



M.K. FAKTOR Befektető és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
7624 Pécs, Barbakán tér 5. IV.
Telefon: +36 72-213-954; +36 20 232 5890; Mail: mkfaktor@mkfaktor.hu

Az M.K. FAKTOR Befektető és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Panaszkezelési Szabályzata

Kibocsátó: a Társaság Igazgatósága

Hatályos: 2024.február 1. naptól

Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a 2022.02.01.-től hatályos
Panaszkezelési Szabályzat.

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

Jelen Panaszkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az M.K. Faktor Befektető és Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: M.K. Faktor, vagy Társaság) által a panaszügyintézés során - a panaszok és a panaszosok bármiféle megkülönböztetése nélkül - követett elveket és gyakorlatot, illetve eljárást.

A Társaság a hozzá benyújtott panaszok kivizsgálását és azok kezelését a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény, a befektetési vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények, az elektronikuspénz -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, a Magyar Nemzeti Bank elnökének 66/2021. (XII.20.) rendelete, illetve a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény, a Fogyasztóvédelmi Hatóság kijelöléséről szóló 387/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet rendelkezései maradéktalan betartása mellett a jelen szabályzatban meghatározottak szerint végzi.

A Társaság jelen Szabályzatot a székhelyén, az ügyfélforgalom számára megnyitott helységben kifüggeszti és a honlapján közzéteszi.

2. Fogalmak

Jelen Szabályzat alkalmazásával összefüggésben

panasz: a Társaság magatartásával, tevékenységével, mulasztásával, illetve szolgáltatásával, termékével szemben felmerülő minden olyan egyedi kérelem vagy reklamáció, amelyben a panaszos a Társaság eljárását kifogásolja és azzal kapcsolatban konkrét, egyértelmű igényét megfogalmazza (nem minősül panasznak, ha az ügyfél a Társaságtól általános tájékoztatást, véleményt vagy állásfoglalást igényel);

panaszos: mindazon panasszal élő természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy más szervezet, aki a Társaság szolgáltatását igénybe veszi, vagy a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatás vagy ajánlat címzettje, továbbá azon személy is, aki (amely) a Társaságnak nem ügyfele, de a Társaság tevékenységét valamely, a Társaság által nyújtott szolgáltatással összefüggésben szóban vagy írásban kifogásolja.

fogyasztó: az a természetes személy, aki nem önálló foglalkozása vagy üzleti tevékenysége körébe tartozó célra, továbbá nem a szakmája, önálló foglalkozása vagy üzleti tevékenysége körébe tartozó jogviszonyból fakadóan köt szerződést a Társasággal.

3. Adatkezelés

A panaszt - annak elintézéséig a Társaság minden esetben nyilvántartásba veszi. Az azonosítás céljából bekért adatok nem sérthetik az adatvédelmi előírásokat és a panaszügyek regisztrálásán kívüli egyéb adatgyűjtési célt nem szolgálhatnak. A Társaság a - kizárólag a panaszügyintézés okán - birtokába került személyes adatokat a jelen szabályzatban megjelölt határidő után törli vagy más módon egyedi azonosításra alkalmatlanná teszi.

4. Nyelvhasználat

A panaszügyintézés nyelve a magyar. A Társaság - amennyiben erre lehetősége van, vagyis az adott nyelvet megfelelő szinten ismerő alkalmazottal rendelkezik - biztosítja a panaszos által beszélt és értett nyelven történő panaszügyintézését. A Társaság minden esetben biztosítja az idegen nyelven történő panaszügyintézés lehetőségét, ha ennek költségeit (tolmácsolás, hiteles fordítások) a panaszos megelőlegezi és viseli.

5. Képviselet

Jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli gazdasági társaság esetében a panasz benyújtására annak törvényes képviselője vagy a törvényes képviselő által erre meghatalmazott személy jogosult.

A panasz képviselő vagy meghatalmazott útján történő benyújtása esetén a Társaság vizsgálja a benyújtási jogosultságot, amelyet a benyújtó a törvényes képviselői minőségét tanúsító okirattal, illetve meghatalmazással igazol. A jelen Szabályzat mellékletét képező nyomtatvány alkalmazása esetén a panaszos neve mellett feltüntetésre kerül a panaszos törvényes, illetve meghatalmazotti - képviselőjeként eljáró, panaszbenyújtó természetes személy neve is (pl. vállalat képviselője, természetes személy meghatalmazottja, stb.).

Meghatalmazás hiányában a Társaság közvetlenül a panaszoshoz fordul az ügyintézés gyorsítása érdekében.

6. A panasz benyújtásának esetei

A felmerült panaszok fontos ismereteket hordoznak a Társaság számára, ezért minden, panasznak tekinthető bejelentést a jelen Szabályzatban foglaltak szerint, panaszként kezel.

Az eredményes és hatékony panaszkezelés érdekében a Társaság ugyanakkor javasolja, hogy az érintett akkor nyújtson be panaszt, ha annak orvoslása megítélése szerint az őt vagy másokat ért érdeksérelem kiküszöbölésére alkalmas.

Feltétlenül javasolja a Társaság a panasz benyújtását olyan esetben, ha jogszabály, a Társasággal létrejött szerződés, illetve alapvető etikai norma megsértésének gyanúja merül fel, továbbá, ha a Társaság tevékenysége során az általa közzétett vagy egyébként adott tájékoztatástól eltér.

II. A panasz bejelentése

1. Szóbeli panasz

1.1. A panasz szóban bejelenthető

- a) **személyesen**, a Társaság székhelyén (7624 Pécs, Barbakán tér 5. 4. emelet.), az ügyfelek számára nyitva álló helyiségben, annak ügyfélfogadási idejében,
 - a. minden munkanapon 9 órától 16 óráig
 - b. csütörtöki munkanapokon 9 órától 18 óráig;
- b) **telefonon**, a Társaság telefonszámán, a munkanapokon 9 órától 16 óráig, csütörtöki munkanapokon 8 órától 20 óráig.

1.1.1. Telefonon történő panaszbejelentés esetén a Társaság biztosítja az ésszerű várakozási időn belüli hívásfogadást és ügyintézkést.

1.1.2. Telefonon történő panaszkezelés esetén a Társaság és a panaszos közötti telefonos kommunikációt a Társaság hangfelvétellel rögzíti, és a hangfelvételt öt évig megőrzi. A panaszos a beszélgetés során erről tájékoztatást kap, amennyiben a beszélgetést folytatja, úgy azt a Társaság a hangfelvétel készítéséhez adott hozzájárulásnak tekinti. Amennyiben a panaszos ehhez nem kíván hozzájárulni, úgy a beszélgetést meg kell szakítania és a panaszkezelésre nyitva álló többi lehetőséget kell választania.

A Társaság a panaszos kérésére biztosítja a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a hangfelvétellel készített hitelesített jegyzőkönyvet. A hangfelvétel visszahallgatására előre egyeztetett időpontban van lehetőség, a hangfelvétel visszakeresését követően.

1.2. A szóban, illetve telefonon tett panaszt a Társaság panaszfelvételt intéző alkalmazottja a jelen Szabályzat mellékletét képező nyomtatvány kitöltésével írásban is rögzíti; ehhez a panaszostól további információkat kérhet. Minden esetben szükséges legalább a panaszos nevének, születési nevének, születési idejének és lakcímének megadása.

2. Írásbeli panasz

2.1. A panasz írásban benyújtható a jelen Szabályzat mellékletét képező nyomtatványon, vagy nem formalizált levélben,

- a) személyesen, a Társaság székhelyén, az ügyfelek számára nyitva álló helyiségben, annak ügyfélfogadási idejében, minden munkanapon 9 órától 16 óráig, csütörtöki munkanapokon 9 órától 18 óráig;
- c) postai ajánlott küldeményként, a Társaság fenti székhelyére címezve;
- d) telefaxon a Társaság faxszámára elküldve, bármely nap 0-24 óráig;
- e) elektronikusan, a Társaság e-mail címére elküldve, bármely nap 0-24 óráig.

2.2. A nyomtatvány díjmentesen átvehető a Társaság ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségében, ügyfélfogadási időben, illetve letölthető a Társaság honlapjáról (<http://mkfaktor.hu/>)

2.3. A nyomtatvány használata nem kötelező, amennyiben a panaszos a nyomtatványt nem kívánja használni, a Társaság a hatékonyabb ügyintézés érdekében ekkor is javasolhatja a nyomtatványban megadott szempontok figyelembevételét a panasz megfogalmazása során.

2.4. Minden esetben szükséges legalább a panaszos nevének és lakcímének, egyéb elérhetősége adatainak (telefon e-mail cím, stb.) megadása, a panasz aláírása.

2.5. Személyesen benyújtott panasz esetén a Társaság panaszfelvételt intéző alkalmazottja segíti a panaszost a panasz megfogalmazásában és benyújtásában, továbbá a panaszos megkapja az általa benyújtott nyomtatvány vagy levél egy, az átvétel igazolásával ellátott példányát.

2.6. A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem kerül felszámításra. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével, illetve a Társaság rendelkezésére álló és az Ügyfél által ezen felül benyújtott dokumentumok alapján történik. A Társaság a panaszkezelés során úgy jár el, hogy a körülmények által adott lehetőségekhez mérten elkerülje a fogyasztói jogvita kialakulását.

III. A panasz elintézése

1. A panasz kivizsgálása

1.1. A Társaság a szóbeli panaszt a lehetőségek szerint azonnal megvizsgálja, és szükség szerint orvosolja.

1.2. Ha a panaszos a panasz azonnali kezelésének módjával nem ért egyet, a Társaság a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról - a jelen szabályzat mellékletét képező nyomtatvány kitöltésével - jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak a panasz közlését követő 30 napon belül megküldi, egyebekben az írásbeli panaszra vonatkozó rendelkezések szerint jár el. Ugyanez irányadó abban az esetben is, ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges.

1.3. A Társaságnak az írásbeli panasszal kapcsolatos, indoklással ellátott álláspontját a panasz közlését követő 30 (harminc) napon belül kell megküldi az ügyfélnek.

1.4. Ugyanazon panaszos által tett, azonos tárgyú és a korábbiakban már kivizsgált panaszt - amennyiben újabb körülmény nem merül fel - a Társaság ismételten nem vizsgál, válaszadási kötelezettségét a korábbi részletes tájékoztatásra hivatkozással teljesíti.

2. Döntés a panaszügyben

2.1 Amennyiben a Társaság a panasznak helyt ad, intézkedik a sérelmes helyzet azonnali megszüntetéséről (szolgáltatás nyújtása, kiegészítése, módosítása, megszüntetése stb.), illetve - igény és lehetőség esetén - a panaszos részére megfelelő ellentételezést nyújt (kártalanítás, díjcsökkentés, fizetési könnyítés stb.).

2.2 A Társaság a panaszügyben hozott érdemi döntését pontos, közérthető és egyértelmű indokolással látja el, és azt írásba foglalva továbbítja a panaszos részére. Ha a határozat jogszabályra hivatkozik, a jogszabályhely megjelölése mellett annak érdemi rendelkezését is ismertetni kell.

2.3 A Társaság a panaszt elutasítja, ha az megítélése szerint alaptalan. A jelen Szabályzat mellékletét képező nyomtatvány alkalmazása esetén a panaszos a Társaság választ tartalmazó lap alján található szelvény visszaküldésével közölheti álláspontját a panaszkezeléssel kapcsolatban.

3. Jogorvoslati lehetőségek

3.1 A panasz elutasítása esetén a Társaság válaszában külön is tájékoztatja a panaszost arról, hogy panaszával - annak jellege szerint - mely szervhez, illetve testülethez fordulhat, továbbá megadja ezek levelezési címét.

3.2 A panaszos (a panasz tartalmára is figyelemmel) az alábbi szervek eljárását kezdeményezheti, ha

a) a panaszos fogyasztónak minősül:

- 1.) **fogyasztóvédelmi eljárást** kezdeményezhet a Magyar Nemzeti Bank (1122 Budapest, Krisztina krt. 6., levélcím: Magyar Nemzeti Bank 1534 Budapest, BKKP Postafiók:777 telefon: 06-80-203-776, E-mail: ugyfelszolgalat@mnbb.hu) előtt, ha például:
 - panaszára 30 napon belül nem kapott választ,
 - téves, megtévesztő, hiányos tájékoztatást kapott,
 - hitelszerződés megkötésével kapcsolatos fogyasztóvédelmi rendelkezés megsértése miatt,
 - a felmondást megelőzően, továbbá a felmondásról nem kapott tájékoztatást,
 - nem kapott éves, lejáratkori elszámolást,
 - nem kapott előzetes tájékoztatást kamatemelésről,
 - nem kapott tájékoztatást adatainak KHR-ben történő rögzítéséről.

Az MNB Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ eljárásának kezdeményezésére rendszeresített formanyomtatvány elérhetősége:

<https://www.mnb.hu/letoltes/fogyasztoi-kerelem-az-mnbhez-5.pdf>

- 2.) **fogyasztói jogvitával** kapcsolatos ügyekben a Pénzügyi Békéltető Testület előtt kezdeményezhető eljárás.
A PBT elérhetőségei:

Levélcím: Pénzügyi Békéltető Testület H-1525 Budapest Pf.: 172.

Ügyfélszolgálat címe: 1122 Budapest, Krisztina krt. 6.

Telefon: +36-80-203-776

E-mail: ugyfelszolgalat@mnbb.hu

b) ha a panaszos nem minősül fogyasztónak, akkor

az illetékességgel rendelkező bírósághoz (pertárgyértéktől függően a Pécsi Járásbíróság, 7621 Pécs, Széchenyi tér 14., levélcím: 7601 Pécs, Pf.:414., telefon: +36 72 522 150, elektronikus levélcím: birosag@pecs.birosag.hu; illetve a Pécsi Törvényszék) benyújtott keresettel.

Nem pénzügyi szolgáltatási kérdésekben a területi Járási Hivatalok járnak el.

A területileg illetékes járási hivatalok keresése a <http://jarasinfo.gov.hu/> honlapon lehetséges.

A járási hivatal által első fokon intézett ügyekben másodfokon a Baranya Megyei Kormányhivatal (cím: 7623 Pécs, József A. u. 10.; telefonszám: +36 72 507 000; e-mail cím: hivatal@baranya.gov.hu) jár el.

3.3 A panasz elutasítása esetén a Társaság válaszában külön is tájékoztatja az Ügyfelet arról, hogy a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CCXXXI. törvény szerinti fogyasztóvédelmi rendelkezések megsértése esetén a Magyar Nemzeti Banknál fogyasztóvédelmi eljárást kezdeményezhet, vagy a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel s annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén bírósághoz fordulhat, vagy a Pénzügyi Békéltető Testület eljárását kezdeményezheti.

4. Eljáró személyek

4.1. A panaszfelvétel során a Társaság alkalmazottai járnak el.

4.2. Amennyiben a panasz azonnal kivizsgálható és orvosolható, a panaszfelvételt intéző alkalmazott teszi meg a szükséges intézkedéseket.

4.3. Amennyiben a panasz azonnali kezelése nem lehetséges, illetve a panaszos az azonnali kezelés módjával nem ért egyet, a panaszügyben a vezérigazgató (távollétében a vezérigazgató által kijelölt alkalmazott) jogosult dönteni, meghatározva az esetlegesen szükséges intézkedés végrehajtásáért felelős személyt, továbbá a végrehajtás határidejét.

4.4. A panaszügy intézéséből ki van zárva az az alkalmazott, aki a sérelmezett intézkedésben vagy döntésben részt vett, illetve akinek pártatlansága és elfogulatlansága egyéb okból nem biztosított. Amennyiben a kizárás az ügyvezető igazgatót érintené, az ügyben az Igazgatóság jogosult dönteni.

IV. Nyilvántartás

1. A Társaság a panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről elektronikus nyilvántartást vezet, amely 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) a c) pont szerinti intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését, továbbá
 - e) a panasz megválaszolásának időpontját.
2. A panaszokkal kapcsolatos, írásban vagy elektronikusan rögzített dokumentumokat a Társaság a panasz alapjául szolgáló jogviszonyra előírt bizonylat-megőrzési szabályoknak megfelelően, ilyen hiányában pedig legalább a polgári jogi elévülés szabályaiból következő határidőkre tekintettel megfelelő ideig, de legalább 5 évig megőrzi.
3. 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 panaszügyintézés hatékonyságának mérése.
4. A Társaság a panaszokról évente elemzést készít, amelyben felméri a panaszügyek kapcsán leginkább érintett termékeket, üzletágakat vagy egyéb működési területeket, és meghatározza a panaszok megelőzése, illetve csökkentése érdekében szükséges és lehetséges intézkedéseket. Az elemzés célja a panaszügyekből levonható tapasztalatok beépítése a szolgáltatási folyamatba.
5. A Társaság a panaszügyintézással kapcsolatos tevékenységét a fogyasztói igényekre és saját üzletpolitikájának fogyasztóvédelmi szempontjaira tekintettel folyamatosan fejleszti.

1. számú melléklet

PANASZFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Iktatási szám:

Beérkezés időpontja:

Bejelentés módja

- Levélben
- Elektronikus levélben
- Személyesen

Panasszal érintett szolgáltató neve, címe:

Panaszos adatai

Ügyszám:

Név:

Lakcím:

Telefonszám:

A panasz részletes leírása:

Panaszos által bemutatott iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok:

A panasz kivizsgálása során tett megállapítások:

A panasz rendezésére szolgáló intézkedés leírása:

Intézkedésért felelős személy neve:

Intézkedés Határideje:

Panasz megválaszolásának időpontja:

Dátum:

Aláírás

2. számú melléklet

Panaszkezelési nyilvántartás

ügyiratszám

panasz ügyszám

Panasz beérkezés dátuma

Panasz beérkezésének forrása

Panasz típusa, leírása

Panasz megoldására szolgáló intézkedés:

Intézkedés határideje:

Válasz dátuma

Válaszfájl elérése

Felelős vezető megnevezése

ELUTASÍTOTT: (IGEN/NEM)