

AZ EURÓPAI UTAZÁSI BIZTOSÍTÓ ZRT. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés: 2015. március 18.

A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy egyértelműen szabályozza a Európai Utazási Biztosító Zrt. panasz-ügyintézésre vonatkozó eljárási szabályait.

A jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályos jogszabályokkal, a biztosító szabályzataival és az MNB által a tárgykorre vonatkozóan kiadott szabályozó eszközökkel összhangban kell értelmezni.

A biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény (a továbbiakban BIT) alapelveiben rögzíti, hogy megalkotásának elsőrendű célja a biztosítottak érdekeinek védelme.

Ennek szellemében az Európai Utazási Biztosító Zrt.-nél is biztosítani kell, hogy

1. a társaság valamennyi ügyfele
2. és a károsultak

megfelelő színvonalú szolgáltatáshoz jussanak, és rendelkezésükre álljon egy olyan fórum, ahol bejelentéseiket írásban vagy szóban előadhatják.

Jelen szabályzat célja:

- az ügyfelek észrevételeinek, panaszainak gyors kivizsgálása, és indokolt esetben a szükséges intézkedések megtétele a panasz orvoslására,
- a panaszügyek kapcsán keletkezett információk felhasználásával a társaság szolgáltatási színvonalának tökéletesítése, folyamatainak gyorsabbá és hatékonyabbá tétele.

A. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA ÉS A PANASZÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS ELVEI

1. **Panasznak** kell tekinteni és kezelni minden olyan írásbeli vagy szóbeli közlést, amely a társaság magatartása, tevékenysége vagy mulasztása ellen érkezik, továbbá amely jog- illetve érdeksérelmet (-séreلمeket) tár fel, annak megszüntetésére irányul, nem tartozik más, jogilag szabályozott – pl. bírósági – eljárásra, és nem tartozik a társaság normál ügyviteli eljárásai közé sem.

Panasznak minősül, amikor az ügyfél úgy érzi, hogy a biztosító az ő sérelmére követett el valamit, vagy a biztosító nem az ügyfél által elvárt magatartást tanúsította, vagy az ügyfél által elvárt szolgáltatást nem nyújtotta, az elvárt tevékenységet nem végezte el.

Panasznak minősül a beadvány abban az esetben is, ha azt nem az ügyfél, hanem annak képviselőjében más adja be, továbbá azon nem biztosítási ügyekben benyújtott beadványok is, amelyek a társaság tevékenységét érintik, kivéve a munkaviszonnyal kapcsolatos, illetve a folyamatban levő peres ügyben, vagy a Pénzügyi Békéltető Testület előtt folyamatban lévő ügyben érkező iratokat.

2. **Nem minősülnek panasznak** az olyan megkeresések, amelyek a baleseti rokkantság megállapítására vonatkozó orvosi döntés elleni fellebbezést tartalmaznak a biztosítási szerződésben megjelölt feltételek szerint, vagy ahol az ügyfél a kárrendezés során újabb igényt érvényesít, vagy új számlát ad be, stb.

3. **Ügyfélnek** minősül a szerződő, a biztosított, a kedvezményezett, a károsult (felelősség-biztosításnál), a biztosító szolgáltatására jogosult más személy
4. **Fogyasztónak** minősül az önálló foglalkozásán és gazdasági tevékenységén kívül eső célok érdekében eljáró természetes személy.
5. A panaszokat haladéktalanul és megfelelő alapossgal kell kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni. A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számolható fel. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

A szóbeli és írásbeli panaszokra minden esetben írásban kell választ adni, kivéve, ha a szóbeli panasz azonnal orvosolható, és az ügyfél a panasz kezelésével egyetért.

Jogos panasz esetén soron kívüli intézkedésre kell törekedni, és a sérelmezett intézkedés megváltoztatásáról, illetve a mulasztás pótlásáról a leggyorsabban gondoskodni kell.

A magatartás ellen irányuló jogos panasz alapján intézkedni kell a munkáltatói jogkör gyakorlójának a tudomást szerzésétől számított 3 munkanapon belül, hogy az érintett személy kifogásolt magatartása ne ismétlődhessen meg, és a mulasztással arányban álló felelősségvonása megtörténjen.

Alaptalan panaszokra is közérthető, udvarias hangvétellű, jól indokolt választ kell adni, lehetőség szerint hivatkozni kell a konkrét biztosítási szabályzatokra. Belső utasításokra hivatkozni nem lehet. Indoklás nélkül a panaszt nem lehet elutasítani.

Olyan állásfoglalásokat kell kiadni, amelyek mindenben megfelelnek a biztosítási feltételekben foglalt szabályozásnak, de értelemszerűen nem sérthetik a hatályban lévő szakmai utasításokat, belső rendelkezéseket.

A panaszügyi eljárás során azt is kell vizsgálni, hogy a biztosítás megkötése, a kárrendezés és az egyéb ügyintézés szabályosan történt-e.

6. Biztosítani kell, hogy a panaszosokkal kiváló felkészültségű, a szakmát jól ismerő, udvarias magatartású, tárgyalóképes munkatárs foglalkozzék, csak így biztosítható, hogy a személyes tárgyalás során a panaszos szakszerű és érthető felvilágosítást kapjon.
7. Alapvető irányelvnek kell tekinteni, hogy a panaszok lehetőleg első fokon kerüljenek kivizsgálásra és lezárásra.

Az a munkatárs, akinek az intézkedése, mulasztása vagy magatartása ellen érkezik a panasz, vagy aki a bepanaszolt ügyben előzetes érdemi állásfoglalással részt vett, illetve akitől az ügy elfogulatlan elintézése egyéb okból nem várható, a panasz kivizsgálásában, érdemi eldöntésében nem vehet részt. Ugyancsak nem vehet részt az a munkatárs, akinél összeférhetlenségi ok áll fenn. (Az összeférhetlenségi ok lehet szakmai vagy jogi.)

A tevékenység, mulasztás miatti panasz kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele, a panaszos tájékoztatása az eljáró szakterület vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Vezetői magatartás elleni panasz esetén ez a feladat és hatáskör a közvetlen felettest illeti meg.

B. A PANASZ BEJELENTÉSÉNEK MÓDJA, A PANASZÜGYINTÉZÉS FÓRUMRENDSZERE ÉS SZERVEI

1. Az ügyfél panaszával elsősorban az Európai Utazási Biztosító Zrt. Ügyfélszolgálati Irodájához fordulhat. A panasz bejelentésének módjai:

a) **Szóbeli** panasz előterjeszthető

i) **személyesen** az Ügyfélszolgálati Irodán, melynek címe: 1132 Budapest, Váci út 36–38. Nyitvatartási idő munkanapokon: hétfőtől-szerdáig és pénteken 8:00-16:00 óráig, csütörtökön 8:00-17:00 óráig.

ii) **telefonon** a (1) 452-3580 telefonszámon, munkanapokon, hétfőtől-szerdáig és pénteken 8:00-16:00 óráig, csütörtökön 8:00-20:00 óráig.

b) **Írásbeli** panasz előterjeszthető

i) **személyesen** az Ügyfélszolgálati Irodán a fenti nyitvatartási időben. Az ügyfél a panaszát az erre rendszeresített, ügyfélszolgálati iroda ügyfélterében elhelyezett, a Magyar Nemzeti Bank Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ (a továbbiakban: „Felügyelet”) honlapján (<https://felugyelet.mnb.hu/fogyasztoknak>) szintén megtalálható formanyomtatványon is előterjesztheti, erre a lehetőségre szóban is fel kell hívni az ügyfél figyelmét. Ettől függetlenül az egyéb formában benyújtott írásbeli panaszt is be kell fogadni.

ii) **postai úton** a 1132 Budapest, Váci út 36-38. címre;

iii) **telefaxon** a (1) 452-3312 fax számra;

iv) **elektronikus levélben** az ugyfelszolgalat@eub.hu e-mail címre.

Az ügyfél eljárhat meghatalmazott útján. Ha az ügyfél meghatalmazott útján jár el, úgy a meghatalmazásból ki kell derülnie a meghatalmazó, illetve a meghatalmazott személyének, a meghatalmazás terjedelmének. A meghatalmazást a meghatalmazónak kell aláírnia úgy, hogy azt két tanú név és lakcím feltüntetésével az aláírásával igazolja, vagy a meghatalmazónak kézzel kell megírnia és aláírnia (ebben az esetben nem szükségesek a tanúk).

Ügyvédi meghatalmazás esetén a meghatalmazást a meghatalmazónak és az ügyvédnek kell aláírnia, a két tanú feltüntetésével ebben az esetben sem szükséges.

Az ügyfél használhatja a www.eub.hu honlapon közzétett, valamint az ügyfélszolgálati iroda ügyfélterében elhelyezett meghatalmazás mintát is. A minta használatának lehetőségére az ügyfél figyelmét mind szóban, mind írásban fel kell hívni.

Az Európai Utazási Biztosító Zrt.-hez érkezett panaszokat kétfokú fórumrendszerben kell intézni. A panaszügy elintézéséből ki van zárva, és abban nem vehet részt aki az ügyben korábban ügyintézőként eljár.

2. A panasz elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztónak minősülő ügyfél az alábbi testületekhez, illetve hatóságokhoz fordulhat:

a) Magyar Nemzeti Bank Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ (levelezési címe: 1534 Budapest BKKP Pf. 777, telefon: 06-40-203-776, e-mail cím: ugyfelszolgalat@mnb.hu);

b) Pénzügyi Békéltető Testület (a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén, levelezési címe: H-1525 Budapest BKKP Pf. 172, telefon: 061-489-9700, e-mail: pbt@mnb.hu);

c) bíróság.

3. A panasz elutasítása vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 naptári napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztónak nem minősülő ügyfél bírósághoz fordulhat.

C. A PANASZÜGYINTÉZÉS LEBONYOLÍTÁSI RENDJE

1. A Panaszügyintézés lebonyolítási rendje a panasztétel módja alapján határozható meg:

i. Szóbeli panasz:

- *Telefonon történő panaszkezelés* esetén a biztosító a közte és az ügyfél között lejajlott telefonos kommunikációt hangfelvétellel rögzíti és a hangfelvételt egy évig megőrzi. Erről a tényről az ügyfelet a telefonos ügyintézés kezdetekor tájékoztatni kell. Az ügyfél kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet. A termékfejlesztési, kárrendezési és ügyfélszolgálati osztályvezető helyettes a hangfelvételtől készült leirat vagy jegyzőkönyv alapján veszi nyilvántartásba a panaszt.
- A Biztosító a telefonon közölt szóbeli panasz esetén, az indított hívás sikeres felépülésének időpontjától számított öt percen belüli élőhangos bejelentkezése érdekében úgy köteles eljárni, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.
- Amennyiben lehetséges, a szóbeli panaszt (ügyfél személyesen, vagy telefonon keresztül jár el) a biztosító köteles azonnal kivizsgálni és szükség esetén orvosolni. Amennyiben a panasz azonnal nem orvosolható, vagy az ügyfél a panasz kezelésével nem ért egyet, a Biztosító a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélnek átadja, **telefonon közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélnek – a panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott állásponttal (válasszal) együtt – megküldi, egyebekben az írásbeli panaszra vonatkozó rendelkezések szerint jár el.**
- Amennyiben a panasz bejelentésére az ügyfélszolgálaton személyesen kerül sor, és a panasz orvosolható, és a panaszos a panasz rendezésével egyetért, a panaszról ebben az esetben is jegyzőkönyv készül, melynek egy másolati példányát az ügyfélnek át kell adni, eredeti példányát a kárrendezési csoportvezetőnek kell eljuttatni.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:
 - a) az ügyfél neve;
 - b) az ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;
 - c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
 - d) az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljeskörűen kivizsgálásra kerüljön;
 - e) a panasszal érintett szerződés száma (kötvényszám), ügytől függően a kárszám;
 - f) az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
 - g) amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a személyesen közölt panasz esetén a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása;
 - h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.
 - i) a biztosító neve és címe.

ii. Írásbeli panasz

- Írásbeli panasz (személyesen, postai úton, telefaxon vagy elektronikus levélben) benyújtása esetén a biztosító a panasszal kapcsolatos, indoklással ellátott álláspontját a panasz biztosítóhoz való beérkezését követő 30 napon belül postai úton, tértivevényes levél formájában küldi meg az ügyfél részére, kivéve abban az esetben, amikor a panasz elektronikus levél útján érke-

zik, és nem áll a biztosító rendelkezésére az ügyfél postacíme. Ebben az esetben a válaszlevelet arra az elektronikus levélcímre kell megküldeni, amelyről a panasz beérkezett.

A feladóvevény a válaszlevél részét képezi.

2. A biztosító a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti az ügyféltől:

- a) neve;
- b) szerződésszám, ügyfélszám;
- c) lakcíme, székhelye, levelezési címe;
- d) telefonszáma;
- e) értesítés módja;
- f) panasszal érintett biztosítási termék vagy szolgáltatás;
- g) panasz leírása, oka;
- h) panaszos igénye;
- i) a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő dokumentumok másolatai, melyek nem állnak a biztosító rendelkezésére;
- j) meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás;
- k) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

A panaszt benyújtó ügyfél adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

3. A biztosítóhoz beérkezett panaszról legkésőbb a panasz beérkezését követő munkanapon a kárrendezési csoportvezetőt tájékoztatni kell. A panaszokat a panasszal érintett terület vizsgálja ki, válaszolja meg, illetve segítséget nyújt a válaszhoz, és az aláírás és utalványozás során minden esetben az adott területre vonatkozó aláírási és utalványozási szabályok figyelembe vételével jár el. Amennyiben nem egyértelmű, mely területet érinti a panasz, a termékfejlesztési, kárrendezési és ügyfélszolgálati osztályvezető helyettes jelöli ki a panasz kivizsgálásáért és megválaszolásáért felelős személyt. Azokban az esetekben, amikor a panasz megválaszolásához jogi szakvélemény vagy jogszabályi hivatkozás szükséges, a jogi osztály válaszolja meg a panaszt, illetve szakmai segítséget nyújt a válaszlevél elkészítéséhez. A biztosító segítségnyújtó partnerén (Europ Assistance Kft.) keresztül beérkező panaszokat is a biztosító válaszolja meg. A panasz kivizsgálásának eredményéről történő tájékoztatást pontos, közérthető és egyértelmű indokolással kell ellátni, amely indokolás - a panasz tárgyától függően - tartalmazza a vonatkozó szerződési feltétel pontos szövegét és hivatkozik az ügyfélnek küldött elszámolásokra, valamennyi, a szerződéses jogviszony alatt teljesített egyéb tájékoztatásra, továbbá a panasz elutasítása esetén arra, hogy a panasz és a panaszkezelés álláspontja szerint

- a) a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései megsértésének kivizsgálására, vagy
- b) a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá szerződészegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita rendezésére irányult.

Ad a) Fogyasztóvédelmi rendelkezésnek minősülnek a következők:

- a biztosítási szolgáltatást igénybe vevő fogyasztóval szemben tanúsítandó magatartásra vonatkozó kötelezettséget megállapító, a Magyar Nemzeti Bankról szóló törvényben felsorolt törvényekben, vagy az azok végrehajtására kiadott jogszabályban előírt rendelkezések (tájékoztatás, üzletszabályzat, stb.), valamint
- az alábbi törvényekben meghatározottak szerint
- a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló törvény rendelkezései (megtévesztő tájékoztatás, agresszív gyakorlat),

- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló törvény rendelkezései (direkt marketing), továbbá
- az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló törvény rendelkezései (információtovábbítás és hozzáférés, elektronikus hirdetések).

A fentiek alapján tehát a panasz a fogyasztóvédelmi rendelkezések megsértésének kivizsgálására irányul és emiatt az a **Felügyelet hatáskörébe** tartozik, ha a panasz például az alábbiak valamelyikével kapcsolatos:

- ügyfél a szerződéskötést megelőzően, vagy azt követően a biztosítási szerződés tartalmáról nem kapott tájékoztatást, vagy kapott, de az félreérthető, megtévesztő, téves vagy hiányos volt;
- ügyfél a biztosító kárrendezési, vagy panaszkezelési eljárását kifogásolja, különösen, ha olyan dokumentumot kért be tőle, amely véleménye szerint nem szükséges a biztosítási esemény bekövetkezéséhez igazolásához, vagy a szolgáltatási összeg meghatározásához, vagy a biztosító a válaszadási határidőt sértette meg, vagy egyáltalán nem válaszolt;
- ügyfél a biztosító hírlevelével, vagy egyéb reklámcélú közvetlen megkeresésével (direkt marketing) kapcsolatban panaszcodik (például hozzájárulása nélkül, vagy korábbi leiratkozás, visszavonó nyilatkozat ellenére kapott reklámanyagot);
- a feltételek, illetve egyéb, ügyféltájékoztatást szolgáló dokumentumok nem elérhetőek a biztosító honlapján;
- ügyfél a biztosító online szerződéskötő rendszerét kifogásolja, például a szerződéskötés előtt nem volt lehetősége megismerni az ügyféltájékoztatót, vagy a feltételeket, vagy a kötésről nem kapott visszaigazolást, vagy nem kapott kötvényt.

Ad b) A Biztosítási szerződéssel kapcsolatos jogvita rendezésére irányul az ügyfél panasza és emiatt – fogyasztónak minősülő ügyfél esetén – a **Pénzügyi Békéltető Testület** járhat el, ha a panasz például az alábbiak valamelyikével kapcsolatos:

- valamilyen ügyfél által alaptalannak vélt kizárásra vagy mentesülésre, vagy a biztosítási esemény be nem következéskor hivatkozva a biztosító elutasítja az ügyfél kárigényét és emiatt nem kerül sor szolgáltatás nyújtására;
- biztosító nem a megfelelő szolgáltatást nyújtotta, vagy a szolgáltatást nem megfelelően nyújtotta;
- ügyfél a szolgáltatás összegével nem ért egyet;
- ügyfél a feltétel adott pontját eltérően értelmezi;
- nem ért egyet a feltétel adott pontjával;
- a biztosító szerződésszegésével az ügyfélnek kárt okozott.

Kizárólag a bíróság járhat el:

- a) a biztosítási kárral (azaz ha az ügyfelet a rá vonatkozó szerződési feltételek tekintetében szándékosan félretájékoztatták (pl. az utazási iroda vagy akár a biztosító is), és ezen téves feltevés miatt kötötte meg a biztosítási szerződést, melyből eredően önhibáján kívül kár érte)
- b) a felelősségbiztosítással összefüggő kártérítési igényekkel (azaz, ha a biztosított károkozása folytán károsult személy érvényesíti az igényét a biztosítóval szemben) összefüggő polgári jogi kérdésekben. Minden egyéb szerződéses jogviszonyt érintő kérdés tekintetében – a fentiek szerint – a bíróságon kívül a Pénzügyi Békéltető Testülethez is fordulhat a fogyasztónak minősülő ügyfél.

4. A fogyasztónak minősülő ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy

- a) a 3. pont a) pontja esetében a fogyasztóvédelmi eljárás a Felügyeletnél kezdeményezhető a B) fejezet 2. pont a) pontjában meghatározott elérhetőségen,

- b) a 3. pont b) pontja esetében az ügyfél döntése alapján a B) fejezet 2. pont b) pontjában meghatározott elérhetőségen a Pénzügyi Békéltető Testülethez vagy a polgári perrendtartás szabályai szerint bírósághoz fordulhat, valamint
- c) ha a biztosító álláspontja szerint a panasz a 3. pontnak mind az a), mind a b) pontját érinti, akkor az ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy a panaszban foglaltak mely része tartozik a 3. pont a) pontja, illetve a 3. pont b) pontja körébe, és ennek megfelelően mely panaszrészrel melyik hatósághoz vagy szervhez fordulhat.
5. A fogyasztónak nem minősülő ügyfelet a panasz elutasítása esetén arról kell tájékoztatni, hogy panaszával a polgári perrendtartás szabályai szerint bírósághoz fordulhat.
6. A panasz elutasítása vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 naptári napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztót tájékoztatni kell arról is, hogy kérelmére a Pénzügyi Békéltető Testület, illetve a Felügyelet előtt megindítható eljárás alapjául szolgáló kérelem nyomtatvány megküldését igényelheti. A fogyasztó ilyen tartalmú külön kérése esetén a kérelem formanyomtatványait – a biztosító rendelkezésére álló adatok alapján dokumentáltan elektronikus hozzáféréssel rendelkező fogyasztó számára elektronikus úton, más esetben postai úton – **költségmentesen, haladéktalanul** meg kell küldeni.
7. Ha a panaszlevél nem közvetlenül a panaszostól, hanem más, országos hatáskörű szerv, vagy egyéb társadalmi szervezet útján érkezik- (MNB, MABISZ, minisztériumok, tömegkommunikációs szervek, stb.) és az áttevő szerv az elintézésről tájékoztatást kér, a tájékoztatás csak a vezető jogtanácsos egyetértésével adható meg. Ilyen leveleket első helyen minden esetben a vezérigazgató, második helyen a vezető jogtanácsos ellenjegyzése mellett a szakterület vezetője ír alá. Az Igazságügyi Minisztériumtól, Alkotmánybíróságtól, Legfőbb Ügyészségtől érkezett panaszokat csak a vezető jogtanácsos válaszolhatja meg, ezeket a leveleket első helyen a vezérigazgató, másodhelyen a vezető jogtanácsos írja alá.
8. A biztosító valamennyi osztálya köteles az általa megválaszolt panaszokról a válaszadás napján a kárrendezési csoportvezetőt értesíteni, aki a lezárt panaszokat átadja a termékfejlesztési, kárrendezési és ügyfélszolgálati osztályvezető helyettes részére.

D. NYILVÁNTARTÁS, ADMINISZTRÁCIÓ, LEVELEZÉS, JELENTÉSEK, INTÉZKEDÉSEK

1. A panaszügyeket időrendi sorrendben, folytatólagosan, évente induló számozással kell nyilvántartásba venni.

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

2. A Bit. rendelkezései értelmében a panaszügyi nyilvántartásnak az alábbi adatokat is tartalmaznia kell:
- a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
 - a panasz benyújtásának időpontját,
 - a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát,
 - a panaszrendezés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését, valamint
 - a panaszra adott válaszlevél postára adásának dátumát.

A biztosító vegyes nyilvántartást alkalmaz, papír alapon és elektronikusan tartja nyilván a panaszügyeket. A panaszt és az arra adott választ három évig meg kell őrizni.

Az elektronikus nyilvántartás mintatáblázatát az 1. számú Melléklet tartalmazza. A panaszról, valamint annak rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírásáról, elutasítás esetén annak indokáról a biztosító papír alapú nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás vezetése és folyamatos sorszámozással való ellátása a termékfejlesztési, kárrendezési és ügyfélszolgálati osztályvezető helyettes kötelezettsége. A nyilvántartást az 1. sz. melléklet szerinti tartalommal kell vezetni.

A Felügyelet részére negyedévente készítendő jelentés a panaszügyi nyilvántartás adatai alapján készül.

3. A biztosító a Bit. 167/B. §. (10) bekezdésében foglalt rendelkezésnek megfelelően az Európai Utazási Biztosító Zrt. panaszkezelési szabályzatát az ügyfélszolgálatán kifüggeszti és a honlapján is közzéteszi.

Mellékletek: 1. panasznyilvántartás tartalmi elemei
2. panasz bejelentési jegyzőkönyv minta

1. sz. Melléklet

A panaszügy sorszáma

Egy panaszügyön belül benyújtás sorszáma

Beérkezés kelte

Kárszám

Kár csoport

Ügyfél neve

Ügyfél lakcíme

Honnan érkezett a panasz?

MNB

ügyfél

egyéb

A panasz benyújtásának módja:

írásban

telefonon

személyesen

Termékkód

Jellemző kockázat:

baleset

betegség

segítségnyújtás

szállítmány

különböző pénzügyi veszteségekkel kapcsolatos (storno)

kezességgel kapcsolatos (kezesi, IATA)

A panasz megválaszolásának időpontja, postai levél esetén a postára adás dátuma

A panasz beérkezése és a válaszadás közötti időtartam

A panasz minősítése:

elutasított

részben megalapozott

megalapozott

A panaszbejelentésre történő kifizetés összege (Ft)

A kifizetés dátuma

A biztosító méltányosságot gyakorolt

A biztosító kártérítést fizetett

A panasz oka:

tájékoztatási hiányosság

kárügyintézés elhúzódása miatt

kárigény elutasítása miatt

a kártérítés mértéke miatt

díjszámítással kapcsolatos

jogosulatlan tevékenység

pénzügyi visszaélés

közvetítőkkal kapcsolatos

ügyviteli kérdések

egyéb ügyviteli hibák

egyéb okok miatt:

termék technikai jellemzői vagy díjszabása miatti panaszok

szerződés kötéssel kapcsolatos szervezési hibák, időpontok be nem tartása, szerződéses dokumentáció késve történő eljuttatása

IT jellemzők vagy hibák miatti panaszok

egyéb

Válaszadás:

a jogszabályban meghatározott határidőn belül

a jogszabályban meghatározott határidőn túl

A panasszal érintett esemény típusa:

betegség/baleset

poggyász

útlemondás

autós segítségnyújtás

légijárat késés

egyéb

nem káresethez kötött

Segélyszolgálat (EA) munkájára vonatkozó jogos panasz:

EA kárszám

nem megfelelő szervezés, nincs szervezés, téves tájékoztatás

visszahívás elmaradása, késői visszahívás

egyéb

EUB munkájára vonatkozó jogos panasz:

ügyfélszolgálati, pénztári és kárrendezési munkára vonatkozó jogos panasz

a kárrendezési határidő túllépésére vonatkozó jogos panasz

Panasz rövid leírása

Elutasított panasz esetén az elutasítás indoka

A panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírása

Az intézkedés/panaszrendezés teljesítésének határideje

Az intézkedésért/végrehajtásért felelős személy

PANASZ BEJELENTÉSI JEGYZŐKÖNYV
(Európai Utazási Biztosító Zrt., 1132 Budapest, Váci út 36-38.)

A panaszt bejelentő személy:

Károsult személy:

(amennyiben nem azonos a panasz bejelentővel)

Név: _____

Lakcím: _____

Lev. cím: _____

Tel.sz.: _____

E-mail: _____

A panasz bejelentés módja (a megfelelő aláhúzendó):

telefonos

személyes

A panasz bejelentés helye (a megfelelő aláhúzendó):

*Európai Utazási Biztosító Zrt. Ügyfélszolgálat, Kárrendezés
(1132 Bp., Váci út 36-38., tel.: +36 1 452 3580)*

*Európai Utazási Biztosító Zrt. Értékesítés, Helpdesk, Igazgatóság,
(1132 Bp., Váci út 36-38., tel.: +36 1 452 3313, 3295, 3581)*

EUB-Assistance segélyvonal (tel.: +36 1 465 3666)

A panasz bejelentés ideje: _____

A panasszal érintett káresemény azonosító száma (kárszám): _____

A panasszal érintett szerződés neve, száma (termék neve, kötvényszám): _____

A panasz tárgya, részletes leírása:

Melléletek:

Jegyzőkönyv felvételének dátuma: Budapest,

A jegyzőkönyvet felvevő személy aláírása:

A panaszt bejelentő személy aláírása:

(személyes panaszbejelentés esetén)
