

Panaszkezelési szabályzat

A Bács-Kiskun Megyei Tudományos Ismeretterjesztő Társulat (a továbbiakban TIT) TTQM minőség irányítási rendszere, valamint alapszabálya rendelkezései alapján, az azokban meghatározott kötelezettségeknek megfelelően jár el.

Jelen szabályzat az Társulat tevékenysége kapcsán keletkező panaszok kezelésének rendjét tartalmazza.

Jelen szabályzat az ügyfelek tájékoztatása érdekében a székhelyen kifüggesztésre, és a TIT honlapján (www.titbkkm.hu) közzétételre kerül.

1. Fogalmak

1.1 Panasz

Az Ügyfélnek az TIT felnőttképzési tevékenységgel, szerződéssel, s a TIT alaptevékenységében megjelölt további tevékenységével kapcsolatos kifogása.

Az Ügyfél eljárhat meghatalmazott útján is, a meghatalmazásnak a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvényben meghatározott követelményeknek kell eleget tennie. A meghatalmazás formanyomtatványa (1. számú melléklet) az TIT honlapján és székhelyén elérhető.

Nem minősül panasznak, ha az Ügyfél általános tájékoztatást, véleményt, állásfoglalást igényel.

1.2 Panasz adminisztrátor

Az TIT azon munkatársa, aki aktualizálja a panasznyilvántartást, koordinálja a panaszok határidőre történő megválaszolását, intézkedik a panaszok és az arra adott válaszok elektronikus archiválásáról. A Panasz adminisztrátort a tevékenység irányításáért felelős személy jelöli ki.

1.3 Panasznyilvántartás

Az TIT-hez beérkező panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről vezetett elkülönített, elektronikus adatbázis. A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy az TIT:

- a) a panaszokat témák szerint csoportosíthassa;
- b) a panasz okát képező tényeket és eseményeket feltárhassa, továbbá, megvizsgálhassa, hogy azok hatással lehetnek-e más eljárására, termékére vagy szolgáltatására;
- c) eljárást kezdeményezhessen a feltárt tények, események korrekciójára;
- d) összefoglalhassa az ismétlődő, vagy rendszerszintű problémákat, a jogi kockázatokat.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését;
- b) a panasz benyújtásának időpontját;
- c) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát;

Bács-Kiskun Megyei Tudományos Ismeretterjesztő Társulat

- d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését;
- e) a panasz megválaszolásának időpontját.

Az TIT a panaszt és az arra adott választ, a polgári jogi elévülési határidők szerint, de legalább három (3) évig megőrzi.

1.4 Panasz ügyintéző

Az adott panasz kezeléséért felelős személy, feladata a panaszlevél megválaszolása, a válasz TIT-en belüli jóváhagyatása. A Panasz ügyintéző intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez a jogos panaszt kiváltó okok megszüntetésére, a panaszügy megoldására. A Panasz ügyintézőt a tevékenység irányításáért felelős személy jelöli ki.

1.5 Panaszbejelentő nyomtatvány

A TIT honlapján közzétett formanyomtatvánnyal megegyező tartalmú -, az Ügyfelek részére hozzáférhető, sorszámozott nyomtatvány, mely a panaszok írásba foglalására szolgál. A nyomtatvány az TIT székhelyén is rendelkezésre áll az Ügyfelek részére.

1.6 Első fokú panaszügyintézés

Az adott ügyben tett első panaszbejelentéssel kapcsolatos ügyintézés minősül első fokú panaszügyintézésnek.

1.7 Másodfokú panaszügyintézés

A panaszügy akkor kerül másodfokra, amennyiben az elsőfokú panaszügyintézés során adott választ az Ügyfél nem fogadja el, és az első válasz birtokában panaszával ismételtén az TIT-hez, vagy más szervezethez, hatósághoz fordul.

Azon panaszok esetén, melyeknél az Ügyfél az első panaszát egyidejűleg több helyre küldi meg és ezért ugyanaz a panasz több csatornán érkezik be az TIT-hez, az első fokú panaszügyintézés szabályait kell alkalmazni.

A másodfokú panaszügyintézés az első fokú panaszügyintéztől független, magasabb szintű végső döntést eredményez.

2. A panaszbejelentés

A panaszok különböző csatornákon érkehetnek a TIT-hez. A beérkezési csatornától függetlenül a panaszokat el kell juttatni a Panasz adminisztrátorhoz, akinek – ha az korábban még nem történt meg – azt be kell rögzítenie a Panasznyilvántartásba.

2.1 Írásbeli panasz

Az Ügyfél írásbeli panaszát benyújthatja:

- a) személyesen vagy más által a TIT székhelyén átadott irat útján;
- b) postai úton (levelezési cím: 6000 Kecskemét Rákóczi út 2.);
- c) telefaxon (+36(76)505-688);
- d) elektronikus levélben (titbkkm@titbkkm.hu).

Bács-Kiskun Megyei Tudományos Ismeretterjesztő Társulat

A panasz érdemi vizsgálatára, a panasszal kapcsolatos álláspontnak és intézkedéseknek indokolással ellátott megküldésére az Ügyfél részére a legrövidebb idő alatt törekedni kell, ám az legfeljebb harminc (30) napig tarthat. Ha a válaszadási határidőt valamilyen ok miatt meg kell hosszabbítani, erről a TIT az indok pontos megjelölésével tájékoztatja Ügyfelét.

2.2 Szóbeli panasz

Az Ügyfél szóbeli panaszt az alábbi módokon tehet:

- a) a székhelyen személyesen vagy
- b) telefonon.

A telefonon rögzített panaszt az TIT egyedi azonosítószámán veszi nyilvántartásba, amelyről az Ügyfelet tájékoztatja.

Az TIT ügyfél- és hívásfogadási ideje:

Hétfő: 8-15 óráig

Kedd: 8-15 óráig

Szerda: 8-15 óráig

Csütörtök: 8-16 óráig

Péntek: 8-11 óráig

A szóbeli panaszt azonnal meg kell vizsgálni és lehetőség szerint azonnal orvosolni.

Telefonon közölt panasz esetén az TIT biztosítja az ésszerű várakozási időn belüli hívásfogadást és ügyintézését.

2.3. Jegyzőkönyv

Ha az Ügyfél a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges a Panasz ügyintéző a panaszról és az TIT azzal kapcsolatos álláspontjáról jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyv egy másolati példányát az Ügyfélnek át kell adni, illetve telefonon közölt panasz esetén a panaszra adott válasszal együtt a közlést követő 30 napon belül meg kell küldeni.

A jegyzőkönyv az alábbi adatokat, információkat tartalmazza:

- a) az ügyfél neve;
- b) az ügyfél lakcíme, székhelye, ill. levelezési címe;
- c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
- d) a panasz részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönített rögzítésével;
- e) a panasszal érintett szerződés száma, ha van;
- f) az ügyfél által bemutatott iratok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
- g) a jegyzőkönyvet felvevő személy és ügyfél aláírása;
- h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

A jegyzőkönyv mintája a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

3. Válaszadási és tájékoztatási kötelezettség

3.1 Válaszadás

Bács-Kiskun Megyei Tudományos Ismeretterjesztő Társulat

Az TIT a panaszok kivizsgálását követően köteles olyan választ adni, amely, részletesen kitér a kifogás teljes körű kivizsgálásának eredményére, a panasz megoldására vonatkozó intézkedésre, illetve elutasítás esetén az elutasítás indokára. A kivizsgálás eredményéről történő tájékoztatást közérthető és egyértelmű indokolással kell ellátni, amely a panasz tárgyától függően:

- a) tartalmazza a vonatkozó szerződési feltétel szövegét;
- b) hivatkozik az Ügyfélnek küldött elszámolásokra, ha van ilyen;
- c) hivatkozik valamennyi, a jogviszony alatt teljesített egyéb tájékoztatásra.

A panasz kivizsgálása térítésmentes és az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

3.2. Indokolás

A panasz elutasítása esetén azt részletesen meg kell indokolni.

3.3. Tájékoztatás

Az TIT tájékoztatja az Ügyfelet arról, hogy a panasz elutasítása vagy a 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén az alábbi milyen testületekhez, illetve hatóságokhoz fordulhat.

Amennyiben az TIT álláspontja szerint az Ügyfél panaszja mind a fogyasztóvédelmi rendelkezések megsértésének kivizsgálására, mind a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita rendezésére irányul, úgy az Ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy a panaszban foglaltak mely része, hova tartozik és ennek megfelelően mely panaszrészsel mely hatósághoz vagy szervhez fordulhat.

Az TIT a tájékoztatást figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi meg.

A panaszra adott választ az TIT minden esetben oly módon (tértivevény) küldi meg az Ügyfél részére, amely alkalmas annak igazolására, hogy a küldeményt kinek a részére küldte meg, emellett kétséget kizáróan igazolja a küldemény elküldésének tényét és időpontját is.

4. A panaszkezelési eljárás menete

Az TIT a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti az Ügyföltől:

- a) neve;
- b) szerződésszám, ügyfélszám, ha van;
- 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) panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő dokumentumok másolata;
- j) meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás;
- k) panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

Bács-Kiskun Megyei Tudományos Ismeretterjesztő Társulat

Az adott panaszügyben kijelölt Panasz ügyintéző a Panasz adminisztrátortól másolatban veszi át ügyintézésre a panaszt. Megvizsgálja a panasz okait, beszerzi az érintett munkatársak állásfoglalását. A Panasz adminisztrátor a panasz ügyintézése során folyamatosan figyeli a válaszadási határidőket, szükség esetén jelzi a határidő közeledtét a Panasz ügyintéző részére. A panasz lezárását követően intézkedik a keletkezett iratok, állásfoglalások, valamint a válaszlevél másodpéldányának és az eredeti panasznak az archiválásáról, továbbá aktualizálja a Panasznyilvántartást.

A másodfokú panaszkezelés folyamatai, ügyintézői, az ügyintézés határidői megegyeznek az első fokú panaszügyintézésben leírtakkal. A másodfokú panaszügyintézés végső döntéshozója az igazgató.

Kecskemét, 2015. augusztus 1.



Szabics István
megyei igazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet – Meghatalmazás (minta)
2. Jegyzőkönyv szóbeli panasz bejelentéséről (minta)

MEGHATALMAZÁS (minta)

Alulírott*: _____ Lakcím: _____
Szül.hely, idő: _____ Anyja neve: _____

meghatalmazom: _____

Lakcím: _____ Szül.hely, idő: _____
Anyja neve: _____, hogy

a Bács-Kiskun Megyei TIT-tel (székhelye: 6000 Kecskemét, Rákóczi út 2.) adott megbízással, szerződéssel, stb. kapcsolatban, a nevemben és helyettem:

- teljes körűen eljárjon,
- rendelkezéseket tegyen,
- tájékoztatást kérjen,
- dokumentumokat helyettem aláírjon.

Mint Meghatalmazó kijelentem, hogy teljes körűen tisztában vagyok az általam jelen formában adott meghatalmazás jogi természetével és az ebből eredő következményekkel.

Jelen meghatalmazás annak írásban történő visszavonásáig érvényes.

Kelt: _____, év: _____ hó: _____ nap: _____

Meghatalmazó

Meghatalmazott

Tanú 1.	Tanú 2.
Név: _____	Név: _____
Cím: _____	Cím: _____
Aláírás: _____	Aláírás: _____

JEGYZŐKÖNYV SZÓBELI PANASZ BEJELENTÉSÉRŐL (minta)

Érkezett (dátum:)		Hivatkozási szám:	
Bejelentés módja:	<input type="checkbox"/> Telefonon		
	<input type="checkbox"/> Személyesen		
ÜGYFÉL ADATOK			
Vezetéknév:		Keresztnév:	
Telefonszám:		E-mail cím:	
Lakcím/Székhely:			
Levelezési cím:			
Csatolt dokumentumok:			
A PANASZ LEÍRÁSA AZ IGÉNY MEGJELÖLÉSÉVEL (Kérjük egyes kifogásainak elkülönítetten történő rögzítését annak érdekében, hogy a panaszában foglalt minden kifogás kivizsgálásra kerüljön. Együttműködését köszönjük!)			

Bács-Kiskun Megyei Tudományos Ismeretterjesztő Társulat

A TIT PANASSZAL KAPCSOLATOS ÁLLÁSPONTJA:

A panaszos a TIT-től kapott tájékoztatással nem ért egyet. Ezért a TIT a panaszt ismételtén megvizsgálja és annak eredményéről a panaszost 30 napon írásban tájékoztatja.

A panasz jellegére tekintettel annak érdemi megválaszolása alapos vizsgálatot igényel. A TIT a panaszt megvizsgálja és annak eredményéről a panaszost 30 napon belül írásban tájékoztatja.

Dátum:

Bejelentő aláírása (személyes megjelenés esetén)	A jegyzőkönyvet felvevő aláírása