



LEGAL

Legal Rest Zrt. & Legalteam Kft.

+36 1 255 0642

legalteam@legalgroup.hu

1096 Budapest, Vendel u. 11.



A LEGAL GROUP PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2025.01.08.

A szabályzat a Legalteam Kft. és a Legal Rest Zrt. panaszkezelési tevékenységére terjed ki.



I. Bevezető rendelkezések

A Legal Group a panasz bejelentésének módjáról, a panasz hatékony, szakszerű és gyors kivizsgálásáról, a panaszügyintézés módjáról, valamint a panaszokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetésének szabályairól a jelen Panaszkezelési Szabályzatot alkotja.

Társaságunk panaszkezelési szabályzatát az ügyélforgalom számára nyitva álló helyiségeiben kifüggeszti és a honlapjának nyitó oldalán, külön panaszkezelésre vonatkozó menüpont alatt közzé teszi.

I.1. A panasz fogalma:

Panasz az ügyfél által írásban vagy szóban előterjesztett kifogás, melyben a tartozással kapcsolatban közvetve, vagy közvetlenül őt érintő ügyintézés menetét, a pénzügyi intézmény, illetve az ügyintéző magatartását kifogásolja.

Nem minősül panasznak különösen, ha az ügyfél általános tájékoztatást, állásfoglalást kér; méltányossági, vagy egyéb kérelmet terjeszt elő; az Ügyfél egyszerű kérése és észrevétele

I.2. Ügyfél fogalma:

Legal Group által érvényesített követelés fogyasztónak minősülő kötelezettje, a Megbízóval, vagy - a problémás követelés eladójától megvásárolt szerződés révén - a Legal Group-pal szerződéses jogviszonyban álló jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező társaság, egyéb szervezet és természetes személy.

Fogyasztó: az önálló foglalkozásán és gazdasági tevékenységén kívül eső célok érdekében eljáró természetes személy.

Az ügyfél eljárhat meghatalmazott útján is. Amennyiben az ügyfél meghatalmazott útján jár el, a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.



II. A panasz bejelentésének módjai

1.) Szóbeli panasz bejelentése

A) Személyesen:

Az Ügyfél panaszát előterjesztheti személyesen a 1096 Budapest, Vendel u. 11. alatti székhelyünkön ügyfélfogadási időben.

A Legal Group ügyfélfogadási ideje az alábbiak szerint alakul:

- Hétfő: 10:00 – 16:00
- Kedd: 10:00 – 16:00
- Szerda: 10:00 – 16:00
- Csütörtök: 09:00 – 17:00
- Péntek: 10:00 – 16:00
- Szombat: Zárva
- Vasárnap: Zárva

B) Telefonon

Az Ügyfél panaszát előterjesztheti telefonon hívásfogadási időben az alábbi telefonszámokon:

+36 1 255 0642

+36 30 469 0116

+36 30 425 8580

A Legal Group hívásfogadási ideje az alábbiak szerint alakul:

- Hétfő: 08:00 – 20:00
- Kedd: 08:00 – 20:00
- Szerda: 08:00 – 20:00
- Csütörtök: 08:00 – 20:00
- Péntek: 08:00 – 20:00
- Szombat: Zárva
- Vasárnap: Zárva



2.) Írásbeli panasz:

A panasz előterjeszhető személyesen, vagy meghatalmazott által:

- A) az ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségben átadott irat útján
- B) postai úton a 1476 Budapest, Pf.: 285 levelezési címen
- C) elektronikus levélben a legalgroup@legalgroup.hu e-mail címen

A Magyar Nemzeti Bank által panaszbejelentésre használt formanyomtatvány elérhető a Legal Group honlapján (www.legalgroup.hu Panaszkezelés menüpont alatt), valamint az MNB honlapján. Az Ügyfél kérése esetén a hivatkozott nyomtatványokat költségmentesen, haladéktalanul megküldi. A Legal Group az ettől eltérő formában benyújtott írásbeli panaszt is befogadja és kivizsgálja.



III. A panasz kivizsgálása

1.) A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díjat a Legal Group nem számol fel.

2.) A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

3.) Szóbeli panasz:

3.1.) A szóbeli - ideértve a személyesen és telefonon tett - panaszt azonnal megvizsgáljuk, és lehetőség szerint orvosoljuk. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy az ügyfél hívását fogadni tudjuk, amennyiben ez az ügyintéző foglaltsága miatt nem lehetséges, üzenetrögzítőnkön üzenet hagyható, mely esetben telefonszám meghagyása esetén ügyfeleinket rövid időn belül visszahívjuk. A telefonon közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélszolgálati ügyintéző élőhangos, az indított hívás sikeres felépülésének időpontjától számított öt percen belüli bejelentkezése érdekében úgy köteles eljárni, ahogy az adott helyzeten általában elvárható. Ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, azt jegyzőkönyvezzük.

3.2.) A Telefonon közölt szóbeli panasz esetén felhívjuk az ügyfél figyelmét, hogy panaszáról hangfelvétel készül.

3.3.) A telefonon közölt panaszokról készült hangfelvételt öt évig megőrizzük.

3.4.) Az ügyfél kérésére biztosítjuk a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen tizenöt napon belül rendelkezésre bocsátjuk a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet.

3.5.) Amennyiben az Ügyfél a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontról jegyzőkönyvet veszünk fel, valamint a telefonon közölt panasz esetén megadjuk a panasz azonosítására szolgáló adatokat.

3.6.) A jegyzőkönyv egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélnek átadjuk, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszra adott válasszal együtt az ügyfélnek megküldjük.

3.7.) A jegyzőkönyv legalább az alábbiakat tartalmazza:

a) az ügyfél neve,



- b) az ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe,
- c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
- d) a panasszal érintett szolgáltató neve és címe
- e) az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljeskörűen kivizsgálásra kerüljön,
- f) a panasszal érintett szerződés száma, ügytől függően ügyfélszám, illetve a tag azonosítója,
- g) az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,
- h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.
- i) személyesen közölt szóbeli panasz esetén a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása

3.8.) Az azonnal ki nem vizsgált szóbeli panasszal kapcsolatos indoklással ellátott álláspontot 30 napon belül megküldjük az Ügyfélnek.

4.) Írásbeli panasz

4.2.) Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 naptári napon belül kell megküldjük az ügyfélnek. A Legal Group válaszában részletesen kitér a panasz teljeskörű kivizsgálásának eredményére, a panasz rendezésére vagy megoldásra vonatkozó intézkedésre, illetve a panasz elutasítása esetén az elutasítás indokára. A Legal Group a választ közérthetően fogalmazza meg. Ha az Ügyfél a korábban előterjesztett, a Legal Group által elutasított panaszával azonos tartalommal ismételt panaszt terjeszt elő, és a Legal Group korábbi álláspontját fenntartja, válaszadási kötelezettségét a korábbi válaszlevélre történő hivatkozással, valamint a panasz elutasítása esetén nyújtandó tájékoztatás megadásával is teljesítheti.

4.2.) A Legal Group a panasszal kapcsolatos indokolással ellátott álláspontját elektronikus úton (a panasz előterjesztésére igénybe vett megegyező csatornán) küldi meg, amennyiben a panasz az Ügyfél által bejelentett és a Legal Group által nyilvántartott elektronikus levelezési címről került megküldésre, és az ügyfél eltérően nem rendelkezik.

4.3.) Amennyiben a panasz kivizsgálásához Legal Group munkatársainak az ügyfélnél rendelkezésre álló további információra van szüksége, haladéktalanul felveszi az ügyféllel a kapcsolatot és beszerzi azt.



III. A panaszkezelés során a következő adatokat, dokumentumokat kérjük az ügyfélről

- a) az ügyfél neve,
- b) szerződésszám, ügyfélszám, illetve pénztári azonosító
- c) lakcíme, székhelye, levelezési címe,
- d) telefonszáma,
- e) értesítés módja,
- f) panasszal érintett termék vagy szolgáltatás,
- g) panasz leírása, oka,
- h) a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely a társaságunknál nem áll rendelkezésére,
- i) meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás és
- j) 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, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak megfelelően kezeljük.



IV. Panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség

- 1) A panasz elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására jogszabályban előírt 30 napos válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztónak minősülő ügyfél az alábbiakhoz fordulhat:
 - a) Pénzügyi Békéltető Testület (a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén):
Ügyfélszolgálat címe: 1122 Budapest, Krisztina krt. 6.,
Levélcím: 1525 Budapest Pf. 172,
Telefon: +36-80-203-776,
e-mail: ugyfelszolgalat@mnb.hu,
internetes elérhetősége: www.penzugyibekeltetotestulet.hu;
 - b) MNB pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított ügyfélszolgálat:
Levélcím: Magyar Nemzeti Bank, 1534 Budapest BKKP Pf. 777.,
Telefon: +36-80-203-776,
e-mail cím: ugyfelszolgalat@mnb.hu);
 - c) bíróság.
- 2) A Pénzügyi Békéltető Testület eljáró tanácsa egyezség hiányában akkor is kötelezést tartalmazó határozatot hozhat, ha a Legal Group alávetési nyilatkozatot nem tett, de a kérelem megalapozott és a fogyasztónak minősülő ügyfél érvényesíteni kívánt igény – sem a kérelemben, sem a kötelezést tartalmazó határozat meghozatalakor – nem haladja meg a kétmillió forintot.
- 3) A fogyasztónak minősülő ügyfél a IV.1. pontban foglalt esetben a Pénzügyi Békéltető Testület, illetve a Magyar Nemzeti Bank Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ előtt megindítható eljárás alapjául szolgáló kérelem nyomtatvány megküldését kérheti, amelyről a panasz elutasítása esetén a Legal Group külön is tájékoztatja a fogyasztónak minősülő ügyfelet.
- 3) Fogyasztónak nem minősülő ügyfél a IV.1. pontban foglalt esetben a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvitája rendezése érdekében bírósághoz fordulhat.



V. A panasz nyilvántartása

- V.1. A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk. 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;
 - d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését;
 - e) a panaszra adott válaszlevél postára adásának - elektronikus úton megküldött válasz esetén az elküldés - dátumát.
- V.2. A panaszt és az arra adott választ öt évig meg kell őrizni.

Budapest, 2025.01.07.