

Azonosító:	1/2023 Egészségpénztári tagszervezési szabályzat
Állapot:	végleges
Verzió:	5.
Szabályzat címe:	Egészségpénztári tagszervezési szabályzat
Személyi hatály:	Pénzügy és számvitel, backoffice, frontoffice,
Témafelelős:	Molnár Márta
Ellenőrök:	Habóczki Gabriella
Jóváhagyó(k):	Igazgatótanács
Jóváhagyó határozat száma:	4/2023. (IX.26.) IT határozat
Hatálybalépés időpontja:	2023. október 1.

**Generali Egészség- és Önsegélyező Pénztár
(1066 Budapest, Teréz krt. 42-44.)**

Generali Egészség- és Önsegélyező Pénztár

Tagszervezési szabályzat

Hatályos: 2023. október 1-jétől

I. Általános rendelkezések.....	3
1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Alapfogalmak	3
II. A Pénztár üzleti szervezete	3
1. Általános szabályok	3
III. Belső eljárási szabályok.....	4
1. Hatásköri szabályok.....	4
2. Tájékoztatás	4
IV. A Pénztár tagszervezői rendszerére vonatkozó szabályai.....	4
1. A megbízott tagszervezők ügyfelekkel való kapcsolattartásának szabályai	4
2. A Megbízott tagszervező kötelezettségei	5
Záró rendelkezések	9

A Generali Egészség- és Önsegélyező Pénztár (továbbiakban Pénztár) az Alapszabállyal és egyéb szabályzataival összhangban a pénztár tagszervezési eljárási szabályait jelen szabályzatban határozza meg.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

Jelen Tagszervezési szabályzat a Generali Egészség- és Önsegélyező Pénztár Alapszabálya alapján készült. A Szabályzat célja az, hogy biztosítsa a pénztár tagszervezési céljainak megvalósulását, meghatározza a pénztártag szervezésében résztvevők kapcsolatát.

2. A szabályzat hatálya

Tárgyi hatály

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Pénztár tagszervezői szervezetére, valamint a Pénztár tagszervezői tevékenységében egyébként megbízási szerződés alapján résztvevő természetes és jogi személyekre.

3. Alapfogalmak

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Tagszervező megbízott: a pénztár részére megbízási szerződés alapján tagszervezési tevékenységet végző személy

II. A Pénztár üzleti szervezete

1. Általános szabályok

1.1. A Pénztár tagszervezői tevékenységét a taglétszám növelése érdekében végzi.

1.2. A Pénztár tagszervezői tevékenységét egyrészt a Generali Biztosító Zrt. - mint megbízott - tanácsadói szervezetén, másrészt egyéb megbízottain keresztül folytatja.

A Pénztár a tagszervezői tevékenység végzésére megbízási szerződést köt. Jelen szabályzat alkalmazásában a megbízott tagszervező tevékenysége az alábbi feladatok ellátását foglalja magában:

- a) tájékoztatás a Pénztár szervezetéről, tevékenységéről, a tagsági viszonyokra, a tagdíjfizetésre, az egyéni számlára és a Pénztár szolgáltatásaira vonatkozó alapszabályi rendelkezésekről, a Pénztár gazdálkodására és befektetéseire vonatkozó jogszabályi előírásokról, a pénztártagok részére nyújtható munkáltatói támogatás feltételeiről, módjáról;
- b) közreműködés a beléptetési folyamatban; a pénztár weboldalán lévő on-line beléptetési felület használatával vagy papír (letöltött nyomtatvány) alapú belépési nyilatkozatok szakszerű és pontos kitöltésében;
- c) a kitöltött belépési nyilatkozatok átvétele és haladéktalan továbbítása a Pénztárhoz;
- d) a tanácsadói kód, feltüntetése a belépési nyilatkozaton, vagy a tagszervezés tényét hitelt érdemlően bizonyítani (pl az ügyfél által megküldött igazoló e-mail útján).

A tagszervezői tevékenységben csak a Pénztár által megbízott személy vehet részt.

A tagszervező az egészségpénztári tagszervezési megbízás ellátása során külső szerződő partnereket, így a saját értékesítési hálózatának tagjait, alvállalkozóként igénybe veheti, azonban az alvállalkozójáért úgy felel, mintha a tevékenységet saját maga végezte volna. A tagszervező által igénybe vett alvállalkozóra a tagszervezőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy az alvállalkozó további alvállalkozót nem vehet igénybe. A tagszervezőnek az alvállalkozóval kötött szerződése a pénztárral kötött szerződés mellékletét képezi.

Tagszervező - a Pénztárral együttműködve - alvállalkozói részére a termék oktatását megszervezi, a tagszervezési folyamatok ellenőrzését elvégzi.

III. Belső eljárási szabályok

1. Hatásköri szabályok

1. A Pénztár és a tagszervezői tevékenységben részt vevő megbízottak közötti megbízási szerződések Pénztár részéről történő aláírására kizárólag a pénztár képviseleti joggal felruházott tisztségviselői együttesen jogosultak.

A jelen szabályzatban foglaltaktól az egyes egyedi megbízási szerződések eltérhetnek.

2. Tájékoztatás

A tagszervezés közvetlen vagy közvetett módon történő végzéséhez szükséges információkat a Pénztár oktatási anyagok, tájékoztatók kiadásával biztosítja.

IV. A Pénztár tagszervezői rendszerére vonatkozó szabályai

A pénztár célja, hogy a tagszervező tevékenysége során mindenkor a legmagasabb színvonalon és a pénztártagok érdekeit képviselve járjon el.

1. A megbízott tagszervezők ügyfelekkel való kapcsolattartásának szabályai

1.1. A tagszervező köteles minden üzleti tevékenysége és ezzel kapcsolatos nyilvános fellépése során a pénztár jogos gazdasági érdekeit és a társadalmi együttélés általánosan elfogadott szabályait tiszteletben tartani.

1.2. A tagszervező köteles a pénztár hazai és nemzetközi hírnevének védelmére és ehhez méltó magatartás tanúsítására.

1.3. Tilos valótlan tény állításával vagy híresztelésével, illetőleg valós tény hamis színben történő feltüntetésével, úgyszintén egyéb magatartással a másik pénztár jó hírnevét, vagy hitelképességét sérteni, vagy veszélyeztetni (Hírnévrontás).

Hírnévrontásnak minősül különösen:

- a) a versenytársat, annak működését, piaci szerepét lekicsinylő, üzleti és szakmai megbízhatóságát kétségbevonó kijelentés,
- b) olyan tény állítása, amely nem, vagy csak a versenytárs jelentős és méltánytalan érdekséreleme árán ellenőrizhető,
- c) olyan adat, vagy információ híresztelése, amely alkalmas lehet a fogyasztók versenytársba vetett bizalmának megingatására.

1.4. Az ügyfelekkel való kapcsolattartás során a Pénztár képviselőjében eljáró tagszervező köteles arra, hogy az ügyfelekkel történő kapcsolatfelvétel során egyértelműen nevezze meg azt a pénztárat, amelynek nevében eljár, valamint köteles a belépési nyilatkozat kitöltésében való közreműködés, illetve, egyéb jognyilatkozatok megtétele során – a címzett kérésére – személyazonosságát igazolni.

A tagszervező megbízásának ellátása során nem használhat olyan címet, vagy foglalkozás–megjelölést, amely a pénztártagokat megtéveszti a tagszervező feladatával, és felhatalmazásával kapcsolatban.

1.5. Az ügyfelekkel való kapcsolattartás során a megbízott tagszervező részéről - tilos

- a) az ügyfél megtévesztésének, vagy tévedésben tartásának minden formája,
- b) a pénztári tagságról való tájékoztatás esetén azt a hamis látszatot kelteni, hogy a taggá válás elmulasztása az ügyfél, illetve magánszemély számára súlyos hátránnyal jár,
- c) az ügyfélre pszichikai nyomást gyakorolni,
- d) ellenőrizhetetlen, vagy valótlan, hamis körülményekre/tényekre hivatkozni, vagy valós tényeket hamis színben feltüntetni,
- e) a pénztári belépést más jogviszony létesítésként feltüntetni,
- f) a tagszervezésért járó jutalékot, vagy annak egy részét az ügyfélnek, alkalmazottjának vagy tagszervezőjének felajánlani, adni vagy a tagszervezés megvalósulásáért mástól anyagi vagy egyéb előnyt kikötni, illetőleg elfogadni.
- g) az írásbeli dokumentumoktól eltérő szóbeli ígéret vagy információ adása,
- h) a tagsági jogviszony megszüntetéséből eredő esetleges hátrányok ellentételezése, átvállalása, vagy ennek kilátásba helyezése.

1.6. A tagszervező az ügyfélnek nyújtott bármely tanácsadásért az ügyféltől ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

1.7. A tagszervezőnek tilos az ügyfél helyett vagy nevében nyilatkozatot tenni. Tagszervező semmiféle jognyilatkozat aláírására nem jogosult az ügyfél helyett, még erre vonatkozó felkérés esetén sem.

1.8. Ha a tagszervezőnek tudomása van arról, hogy az őt megkereső ügyfél más egészségpénztárban tagsági jogviszonnyal rendelkezik, köteles az ügyfelet teljeskörűen tájékoztatni a tagsági jogviszony megszüntetésének illetve az átlépés jogkövetkezményeiről is.

1.9. A pénztári tagszervezés során a tagszervezőnek tilos olyan módszert alkalmazni:

- a) amellyel más személyek terhére ígér előnyöket a pénztártaggá váló személy részére arra az esetre, ha az más személyt pénztártaggá vagy tagszervezővé válásra bír rá, vagy
- b) amely a pénztártaggá vagy tagszervezővé váló személytől olyan befektetést igényelne, melyet részben vagy egészben olyan más személyekre hárít át, akiket pénztártaggá vagy tagszervezővé válásra kell rábírn.

1.10. A tagszervezés során tilos

- a) az érintett pénztárról, illetve a pénztári rendszerről megtévesztésre alkalmas információt közölni, illetve megállapítást tenni, illetve
- b) más pénztárra, más szervezetre azt hátrányosan érintő megállapítást tenni.

2. A Megbízott tagszervező kötelezettségei

2.1. A Megbízott a Pénztár nevében a rendelkezésére bocsátott dokumentumok, valamint az átadott információk, oktatási anyagok és a Pénztár eseti utasításai alapján felvilágosítást ad a Pénztár lehetséges, jövőbeni tagjainak (ügyfeleinek) és ajánlja azok számára a tagsági viszony létesítését. Ennek során a megbízott köteles az Ügyfelet a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről és kondícióiról

tájékoztatni. A Pénztár tagszervezési folyamatáról, a felek ehhez kapcsolódó jogairól és kötelezettségeiről a Pénztár tájékoztatja az Megbízottat.

2.2. A Megbízott megbízotti tevékenységét elsősorban az ügyfelek személyes, telefonos, illetve elektronikus úton történő megkeresése útján folytathatja, és a Pénztárnak a jelen Szabályzat alapján értékesített szolgáltatásait semmilyen formában nem hirdetheti a Pénztár előzetes jóváhagyása nélkül, önállóan nem készíthet, hozhat létre és terjeszthet tájékoztató és figyelemfelhívásra alkalmas dokumentumokat, anyagokat és ismertetőket a Pénztárról és annak szolgáltatásairól.

2.3. A Megbízott köteles tagi kapcsolat-fejlesztési feladatokat végezni, így különösen:

- a) köteles folyamatosan kapcsolatot tartani a pénztártagokkal a pénztártagság fenntartása és a tagdíjbefizetés maximalizálása érdekében;
- b) tájékoztatást adni a pénztártagok részére az aktuális pénztári szabályokról, hozamokról, a pénztár eredményéről;
- c) lehetőségek szerint a tagdíjfizetést ösztönözni az esedékesség idejében.

2.4. A Megbízott a feladatokat a Pénztár érdekeinek megfelelően, kiemelkedően magas színvonalon, szükség szerint a Pénztárral egyeztetve látja el.

2.5. A Megbízott köteles – az ügyfél kérésére – az ügyfél által igényelt szolgáltatáshoz kapcsolódó Szabályzatot, formanyomtatványokat az ügyfélnek átadni, azok értelmezésében, kitöltésében – igény esetén – segítséget nyújtani; továbbá köteles a kitöltött és átvett be-, illetve átlépési nyilatkozatokat, esetleges külön igényeket, panaszokat az átvételt követő 3 munkanapon belül a Pénztárhoz továbbítani. Megbízott – a Pénztár és az ügyfél érdekeinek figyelembevételével – köteles továbbá mindent megtenni annak érdekében, hogy az Ügyfél tagsági jogviszonya mihamarabb létrejöjjön, illetve a jogviszony hosszú ideig fennálljon.

2.6. A Megbízott köteles – bizonyítható módon – a Pénztárat haladéktalanul tájékoztatni minden, a Megbízotti tevékenysége teljesítését befolyásoló körülményről, illetve minden a Megbízotti tevékenysége során bekövetkezett rendkívüli eseményről.

2.7. A Pénztár nevében a Megbízott nem köthet szerződést az ügyféllel sem szóban, sem írásban. A Megbízott feladata kizárólag a Pénztár meghatározott szolgáltatásainak az ügyfelek részére történő közvetítése, azoknak az ügyfelekkel történő megismertetése. A Pénztár kockázatára a Megbízott önállóan kötelezettséget nem vállalhat, a Pénztár nevében jognyilatkozatot nem tehet, az egyes Pénztári szolgáltatásokhoz kapcsolódó megbízást nem vehet át.

2.8. A Megbízott a közvetítői tevékenysége során keletkező, birtokába jutó iratokról saját használatra – az általa aláírt átvételi elismervények kivételével – nem jogosult semmilyen másolatot készíteni. A Megbízott az ügyfelekkel való kapcsolat felvételekor – és szükség szerint a folyamatos kapcsolattartás során – is köteles – megbízási szerződésével – magát igazolni. A Megbízott köteles a szükséges ismeretek megszerzése, karbantartása és megújítása érdekében a Pénztár által előírt továbbképzésen részt venni.

2.9. Tilos üzleti titkot tisztességtelen módon megszerezni, vagy felhasználni, illetőleg másik pénztár hozzájárulása nélkül nyilvánosságra hozni. (Üzleti titoksértés)

A Megbízott köteles a titokvédelmi kötelezettségek betartására, különös tekintettel a Pénztár és az üzleti titkok védelmére.

Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény szerint üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja..

Az Öpt. 40/A. §-a (2) bekezdése szerint pénztártitok minden olyan, a pénztártagról és a munkáltatói tagról a pénztár vagy a pénztári szolgáltató rendelkezésére álló, a tevékenysége folytán tudomására jutó tény, információ vagy adat, amely a pénztártag, a pénztártag kedvezményezettjének, örökösének, közeli hozzátartozójának személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, valamint egyéni számláján nyilvántartott összegre, illetve amely a munkáltatói tag, illetve a támogató adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira vonatkozik. A pénztár üzleti és pénztártitkot kizárólag a pénztári tevékenység folytatásával összefüggésben kezelhet.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint, aki üzleti vagy pénztártitok birtokába jut, titoktartási kötelezettsége időbeli korlátozás nélkül fennmarad.

A Megbízott a megbízotti tevékenysége során tudomására jutott valamennyi információt pénztár illetve üzleti titokként köteles kezelni, és köteles iratkezelése során arról gondoskodni, hogy a pénztári és üzleti titkot tartalmazó iratokhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá. A Megbízott a tevékenységével összefüggésben birtokába jutott információt vagy adatot csak a megbízotti tevékenységi körében eljárva, annak céljaira használhatja fel, és nem használhatja arra, hogy annak révén saját magának, vagy más személynek közvetve vagy közvetlenül előnyt szerezzen, illetve a Pénztárnak vagy ügyfeleinek kárt okozzon.

2.10. Tekintettel arra, hogy a Pénztár termékeinek közvetítése során az ügyfelek egyes dokumentumai – ha csak átmeneti és rövid időre is – a Megbízott iratkezelésében állnak, a Megbízott köteles lehetővé tenni, hogy a Pénztár meghatalmazott képviselője, vagy a Magyar Nemzeti Bank – a vonatkozó adatvédelmi és egyéb jogszabályok előírásainak betartása mellett – megbízotti tevékenységét – a Megbízottat terhelő kötelezettségek végrehajtása, illetve jogainak gyakorlása vonatkozásában teljes körűen ellenőrizze. Ennek keretében a Pénztár – különösen, de nem kizárólagosan - vizsgálhatja az Megbízott teljesítményét, a teljesítés szerződésszerűségét valamint az általa vezetett nyilvántartásokat, a Megbízott szakmai tájékozottságát. A Magyar Nemzeti Bank és a Pénztár korlátozás nélkül bármikor ellenőrizheti a Megbízottnak a megbízás teljesítésével kapcsolatos gazdálkodását és üzleti könyveit – és ezt a Megbízott köteles biztosítani.

2.11. A Megbízott köteles elvégezni a pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény szerinti ügyfél átvilágítási intézkedéseket (továbbiakban azonosítás), mely kiterjed a tagra és munkáltatói szerződések esetén a munkáltatókra ha a Pénztár és az Ügyfél között anélkül jön létre az üzleti kapcsolat, hogy az Ügyfél személyesen megjelenne a Pénztár bármely ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségében.

Ennek során:

A Megbízott köteles elkérni és lemásolni (lakcímkártya másolása esetén kizárólag a lakcímet tartalmazó oldalt) az Ügyfél alábbi azonosító okiratait:

A) belföldi természetes személy esetén:

- a) személyazonosító igazolványát (személyi igazolványát) és (ha van) lakcímet igazoló hatósági igazolványát, vagy
- b) útlevelét és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, vagy
- c) új típusú (kártya formátumú) vezetői engedélyét és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

B) külföldi természetes személy esetén:

- a) útlevelét, vagy
- b) személyi azonosító igazolványát, feltéve, hogy az magyarországi tartózkodásra jogosít, vagy
- c) érvényes tartózkodási engedélyét.
- d) 14. életévét be nem töltött természetes személy esetén:
- e) személyi azonosítót igazoló hatósági igazolványa és lakcímet igazoló hatósági igazolványa, vagy
- f) útlevele és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,

C) jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén:

- a) nevét, rövidített nevét,
- b) székhelyének, külföldi székhelyű vállalkozás esetén magyarországi fióktelepének címét,

- c) cégbírósági nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszámát, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat számát vagy nyilvántartási számát,
- d) főtevékenységét,
- e) képviselőre jogosultak nevét, beosztását,
- f) kézbesítési megbízottjának az azonosításra alkalmas adatait.

A Pénztár a belföldi székhelyű jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet (tényleges tulajdonos) 30 napnál nem régebbi okiratok bemutatását követeli meg annak igazolására, hogy

- a) a belföldi gazdálkodó szervezetet a cégbíróság bejegyezte, vagy a bejegyzési kérelmét benyújtotta; egyéni vállalkozó esetében azt, hogy az egyéni vállalkozói igazolvány kiadása megtörtént, illetőleg az egyéni vállalkozói igazolvány kiadása iránti kérelmét az egyéni vállalkozó a közterközponti jegyzőhöz benyújtotta.
- b) Más belföldi jogi személy esetén, ha annak létrejöttéhez hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel szükséges, a nyilvántartásba vétel megtörtént.
- c) A már megalakult, de még be nem jegyzett cég vagy egyéb szervezet cégbejegyzési, hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel iránti kérelmét kell benyújtani a Pénztárhoz. A cégbírósághoz, hatóságához vagy bírósághoz történő benyújtást megelőzően a jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet társasági szerződése (alapító okirata, alapszabálya) szükséges az azonosításhoz. Emellett a jogi személy vagy a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet köteles a cégbejegyzés, hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel megtörténtét követő 30 napon belül okirattal igazolni, hogy a cégbejegyzés és a nyilvántartásba vétel megtörtént, valamint a Pénztár köteles a cégjegyzékszámot vagy egyéb nyilvántartási számot rögzíteni.

A Megbízott köteles rögzíteni magánszemélyek esetében a (papír alapú vagy elektronikusan kitöltött) belépési nyilatkozaton, jogi személy esetében a Pénztár által átadott Azonosító adatlapon az Ügyfél ott felsorolt azonosító adatait, és annak mellékleteként köteles csatolni az azonosító dokumentumok másolatait. A Megbízott felelős azért, hogy az azonosító adatokat saját kezűleg, az átadott okmányok alapján rögzítse, és személyesen meggyőződjön az okmány valódiságáról. Ha a legcsekélyebb gyanú merül fel az Ügyfél által átadott okmány valódiságát illetően, a Megbízott köteles megtagadni az azonosítás elvégzését, továbbá köteles ezt jelezni a Pénztár részére.

A Megbízott köteles az Ügyfél nyilatkozatát kérni arra vonatkozóan, hogy a szerződést a saját nevében, vagy más személy (a tényleges tulajdonos) nevében vagy javára köti meg. E célra a Pénztár által rendszeresített és biztosított nyilatkozatot kell az Ügyfél részére átadni.

A Megbízott köteles az azonosításhoz kapcsolódó, szükséges tájékoztatást az Ügyfél részére megadni. Ennek keretében különösen fel kell hívni az Ügyfél figyelmét arra, hogy mindez adminisztratív, jogszabályi előíráson alapuló kötelezettség, továbbá, hogy akár az ügyfél átvilágítás elvégzésének, akár a nyilatkozat kitöltésének hiányában a Pénztár köteles az üzleti kapcsolat létesítését megtagadni.

A Megbízott köteles az ügyfél átvilágítás elvégzése után a szerződés megkötéséhez megkövetelt nyilatkozatokat és formanyomtatványokat haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítani a Pénztár kapcsolattartásra kijelölt egységében, vagy postára adni a Pénztár központi címére.

2.12.A Megbízott felelősséggel tartozik a tevékenységével összefüggésben okozott károkért. Felelősége kiterjed azon károkra is, amelyek a pénztári termékek és szolgáltatások közvetítése keretében az általa közölt, illetve ellenőrzött adatok valótlanságából erednek, ha az adat, illetve információ hamis vagy valótlan jellegét ismerte, vagy elvárható gondossággal történő eljárása esetén felismerhette volna.

2.13.A megbízás teljesítése érdekében a Megbízó a tagszervezői szerződés létrejöttkor, de még a tagszervezés megkezdése előtt szakmai képzést, konzultációt biztosít a Megbízott számára, az oktatási anyagokat a tagszervezői jogviszony fennállása során folyamatosan aktualizálja és a tagszervező részére

rendelkezésre bocsájtja. A Megbízott köteles a továbbképzésen, konzultáción részt venni, az oktatási anyagokban leírt információkat elsajátítani.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem taglalt kérdések tekintetében a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni, az Alapszabállyal, valamint a Pénztár egyéb szabályzataival összhangban.

Jelen egészségpénztári tagszervezési szabályzatot a Generali Egészség- és Önsegélyező Pénztár Igazgatótanácsa 2023. szeptember 26-án írásbeli szavazással fogadta el.

Habóczki Gabriella
igazgatótanács elnöke