



**MKB Nyugdíjpénztárt és  
Egészségpénztárt Kiszolgáló Kft.**

Székhely: 1134 Budapest, Dévai u. 23.  
Levelezési cím: 1821 Budapest  
Adószám: 12351035-2-41  
Telefon: (1) 268 7272 Fax: (1) 268 7002

Az MKB Széchenyi Pihenőkártya  
igénylésének, kibocsátásának és használatának

## **Általános Üzleti Feltételei**



**Hatályos 2017.október 1-jétől**

## 1. HATÁLY

A jelen Általános Üzleti Feltételek (a továbbiakban: **ÁÜF**) az 55/2011. (IV. 12.) Kormányrendeletben (továbbiakban Kormányrendelet) meghatározott jellemzőkkel rendelkező **MKB Széchenyi Pihenőkártya** (továbbiakban MKB SZÉP Kártya) igénylésének, kibocsátásának és használatának rendjét és feltételeit tartalmazza, általános szerződési feltételként.

## 2. FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK

A jelen ÁÜF alkalmazása körében a következő fogalmak az alábbi tartalmúak:

**MKB Széchenyi Pihenőkártya (továbbiakban: MKB SZÉP Kártya):** az Intézmény által a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: SZJA törvény) **70. §-a és 71. §-a** szerinti támogatás nyújtásának formája, kártya alakú, műanyag azonosítóként kibocsátott elektronikus utalvány, az ÁÜF 1. sz. melléklete szerinti megjelenésben.

**Társkártya:** olyan MKB SZÉP Kártya, amelyet az Intézmény a társkártya birtokosnak bocsát ki.

**Kártyabirtokos:** azon Munkavállaló, akinek a részére az Intézmény kibocsátotta az MKB SZÉP Kártyát.

**Társkártya birtokos:** a Munkavállaló által megnevezett hozzátartozó, aki számára MKB SZÉP Kártya kibocsátását kéri, társkártya birtokosként. Társkártya birtokos lehet a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozó és az élettárs.

**Szolgáltatást igénybe vevők:** a Munkavállaló - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott – közeli hozzátartozói és az élettárs.

**Munkáltató:** a munkavállalói számára az Intézménnyel MKB SZÉP Kártya kibocsátásáról szóló szerződést kötő természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, illetve a Kormányrendelet értelmében Széchenyi Pihenőkártya formájában támogatást nyújtani kívánó egyéb vállalkozás.

**Munkavállaló:** olyan természetes személy, akinek a részére a Munkáltató MKB SZÉP Kártya kibocsátását igényli az Intézménytől.

**Intézmény: MKB Nyugdíjpénztárt és Egészségpénztárt Kiszolgáló Kft.**

Székhelye: 1134 Budapest, Dévai u. 23.

Cégjegyzék száma: 01 09 668510

Adószáma: 12351035-2-41

BFKH nyilvántartási szám: Sz-002

**Szolgáltató:** az Intézménnyel az MKB SZÉP Kártya elfogadásáról szóló szerződéses kapcsolatban álló természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely Szolgáltatást nyújt és e Szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítéséhez elfogadja az MKB SZÉP Kártyát, ide nem értve a szolgáltatás közvetítőjét.

**Szolgáltatás:** a Kormányrendelet 5. § (1) bekezdésében felsorolt szolgáltatási tevékenység, amely az alábbi szolgáltatásokat jelenti, jelölve azt, hogy az egyes szolgáltatások mely alszámla terhére számolhatók el:

a) az SZJA törvény 71. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontja szerinti **szálláshely alszámla terhére**

aa) szálláshely-szolgáltatás (TEÁOR'08 55.10., 55.20., 55.30., 55.90-ből a családi panzió szolgáltatása),

ab) belföldi utazásszervezés (TEÁOR'08 79.12.-ből belföldi előre összeállított utazási csomagok értékesítése),

ac) a szálláshelyen igénybe vehető, és a szálláshelyen a szálláshely-szolgáltatással együttesen fizethető bármely szolgáltatás,

ad) fizikai közérzetet javító szolgáltatás (TEÁOR'08 96.04-ből a gyógyfürdők tevékenysége),

ae) máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (TEÁOR'08 93.29-ből a strandszolgáltatás),

b) az SZJA törvény 71. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja szerinti **vendéglátás alszámla terhére**

ba) éttermi és mozgó vendéglátás (TEÁOR'08 56.10.),

bb) egyéb vendéglátás (TEÁOR'08 56.29.)

bc) szálláshely-szolgáltatás (TEÁOR'08 55.10., 55.20., 55.30., 55.90-ből a családi panzió szolgáltatása),

bd) fizikai közérzetet javító szolgáltatás (TEÁOR'08 96.04-ből a gyógyfürdők tevékenysége),

be) máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (TEÁOR'08 93.29-ből a strandszolgáltatás)

- c) az SZJA törvény 71. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontja szerinti **szabadidő alszámla terhére**
- ca) egyéb humán-egészségügyi ellátás (TEÁOR'08 86.90-ből a fizioterápiás szolgáltatás, a dentálhigiéniai kezelés, a diagnosztikai szolgáltatás, a terhesgondozás, és az egyéb máshová nem sorolt humán egészségügyi ellátás),
  - cb) előadó-művészet (TEÁOR'08 90.01.),
  - cc) múzeumi tevékenység (TEÁOR'08 91.02.),
  - cd) növény-, állatkert és természetvédelmi terület működtetése (TEÁOR'08 91.04.),
  - ce) vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység (TEÁOR'08 93.21.),
  - cf) máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (TEÁOR'08 93.29-ből a szabadidőpark- és strandszolgáltatás, sípálya és sporthajó kikötő szolgáltatásai, valamint a szabadidős létesítmény működtetője által nyújtott, a pihenést, szabadidőt szolgáló eszközök kölcsönzése),
  - cg) fizikai közérzetet javító szolgáltatás (TEÁOR'08 96.04.),
  - ch) tesztesztelési szolgáltatás (TEÁOR'08 93.13),
  - ci) egyéb sporttevékenység (TEÁOR'08 93.19-ből verseny- és lovaglóstállók tevékenysége, a sporthorgászat és a sportesemények rendezése, szervezése, promóciója tevékenységből a szabadidős sportrendezvények nevezési, regisztrációs díja),
  - cj) belvízi személyszállítás (TEÁOR'08 50.30.)
  - ck) egyéb foglalkozás (TEÁOR'08 79.90-ből az idegvezetés)
  - cl) sportlétesítmény működtetése (TEÁOR'08 93.11-ből a sportpályák bérlése, uszoda belépő és bérlet értékesítése),
  - cm) sportegyesületi tevékenység (TEÁOR'08 93.12.),
  - cn) sport, szabadidős képzés (TEÁOR'08 85.51.),
  - co) szabadidős, sporteszköz kölcsönzése (TEÁOR'08 77.21.).
  - cp) szálláshely-szolgáltatás (TEÁOR'08 55.10., 55.20., 55.30., 55.90-ből a családi panzió szolgáltatása).

**Autorizáció:** azon engedélyezési eljárás, amellyel a Szolgáltató:

- a) ellenőrzi az Intézménynél, hogy a nála Szolgáltatást igénybe vevő és annak ellenértékét MKB SZÉP Kártyával kiegyenlíteni kívánó Kártyabirtokos, illetve Társkártya birtokos részére bocsátott-e ki MKB SZÉP Kártyát az Intézmény, az érvényes-e, rendelkezik-e elegendő fedezettel a Munkavállaló személyes elektronikus utalvány számláján az ellenérték kiegyenlítéséhez. Az engedélyezési eljárások részletes szabályait a jelen ÁÜF 5., 6., 7., 7/a és 7/b sz. melléklete tartalmazza.
- b) kéri az Intézménytől a fedezet zárolását;
- c) kéri az Intézménytől a zárolt összeg átutalását, az Intézmény pedig:
  - visszaigazolja a fedezet rendelkezésre állását, és
  - végrehajtja a kért összeg zárolását.

**Elektronikus utalvány beváltása:** a Kormányrendelet 2. § (2) bekezdés d) pontja alapján az elektronikus utalvány zárolt összegének átutalása az Intézménytől a Szolgáltatónak, a Munkavállaló személyes elektronikus utalvány nyilvántartásának egyidejű, szolgáltatás igénybe vétele jogcímen történő megterhelésével.

**Az elektronikus utalvány beváltásának napja:** az a naptári nap, amelyen az Intézmény bankszámláján a Szolgáltató részére elektronikus utalvány beváltása jogcímen átutalt összeg terhelésként ténylegesen megjelenik.

**Nyilvántartás:** az Intézmény adatkezelő és adatközlő tevékenysége, a Kormányrendeletben meghatározott rendben.

**Személyes elektronikus utalvány nyilvántartás:** az Intézmény által vezetett olyan nyilvántartás, amelyből naprakészen megállapítható a Munkavállaló részére megvásárolt elektronikus utalvány forgalma és egyenlege, egyedi tranzakció és forgalmi időszak bontásban, továbbá az utalvány lejárat ideje, valamennyi adat alszámlánkénti bontásban.

**Széchenyi Pihenőkártya alszámla:** a személyes elektronikus utalvány nyilvántartáson belüli, az SZJA törvény által meghatározott elkülönített számlarész.

**POS-terminál:** a Szolgáltatónál bankkártya elfogadásra telepített és az Intézménnyel történt szerződéskötés alapján MKB SZÉP Kártya használatát is biztosító elektronikus eszköz.

**Támogatás:** a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70.§-a és 71.§-a szerinti támogatás. Nem minősül Támogatásnak a Munkavállalót terhelő kártyagyártás díja akkor sem, ha annak összegét a Munkáltató szedi be a Munkavállalótól és utalja át a Munkavállaló nevében és helyett az Intézménynek.

### 3. AZ MKB SZÉP KÁRTYA LEÍRÁSA, JELLEMZŐI

- 3.1. Az MKB SZÉP Kártya az MKB Bank Zrt. logo-jával ellátott, a Kártyabirtokos, illetve a Társkártya birtokos nevét tartalmazó (megszemélyesített), 86x54 mm-es műanyag lap. Az előlapján olvasható a 16 karakterből álló kártyaszám, a kártya érvényessége lejáratának napja, a kártya használatára jogosult Kártyabirtokos neve, vagy Társkártya birtokos neve és a Munkavállalónak az Intézményben nyilvántartott azonosító sorszáma. A hátoldalon található a Kártyabirtokos, illetve Társkártya birtokos elektronikus azonosítására szolgáló mágnescsík, a Kártyabirtokos, illetve a Társkártya birtokos aláírása, az Intézmény neve és elérhetősége.
- 3.2. Érvényességi ideje öt év, a lejárat napja a kibocsátástól számított ötödik év azonos hónapja utolsó napjának 24. órája.
- 3.3. Minden MKB SZÉP Kártyához több Társkártya is kibocsátható.
- 3.4. Minden MKB SZÉP Kártya – ide értve a Társkártyát is – egyedileg megszemélyesített kártya.
- 3.5. A számára kibocsátott MKB SZÉP Kártyát a Kártyabirtokos, illetve Társkártya birtokos köteles az átvételét követően haladéktalanul aláírni a hátoldalán. Az aláírás hiányából eredő minden kockázat és kár a Munkavállalót terheli.
- 3.6. Az MKB SZÉP Kártyához egyedi PIN kód nem tartozik.
- 3.7. Az MKB SZÉP Kártya a Kártyabirtokos, illetve a Társkártya birtokos személy azonosítására kizárólag Szolgáltatás ellenértékének MKB SZÉP Kártyával történő kiegyenlítése során, a Szolgáltató és az Intézmény közötti kommunikáció keretében használható, a személyi adatok igazolására, azonosítására nem alkalmas.
- 3.8. Az MKB SZÉP Kártya igazolja, hogy a rajta feltüntetett Kártyabirtokos, illetve Társkártya birtokos jogosult a Szolgáltatások igénybevétele esetén azok ellenértékének MKB SZÉP Kártyával történő kiegyenlítésére.
- 3.9. A kártyával tranzakciók ötféle módon hajthatók végre:
  - elektronikus kártyaolvasó berendezések (a továbbiakban: POS terminál) segítségével,
  - Szolgáltató és Kártyabirtokos egyidejű jelenlétében telefonos engedélyezési (voice autorizációs) joggal,
  - internetes engedélyezési rendszerrel rendelkező elfogadói környezetben,
  - webshopon keresztül (virtuális POS alkalmazásával),
  - előrefizetéses engedélyezéssel.
- 3.10. Az MKB SZÉP Kártya elektronikus utalvány, a beváltásával felhasználható pénzüsszeg HUF-ban kerül meghatározásra és nyilvántartásra.
- 3.11. A mindenkor beváltható pénzüsszeg, azaz Szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítésére fordítható összeg kizárólag a Munkavállaló személyes elektronikus utalvány nyilvántartása alapján az egyes alszámlán rendelkezésre álló egyenleg.
- 3.12. Az MKB SZÉP Kártya elektronikus pénz tárolására, közvetlen fizetési művelet végrehajtására nem alkalmas, arra nem is használható.
- 3.13. Az MKB SZÉP Kártya át nem ruházható, tilos azt biztosítéku zalogba adni, vagy óvadékként letétbe helyezni.

### 4. AZ MKB SZÉP KÁRTYA RENDSZER MŰKÖDÉSI FOLYAMATA

- 4.1. Az MKB SZÉP Kártya igénylésének, kibocsátásának és használatának rendszere, azaz az MKB SZÉP Kártya rendszer lehetővé teszi a Munkáltató által nyújtott Támogatásból a Munkavállalója részére elektronikus utalványok vásárlását, azoknak a Munkavállaló rendelkezésre bocsátását és azt, hogy a Munkavállaló a Támogatást felhasználja a maga és a közeli hozzátartozói részére a Szolgáltatások ellenértékének MKB SZÉP Kártyával történő megfizetésével.

## 4.2. A rendszer működésének rendje a következő:

- a Munkáltató dönt Támogatás nyújtásáról a Munkavállalója részére, elektronikus utalvány megvásárlásával és MKB SZÉP Kártya kibocsátásával.
- a Támogatás nyújtásához és a Támogatás felhasználásának biztosításához, azaz az MKB SZÉP Kártya kibocsátásához a Munkáltató szerződést köt az Intézménnyel.
- a Munkáltató átadja a szükséges munkavállalói adatokat a Nyilvántartáshoz. Az adatok átadásával egyidejűleg, vagy **azt követően** támogatást utal a Munkavállalói részére.
- az Intézmény megnyitja minden Munkavállaló részére a személyes elektronikus utalvány nyilvántartást.
- az Intézmény a Munkáltató által megrendelt MKB SZÉP Kártyát megszemélyesítve elkészítteti. A kártyákat az Intézmény a Munkáltató megrendelése szerint vagy továbbítja a Munkáltatónak a Munkavállalók részére történő átadás érdekében, vagy postán eljuttatja a Kártyabirtokosoknak.
- az Intézmény szerződést köt Szolgáltatókkal, amelyeknél a Kártyabirtokosok és a Társkártya birtokosok az MKB SZÉP Kártyával a szolgáltatásokat igénybe vehetik és ellenértéküket az MKB SZÉP Kártyával kiegyenlíthetik.
- a Kártyabirtokos, illetve Társkártya birtokos igénybe vesz szolgáltatást a Szolgáltatótól és jelzi, hogy az ellenértékét MKB SZÉP Kártyával kívánja kiegyenlíteni.
- a Szolgáltató elvégzi a Kártyabirtokos, illetve Társkártya birtokos azonosítását.
- a Szolgáltató Autorizációval ellenőrzi, hogy rendelkezésre áll-e elegendő összegű fedezet a Szolgáltatás ellenértékének MKB SZÉP Kártyával történő kiegyenlítéséhez a Munkavállaló személyes elektronikus utalvány nyilvántartásában a szolgáltatásnak megfelelő alszámlán.
- az Autorizáció eredményeként az Intézmény zárolja a Szolgáltató által meghatározott összeget a Munkavállaló személyes elektronikus utalvány nyilvántartásában.
- a Szolgáltató a Kártyabirtokos, illetve a Társkártya birtokos részére bizonylatot állít ki, és azt átadja a részükre.
- az igénybe vett Szolgáltatás MKB SZÉP Kártyával kiegyenlíteni kívánt ellenértékét bankátutalással kapja meg az Intézménytől a Szolgáltató.

## 4.3. Az Intézmény a jelen ÁÜF-ben meghatározott esetekben és módon biztosítja a Munkavállalónak, hogy az MKB SZÉP Kártya kibocsátása és használata körében maga járjon el az Intézménynél, a Munkáltató igénybe vétele (közreműködése) nélkül.

**5. AZ MKB SZÉP KÁRTYA IGÉNYLÉSE ÉS KIBOCSÁTÁSA, A PÓTKÁRTYA KIBOCSÁTÁS ÉS A VISSZAVONÁS SZABÁLYAI - A MUNKÁLTATÓ KÖZREMŰKÖDÉSE ESETÉN**

- 5.1. Az MKB SZÉP Kártyát kizárólag a Munkáltató igényelheti írásban, elektronikus levélben az Intézménytől, olyan módon, hogy elektronikus utalványt vásárol az Intézménytől, az általa megnevezett Munkavállalója számára, Támogatás juttatása érdekében.
- 5.2. A Munkavállaló részére MKB SZÉP Kártyát elektronikus utalvány egyidejű rendelkezésével (támogatásutalással egyidejűleg), vagy támogatás egyidejű utalása nélkül is igényelhet a Munkáltató.
- 5.3. Az MKB SZÉP Kártya rendeléshez a Munkáltató elektronikus úton megküldi az Intézménynek a „Megrendelés munkavállalónak” elnevezésű táblázatot (2. sz. melléklet). Az adatok pontosságáért és helyességéért a Munkáltató felel. Adathiány esetén (a telefonszám és az e-mail cím kivételével) a pénzmossa elkerülése érdekében a megrendelés nem teljesíthető. Amennyiben a Munkáltató nem jelöli meg a kézbesítés módját a nyomtatványon, akkor az Intézménynek a kézbesítés módjaként a „Munkáltatónak történő csoportos továbbítás”-t kell tekintenie. Az MKB SZÉP Kártyát a Támogatási összegnek az Intézmény bankszámláján történt jóváírását és a hozzá tartozó helyes adattartalmú és egyező táblázat egyidejű rendelkezésre állását követő naptól, utólagos utalás vállalása esetén a helyes adattartalmú megrendelés beérkezése napjától számított 15 (tizenöt) munkanapon belül postázza az Intézmény.
- 5.4. A Munkavállalók részére a Támogatás juttatása a „Megrendelés munkavállalónak” táblázat Intézménynek történő megküldésével és a Támogatási összeg átutalásával lehetséges. A táblázatban a nyújtott támogatási összeget alszámlánként külön megbontásban kell szerepeltetni. A táblázat szerinti támogatás végösszegét egy összegben kell az Intézmény bankszámlájára utalnia a Munkáltatónak.
- 5.5. Amennyiben a Munkáltató vállalja, a Munkavállaló adatainak megváltozásáról a Munkáltató a módosult adatokat a „Megrendelés munkavállalónak” táblázat Intézménynek történő megküldésével jelenti be.

A táblázatban a módosítás igényét a Munkáltató a megfelelő rovatban jelzi. Adatmódosításra elektronikus utalványrendelés (Támogatás utalása) nélkül is sor kerülhet.

Amennyiben a Munkáltató nem vállalja az adatmódosítások bejelentését az Intézménynek, abban az esetben felkéri Munkavállalót az Intézmény közvetlen megkeresésére. A Munkavállaló jogosult adatainak megváltozását közvetlenül az Intézménynek bejelenteni, a 13.12. pont szerint.

- 5.6. A Munkáltató a Munkavállaló részére társkártya megrendelést a „Megrendelés hozzátartozónak” nyomtatványon (3. sz. melléklet), elektronikus úton kezdeményezhet az Intézménynél.

A nyomtatványon kell bejelentenie a Munkáltatónak a Munkavállaló társkártját igénylő közeli hozzátartozóinak adatait és számukra Társkártya igénylését. Társkártya igénylést a Munkáltatótól az Intézmény akkor fogad be és teljesít, ha annak gyártási díját – második és további társkártya esetén – a Munkáltató utalja át az Intézménynek. Amennyiben a Munkáltató nem jelöli meg a Társkártya kézbesítés módját a nyomtatványon, akkor az Intézménynek a kézbesítés módjaként a „Munkáltatónak történő csoportos továbbítás”-t kell tekintenie.

- 5.7. Az MKB SZÉP Kártya, illetve társkártya elvesztése, ellopása, vagy megrongálódása, illetve névváltozás miatti új kártya kibocsátását (kártypótlást) a Munkáltató Munkavállaló esetén a „Megrendelés munkavállalónak”, ill. társkártya esetén a „Megrendelés hozzátartozónak” nyomtatványon, elektronikus úton kezdeményezheti az Intézménynél.

Pótlás miatti kártyaigénylést a Munkáltatótól az Intézmény akkor fogad be és teljesít, ha annak gyártási díját a Munkáltató utalja át az Intézménynek.

A Munkavállaló jogosult kártya, társkártya pótlást, ill. új társkártját közvetlenül az Intézménytől igényelni, a 13.14. pont szerint, mely esetben a pótkártya/társkártya igénylés díját a Munkavállaló közvetlenül fizeti meg az Intézménynek.

- 5.8. Amennyiben a Munkáltató vállalja, a Társkártya birtokos adatainak megváltozásáról a Munkáltató a módosult adatokat a „Megrendelés hozzátartozónak” táblázat Intézménynek történő megküldésével jelenti be. A táblázatban a módosítás igényét a megfelelő rovatban jelezni szükséges. Adatmódosításra kártyarendelés nélkül is sor kerülhet.

Amennyiben a Munkáltató nem vállalja az adatmódosítások bejelentését az Intézménynek, abban az esetben felkéri Munkavállalót az Intézmény közvetlen megkeresésére. A Munkavállaló jogosult adatainak megváltozását közvetlenül az Intézménynek bejelenteni, a 13.12. pont szerint.

- 5.9. Az Intézmény mindenkor azt az adatot tartja aktuális, érvényes adatként nyilván, amelyet akár a Munkáltató, akár a Munkavállaló - módosítás megjelöléssel - időben legkésőbb az Intézmény tudomására hozott. Az Intézmény az adatváltozásokat a nyilvántartásában az adatok kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül vezeti át.
- 5.10. A Munkáltató a Támogatást, továbbá a díjfizetés ellenében kibocsátott társkárttyák, illetve MKB SZÉP Kártyák díjának összegét az 5.4.-5.7. pontban hivatkozott megrendelésekben szereplő értékek összegeivel azonos összegben, magyar forintban utalja át az Intézménynek, az Intézmény és Munkáltató által kötött szerződésben meghatározott bankszámlájára.
- 5.11. A Munkáltató által átutalt és az Intézmény bankszámláján jóváírt összegeket, mint Támogatásokat, illetve kártyadíjakat az Intézmény köteles befogadni és a Munkáltató Megrendelését teljesíteni, ha a Megrendeléshez szükséges elektronikus dokumentumok is rendelkezésre állnak.
- 5.12. Ha a Munkáltató által átutalt Támogatási összeg, kártyadíjak összege nem beazonosítható, nincs megfelelő dokumentummal alátámasztva, akkor az Intézmény köteles a Munkáltatóval egyeztetést, hiánypótlást kezdeményezni. Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, akkor az Intézmény 5 (öt) munkanapon belül köteles a jóváírt Támogatás, kártyadíj összegét/részösszegét hiánytalanul visszautalni a Munkáltatónak.
- 5.13. Az Intézmény bankszámláján jóváírt Támogatást az Intézmény sem részben, sem egészben nem utalja vissza a Munkáltatónak, az 5.12. pontban szabályozott esetet kivéve.
- 5.14. Az Intézmény a Munkáltató Megrendelése és a Támogatási összeg jóváírása, illetve a hiánypótlás egyidejű rendelkezésre állását követően 3 (három) munkanapon belül a Megrendelést feldolgozza, amelynek során rögzíti a személyes elektronikus utalvány nyilvántartásban az elektronikus utalvány értékét és megrendeli az MKB SZÉP Kártyát, illetve társkártját az érintett Munkavállaló részére.
- 5.15. Amennyiben a Munkáltató saját maga kívánja átadni a kártyákat a Munkavállalóinak, akkor az Intézmény az elkészült MKB SZÉP Kártyát zárt, az érintett Munkavállaló nevét tartalmazó,

megszemélyesített borítékban elhelyezi, csoportos átadási elismervényt készít és postázza a Munkáltató címére.

A Munkáltató a csoportos átvételi elismervény másolati, Intézményt illető példányán az átvételi elismervényen felsorolt valamennyi MKB SZÉP Kártya átvételét elismeri és igazolja. Az Intézmény az átadással egyidejűleg az utalványfeltöltésről, mint a Támogatás összegéről a Munkáltatónak e-mail-en írásbeli értesítést küld.

- 5.16. Amennyiben a Munkáltató úgy rendelkezik, az Intézmény az elkészült MKB SZÉP Kártyát, Társkártyát a Kártyabirtokos megrendelésekor megadott levelezési címére postázza. A kártya aktiválása a Munkavállaló részéről a kártya átvételének elismerése.

Az Intézmény a kézbesítéssel egyidejűleg az utalványfeltöltésről, mint a Támogatás összegéről a Munkáltatónak e-mail-en írásbeli értesítést küld, melyet a Munkáltató köteles az adó megállapításához való jog elévüléséig megőrizni.

- 5.17. A Munkáltató köteles ellenőrizni az Intézmény által részére küldött adatokat az elektronikus utalványok Támogatás szerinti nyilvántartásba vételéről és szükség esetén kérni azok módosítását.
- 5.18. Amennyiben az MKB SZÉP Kártyát a Munkáltató adja át a Munkavállalónak az Intézmény által küldött csoportos átvételi elismervényen (4. sz. melléklet), az elismervényt, mint a Támogatás juttatásának bizonylatát a Munkáltató köteles az adó megállapításához való jog elévüléséig megőrizni.
- 5.19. Az elvesztés, ellopás, megrongálódás, névváltozás miatt igényelt új MKB SZÉP Kártyát és Társkártyát, valamint a második és további Társkártyát akkor bocsátja ki az Intézmény, ha a Munkavállaló – az ÁÜF 5.7. pontjában meghatározott módon - megfizette a pótlás, ill. gyártás díját, amelynek összege 1.500,- Ft (egyezeröt száz forint) / kártya+áfa.
- 5.20. A 24 (huszonnégy) hónapnál rövidebb időközönként biztosított munkáltatói Támogatás esetén az Intézmény – lejáratkor – a Munkavállalónak új MKB SZÉP Kártyát bocsát ki, díjtalanul. **Az új cserekártyákat minden esetben a Munkavállaló nyilvántartásában szereplő levelezési címére postázza. Amennyiben a Munkáltató vagy Munkavállaló által be nem jelentett lakcím változás miatt nem érkezett célba a díjtalanul legyártott kártya, akkor újabb kártya gyártására csak abban az esetben kerülhet sor, ha az 5.7 pontban meghatározott módon megfizetésre kerül a pótkártya díja, kivéve, ha a kiküldött kártya visszaérkezett a Postától.**

## 6. AZ MKB SZÉP KÁRTYA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

- 6.1. Az MKB SZÉP Kártyát, Társkártyát kizárólag a rajta megnevezett Kártyabirtokos, illetve Társkártya birtokos használhatja, személyesen, és kizárólag Szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére. Szolgáltatást kizárólag a Munkavállaló, a Munkavállaló közeli hozzátartozói és az élettársa vehet igénybe a Munkavállaló elektronikus utalványai terhére az MKB SZÉP Kártya, Társkártya használatával.
- 6.2. A Kártyabirtokos, illetve Társkártya birtokos a személyes elektronikus utalvány nyilvántartásban nyilvántartott aktuális egyenlegét kizárólag elektronikus úton, bármikor, de legkésőbb a juttatás évét követő második naptári év május 31-ig felhasználhatja Szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítésére, a jelen ÁÜF-ben meghatározott módon és feltételekkel.
- 6.3. A Társkártya birtokost a Kártyabirtokossal megegyező jogosultságok illetik meg és kötelezettségek terhelik a személyes elektronikus utalvány nyilvántartásban nyilvántartott aktuális egyenlegének felhasználása körében.
- 6.4. Az MKB SZÉP Kártya, Társkártya kizárólag az Intézménnyel szerződésben álló Szolgáltatónál, mint elfogadóhelyen használható, kizárólag Szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítésére, a jelen ÁÜF-ben meghatározott módon és feltételekkel.
- 6.5. A Kártyabirtokos, illetve a Társkártya birtokos kötelezettsége az MKB SZÉP Kártya elvesztése, megrongálódása vagy jogosulatlan használata esetén a letiltás kérése vagy átmeneti felfüggesztésének kérése telefonon a (1) 268 7272 vagy a (1) 238 0361 vagy a (1) 238 0362-es telefonszámon, valamint a 06-20 298 7009, a 06-30 931 9704, a 06-70 779 7699 mobilszámon illetve az Intézmény [www.mkbszepakartya.hu](http://www.mkbszepakartya.hu) honlapján. A felfüggesztett kártya visszaaktiválható. A letiltott kártyát biztonsági okokból visszaaktiválni (újra használni) nem lehet.
- 6.6. A felfüggesztett kártyát a Kártyabirtokos újra aktiválhatja a 13.14.2. pont feltételei és meghatározása szerint. A letiltott MKB SZÉP Kártya helyett az Intézmény új MKB SZÉP Kártyát bocsát ki a Munkavállaló kérésére, a Munkáltató közreműködése esetén az 5.7. pontban, a Munkavállaló által közvetlenül az Intézménytől történő megrendelés esetén a 13.14.1. pontban meghatározott módon és feltételekkel.

- 6.7. A többszöri sikertelen CVV2 érvényesítési kód megadása esetén a kártya automatikusan felfüggesztésre kerül, ebben az esetben kizárólag az autorizációt végző Card Consulting Kft. által aktiválható vissza a kártya a (1) 238 0361 vagy a (1) 238 0362-es telefonszámon, valamint a 06-20 298 7009, a 06-30 931 9704, a 06-70 779 7699 mobilszámon naponta 8-20 óra között.
- 6.8. Az adott naptári évben juttatott elektronikus utalványokat a juttatás évét követő második naptári év május 31-ig kell felhasználnia a Munkavállalónak. A fel nem használt elektronikus utalványok lejárnak minősülnek, amelyek ellenértékét – Kormányrendelet alapján - az Intézménynek vissza kell fizetnie a Munkáltatónak vagy jogutódjának az elektronikus utalvány lejáratának évének június 30. napjáig, kivéve, ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnt.

## 7. AZ AZONOSÍTÁS SZABÁLYAI

- 7.1. A Kártyabirtokos, illetve a Társkártya birtokos személy azonosítása a Szolgáltatás igénybe vétele során kizárólag a Szolgáltató kötelezettsége és felelőssége.
- 7.2. Az Intézmény az Autorizáció során kizárólag a hozzá beérkező MKB SZÉP Kártya azonosító adatokat és a Szolgáltató adatait ellenőrzi.

## 8. A SZOLGÁLTATÁS ELLENÉRTÉKÉNEK MEGFIZETÉSE

- 8.1. A Szolgáltatás ellenértékét a Kártyabirtokos, illetve a Társkártya birtokos az MKB SZÉP Kártya használatával egyenlíti ki a Munkavállaló személyes elektronikus nyilvántartásában levő egyenlege terhére, 2 (kettő) szakaszban.
- a) Az első szakaszban a Szolgáltatónál a Kártyabirtokos, illetve Társkártya birtokos az MKB SZÉP Kártya átadásával hozzájárul ahhoz, hogy a Szolgáltató és az Intézmény az Autorizációt elvégezze, majd az Intézmény a Szolgáltatás ellenértékét megfizesse a Kártyabirtokos, mint Munkavállaló személyes elektronikus nyilvántartásában levő egyenlege terhére.
- b) A második szakaszban az Autorizáció alapján az Intézmény beváltja a Szolgáltató által kért és engedélyezett utalványértéket, bankátutalással megfizeti a Szolgáltatónak az autorizáció alapján járó ellenértéket, levonva az Intézményt megillető díjat.
- 8.2. Az MKB SZÉP Kártyával kiegyenlített ellenérték megfizetése a Szolgáltató részére az Intézmény kötelezettsége, a Szolgáltató által kért és az Intézmény által engedélyezett Autorizáció alapján.
- 8.3. Az ellenértéket az Intézmény úgy fizeti meg a Szolgáltatónak, hogy az Autorizáció Intézmény által történt elfogadása napjától számított 5 (öt) munkanapon belül – az Intézményt megillető, Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelő díjazás levonásával - egy összegben, magyar forintban átutalja a Szolgáltató részére a Szolgáltatóval kötött szerződésben megjelölt bankszámlára. Az Autorizáció elfogadottnak minősül, amennyiben az Intézmény nem tesz észrevételt e-mailben a Szolgáltatónál a tranzakcióval kapcsolatban, s ez esetben a tranzakció napja az elfogadás napja. Amennyiben az Intézmény a tranzakcióval kapcsolatban megkeresi a Szolgáltatót, a megkeresésben kérve a tranzakció, vagy tranzakciók felülvizsgálatát, azok pontosítását, úgy az elfogadás napjának az eredményes egyeztetés időpontja minősül.

## 9. ÜGYFÉLSZOLGÁLAT, PANASZKEZELÉS

- 9.1. Az Intézmény ügyfelei információt kérhetnek írásban az Intézmény levelezési címén, vagy az [ugyfel@mkbszepakartya.hu](mailto:ugyfel@mkbszepakartya.hu) e-mail címen.  
Telefonos (személyes) ügyfélszolgálat munkanapon 9:00 – 15:00 óra között a (1) 268 7272-es telefonszámon érhető el.  
Információt adnak ügyfeleknek az MKB Bank Zrt. fiókok dolgozói is munkanapokon, nyitvatartási időben.  
Kizárólag kártyahasználattal, autorizációval kapcsolatban a Kártyaközpont ügyfélszolgálat minden nap 8-20 óráig telefonon a (1) 238 0361 vagy a (1) 238 0362-es telefonszámon, valamint a 06-20 298 7009, a 06-30 931 9704, a 06-70 779 7699 mobilszámon érhető el.
- 9.2. Az MKB SZÉP Kártya igénylésével, kibocsátásával, illetve használatával kapcsolatos, az Intézmény hatáskörébe tartozó panaszt az Intézmény kezeli, a következő módon:
- a Munkáltató, a Munkavállaló és a Szolgáltató írásban, telefonon és elektronikus levélben jelentheti be panaszát az Intézmény címére küldött postai levélben, az [ugyfel@mkbszepakartya.hu](mailto:ugyfel@mkbszepakartya.hu) e-mail címen, illetve munkanapon 9:00 – 15:00 óra között a (1) 268 7272-es telefonszámon.



9.3. A Kártyabirtokos Szolgáltatóval, illetve a szolgáltatással kapcsolatos panaszai az Intézmény **mindennemű felelősségét kizárja**, azokat a Szolgáltató köteles kezelni közvetlenül a **Kártyabirtokos Munkavállalóval**. Amennyiben a reklamáció lezárásakor a felek pénzügyi rendezést állapítanak meg, akkor a 12.8. pont szerint kell eljárniuk.

#### **10. A MUNKÁLTATÓ FELADATAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI AZ MKB SZÉP KÁRTYA IGÉNYLÉSÉNEK, KIBOCSÁTÁSÁNAK ÉS HASZNÁLATÁNAK FOLYAMATÁBAN**

- 10.1. A Munkáltató vásárolja meg az elektronikus utalványt a Támogatás nyújtására és kéri az MKB SZÉP Kártya kibocsátását Munkavállalói számára. Az utalvány vásárlásakor a Munkáltató köteles megjelölni, hogy a megrendelésből Ft-ban meghatározva pontosan mekkora rész kerüljön a szálláshely, a vendéglátás és a szabadidő alszámlára.
- 10.2. A Munkáltató feladatait az MKB SZÉP Kártya igénylése és az ahhoz kapcsolódó eljárások körében az 5. pont tartalmazza részletesen.
- 10.3. A Támogatás nyújtásának jogszerűségéért a Munkáltató felel.
- 10.4. Munkáltató tudomással rendelkezik arról, hogy minden Munkavállaló több Munkáltatótól is kaphat Támogatást MKB SZÉP Kártya formájában.
- 10.5. Az Intézmény minden Munkavállaló részére több Munkáltatótól érkezett támogatás esetén is egyetlen személyes elektronikus utalvány nyilvántartást vezet és egy MKB SZÉP Kártyát bocsát ki díjtalanul.
- 10.6. A Munkáltató rendszeres kapcsolatot tart az Intézménnyel a nyilvántartási adatok tekintetében, s amennyiben vállalta az adatmódosítások bejelentését, az Intézménynél nyilvántartott adatokban bekövetkezett változásokról – a Munkavállaló egyidejű értesítése mellett – az Intézményt haladéktalanul tájékoztatja.
- 10.7. Az élettársi kapcsolat fennállását a Munkavállaló nyilatkozattal igazolja a Munkáltató felé, amennyiben az élettárs részére a Társkártya megrendelés a Munkáltató közreműködésével történik.
- 10.8. A Munkáltató felel az általa átadott, a Munkavállalókra vonatkozó adatok helyességéért, azok okirati ellenőrzéséért.
- 10.9. Az Intézmény értesítést küld a Munkáltató(k)nak, ha a Munkavállaló részére egynél több Munkáltatótól érkezik Támogatás és a Támogatások együttes összege meghaladja naptári évenként a jogszabályban rögzített mindenkori kedvezményes adózású összeghatárt.
- 10.10. Az MKB SZÉP Kártya kibocsátásáért, valamint a személyes elektronikus nyilvántartás vezetéséért a Munkáltató díjat, költségtérítést nem fizet az Intézménynek. A Munkáltató számára az MKB Széchenyi Pihenőkártya támogatás beszerzése és az Intézménnyel megkötendő szerződés nem visszerthes.
- 10.11. Minden Munkavállalója vonatkozásában a Támogatással összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség a Munkáltatót terheli a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé, a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott módon.

#### **11. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI AZ MKB SZÉP KÁRTYA IGÉNYLÉSÉNEK, KIBOCSÁTÁSÁNAK ÉS HASZNÁLATÁNAK FOLYAMATÁBAN**

- 11.1. Kibocsátja az MKB SZÉP Kártyát, ha a Munkáltató teljesíti a jelen ÁÜF 5.1.-5.5. pontjában meghatározott kötelezettségeket.
- 11.2. Megnyitja és vezeti minden Munkavállaló számára a személyes elektronikus utalvány alszámlánként történő nyilvántartását, biztosítja az egyenlegkérdésezést, továbbá értesíti a Munkavállalót, ha Támogatás érkezik e nyilvántartásba. A Támogatás összegének elismeréséről az Intézmény a Munkáltatót az 5.15., 5.16. pont szerint értesíti.
- 11.3. Megkötö a szerződéseket a Szolgáltatókkal, törekedve arra, hogy folyamatosan bővítse az MKB SZÉP Kártya használatával kiegészíthető szolgáltatások körét.
- 11.4. A Szolgáltatók nevét és elérhetőségét, valamint az általuk nyújtott szolgáltatásokat tartalmazó listát, és a Szolgáltatókra vonatkozó főbb változásokat a [www.mkbszepkartya.hu](http://www.mkbszepkartya.hu) honlapon folyamatosan közzéteszi.

- 11.5 A Szolgáltatók tevékenységéért, illetve a Szolgáltatásokért az Intézményt semmiféle felelősség nem terheli.
- 11.6. Teljesíti az Autorizáció körében rá háruló feladatokat.
- 11.7. Bankátutalással megfizeti a Szolgáltatónak az általa a Kártyabirtokosnak, illetve a Társkártya birtokosnak nyújtott Szolgáltatás ellenértékét, az alábbi feltételekkel:
- az Intézményt a tevékenységéért megilleti a Kormányrendelet 10. §-a alapján az MKB SZÉP Kártya használatával kiegyenlített Szolgáltatás ellenértékének, mint utalvány beváltási forgalomnak a Szolgáltatóval kötött szerződés szerinti összege.
  - a díj megfizetésére a Szolgáltató köteles.
  - az Intézmény a Szolgáltatót megillető minden utalvány beváltási értékéből levonja az Intézményt megillető díj összegét és e díjakról a tárgyhót követő hónap 10-éig gyűjtőszámlát állít ki a Szolgáltató részére. A számlázás alapja a Szolgáltatónak a tárgyhónapban ténylegesen átutalással kiegyenlített utalvány beváltási érték. Az Intézmény a kiállított gyűjtőszámlát a Szolgáltató részére az MKB SZÉP KÁRTYA honlapján elérhető jelszóval ellátott szolgáltatói felületre elektronikusan (pdf formátumban) feltölti, melyet a Szolgáltató letölthet, kinyomtathat. A gyűjtőszámla feltöltéséről az Intézmény az e-mail címmel rendelkező Szolgáltatók részére a feltöltés megtörténtekor értesítést küld. Amennyiben a Szolgáltató cégszerű aláírással ellátott dokumentumban jelzi, hogy a gyűjtőszámlát írásban (papír alapon, nyomtatott formában) kéri, akkor az Intézmény a Szolgáltató által megadott levelezési címre írásban (papír alapon) postán juttatja el részére.
  - az Intézmény az utalvány beváltása, az átutalás teljesítése során nem vizsgálja sem a Szolgáltatás nyújtásának, sem a Szolgáltatás igénybe vételének jogszerűségét.
- 11.8. Teljesíti a panaszkezelés körében rá háruló, a jelen ÁÜF-ben meghatározott feladatokat.
- 11.9. Az Intézmény jogosult a jelen szerződésben rögzített egyes feladatait vele erre szerződött alvállalkozókkal végrehajtani.

## **12. A SZOLGÁLTATÓ FELADATAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI AZ MKB SZÉP KÁRTYA HASZNÁLATÁNAK FOLYAMATÁBAN**

- 12.1. Nyújtja az Intézménnyel kötött szerződésben meghatározott Szolgáltatásokat olyan módon, hogy a Kártyabirtokosok és Társkártya birtokosok számára biztosítja az ellenértékük kiegyenlítését MKB SZÉP Kártya használatával, a jelen ÁÜF-ben meghatározott módon és feltételekkel. Szolgáltató kötelezettsége a POS terminálok MKB SZÉP Kártya elfogadására történő felkészítésének kezdeményezése, a felkészítés megtörténteének ellenőrzése. A Szolgáltató feladata a POS terminálok és webshupos engedélyezés körülményeiben történt változások bejelentése. A többi autorizációs (engedélyezési) eljárást a Szolgáltató külön (szerződés részét képező) bejelentés nélkül is alkalmazhatja.
- 12.2. A Szolgáltatások igénybe vételének jogszerűségéért a Szolgáltató és Kártyabirtokos, illetve Társkártya birtokos felel. A jogszerű igénybevételt a Szolgáltatásról kiállított számlával, bizonylattal igazolja a Kártyabirtokos, illetve a Társkártya birtokos az illetékes hatóságok előtt.
- 12.3. A Szolgáltatás igénybe vételének folyamata a következő:
- a Kártyabirtokos, illetve Társkártya birtokos megállapodik a Szolgáltatóval egy vagy több Szolgáltatás igénybevételéről, azzal a feltétellel, hogy ellenértéküket MKB SZÉP Kártya használatával egyenlíti ki.
  - a Szolgáltató ellenőrzi a Kártyabirtokos, illetve Társkártya birtokos személyazonosságát.
  - a Szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítése a Szolgáltató által kezdeményezett Autorizáció végrehajtásával történik, a Kártyabirtokos közreműködésével, az 5.-7/b számú mellékletben foglalt eljárások szerint.
  - az Intézmény kizárólag akkor végzi el a Szolgáltatás ellenértékének zárolását, ha az Autorizáció során a Szolgáltató által megjelölt, MKB SZÉP Kártyával beváltandó utalványérték az igénybe vett szolgáltatásnak megfelelő alszámlán teljes összegben rendelkezésre áll a Kártyabirtokos Intézménynél vezetett személyes elektronikus utalvány nyilvántartása alapján. A zárolásról, vagy a zárolás elutasításáról az Intézmény az Autorizációs kérésre adott válaszüzenetben tájékoztatja a Szolgáltatót. Az engedélyezési folyamat (Autorizáció) részletes leírását az 5.-7/b. számú mellékletek tartalmazzák. POS terminálos és valamennyi internetet alkalmazó engedélyezett nap 24 órán keresztül, a telefonos engedélyeztetés naponta 8 órától 20 óráig üzemel.

- A Szolgáltató bizonylatot állít ki a Kártyabirtokos, illetve a Társkártya birtokos részére, kérésüknek megfelelő formában és átadja a Kártyabirtokosnak, illetve a Társkártya birtokosnak.
- 12.4. A jogosulatlan MKB SZÉP Kártya használatból eredő kockázat a Szolgáltatót terheli, ide értve az általa nyújtott Szolgáltatás ellenértéke beszedésének kockázatát is. Az azonosítás körében köteles a Szolgáltató a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok rendelkezéseinek betartására.
- 12.5. Ha a Szolgáltató olyan szolgáltatást nyújt, amely nem tartozik a Kormányrendeletben felsorolt szolgáltatások közé, köteles erről a Kártyabirtokos választásának megfelelő külön bizonylatot kiállítani és átadni a Kártyabirtokosnak, illetve a Társkártya birtokosnak, ellenértéke pedig nem egyenlíthető ki MKB SZÉP Kártya használatával.
- 12.6. A Szolgáltató köteles átadni a Kártyabirtokosnak, illetve a Társkártya birtokosnak a POS terminál bizonylatának (slip) egy példányát. Internetes, vagy telefonos engedélyeztetés esetén pedig köteles a bizonylat minden példányán feltüntetni az Autorizáció során kapott engedélyszámot is.
- 12.7. A Szolgáltató az Autorizáció Intézmény által történt elfogadása napjától számított 5 (öt) munkanapon belül bankátutalással kapja meg az Intézménytől a Szolgáltatás MKB SZÉP Kártyával kiegyenlített ellenértékét, forintban, csökkentve az Intézményt megillető Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelő díjjal.
- Az ellenértéket kizárólag akkor utalja az Intézmény, ha az Autorizáció során a válaszüzenetében azt igazolta a Szolgáltató részére, hogy az MKB SZÉP Kártyával kiegyenlíteni tervezett ellenérték fedezete teljes összegben rendelkezésre áll a Munkavállaló személyes elektronikus utalvány nyilvántartásának a megfelelő alszámláján az Intézménynél, valamint az Intézmény nem tett észrevételt a tranzakció vonatkozásában a Szolgáltatónál, és az Autorizáció az utaláskor érvényes.
- 12.8. Az MKB SZÉP Kártyán lévő összeg készpénzre nem váltható át. Ha a Szolgáltató jogszerűen a kártyával már kiegyenlített összegből a kártyabirtokosnak **rész- vagy teljes összegű** visszatérítést kíván adni, akkor azt jóváíró számla kibocsátásával, a visszatérítendő – **nem jutalékkal csökkentett** - összeg Intézménynél vezetett munkavállalói elektronikus utalvány nyilvántartás javára történő banki átutalással végezheti. **Amennyiben a Szolgáltató és Kártyabirtokos között korábban létrejött gazdasági esemény – az Intézménytől függetlenül – bármilyen okból módosult, esetleg meghiúsult, az Intézmény abban az esetben is jogosult a levont jutalék összegére. A Kártyabirtokos részére a ténylegesen visszautalt összeg kerül jóváírásra.** A Szolgáltató ilyen esetben köteles olyan írásbeli értesítést küldeni az Intézménynek, melyből a visszatérítés körülményei és a beazonosíthatóság egyértelműen megállapítható.
- 12.9. A Kormányrendelet 14. §-val összhangban a Szolgáltató köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből a kötelezettségek és a rendeltetésszerű joggyakorlás megállapítható.
- 12.10. A Szolgáltató köteles jól látható helyen elhelyezni az Intézmény által átadott MKB SZÉCHENYI PIHENŐKÁRTYA matricát.
- 12.11. A Szolgáltató a Szolgáltatást saját felelősségére és kockázatára nyújtja, az Intézménnyel szemben kizárólag az Autorizáció során az Intézmény által a zárolásról küldött válasz-üzenet alapján érvényesíthet igényt és kizárólag az Autorizáció során zárolt összeg megfizetése céljából.
- 12.12. A Kártyabirtokos, illetve a Társkártya birtokos tevékenységéért, magatartásáért, eljárásáért, illetve mulasztásáért az Intézményt semmiféle felelősség nem terheli a Szolgáltató felé a Szolgáltatás igénybe vétele körében. Az Intézmény felelőssége a Szolgáltató felé kizárólag az Intézménnyel kötött szerződésben és a jelen ÁÜF-ben meghatározott tartalommal és módon az Intézmény kötelezettségeinek teljesítésére terjed ki.
- 12.13. A Szolgáltató a számvitelre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott módon és határideig köteles megőrizni és vita esetén az Intézménynek átadni (bemutatni) a Kártyabirtokos, illetve a Társkártya birtokos által aláírt tranzakciós bizonylatot (slipet) és a Szolgáltatás igénybe vételét igazoló bizonylat egy példányát. Az internetes, vagy telefonos Autorizáció esetén a bizonylatnak tartalmaznia kell a Kártyabirtokos, illetve a Társkártya birtokos aláírását is.

### 13. A MUNKAVÁLLALÓ FELADATAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI AZ MKB SZÉP KÁRTYA IGÉNYLÉSÉNEK, KIBOCSÁTÁSÁNAK ÉS HASZNÁLATÁNAK FOLYAMATÁBAN

- 13.1. Az MKB SZÉP Kártya jelen ÁÜF 5.15., 5.16. pontjában hivatkozott átvételével a Munkavállaló és az Intézmény között minden további jogcselekmény nélkül létrejön és egyidejűleg hatályba lép az MKB SZÉP Kártya kibocsátására és használatára vonatkozó szerződés, amelynek elválaszthatatlan része a jelen ÁÜF.

- Az MKB SZÉP Kártya átvételével a Munkavállaló visszavonhatatlanul hozzájárul ahhoz, hogy az Intézmény kezelje és az MKB SZÉP Kártya használata körében az Autorizációt végző Card Consulting Kft (telephelye: 1133 Budapest, Kárpát u. 52., cégjegyzék száma: 0109682864) részére átadja az MKB SZÉP Kártya Megrendelésben, Igénylésben közölt valamennyi személyes adatot az MKB SZÉP Kártya kibocsátása és használatának biztosítása céljából, az MKB SZÉP Kártya igénylésének, kibocsátásának és használatának Általános Üzleti Feltételeiben meghatározott módon.
- 13.2. Minden Munkavállaló részére 1 darab (egy darab) MKB SZÉP Kártyát (főkártyát), valamint 1 darab Társkártyát bocsát ki az Intézmény díjtalanul.
- A kibocsátott MKB SZÉP Kártya pótlását (ide értve a Társkártya pótlását is), valamint a második és további Társkártya kibocsátását 1.500,- Ft/db+áfa összegű díj megfizetése ellenében igényelheti a Munkavállaló a Munkáltatóján keresztül vagy a 13.14. pont szerint közvetlenül az Intézménytől. Amennyiben a Munkavállaló Társkártyát közvetlenül rendel az Intézménytől, úgy az élettársi kapcsolat fennállását nyilatkozattal igazolja az Intézmény felé a Kártyaigénylő nyomtatványon.
- 13.3. A Kártya és a Társkártya inaktív állapotban kerül a birtokoshoz. Az első használat előtt a kártyát aktiválni kell. A kártya aktiválható:
- az Intézmény ügyfélszolgálatán keresztül a (1) 268 7272 számon, hétfő – péntek: 9-15 óra között,
  - vagy az autorizációt végző Card Consulting Kft elérhetőségein a (1) 238 0361 vagy a (1) 238 0362-es telefonszámon, valamint a 06-20 298 7009, a 06-30 931 9704, a 06-70 779 7699 mobilszámon naponta 8-20 óra között,
  - vagy az Intézmény [www.mkbszepakartya.hu](http://www.mkbszepakartya.hu) honlapján 0-24 óra között. A kártya az aktiválást követően rövid időn belül (kb. 1 óra) használható.
- 13.4. A Munkavállaló kizárólag a Szolgáltatások igénybevétele esetén jogosult azok ellenértékét kiegyenlíteni az MKB SZÉP Kártyával, a részére a Munkáltató által átutalt és az Intézmény által a személyes elektronikus utalványszámla megfelelő alszámláján nyilvántartott összegben.
- 13.5. Az általa igénybe vehető egyenlegről és a részére, valamint kérésére kibocsátott MKB SZÉP Kártya, illetve Társkártya forgalmáról – egyedi tranzakció és forgalmi időszaki bontásban internetes lekérdezést biztosít az Intézmény minden Munkavállalónak, amely a [www.mkbszepakartya.hu](http://www.mkbszepakartya.hu) honlapon egyéni jelszó használatával érhető el.
- Az internetes egyenleglekérdező az alábbi módon működik:
- a bejelentkezéshez az Intézmény által megadott Munkavállalói azonosító szám, valamint első alkalommal jelszóként a születési idő megadása szükséges ÉÉÉÉHHNN formában (É - év, H - hónap, N - nap).
  - az első sikeres bejelentkezést követően a jelszót meg kell változtatni olyan módon, hogy az új jelszó legalább 6 karakter legyen, szerepeljen benne kis- és nagybetű, valamint szám is.
- 13.6. A **Munkavállaló** részére érkezett és jóváírt Támogatás összegéről az Intézmény minden alkalommal értesítést küld az általa megadott e-mail címre és a Munkavállaló –a Kibocsátó honlapján elérhető- Internetes egyenleglekérdező boxába. Téves E-mail cím esetén az Intézmény nem ismétli meg az értesítést.
- 13.7. A Munkavállaló felel az általa igényelt Társkártyák jogszerű használatáért is. A társkártyával rendelkező közeli hozzátartozót a Munkavállalóval megegyező jogosultságok illetik meg az elektronikus utalványok felhasználásában, Szolgáltatások igénybe vételekor.
- 13.8. Az MKB SZÉP Kártyával kizárólag olyan Szolgáltatónál igénybevett Szolgáltatások ellenértékét egyenlítheti ki, amely az Intézménnyel erre vonatkozóan szerződést kötött.
- A Szolgáltatók és Szolgáltatások listáját az igénybevétel előtt a Kártyabirtokos, illetve a Társkártya birtokos köteles ellenőrizni.
- 13.9. A Szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítése öt féle Autorizációs (engedélyezési) eljárással lehetséges, a jelen ÁÜF 5. – 7/b. sz. mellékletében meghatározott módon. POS terminálos és valamennyi internetes alkalmazó engedélyeztetés napi 24 órán keresztül, a telefonos engedélyeztetés naponta 8 órától 20 óráig üzemel.
- A Szolgáltató által alkalmazott engedélyezési formát (POS terminál, telefonos, internetes) célszerű a használat előtt a Kártyabirtokosnak tisztáznia.
- 13.10. A Munkavállaló kötelezettsége a Támogatás jogszerű felhasználása, akár a saját maga, mint Kártyabirtokos, akár pedig az általa kibocsátani kért társkártyák Társkártya birtokosai, akár társkártyával nem rendelkező közeli hozzátartozói, élettársa részére történik, ide értve az adózással kapcsolatos kötelezettségek teljesítését is.
- 13.11. Szolgáltatást saját kockázatára és felelősségre vehet igénybe a Munkavállaló.

13.12. Az Intézménynél nyilvántartott bármely adatában bekövetkezett változást a Munkavállaló köteles haladéktalanul bejelenteni az Intézménynél. A bejelentés elmulasztásából vagy késedelmeiből eredő minden kockázat és kár a Munkavállalót terheli.

- a) A Munkavállaló az adatmódosítást egyrészt kezdeményezheti a Munkáltatójánál, amely esetben a Munkáltató az 5.5., az 5.8. pont szerint értesíti az Intézményt, vagy
- b) a Munkavállaló kezdeményezheti az Adatmódosítást az Adatmódosító című nyomtatvány kitöltésével és közvetlenül az Intézmény részére történő elküldésével is. A továbbítás történhet postai kézbesítés útján, vagy személyes kézbesítéssel az MKB bankfiókokon keresztül.

Az Intézmény az adatváltozásokat a nyilvántartásában az adatok kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül vezeti át.

13.13. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy az Intézmény mindenkor azt az adatot tartja aktuális, érvényes adatként nyilván, amelyet akár a Munkáltató, akár a Munkavállaló módosítás megjelöléssel időben legkésőbb az Intézmény tudomására hozott.

13.14.1. Az elveszett, ellopott, megrongálódott, vagy bármely más okból letiltott MKB SZÉP Kártya, Társkártya helyett az Intézmény újat bocsát ki a Munkavállaló kérésére, amelyet vagy a Munkáltatója közreműködésével, vagy kizárólag eredetben megküldött „Igénylőlap” kitöltésével közvetlenül az Intézménynél igényelhet. Az új MKB Szép Kártyát, Társkártyát, valamint a második és további Társkártyát akkor bocsátja ki az Intézmény, ha a Munkavállaló megfizette a pótlás díját, amelynek összege 1.500,- Ft (egyezerötszáz forint) / kártya+áfa. Amennyiben a kártya a postai kézbesítés során veszett el, rongálódott meg, a kártyapótlás díjmentesen történik.

A díjat Munkáltatónál történt megrendelés esetén a Munkáltató közreműködésével, közvetlenül az Intézménynél történt megrendelése esetén közvetlenül az Intézménynek fizeti meg a Munkavállaló. Közvetlenül az Intézménynél történt megrendelése esetén az új MKB SZÉP Kártyát a pótlás díjának az Intézmény bankszámláján történő jóváírását követően 15 (tizenöt) munkanapon belül postán küldi el az Intézmény a Kártyabirtokosnak, illetve a Társkártya birtokosnak az Intézménynél nyilvántartott levelezési címére.

13.14.2. Az Intézmény lehetőséget biztosít díjmentes felfüggesztésre a kártya hollétének átmeneti bizonytalansága esetén. A kártya megléte esetén a használat előtt a felfüggesztést meg kell szüntetni és normál módon visszaaktiválható. A kártyafelfüggesztés megszüntetése és újra történő aktiválása:

- az Intézmény ügyfélszolgálatán keresztül a (1) 268 7272 számon, hétfő – péntek: 9-15 óra között,
- vagy az Autorizációt végző Card Consulting Kft elérhetőségein a (1) 238 0361 vagy a (1) 238 0362-es telefonszámon, valamint a 06-20 298 7009, a 06-30 931 9704, a 06-70 779 7699 mobilszámon naponta 8-20 óra között,
- vagy az Intézmény [www.mkbszepakartya.hu](http://www.mkbszepakartya.hu) honlapján 0-24 óra között. A kártya az aktiválást követően rövid időn belül (kb. 1 óra) használható.
- 6.7. pont szerinti automatikus felfüggesztés esetén csak az Authorizációt végző Card Consulting Kft-n keresztül lehet a kártyát újra aktiválni.

13.15. A Munkavállaló halála esetén a Munkavállaló nevében nyilvántartott elektronikus utalványok a hagyaték részét képezik, melyek örökösök közötti pénzbeli megosztására a hagyatékátadó végzésben foglaltak az irányadók.

A Munkavállaló halála esetén az Intézmény a Munkavállaló elektronikus utalvány nyilvántartása alapján rendelkezésre álló utalványok használatát a hagyatéki eljárás végéig felfüggeszti, ideértve a Munkavállaló társkártyával rendelkező közeli hozzátartozója általi használatot is. Ez esetben az Intézmény a lejáratí időt nem veszi figyelembe.

Az Intézmény az „Örökös rendelkezése nyomtatvány”, valamint ahhoz csatolandók – halotti anyakönyvi kivonat másolata, az örökös, képviselő személyigazolvány és lakcímkártya másolata, kiskorú örökös esetén a nevében eljáró törvényes képviselők jogosultságát igazoló dokumentum (közjegyzői okirat, születési anyakönyvi kivonat vagy gyámrendelésről szóló gyámhatósági határozat, több törvényes képviselő esetén az eljáró törvényes képviselőnek a másik törvényes képviselőtől származó meghatalmazása is), cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyezett örökös esetén a jogerős gyámhatósági határozat, valamint az abban előírtak szerinti dokumentumok és jóváhagyások is, továbbá a jogerős hagyaték átadó végzés, vagy bírói ítélet, melyben szerepel a SZÉP Kártya, mint hagyaték – részére való benyújtásától számítva legkésőbb 15 munkanapon belül a hagyatékot a hagyatékátadó végzésben foglaltak szerinti megosztásban az örökösök részére **a formanyomtatványon megadott módon (átutalással vagy postán keresztül)** kifizeti.

## 14. NYILVÁNTARTÁS

- 14.1. Az Intézmény elektronikus nyilvántartásokat vezet:
- a Munkavállalók részére a személyes elektronikus utalvány nyilvántartás megvalósítása céljából,
  - az Intézmény által kibocsátott MKB SZÉP Kártyák adatainak kezelésére,
  - a Szolgáltatók adatainak kezelésére és azokból tájékoztatás nyújtására.
- 14.2. Minden Munkavállaló részére egy személyes elektronikus utalvány nyilvántartást vezet az Intézmény abban az esetben is, ha több Munkáltatótól érkezett Támogatás.
- 14.3. A személyes elektronikus nyilvántartás tartalmazza:
- a Munkáltató adatszolgáltatása alapján a Munkavállaló személyes adatait, a Társkártya birtokos személyes adatait, a Munkavállaló számára kibocsátott MKB SZÉP Kártya, valamint Társkártya(ák) adatait, a Munkáltató(k) adatait,
  - azon tranzakciók adatait – terhelésként -, amelyeket az MKB SZÉP Kártya használatával hajtottak végre,
  - a jóváírásokat, azaz a Munkáltató(k) által utalt (juttatott) Támogatások összegeit,
  - az elektronikus utalványok lejáratát idejét,
  - az előbbi pénzügyi adatokat alszámlánkénti bontásban.
- 14.4. A személyes elektronikus nyilvántartás biztosítja, hogy a mindenkori egyenlegről kizárólag az Intézménnyel szerződött Szolgáltató részére és a jelen ÁÜF –ben meghatározott módon és feltételekkel teljesítsen átutalást az Intézmény.
- 14.5. A személyes elektronikus utalvány nyilvántartás forgalmát és egyenlegét interneten lekérdezhetik a Munkavállalók, egyedi tranzakció és forgalmi időszaki bontásban, külön-külön alszámlánként.
- 14.6. Az MKB SZÉP Kártyák adatai körében az elektronikus nyilvántartás tartalmazza a kártyaszámot, a Kártyabirtokos és a Társkártya birtokos személyes adatait. (Személyes adat: név, születési név, anyja neve, születési hely és idő, **adóazonosító jel**, levelezési cím, e-mail cím, telefonszám.)
- 14.7. Az Intézmény által vezetett elektronikus nyilvántartás biztosítja az adatok egyeztetését a Munkáltatókkal, a Munkavállalókkal.
- 14.8. Az Intézmény által vezetett elektronikus nyilvántartás része a Munkavállalóknak szóló információnyújtás a Szolgáltatókról, azok adataival (név, elérhetőség, az általuk nyújtott szolgáltatások, stb.).
- 14.9. Az Intézmény mindenkor azt az adatot tartja aktuális, érvényes adatként nyilván, amelyet akár a Munkáltató, akár a Munkavállaló - módosítás megjelöléssel - időben legkésőbb az Intézmény tudomására hozott.

## 15. TÁJÉKOZTATÁS, INFORMÁCIÓNYÚJTÁS

Az Intézmény a honlapján folyamatosan aktualizált adatállományt vezet a Szolgáltatókról. A Szolgáltató keresést több paraméter megadását is lehetővé tevő program segíti.

## 16. ADATVÉDELEM

A Munkáltató, az Intézmény és alvállalkozói, illetve a Szolgáltató köteles betartani a személyes adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályokban foglaltakat az általa teljesített adatszolgáltatás, adat felhasználás és adatörzés körében, azok betartásáért, a saját jogszerű tevékenységéért teljes körű felelősséggel tartozik.

## 17. DÍJAZÁS, KÖLTSÉGTÉRÍTÉS, A FIZETÉS MÓDJA

- 17.1. Az Intézménnyel szerződést kötő Munkáltató minden Támogatásban részesített Munkavállalója külön díjazás, vagy költségtérítés nélkül jogosult a nevére megszemélyesített egy darab MKB SZÉP Kártyára (főkártyára), valamint 1 darab Társkártyára. A második és további Társkártya kibocsátásának díja 1.500,- Ft (egyezeröt száz forint)/darab+áfa, amelyet a Munkavállaló köteles megfizetni az Intézménynek.

- 17.2. Az MKB SZÉP Kártya kibocsátásának díját – ha az a jelen ÁÜF szerint megilleti az Intézményt - a Munkavállaló jogosult a Munkáltatója bevonásával, vagy az Intézmény részére közvetlenül megfizetni, utóbbi esetben banki átutalással, vagy bármely MKB bankfiókban készpénzbefizetéssel. A közlemény rovatban minden esetben fel kell tüntetni a Munkavállaló nevét és azonosító jelét (adóazonosító jelét vagy születési dátumát), továbbá a fizetés jogcímét.
- 17.3. Az elveszett, elloptott, megrongálódott kártyák pótlása, valamint a névváltoztatás miatti kártyacsere díja 1.500 Ft (egyezeröt száz forint)/darab+áfa, amelyet a Munkavállaló köteles megfizetni az Intézménynek, a 17.2. pontban meghatározott módon.
- 17.4. Az MKB SZÉP Kártya használata, az igénybe vett Szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítése a Munkavállaló számára díj- és költségmentes.
- 17.5. Az MKB SZÉP Kártya kibocsátásának és használatának körében az Intézményt a jelen ÁÜF feltételei szerint illeti meg díjazás, illetve költségtérítés a Munkavállalótól és a Szolgáltatótól.

## **18. AZ ÁÜF HATÁLYBA LÉPÉSE, MÓDOSÍTÁSA ÉS MEGSZŪNÉSE**

A jelen módosított ÁÜF **2017. október 1.** napján lép hatályba, határozatlan időtartamra és a Munkáltatóval, Szolgáltatóval, illetve a Munkavállalóval kötött szerződés elválaszthatatlan részét képezi.

Az Intézmény jogosult a jelen ÁÜF-et egyoldalúan módosítani, ha annak oka jogszabályváltozás, melyről a Szolgáltatókat és a Munkáltatókat e-mailben tájékoztatja. Más okból történő módosítást az Intézmény a hatályba léptetése előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hoz a honlapján és egyidejűleg e-mailben tájékoztatja a Munkáltatókat, a Szolgáltatókat.

Megszűnik a jelen ÁÜF, ha az Intézmény bármely okból megszűnik.

## **19. ALKALMAZANDÓ JOG, VITÁK RENDEZÉSE**

- 19.1. A jelen ÁÜF-ben nem szabályozott kérdésekben az 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 19.2. A jelen szerződésből eredő vagy azzal összefüggő minden vitájukat az Intézménnyel, megkísérlik békés úton rendezni a Munkáltatók, a Munkavállalók, illetve a Szolgáltatók. Sikertelenség esetén alávetik magukat az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező rendes bíróság eljárásának.
- 19.3. A mellékletek a jelen ÁÜF elválaszthatatlan részét képezik.

Budapest, 2017. október 1.

dr. Nagyiványiné Fodor Katalin  
ügyvezető igazgató

## **MKB Széchenyi Pihenőkártya**

### **Első oldal képe**



### **Hátoldal képe**





**„Megrendelés munkavállalóknak”**  
című táblázat adattartalma

**Fejléc adatok:**

Utalvány típusa: MKB SZÉP Kártya

- Kiállítás dátuma
- Megrendelő munkáltató neve
- Megrendelő munkáltató adószáma
- Munkáltatói szerződés sorszáma
- Megrendelő címe (irányítószám, helység, utca, házszám): ahová munkáltatónak történő csoportos továbbítás esetén kéri a kézbesítést
- Kiállító neve, telefonszáma
  
- Kézbesítés módja
  - Munkáltatónak történő csoportos továbbítás
  - Munkavállalónak közvetlenül postai úton

**Adattartalom:**

- Sorszám
- Adatmódosítás jelölése (X)Munkavállaló
  - Előnév
  - Vezetéknév
  - Keresztnév
  - Utónév
  - Születési idő
  - Születési hely
  - Születés név
  - Anyja neve
  - Adóazonosító jel
  - Állandó lakcím
    - Irányítószám
    - Helység
    - Utca
  - Levelezési cím
    - Irányítószám
    - Helység
    - Utca
- Kártyára írandó név
- Elérhetőségek
  - mobilszám + 36 (□□)□□□□□□□□E-mail cím
- Munkáltató által utalt támogatási összeg
  - szálláshely alszámlára
  - vendéglátás alszámlára
  - szabadidő alszámlára
- Munkáltató által utalt kártyapótlás díja

**„Megrendelés hozzátartozónak (társkártya)”**  
című táblázat adattartalma

**Fejléc adatok:**

Utalvány típusa: MKB SZÉP Kártya

- Kiállítás dátuma
- Megrendelő munkáltató neve
- Megrendelő munkáltató adószáma
  
- Munkáltatói szerződés sorszáma
- Megrendelő címe (irányítószám, helység, utca, házsám): ahová munkáltatónak történő csoportos továbbítás esetén kéri a kézbesítést
- Kiállító neve, telefonszáma
- Kézbesítés módja
  - Munkáltatónak történő csoportos továbbítás
  - Munkavállalónak közvetlenül postai úton

**Adattartalom:**

- Sorszám
- Adatmódosítás jelölése (X)Munkavállaló/főkártya tulajdonos
  - adóazonosító jele
  - neve
- Hozzá tartozó
  - előneve
  - vezetéknéve
  - keresztnéve
  - utónéve
  - Születési idő
  - Születési hely
  - születési név
  - Anyja neve
  - Állandó címe
    - Irányítószám
    - Helység
    - Utca
  - Levelezési címe
    - Irányítószám
    - Helység
    - Utca
  - Kártyára írandó név
  - Elérhetőségek
    - mobilszám: + 36 (□□)□□□□□□□□
- Munkáltató által utalt társkártya díj



**Autorizáció (engedélyezési eljárás) POS-terminál használata esetén**

Azoknál a Szolgáltatóknál, ahol kártyaelfogadó berendezés (POS-terminál) üzemel és az MKB SZÉP Kártya elfogadására az Intézménnyel szerződést kötöttek, a Szolgáltatás ellenértékének megfizetését és elszámolását az alábbi módon kell végrehajtania a Szolgáltatónak:

- Elfogadja az MKB SZÉP Kártya-használat szándékának bejelentését a Kártyabirtokostól.
- Megállapodik a Szolgáltatás ellenértékében a Kártyabirtokossal.
- Átveszi az MKB SZÉP Kártyát a Kártyabirtokostól.
- Elvégzi a Kártyabirtokos személyazonosítását.
- Az MKB SZÉP Kártyát
  - áthúzza és a fizetendő összeget (ellenértéket) bebillentyűzi a POS-terminálon.
  - A fizetendő összeget a kártyabirtokos jóváhagyja.
  - A terminál PIN kód kérésére bebillentyűzik
    - szálláshely igénybevétele esetén a **1111** számsort,
    - vendéglátás esetén a **2222** számsort,
    - szabadidő szolgáltatások esetén a **3333** számsort,

mint az MKB SZÉP Kártya szolgáltatáskódját. (Az MKB SZÉP Kártyához **egyedi PIN kód nem tartozik!**)

**Figyelem:** a jogszabály rendelkezése értelmében kizárólag a szálláshely-szolgáltatás (TEÁOR'08 55.10., 55.20., 55.30., 55.90.) és **Fizikai közérzetet javító szolgáltatásból (TEÁOR'08 96.04-ből) a gyógyfürdők tevékenysége** mindhárom szolgáltatáscsoport terhére elszámolható, azaz bármely szolgáltatáscsoport kód használata megengedett.

Ezzel ellenőrzi az Intézmény nyilvántartásában, hogy érvényes-e a terminálba helyezett MKB SZÉP Kártya és rendelkezésre áll-e az általa beírt ellenérték teljes összege a Munkavállaló személyes elektronikus utalvány megfelelő alszámlájának nyilvántartásában.

- Megvárja a POS-terminálra érkező válaszüzenetet, amelyet az Intézmény elektronikus rendszere küld automatikusan.
- Ha a válaszüzenet „ELFOGADVA”, akkor a POS-terminál nyugtát nyomtat ki 2 (kettő) példányban, amelyet a Kártyabirtokosnak kell ellenőriznie és az abban foglaltakat aláírásával elfogadnia és igazolnia.
- A nyugta egy példányát átadja a Kártyabirtokosnak.
- A nyugtán kívül átadja a Kártyabirtokosnak a Szolgáltatás igénybevételeéről kiállított, a számviteli szabályoknak megfelelő bizonylat egy példányát is, amely tartalmazza az MKB SZÉP Kártya számát is.

**A POS Terminálon megjelenő válaszüzenetben engedélyezett legutolsó (de csak és kizárólag a legutolsó) tranzakció a terminál által megengedett módon visszavonható, törölhető.**

Amennyiben a POS terminál nem működik, akkor vagy az internetes (6. sz. melléklet), vagy a telefonos engedélyeztetést (7. sz. melléklet) kell alkalmazni.

**A telefonos segítség és az Ügyfélszolgálat megkeresése (Kártyaközpont) csak 8-20 óra között lehetséges.**

**Autorizáció (engedélyezési eljárás) Interneten a Szolgáltató és a Kártyabirtokos egyidejű jelenlétében**

Azoknál a Szolgáltatóknál, amelyek a Kártyabirtokos egyidejű jelenlétében internetes autorizációt kívánnak végrehajtani, a Szolgáltatás ellenértékének megfizetését és elszámolását az alábbi módon kell végrehajtania a Szolgáltatóknak:

- Elfogadja az MKB SZÉP Kártya-használat szándékának bejelentését a Kártyabirtokostól.
- Megállapodik a Szolgáltatás ellenértékében a Kártyabirtokossal.
- Átveszi az MKB SZÉP Kártyát a Kártyabirtokostól.
- Elvégzi a Kártyabirtokos személy azonosítását.
- Behívja a [www.mkbszepkartya.hu](http://www.mkbszepkartya.hu) honlapot (Szolgáltatóknak fő menüpont) és bejelentkezik az Elfogadóhelyek részére biztosított engedélyezés menübe.
- Bebillentyűzi az **Elfogadóhely** azonosítószámát.  
Amennyiben nem sikerül a Szolgáltatónak a saját beazonosítása, akkor elsősorban munkatársaitól, végső esetben az Intézmény Ügyfélszolgálatától kell segítséget kérnie. *A képernyőn megjelenő ellenőrző karaktersorozat hibátlanul be kell másolnia az erre fenntartott mezőbe.*
- Sikeres bejelentkezést követően az „Engedélykérés” menüpontot választja.
- Bebillentyűzi az MKB SZÉP Kártyán feltüntetett kártyaszámot, kiválasztja a megfelelő szolgáltatáscsoport típusát (megnevezések az 5. sz. mellékletben) és megadja az elszámolni kért Szolgáltatás(ok) ellenértékét, **és megismétli az összeget, majd az adatok ellenőrzését követően a képernyőn megjelenő ellenőrző karaktersorozat hibátlanul be kell másolnia az erre fenntartott mezőbe (kitölti a CAPTCHA biztonsági ellenőrzőt).**
- Ha az internetes oldalon megjelenik az engedélyszám, akkor az autorizáció sikerült. A sikeres engedélyeztetés adatai kinyomtathatóak **(csak egyszer, utólagos nyomtatásra nincs mód).**
- Átadja a Kártyabirtokosnak a Szolgáltatás igénybe vételéről kiállított, a számviteli szabályoknak megfelelő bizonylat egy példányát, amely tartalmazza az MKB SZÉP Kártya számát, továbbá az internetes oldalon kapott válaszüzenetben feltüntetett engedélyszámot is. A bizonylat adatait a Kártyabirtokos ellenőrzi és azok valódiságát aláírásával elismeri és igazolja.

**Az internetes felületen megjelenő válaszüzenetben engedélyezett tranzakció nem vonható vissza és nem módosítható.** Amennyiben szükséges az autorizáció módosítása, azt csak jegyzőkönyv kiállítása mellett az Ügyfélszolgálat közreműködésével lehetséges.

Amennyiben a Szolgáltatónál nincs internet kapcsolat és működő POS terminállal sem rendelkezik, akkor a **telefonos** engedélyeztetést (7. sz. melléklet) kell alkalmazni.

**A telefonos segítség és az Ügyfélszolgálat megkeresése (Kártyaközpont) csak 8-20 óra között lehetséges.**

**Autorizáció (engedélyezési eljárás) telefonon keresztül**

Azoknál a Szolgáltatóknál, amelyek a Kártyabirtokos egyidejű jelenlétében telefonos autorizációt kívánnak végrehajtani, a Szolgáltatás ellenértékének megfizetését és elszámolását az alábbi módon kell végrehajtania a Szolgáltatóknak:

- Elfogadja az MKB SZÉP Kártya-használat szándékának bejelentését a Kártyabirtokostól.
- Megállapodik a Szolgáltatás ellenértékében a Kártyabirtokossal.
- Átveszi az MKB SZÉP Kártyát a Kártyabirtokostól.
- Elvégzi a Kártyabirtokos személy azonosítását.
- Felhívja a 06-1-238-0361 vagy 06-1-238-0362-es telefonszámot, vagy a 06-20 298 7009, 06-30 931 9704, 06-70 779 7699 mobilszámot és bemondja az **Elfogadóhely** azonosítószámát, a nevét, a címét, egyéb paramétereit, az MKB SZÉP Kártya számát és az elszámolni kért összeget, megnevezi a terhelendő alszámlát (szolgáltatáscsoport típusát).
- Átadja a telefont a Kártyabirtokosnak, aki köteles a telefonban számára feltett (személyi azonosító) kérdésekre válaszolni.
- Ha a fizetés megtörténhet az Intézmény és a Szolgáltató közötti szerződés alapján, a Szolgáltató az ügyfélszolgálat munkatársától megkapja a tranzakció engedélyszámát, amelyet köteles haladéktalanul visszaigazolni a telefonban, majd ráírni a bizonylatra.
- Átadja a Kártyabirtokosnak a Szolgáltatás igénybe vételéről kiállított, a számviteli szabályoknak megfelelő bizonylat egy példányát, amely tartalmazza az MKB SZÉP Kártya számát, továbbá a telefonon kapott engedélyszámot is. A bizonylatnak a Szolgáltatónál maradó példányát a Kártyabirtokos köteles aláírni és ezzel elismerni, igazolni az abban foglaltak teljesítését.

Amennyiben szükséges az Autorizáció módosítása, az csak jegyzőkönyv kiállítása mellett az Ügyfélszolgálat közreműködésével lehetséges.

**A telefonos segítség és az Ügyfélszolgálat megkeresése (Kártyaközpont) csak 8-20 óra között lehetséges.**

7/a. sz. melléklet

**Autorizáció (engedélyezési eljárás) webshopos engedélyezéssel****(A Szolgáltatás ellenértékének elszámolása a Szolgáltató internetes oldalán (a webshopban) online előrefizetéssel)**

Azoknál a Szolgáltatóknál, amelyek rendelkeznek saját internetes honlappal és online foglalási/rendelési rendszerrel (webshop), valamint felkínálják az online előrefizetési lehetőséget ügyfeleiknek, és ennek keretében elfogadják az MKB SZÉP Kártyát is, lehetőség van a webshopon keresztül összeállított szolgáltatáscsomagok ellenértékének megfizetésére és elszámolására az MKB SZÉP Kártya használatával:

- a Szolgáltató webshopjában az összeállított szolgáltatáscsomag értéke meghatározásra kerül
- a Szolgáltató honlapja felkínálja az előrefizetés lehetőségét
- a felkínált online fizetési lehetőségek közül a Kártyabirtokos kiválasztja az MKB SZÉP Kártyát és a terhelendő alszámla (szolgáltatáscsoport) típusát
- a webshopból az autorizációhoz szükséges adatok – fizetendő összeg, Elfogadóhely azonosítója, szolgáltatáscsoport típusa – átkerülnek az MKB SZÉP Kártya kártyaközpontjának a felületére, amely megjelenik a Kártyabirtokos képernyőjén
- itt a Kártyabirtokosnak meg kell adni a kártyaszámát, és a kártya hátoldalán, az aláíráscsíkon található CVV2 érvényesítési kódot. Többszöri sikertelen CVV2 érvényesítési kód megadása esetén a kártya felfüggesztésre kerül, mely automatikus felfüggesztésnek minősül. Ebben az esetben kizárólag az Autorizációt végző Card Consulting Kft által aktiválható vissza a kártya a (1) 238 0361 vagy (1) 238 0362-es telefonszámon valamint 06-20 298 7009, 06-30 931 9704, 06-70 779 7699 mobilszámon naponta 8-20 óra között.
- az Autorizáció eredményéről (sikerességéről, ill. az esetleges elutasítás okáról) a Kártyabirtokos információt kap. Sikeres kártyaelfogadás esetén megjelenik az engedélyezési szám.
- az Autorizáció eredményéről a Szolgáltató és a Kártyabirtokos a foglalási rendszerben használt e-mail címükre visszaigazolást kapnak, melyet a szolgáltatás igénybevételehez a Kártyabirtokosnak célszerű magánál tartania.

**Autorizáció (engedélyezési eljárás) előrefizetéses engedélyezéssel  
(A Szolgáltatás ellenértékének vagy előlegének elszámolása a Szolgáltató kezdeményezésére, a Kártyabirtokos jóváhagyásával az MKB SZÉP Kártya internetes oldalán)**

Azoknál a Szolgáltatónál,

- akik rendelkeznek online foglalási/rendelési rendszerrel, de nincs online fizetési lehetőség az oldalukon,
- vagy akik nem is rendelkeznek online foglalási/rendelési rendszerrel, de igényt tartanak arra, hogy az összeállított szolgáltatáscsomagot a Kártyabirtokos előre kifizesse vagy leelőlegezze az MKB SZÉP Kártya használatával

úgy ezt az alábbiak szerint tehetik meg.

A Szolgáltató és a Kártyabirtokos előre (saját működési rendjük szerint e-mailben, telefonon, személyesen, levélben) megállapodnak a szolgáltatás körülményeiről, és a Kártyabirtokos megadja a saját nevét és az MKB SZÉP Kártyáján található Azonosítószámát (nem a 4x4 jegyű kártyaszámot!).

**A Szolgáltató**

- behívja a [www.mkbszepekartya.hu](http://www.mkbszepekartya.hu) honlapot (Szolgáltatónak fő menüpont) és bejelentkezik az Elfogadóhelyek részére biztosított engedélyezés menübe.
- Bebillentyűzi az **Elfogadóhely** azonosítószámát.  
Amennyiben nem sikerül a Szolgáltatónak a saját beazonosítása, akkor elsősorban munkatársaitól, végső esetben az Intézmény ügyfélszolgálatától kell segítséget kérnie. A képernyőn megjelenő ellenőrző karaktersorozat hibátlanul be kell másolnia az erre fenntartott mezőbe.
- Sikeres bejelentkezést követően kiválasztja az „Előrefizetés” menüpontot
- Berögzíti a szükséges adatokat, úgymint
  - a kártyabirtokos neve, azonosítószáma
  - az a határidő, ameddig a Kártyabirtokosnak zárolnia szükséges a megfelelő összeget
  - a saját e-mail címét
  - az adatok ellenőrzését követően a képernyőn megjelenő ellenőrző karaktersorozat hibátlanul be kell másolnia az erre fenntartott mezőbe (kitölti a CAPTCHA biztonsági ellenőrzőt)
  - azt az ügylet-, iktató- vagy nyilvántartási számot, amin rögzítette a saját adminisztrációs rendszerében a foglalást, rendelést
  - **rögzíti** az MKB SZÉP Kártya rendszerben az „**Előrefizetési igényét**” a megfelelő menügombbal
- kap a rendszertől egy „**Előrefizetési azonosító**”-t, melyet közölnie kell a Kártyabirtokossal. Egyúttal értesíti őt a határidőről és az összegről is, valamint meg kell beszélniük, hogy melyik szolgáltatási csoporthoz tartozó alszámláról kell a zárolást megtenni. A sikeres művelet legfontosabb adatairól a Szolgáltató az általa megadott e-mailcímre kap egy visszaigazoló levelet.

**A Kártyabirtokos**

- ezt követően – a megállapított határidőn belül – jóváhagyja ezt az előrefizetési igényt. Ellenkező esetben az előrefizetési igény törlésre kerül.
- behívja a [www.mkbszepekartya.hu](http://www.mkbszepekartya.hu) honlapot (Felhasználóknak fő menüpont „Internetes fizetés”), belép a „Kártyabirtokosok részére” biztosított menübe
- az **Előrefizetés jóváhagyása** oldalon berögzíti a szükséges adatokat, úgymint
  - **Előrefizetési azonosító**, melyet a Szolgáltatón keresztül kapott a rendszertől
  - az MKB SZÉP Kártya kártyaszámát
  - kiválasztja a terhelendő szolgáltatáscsoport típusát (szállás/vendéglátás/szabadidő)
  - a zárolandó összeget (kétszer egybehangozón)
  - a saját e-mail címét
  - az adatok ellenőrzését követően a képernyőn megjelenő ellenőrző karaktersorozat hibátlanul be kell másolnia az erre fenntartott mezőbe (kitölti a CAPTCHA biztonsági ellenőrzőt), majd
  - **jóváhagyja** az MKB SZÉP Kártya rendszerben az „**Előrefizetést**” a megfelelő menügombbal.
- Amennyiben a megfelelő alszámlán az összeg rendelkezésre áll, megjelenik az „Engedélyszám”. A sikeres zárolásról mind a Szolgáltató, mind a Kártyabirtokos e-mailben visszaigazolást kap.  
Amennyiben a zárolás elutasításra kerül, úgy a Szolgáltatónak és a Kártyabirtokosnak egyeztetnie szükséges a kialakult helyzetről (elállás a szolgáltatástól, alacsonyabb összeg, stb.).

Az engedélyezett tranzakció nem vonható vissza és nem módosítható.

### **Rendkívüli helyzet kezelése**

Az általános szabályok közé nem sorolható eseteket "rendkívüli helyzetként" kezeljük, ilyen pld. ha

- a korábban engedélyezett tranzakciót utólag módosítani kell, ide nem értve az utólagos visszatérítést.

A Szolgáltató telefonon bejelentkezik a (1) 238-0361 vagy a (1) 238-0362-es telefonszámon, valamint a 06-20 298 7009, a 06-30 931 9704, a 06-70 779 7699 mobilszámon a Kártyaközpontba, azonosítja a telephelyet és az eljáró ügyintézőt, ismerteti a rendkívüli helyzetet.

A kártyaközpont ügyfélszolgálat a telefonos „rendkívüli helyzetkezelés” során jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyv rögzíti a rendkívüli helyzet okát, körülményeit.

Külön-külön azonosítja telefonon a Munkavállalót, a Szolgáltatót és annak eljáró dolgozóját, ideértve a személyi azonosító okmányok számait is, mely adatokat a jegyzőkönyvben rögzít. A Kártyaközpont jogos igény esetén megadja az engedélyt. Az így létrejött tranzakció beérkezik az Intézményhez, amelyről e-mailes értesítést kap a Kártyabirtokos Munkavállaló, a tranzakció ellenértéke pedig 5 munkanapon belül teljesítésre kerül a Szolgáltató részére.

**A telefonos segítség és az Ügyfélszolgálat megkeresése (Kártyaközpont) csak 8-20 óra között lehetséges.**



**IGÉNYLŐLAP**

## MKB Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásához

**Figyelem!** A Munkavállaló **első MKB SZÉP Kártyáját** a Munkáltató megrendelése alapján bocsátja ki az Intézmény, ahhoz Igénylőlap kitöltése nem szükséges. **Beküldendő 1 eredeti példányban!** Levelezési cím: MKB Nyugdíjpénztárt és Egészségpénztárt Kiszolgáló Kft., 1821 Budapest, vagy bármelyik MKB Bankfiókban leadható.

**MUNKAVÁLLALÓ ADATAI**

Kártyán szereplő név: ..... (max. 26 karakter)

Adóazonosító jel: \_\_\_\_\_ Anyja neve: .....

Születési idő: ..... (év) \_\_\_\_ (hónap) \_\_\_\_ (nap), Születési hely: .....

Mobilszám: +36 (□□)□□□□□□□□ E-mail cím: .....

Kérem az **MKB SZÉP Kártya kibocsátását** az MKB Nyugdíjpénztárt és Egészségpénztárt Kiszolgáló Kft-től (továbbiakban Intézmény), az alábbiak szerint: (A megfelelőt kérjük, jelölje x-szel!)

- Saját részemre, mert  Elveszett, ellopták, megsemmisült, megsérült  Névváltozás történt  
 Egyéb, és pedig: .....

**Az elkészült pótkártyámat az alábbi levelezési (saját vagy Munkáltató) címre kérem:**

Név: ..... Cím: .....

- Közeli hozzátartóm részére** (Társkártya birtokos) *Kizárólag a közeli hozzátartozók és az élettárs részére lehetséges!*

A társkártya birtokos **KÖZELI HOZZÁTARTOZÓM**  A társkártya birtokos **ÉLETTÁRSAM**,

 Új társkártya Társkártya pótlás, mert Elveszett, ellopták, megsemmisült, megsérült, névváltozás történt Egyéb, és pedig: .....**TÁRSKÁRTYA BIRTOKOS ADATAI**

Kártyán szereplő név: ..... (max.26 karakter)

Születési idő: \_\_\_\_ (év) \_\_\_\_ (hónap) \_\_\_\_ (nap), Születési hely: .....

Anyja neve: ..... Mobilszám +36 (□□)□□□□□□□□

Lakcím: .....

**Az elkészült társkártyát (új/pót) az alábbi levelezési címre kérem:**

Név: ..... Cím: .....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen Igénylésben közölt adatok **a valóságnak megfelelnek.**

Tudomásul veszem, hogy:

- a hozzátartozói nyilatkozat hiányában a társkártya rendelés nem teljesíthető.
- a részemre kibocsátott MKB SZÉP Kártya és Társkártya pótlásának, valamint minden második, vagy további új társkártya kibocsátásának díja **1.500Ft+ Áfa = bruttó 1905 Ft/darab.**  
 Első társkártya igényemet nyújtom be, így jogosult vagyok egy db ingyenes társkártyára.
- **kártyapótlás esetén az Igénylőlap feldolgozásának napjával a nyilvántartásban még aktívként szereplő pótolandó SZÉP kártyám letiltásra kerül.**

**Kötelezettséget válllok arra, hogy a kibocsátás díját a rendeléssel egyidejűleg egy összegben bankátutalással, vagy bármely MKB bankfiókban teljesített készpénzbefizetéssel megfizetem az Intézmény 10300002-20395119-49020023-as számú bankszámlájára.** Elfogadom, hogy a jelen Igénylésben megjelölt MKB SZÉP Kártyát azt követő 15 (tizenöt) munkanapon belül küldi el a Kártyabirtokos/Társkártya-birtokos levelezési címére az Intézmény, amikor az általam megfizetett díj jóváírásra került az Intézmény bankszámláján.

Jelen Igénylés aláírásával visszavonhatatlanul hozzájárulok ahhoz, hogy az Intézmény kezelje és az MKB SZÉP Kártya használata körében az autorizációt végző Card Consulting kft. (székhelye: 1125 Budapest, Kútvölgyi u. 32., cégjegyzék száma: 0109682864) részére átadja a jelen Igénylésben közölt valamennyi személyes adatot, az MKB SZÉP Kártya kibocsátása és használatának biztosítása céljából, az MKB SZÉP Kártya igénylésének, kibocsátásának és használatának Általános Üzleti Feltételeiben meghatározott módon.

Dátum: ..... Munkavállaló aláírása: .....

**Tanúk:**

1.) Név: ..... 2.) Név: .....

Lakcím: ..... Lakcím: .....

Aláírás: ..... Aláírás: .....

**MKB Széchenyi Pihenőkártya  
ADATOK VÁLTOZÁSÁT BEJELENTŐ NYILATKOZAT<sup>1</sup>**

Kérjük, hogy a nyilatkozatot **eredeti példányban küldje be!**

(Postacím: MKB Nyugdíjpénztárt és Egészségpénztárt Kiszolgáló Kft. 1821 Budapest, vagy leadható bármely MKB Bankfiókban)

**Munkavállaló neve:** ..... **Azonosító száma:** .....

**Adóazonosító jele:**

<b>A Munkavállaló új neve:</b>	
<b>Új állandó lakcíme:</b>	
<b>Új levelezési címe:</b>	
<b>Új mobil telefonszáma:</b>	+ 36 ( <input type="text"/> <input type="text"/> ) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Új e-mail címe:</b>	
<b>Kártyára írandó név<sup>2</sup> (maximum 26 karakter):</b>	
<b>Egyéb új személyes adat:</b>	

**Társkártya birtokos adatainak változása**

**Társkártya birtokos neve:** .....

Születési hely, dátum: ....., 19   .   .

**Az előzőleg megadott hozzátartozóm adatmódosítását kérem:**

**Új neve:** .....

**Új levelezési címe:** .....

**Kártyára írandó név<sup>2</sup>(maximum 26 karakter):** .....

**Új mobil telefonszáma:** + 36 (   )

Az MKB SZÉP Kártya kibocsátó Intézményhez való érkezés napjától kérem a változások átvezetését.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatban megjelölt adatok a valósággal megegyezőek.

Dátum:....., \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

.....  
**Munkavállaló aláírása**

<sup>1</sup> Értelmszerűen csak a megváltozott adatokra vonatkozó részeket kell kitölteni. A változatlanul maradt adatokra vonatkozó részeket kérjük kihúzni.

<sup>2</sup> Automatikus kártyarendelést nem von maga után. Új kártyát igényelni az „Igénylőlap MKB SZÉP kártya kibocsátásához” nyomtatvánnyal lehetséges. A következő kártyarendelés esetén már ez a név kerül a kártyára.