hatáskör a közvetlen feletttest illeti meg.

Ha a panaszos kívánja, a vezetőnek, vagy kijelölése alapján más érdemi döntésre is alkalmas beosztottnak személyesen is meg kell hallgatnia.

- 7.) A panaszokat haladéktalanul és megfelelő alapossággal kell kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni. Jogos panasz esetén a sérelmezett intézkedés megváltoztatásáról és a mulasztás pótlásáról lehetőleg gyorsan, a lehető legrövidebb idő alatt kell gondoskodni.

A magatartás ellen irányuló jogos panasz alapján intézkedni kell, hogy a kifogásolt magatartás lehetőleg ne forduljon ismételt elő, valamint, hogy az eljáró személy felelősségre vonása megtörténjen.

- 8.) A Fióktelep a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti az ügyféltől:
- neve;
 - szerződésazonosító;
 - lakcíme, székhelye, levelezési címe;
 - telefonszáma;
 - értesítés módja;
 - panasszal érintett biztosítási termék vagy szolgáltatás;
 - panasz leírása, oka;
 - panaszos igénye;
 - a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő dokumentumok másolata;
 - meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetén érvényes meghatalmazás;
 - a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

Amennyiben a **Fióktelepnek** a panasz kivizsgálásához az ügyfélnél rendelkezésre álló további - így különösen az ügyfél azonosításához, panasszal érintett jogviszonnal kapcsolatos - információra van szüksége, úgy haladéktalanul felveszi az ügyféllel a kapcsolatot és beszerzi azokat.

- 9.) A panasz bejelentésének lehetséges módjait jelen szabályzat **E./ pontja** tartalmazza „*Ügyfelek panaszügyintézése*” címmel.
- 10.) A panaszt benyújtó ügyfél adatait a Fióktelep az Európai Parlament és a **Tanács (Eu) 2016/679 Rendeletének és az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény** rendelkezéseinek megfelelően kezeli.

- 11.) A panasz kivizsgálása:

A **Fióktelep** a szóbeli panasz ügyfelek részére nyitva álló helyiségben, vagy annak hiányában a székhelyén köteles biztosítani, hogy az ügyfeleknek lehetőségük legyen elektronikusan és telefonon keresztül is a személyes ügyintézés időpontjának előzetes lefoglalására. A személyes ügyintézés időpontja igénylésének napjától számított **öt munkanapon** belül a **Fióktelep** köteles személyes ügyfélfogadási időpontot biztosítani az ügyfél számára.

- a.) A **szóbeli panaszt** - ideértve a személyesen és telefonon tett panaszt - azonnal meg kell vizsgálni és lehetőség szerint orvosolni kell. Amennyiben a panaszos a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, a **Fióktelep** ügyfélszolgálati munkatársa a panaszról és azzal kapcsolatos álláspontjáról haladéktalanul köteles jegyzőkönyvet

felvenni, a jegyzőkönyv másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak átadni. Igény esetén a telefonon közölt szóbeli panaszról készült hangfelvételt, illetve jegyzőkönyvet a Fióktelep elküldi a panaszosnak, egyebekben az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint köteles eljárni.

Telefonon történő panaszkezelés esetén a **Fióktelep** biztosítja az ésszerű várakozási időn belüli hívásfogadást és ügyintézését.

A Fióktelep az ügyintézőjének - a Fióktelep felé indított hívás sikeres felépülésének időpontjától számított - öt percen belüli élőhangos bejelentkezése érdekében úgy köteles eljárni, ahogyan az az adott helyzetben általában elvárható.

Telefonon történő panaszkezelés esetén a **Fióktelep** és az ügyfél közötti telefonos kommunikációt a Fióktelep hangfelvétellel rögzíti, és a hangfelvételt öt évig vagy az eljárás során hozott határozat ellen indított felülvizsgálati eljárás végéig megőrzi.

A telefonos kommunikáció rögzítéséről az ügyfelet a telefonos ügyintézés kezdetekor tájékoztatni kell. Az ügyfél kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet.

Amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges a **Fióktelep** ügyfélszolgálati munkatársa a panaszról haladéktalanul köteles jegyzőkönyvet felvenni és annak egy másodpéldányát köteles a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak átadni, telefonon közölt szóbeli panasz esetén pedig a jegyzőkönyvet a panaszosnak megküldi, egyebekben pedig az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint köteles eljárni.

A szóbeli panasz során keletkezett jegyzőkönyve a következőket tartalmazza:

- az ügyfél neve;
- az ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;
- a panasz előterjesztőjének neve, az előterjesztés helye, ideje, módja;
- az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljeskörűen kivizsgálásra kerüljön;
- a panasszal érintett szerződés azonosítója;
- az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
- amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a személyesen közölt panasz esetén a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása;
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

Amennyiben az ügyfél szóbeli panaszát nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnél terjeszti elő, a **Fióktelep** köteles az ügyfelet tájékoztatni a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.

b.) A Fióktelep a fogyasztónak minősülő ügyfelek esetén biztosítja

- a **Magyar Nemzeti Bank** (Felügyelet) honlapján (www.mnb.hu) közzétett „Fogyasztói panasz a szolgáltatóhoz” elnevezésű formanyomtatványt. Ezen a Fióktelep honlapján [itt](#) elérhető. A Fióktelep a Felügyeleti formanyomtatványtól

eltérő, egyéb formában benyújtott írásbeli panaszt is köteles befogadni.

Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontját a **Fióktelep** köteles a jelen szabályzat C./22. pontjában részletezett időtartamok alatt írásban megválaszolni.

A **Fióktelep** az elektronikus eléréssel érkezett panaszokat folyamatosan fogadja.

Amennyiben az ügyfél az írásbeli panaszát nem a jelen szabályzatban meghatározott panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység címére küldi meg, vagy ha az írásbeli panaszt a **Fióktelep** valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségben nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnek adja át, úgy a **Fióktelep** a beérkezést követően haladéktalanul továbbítja a panaszt a panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egysége részére.

A **Fióktelep** a valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségben személyesen leadott írásbeli panasz esetén az ügyfelet tájékoztatja a panaszt továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.

- 12.) A panaszügyek intézésében arra kell törekedni, hogy az illetékes egység a hozzá beérkezett panaszokat érdemben vizsgálja ki, illetve zárja le.
- 13.) A **Fióktelep** minden egységénél biztosítani kell, hogy a panaszosokkal megfelelő felkészültségű, a szakmát jól ismerő, udvarias magatartású, tárgyalóképes munkatárs foglalkozzék. Gondoskodni kell róla, hogy a személyes tárgyalás során a panaszos szakszerű és érthető, egyben meggyőző felvilágosítást kapjon. A tájékoztatás adása során egyszerű nyelvezetet kell használni és kerülni kell a jogi szakkifejezések indokolatlan használatát.
- 14.) A **Fióktelep** a panaszok kivizsgálását követően köteles olyan választ adni, amelyben részletesen kitér a kifogás teljes körű kivizsgálásának eredményére, a panasz rendezésére vagy megoldására vonatkozó intézkedésre, illetve a panasz elutasítása esetén az elutasítás indokára.
- 15.) A **Fióktelep** a panasz kivizsgálásának eredményéről történő tájékoztatást **pontos, közérthető és egyértelmű indokolással látja el, amely indokolás – a panasz tárgyától függően - tartalmazza a Fióktelep állásfoglalását, az elbírálás indokolását, a vonatkozó szerződési feltétel szövegét és hivatkozik az ügyfélnek küldött elszámolásokra.**
- 16.) A panasz elutasítása esetén a **Fióktelep** köteles válaszában tájékoztatni a panaszost írásban arról, hogy fogyasztónak minősülő ügyfél esetén:
- a.) a jelen szabályzat **13.a.** pontja esetén a **Magyar Nemzeti Banknál** (MNB) (székhely: 1013 Budapest, Krisztina krt. 39.; levélcím: Magyar Nemzeti Bank, 1534 Budapest; BKKP pf.: 777., tel.: +36 (1) 428 2600; +36-80-203-776; e-mail: info@mnb.hu) **fogyasztóvédelmi eljárást kezdeményezhet, illetve**
- b.) a jelen szabályzat **13.b.** pontja esetén az ügyfél a **szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és**

annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén a **Pénzügyi Békéltető Testület** (ügyfélszolgálat: 1013 Budapest, Krisztina krt. 99., levelezési cím: 1525 Budapest BKKP Pf.: 172.; telefon: +36-80-203-776; e-mail: ugyfelszolgalat@mnb.hu) **eljárását kezdeményezheti vagy**

c.) a **polgári perrendtartás szabályai szerint bírósághoz fordulhat.**

A Fióktelep a **fogyasztónak nem minősülő ügyfelet tájékoztatja arról, hogy** a számára nem megfelelő döntés ellen **Bírósághoz** fordulhat.

A Fióktelep a választ oly módon köteles az ügyfél részére megküldeni, amely alkalmas annak igazolására, hogy a szolgáltató a küldeményt kinek a részére küldte meg, emellett kétséget kizáróan igazolja a küldemény elküldésének a tényét és időpontját is.

B./ A PANASZÜGYINTÉZÉS FÓRUMRENDSZERE ÉS SZERVEI

A panaszügyeket csoportosítani szükséges aszerint, hogy azt magatartás, illetve tevékenység, vagy mulasztás ellen nyújtották-e be.

17.) A **magatartás elleni panaszok** elintézésénél a következők szerint kell eljárni:

A **Fióktelep** bármely szervezeti egységnél foglalkoztatott bármely munkakörbe besorolt munkatársának az ügyintézés kapcsán kifogásolt magatartása ellen benyújtott panaszt minden esetben az adott egység vezetőjének kell elbírálnia, illetve elintéznie kivéve, ha a vezető ellen irányul, mert akkor közvetlen felettes köteles az intézkedésre.

18.) A **tevékenység vagy mulasztás elleni panaszok** típusai az alábbiak:

Az egységes értelmezés érdekében a biztosítás területén - tevékenység miatti panaszok tekintendők - különösen a biztosítási szerződések megkötése és megszüntetése, a díjfizetés, valamint a szerződési kötelezettségek teljesítése körében az ügyfél vagy más érintett személy által annak vélt vagy ténylegesen fennálló hibák, hiányosságok, illetve a nem megfelelő állásfoglalást vagy igazolást, értesítést sérelmező panaszok.

A mulasztás miatti panaszok, általában azok, amelyek a biztosítási szerződés szolgáltatásaival, illetve értesítések elmaradásával kapcsolatosak.

19.) Nem tekinthető panasznak az olyan megkeresés, amelyben az ügyfél felvilágosítást, tájékoztatást kér valamely biztosítási módozat feltételeiről, szolgáltatásairól vagy egyéb biztosítást érintő témákról. Az ilyen kérdéseket az ügyfélszolgálati munka követelményei szerint kell megválaszolni, figyelemmel az üzleti titoktartásra és az adatvédelemre.

20.) A **Fióktelephez** érkezett panaszokat fórumrendszerben kell vizsgálni és elintézni.

E fórumok:

- Vállalati kárrendezési osztály,
- Lakossági kárrendezési osztály (kivéve utasbiztosítással kapcsolatos károk),
- Utasbiztosítási kárrendezési osztály.

21.) Társaságunk kárrendezőinek feladata a kivizsgálás, és a bejelentett panaszokra történő válaszadás.

Amennyiben az osztályhoz az adott ügyben korábban már érkezett észrevétel, vagy panasz, úgy azt az előzményekkel együtt haladéktalanul az adott osztály vezetőjéhez kell azt megküldeni. A kárrendezési osztály vezetője javaslatának szerepelni kell az iratok között, amennyiben nem tűnik ki pontosan a korábbi válaszlevélből vagy az ismételt panasz alapján az új adatok birtokában korábbi álláspontjának megváltoztatása.

22.) A Kárrendezési igazgató, a Kárrendezési igazgató – helyettes, az Utasbiztosítási igazgató, Vállalati és Lakossági biztosítások csoportvezetője intézi az irányítása alatt működő osztályok, szervezeti egységek ellen benyújtott panaszokat.

C./ A PANASZÜGYINTÉZÉS LEBONYOLÍTÁSI RENDJE

23.) A **Fióktelephez** beérkezett panaszokat az alábbiakban részletezett időtartamok alatt köteles a Társaság elintézni:

a.) **Az MNB törvény 81 §-a szerinti a fogyasztói bejelentésekkel kapcsolatban az MNB által indított- eljárásban a MNB által a Fióktelephez** érkezett megkeresésére a **Fióktelep-** az **MNB** megkeresésben szereplő határidőn belül köteles a Felügyeletnek írásban a válaszát megküldeni.

b.) A Fióktelephez közvetlenül beérkező panaszok esetén a panaszokat a biztosítási tevékenységről szóló **2014.évi LXXXVIII. törvény (Bit.) 159. § (8)** bekezdése szerint a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a panasz közlésétől (beérkezéstől, bejelentéstől) számított **30 napon belül** el kell intézni.

24.) Amennyiben a panaszlevél nem közvetlenül a panaszostól, hanem más szerv útján érkezik (MABISZ, MNB, televízió, rádió, sajtó, stb.) és az áttevő szerv az elintézésről tájékoztatást kér, a tájékoztatást az ügyet intéző vezető adja meg.

Amennyiben az eredeti panaszlevelet az ügyintézés után az áttevő visszaigényli, ennek eleget kell tenni. Gondoskodni kell azonban arról, hogy az eredeti panaszlevél hiteles másolata az iratok között maradjon.

25.) Ha a **Fióktelep** bármely egységéhez olyan jellegű panasz érkezik, amelynek eldöntésére a Társaság nem illetékes, úgy azt - a panasztevő egyidejű értesítése mellett - 3 napon belül az elintézésre illetékes szervezethez kell közvetlenül továbbítani a tévesen ideküldő egyidejű értesítése mellett.

26.) Az olyan ügyekben, amelyeket központi Kárrendezési igazgató, központi Kárrendezési igazgató - helyettes, az Utasbiztosítási igazgató, Vállalati és Lakossági biztosítások csoportvezetője saját hatáskörben dönt, azonban a

feltételek jogi értelmezése vitatott, a Jogi Osztály véleményét köteles kikérni.

- 27.) Egyéni ügyvédtől, ügyvédi munkaközösségtől, egyéb jogi képviselőtől származó panaszügyekben a Fióktelephez érkezett megkeresések a Jogi Osztállyal való konzultációt követően kerülnek megválaszolásra.

D./ NYILVÁNTARTÁS, ADMINISZTRÁCIÓ, LEVELEZÉS, JELENTÉSEK, INTÉZKEDÉSEK

- 28.) A Kárrendezési osztályoknak a beérkezett panaszokról külön nyilvántartást kell vezetniük.

A nyilvántartásba időrendi sorrendben, folytatólagosan kell bevezetni a panaszokat és fel kell jegyezni – ha az iratokból kitűnik –, az alapügy számát. A sorszámot az ügyíratra is rá kell vezetni és erre a sorszámra kell hivatkozni az ügyben keletkező iraton.

Ha az ügy kivizsgálása befejeződött és a szükséges intézkedések megtörténtek, a nyilvántartás megfelelő rovatába az ügy végleges lezárásának keltét, valamint azt is be kell jegyezni, hogy a panasz jogos vagy alaptalan volt - e.

- 29.) A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a panasz benyújtásának időpontját;
- b) honnan érkezett a panasz (áttevő szervezet stb.);
- c) panaszos neve;
- d) az ügyfél neve és lakcíme (ügyfélnek tekinthető, akinek az érdekében a panasz keletkezett);
- e) ügyintéző neve;
- f) biztosítási termék megnevezése
- g) kárszám és kárigény összege;
- h) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését (veszély nem, illetve közelebbi ok szerint pl. betörés, csőtörés, összegszerűség, stb.);
- i) közbenső intézkedés (pl. helyszíni szemle, vizsgálatra kiadva, valamely szerv megkeresése, stb.) és időpontja;
- j) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát;
- k) az i. pont szerinti intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését;
- l) a panasz megválaszolásának időpontját;
- m) az elintézés alapján a panasz jogosságának vagy alaptalanságának megállapítását.

- 32.) A Fióktelep a panaszt és az arra adott választ 5 évig őrzi meg, és azt a MNB kérésére bemutatja.

- 31.) Közérdekű bejelentésnek tekinthető minden olyan beadvány, amelyben a bejelentő olyan körülményre, hibára stb. hívja fel a figyelmet vagy tesz javaslatot a megoldásra, amelynek megfelelő eldöntése nagyobb közösség vagy a

társadalom érdekét szolgálja.

A közérdekű bejelentést, amennyiben az konkrét panaszügyet is tartalmaz, a panaszeljáráásban előírt módon kell intézni, azonban egyidejűleg külön nyilvántartásban kell rögzíteni. A közérdekű bejelentést minden esetben meg kell küldeni a központ a kérdésben döntésre jogosult igazgatójához. Amennyiben nem dönthető el, hogy melyik igazgató intézkedhet az ügyben, úgy azt a fióktelep vezetőjéhez kell továbbítani. Az érdemi és általános intézkedés a címzett feladata lesz.

E./ ÜGYFELEK PANASZÜGYINTÉZÉSE

32.) Személyesen: Colonnade Insurance S.A. Magyarországi Fióktelepe Ügyfélszolgálatánál 1139 Budapest, Váci út 99. Balance Loft, 2. Emelet.

A Colonnade Insurance S.A. Magyarországi Fióktelepe Központi Ügyfélszolgálati Irodájának nyitvatartási rendje:

hétfő:	8:30 – 20:00 óráig
kedd – csütörtök:	8:00 – 17:00 óráig
péntek:	8:00 – 15:00 óráig

33.) Telefonon: (36 1) 460-1400, (36 1) 801 0801

hétfő:	8:30 – 20:00 óráig
kedd – csütörtök:	8:00 – 17:00 óráig
péntek:	8:00 – 15:00 óráig

Telefaxon: (36 1) 460-1499

34.) Írásban:	e-mailben:	panaszbejelentes@colonnade.hu
	Interneten:	www.colonnade.hu
	Levélben:	1426 Budapest, Pf. 153.

34.) Panasz fórumok:

A panasz elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt **30 napos törvényi válaszadási határidő** eredménytelen eltelte esetén az ügyfél az alábbi szervezetek bármelyike előtt előterjesztheti a panaszt:

Pénzügyi Békéltető Testület

A biztosítási szerződés megkötésével és teljesítésével kapcsolatos (pénzügyi fogyasztói) jogvita esetén a fogyasztó álláspontját alátámasztó bizonyítékaival a Pénzügyi Békéltető Testület (1054 Budapest, Szabadság tér 9.; ügyfélszolgálat: 1013 Budapest, Krisztina krt. 99., levelezési cím: 1525 Budapest BKKP Pf.: 172.; telefon: +36-80-203-776; e-mail: ugyfelszolgalat@mnb.hu) eljárását kezdeményezheti.

Magyar Nemzeti Bank

Hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóság a Magyar Nemzeti Bank. Fogyasztóvédelmi rendelkezések megsértése esetén az önálló foglalkozásán és gazdasági tevékenységén kívül eső célok érdekében eljáró természetes személy (fogyasztó) a Magyar Nemzeti Banknál (székhely: 1013 Budapest, Krisztina krt. 39.; levélcím: Magyar Nemzeti Bank, 1534 Budapest; BKKP pf.: 777., tel.: +36 (1) 428 2600; +36-80-203-776; e-mail: info@mnb.hu) fogyasztóvédelmi eljárást kezdeményezhet.

Polgári peres eljárás

A biztosítási szerződés megkötésével és teljesítésével kapcsolatos jogvita esetén a fogyasztó álláspontját alátámasztó bizonyítékaival bírósághoz is fordulhat.

A panasz elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a **fogyasztónak nem minősülő ügyfél** számára nem megfelelő döntés ellen **Bírósághoz** fordulhat.

Jelen szabályzat 2019. április 01. napján lép hatályba és visszavonásig hatályban marad.

Budapest, 2019.04.01.

Kovács Gábor s.k.
Fióktelep-vezető