

Panaszbejelentés

Tájékoztatás!

A nyomtatvány által előre felkínált válaszok panaszának leírását és igényének megjelölését szolgálják. Célszerű ezek közül kiválasztania a legalkalmasabbat (akár többet is), ha pedig szükséges, panaszát és igényét részletesebben kifejtheti az erre szolgáló rovatokban. Kérjük, csatolja a kitöltött nyomtatványhoz a panaszát alátámasztó dokumentumokat (lehetőleg másolatban), a nyomtatvány benyújtását vagy elküldését igazoló másolatot és egyéb dokumentumot pedig őrizze meg!

Panaszos által kért válaszadás módja			
<input type="checkbox"/> levélben	cím:		
<input type="checkbox"/> e-mailben	e-mail cím:		
<input type="checkbox"/> telefonon	telefonszám:		
<input type="checkbox"/> faxon	fax szám:		
Panaszos azonosító adatai			
név:			
tagsági azonosító:			
kedvezményezett/örökös esetén tag neve:			
levelezési cím:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
telefon:	<input type="text"/>	e-mail cím:	<input type="text"/>
képviselő:			
Pénztár azonosító adatai			
Generali Önkéntes Nyugdíjpenztár			
székhely:	1066 Budapest, Teréz krt. 42-44.	levelezési cím:	6701 Szeged Pf. 97
telefonos ügyfélszolgálat:	+36 (1) 452 5444	fax:	+36 (1) 452 3570
e-mail cím:	nyugdijpenztar.hu@generali.com		
1. Panasz			
A panasz észlelésének időpontja:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Korábbi, hasonló panasz időpontja:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A panasz oka (több pontot is megjelölhet)			
<input type="checkbox"/> visszautasították a szolgáltatásnyújtást	<input type="checkbox"/> téves adatok	<input type="checkbox"/> szolgáltatás	
<input type="checkbox"/> semmilyen szolgáltatást nem nyújtottak	<input type="checkbox"/> csekk hiánya	<input type="checkbox"/> átlépés	
<input type="checkbox"/> nem a megfelelő szolgáltatást nyújtották	<input type="checkbox"/> számlavezetési hiba	<input type="checkbox"/> kilépés	
<input type="checkbox"/> a szolgáltatást nem megfelelően nyújtották	<input type="checkbox"/> hiba az egyenlegértékesítésnél	<input type="checkbox"/> elszámolás	
<input type="checkbox"/> a szolgáltatást késedelemmel nyújtották, késedelem időtartama: _____	<input type="checkbox"/> adóigazolás	<input type="checkbox"/> internetes hozzáférés	
<input type="checkbox"/> a kiszolgálás körülményei	<input type="checkbox"/> járulékos költségek	<input type="checkbox"/> egyéb típusú panasz: _____	
<input type="checkbox"/> téves tájékoztatás	<input type="checkbox"/> egyéb feltételekre vonatkozó panasz	_____	
<input type="checkbox"/> hiányos tájékoztatás	<input type="checkbox"/> tagsági jogviszony létrejötte	_____	
	<input type="checkbox"/> tagsági jogviszony megszűntetése	_____	
További információ			

2. Körülmények

(pl. tagsági jogviszony létesítése, ideje, helye, kért módosítási igény leírása, szolgáltatás leírása, egyéb fontos körülmény)

3. A panaszos igénye

-
- szolgáltatás nyújtása
-
-
- szolgáltatás kiegészítése
-
-
- más szolgáltatás nyújtása
-
-
- szolgáltatás nyújtásának módosítása
-
-
- szolgáltatás nyújtásának megszüntetése

-
- tagsági jogviszony megszüntetése
-
-
- tájékoztatás
-
-
- átlépés
-
-
- kilépés
-
-
- elszámolás

-
- hozamelszámolás
-
-
- egyéb igény:

Egyéb részletek

4. Egyéb igény (nem kötelező kitölteni)

5. Jogi indoklás (nem kötelező kitölteni)

6. Kapcsolódó dokumentumok (pl. egyenlegértesítő, adóigazolás, képviselő meghatalmazása, egyéb)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

 bejelentő neve

 bejelentő aláírása

Jelen bejelentés aláírható kézzel vagy ügyfélkapus regisztráció megléte esetén AVDH aláírással.

AVDH aláírás menete

- Készítse elő a saját ügyfélkapujához tartozó felhasználó nevét és jelszavát!
- Mentse le az aláírandó fájlt pdf formában!
- Nyissa meg ezt az oldalt: https://magyarország.hu/szuf_avdh_feltoltes
(szövegbe kattintás után jobb egér gomb és legördülő listából kiválasztva a hivatkozás megnyitása pontot).
- Keresse meg számítógépén az aláírandó pdf fájlt, kattintással válassza ki!
- Fogadja el az online felületen az ÁSZF-et!
- Kattintson a feltöltés gombra!
- Lépjen be a saját ügyfélkapujába saját felhasználó nevével, jelszavával!
- Az ügyfélkapuba való belépéssel automatikusan aláírásra kerül a dokumentum!
- Töltse le gépére és továbbítsa a pénztár részére az aláírt dokumentumot
(kérjük, hogy ne küldjön az alkalmazásból e-mailt a pénztár részére, az csak korlátozottan érhető el!)