



Τ.Ε.Α. - Ε.Θ.Ε.

Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης
Ένωσης Θεσμικών Επενδυτών

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ
ΕΝΩΣΗΣ ΘΕΣΜΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΤΩΝ - Ν.Π.Ι.Δ.
(Τ.Ε.Α. Ε.Θ.Ε. Ν.Π.Ι.Δ.)**

Πίνακας περιεχομένων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΤΑΜΕΙΟ	4
1. Εισαγωγή	4
2. Ιστορικό	4
3. Σκοπός - Κλάδοι Ασφάλισης	4
4. Αρχές Λειτουργίας	5
5. Νομικό και Θεσμικό Πλαίσιο Λειτουργίας	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	6
6. Υπαγωγή στην Ασφάλιση	6
6.1. Δικαίωμα Εγγραφής	6
6.2. Διαδικασία Εγγραφής	7
6.3. Μητρώο Μελών	7
6.4. Μεταβολές στο μητρώο Μελών	8
6.5. Απώλεια Ιδιότητας Μέλους	9
6.6. Χρόνος Ασφάλισης – Αναστολή Ασφάλισης	10
7. Εισφορές	10
7.1. Είδη εισφορών ανά κατηγορία ασφαλισμένου	10
7.2. Συνέπειες μη καταβολής Εισφορών ή καταβολής υπερβάλλουσας εισφοράς	16
8. Ατομικός Συνταξιοδοτικός Λογαριασμός	16
9. Παροχές	17
9.1. Προϋποθέσεις θεμελίωσης δικαιώματος Εφάπαξ Παροχής	17
9.2. Διαδικασία έγκρισης, εκκαθάρισης και καταβολής Παροχής	17
10. Ενημέρωση Μελών	18
10.1. Ετήσια ενημερωτικά έντυπα	18
10.2. Ιστοσελίδα – Περιοχή μελών	19
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	19
11. Οργανόγραμμα Υπηρεσιών Ταμείου	19
11.1 Διοικητικό Συμβούλιο	20
11.2 Προέδρος του ΔΣ	20
11.7 Ορισμός μελών και διαδικασία αρχαιρεσιών	24
11.8 Συγκρότηση σε σώμα	27
11.9 Συνεδριάσεις-Αποφάσεις-Πρακτικά	27
11.10.1. Καθήκοντα και Αρμοδιότητες ανά λειτουργία	28
11.10.2 Διευθυντής του Ταμείου	28
11.11 Γραμματεία	28
11.12 Υπηρεσία Διαχείρισης	29

11.13	Υπηρεσία Λογιστηρίου.....	30
11.14	Αναλογιστική Λειτουργία.....	30
11.15	Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων.....	31
11.16	Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου	32
11.17	Ορκωτοί Ελεγκτές	32
11.18	Θεματοφύλακας	32
11.19	Διαχειριστής Επενδύσεων	33
11.20	Επενδυτική Επιτροπή.....	33
11.21	Αξιολόγηση Διαχειριστή Επενδύσεων και Θεματοφύλακα.....	33
11.22	Εισήγηση για την επιλογή - του Υπευθύνου Διαχείρισης Επενδύσεων, του Θεματοφύλακα	34
12	Εξωτερικές Συνεργασίες και Αναθέσεις	36
13	Πρόσληψη Προσωπικού	37
14	Πειθαρχικός Έλεγχος του προσωπικού	38
15	Εφαρμοζόμενες Διατάξεις	42
16	Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών	43
17	Είσπραξη ασφαλιστικών εισφορών.....	43
18	Έγκριση Δαπανών και Εκτέλεση Πληρωμών	44
19	Ενημέρωση Λογιστικών Βιβλίων – Συμφωνίες Επαλήθευσης.....	44
20	Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις.....	45
21	Υποβαλλόμενα Στοιχεία στις Εποπτεύουσες Αρχές	45
22	Προϋπολογισμός – Απολογισμός	45
23	Κάλυψη Εξόδων Λειτουργίας	46
24	Κανονισμός Προμηθειών.....	47

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΤΑΜΕΙΟ

1. Εισαγωγή

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής Ε.Κ.Λ.) περιγράφει το πλαίσιο λειτουργίας του Ταμείου Επαγγελματικής Ασφάλισης της Ένωσης Θεσμικών Επενδυτών – Ν.Π.Ι.Δ. (Τ.Ε.Α.–Ε.Θ.Ε. Ν.Π.Ι.Δ.) (εφεξής, «Ταμείο»). Έχει καταρτιστεί με βάση τον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών λειτουργίας των Τ.Ε.Α. καθώς επίσης σε συνάρτηση με τον όγκο, τη φύση και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων και το προφίλ του ασφαλιστικού κινδύνου του Ταμείου (Κεφ. Α', άρθρ. 1 Υ.Α.Φ. 51010/οικ.1893/15/16.01.2015 – ΦΕΚ 178 Β/23.01.2015 ως ισχύει). Ο Ε.Κ.Λ. του Ταμείου αποσκοπεί στην εξειδικευμένη ερμηνεία και αποσαφήνιση των διατάξεων του Καταστατικού του Ταμείου, καθώς και τη σαφή και ακριβή διατύπωση του συνόλου των διαδικασιών που εφαρμόζονται. Επίσης, στον Ε.Κ.Λ. περιλαμβάνεται το νομικό και θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του, η οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών που εκτελούν τις λειτουργίες για την παροχή των υπηρεσιών με καθορισμένες διαδικασίες, ο τρόπος λειτουργίας των Οργάνων Διοίκησης, καθώς και το κανονιστικό πλαίσιο με τους κανόνες και τις αρχές λειτουργίας του Ταμείου.

Ο Ε.Κ.Λ. είναι εναρμονισμένος με τη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία των Επαγγελματικών Ταμείων Ασφάλισης και το Καταστατικό του Ταμείου. Τα περιεχόμενα του παρόντος κανονισμού λειτουργίας δεν αντικαθιστούν το Καταστατικό του Ταμείου ή τη Νομοθεσία. Σε περίπτωση διαφοράς υπερισχύουν οι διατάξεις του Καταστατικού και της Νομοθεσίας.

Ο Ε.Κ.Λ. ισχύει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου και τροποποιείται με σχετική απόφασή του. Ο Ε.Κ.Λ. εγκρίθηκε με την από 31 Μαΐου 2021 απόφαση της Προσωρινής Διοικούσας Επιτροπής του Ταμείου.

2. Ιστορικό

Το Ταμείο ιδρύθηκε την 29.9.2020 με τη δημοσίευση στο ΦΕΚ της έγκρισης του Καταστατικού από τον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (ΦΕΚ Τεύχος Β' 4188/29.09.2020).

3. Σκοπός - Κλάδοι Ασφάλισης

Σκοπός του Ταμείου είναι η χορήγηση παροχών στους ασφαλισμένους, επαγγελματικής ασφαλιστικής προστασίας, πέραν της παρεχόμενης από την υποχρεωτική κοινωνική ασφάλιση, για την κάλυψη των ασφαλιστικών κινδύνων του γήρατος, της αναπηρίας και του θανάτου με βάση τις προϋποθέσεις των διατάξεων του Καταστατικού. Προς επίτευξη αυτού του σκοπού ιδρύεται κλάδος Συνταξιοδοτικών Παροχών για παροχή εφάπαξ ποσού, χωρίς εγγύηση ως προς το ποσό της ή το ποσό της επενδυτικής απόδοσης.

4. Αρχές Λειτουργίας

Η λειτουργία του Ταμείου υπόκειται στους παρακάτω κανόνες οι οποίοι αποτελούν τις βασικές αρχές της χρηστής διαχείρισης:

- **Αρχή της συνετής διαχείρισης:** Η διαχείριση των λειτουργιών του Ταμείου πρέπει να εξασφαλίζει με τρόπο εύρυθμο, διάφανο και ασφαλή την αποτελεσματική επίτευξη του σκοπού του Ταμείου, λαμβάνοντας υπόψιν το σύνολο των σχετικών κινδύνων.
- **Αρχή της διαφύλαξης των δικαιωμάτων των ασφαλισμένων και της επάρκειας των παροχών:** Το Ταμείο οφείλει να εξασφαλίζει με τη λειτουργία του τα δικαιώματα των ασφαλισμένων και των δικαιούχων παροχών στο παρόν αλλά και στο μέλλον.
- **Αρχή της αποτελεσματικής Διοίκησης:** Η Διοίκηση του Ταμείου πρέπει να πληροί όλες τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και το καταστατικό του Ταμείου, εξασφαλίζοντας με τη δράση της τη διαφανή και αποτελεσματική λειτουργία του.
- **Αρχή της ίσης μεταχείρισης των ασφαλισμένων:** Οι λειτουργικές διαδικασίες αντιμετωπίζουν όλα τα μέλη με πνεύμα ισότητας. Δεν επιτρέπονται οι επιλεκτικές λειτουργικές διαδικασίες που εισάγουν διακρίσεις μεταξύ των προσώπων και που έχουν σαν αποτέλεσμα το όφελος ορισμένων μελών εις βάρος άλλων μελών.
- **Αρχή της σταθερότητας των διαδικασιών:** Οι ίδιες περιπτώσεις αντιμετωπίζονται με τον ίδιο τρόπο, εκτός και αν έγκυρες αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων αλλάξουν τον συγκεκριμένο τρόπο αντιμετώπισης.
- **Αρχή της διαφάνειας:** Οι λειτουργικές διαδικασίες είναι διαφανείς και διενεργούνται πάντα μέσα στο πλαίσιο των νομικών ρυθμίσεων της πολιτείας, των κανονιστικών ρυθμίσεων της εποπτείας και του καταστατικού του Ταμείου.
- **Αρχή της ανταποδοτικότητας:** Με βάση το κεφαλαιοποιητικό σύστημα, οι παροχές είναι ανάλογες των καταβληθεισών εισφορών και των αποδόσεών τους.
- **Αρχή της προστασίας της βιωσιμότητας:** Οι λειτουργικές διαδικασίες του Ταμείου θα είναι όσο το δυνατόν απλούστερες προκειμένου το Ταμείο να λειτουργεί κατά τρόπο ομαλό και ευέλικτο, χωρίς να τίθεται σε κίνδυνο η βιωσιμότητά του και τα δικαιώματα των μελών του.

5. Νομικό και Θεσμικό Πλαίσιο Λειτουργίας

Το Ταμείο αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα (Ν.Π.Ι.Δ.) και διέπεται στο σύνολό του (διοίκηση, οργάνωση και λειτουργία του Τ.Ε.Α.) από τον νόμο 3029/2002, όπως τροποποιήθηκε και εκάστοτε ισχύει, από το Καταστατικό και τον παρόντα Ε.Κ.Λ.

Το Ταμείο υπόκειται σε αυστηρό νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας το οποίο εναρμονίζεται με τις Ευρωπαϊκές Οδηγίες, σε εποπτεία από τρεις Κρατικές Εποπτικές Αρχές, την Εθνική Αναλογιστική Αρχή, την Επιτροπή

Κεφαλαιαγοράς και το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, καθώς και σε συνεχή έλεγχο από ανεξάρτητους φορείς (Ορκωτούς/Εσωτερικούς ελεγκτές, Διαχειριστής Κινδύνου).

Το εθνικό νομικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη διοίκηση, οργάνωση και λειτουργία του Ταμείου συνίσταται κυρίως στα ακόλουθα:

- Ν.3029/2002 (Μεταρρύθμιση Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης), όπως τροποποιήθηκε και εκάστοτε ισχύει
- Υ.Α. Φ. Επαγγ. Ασφ./οικ 16/09-04-2003 (Όροι λειτουργίας των Τ.Ε.Α.), όπως τροποποιήθηκε και εκάστοτε ισχύει
- Υ.Α. Φ. Επαγγ. Ασφ./43/ 13-11-2003 (Διαδοχική ασφάλιση σε Τ.Ε.Α.)
- Νόμος 4172/2013: Φορολογία εισοδήματος ως ισχύει
- Κανονισμός Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών Λειτουργίας Τ.Ε.Α. ΦΕΚ τ.Β 178/23.01.2015 ως ισχύει
- Ν.4680/2020 (Ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2341 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 14ης Δεκεμβρίου 2016 για τις δραστηριότητες και την εποπτεία των Ιδρυμάτων Επαγγελματικών Συνταξιοδοτικών Παροχών (Ι.Ε.Σ.Π.) και άλλες διατάξεις.)

Σε κάθε περίπτωση, το Ταμείο οφείλει να εφαρμόζει την εκάστοτε ισχύουσα ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

6. Υπαγωγή στην Ασφάλιση

6.1. Δικαίωμα Εγγραφής

Στην ασφάλιση του Ταμείου υπάγονται προαιρετικά ως μέλη αυτού, και ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Ταμείου:

α.1. κάθε εργαζόμενος, που συνδέεται με οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου με εταιρία - εργοδότη – μέλος, είτε τακτικό είτε συνδεδεμένο, της Ένωσης Θεσμικών Επενδυτών (εφεξής Ε.Θ.Ε.), καθώς και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου των εταιριών αυτών.

α.2. κάθε απασχολούμενος σε εταιρία - εργοδότη - μέλος, είτε τακτικό είτε συνδεδεμένο, της Ένωσης Θεσμικών Επενδυτών με σύμβαση ή σχέση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έργου.

β. κάθε εργαζόμενος, που συνδέεται με οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου με την Ε.Θ.Ε.

γ. Τα φυσικά πρόσωπα, τα οποία: α) διαθέτουν πιστοποιητικό καταλληλότητας, που έχει χορηγηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς ή από την Τράπεζα της Ελλάδος σύμφωνα με το άρθρο 93 του ν. 4514/2018 (Α' 14) και το άρθρο 3 της υπ' αριθμ. 17/818/15.5.2018 (Β' 1925) Κοινής Απόφασης της Επιτροπής

Κεφαλαιαγοράς και της Τράπεζας της Ελλάδος, β) δραστηριοποιούνται στον ίδιο κλάδο με τα μέλη της Ε.Θ.Ε., και γ) διατηρούν σχέση παραγωγικής συνεργασίας έστω με μια εταιρία - εργοδότη - μέλος, τακτικό ή συνδεδεμένο της Ε.Θ.Ε. Τα πιστοποιητικά καταλληλότητας αφορούν στις εξής κατηγορίες:

- (i) Παροχή επενδυτικών συμβουλών σε κινητές αξίες.
- (ii) Παροχή επενδυτικών συμβουλών.
- (iii) Διαχείριση χαρτοφυλακίων.
- (iv) Εκπόνηση αναλύσεων σχετικά με χρηματοπιστωτικά μέσα ή εκδότες.
- (v) Διάθεση μεριδίων ή μετοχών ΟΣΕΚΑ ή άλλων οργανισμών συλλογικών επενδύσεων.

6.2. Διαδικασία Εγγραφής

Τα υποψήφια μέλη που πληρούν κάποια από τις ως άνω προϋποθέσεις υπαγωγής υποβάλουν:

- i. Αίτηση εγγραφής, η οποία επέχει και θέση υπεύθυνης δήλωσης περί ανεπιφύλακτης αποδοχής των διατάξεων του καταστατικού του Ταμείου και του παρόντος εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας και των αποφάσεων του Δ.Σ.
- ii. Συμπληρωμένο «δελτίο απογραφής ασφαλισμένου»

Ο τύπος της ως άνω αίτησης και το «δελτίο απογραφής ασφαλισμένου», τα αναγκαία δικαιολογητικά και κάθε άλλο σχετικό διαδικαστικό θέμα καθορίζονται με απόφαση Δ.Σ. Το έντυπο της αίτησης εγγραφής αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ταμείου.

Μέσω της αίτησης τους, τα υποψήφια μέλη παρέχουν επιπρόσθετα τη συγκατάθεσή τους τόσο για την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για τη διεξαγωγή των απαραίτητων λειτουργιών που αφορούν στην ασφάλισή τους, όσο και για παρακράτηση των εισφορών ασφαλισμένου μέσω της μισθοδοσίας τους, εφόσον μισθοδοτούνται από τις Εργοδότηριες Εταιρίες.

Η Γραμματεία του Ταμείου παραλαμβάνει την αίτηση εγγραφής (απευθείας από τους υποψήφιους ασφαλισμένους ή μέσω των αρμόδιων υπηρεσιών των Εργοδοτριών Εταιριών) και διερευνά σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα των Εργοδοτριών Εταιριών ότι πληρούται κάποια από τις προϋποθέσεις υπαγωγής του άρθρου 4 του Καταστατικού και του άρθρου 6.1 του παρόντος Ε.Κ.Λ. Για την υπαγωγή ή όχι των αιτούντων στην ασφάλιση του Ταμείου αποφασίζει το Δ.Σ. Εφόσον η απόφασή του είναι θετική καθορίζεται ως ημερομηνία εγγραφής – έναρξης ασφάλισης, άρα και έναρξης κράτησης εισφορών η πρώτη μέρα του επόμενου μήνα από τη συνεδρίαση του Δ.Σ.

6.3. Μητρώο Μελών

Μετά την έγκριση της αίτησης εγγραφής του ασφαλισμένου από το Δ.Σ. του Ταμείου, η αίτηση προωθείται στην αρμόδια Υπηρεσία Διαχείρισης, η οποία ενημερώνει το μητρώο ασφαλισμένων με το νέο μέλος.

Στο μητρώο μελών, που τηρεί το Ταμείο καταχωρούνται οι παρακάτω κατηγορίες πληροφοριών και ιδίως τα ακόλουθα:

1. Προσωπικά στοιχεία μέλους. Συγκεκριμένα ο Α.Φ.Μ., ο Α.Μ.Κ.Α. και τα στοιχεία ταυτότητας του.
2. Στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση, τηλέφωνα, email).
3. Στοιχεία Εργοδότη και ειδικότερα η Εργοδότηρια Εταιρία, στην οποία απασχολείται ο ασφαλισμένος, καθώς και μοναδικός κωδικός αναφοράς στη μισθοδοσία του εργοδότη, εφόσον ο ασφαλισμένος υπάγεται στην παράγραφο 1α1, 1α2 και 1β του άρθρου 4 του Καταστατικού. Εφόσον ο ασφαλισμένος υπάγεται στην παράγραφο 1γ, αλλά και σε ορισμένες περιπτώσεις της παραγράφου 1α και 1β του άρθρου 4, για τις οποίες δεν θα γίνεται κράτηση μέσω μισθοδοσίας, τότε δεν υφίσταται ανάγκη για ύπαρξη κωδικού μισθοδοσίας.
4. Όποιο άλλο στοιχείο απαιτείται, προκειμένου να υπάρχει ακρίβεια και επάρκεια για την εκπόνηση αναλογιστικών μελετών και την εκπλήρωση των απαιτήσεων που έχουν για το μητρώο ασφαλισμένων μελών οι αντίστοιχες εποπτεύουσες αρχές. Ενδεικτικά αναφέρεται το φύλο, η ημερομηνία γέννησης κ.ά.

Τα ως άνω στοιχεία περιλαμβάνονται στην αίτηση εγγραφής του μέλους, το περιεχόμενο της οποίας ορίζεται και μεταβάλλεται με απόφαση Δ.Σ.

Παράλληλα, η Γραμματεία του Ταμείου ενημερώνει τις Εργοδότηριες Εταιρίες με τους αριθμούς μητρώου που έλαβαν οι νέοι ασφαλισμένοι, καθώς και τους προωθεί και το έντυπο της αίτησης (αν δεν τους έχει ήδη κοινοποιηθεί), ώστε οι υπηρεσίες μισθοδοσίας να γνωρίζουν την κράτηση που έχει επιλέξει ο ασφαλισμένος για τακτική εισφορά ασφαλισμένου αλλά και την εξουσιοδότηση για παρακράτηση από τη μισθοδοσία του.

6.4. Μεταβολές στο μητρώο Μελών

Για κάθε ασφαλισμένο μέλος του Ταμείου παρακολουθούνται οι εξής μεταβολές:

- Μεταβολές σε βασικά στοιχεία ασφάλισης (π.χ. αλλαγή εργοδότη, αλλαγή ποσού - ποσοστού εισφοράς ασφαλισμένου εάν πρόκειται για περίπτωση ασφαλισμένου που δεν έχει κράτηση μέσω μισθοδοσίας)
- Μεταβολές στην ασφαλιστική κατάσταση του ασφαλισμένου (π.χ. απώλεια ιδιότητας ασφαλισμένου ή αναστολή ασφάλισης βάσει του άρθρου 4, παράγραφος 7 του Καταστατικού)
- Μεταβολές στα στοιχεία επικοινωνίας

Για τις ως άνω μεταβολές, η Υπηρεσία Διαχείρισης ενημερώνεται μέσω της Γραμματείας. Τα στοιχεία επικοινωνίας μπορούν να μεταβληθούν απευθείας από τον ασφαλισμένο μέσω της περιοχής μελών στο portal ασφαλισμένων.

Σημειώνεται ότι η μεταβολή του ποσού τακτικής εισφοράς ασφαλισμένου πραγματοποιείται μόνο μέσω συμπλήρωσης του σχετικού εντύπου Μεταβολής, που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Ταμείου. Το έντυπο αυτό είναι κοινό με την αίτηση εγγραφής, απλά ο ασφαλισμένος επιλέγει την ειδική ένδειξη «Μεταβολή».

Όλες οι μεταβολές προωθούνται στην Υπηρεσία Διαχείρισης που αναλαμβάνει να προβεί σε σχετική ενημέρωση των στοιχείων των μελών στο μητρώο του Ταμείου.

Οι πρωτότυπες αιτήσεις εγγραφής, μεταβολής, ή και λήψης παροχής τηρούνται παράλληλα σε αντίγραφα, έντυπα ή και ηλεκτρονικά, από τη Γραμματεία του Ταμείου.

6.5. Απώλεια Ιδιότητας Μέλους

Σύμφωνα με το άρθρο 6 του Καταστατικού του Ταμείου, απώλεια της ιδιότητας του ασφαλισμένου επέρχεται στις εξής περιπτώσεις και συγκεκριμένα εάν:

1. Ο ασφαλισμένος ζητήσει τη διαγραφή του από το Ταμείο, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
2. Ο ασφαλισμένος μεταφέρει τα δικαιώματά του σε άλλο Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
3. Ο ασφαλισμένος λάβει την εφάπαξ συνταξιοδοτική παροχή του.
4. Λόγω παραίτησης ή απόλυσης από κάποια από τις εταιρίες της παρ. 1.α.1 του άρθρου 4, ή από την Ε.Θ.Ε. (παρ. 1.β του άρθρου 4), ή λόγω συνταξιοδότησης από Φορέα Κύριας Ασφάλισης.
5. Λόγω λήξης της σύμβασης ή της σχέσης παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έργου με κάποια από τις εταιρίες της παρ. 1.α.2 του άρθρου 4.
6. Ο ασφαλισμένος αποβιώσει.
7. Συντρέχει σπουδαίος λόγος, με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν σχετικής ακροάσεως, ιδίως στις περιπτώσεις που το μέλος:
 - ✓ Προκαλεί με δόλο τον ασφαλιστικό κίνδυνο
 - ✓ Προβαίνει σε κλοπή, υπεξαίρεση ή δωροδοκία σε βάρος του Ταμείου
 - ✓ Παραπλανά το Ταμείο ως προς τη συνδρομή των προϋποθέσεων θεμελίωσης δικαιώματος σε παροχές.

Για την απώλεια της ιδιότητας του ασφαλισμένου εκδίδεται απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου, η οποία διαπιστώνει την απώλεια της ιδιότητας και ορίζει την ημερομηνία κατά την οποία έχει επέλθει η απώλεια αυτή.

Το μέλος που χάνει την ιδιότητα του ασφαλισμένου, καθίσταται ανενεργό και έχει τις εξής εναλλακτικές:

1. Να λάβει την εφάπαξ παροχή του, εφόσον πληροί τις προς τούτο προϋποθέσεις του καταστατικού.
2. Να ζητήσει μεταφορά των δικαιωμάτων του σε άλλο Τ.Ε.Α., σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
3. Να παραμείνει ανενεργό μέλος μέχρις ότου θεμελιώσει το δικαίωμα λήψης παροχής και υποβάλει σχετικό αίτημα προς το Ταμείο. Μέχρις ότου ο ασφαλισμένος λάβει την παροχή του, ο ατομικός του λογαριασμός συνεχίζει να επενδύεται και να λαμβάνει τις αναλογούσες αποδόσεις.

4. Να ενεργοποιήσει εκ νέου την ασφάλισή του, εφόσον πληροί τις προϋποθέσεις υπαγωγής του άρθρου 4 του Καταστατικού.
5. Ειδικά για την περίπτωση των ενεργών εργαζομένων των περ. 1α.1, 1α.2 και 1β του παρόντος άρθρου, σε περίπτωση αποχώρησής τους για οποιονδήποτε λόγο (π.χ. παραίτηση, απόλυση ή συνταξιοδότηση από Φορέα Κύριας Ασφάλισης), εφόσον ο ασφαλισμένος δεν έλαβε την εφάπαξ συνταξιοδοτική παροχή του ή δεν μετέφερε τα δικαιώματά του σε άλλο Τ.Ε.Α., δύναται να παραμείνει ενεργός ασφαλισμένος κατόπιν υποβολής αίτησης για προαιρετική συνέχιση της ασφάλισής του και έγκρισης αυτής από το Δ.Σ. του Ταμείου. Εφόσον η αίτησή του εγκριθεί, παύει κάθε μορφή εργοδοτικής εισφοράς και ο ασφαλισμένος αναλαμβάνει ο ίδιος την αποπληρωμή των τακτικών εισφορών ασφαλισμένου.

6.6. Χρόνος Ασφάλισης – Αναστολή Ασφάλισης

Ως χρόνος πραγματικής ασφάλισης στο Ταμείο, λογίζεται ο χρόνος για τον οποίο έχουν καταβληθεί οι προβλεπόμενες από το καταστατικό εισφορές. Κατ' εξαίρεση, για ασφαλισμένους που ανήκουν στις περιπτώσεις 1α1, 1α2 και 1β του άρθρου 4 παράγραφος 1 του καταστατικού, σε περίπτωση που βρίσκονται σε άδεια άνευ αποδοχών (π.χ. κυοφορία, λοχεία ή ασθένεια), αναστέλλεται η υποχρέωση καταβολής τακτικών ασφαλιστικών εισφορών για όσο διάστημα βρίσκονται εκτός μισθοδοσίας. Το διάστημα αυτό λογίζεται κανονικά ως χρόνος ασφάλισης στο ταμείο.

Η Γραμματεία του Ταμείου διερευνά σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα των Εργοδοτριών Εταιριών του Ταμείου όλες τις ως άνω περιπτώσεις και ενημερώνει στη συνέχεια την Υπηρεσία Διαχείρισης για την ορθή παρακολούθηση του χρόνου ασφάλισης, αλλά και των απαιτήσεων ασφαλιστικών εισφορών του κάθε μέλους.

7. Εισφορές

7.1. Είδη εισφορών ανά κατηγορία ασφαλισμένου

Οι ασφαλισμένοι του Ταμείου διακρίνονται σε δύο βασικές κατηγορίες:

A. Ασφαλισμένοι με παρακράτηση από Μισθοδοσία. Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται κυρίως οι ασφαλισμένοι των περιπτώσεων 1α1, 1α2 και 1β της παραγράφου 1 του άρθρου 4 του καταστατικού. Ουσιαστικά πρόκειται για τις περιπτώσεις μισθωτών, μελών Δ.Σ. ή και απασχολούμενων με σύμβαση ή σχέση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έργου.

Για τις περιπτώσεις αυτές, η ευθύνη του σωστού υπολογισμού των εισφορών, όπως περιγράφονται στη συνέχεια, ανήκει στις μισθοδοσίες των Εργοδοτριών Εταιριών, καθόσον το Ταμείο δεν έχει γνώση των μισθών των ασφαλισμένων.

Για τους ασφαλισμένους αυτούς, οι τακτικές εισφορές (ασφαλισμένου και εργοδότη) που περιγράφονται στη συνέχεια εκφράζονται ως ποσοστό επί των μηνιαίων τακτικών μικτών αποδοχών τους. Ως τέτοιες ορίζονται οι πάσης φύσεως τακτικές αποδοχές, συμπεριλαμβανομένων και των δώρων εορτών (Χριστουγέννων και Πάσχα) και του επιδόματος αδειάς. Οποιαδήποτε άλλη επιπλέον οικειοθελής και ελευθέρως ανακλητή παροχή του εργοδότη δεν λαμβάνεται υπόψη για τον υπολογισμό της άνω εισφοράς, εκτός και αν άλλως επιθυμούν ο ασφαλισμένος και ο εργοδότης του.

B. Ασφαλισμένοι χωρίς παρακράτηση από Μισθοδοσία. Στην κατηγορία αυτή υπάγονται εξολοκλήρου οι ασφαλισμένοι της περίπτωσης γ της παραγράφου 1 του άρθρου 4 του καταστατικού, για τους οποίους υφίσταται μόνο εισφορά ασφαλισμένου (και όχι εργοδότη). Επιπρόσθετα, υπάγονται υπό προϋποθέσεις και ασφαλισμένοι των περιπτώσεων 1α1 και 1α2 για τους οποίους για οποιονδήποτε λόγο δεν είναι εφικτός ο υπολογισμός και η κράτηση ασφαλιστικών εισφορών μέσω Μισθοδοσίας (ενδεικτικά λόγω άρνησης ή αδυναμίας της Εργοδότηριας Εταιρίας να αποστέλλει στοιχεία στο Ταμείο). Εφόσον λοιπόν δεν είναι εφικτό να γίνει σχετική διαμεσολάβηση από την αρμόδια μισθοδοσία, οι ασφαλισμένοι αυτοί εξομοιώνονται με τα φυσικά πρόσωπα της περίπτωσης γ ως προς το σκέλος των τακτικών τους εισφορών, προκειμένου να είναι εφικτή η παρακολούθησή τους απευθείας από το Ταμείο. Τέλος, στην κατηγορία αυτή υπάγονται ως προς τον υπολογισμό της τακτικής εισφοράς ασφαλισμένου και οι ασφαλισμένοι που επιλέγουν προαιρετική συνέχιση της ασφάλισής τους σύμφωνα με το άρθρο 4 παράγραφος 2 του καταστατικού.

Κατηγορία Α: Ασφαλισμένοι με παρακράτηση από μισθοδοσία.

Τακτική Εισφορά Ασφαλισμένου

Η τακτική μηνιαία εισφορά ασφαλισμένου – εργαζόμενου/μέλους ΔΣ ή απασχολούμενου σε εταιρία μέλος της Ε.Θ.Ε. ή στην Ε.Θ.Ε. (περιπτώσεις 1α1, 1α2, και 1β του άρθρου 4 του καταστατικού) ανέρχεται σε ποσοστό από 0% έως και 15% επί των μηνιαίων τακτικών μικτών αποδοχών του (όπως αυτές ορίστηκαν παραπάνω). Σε περίπτωση που οι εργοδότες επιλέξουν να δώσουν τη δυνατότητα στους υπαλλήλους τους να δηλώνουν σταθερό ποσό αντί για ποσοστό, θα γίνεται ανάλογη κράτηση και επί των δώρων και επιδομάτων αδειών. Πιο συγκεκριμένα, διπλάσια κράτηση για δώρο Χριστουγέννων, και εισφορά προσαυξημένη κατά 50% επί των τακτικών εισφορών για δώρο Πάσχα ή επίδομα αδειάς. Σε κάθε όμως περίπτωση, το επιλεγέν σταθερό μηνιαίο ποσό δεν θα πρέπει να ξεπερνάει το 15% των μηνιαίων τακτικών μικτών αποδοχών, με σχετικό έλεγχο από την αρμόδια υπηρεσία μισθοδοσίας.

Το ποσοστό (ή και ποσό) εισφοράς τακτικής εισφοράς ασφαλισμένου δηλώνεται στην αίτηση εγγραφής του και δύναται να μεταβάλλεται οποτεδήποτε το επιθυμεί, με έναρξη ισχύος της μεταβολής την αμέσως επόμενη μισθοδοσία. Η μεταβολή αποτυπώνεται στο ειδικό έντυπο αίτησης εγγραφής/μεταβολής που αποστέλλεται τόσο στο Ταμείο όσο και στην αρμόδια υπηρεσία μισθοδοσίας.

Οι τακτικές εισφορές ασφαλισμένου παρακρατούνται από τη μισθοδοσία του ασφαλισμένου από την αρμόδια υπηρεσία του εργοδότη κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης που συμπεριλαμβάνεται στην αίτηση εγγραφής. Αποδίδονται στο Ταμείο μαζί με τις τακτικές εισφορές εργοδότη το αργότερο μέχρι τις 20 του επόμενου μήνα από το μήνα αναφοράς, ακολουθώντας τη διαδικασία που περιγράφεται στη συνέχεια.

Τακτική Εισφορά Εργοδότη

Η τακτική μηνιαία εισφορά εργοδότη για λογαριασμό ασφαλισμένου - εργαζόμενου σε συνεργαζόμενη εταιρία με την Ε.Θ.Ε., που υπάγεται στην περίπτωση 1α.1, 1α.2 ή 1β του άρθρου 4 του παρόντος, ανέρχεται σε ποσοστό από 0% έως και 15% επί των μηνιαίων τακτικών μικτών αποδοχών του (όπως αυτές ορίστηκαν παραπάνω).

Κάθε εταιρία μέλος της Ε.Θ.Ε. και η ίδια η Ε.Θ.Ε. ως εργοδότης, έχει τη δυνατότητα να καθορίζει το ποσοστό εισφοράς που θα καταβάλει στο Ταμείο για λογαριασμό των εργαζομένων της - ασφαλισμένων του Ταμείου, διατηρώντας το δικαίωμα μεταβολής του πλάνου εισφορών που έχει επιλεγεί έως και δύο φορές ετησίως, κατόπιν γνωστοποίησης με επιστολή προς το Δ.Σ. του Ταμείου. Ο κάθε εργοδότης μπορεί να θέτει ξεχωριστούς ορισμούς εισφορών σε σχέση με τους υπόλοιπους εργοδότες - μέλη της Ε.Θ.Ε.

Οι τακτικές εισφορές εργοδότη αποδίδονται με τον ίδιο τρόπο που αποδίδονται και οι τακτικές εισφορές ασφαλισμένου.

Σε περίπτωση που δεν καταβάλλεται τακτική εισφορά εργοδότη, καθίσταται υποχρεωτική η καταβολή τακτικής εισφοράς ασφαλισμένου και το αντίστροφο. Δεν επιτρέπεται ασφάλιση στο ταμείο χωρίς την ύπαρξη μηνιαίας τακτικής εισφοράς από έστω και ένα συνεισφέροντα (ασφαλισμένο ή εργοδότη).

Έκτακτη Εισφορά Ασφαλισμένου

Κάθε ασφαλισμένος του Ταμείου δικαιούται να καταβάλλει έκτακτες εισφορές, ενημερώνοντας εγγράφως το Ταμείο με το ποσό που επιθυμεί να καταβάλλει.

Η εισφορά καταβάλλεται με δύο τρόπους:

- Μέσω μισθοδοσίας, εφόσον ο εργοδότης μπορεί να κάνει σχετική παρακράτηση και εφόσον επαρκεί το πληρωτέο ποσό αποδοχών του. Σχετική παρακράτηση μπορεί να γίνει σε οποιοδήποτε μήνα επιθυμεί ο ασφαλισμένος, κατόπιν σχετικής γνωστοποίησής του στο αρμόδιο τμήμα μισθοδοσίας.
- Μέσω απευθείας κατάθεσης της σχετικής εισφοράς από τον ίδιο τον ασφαλισμένο προς το Ταμείο έως και δύο φορές ετησίως. Η κατάθεση της εισφοράς πρέπει να γίνει υποχρεωτικά με τραπεζικό έμβασμα από λογαριασμό, τηρούμενο σε πιστωτικό ίδρυμα εγκατεστημένο σε χώρα της Ε.Ε. ή Ε.ΟΧ., με πρώτο δικαιούχο τον ασφαλισμένο. Ο ασφαλισμένος οφείλει να κοινοποιήσει το σχετικό αποδεικτικό καταβολής στο Ταμείο για ταυτοποίηση της εισφοράς και έλεγχο τήρησης της σχετικής διαδικασίας. Αν δεν ισχύουν τα ανωτέρω, το Ταμείο διατηρεί το δικαίωμα να μην αποδεχθεί την εισφορά και να την επιστρέψει άτοκα στον ασφαλισμένο.

Έκτακτη Εισφορά Εργοδότη

Οι εταιρίες δικαιούνται να καταβάλουν για κάθε ασφαλισμένο των περιπτώσεων 1α.1, 1α.2 και 1β του άρθρου 4 του παρόντος, που τυχόν απασχολούν, έκτακτες εισφορές έως και 12 φορές ετησίως οι οποίες πιστώνονται στον Ατομικό Λογαριασμό του Ασφαλισμένου μετά από σχετική έγγραφη ενημέρωση του Δ.Σ. του Ταμείου και κατόπιν υποβολής σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου με τα ποσά εισφοράς ανά ασφαλισμένο.

Τηρούμενη διαδικασία ενημέρωσης Ταμείου από τις υπηρεσίες μισθοδοσίας

Κάθε είδος εισφοράς από τις ως άνω περιπτώσεις που παρακρατείται μέσω μισθοδοσίας, αποτυπώνεται σε ηλεκτρονικό αρχείο συγκεκριμένης γραμμογράφησης, η δομή του οποίου κοινοποιείται από το Ταμείο προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, μαζί με σχετικές οδηγίες συμπλήρωσης.

Οι υπηρεσίες μισθοδοσίας των εργοδοτών που υπάγονται στην ασφάλιση του Ταμείου οφείλουν να προσαρμόσουν τις διαδικασίες ή και τα πληροφοριακά τους συστήματα ώστε να μπορούν να υποστηρίξουν τον υπολογισμό των προβλεπόμενων ειδών εισφοράς, την παρακράτηση εισφορών ασφαλισμένου από τις αποδοχές του και την εξαγωγή του παραπάνω αρχείου τεκμηρίωσης των εισφορών που αποστέλλεται στο Ταμείο, τηρώντας τη σχετική γραμμογράφηση και τον τρόπο συμπλήρωσης του αρχείου. Υπενθυμίζεται ότι η ευθύνη για τον ορθό υπολογισμό των εισφορών βαραίνει τον Εργοδότη.

Ειδικότερα, έχουν δοθεί οι παρακάτω οδηγίες προς τις Εργοδότηριες Εταιρίες:

1. Με βάση τα οριζόμενα στα Άρθρα 21 και 22 του Καταστατικού του Τ.Ε.Α.- Ε.Θ.Ε., ο κάθε εργοδότης θα πρέπει να δημιουργήσει στο σύστημα μισθοδοσίας του έναν μηχανισμό υπολογισμού εισφοράς ασφαλισμένου και εργοδότη, το «αρχείο εισφορών».
2. Το αρχείο εισφορών το οποίο επισυνάπτουμε σε excel, αποτελείται υποχρεωτικά από 11 στήλες. ΔΕΝ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΔΙΑΓΡΑΦΕΙ ΣΤΗΛΗ ΓΙΑ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΛΟΓΟ.
3. Το αρχείο θα είναι αποκλειστικά σε μορφή .xlsx. Για λόγους ασφαλείας, θα υποβάλλεται encrypted και με ξεχωριστό μήνυμα θα αποστέλλεται ο κωδικός στο e-mail του Τ.Ε.Α.- Ε.Θ.Ε. Το e-mail θα σας γνωστοποιηθεί στο επόμενο διάστημα.
4. Ο κάθε εργοδότης θα καταχωρεί στο αρχείο το μικτό ποσό εισφοράς (ασφαλισμένου και εργοδότη ξεχωριστά) και το πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Α. – Ε.Θ.Ε. θα κάνει τον υπολογισμό των αναλογούντων διαχειριστικών εξόδων (5 €).

Ο κάθε εργοδότης θα παρέχει όλα τα στοιχεία για τους υπαλλήλους του που είναι ασφαλισμένοι στο Τ.Ε.Α. – Ε.Θ.Ε., τους οποίους απασχολεί με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, ή με σύμβαση παροχής υπηρεσιών, είτε δίνει εισφορά εργοδότη, είτε όχι.

5. Τα αρχεία θα αποστέλλονται από τον κάθε εργοδότη εντός του 1ου δεκαήμερου του επόμενου μήνα μετά τον μήνα μισθοδοσίας που αφορούν (δηλαδή τα αρχεία του Ιανουαρίου θα πρέπει να αποστέλλονται εντός του πρώτου 10ήμερου του Φεβρουαρίου).

6. Το αρχείο θα αφορά σε τακτικές ή έκτακτες εισφορές. Σε περίπτωση δύο ειδών εισφορών σε ένα μήνα, τότε ο εργοδότης θα στέλνει δύο ξεχωριστά αρχεία.

Για τα δώρα εορτών, επειδή δεν αποτελούν ξεχωριστό παρακολούθημα για το Τ.Ε.Α., οι αναλογούσες εισφορές θα εμφανίζονται ενοποιημένες με τις εισφορές του αντίστοιχου μήνα αναφοράς. Δεν θα έχουμε δηλαδή ξεχωριστό αρχείο για 12μήνες και ξεχωριστό για Δ.Χ.-Δ.Π.-Ε.Α. αλλά ένα ενιαίο αρχείο.

7. Ο Κωδικός μισθοδοσίας είναι ο μοναδικός κωδικός που έχει ήδη ο υπάλληλος στην εταιρεία του και θα πρέπει να συμπληρώνει ο εργοδότης στο αρχείο εισφορών. Θα πρέπει να είναι σωστά συμπληρωμένος και στην αίτηση εγγραφής. Αν τυχόν αλλάξει, θα πρέπει ο εργοδότης να ενημερώσει το Τ.Ε.Α.

8. Το αρχείο εισφορών θα πρέπει να αποστέλλεται σωστά συμπληρωμένο βάσει της γραμμογράφησης του συνημμένου αρχείου. Αν το αρχείο δεν συμπληρωθεί σωστά δεν θα είναι έγκυρο, και θα επιστρέφεται στον εργοδότη για διόρθωση.

Οι βασικοί έλεγχοι εγκυρότητας θα γίνονται μέσω του πληροφοριακού συστήματος του Τ.Ε.Α.-Ε.Θ.Ε.

Οι έλεγχοι αυτοί εξετάζουν τα παρακάτω στοιχεία:

- Ορθότητα γραμμογράφησης
- Επιτυχής ταυτοποίηση βάσει Α.Μ. Τ.Ε.Α., κωδικού μισθοδοσίας, Α.Φ.Μ., Α.Μ.Κ.Α. και επωνύμου (αρχείο εισφορών / μητρώο Τ.Ε.Α.)
- Καταχώρηση ποσού εισφοράς για όλους τους ενεργούς ασφαλισμένους που υπάρχουν στο μητρώο του Τ.Ε.Α. για το συγκεκριμένο εργοδότη

Η ευθύνη του σωστού υπολογισμού της εισφοράς είναι ευθύνη τον Εργοδότη, δεδομένου ότι το πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Α. δεν θα λαμβάνει πληροφόρηση για τους μισθούς των υπαλλήλων.

9. Το απεσταλμένο αρχείο θα ελέγχεται από το Τμήμα Διαχείρισης του Τ.Ε.Α. Εφόσον ελεγχθεί η ορθότητά του (βλέπε ως άνω σημείο 8), θα ενημερώνεται σχετικά ο εργοδότης και στη συνέχεια θα γίνεται η καταβολή των εισφορών στον τραπεζικό λογαριασμό του Τ.Ε.Α. το αργότερο μέχρι τις 20 του επόμενου μήνα μετά τον μήνα αναφοράς.

Αν προκύψουν ευρήματα (π.χ. ενεργός ασφαλισμένος στο μητρώο του Τ.Ε.Α. – Ε.Θ.Ε. για τον οποίο δεν υπάρχει εισφορά στο αρχείο), η αρμόδια υπηρεσία μισθοδοσίας του εργοδότη θα πρέπει να παρέχει σχετικές διευκρινήσεις (ενδεικτικά: ο Χ υπάλληλος αποχώρησε ή είναι σε άδεια άνευ αποδοχών) ή διορθωμένο αρχείο, κατά περίπτωση.

10. Σας ενημερώνουμε ότι για λόγους ασφαλείας, αυτοματοποίησης και εγκυρότητας των διαδικασιών, δεν θα υπάρχει παρέμβαση στο περιεχόμενο του αρχείου εισφορών από το τμήμα Διαχείρισης του Τ.Ε.Α. – Ε.Θ.Ε.

Ακολουθεί παρακάτω η δομή του αρχείου xlsx:

Έτος Μισθοδοσίας	Μήνας Μισθοδοσίας	Κωδ Εργοδότη	Κωδ Μισθοδοσίας	Εισφορά Ασφαλισμένου	Εισφορά Εργοδότη	ΑΜ ΤΕΑ	ΑΦΜ	ΑΜΚΑ	Επώνυμο	Όνομα
2018	01	001	001234	1.200,00	2.350,00	006545	999999999	12345678901	ΙΩΑΝΝΟΥ	ΙΩΑΝΝΗΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ:

Κωδικός Εργοδότη (στήλη C): Μοναδικός κωδικός που θα δώσει το ΤΕΑ στον κάθε εργοδότη.

Κωδικός Μισθοδοσίας (στήλη D): Είναι ο υφιστάμενος Κωδικός Μισθοδοσίας που έχει δώσει ο εργοδότης στο προσωπικό του.

Αριθμός Μητρώου Τ.Ε.Α. (στήλη G): Ο Α.Μ. ΤΕΑ του κάθε ασφαλισμένου θα κοινοποιείται από το ΤΕΑ στους εργοδότες, με την ολοκλήρωση της εγγραφής του κάθε ασφαλισμένου.

Κωδικός Μισθοδοσίας (στήλη D) και ΑΜ ΤΕΑ (στήλη G) συμπληρώνονται ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ.

ΑΦΜ (στήλη Η) και ΑΜΚΑ (στήλη Ι) συμπληρώνονται ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ. **ΣΕ ΚΑΜΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΕΝ ΘΑ ΔΙΑΓΡΑΦΟΝΤΑΙ.** Η γραμμογράφηση του αρχείου πρέπει να έχει υποχρεωτικά και τις 11 στήλες. Τα πεδία ΑΦΜ και ΑΜΚΑ προτείνεται να συμπληρώνονται για μεγαλύτερη ασφάλεια και διασφάλιση στοιχείων κατά την καταχώρηση των εισφορών στο φυσικό πρόσωπο - ασφαλισμένο. Αφού συμπληρωθούν, η υπηρεσία Διαχείρισης του ΤΕΑ, θα κάνει έλεγχο ότι τα στοιχεία του αρχείου για κάθε συνδυασμό κωδικού μισθοδοσίας και ΑΜ ΤΕΑ συμφωνούν με αυτά του μητρώου του ΤΕΑ. Ίδιος έλεγχος γίνεται και για το επώνυμο.

Κατηγορία Β: Ασφαλισμένοι χωρίς παρακράτηση από μισθοδοσία

Τακτική Εισφορά Ασφαλισμένου

Το ποσό της μηνιαίας εισφοράς ασφαλισμένου που υπάγεται στην ως άνω κατηγορία υπολογίζεται 12 φορές ετησίως και δεν μπορεί να είναι κατώτερο από δέκα (10) ευρώ και ανώτερο από πέντε χιλιάδες (5.000) ευρώ. Το κατώτατο και ανώτατο αυτό ποσό μηνιαίας εισφοράς αναπροσαρμόζεται με αναλογιστικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, κατόπιν έγκρισης από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, μετά από σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.

Η τακτική εισφορά ασφαλισμένου είναι υποχρεωτική για την κατηγορία αυτή.

Οι ασφαλισμένοι της παραγράφου αυτής δύνανται να μεταβάλουν τη μηνιαία εισφορά τους έως και δύο φορές ανά ημερολογιακό έτος.

Για τους ασφαλισμένους που υπάγονται στην κατηγορία αυτή, δεν γίνεται παρακράτηση από τη μισθοδοσία τους, και οι ίδιοι οφείλουν να καταβάλουν το ποσό της τακτικής μηνιαίας εισφοράς τους απευθείας σε τραπεζικό λογαριασμό που υποδεικνύει το Ταμείο, με βάση την διαδικασία και τους περιορισμούς που περιγράφονται και για τις έκτακτες εισφορές ασφαλισμένου.

Τακτική Εισφορά Εργοδότη

Δεν υφίσταται.

Έκτακτη Εισφορά Ασφαλισμένου

Οι ασφαλισμένοι δύνανται να καταβάλουν έκτακτη εισφορά προς το Ταμείο, έως και δύο φορές ετησίως. Η κατάθεση της εισφοράς πρέπει να γίνει υποχρεωτικά με τραπεζικό έμβασμα από λογαριασμό, τηρούμενο σε πιστωτικό ίδρυμα εγκατεστημένο σε χώρα της Ε.Ε. ή Ε.Ο.Χ., με πρώτο δικαιούχο τον ασφαλισμένο. Ο ασφαλισμένος οφείλει να κοινοποιήσει το σχετικό αποδεικτικό καταβολής στο Ταμείο για ταυτοποίηση της εισφοράς και έλεγχο τήρησης της σχετικής διαδικασίας. Αν δεν ισχύουν τα ανωτέρω, το Ταμείο διατηρεί το δικαίωμα να μην αποδεχθεί την εισφορά και να την επιστρέψει άτοκα στον ασφαλισμένο.

Έκτακτη Εισφορά Εργοδότη

Για τους ασφαλισμένους που υπάγονται στην Κατηγορία αυτή, δεν προβλέπεται έκτακτη εισφορά εργοδότη.

7.2. Συνέπειες μη καταβολής Εισφορών ή καταβολής υπερβάλλουσας εισφοράς

1. Μη καταβολή της προβλεπόμενης τακτικής εισφοράς ασφαλισμένου ή εργοδότη ή καταβολή εισφοράς μικρότερης από την οφειλόμενη, συνεπάγεται μη προσμέτρηση της περιόδου, που αυτή αφορά ως χρόνο ασφάλισης, καθώς και μη πίστωση του ατομικού λογαριασμού μέχρι την ολική εξόφληση της εισφοράς.
2. Επί καταβολής εισφοράς μεγαλύτερης από την οφειλόμενη, το υπερβάλλον ποσό δεν επιφέρει καμία συνέπεια και παραμένει σε λογαριασμό του Ταμείου προς συμψηφισμό μελλοντικών εισφορών του ασφαλισμένου ή επιστρέφεται στο μέλος άτοκα κατόπιν αιτήματός του.

8. Ατομικός Συνταξιοδοτικός Λογαριασμός

Με βάση το άρθρο 24 του Καταστατικού, για καθέναν από τους ασφαλισμένους στο Ταμείο δημιουργείται Ατομικός Λογαριασμός, ο οποίος σχηματίζεται από:

- το σύνολο των εισφορών του κλάδου συνταξιοδοτικών παροχών, που έχει καταβάλει ο ασφαλισμένος και ο εργοδότης για λογαριασμό του ασφαλισμένου, με διάκριση των καταβληθεισών εισφορών σε τακτικές και έκτακτες, ασφαλισμένου και εργοδότη
- αφαιρούμενων των σχετικών κρατήσεων που προβλέπονται στο άρθρο 25 για την κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του Ταμείου και
- πλέον ή μείον των αναλογουσών αποδόσεων των επενδύσεων μειωμένων κατά το ύψος των επενδυτικών εξόδων. Οι αναλογούσες αποδόσεις υπολογίζονται και πιστώνονται στους ατομικούς λογαριασμούς μετά το κλείσιμο κάθε ημερολογιακού τριμήνου και την ολοκλήρωση των τριμηνιαίων υποβολών προς τις Εποπτεύουσες Αρχές για την αποτίμηση της περιουσίας του Ταμείου. Ειδικά για τις αποδόσεις που αναλογούν στο τέλος κάθε χρήσης, αυτές οριστικοποιούνται και καταχωρούνται στους ατομικούς λογαριασμούς μετά την οριστικοποίηση των Ετήσιων Οικονομικών Καταστάσεων της κλειόμενης χρήσης. Κάθε αναλυτική κίνηση καταχωρείται με το ποσό, το είδος και την ημερομηνία ενημέρωσης του ατομικού λογαριασμού.

Από έναρξης της λειτουργίας του Ταμείου, για την κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του Ταμείου και το σχηματισμό αποθέματος ιδίων κεφαλαίων, προβλέπονται τα εξής ποσά παρακράτησης από τις μηνιαίες εισφορές:

- α. Από τη συνολική μηνιαία τακτική εισφορά ασφαλισμένου κρατείται ποσό πέντε (5) ευρώ.
- β. Από τη συνολική μηνιαία τακτική εισφορά εργοδότη κρατείται ποσό πέντε (5) ευρώ.

Αν υφίσταται μόνο ένα είδος εισφοράς, τότε κρατείται το ποσό των 5 € μόνο από την εισφορά αυτή. Δεν προβλέπεται κράτηση ποσού από τις έκτακτες εισφορές, που πιστώνονται εξολοκλήρου στον ατομικό λογαριασμό. Οι Εργοδότες Εταιρίες αποδίδουν στο Ταμείο το συνολικό ποσό εισφοράς ασφαλισμένου και εργοδότη, και το πληροφοριακό σύστημα του Ταμείου αναλαμβάνει να μοιράσει το ποσό που αναλογεί σε ατομικό λογαριασμό και αποθεματικό ιδίων κεφαλαίων.

Το Δ.Σ. του Ταμείου μπορεί, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση, που θα συνοδεύεται από αναλογιστική μελέτη για την επάρκεια των Ιδίων Κεφαλαίων και κατόπιν έγκρισης από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, μετά από σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής, να αναπροσαρμόσει τη μεθοδολογία υπολογισμού ή και παρακράτησης ποσών ή ποσοστών για ίδια κεφάλαια από τις εισφορές εργοδότη και ασφαλισμένου.

9. Παροχές

9.1. Προϋποθέσεις θεμελίωσης δικαιώματος Εφάπαξ Παροχής

Στο άρθρο 26 του Καταστατικού προβλέπεται ότι κάθε ασφαλισμένος του Ταμείου δικαιούται να λάβει την εφάπαξ παροχή, εφόσον συντρέχει στο πρόσωπό του οποιαδήποτε από τις εξής προϋποθέσεις:

- Συνταξιοδότηση λόγω γήρατος ή αναπηρίας από τον κύριο φορέα ασφάλισής του.
- Συμπλήρωση της ηλικίας των 58 ετών με ελάχιστο χρόνο ασφάλισης 1 έτος στο Ταμείο.
- Συμπλήρωση της ηλικίας των 54 ετών και άνω εφόσον έχει χρόνο ασφάλισης στο Ταμείο τουλάχιστον 5 έτη.
- Ανεξαρτήτως ορίου ηλικίας, εφόσον έχει τουλάχιστον 15 έτη ασφάλισης στο Ταμείο.
- Θάνατος, οπότε η παροχή αποδίδεται στους δικαιούχους ανεξαρτήτως λοιπών προϋποθέσεων.

9.2. Διαδικασία έγκρισης, εκκαθάρισης και καταβολής Παροχής

Ο Κλάδος Συνταξιοδοτικών Παροχών εφαρμόζει το κεφαλαιοποιητικό σύστημα προκαθορισμένης εισφοράς. Δεν εγγυάται κανένα κίνδυνο, ενδεικτικά ούτε βιομετρικό, ούτε και επενδυτικό κίνδυνο, δηλαδή δεν εγγυάται το ύψος της εφάπαξ παροχής, ούτε το ύψος της επενδυτικής απόδοσης, ούτε το ύψος των επενδυτικών εξόδων.

Ασφαλισμένος που πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 26 του παρόντος Καταστατικού θα πρέπει να υποβάλει προς το Ταμείο σχετική ενυπόγραφη αίτηση με την οποία θα δηλώνει τη βούληση του για χορήγηση της εφάπαξ παροχής του. Η παροχή δεν καταβάλλεται αυτοδίκαια από το Ταμείο, αλλά μόνο κατόπιν υποβολής σχετικής προς τούτο αίτησης του ασφαλισμένου.

Το Δ.Σ., στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση, που θα πραγματοποιηθεί σε χρόνο μετά την υποβολή της αίτησης, προβαίνει σε έγκριση της αίτησης του ασφαλισμένου, εξετάζοντας ότι πληροί τις σχετικές προϋποθέσεις. Στη συνέχεια, ενημερώνει την Υπηρεσία Διαχείρισης, η οποία καθιστά τον ασφαλισμένο

ανενεργό, με ημερομηνία την πρώτη ημέρα του επόμενου μήνα της συνεδρίασης του Δ.Σ. που ενέκρινε την αίτηση λήψης παροχής από τον κλάδο εφάπαξ.

Με βάση το άρθρο 27 του Καταστατικού, σε κάθε ασφαλισμένο που πληροί οποιαδήποτε από τις προϋποθέσεις θεμελίωσης δικαιώματος λήψης παροχής, απονέμεται εφάπαξ παροχή ίση με το κεφάλαιο που έχει σωρευθεί στον ατομικό λογαριασμό του από τις τακτικές εισφορές του ίδιου και της Εργοδότηριας Εταιρίας του, από τυχόν έκτακτες εισφορές του ίδιου και της Εργοδότηριας Εταιρίας καθώς και τις αντίστοιχες αποδόσεις των επενδύσεων, υπό τους όρους του άρθρου 24 και του άρθρου 25 παρ. 3 του καταστατικού.

Ο ασφαλισμένος θα λάβει αναλογούσες αποδόσεις μέχρι και το προηγούμενο τρίμηνο πριν την υποβολή της αίτησής του για λήψη της εφάπαξ παροχής του. Ενδεικτικά, αν υποβάλει το αίτημά του 02/03/2020, θα λάβει και αναλογούσες αποδόσεις μέχρι και την 31/12/2019. Η εκκαθάριση του ποσού της παροχής έπεται του οριστικού υπολογισμού των αναλογουσών αποδόσεων και την πίστωσή τους στους ατομικούς λογαριασμούς των ασφαλισμένων. Σε περίπτωση που το Ταμείο επενδύσει εξολοκλήρου το σύνολο των ατομικών λογαριασμών σε αμοιβαίο κεφαλαίο και οι ατομικοί λογαριασμοί τηρούνται σε μερίδια, οι αναλογούσες αποδόσεις προκύπτουν από την τιμή μεριδίου που ισχύει κατά την εντολή ρευστοποίησης των μεριδίων, η οποία δεν μπορεί να απέχει πάνω από 15 εργάσιμες ημέρες μετά τη σχετική απόφαση έγκρισης της παροχής από το Δ.Σ. του Ταμείου.

Ο ατομικός λογαριασμός ρευστοποιείται όταν πρόκειται να καταβληθεί η εφάπαξ συνταξιοδοτική παροχή, και μόνο εφόσον η καταβολή της έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. του Ταμείου.

Η καταβολή του ποσού της παροχής γίνεται με κατάθεση του αναλογούντος ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό που ο ασφαλισμένος ή ο δικαιούχος έχει δηλώσει με την αίτησή του. Στον ασφαλισμένο αποστέλλεται παράλληλα βεβαίωση για το ποσό εφάπαξ παροχής που του καταβλήθηκε.

Σε περίπτωση θανάτου, δικαιούχοι λήψης της εφάπαξ παροχής ορίζονται οι κληρονόμοι, σύμφωνα με τις διατάξεις περί κληρονομικής διαδοχής του Αστικού Κώδικα.

Σε περίπτωση που ο ασφαλισμένος δεν πληροί κάποια από τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις, το Ταμείο ενημερώνει τον ασφαλισμένο για την απόρριψη της αίτησής του.

10. Ενημέρωση Μελών

10.1. Ετήσια ενημερωτικά έντυπα

Το Ταμείο, στο πλαίσιο τήρησης της αρχής της διαφάνειας, θα αποστέλλει ετησίως με δαπάνες του, με οποιοδήποτε μέσο επιλεγεί ως προσφορότερο (συμπεριλαμβανομένης και της ανάρτησης στην ιστοσελίδα του Ταμείου σε ειδικά διαμορφωμένη περιοχή με προσωποποιημένη πληροφόρηση), σε κάθε μέλος ειδικό ενημερωτικό δελτίο στο οποίο θα απεικονίζονται αναλυτικά τα ποσά των εισφορών, η αξία του ατομικού λογαριασμού καθώς και η απόδοση των επενδύσεων.

Οι πληροφορίες που θα περιλαμβάνει θα είναι κατ' ελάχιστον οι οριζόμενες από την κείμενη νομοθεσία, καθώς και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο αποφασιστεί από το Δ.Σ. να συμπεριληφθεί στο δελτίο.

Επιπροσθέτως, με το κλείσιμο της κάθε οικονομικής χρήσης, θα παρέχεται από Ταμείο σε κάθε ασφαλισμένο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, βεβαίωση για φορολογική χρήση για τις εισφορές που έχουν καταβληθεί από τον ασφαλισμένο, εκτός αυτών που έχουν παρακρατηθεί από τον εργοδότη και για τις οποίες έχει ήδη εκδοθεί η αντίστοιχη βεβαίωση από τον τελευταίο.

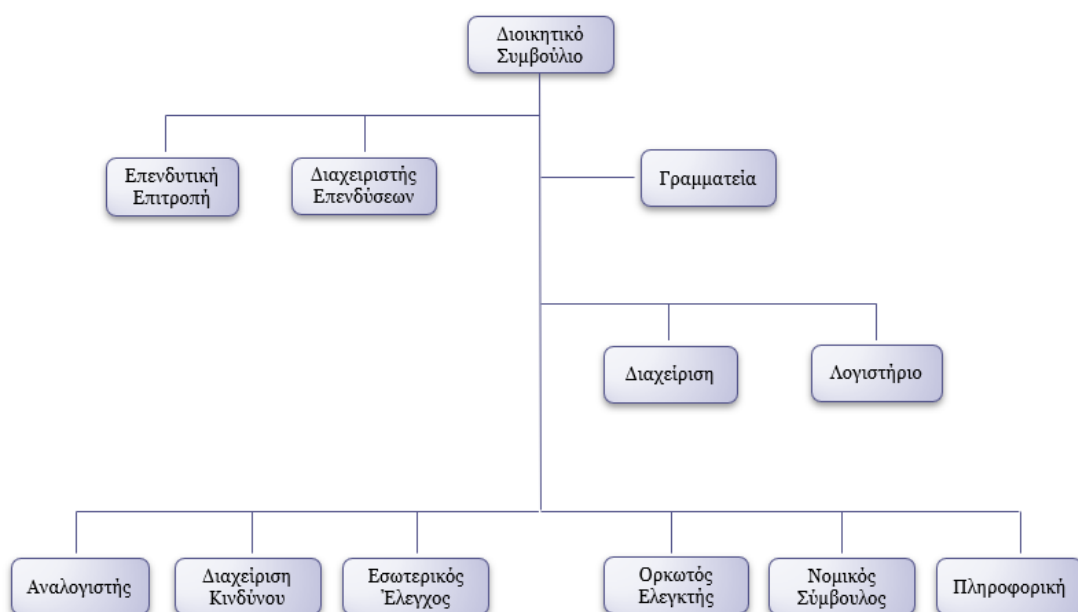
10.2. Ιστοσελίδα – Περιοχή μελών

Το Ταμείο είναι σε θέση να παρέχει στους ασφαλισμένους του πέραν από πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας του και εξατομικευμένη πληροφόρηση, συμπεριλαμβανομένων και των ως άνω εντύπων, μέσω της ιστοσελίδας που διατηρεί.

Συγκεκριμένα η πρόσβαση σε προσωποποιημένη πληροφόρηση γίνεται μέσω της Περιοχής Μελών (εφαρμογή στην ιστοσελίδα του Ταμείου) με απόλυτη ασφάλεια και μυστικότητα. Με τη δυνατότητα αυτή, οι ασφαλισμένοι μπορούν να έχουν ανά πάσα στιγμή έγκαιρη και αναλυτική προβολή, ανά περίοδο επιλογής τους, των εισφορών τους (καταβληθέντων και μη), του ατομικού λογαριασμού τους και των αποδόσεων από τις επενδύσεις. Επιπλέον θα μπορούν να ανακτήσουν το ενημερωτικό δελτίο και τις βεβαιώσεις για φορολογική χρήση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

11. Οργανόγραμμα Υπηρεσιών Ταμείου



11.1 Διοικητικό Συμβούλιο

Ανώτατο διοικητικό όργανο του Ταμείου είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής Δ.Σ.), το οποίο είναι αρμόδιο να διαμορφώνει τις εκάστοτε στρατηγικές και πολιτικές ανάπτυξης του Ταμείου και να εποπτεύει και να ελέγχει τη διαχείριση της περιουσίας του. Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στη διοίκηση του Ταμείου και γενικά στην επιδίωξη του σκοπού του. Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου αποτυπώνονται με σαφήνεια στο άρθρο 15 του Καταστατικού.

11.2 Πρόεδρος του ΔΣ

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου αποτυπώνονται με σαφήνεια στο άρθρο 16 του Καταστατικού.

11.3 Καταλληλότητα Προέδρου, Αντιπροέδρου και Μελών Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. υπόκεινται σε πρότυπα καταλληλότητας, ώστε να εξασφαλίζεται ένα υψηλό επίπεδο ακεραιότητας, ικανοτήτων, εμπειρίας και επαγγελματισμού στη διοίκηση του Ταμείου. Θα πρέπει ως εκ τούτου, να έχουν τα απαιτούμενα για τη θέση τους προσόντα και επιπλέον ικανότητα και εμπειρία που τους επιτρέπουν να ασκούν χρηστή και συνετή διαχείριση του Ταμείου και να εκτελούν ορθά τις βασικές λειτουργίες του. Θα πρέπει επίσης να χαίρουν υπόληψης και να χαρακτηρίζονται από ακεραιότητα (απαίτηση για ήθος).

Το Δ.Σ. θα πρέπει να έχει συλλογικά τις απαραίτητες δεξιότητες και τις γνώσεις για να επιβλέπει όλες τις λειτουργίες που επιτελούνται από το Ταμείο, και να παρακολουθεί τους εκπρόσωπους και συμβούλους, στους οποίους έχουν ανατεθεί ανάλογα καθήκοντα. Πρέπει επίσης να επιδιώκει να ενισχύει τις γνώσεις του ανάλογα με την περίπτωση μέσω της κατάλληλης κατάρτισης. Κατ' εξαίρεση σε περίπτωση που τα μέλη του Δ.Σ. ή τα όργανα του ταμείου δεν διαθέτουν επαρκείς γνώσεις για συγκεκριμένα εξειδικευμένα θέματα για πλήρως αιτιολογημένες και επιστημονικά τεκμηριωμένες αποφάσεις και προκειμένου να πληρούν πλήρως τις υποχρεώσεις τους, το Δ.Σ. δύναται να προσφεύγει σε εμπειρογνώμονες με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του.

Τα κριτήρια καταλληλότητας στο πλαίσιο αξιολόγησης της αξιοπιστίας και της πείρας του Προέδρου και των μελών Δ.Σ. του Ταμείου και των προσώπων που διευθύνουν δραστηριότητες του είναι (α) η εντιμότητα, η ακεραιότητα και η φήμη και (β) η επαγγελματική εμπειρία και η επάρκεια, ώστε να εξασφαλίζεται η ορθή και συνετή διαχείριση του Ταμείου. Η Εποπτεύουσα Αρχή εξετάζει, κατά περίπτωση, την πλήρωση των κριτηρίων καταλληλότητας, ενώ μπορεί να καλέσει σε προσωπική συνέντευξη το πρόσωπο, καθώς και να ζητήσει οποιοδήποτε πρόσθετο δικαιολογητικό που κρίνει απαραίτητο για την αξιολόγηση του.

Ένα πρόσωπο θεωρείται ότι δεν διαθέτει τις απαιτούμενες προϋποθέσεις εντιμότητας, ακεραιότητας και φήμης εάν συντρέχει οιαδήποτε περίπτωση από αυτές που προβλέπονται στο άρθρο 13 του Καταστατικού. Κατά την αξιολόγηση της επαγγελματικής εμπειρίας και επάρκειας του μέλους του Δ.Σ. εξετάζεται το μορφωτικό του επίπεδο, η προηγούμενη επαγγελματική του προϋπηρεσία, η πιστοποίηση της επαγγελματικής

επάρκειας που διαθέτει, καθώς και η ικανότητα του να μπορεί να ανταπεξέλθει επαρκώς στις απαιτήσεις της θέσης, που πρόκειται να αναλάβει και των καθηκόντων που θα ασκήσει, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση, την κλίμακα και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων του Ταμείου, καθώς και τη φύση και το φάσμα των υπηρεσιών και δραστηριοτήτων του.

Τα πρόσωπα που πρόκειται να διευθύνουν τις δραστηριότητες του Ταμείου (Πρόεδρος και τουλάχιστον ένα μέλος με εκτελεστικές αρμοδιότητες) οφείλουν να διαθέτουν μορφωτικό επίπεδο και επαγγελματική προϋπηρεσία που τεκμηριώνει την επάρκεια τους ως προς την επιτυχή εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων τους. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, που δεν έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες, οφείλουν να διαθέτουν το απαραίτητο μορφωτικό επίπεδο και την επαγγελματική προϋπηρεσία που τεκμηριώνει, ότι διαθέτουν επαρκείς γνώσεις του τομέα των δραστηριοτήτων του Ταμείου.

11.4 Προσόντα Προέδρου, Αντιπροέδρου και μελών του Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος θα πρέπει να έχουν πτυχίο ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης αναγνωρισμένα από το κράτος και πενταετή τουλάχιστον εμπειρία στην άσκηση διοίκησης σε ανώτερη ή ανώτατη θέση ευθύνης στο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα σε θέματα ασφάλισης ή σε διοικητικά και οικονομικά θέματα και να αποδεικνύεται με τα απαραίτητα πιστοποιητικά καθώς επίσης γνώση ξένης γλώσσας.

Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. δεν πρέπει να είναι ταυτόχρονα Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Γενικός Γραμματέας ή μέλος Δ.Σ. συνδικαλιστικής οργάνωσης, προκειμένου να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη και αμερόληπτη άσκηση των καθηκόντων τους στο Ταμείο.

Ομοίως μέλος του Δ.Σ. που ασκεί εκτελεστικά καθήκοντα δεν μπορεί να είναι ταυτόχρονα Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Γενικός Γραμματέας ή μέλος Δ.Σ. συνδικαλιστικής οργάνωσης.

11.5 Πολιτική Καταλληλότητας

Πολιτική Καταλληλότητας και Ήθους: Η Πολιτική λαμβάνει υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, σύμφωνα με τις οποίες τα μέλη της Διοίκησης του Ταμείου, θα πρέπει να διαθέτουν επαρκή επαγγελματικά προσόντα, γνώσεις και εμπειρία που να τους επιτρέπουν να ασκούν χρηστή διαχείριση και επιπροσθέτως να διαθέτουν επαγγελματική ακεραιότητα, υπόληψη και ηθική κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Κριτήρια Καταλληλότητας: Τα κριτήρια καταλληλότητας αφορούν στην επαγγελματική κατάρτιση, στην επάρκεια γνώσεων και στην εμπειρία αυτών. Τα μέλη του Δ.Σ. του Ταμείου θα πρέπει στο σύνολό τους:

- ✓ να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις και εμπειρία ως προς τις σημαντικότερες δραστηριότητες του Ταμείου
- ✓ να εξασφαλίζεται επαρκής διαφοροποίηση των επαγγελματικών προσόντων και γνώσεων τους,
- ✓ να εξασφαλίζεται ότι η εποπτεία ασκείται με επαγγελματικό τρόπο,

- ✓ να εξασφαλίζεται ότι διαθέτουν επαρκείς και κατάλληλες γνώσεις και ικανότητες, επαγγελματική κατάρτιση και εμπειρία στο αντικείμενο της ευθύνης τους,
- ✓ να διαθέτουν επαρκείς γνώσεις σε ασφαλιστικά, οικονομικά, νομικά και κανονιστικά θέματα και γενικότερα ως προς τις συνθήκες της αγοράς,
- ✓ να διαθέτουν επαγγελματική επάρκεια για εξειδικευμένα θέματα η οποία δύναται να τεκμηριώνεται μέσα από επαγγελματικές πιστοποιήσεις,
- ✓ να διαθέτουν εμπειρία στον χρηματοοικονομικό κλάδο, στον ασφαλιστικό κλάδο ή σε άλλες συναφείς επιχειρήσεις.

Κριτήρια Αξιοπιστίας: Τα κριτήρια αξιοπιστίας αφορούν στην εντιμότητα, στην ακεραιότητα και στην φήμη. Τα μέλη του Δ.Σ του Ταμείου πρέπει να διαθέτουν άμεμπτη ηθική και να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα του Ταμείου. Για την επιλογή των υποψηφίων μελών Δ.Σ λαμβάνονται υπόψη και εξετάζονται:

- ✓ τα ποιοτικά χαρακτηριστικά της προσωπικότητας, που σχετίζονται με το χαρακτήρα, την ικανότητα, την εργατικότητα, την ακεραιότητα, την εντιμότητα και την κρίση,
- ✓ το ποινικό μητρώο,
- ✓ η οικονομική συμπεριφορά κατά τα πέντε (5) προηγούμενα έτη,

Αξιολόγηση : Το Ταμείο ακολουθεί την διαδικασία της αυτό-αξιολόγησης σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα αποτελέσματα της αυτό-αξιολόγησης περιλαμβάνουν:

- ✓ αξιολόγηση της δομής του Διοικητικού Συμβουλίου,
- ✓ τη σύνθεση και επάρκεια του Διοικητικού Συμβουλίου,
- ✓ προτάσεις και αλλαγές που θεωρεί σκόπιμες για την αποτελεσματικότητα λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

11.6 Υποχρεώσεις Προέδρου, Αντιπροέδρου και μελών του Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν:

- ✓ Να ενεργούν με βάση την ισχύουσα για το ταμείο νομοθεσία, τον Κώδικα Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών, το Καταστατικό του ταμείου, τις γενικές αρχές λειτουργίας του ταμείου και τις θεσμικές διαδικασίες που τίθενται από τους εκάστοτε Κανονισμούς του Ταμείου, προκειμένου να εξυπηρετούνται οι σκοποί του ταμείου και να εξασφαλίζεται η βιωσιμότητα και η φερεγγυότητα του, καθώς

και η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του προς όφελος των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων.

- ✓ Να επιδεικνύουν σύνεση και ευπρέπεια κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, να συμμετέχουν ενεργά στο Δ.Σ., να αιτιολογούν τη γνώμη τους, να τηρούν τις αποφάσεις του Δ.Σ. ανεξαρτήτως του αν έχουν εκφράσει μειοψηφούσα γνώμη.
- ✓ Να τηρούν εχεμύθεια.
- ✓ Να προστατεύουν την προσωπικότητα και το κύρος του ταμείου.
- ✓ Να μετέχουν σε προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης μελών Δ.Σ. των Τ.Ε.Α. που οργανώνει η Εποπτεύουσα Αρχή ή άλλος αρμόδιος φορέας, προκειμένου να ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις τους έναντι του ταμείου.
- ✓ Να ενημερώνουν την Εποπτεύουσα Αρχή στην περίπτωση που διαπιστώνουν ότι πράξεις ή παραλείψεις μελών του Δ.Σ. αντίκεινται στην ισχύουσα νομοθεσία ή τους Κανονισμούς του ταμείου και βλάπτουν ή είναι σε θέση να βλάψουν τα συμφέροντα του ταμείου και συνακόλουθα των ασφαλισμένων.

11.7 Σύνθεση Δ.Σ.

Το Ταμείο διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο απαρτίζεται από:

(α) τέσσερα (4) τακτικά μέλη με τα αντίστοιχα τέσσερα (4) αναπληρωματικά τους, τα οποία επιλέγονται και διορίζονται από το Δ.Σ. της Ένωσης Θεσμικών Επενδυτών (Ε.Θ.Ε), σύμφωνα με την διαδικασία που έχει ορίσει,

(β) ένα (1) τακτικό μέλος με το αντίστοιχο ένα (1) αναπληρωματικό του, τα οποία εκλέγονται μέσω αρχαιρεσιών από τους ασφαλισμένους του Ταμείου.

Τα ως άνω μέλη φέρουν τις ακόλουθες ιδιότητες:

α) Πρόεδρος

β) Αντιπρόεδρος

γ) Γραμματέας

δ) Ταμίας

ε) Μέλος

11.7 Ορισμός μελών και διαδικασία αρχαιρεσιών

Οι αρχαιρεσίες προκηρύσσονται τρεις (3) μήνες πριν τη λήξη της θητείας της απερχόμενης κάθε φορά διοίκησης του Ταμείου και διενεργούνται σε τόπο που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η άνω προθεσμία σκοπό έχει να διευκολύνει την δήλωση συμμετοχής των ασφαλισμένων, που επιθυμούν να διοριστούν από την Ε.Θ.Ε. ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου κι η αίτηση συμμετοχής τους στο Ταμείο έχει εγκριθεί με την τελευταία συνεδρίαση Δ.Σ. του προηγούμενου μήνα του διορισμού.

Ως προς τα τέσσερα (4) τακτικά και τέσσερα (4) αναπληρωματικά μέλη του Δ.Σ., που διορίζονται από το Δ.Σ. της Ε.Θ.Ε.

Η Ε.Θ.Ε. θα ενημερώνει τρεις (3) μήνες πριν τη λήξη της θητείας του Δ.Σ. τις εργοδότες εταιρίες, που μετέχουν στο Ταμείο, για την επικείμενη λήξη της θητείας του Δ.Σ. του Ταμείου, προκειμένου να προτείνουν υποψηφίους. Το Δ.Σ. της Ε.Θ.Ε. με βάση τις εσωτερικές της διαδικασίες θα επιλέγει τα τέσσερα (4) τακτικά και τέσσερα (4) αναπληρωματικά μέλη του νέου Δ.Σ., αφού έχει επιβεβαιώσει ότι πληρούν όλα τα κριτήρια και προϋποθέσεις του νόμου για την λήψη τέτοιας θέσης, καθώς και τα κριτήρια της πολιτικής καταλληλότητας για το αξίωμα που πρόκειται να αναλάβουν.

Σε περίπτωση μόνιμου κωλύματος ή παραίτησης τακτικού, το νέο τακτικό μέλος θα υποδεικνύεται από την ίδια εργοδότες εταιρία του παραιτηθέντος μέλους Δ.Σ., εκτός κι αν δεν υφίσταται υποψήφιος αντίστοιχων προσόντων και προϋπηρεσίας, που απαιτούνται εκ του νόμου και την πολιτική καταλληλότητας, οπότε και θα αποστέλλεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ως προς όλες τις εργοδότες εταιρίες, που μετέχουν στο Ταμείο, προκειμένου να υποδείξουν τους υποψηφίους τους. Το Δ.Σ. της Ε.Θ.Ε. με βάση τις εσωτερικές της διαδικασίες θα επιλέγει το νέο τακτικό μέλος, αφού έχει επιβεβαιώσει ότι πληροί όλα τα κριτήρια και προϋποθέσεις του νόμου για την λήψη τέτοιας θέσης, καθώς και τα κριτήρια της πολιτικής καταλληλότητας για το αξίωμα που πρόκειται να αναλάβει.

Ως προς την εκλογή του αιρετού μέλους

Πρόσκληση για τη διενέργεια των αρχαιρεσιών αναρτάται σε εμφανές σημείο στην έδρα του Ταμείου, καθώς και στην ιστοσελίδα του στο διαδίκτυο τουλάχιστον δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες πριν τη διεξαγωγή τους. Η πρόσκληση δύναται να αποστέλλεται στα μέλη του Ταμείου και μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/και ταχυδρομικά.

Το δικαίωμα του εκλέγειν και εκλέγεσθαι για την ανάδειξη του αιρετού τακτικού μέλους του Δ.Σ. έχουν άπαντες οι ενεργοί ασφαλισμένοι. Ως ενεργοί ασφαλισμένοι εν προκειμένω θεωρούνται όσοι έχουν υποβάλει αίτηση συμμετοχής στο Ταμείο και η αίτησή τους έχει εγκριθεί με την τελευταία συνεδρίαση του Δ.Σ. του προηγούμενου μήνα των εκλογών.

Η ψηφοφορία για την ανάδειξη του αιρετού τακτικού μέλους του Δ.Σ. είναι μυστική και γίνεται με ψηφοδέλτια και φακέλους που παραχωρεί υποχρεωτικά στους εκλογείς η Εφορευτική Επιτροπή. Στα

ψηφοδέλτια αναγράφονται με αλφαβητική σειρά οι υποψήφιοι. Ο εκλογέας δύναται να σημειώσει μέχρι δύο (2) σταυρούς προτίμησης. Επιτυγχόντες ανακηρύσσονται οι υποψήφιοι που συγκέντρωσαν τις περισσότερες ψήφους των ψηφισάντων μελών και αναπληρωτές τους οι αμέσως επόμενοι σε αριθμό ψήφων υποψήφιοι. Σε περίπτωση ισοψηφίας γίνεται κλήρωση, για την οποία αρμόδια θα είναι η εφορευτική επιτροπή.

Οι αρχαιρεσίες διεξάγονται από τριμελή εφορευτική επιτροπή, τα μέλη της οποίας επιλέγονται με κλήρωση μεταξύ των μελών του Ταμείου που έχουν καταθέσει προς τούτο σχετική αίτηση. Την ευθύνη για τη διενέργεια της κλήρωσης των τριών (3) μελών της εφορευτικής επιτροπής φέρει το απερχόμενο Δ.Σ., το οποίο θα διορίζει ένα αρμόδιο φυσικό πρόσωπο για να παραστεί και διενεργήσει την κλήρωση ενώπιον των υποψήφιων μελών.

Ο πρόεδρος της εφορευτικής επιτροπής εκλέγεται από τα μέλη της. Η εφορευτική επιτροπή μεριμνά για τη διεξαγωγή των εκλογών, καταμετρά τις ψήφους και ανακηρύσσει τους επιτυγχόντες. Η εφορευτική επιτροπή τηρεί πρακτικά για τις εκλογές, που καταγράφονται σε ειδικό βιβλίο του Ταμείου.

Ηλεκτρονική κι εξ αποστάσεως ψηφοφορία: Η ψηφοφορία μπορεί να λαμβάνει χώρα για την διευκόλυνση των ασφαλισμένων με εφαρμογή συστήματος ηλεκτρονικής και εξ αποστάσεως ψηφοφορίας.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα αποφασίζεται ότι οι αρχαιρεσίες θα γίνουν ηλεκτρονικά. Στην περίπτωση αυτή διαδικασία θα έχει ως εξής:

1^ο στάδιο: Τουλάχιστον δέκα (10) ημέρες πριν από την διεξαγωγή των αρχαιρεσιών αποστολή πρόσκλησης και ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Ταμείου

Η πρόσκληση θα περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

- ✓ Χρονολογία και ώρα συνεδρίασης
- ✓ Θέμα ημερήσιας διάταξης
- ✓ Οδηγίες για τον τρόπο συμμετοχής των ασφαλισμένων και τον τρόπο άσκησης του δικαιώματός τους εκλέγειν
- ✓ Οδηγίες για την υποβολή τυχόν ερωτήσεων πριν την πραγματοποίηση της συνεδρίασης

2^ο στάδιο: Αποστολή στοιχείων από τους ασφαλισμένους

Κάθε ασφαλισμένος που επιθυμεί να ασκήσει το δικαίωμα εκλέγειν του, θα πρέπει το αργότερο πέντε (5) ημέρες πριν τις αρχαιρεσίες και μέχρι ώρα 17:00 της ημέρας εκείνης να έχει γνωστοποιήσει στην ηλεκτρονική διεύθυνση που θα αναγράφεται στην Πρόσκληση και τις σχετικές Οδηγίες τα κάτωθι στοιχεία του:

- ✓ Ονοματεπώνυμο:
- ✓ Πατρώνυμο :

- ✓ Διεύθυνση κατοικίας:
- ✓ Α.Δ.Τ / ΑΦΜ:
- ✓ Ηλεκτρονική διεύθυνση (email), μέσω των οποίων θα πραγματοποιηθεί η συμμετοχή στις αρχαιρεσίες
- ✓ Αριθμό μητρώου:

3^ο στάδιο :Επιβεβαίωση στοιχείων από το Ταμείο

Το Ταμείο, αφού λάβει και επιβεβαιώσει τα στοιχεία του ασφαλισμένου, θα αποστείλει τον σχετικό σύνδεσμο στην ηλεκτρονική διεύθυνση, που θα έχει γνωστοποιήσει ο ασφαλισμένος.

4^ο στάδιο : Ψηφοφορία

Μετά το πέρας της ψηφοφορίας τα πρακτικά της συνεδρίασης προκειμένου να υπογραφούν αποστέλλονται είτε με συστημένη επιστολή είτε ψηφιακά μέσω υπογεγραμμένου και κρυπτογραφημένου email στους ασφαλισμένους που συμμετείχαν στη τηλεδιάσκεψη και κοινοποιούνται σε όλα τα υπόλοιπα για ενημέρωσή τους.

Το Ταμείο για την ασφαλή διεκπεραίωση της άνω διαδικασίας θα επιλέξει έναν αξιόπιστο πάροχο ηλεκτρονικών υπηρεσιών και συγκεκριμένα κατάλληλης πλατφόρμας για τη διεξαγωγή των αρχαιρεσιών, που:

- θα εξασφαλίζει τη δυνατότητα της μυστικής ψηφοφορίας,
- θα καταγράφει την ψήφο των ασφαλισμένων,
- θα παρέχει εχέγγυα ασφαλούς ηλεκτρονικής διακίνησης των πληροφοριών (φωνής, δεδομένων, εικόνας),
- θα ελέγχει την ταυτότητα των συμμετεχόντων (αυθεντικοποίηση),
- θα επιτρέπει τη συμμετοχή στην τηλεδιάσκεψη μόνο σε όσους έχουν εξουσιοδοτημένη πρόσβαση (εξουσιοδότηση συμμετέχοντος),
- θα προστατεύει τις πληροφορίες (ακεραιότητα της πληροφορίας) και
- θα διαθέτει ένα αποτελεσματικό helpdesk που θα υποστηρίζει σε πραγματικό χρόνο τόσο τους ασφαλισμένους που συμμετέχουν από απόσταση όσο και την Εφορευτική Επιτροπή.

Αν κατά τις αρχαιρεσίες δεν αναδειχθεί το αιρετό τακτικό μέλος, θα ακολουθεί νεότερη επαναληπτική διαδικασία, κι εφόσον και πάλι δεν αναδειχθεί, αυτός θα διορίζεται προσωρινά από τις εργοδότες εταιρίες, μέχρι την εκλογή των μελών Δ.Σ. από τις αμέσως επόμενες αρχαιρεσίες.

Σε περίπτωση μόνιμου κωλύματος ή παραίτησης τακτικού εκλεγμένου με τη διαδικασία του παρόντος άρθρου μέλους, η θέση του καταλαμβάνεται από τον επόμενο κατά σειρά αναδειχθέντα αναπληρωματικό από τις αρχαιρεσίες.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τετραετής. Σε περίπτωση λήξης της τετραετίας, η θητεία του Δ.Σ. παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι την εκλογή νέου Δ.Σ. και πάντως όχι πέραν του εξαμήνου.

11.8 Συγκρότηση σε σώμα

Τα μέλη του Δ.Σ. του Ταμείου συνέρχονται σε πρώτη συνεδρίαση για τη συγκρότησή τους σε σώμα εντός δέκα (10) ημερών από την εκλογή τους. Η πρώτη συνεδρίαση πραγματοποιείται ύστερα από έγγραφη πρόσκληση του συμβούλου που υποδείχθηκε από το Δ.Σ. της Ε.Θ.Ε. και προέρχεται από εργοδότηρια εταιρία, που έχει τα περισσότερα μέλη στο Ταμείο. Στην πρόσκληση θα αναγράφεται η ημερομηνία, η ώρα, ο τόπος και το θέμα της συνεδρίασης και θα εκλέγονται από τα μέλη του Δ.Σ. ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του. Μέχρι τη συγκρότηση του νέου Δ.Σ. του Ταμείου σε σώμα και την παράδοση σε αυτό της διοίκησης παρατείνεται αυτοδίκαια η θητεία του απερχόμενου Δ.Σ..

Δεν επιτρέπεται να συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο περισσότερα του ενός από τα παραπάνω αξιώματα των μελών του Δ.Σ. του Ταμείου.

Εντός δέκα (10) ημερών από τη συγκρότησή του σε σώμα, το νέο Δ.Σ. παραλαμβάνει από το προηγούμενο Δ.Σ., τα βιβλία πρακτικών (είτε ηλεκτρονικά είτε μη), πλήρως ενημερωμένα, τη διοίκηση και τη διαχείριση του Ταμείου και υπογράφονται σχετικά πρωτόκολλα, που φυλάσσονται στο αρχείο του Ταμείου.

11.9 Συνεδριάσεις-Αποφάσεις-Πρακτικά

Η διαδικασία συνεδριάσεων του Δ.Σ, λήψης αποφάσεων και τήρησης πρακτικών προβλέπεται στο άρθρο 14 του Καταστατικού. Ειδικότερα σημειώνεται ότι οι αποφάσεις των μελών του Δ.Σ. μπορούν να πραγματοποιούνται μέσω τηλεδιάσκεψης. Στην περίπτωση αυτή θα αποστέλλεται στα μέλη του Δ.Σ. πρόσκληση με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες (ημερομηνία και ώρα συνεδρίασης, θέματα ημερήσιας διάταξης) και τεχνικές οδηγίες (οδηγίες για τον τρόπο συμμετοχής των μελών Δ.Σ. μέσω τηλεδιάσκεψης.) Τα πρακτικά δύνανται να υπογράφονται είτε δια περιφοράς είτε ψηφιακά μέσω υπογεγραμμένου και κρυπτογραφημένου email στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα στάδια που ακολουθούνται είναι όμοια με αυτά που ακολουθούνται και για την ηλεκτρονική και εξ αποστάσεως ψηφοφορία.

11.10. Πολιτική αποδοχών

Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου του Ταμείου θα παρέχουν τις υπηρεσίες τους αμισθί, εκτός αν άλλως τυχόν αποφασιστεί μελλοντικά, ανάλογα με την εξέλιξη και τις ανάγκες του Ταμείου.

11.10.1. Καθήκοντα και Αρμοδιότητες ανά λειτουργία

11.10.2 Διευθυντής του Ταμείου

Οι αρμοδιότητες του Διευθυντή του Ταμείου αποτυπώνονται με σαφήνεια στο άρθρο 17 του Καταστατικού. Το Ταμείο σε περίπτωση που το κρίνει αναγκαίο, δύναται να διευρύνει τα καθήκοντα του Διευθυντή για την επίτευξη των στόχων του.

11.11 Γραμματεία

Η Υπηρεσία της Γραμματείας του Ταμείου υποστηρίζει ταυτόχρονα πολλές λειτουργικές, οργανωτικές και εκτελεστικές διαδικασίες. Συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες είναι οι κάτωθι:

- Μεριμνά για τη συλλογή κάθε είδους αίτησης ή άλλων δικαιολογητικών από τους ασφαλισμένους σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.
- Δημιουργεί και τηρεί ατομικούς φακέλους των ασφαλισμένων σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή τους οποίους ενημερώνει με κάθε μεταβολή.
- Αρχαιοθετεί όλα τα σχετικά έγγραφα - παραστατικά - δικαιολογητικά των ασφαλισμένων στους ατομικούς φακέλους τους.
- Ενημερώνει την Υπηρεσία Διαχείρισης με τις εκάστοτε μεταβολές π.χ. εγγραφές, διαγραφές, μεταβολή ποσού εισφοράς ή προσωπικών στοιχείων κ.λπ. για την έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση του μητρώου μελών.
- Ενημερώνει την Υπηρεσία Λογιστηρίου, αποστέλλοντας τα ψηφιοποιημένα παραστατικά, κινήσεις τραπεζών ή αποδεικτικά επενδύσεων
- Παρακολουθεί την ενημέρωση του Μητρώου των ασφαλισμένων με τις εκάστοτε μεταβολές ύστερα από τη σχετική επεξεργασία των στοιχείων από την Υπηρεσία Διαχείρισης.
- Επικοινωνεί με τα μέλη του Ταμείου και επιμελείται τη διαχείριση και διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.
- Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες των Εργοδοτριών Εταιριών για την έγκαιρη αποστολή των απαιτήσεων ασφαλιστικών εισφορών και την παραλαβή των αρχείων κρατήσεων, καθώς και με άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα εφόσον αυτό απαιτείται για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Ταμείου.
- Διαχειρίζεται την αλληλογραφία του Ταμείου.

- Επικοινωνεί με το εποπτεύον Υπουργείο, την Εθνική Αναλογιστική Αρχή, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και άλλα Ταμεία Επαγγελματικής Ασφάλισης σε συνεργασία με το νομικό σύμβουλο.
- Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία περί Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Ταμείου σε συνεργασία με τον νομικό σύμβουλο.
- Μεριμνά για την παραγωγή ενημερωτικών φυλλαδίων και άλλων εντύπων και την αποστολή τους προς τα μέλη του Ταμείου.
- Διαχειρίζεται την ιστοσελίδα του Ταμείου και προβαίνει σε οποιαδήποτε ενημέρωση ή ανανέωση αυτής με περαιτέρω ενημερωτικό υλικό, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία.
- Καταρτίζει και υλοποιεί πρόγραμμα προσέγγισης υποψηφίων μελών και ενημέρωσης νέων μελών.
- Συνδράμει και υποστηρίζει τον Γραμματέα του Δ.Σ. στην τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και σε άλλα καθήκοντα του, όπως αυτά περιγράφονται σε προηγούμενη ενότητα.

Η Γραμματεία, εκτός των ανωτέρω καθηκόντων της, ενδέχεται να εμπλακεί και να υποστηρίζει επιπλέον διαδικασίες του Ταμείου, εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από το Δ.Σ.

11.12 Υπηρεσία Διαχείρισης

Η Υπηρεσία Διαχείρισης έχει ως στόχο τη σωστή διαχείριση του μητρώου ασφαλισμένων, την ενημέρωση των ατομικών λογαριασμών και την ορθή εκτέλεση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών, σε συνεργασία με τη Γραμματεία και κάθε άλλο εμπλεκόμενο.

Συγκεκριμένα διέπεται από τις εξής αρμοδιότητες:

- Λαμβάνει τακτική ενημέρωση από τη Γραμματεία για τις εκάστοτε μεταβολές που προκύπτουν (εγγραφές, διαγραφές ασφαλισμένων κ.λπ.)
- Μεριμνά για τη δημιουργία, τήρηση και παρακολούθηση του μητρώου του Ταμείου σε ηλεκτρονική μορφή.
- Προβαίνει σε δημιουργία απαιτήσεων για όσους ασφαλισμένους δεν έχουν κράτηση μέσω μισθοδοσίας.
- Λαμβάνει δια μέσου του Ταμείου τα αρχεία κρατήσεων ασφαλιστικών εισφορών και προχωρά σε ενημέρωση του μητρώου, εντοπίζοντας τυχόν αποκλίσεις, τις οποίες προωθεί στη Γραμματεία προς διερεύνηση.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα αποθέματα των ατομικών λογαριασμών των ασφαλισμένων στο μητρώο του Ταμείου, εφόσον του έχει γνωστοποιηθεί από το Ταμείο η είσπραξη των κρατήσεων, είτε μέσω αρχείου είτε μέσω μεμονωμένης κατάθεσης.
- Διενεργεί όλες τις αναγκαίες κινήσεις για την καταβολή παροχών, μετά από απόφαση Δ.Σ., ή/και την επιστροφή ποσών εισφοράς σε ασφαλισμένους.

- Γνωστοποιεί στο Ταμείο τα ποσά εισφορών προς επένδυση.
- Ενημερώνει τα αποθέματα των ατομικών λογαριασμών των ασφαλισμένων με τα ποσά των αποδόσεων που προκύπτουν κατά τον υπολογισμό τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου.
- Συνεργάζεται με κάθε ενδιαφερόμενο για τη χορήγηση στοιχείων που αφορούν στο μητρώο ασφαλισμένων, τις ασφαλιστικές εισφορές ή τους ατομικούς λογαριασμούς.

11.13 Υπηρεσία Λογιστηρίου

Η Υπηρεσία Λογιστηρίου παρακολουθεί επισταμένα την οικονομική λειτουργία του Ταμείου και έχει τα εξής καθήκοντα:

- Κατάρτιση και ενημέρωση λογιστικού σχεδίου με βάση την κείμενη νομοθεσία.
- Ενημέρωση λογιστικών βιβλίων του Ταμείου με κάθε είδους συναλλαγή.
- Υποβολή περιοδικών δηλώσεων προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία (π.χ. παρακρατούμενων φόρων).
- Διεκπεραίωση υποχρεώσεων που πηγάζουν από τη μισθοδοσία προσωπικού (υπολογισμός μισθοδοσίας, αναγγελίες και υποβολές σε ΣΕΠΕ, υποβολή ΑΠΔ, υποβολή ΦΜΥ κ.λπ.)
- Υποβολές διαφόρων καταστάσεων σε ΓΓΠΣ (όπως ενδεικτικά, συγκεντρωτική κατάσταση πελατών - προμηθευτών, τριμηνιαία κατάσταση συμφωνητικών, μηνιαία/ ετήσια αρχεία βεβαιώσεων αποδοχών κ.ά.)
- Συμφωνία σε τακτά χρονικά διαστήματα, τουλάχιστον μηνιαία, των λογιστικών μεγεθών σε αντιπαραβολή με την τράπεζα, το αρχείο της Γραμματείας και το αρχείο της Διαχείρισης ως προς τις καταβληθείσες και μη εισφορές και παροχές.
- Συμμετοχή στη διαδικασία υπολογισμού του ποσού αποδόσεων προς ενημέρωση των ατομικών λογαριασμών των ασφαλισμένων.
- Χορήγηση στοιχείων που μπορεί να ζητηθούν από το Δ.Σ., από άλλη υπηρεσία του Ταμείου (ενδεικτικά εσωτερικός έλεγχος, διαχείριση κινδύνων κ.ά.) ή από τις εποπτεύουσες αρχές.
- Εργασίες κλεισίματος χρήσης, αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων με βάση την πληροφόρηση που λαμβάνει από Θεματοφύλακα και Διαχειριστή Επενδύσεων. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τους ορκωτούς ελεγκτές, προσδιορισμός αποτελέσματος σε συνεργασία και με τον Αναλογιστή.
- Υπολογισμός φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων και υποβολή σχετικής δήλωσης.
- Συνδρομή στο Δ.Σ. για τη σύνταξη προϋπολογισμού – απολογισμού.

11.14 Αναλογιστική Λειτουργία

Ο επικεφαλής της αναλογιστικής λειτουργίας διαθέτει την απαιτούμενη πιστοποίηση αναλογιστή και ανάλογη εμπειρία. Καθήκοντά του είναι:

- Ο υπολογισμός των τεχνικών αποθεμάτων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Ταμείου.
- Η αξιολόγηση της επάρκειας και ποιότητας των στοιχείων και των μεθόδων που χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των τεχνικών αποθεμάτων.
- Η σύγκριση των βέλτιστων εκτιμήσεων με τις εμπειρικές παρατηρήσεις και η ενημέρωση του διοικητικού, του διαχειριστικού ή του εποπτικού οργάνου του Ταμείου σχετικά με την αξιοπιστία και καταλληλότητα του υπολογισμού των τεχνικών αποθεμάτων αλλά και τον σωστό υπολογισμό των εισφορών, των παροχών και την ενημέρωση των ατομικών μερίδων.
- Η συνεργασία με την επενδυτική επιτροπή και όταν απαιτείται με τους διαχειριστές επενδύσεων, ώστε να εξασφαλίζεται η καλύτερη δυνατή κάλυψη των τεχνικών αποθεμάτων και των λοιπών υποχρεώσεων με κατάλληλα περιουσιακά στοιχεία, αλλά και για τη σύνταξη της μελέτης αντιστοίχισης περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων των Τ.Ε.Α.
- Η σύνταξη ετήσιας αναλογιστικής έκθεσης (καθώς και εκτάκτων αναλογιστικών εκθέσεων, όποτε χρειαστεί). Σε κάθε περίπτωση η αναλογιστική έκθεση, αφού εγκριθεί από το Δ.Σ., υποβάλλεται στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή προς έγκριση μαζί με τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις.
- • Ο υπολογισμός του Περιθωρίου Φερεγγυότητας σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Ταμείου και υποστήριξη της επενδυτικής επιτροπής και των διαχειριστών επενδύσεων για την κατάλληλη κάλυψή του.

Η λειτουργία της αναλογιστικής υπηρεσίας περιγράφεται στον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α. (Κεφάλαιο Β, άρθρο 3) και στην κείμενη Νομοθεσία, ενώ παράλληλα θα εξειδικεύεται και στην εκάστοτε ισχύουσα «Πολιτική Αναλογιστικής Λειτουργίας».

11.15 Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων

Η λειτουργία της Υπηρεσίας Διαχείρισης Κινδύνων αφορά στην παρακολούθηση και διαχείριση των σημαντικότερων κινδύνων του Ταμείου, λαμβάνοντας υπόψη σε κάθε περίπτωση την αρχή της αναλογικότητας, ως προς τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των κινδύνων που αναλαμβάνονται από το Ταμείο. Συγκεκριμένα:

- Καταγράφει και αξιολογεί τους σημαντικότερους κινδύνους του Ταμείου.
- Καθορίζει πολιτική διαχείρισης κινδύνων για κάθε έναν από αυτούς.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία του καθενός.
- Υποβάλλει Έκθεση Διαχείρισης Κινδύνων στο Δ.Σ ανά έτος ή αν απαιτηθεί νωρίτερα με βάση τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των κινδύνων που αναλαμβάνονται.
- Η υπηρεσία της Διαχείρισης Κινδύνων συντάσσει και ακολουθεί αρχές και διαδικασίες που καταγράφονται στην εκάστοτε ισχύουσα «Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνου». Η «Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων» δύναται να αναπροσαρμόζεται προκειμένου να ανταποκρίνεται σε μελλοντικές προκλήσεις και ανάγκες, αλλά και

να συμμορφώνεται με το εκάστοτε νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας των ΤΕΑ (Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α., Κεφάλαιο Β, άρθρο 1, ως ισχύει κάθε φορά), καθώς και σε λοιπές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

11.16 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Στο Ταμείο λειτουργεί ανεξάρτητη υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου, η οποία έχει ως βασικό καθήκον την παρακολούθηση και αξιολόγηση της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας όλων των στοιχείων του συστήματος διοίκησης, συμπεριλαμβανομένων των δραστηριοτήτων που ανατίθενται εξωτερικά.

Το πρόσωπο που αναλαμβάνει τα σχετικά καθήκοντα πρέπει να είναι ανεξάρτητο από κάθε άλλη λειτουργία του Ταμείου.

Ο εσωτερικός έλεγχος συντάσσει ανά τακτά χρονικά διαστήματα εκθέσεις προς το Δ.Σ., αναφορικά με τα συμπεράσματα και τις προτάσεις του. Προς τούτο, συνεργάζεται στενά με όλες τις υπόλοιπες λειτουργίες του ταμείου, προκειμένου να συγκεντρώσει τα απαραίτητα στοιχεία αλλά και να διερευνήσει την εφαρμογή των διαδικασιών.

11.17 Ορκωτοί Ελεγκτές

Το Δ.Σ. του Ταμείου ορίζει ορκωτούς ελεγκτές, οι οποίοι πληρούν τα οριζόμενα στο κεφάλαιο Δ, άρθρο 1, παράγραφος 1.2.α του Κανονισμού Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α.

Βασικό καθήκον του Ορκωτού Ελεγκτή είναι ο έλεγχος της αρτιότητας των οικονομικών καταστάσεων και της συμβατότητάς τους με τις σχετικές απαιτήσεις της νομοθεσίας σχετικά με τη λογιστική απεικόνιση. Πρέπει να διασφαλίζει ότι το Ταμείο έχει υιοθετήσει κατάλληλες διοικητικές και λογιστικές διαδικασίες και μέτρα εσωτερικού ελέγχου για τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς, που διέπουν το νομικό καθεστώς των Τ.Ε.Α.

Ο Ορκωτός Ελεγκτής συντάσσει έκθεση, στην οποία δίνει και την εκτίμησή του για την οικονομική κατάσταση και τη διαχείριση του Ταμείου σε πνεύμα πλήρους ανεξαρτησίας, την οποία και υποβάλλει στο Δ.Σ. του Ταμείου μία φορά το χρόνο. Ο Ορκωτός Ελεγκτής κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του αναφέρει αμελλητί στο Δ.Σ. συγκεκριμένα γεγονότα τα οποία μπορούν να έχουν σημαντική αρνητική επίπτωση στην οικονομική κατάσταση ή τη διοικητική και λογιστική οργάνωση του Ταμείου.

11.18 Θεματοφύλακας

Το Ταμείο διορίζει Θεματοφύλακα, ο οποίος πρέπει να συμμορφώνεται με την ισχύουσα για τα Τ.Ε.Α. νομοθεσία και την επενδυτική πολιτική του Ταμείου. Βασικά καθήκοντά του είναι τα εξής:

- Φυλάσσει τους τίτλους των επενδύσεων του Ταμείου.
- Λαμβάνει εντολές από το Διαχειριστή των Επενδύσεων.
- Ελέγχει το κατά πόσο οι κινήσεις των επενδύσεων συνάδουν με τη σχετική νομοθεσία και με τον Κανονισμό Επενδύσεων του Ταμείου.
- Διεκπεραιώνει τις παραπάνω εντολές.

- Διατηρεί το αρχείο των επενδύσεων, αποτιμά και ενημερώνει το Ταμείο και τον Διαχειριστή Επενδύσεων περιοδικά για την τρέχουσα αξία κάθε είδους επένδυσης, καθώς και για τις επενδυτικές κινήσεις που έγιναν στο χρονικό διάστημα που μεσολάβησε από την προηγούμενη αξιολόγηση.
- Αποστέλλει τυχόν ζητούμενα στοιχεία, βεβαιώσεις και αναφορές προς τις λοιπές υπηρεσίες του Ταμείου ή και τις Εποπτεύουσες Αρχές.

11.19 Διαχειριστής Επενδύσεων

Το Ταμείο διορίζει ένα ή περισσότερους διαχειριστές επενδύσεων που πληρούν τις προϋποθέσεις που ορίζονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Ο Διαχειριστής Επενδύσεων έχει τα εξής καθήκοντα:

- Επενδύει τα αποθεματικά κεφάλαια, δίνοντας σχετική εντολή στο Θεματοφύλακα, τηρώντας πάντοτε τα όρια και τις προϋποθέσεις της σχετικής νομοθεσίας και του Κανονισμού Επενδύσεων του Ταμείου.
- Συντάσσει κάθε απαιτούμενη αναφορά ή και δήλωση (ως π.χ. τη Δήλωση Αρχών Επενδυτικής Πολιτικής) σε συνεργασία με το Θεματοφύλακα και τη Διοίκηση του Ταμείου.
- Παρέχει την κατάλληλη ενημέρωση προς το Ταμείο, συμπεριλαμβανομένης της Υπηρεσίας του Λογιστηρίου, του Δ.Σ. και της Επενδυτικής Επιτροπής, αναφορικά με κάθε επένδυση, καθώς και με την απόδοση του χαρτοφυλακίου.

11.20 Επενδυτική Επιτροπή

Η Επενδυτική Επιτροπή συμμετέχει στη χάραξη της επενδυτικής πολιτικής του Ταμείου, δίνοντας στο Δ.Σ. τις κατάλληλες κατευθύνσεις. Επίσης, οφείλει να παρακολουθεί την υλοποίηση της επενδυτικής πολιτικής, όπως αυτή έχει αποτυπωθεί στον Κανονισμό Επενδύσεων του Ταμείου, ελέγχοντας το έργο του Διαχειριστή Επενδύσεων. Στα πλαίσια του έργου της, οφείλει να εντοπίζει τυχόν αποκλίσεις αλλά και να προβαίνει σε προτάσεις με γνώμονα την αποδοτικότερη και ασφαλέστερη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου.

Η λειτουργία της Επενδυτικής Επιτροπής περιγράφεται στο άρθρο 19 του Καταστατικού του Ταμείου, στον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α. (Κεφάλαιο Δ, άρθρο 1, παράγραφος 1.2.δ) και στην κείμενη Νομοθεσία, ενώ παράλληλα εξειδικεύεται και στον Κανονισμό Λειτουργίας Επενδυτικής Επιτροπής.

11.21 Αξιολόγηση Διαχειριστή Επενδύσεων και Θεματοφύλακα

Η Αξιολόγηση του Θεματοφύλακα και του Διαχειριστή Επενδύσεων, αναφορικά με τις προτάσεις ανάληψης των αντίστοιχων καθηκόντων θα πραγματοποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΤΕΑ, κατόπιν σχετικής εισήγησης της Επενδυτικής Επιτροπής. Η αξιολόγηση των προτάσεων για την ανάληψη καθηκόντων καθώς επίσης και τα κριτήρια και οι προϋποθέσεις των προτάσεων θα περιλαμβάνουν, αλλά δεν περιορίζονται στα κάτωθι αναφερόμενα:

- Το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του θεματοφύλακα και του διαχειριστή, το οποίο θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να συνάδει με τη νομοθεσία και το πλαίσιο που διέπει το TEA .
- Οργανωτική Δομή και μηχανισμοί ελέγχου (στοιχεία εξωτερικών ελεγκτών, εσωτερικών ελεγκτών, υπευθύνων κανονιστικής συμμόρφωσης, ανεξαρτήτων μελών Δ.Σ., επιτροπής κινδύνων, επενδυτικής επιτροπής για τον διαχειριστή κ.α.)
- Την εμπειρία (βάσει ποσοτικών και ποιοτικών κριτηρίων) του Θεματοφύλακα και του Διαχειριστή Επενδύσεων. Απαιτείται πληροφόρηση για τουλάχιστον 5 έτη.
- Τα οικονομικά μεγέθη του Θεματοφύλακα και του Διαχειριστή Επενδύσεων, όπως προκύπτει από τις οικονομικές καταστάσεις του (Ισολογισμό, Κατάσταση Ροών, Αποτελέσματα Χρήσεως, Ετήσιες Εκθέσεις). Απαιτείται πληροφόρηση για τουλάχιστον 5 έτη.
- Τα προσόντα του επαγγελματικού προσωπικού και στοιχεία επικοινωνίας, που θα διατεθεί για τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς το TEA , με ιδιαίτερη έμφαση στη σχετική εμπειρία παροχής υπηρεσιών θεματοφυλακής και διαχείρισης επενδύσεων προς συνταξιοδοτικά ταμεία και TEA.
- Περιγραφή Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας, Ελέγχου, Κανονιστικής Συμμόρφωσης και λειτουργίας Μηχανογράφησης.
- Ικανότητα παροχής reporting στο πλαίσιο των αναγκών του TEA τόσο για εσωτερική ενημέρωση, όσο και στο πλαίσιο της Εποπτείας, από τις αρμόδιες εποπτικές αρχές και το Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Πρόνοιας.
- Το ύψος των περιουσιακών στοιχείων και των κεφαλαίων υπό διαχείριση
- Την απαιτούμενη ικανότητα να παρέχει τις απαιτούμενες υπηρεσίες, που θα ορίζονται κατά τη διαδικασία επιλογής.
- Τη διασφάλιση της ποιότητας και της πληρότητας των προτάσεων.
- Τις τυχόν συστάσεις από αντίστοιχους λήπτες αντίστοιχων παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Πληροφορίες σχετικά με τις υπηρεσίες παροχής πληροφόρησης και ενημέρωσης προς τα αρμόδια όργανα του TEA

11.22 Εισήγηση για την επιλογή - του Υπευθύνου Διαχείρισης Επενδύσεων, του Θεματοφύλακα

Η Επενδυτική Επιτροπή εισηγείται στο Δ.Σ. τα χαρακτηριστικά και τις προδιαγραφές που θα πρέπει να έχει ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Επενδύσεων ή ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Χρηματοοικονομικών Κινδύνων και ο Θεματοφύλακας, το περιεχόμενο της εντολής του, την έκταση του έργου του, τα ποσοτικά ή άλλα κριτήρια

κατά την άσκηση της επενδυτικής δραστηριότητας που του ανατίθεται και, γενικά, την οριοθέτηση των αρμοδιοτήτων τους, εντός του πλαισίου του παρόντος Κανονισμού και του Κανονισμού Επενδύσεων.

11.23 Εισηγήση για την ανάθεση διαχείρισης του ενεργητικού σε εξωτερικό διαχειριστή επενδύσεων

Η Επενδυτική Επιτροπή εισηγείται στο Δ.Σ. για τη λήψη απόφασης περί ανάθεσης της διαχείρισης τμήματος του ενεργητικού του Ταμείου σε εξωτερικό/-ούς διαχειριστή/-ες επενδύσεων, στο πλαίσιο της γενικής πολιτικής που έχει αποφασισθεί από το Δ.Σ.

Κατά την ανάθεση τμήματος διαχείρισης του ενεργητικού σε εξωτερικό διαχειριστή επενδύσεων, σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία, η Επενδυτική Επιτροπή εισηγείται στο Δ.Σ. τα ποιοτικά χαρακτηριστικά της ανάθεσης και, εν συνεχεία, εντός του πλαισίου της σύμβασης που έχει καταρτισθεί με τον εξωτερικό διαχειριστή, με απόφαση του Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης της ίδιας, καθορίζει τα μέγιστα επιτρεπτά ποσοτικά όρια επένδυσης ανά εξωτερικό διαχειριστή, με βάση τα οποία ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Επενδύσεων υλοποιεί τα ανωτέρω και παρακολουθεί τα ειδικά θέματα στη σχέση Ταμείου-εξωτερικού διαχειριστή, στο πλαίσιο παρακολούθησης της εφαρμογής και υλοποίησης της σύμβασης από τον εξωτερικό διαχειριστή.

Η κατ' ιδίαν επιλογή των εξωτερικών διαχειριστών επενδύσεων γίνεται από το Δ.Σ. κατόπιν εμπειριστατωμένης εισήγησης της Επενδυτικής Επιτροπής, που διαμορφώνεται ύστερα από πρόταση του Υπεύθυνου Διαχείρισης Επενδύσεων. Συγκεκριμένα, ανάλογα με την υποδομή που διαθέτει εκάστοτε το Ταμείο, εισηγείται η Επενδυτική Επιτροπή για το αν πρέπει να ανατεθεί η διαχείριση μέρους ή και όλου του ενεργητικού του Ταμείου σε ένα ή περισσότερους εξωτερικούς διαχειριστές, τα ποιοτικά χαρακτηριστικά αυτών και το περιεχόμενο της σύμβασης που πρέπει να υπογράψει με τον καθένα απ' αυτούς, ειδικώς ως προς τα επενδυτικά θέματα, τα επενδυτικά όρια και τους κανόνες προσδιορισμού τους.

Περαιτέρω, η Επενδυτική Επιτροπή εισηγείται στο Δ.Σ. τα επενδυτικά θέματα που προτείνει να ανατεθούν στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Επενδύσεων, το πλαίσιο εντολών και εξουσιών που θα του ανατεθούν με την οικεία σύμβαση, προς άσκηση των αρμοδιοτήτων του και τους κανόνες και όρους άσκησης του έργου του. Στην εισήγηση περιλαμβάνονται τα ειδικότερα θέματα της αρμοδιότητας του Υπεύθυνου Διαχείρισης Επενδύσεων ως προς τη διαχείριση του ενεργητικού του Ταμείου που δεν ανατίθεται σε εξωτερικούς διαχειριστές και διατηρεί ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Επενδύσεων, εντός του γενικού διαχειριστικού πλαισίου του συνόλου του ενεργητικού του Ταμείου.

11.24 Συνεργασία με Υπεύθυνο Διαχείρισης Επενδύσεων

Η Επενδυτική Επιτροπή παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη και συμβουλευτική συνδρομή στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Επενδύσεων, παρακολουθεί το έργο του, ελέγχει τις εκθέσεις που αυτός υποβάλλει στην Επενδυτική Επιτροπή και στο Δ.Σ. Ταυτόχρονα, η Επενδυτική Επιτροπή έχει δικαίωμα να ζητεί την πληροφόρηση

που απαιτείται για την διεκπεραίωση του έργου της, ιδίως από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Επενδύσεων (αλλά και, ενδεικτικώς, από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Χρηματοοικονομικών Κινδύνων, τους εξωτερικούς διαχειριστές, το Θεματοφύλακα και άλλους συνεργάτες και εξωτερικούς συμβούλους του Ταμείου, οι οποίοι είτε άμεσα είτε μέσω του Υπευθύνου Διαχείρισης Επενδύσεων - οφείλουν να παρέχουν οποιαδήποτε πληροφορία τους ζητηθεί από την Επενδυτική Επιτροπή και πρόσβαση σε όλα τα σχετικά στοιχεία).

Η Επενδυτική Επιτροπή, κατόπιν εισηγήσεως του Υπευθύνου Διαχείρισης Επενδύσεων, εκπονεί το πρόγραμμα στρατηγικής κατανομής των επενδύσεων στις διάφορες κατηγορίες περιουσιακών στοιχείων και χρηματοοικονομικών προϊόντων. Η κατανομή των επενδύσεων βασίζεται στους στόχους που έχει θέσει η Επενδυτική Επιτροπή σχετικά με την μακροχρόνια απόδοση των μετοχών, επενδύσεων σταθερού εισοδήματος, μετρητών, ακινήτων, παράγωγων χρηματοοικονομικών προϊόντων και, εν γένει, άλλων επενδυτικών στοιχείων του Ταμείου. Στο πλαίσιο αυτό, τα asset allocation / asset mix, ALM review, duration sensitivity, performance measurement, financial risk measurement κλπ., κατ' αρχήν ορίζονται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Επενδύσεων, εν συνεχεία, όμως, απαιτείται η σύμφωνη γνώμη της Επενδυτικής Επιτροπής. Σε περίπτωση που σε ουσιώδη ζητήματα διαμόρφωσης ή υλοποίησης της επενδυτικής πολιτικής παρουσιάζεται διαφωνία μεταξύ του Υπευθύνου Διαχείρισης Επενδύσεων και της πλειοψηφίας των μελών της Επενδυτικής Επιτροπής, η Επενδυτική Επιτροπή υποχρεούται να φέρει τα θέματα αυτά προς επίλυση στο Δ.Σ., παραθέτοντας όλες τις σχετικές απόψεις.

12 Εξωτερικές Συνεργασίες και Αναθέσεις

Το Ταμείο, σύμφωνα και με τον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α., μπορεί να αναθέσει το σύνολο ή μέρος της διαχείρισής του σε άλλα νομικά ή φυσικά πρόσωπα που ενεργούν για λογαριασμό τους, παραμένοντας υπεύθυνο για τη συμμόρφωση προς τις υποχρεώσεις του, που απορρέουν από την κείμενη ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

Η εξωτερική ανάθεση λειτουργιών γίνεται με γνώμονα κυρίως τον περιορισμό του κόστους διαχείρισης και την αξιοποίηση τεχνογνωσίας και υποδομών από τρίτους, πάντοτε με τελικό στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων και την ποιοτική, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Ταμείου.

Ενδεικτικές λειτουργίες / υπηρεσίες τις οποίες δύναται το ταμείο να αναθέτει εξωτερικά είναι:

Αναλογιστική Υπηρεσία, Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων, Εσωτερικός Έλεγχος, Μηχανογραφική Υπηρεσία κ.ά.

Η εξωτερική ανάθεση βασικών λειτουργιών ή άλλων δραστηριοτήτων δεν επιτρέπεται στις περιπτώσεις που οδηγεί σε:

- α) Μείωση της ποιότητας του συστήματος διοίκησης του Ταμείου.
- β) Αδικαιολόγητη οικονομική επιβάρυνση του Ταμείου.

γ) Μείωση της ικανότητας των αρμόδιων αρχών να παρακολουθούν τη συμμόρφωση των Τ.Ε.Α. προς τις υποχρεώσεις τους.

δ) Υπονόμευση της συνεχούς και ικανοποιητικής παροχής υπηρεσιών στους ασφαλισμένους.

Ο τρόπος με τον οποίο γίνεται η ανάθεση λειτουργιών σε εξωτερικό συνεργάτη περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα «Κανονισμός Προμηθειών» του παρόντος Ε.Κ.Λ. Σε κάθε περίπτωση εξωτερικής ανάθεσης, θα πρέπει να έχουν οριστεί εγγράφως και με σαφήνεια σε σύμβαση οι λειτουργίες που ανατίθενται και οι αντίστοιχες αρμοδιότητες και καθήκοντα.

Σε περίπτωση ανάθεσης του συνόλου ή μέρους των λειτουργιών του Ταμείου σε τρίτο, θα πρέπει η διοίκηση της αναδόχου εταιρίας και οι υπάλληλοι στους οποίους έχουν ανατεθεί λειτουργίες του Ταμείου να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα με αυτά που προβλέπονται για τη διοίκηση και το προσωπικό των Τ.Ε.Α.

13 Πρόσληψη Προσωπικού

Το Ταμείο είναι το αρμόδιο όργανο για τυχόν πρόσληψη ή την απόλυση του προσωπικού του Ταμείου.

Το Προσωπικό που προσλαμβάνεται από το Ταμείο διέπεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις αρχές της διαφάνειας, της αξιοκρατίας, της αποτελεσματικότητας, της ισότιμης πρόσβασης και ίσων ευκαιριών.

Τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και τα απαιτούμενα προσόντα για κάθε θέση εργασίας καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου. Σε κάθε περίπτωση, τα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα του προσωπικού πρέπει να είναι αντίστοιχα με τη θέση για την οποία προσλαμβάνονται.

Στο Ταμείο δύναται να απασχολείται και προσωπικό που προέρχεται ή δανείζεται (μερικά ή ολικά) από τις Εργοδότηριες Εταιρίες ή την Ένωση Θεσμικών Επενδυτών (ΕΘΕ) για την κάλυψη των αναγκών του Ταμείου και των ασφαλισμένων.

Διαδικασία Πρόσληψης

Οποιαδήποτε προκήρυξη πρόσληψης απασχολούμενου προσωπικού στο Ταμείο, θα πρέπει να στηρίζεται στην κάλυψη τακτικών ή έκτακτων αναγκών του Ταμείου για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του.

Οι ανάγκες του Ταμείου θα πρέπει να αποτυπώνονται εγγράφως σε κείμενο με σαφήνεια και να εντάσσονται μετά από σχετική εισήγηση είτε του Προέδρου είτε άλλου μέλους του Δ.Σ. στα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Το Ταμείο δύναται να ορίσει Επιτροπή Πρόσληψεων στην οποία θα τίθεται προς διαβούλευση το περιεχόμενο του κειμένου δηλαδή η περιγραφή θέσης εργασίας, τα προσόντα που πρέπει να διαθέτουν οι υποψήφιοι, τα κριτήρια επιλογής, το χρονοδιάγραμμα κάλυψης των αναγκών, οι εμπλεκόμενοι στη διαδικασία, το κόστος (μισθολογικό και διαδικαστικό).

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να υφίσταται απόφαση του Δ.Σ. με την οποία να εγκρίνεται η αναγγελία θέσεων εργασίας στο Ταμείο.

Η προκήρυξη των θέσεων θα πρέπει να γίνεται με θεμιτό και διαφανή τρόπο. Ειδικότερα, το Ταμείο μπορεί να ενημερώνει το ευρύ κοινό για τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας με ανάρτηση σχετικής ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του, ή ανά περίπτωση, σε ιστοσελίδες εύρεσης εργασίας ή σε εφημερίδα ευρείας κυκλοφορίας ή με οποιονδήποτε τρόπο αυτό επιλέξει. Στη προκήρυξη θα αναφέρονται τα καθήκοντα της θέσης, τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα, ο χρόνος και το τρόπος αποστολής των βιογραφικών.

Μετά τη συλλογή των βιογραφικών, ο Πρόεδρος του Ταμείου και απαραιτήτως ένα τουλάχιστον μέλος του Δ.Σ., ή αν υφίσταται η Επιτροπή Προσλήψεων, προβαίνουν σε αξιολόγηση των βιογραφικών και καταλήγουν στους υποψηφίους τα βιογραφικά των οποίων ανταποκρίνονται καλύτερα στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας όπως αυτές καθορίζονται σε προηγούμενο στάδιο.

Σε δεύτερο χρόνο, κατόπιν τηλεφωνικής ή ηλεκτρονικής πρόσκλησης οι επιλεγμένοι υποψήφιοι του πρώτου σταδίου αξιολόγησης καλούνται σε συνέντευξη η οποία λαμβάνει χώρα στην έδρα του Ταμείου, ή εναλλακτικά με ηλεκτρονικά μέσα και διεξάγεται από επιτροπή αποτελούμενη από τα εμπλεκόμενα μέρη κατά την αξιολόγηση των βιογραφικών.

Μετά την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων, η επιτροπή λαμβάνοντας υπόψη και τα δύο ανωτέρω στάδια αξιολόγησης, κρίνει ποιοι υποψήφιοι ανταποκρίνονται καταλληλότερα στις ανάγκες και τις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας και τους κατατάσσει σε σειρά προτίμησης. Εν συνεχεία καλεί σε συνάντηση τον καταλληλότερο για τη θέση συμμετέχοντα και του ανακοινώνει την πρόταση συνεργασίας καθώς και τις οικονομικές απολαβές. Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο δεν καλυφθεί η θέση, θα ακολουθηθεί η ίδια διαδικασία στον αμέσως επόμενο σε κατάταξη υποψήφιο. Εάν ωστόσο, η Επιτροπή Προσλήψεων κρίνει ότι κανένας υποψήφιος δεν πληροί τα απαιτούμενα κριτήρια για να λάβει τη θέση εργασίας, η διαδικασία επαναλαμβάνεται εξ' αρχής.

Μέρος της διαδικασίας αποτελεί και η ενημέρωση, είτε με την αποστολή ηλεκτρονικού σημειώματος είτε όπως αλλιώς ορίσει το Δ.Σ., από το Ταμείο κάθε υποψηφίου που συμμετείχε στη διαδικασία ανεξαρτήτως της έκβασης του αποτελέσματος.

14 Πειθαρχικός Έλεγχος του προσωπικού

Πειθαρχικά Παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια παράβαση των υπηρεσιακών υποχρεώσεων που γίνεται με πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου του ταμείου.

Ενδεικτικά, πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται:

1. Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία του υπαλλήλου από τα καθήκοντα του, η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση καθώς και η πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία του.

2. Η άρνηση εκτέλεσης οφειλόμενης υπηρεσίας, η ραθυμία, η αμέλεια, η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση οφειλόμενης υπηρεσίας καθώς και η διάπραξη αντικανονικών και παράτυπων ενεργειών.
3. Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας, για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.
4. Η μη τήρηση της οφειλόμενης σχετικά με την υπηρεσία εχεμύθειας.
5. Η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ίδιου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,
6. Η απρεπής συμπεριφορά προς τους ασφαλισμένους, τους συνταξιούχους, τους εργοδότες, τα μέλη της διοίκησης, τους υπαλλήλους και συνεργάτες του Ταμείου.
7. Η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας, χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου από την Εποπτεύουσα αρχή και τις Εποπτικές αρχές και τις Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές.
8. Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων.

Πειθαρχικές Ποινές

Πειθαρχικές ποινές είναι: α) η έγγραφη σύσταση, β) η έγγραφη επίπληξη, (γ) υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή αργία) έως δέκα (10) ημέρες ανά ημερολογιακό έτος άνευ αποδοχών, (δ) πρόστιμο μέχρι το ¼ του καταβαλλόμενου ημερομισθίου.

Πειθαρχικά Όργανα

Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους του Ταμείου ασκεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο συγκροτείται από το Δ.Σ. με διετή θητεία και αποτελείται από δύο (2) μέλη του Δ.Σ. και ένα (1) μέλος που ορίζεται από το συνδικαλιστικό όργανο των εργαζομένων στο Ταμείο με ισάριθμους αναπληρωτές. Ο Πρόεδρος του πειθαρχικού συμβουλίου ορίζεται με την ανωτέρω απόφαση του Δ.Σ.

Εφαρμογή Αρχών και Κανόνων του Ποινικού Δικαίου

1. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλόγως και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.
2. Η πειθαρχική διαδικασία είναι μυστική και τηρείται εμπιστευτικό πρωτόκολλο στη γραμματεία του Δ.Σ.

Προκαταρκτική εξέταση

1. Προκαταρκτική εξέταση είναι η άτυπη συλλογή και καταγραφή στοιχείων για να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος και οι συνθήκες τέλεσης του.
2. Προκαταρκτική εξέταση διενεργείται κατόπιν εντολής του Πρόεδρου του Δ.Σ. και μπορεί να την διενεργήσει μέλος του Δ.Σ. ή ειδικά ορισμένος υπάλληλος του Ταμείου.
3. Η προκαταρκτική εξέταση περατώνεται εντός επτά (7) ημερών από την ημερομηνία κατά την οποία το πειθαρχικό συμβούλιο έλαβε γνώση των περιστατικών, που πιθανόν συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα ή από την ημερομηνία που κοινοποιήθηκε στον υπάλληλο η απόφαση της ανάθεσής της.
4. Αν αυτός που ενεργεί προκαταρκτική εξέταση κρίνει, με βάση τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί, ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, περατώνει την εξέταση με αιτιολογημένη έκθεση του. Αν, αντιθέτως, κρίνει ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα διαβιβάζει τον φάκελο στο εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Ταμείου για να επιληφθεί το πειθαρχικό συμβούλιο.

Πειθαρχική ανάκριση

1. Πειθαρχική ανάκριση διατάσσεται υποχρεωτικά από το πειθαρχικό όργανο, εκτός από τις περιπτώσεις α) της ομολογίας του διωκόμενου ότι διέπραξε το πειθαρχικό παράπτωμα, β) της επ' αυτοφώρω σύλληψης του διωκόμενου κατά τη διάπραξη ποινικού αδικήματος που αποτελεί ταυτοχρόνως και πειθαρχικό αδίκημα και γ) όταν τα πραγματικά περιστατικά προκύπτουν από τον φάκελο κατά τρόπο αναμφισβήτητο. Η πειθαρχική ανάκριση είναι μυστική και διεξάγεται από μέλος του Δ.Σ., το οποίο δεν μετέχει στο πειθαρχικό όργανο.
2. Ο πειθαρχικά διωκόμενος δικαιούται να ζητήσει την εξαίρεση του ορισθέντος να ενεργήσει την ανάκριση με έγγραφη αίτηση που κατατίθεται στο Δ.Σ. το αργότερο τρεις ημέρες πριν από την κλήση του για εξέταση. Στην ίδια αίτηση πρέπει να εκτίθενται με σαφήνεια οι λόγοι που στηρίζουν το αίτημα εξαίρεσης και να αναφέρονται τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται οι προβαλλόμενοι ισχυρισμοί καθώς και τυχόν λόγος εξαίρεσης για άλλα μέλη του Δ.Σ. τακτικά ή αναπληρωματικά που θα μπορούσαν να οριστούν πειθαρχικοί ανακριτές. Για την αίτηση εξαίρεσης αποφασίζει το Δ.Σ. Αν η αίτηση γίνει δεκτή, οι ανακριτικές πράξεις που έχουν εν τω μεταξύ διενεργηθεί κηρύσσονται άκυρες και επαναλαμβάνονται εξ αρχής. Δεν επιτρέπεται να ζητηθεί η εξαίρεση τόσων μελών του Δ.Σ. ώστε να μην απομένει μέλος για να ασκήσει τα καθήκοντα του πειθαρχικού ανακριτή.
3. Ο ενεργών την ανάκριση ορίζει γραμματέα από τους υπαλλήλους του Ταμείου. Κατά την πειθαρχική ανάκριση καλείται ο υπάλληλος, που μπορεί να παρίσταται μετά δικηγόρου. Η μη προσέλευσή του

δεν εμποδίζει την πρόοδο της διαδικασίας. Επίσης καλούνται μέχρι το πολύ τρεις (3) μάρτυρες που θα προτείνει. Ο ενεργών την ανάκριση μπορεί να διενεργήσει αυτοψία επί των εγγράφων του Ταμείου με την παρουσία του γραμματέα, μπορεί να εξετάσει μάρτυρες τους υπαλλήλους του Ταμείου και τους συνεργάτες αυτού, μπορεί να ζητήσει τη βοήθεια τεχνικού συμβούλου.

4. Ο ενεργών την ανάκριση διαβιβάζει τον φάκελο στο πειθαρχικό συμβούλιο για να αποφασίσει αν θ' ασκήσει πειθαρχική δίωξη ή όχι.

Πειθαρχική διαδικασία μετά την ανάκριση

1. Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία από το πειθαρχικό όργανο. Στην κλήση του υπαλλήλου σε απολογία πρέπει να προσδιορίζονται επακριβώς κατά τόπο και χρόνο τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα. Η κλήση του υπαλλήλου σε απολογία κοινοποιείται στον διωκόμενο υπάλληλο είτε υπηρεσιακά με απόδειξη παραλαβής είτε με δικαστικό επιμελητή.

2. Ο πρόεδρος του πειθαρχικού συμβουλίου, εφόσον κρίνει ότι η υπόθεση είναι ώριμη για συζήτηση, την εισάγει στο πειθαρχικό συμβούλιο για να αποφασίσει την κλήση σε απολογία του διωκόμενου υπαλλήλου ή την απαλλαγή του χωρίς αυτή.

3. Ο πρόεδρος του πειθαρχικού συμβουλίου ορίζει ως εισηγητή της πειθαρχικής υπόθεσης ένα από τα μέλη του συμβουλίου, στο οποίο και παραδίδεται ο φάκελος.

4. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως, αφού ο πειθαρχικά διωκόμενος λάβει γνώση του φακέλου, γεγονός που αποδεικνύεται με πράξη, που υπογράφεται από τον ίδιο και σε περίπτωση άρνησής του μόνο από τον πρόεδρο του πειθαρχικού συμβουλίου.

5. Μετά την απολογία ή την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας για απολογία ορίζεται ο τόπος και ο χρόνος κρίσης της υπόθεσης και ανακοινώνονται εγγράφως στον διωκόμενο πριν από τρεις τουλάχιστον ημέρες. Ο πειθαρχικά διωκόμενος μπορεί να παρασταθεί αυτοπροσώπως δια ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου. Η μη προσέλευσή του διωκόμενου δεν εμποδίζει την πρόοδο της διαδικασίας. Το πειθαρχικό

6. Το πειθαρχικό όργανο εκτιμά ελεύθερα τις αποδείξεις. Για να μορφώσει την κρίση του μπορεί να λάβει υπόψη του και αποδεικτικά στοιχεία που δεν προκύπτουν από την πειθαρχική διαδικασία, αλλά από άλλη νόμιμη διαδικασία (όπως ποινική), εφόσον έλαβε γνώση ο πειθαρχικά διωκόμενος.

7. Η πειθαρχική απόφαση πρέπει να είναι έγγραφη και ειδικώς αιτιολογημένη με βάση τα πραγματικά περιστατικά. Πρέπει ειδικότερα να αναγράφει α) τον τόπο και τον χρόνο έκδοσής της, β) τα στοιχεία των μελών του πειθαρχικού οργάνου που ήταν παρόντα, το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητα του κριθέντος, γ) τα πραγματικά περιστατικά και τα στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού αδικήματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, δ) την υποβολή ή μη απολογίας, ε) την

αιτιολογία της απόφασης, στ) τη γνώμη των μελών που τυχόν μειοψήφησαν, η) την απαλλαγή του διωκόμενου ή την επιβολή της ποινής. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από όλα τα μέλη του πειθαρχικού οργάνου που ήταν παρόντα και δεν ανακαλείται. Η απόφαση κοινοποιείται στον υπάλληλο του Ταμείου.

Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

2. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα επτά (7) έτη.

Σχέση της πειθαρχικής διαδικασίας με την ποινική δίκη ή άλλη διαδικασία

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία.

Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η προσφυγή στην πειθαρχική διαδικασία ή / και η επιβολή πειθαρχικής ποινής στον παραβάτη δεν περιορίζει, ούτε αποκλείει το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από την πλευρά του Ταμείου, διότι με την απόλυση απομακρύνεται ο Εργαζόμενος, η εξακολούθηση της εργασιακής σχέσης του οποίου δεν μπορεί καλόπιστα και εύλογα να απαιτηθεί από το μέσο καλόπιστο εργοδότη, ενώ με την πειθαρχική διαδικασία επιδιώκεται ιδίως ο συνετισμός του Εργαζόμενου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

15 Εφαρμοζόμενες Διατάξεις

Το Ταμείο εφαρμόζει τις γενικές διατάξεις που εκάστοτε ισχύουν στην Ελλάδα, καθώς και ειδικότερα αυτές που αφορούν στα Τ.Ε.Α. Σε αυτές συμπεριλαμβάνεται και κάθε σχετική υπουργική απόφαση, εγκύκλιος ή οδηγία που εξειδικεύει διατάξεις, όπως παραδείγματος χάρη η αποτίμηση των περιουσιακών του στοιχείων.

Η οικονομική χρήση αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους. Ειδικά για την πρώτη οικονομική χρήση του Ταμείου, αυτή αρχίζει από την ημερομηνία έναρξης εργασιών του Ταμείου, που συμπίπτει με την έκδοση του Καταστατικού στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

16 Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών

Το Ταμείο δύναται να τηρεί τραπεζικούς λογαριασμούς σε τράπεζες της επιλογής του, τόσο στην ημεδαπή όσο και στην αλλοδαπή, λαμβάνοντας υπ' όψη τυχόν περιορισμούς της κείμενης νομοθεσίας.

Το πλήθος των τηρούμενων λογαριασμών καθορίζεται από το Δ.Σ. του Ταμείου με βάση τις εκάστοτε ανάγκες του Ταμείου, αλλά και την εφαρμοζόμενη επενδυτική πολιτική. Σε κάθε περίπτωση, το Ταμείο υποχρεούται να τηρεί κατ' ελάχιστον:

- Έναν ή και περισσότερους τραπεζικούς λογαριασμούς κατάθεσης των ασφαλιστικών εισφορών ασφαλισμένων και εργοδοτών. Στη συνέχεια, από τον ή τους λογαριασμούς αυτούς τροφοδοτούνται οι λογαριασμοί που περιγράφονται παρακάτω.
- Έναν τραπεζικό λογαριασμό κάλυψης διαχειριστικών εξόδων, όπου καταβάλλονται οι αντίστοιχες εισφορές από τις Εργοδότηριες Εταιρίες και την Ε.Θ.Ε. και μεταφέρεται το ποσό που παρακρατείται για τον ίδιο λόγο από τις τακτικές εισφορές ασφαλισμένου και εργοδότη, με αποκλειστικό σκοπό την κάλυψη των εξόδων λειτουργίας του Ταμείου (όπως ενδεικτικά αμοιβή υπηρεσιών μηχανογράφησης, αμοιβή αναλογιστή κ.ά.)
- Έναν ή και περισσότερους τραπεζικούς λογαριασμούς στους οποίους μεταφέρονται οι καθαρές επενδύσιμες εισφορές και από τους οποίους υλοποιείται στη συνέχεια η επενδυτική πολιτική του Ταμείου.

Επίσης, το Ταμείο δύναται να τηρεί στην έδρα του μικρό ταμείο, το οποίο μπορεί να έχει μετρητά μέχρι και διακόσια (200) ευρώ. Το μικρό ταμείο φυλάσσεται σε τόπο ασφαλή, κλειδώνεται μετά από κάθε συναλλαγή και γίνεται απογραφή του υπολοίπου του τουλάχιστον κάθε δύο εβδομάδες. Η Γραμματεία τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με όλες τις κινήσεις που γίνονται στο μικρό Ταμείο. Εναλλακτικά, το Ταμείο μπορεί να προβαίνει σε πληρωμές μικροεξόδων και με χρεωστική κάρτα από το λογαριασμό κάλυψης διαχειριστικών εξόδων.

17 Είσπραξη ασφαλιστικών εισφορών

Το Ταμείο εισπράττει τις ασφαλιστικές εισφορές ασφαλισμένου και εργοδότη σε έναν ή περισσότερους λογαριασμούς όψεως που προορίζονται για το σκοπό αυτό. Η ταυτοποίηση των καταβαλλόμενων εισφορών γίνεται από τις αναλυτικές κινήσεις του λογαριασμού σε αντιπαραβολή με ηλεκτρονικά αρχεία που προωθούνται από τις Εργοδότηριες Εταιρίες στην Υπηρεσία Διαχείρισης ή από αποδεικτικά εμβασμάτων από τους ασφαλισμένους προς το Ταμείο και συγκεκριμένα τη Γραμματεία. Τυχόν μη ταυτοποιημένες

καταβληθείσες εισφορές τηρούνται διακριτά και δεν επενδύονται μέχρις ότου γίνει εξακρίβωση του σε ποιους ασφαλισμένους αυτές αφορούν.

18 Έγκριση Δαπανών και Εκτέλεση Πληρωμών

Το Ταμείο, και ειδικότερα τα πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτηθεί με απόφαση Δ.Σ., διενεργεί πληρωμές μέσω internet banking, με τραπεζικό έμβασμα, με χρεωστική κάρτα ή απευθείας με μετρητά από το μικρό ταμείο. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις δύναται να εκδίδει επιταγή, εφόσον η πληρωμή δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί με κανένα από τα ως άνω μέσα.

Σύμφωνα με τα ανωτέρω, όλες οι δαπάνες εγκρίνονται από το Δ.Σ. Εντούτοις, ειδικά για δαπάνες οι οποίες:

- πραγματοποιούνται βάσει υπογεγραμμένης σύμβασης με συνεργάτη, η οποία έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. ή
- αφορούν στην καθημερινή λειτουργία του Ταμείου βάσει του εγκεκριμένου προϋπολογισμού (π.χ. ταχυδρομική αποστολή, αγορά γραφικής ύλης, λογαριασμοί ρεύματος, ύδρευσης κ.ά.) ή
- προκύπτουν από την κείμενη φορολογική νομοθεσία (π.χ. απόδοση παρακρατούμενων φόρων και λοιπών φορολογικών υποχρεώσεων),

πραγματοποιείται πληρωμή από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

Για κάθε πραγματοποιημένη δαπάνη θα πρέπει να υπάρχει σχετικό παραστατικό που να την τεκμηριώνει, όπως τιμολόγιο ή απόδειξη παροχής υπηρεσιών, απόδειξη λιανικής κ.ά.

19 Ενημέρωση Λογιστικών Βιβλίων – Συμφωνίες Επαλήθευσης

Η ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου γίνεται σε μηνιαία βάση. Τα πρωτότυπα παραστατικά τηρούνται στην έδρα του Ταμείου, και με την παραλαβή τους ψηφιοποιούνται σε ηλεκτρονική μορφή.

Η Γραμματεία αποστέλλει τουλάχιστον μηνιαία στο Λογιστή:

- τα ψηφιοποιημένα παραστατικά,
- τυχόν αποδεικτικά και βεβαιώσεις επενδύσεων,
- τις κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών και του μικρού Ταμείου,
- οποιαδήποτε άλλη πληροφορία και έντυπο οικονομικού ενδιαφέροντος (ενδεικτικά συμβάσεις κλπ).

Επίσης, η Υπηρεσία Διαχείρισης αποστέλλει στο Λογιστή ανάλυση των καταβληθεισών εισφορών, των σχηματισμένων απαιτήσεων, την εξέλιξη των οφειλών ασφαλιστικών εισφορών και τυχόν ποσά υπερβαλλουσών καταθέσεων για το μήνα που πέρασε.

Ο Λογιστής στη συνέχεια ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία του Ταμείου και με το πέρας των καταχωρήσεων του επιβεβαιώνει ότι υπάρχει συμφωνία μεταξύ των λογιστικών βιβλίων, της τράπεζας και των καταβληθεισών εισφορών από το πληροφοριακό σύστημα του Ταμείου.

Παράλληλα, ο Λογιστής φροντίζει να μεριμνά για τις λοιπές υποχρεώσεις του Ταμείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, όπως απόδοση παρακρατούμενων φόρων, συγκεντρωτική κατάσταση πελατών – προμηθευτών, με βάση τα στοιχεία των μηνιαίων καταχωρήσεων.

20 Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις

Το Ταμείο συντάσσει τις προβλεπόμενες από τον νόμο ετήσιες οικονομικές καταστάσεις.

Σε περίπτωση αλλαγής της κείμενης νομοθεσίας, το Ταμείο προσαρμόζεται ανάλογα και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες διατάξεις.

Οι οικονομικές καταστάσεις υπόκεινται σε έλεγχο από Ορκωτό Ελεγκτή και εγκρίνονται από το Δ.Σ. του Ταμείου, συνοδεύονται δε από έκθεση του Δ.Σ. για την κλειόμενη χρήση.

Το Ταμείο φροντίζει παράλληλα να αναρτά στην ιστοσελίδα του όλα τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία οικονομικά στοιχεία, σύνοψη των οποίων συμπεριλαμβάνεται και στο ετήσιο ενημερωτικό σημείωμα των ασφαλισμένων.

21 Υποβαλλόμενα Στοιχεία στις Εποπτεύουσες Αρχές

Το Ταμείο υποβάλλει στις Εποπτεύουσες Αρχές όλα τα ζητούμενα έγγραφα σε μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια βάση.

Τα κατά περίπτωση υποβαλλόμενα στοιχεία, η μορφή και ο χρόνος υποβολής τους καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

22 Προϋπολογισμός – Απολογισμός

Το Ταμείο διενεργεί Απολογισμό για την κλειόμενη χρήση παράλληλα με την προετοιμασία του Ισολογισμού της χρήσης αυτής.

Ο Απολογισμός περιλαμβάνει την παρακολούθηση και εξέλιξη, εντός της χρήσης, όλων των βασικών οικονομικών μεγεθών του Ταμείου, συνεκτιμώντας τις προβλέψεις και εκτιμήσεις που έγιναν στην αρχή αυτής και ειδικότερα:

1. Καταβληθείσες εισφορές ανά είδος και συνεισφέροντα
2. Ανεξόφλητες απαιτήσεις από ασφαλιστικές εισφορές
3. Καταβληθείσες ή και εκκρεμείς παροχές
4. Επιτευχθείσα απόδοση από αποτιμήσεις ή και πωλήσεις/ρευστοποιήσεις των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου, συμπεριλαμβανομένων και των αντίστοιχων επενδυτικών εξόδων
5. Δαπάνες λειτουργίας και διαχείρισης Ταμείου

Παράλληλα, το Ταμείο συντάσσει Προϋπολογισμό για την τρέχουσα χρήση, κατόπιν συνεργασίας Λογιστή και Προέδρου του Δ.Σ. Στον προϋπολογισμό γίνεται εκτίμηση και πρόβλεψη των βασικών οικονομικών μεγεθών του Ταμείου και ειδικότερα:

1. Προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές ανά είδος και συνεισφέροντα
2. Προβλεπόμενες παροχές, με βάση τον έλεγχο της κάλυψης των προϋποθέσεων λήψης παροχής του καταστατικού
3. Προβλεπόμενες δαπάνες για τη λειτουργία του Ταμείου, με βάση τις υπογραφείσες συμβάσεις συνεργασίας και τις υπάρχουσες λειτουργικές του ανάγκες, συνεκτιμώντας και τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία και εποπτεία που ασκείται στο Ταμείο

Ο Προϋπολογισμός υποβάλλεται προς έγκριση στο Δ.Σ. του Ταμείου και κοινοποιείται:

- στο Διαχειριστή Επενδύσεων, ώστε να λάβει γνώση:
 - ο των προσδοκώμενων εισφορών που θα καταβληθούν εντός της χρήσης και θα πρέπει στη συνέχεια να επενδυθούν με βάση τα προβλεπόμενα στον κανονισμό επενδύσεων,
 - ο των συνολικών προσδοκώμενων παροχών προς καταβολή εντός της χρήσης, ώστε να εξασφαλιστεί η απαιτούμενη ρευστότητα.
- στα Δ.Σ. των Εργοδοτριών Εταιριών που έχουν αναλάβει σύμφωνα με το άρθρο 25 του Καταστατικού την κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του Ταμείου για το πρώτο έτος λειτουργίας του, αλλά και εγγυώνται την κάλυψη τυχόν ελλειμμάτων σε επόμενα έτη.

23 Κάλυψη Εξόδων Λειτουργίας

Στο άρθρο 25 του Καταστατικού προβλέπεται ότι για το πρώτο έτος λειτουργίας του Ταμείου οι Εργοδότριες Εταιρίες δηλαδή α) Η Ε.Θ.Ε. και β) οι λοιπές Εργοδότριες Εταιρίες, οι οποίες είναι μέλη, είτε τακτικά είτε συνδεδεμένα, της Ε.Θ.Ε, που θα συμμετέχουν ως μέλη στο Ταμείο σύμφωνα με το άρθρο 4 του παρόντος, θα υποχρεούνται στην κάλυψη των πάσης φύσεως εξόδων λειτουργίας του Ταμείου (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αμοιβές νομικού, αναλογιστή, μηχανογράφησης, λογιστή κ.α.).

Από το δεύτερο έτος, σε περίπτωση τυχόν ελλειμμάτων, οι Εργοδότριες Εταιρίες που θα συμμετέχουν ως μέλη του Ταμείου εγγυώνται αλληλεγγύως και εις ολόκληρων την κάλυψη των τακτικών ή έκτακτων λειτουργικών εξόδων του Ταμείου τα οποία δεν καλύπτονται από τους πόρους που περιγράφονται στην αμέσως επόμενη παράγραφο.

Από έναρξης της λειτουργίας του Ταμείου, για την κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του Ταμείου και το σχηματισμό αποθέματος ιδίων κεφαλαίων, προβλέπονται τα εξής ποσά παρακράτησης από τις μηνιαίες εισφορές:

- α. Από τη συνολική μηνιαία τακτική εισφορά ασφαλισμένου κρατείται ποσό πέντε (5) ευρώ.
- β. Από τη συνολική μηνιαία τακτική εισφορά εργοδότη κρατείται ποσό πέντε (5) ευρώ.

Το Δ.Σ. του Ταμείου μπορεί, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση, που θα συνοδεύεται από αναλογιστική μελέτη για την επάρκεια των Ιδίων Κεφαλαίων και κατόπιν έγκρισης από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, μετά από σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής, να αναπροσαρμόσει τη μεθοδολογία υπολογισμού ή και παρακράτησης ποσών ή ποσοστών για ίδια κεφάλαια από τις εισφορές εργοδότη και ασφαλισμένου.

Οι Εργοδότες Εταιρίες, με βάση τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού, φροντίζουν να καταβάλλουν εμπρόθεσμα στο Ταμείο (με εφάπαξ καταβολή ή σε δόσεις) τα απαραίτητα κεφάλαια για την κάλυψη των διαχειριστικών εξόδων κατά το πρώτο έτος λειτουργίας του Ταμείου. Τα ποσά κατατίθενται απευθείας στον αντίστοιχο τραπεζικό λογαριασμό του Ταμείου που τηρείται για το σκοπό αυτό. Σε περίπτωση που παρουσιαστεί ανάγκη για επιπρόσθετη χρηματοδότηση σε επόμενα του πρώτου έτη λειτουργίας, το Δ.Σ. του Ταμείου ενημερώνει σχετικά τις Εργοδότες Εταιρίες, ώστε να προβούν σε συμπληρωματική κατάθεση. Η ενίσχυση των ιδίων κεφαλαίων θα πρέπει να γίνεται σε χρόνο τέτοιο που θα επιτρέπει το Ταμείο να καλύπτει εμπρόθεσμα τις υποχρεώσεις του προς τους προμηθευτές του ή και το προσωπικό του. Η συνολική απαιτούμενη χρηματοδότηση επιμερίζεται μεταξύ των Εργοδοτριών Εταιριών που συμμετάσχουν στο Ταμείο ως εξής: Στην αρχή εκάστου έτους θα ανακοινώνεται το ποσοστό χρηματοδότησης, που αναμένεται να απαιτηθεί από κάθε Εργοδότηρια Εταιρία σε περίπτωση που τα ίδια κεφάλαια του ΤΕΑ δεν επαρκούν για την κάλυψη των εξόδων λειτουργίας του, με αναλογικότητα βάσει πλήθους μελών εκάστης. Η άνω υποχρέωση θα βαρύνει και κάθε νεοεισερχόμενη εταιρία, δεδομένου ότι για την προσχώρησή της η ανάληψη αυτής της υποχρέωσης είναι θεμελιώδης και προαπαιτούμενη για την διασφάλιση της βιωσιμότητας του Ταμείου.

24 Κανονισμός Προμηθειών

Σύμφωνα με το άρθρο 15 του Καταστατικού του Ταμείου, το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αναθέτει την εκτέλεση έργων, εκπόνηση μελετών και παροχή υπηρεσιών.

Επίσης, σύμφωνα με τον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α. (κεφάλαιο Γ, άρθρο 3): τα Τ.Ε.Α. μπορούν να αναθέσουν τη διαχείρισή τους, εν όλω ή εν μέρει, σε άλλα νομικά ή φυσικά πρόσωπα που ενεργούν για λογαριασμό τους και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, παραμένουν υπεύθυνα για τη συμμόρφωση προς τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την κείμενη ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία, όταν αναθέτουν εξωτερικά βασικές λειτουργίες ή οποιεσδήποτε άλλες δραστηριότητες. Στο ίδιο σημείο ο Κανονισμός ορίζει τις περιπτώσεις που δεν επιτρέπεται εξωτερική ανάθεση λειτουργιών, και θέτει βασικές αρχές για τη διαδικασία επιλογής παρόχου υπηρεσιών.

Με το παρόν ορίζονται οι επιμέρους διατάξεις που καθορίζουν πάσης φύσεως προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών του Ταμείου.

Διάκριση διαδικασιών

Προμήθειες αγαθών ή υπηρεσιών μπορούν να γίνουν με τους εξής τρόπους:

- Ανοικτές είναι οι διαδικασίες (ανοικτός διαγωνισμός) στα πλαίσια των οποίων μπορούν να υποβάλλουν προσφορά κάθε ενδιαφερόμενος προμηθευτής ή παρέχων υπηρεσίες.
- Κλειστές είναι οι διαδικασίες (κλειστός διαγωνισμός) στα πλαίσια των οποίων μπορούν να υποβάλλουν προσφορά μόνο οι προμηθευτές ή παρέχοντες υπηρεσίες που έχουν προσκληθεί από το Ταμείο.
- Με διαπραγμάτευση ή απευθείας ανάθεση είναι η διαδικασία στα πλαίσια της οποίας το Ταμείο προβαίνει σε διαβουλεύσεις με προμηθευτές ή παρέχοντες υπηρεσίες της επιλογής του και διαπραγματεύεται τους όρους της σύμβασης με έναν ή περισσότερους από αυτούς, με ή χωρίς δημοσίευση προκήρυξης διαγωνισμού.

Όρια Διαδικασιών

Για ετήσια ποσά καθαρής (προ ΦΠΑ) αμοιβής έως και πενήντα χιλιάδες (50.000) ευρώ, το Δ.Σ. δύναται να εφαρμόζει κατά την κρίση του κλειστές διαδικασίες ή διαδικασίες απευθείας ανάθεσης. Για ποσά άνω των πενήντα χιλιάδων (50.000) ευρώ, το Δ.Σ. του Ταμείου προκηρύσσει ανοικτό διαγωνισμό.

Τα ως άνω όρια αφορούν πάσης φύσεως προμήθειες όπως ενδεικτικά και όχι περιοριστικά μηχανογραφική επεξεργασία, αναλογιστικές υπηρεσίες, εσωτερικός έλεγχος κ.ά.

Το Δ.Σ. του Ταμείου δύναται να αναπροσαρμόζει τα ως άνω όρια με απόφασή του και τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού. Επίσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, το Δ.Σ. μπορεί να αποφασίσει ότι, παρόλο που ο προϋπολογισμός της ανάθεσης δεν ξεπερνά τα ως άνω όρια, εντούτοις λόγω κρισιμότητας της εκάστοτε ανάθεσης εφαρμόζεται διαδικασία ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού.

Προκήρυξη διαγωνισμών

Οι όροι της διακήρυξης κάθε διαγωνισμού πρέπει να είναι σαφείς και πλήρεις.

Η διακήρυξη διαγωνισμών περιλαμβάνει ενδεικτικά και μη περιοριστικά τα ακόλουθα στοιχεία:

- Το είδος του διαγωνισμού.
- Το είδος και την ποσότητα των προς προμήθεια αγαθών ή την κατηγορία και περιγραφή των υπηρεσιών καθώς και τις τεχνικές προδιαγραφές αυτών.
- Την ημερομηνία, ώρα και τόπο αποσφράγισης των προσφορών καθώς και τα πρόσωπα που δικαιούνται να παρίστανται.
- Τη διάρκεια ισχύος των προσφορών
- Την προθεσμία για την παραλαβή των προσφορών από το Ταμείο και τη διεύθυνση που πρέπει να αποσταλούν.

- Τους αναγκαίους όρους, απόκλιση από τους οποίους συνεπάγεται απόρριψη της προσφοράς.
- Τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά που είναι αναγκαία για την εκτίμηση του κατώτατου ορίου οικονομικών και τεχνικών προϋποθέσεων τα οποία το Ταμείο απαιτεί από τους προμηθευτές ή του παρέχοντες υπηρεσίες.
- Τα κριτήρια βάσει των οποίων θα γίνει η αξιολόγηση των προσφορών και η κατακύρωση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Σε κάθε περίπτωση το Δ.Σ. αποφασίζει ποια στοιχεία θα περιλαμβάνει η διακήρυξη κάθε διαγωνισμού.

Για την εκτέλεση διαγωνισμών, δημιουργείται ειδική επιτροπή, με απόφαση Δ.Σ. στην οποία συμμετέχουν υποχρεωτικά και μέλη αυτού.

Τεχνικές Προδιαγραφές

Στη διακήρυξη και στη σύμβαση περιέχονται οι τεχνικές προδιαγραφές του προς προμήθεια αγαθού ή της προς παροχή υπηρεσίας, οι οποίες πρέπει να είναι σαφώς διατυπωμένες και πλήρως κατανοητές.

Τεχνικές προδιαγραφές είναι οι τεχνικές απαιτήσεις που καθορίζουν τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά ενός αγαθού ή μιας υπηρεσίας, προκειμένου αυτά να προσδιορισθούν αντικειμενικά, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στη χρήση για την οποία προορίζονται από το Ταμείο.

Οι τεχνικές προδιαγραφές καταρτίζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου και εγκρίνονται με απόφαση του Δ.Σ.

Κανόνες Δημοσιότητας

Το Ταμείο, όταν διενεργεί διαγωνισμό με ανοικτή διαδικασία, μεριμνά για την ευρεία γνωστοποίηση της σχετικής διακήρυξης. Η γνωστοποίηση αυτή μπορεί να λάβει χώρα με έναν ή περισσότερους τρόπους από τους παρακάτω:

1. Με την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Ταμείου
2. Με την ανάρτηση σε εμφανές μέρος της έδρας ή του χώρου εξυπηρέτησης ασφαλισμένων του Ταμείου
3. Με την ηλεκτρονική διάθεση της διακήρυξης σε κάθε ενδιαφερόμενο κατόπιν αίτησής του
4. Με την ηλεκτρονική αποστολή της διακήρυξης στα διάφορα επιμελητήρια και συνδέσμους
5. Με τη δημοσίευση περίληψης των ουσιωδών στοιχείων της διακήρυξης σε πολιτική ή οικονομική εφημερίδα πανελλαδικής κυκλοφορίας

Τα σημεία 1, 2 και 3 τηρούνται υποχρεωτικά σε κάθε διαγωνισμό.

Προσόντα και δικαιολογητικά συμμετοχής

Οι συμμετέχοντες στους διαγωνισμούς υποβάλλουν με την προσφορά τους, τα δικαιολογητικά τα οποία καθορίζονται κάθε φορά στη διακήρυξη, προκειμένου να αξιολογηθεί η συμμετοχή τους στο διαγωνισμό. Για κάθε περίπτωση εξωτερικής ανάθεσης οποιασδήποτε λειτουργίας του Ταμείου (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναλογιστική υπηρεσία, υπηρεσία διαχείρισης κινδύνων κ.ά.), οι συμμετέχοντες οφείλουν να έχουν όλα τα απαιτούμενα προσόντα, όπως αυτά ορίζονται από τον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α. (ΦΕΚ 178 Β/23.01.2015) και γενικότερα την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για τα Τ.Ε.Α.

Προθεσμία διαγωνισμών

Η προθεσμία για τη διενέργεια του κάθε διαγωνισμού καθορίζεται στη διακήρυξη ανάλογα με το αντικείμενο του διαγωνισμού. Σε κάθε περίπτωση, το Δ.Σ. του Ταμείου καθορίζει την προθεσμία με βάση τη σοβαρότητα της προμήθειας αλλά και τις υφιστάμενες ανάγκες του Ταμείου.

Επίσης στη διακήρυξη καθορίζονται και οι προθεσμίες για την αποστολή τυχόν συμπληρωματικών πληροφοριών ή στοιχείων ή εγγράφων σχετικών με το διαγωνισμό.

Υποβολή προσφορών – χρόνος ισχύος

Όσοι επιθυμούν να λάβουν μέρος σε διαγωνισμό πρέπει να καταθέσουν στο Ταμείο έγγραφες προσφορές μέσα στην προθεσμία που ορίζεται από τη σχετική διακήρυξη ή πρόσκληση.

Οι προσφορές υποβάλλονται μέσα σε φάκελο σφραγισμένο, στον οποίο αναγράφονται η λέξη «ΠΡΟΣΦΟΡΑ», ο αριθμός της διακήρυξης και τα στοιχεία του αποστολέα και του παραλήπτη.

Μέσα στο φάκελο της προσφοράς τοποθετούνται όλα τα σχετικά με την προσφορά στοιχεία και δικαιολογητικά που καθορίζονται στη διακήρυξη.

Τα τεχνικά στοιχεία της προσφοράς τοποθετούνται σε χωριστό σφραγισμένο φάκελο μέσα στον κυρίως φάκελο με την ένδειξη «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» και τα οικονομικά στοιχεία της προσφοράς τοποθετούνται σε χωριστό σφραγισμένο φάκελο μέσα στον κυρίως φάκελο με την ένδειξη «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ».

Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους συμμετέχοντες στο διαγωνισμό για όσο διάστημα ορίζεται στη διακήρυξη.

Επιτροπές διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών – παραλαβής

Ο κάθε διαγωνισμός ή διαδικασία διαπραγμάτευσης διενεργείται από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση Δ.Σ., στην οποία μετέχει τουλάχιστον ένα μέλος του Δ.Σ. και ο Διευθυντής του Ταμείου, εφόσον υπάρχει. Στην επιτροπή μπορούν να συμμετέχουν περισσότερα μέλη τα οποία μπορεί να είναι: μέλη της

Επενδυτικής Επιτροπής, μέλη του Ταμείου, εκπρόσωποι των Εργοδοτριών Εταιριών ή και τρίτοι, εφόσον έχουν την απαιτούμενη τεχνογνωσία.

Έργο της κάθε επιτροπής είναι η διενέργεια του διαγωνισμού, που έχει προκηρυχθεί με απόφαση του αρμοδίου προς τούτο οργάνου και η αξιολόγηση των αιτήσεων συμμετοχής και των προσφορών, συντάσσοντας κάθε φορά σχετικό πρακτικό με την κρίση και τις προτάσεις της.

Αποσφράγιση – αξιολόγηση προσφορών

Η επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης του διαγωνισμού προβαίνει στην αποσφράγιση και αξιολόγηση των προσφορών την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στη διακήρυξη ή την πρόσκληση. Οι προσφορές μετά την αποσφράγιση παραμένουν στην επιτροπή.

Η επιτροπή αποσφραγίζει πρώτα τον κυρίως φάκελο και τον φάκελο της τεχνικής προσφοράς και μετά την αποδοχή των προσφορών με απόφαση του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό Οργάνου, αποσφραγίζει και τον φάκελο της οικονομικής προσφοράς, μόνο αυτών των προσφορών που έγιναν αποδεκτές.

Το κριτήριο για την κατακύρωση του διαγωνισμού (χαμηλότερη τιμή ή συμφερότερη) καθορίζεται με την απόφαση του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου για τη διενέργεια του διαγωνισμού και αναφέρεται στη διακήρυξη ή την πρόσκληση.

Η επιτροπή με βάση το κριτήριο για την κατακύρωση και τους σχετικούς όρους της διακήρυξης αξιολογεί τις προσφορές συντάσσοντας πρακτικό.

Τα πρακτικά της επιτροπής με σχετική εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας του Ταμείου υποβάλλονται στο Δ.Σ. ή στο εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο για λήψη της σχετικής απόφασης μέχρι την κατακύρωση του διαγωνισμού.

Η επιτροπή με γνωμοδότηση της στο σχετικό πρακτικό μπορεί να προτείνει κατακύρωση ή ματαίωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού ή προσφυγή στη διαδικασία διαπραγμάτευσης.

Το Δ.Σ. ή το εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο, ύστερα από πρόταση της επιτροπής διενέργειας και αξιολόγησης του διαγωνισμού μπορεί να αποφασίσει:

- Την επαύξηση της προϋπολογισθείσας δαπάνης μέχρι ποσοστό τριάντα τοις εκατό (30%), εκτός αν διαφορετικά ορίζεται στη διακήρυξη, στην περίπτωση μη επάρκειας αυτής.
- Προμήθεια ή Παροχή Υπηρεσίας σε μεγαλύτερη ή μικρότερη ποσότητα αυτής που θα καθορίζεται στη διακήρυξη κατά ποσοστό στα εκατό. Το ποσοστό αυτό δεν μπορεί να υπερβαίνει το τριάντα τοις εκατό (30%) ή το πενήντα τοις εκατό (50%) αντίστοιχα.

Συμβάσεις

Στον Προμηθευτή ή στον παρέχοντα υπηρεσίες στον οποίο έγινε κατακύρωση ή ανάθεση της προμήθειας ή της υπηρεσίας αποστέλλεται σχετική ανακοίνωση και πρόσκληση για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

Η σύμβαση περιλαμβάνει ενδεικτικά τα εξής:

- Την ποσότητα και το είδος των προς προμήθεια αγαθών ή/και υπηρεσιών
- Την τιμή
- Τον τόπο, τρόπο και χρόνο παράδοσης ή εκτέλεσης
- Τις τεχνικές προδιαγραφές
- Τις προβλεπόμενες εγγυήσεις
- Τις προβλεπόμενες ρήτρες
- Τον τρόπο πληρωμής

Η εκτέλεση των συμβάσεων παρακολουθείται από την αρμόδια υπηρεσία του Ταμείου.