

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

**«Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Εταιρειών Ομίλου Eurolife FFH και Συνεργατών
Ν.Π.Ι.Δ.»**

Ver. 04/30.05.2023

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

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.....	6
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	7
6. Υπαγωγή στην Ασφάλιση	7
6.1. Δικαίωμα Εγγραφής	7
6.2. Διαδικασία Εγγραφής	7
6.3. Μητρώο Ασφαλισμένων.....	8
6.4. Μεταβολές στο μητρώο ασφαλισμένων	9
6.5. Απώλεια Ιδιότητας Ασφαλισμένου	9
6.6. Χρόνος Ασφάλισης – Αναστολή Ασφάλισης	11
7. Εισφορές.....	12
7.1. Εισφορές ανά κατηγορία ασφαλισμένου	12
7.1.α. Εργαζόμενοι ασφαλισμένοι.....	12
7.1. β. Ασφαλιστικοί Διαμεσολαβητές και προαιρετική ασφάλιση	15
7.2. Συνέπειες μη καταβολής Εισφορών ή καταβολής υπερβάλλουσας εισφοράς.....	17
8. Ατομικός Συνταξιοδοτικός Λογαριασμός.....	18
8.1. Κρατήσεις για κάλυψη λειτουργικών Εξόδων	18
8.2. Απομείωση ατομικού λογαριασμού λόγω απώλειας ιδιότητας ασφαλισμένου.....	19
9. Παροχές	21
9.1. Προϋποθέσεις θεμελίωσης δικαιώματος Εφάπαξ Παροχής.....	21
9.2. Διαδικασία έγκρισης, εκκαθάρισης και καταβολής Παροχής	22
10. Ενημέρωση Μελών	24
10.1. Ετήσια ενημερωτικά έντυπα.....	24
10.2. Ιστοσελίδα – Περιοχή μελών	24
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	25
11. Οργανόγραμμα Υπηρεσιών Ταμείου	25
12.2. Διευθυντής	25

12.3.	Γραμματεία	26
12.4.	Υπηρεσία Διαχείρισης.....	27
12.5.	Υπηρεσία Λογιστηρίου	28
12.6.	Νομικός Σύμβουλος	29
12.7.	Πληροφορική.....	29
12.8.	Αναλογιστική Υπηρεσία	29
12.9.	Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων	30
12.10.	Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.....	30
12.11.	Ορκωτοί Ελεγκτές	31
12.12.	Θεματοφύλακας.....	31
12.13.	Διαχειριστής Επενδύσεων	32
12.14.	Επενδυτική Επιτροπή	32
12.15.	Πολιτική Απαιτήσεων Ικανοτήτων και Ήθους.....	33
13.	Εξωτερικές Συνεργασίες και Αναθέσεις	34
14.	Πρόσληψη Προσωπικού	35
15.	Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου	39
15.1.	Σύνθεση Δ.Σ.	39
15.2.	Ορισμός μελών και διαδικασία αρχαιρεσιών	40
15.3.	Συγκρότηση σε σώμα.....	44
15.4.	Συνεδριάσεις-Αποφάσεις-Πρακτικά.....	44
 ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ		47
16.	Εφαρμοζόμενες Διατάξεις	47
17.	Διαχείριση Τραπεζικών Λογαριασμών	47
18.	Είσπραξη ασφαλιστικών εισφορών	48
19.	Έγκριση Δαπανών και Εκτέλεση Πληρωμών	48
20.	Ενημέρωση Λογιστικών Βιβλίων – Συμφωνίες Επαλήθευσης	49
21.	Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις.....	49
22.	Υποβαλλόμενα Στοιχεία στις Εποπτεύουσες Αρχές.....	50
23.	Προϋπολογισμός – Απολογισμός.....	50
24.	Κάλυψη Εξόδων Λειτουργίας.....	51
25.	Κανονισμός Προμηθειών	52

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΤΑΜΕΙΟ

1. Εισαγωγή

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής **Ε.Κ.Λ.**) περιγράφει το πλαίσιο λειτουργίας του **Ταμείου Επαγγελματικής Ασφάλισης Εταιρειών Ομίλου Eurolife FFH και Συνεργατών 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 14/09/2022 απόφαση της Προσωρινής Διοικούσας Επιτροπής του Ταμείου.

2. Ιστορικό

Το **Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Εταιρειών Ομίλου Eurolife FFH και Συνεργατών Ν.Π.Ι.Δ.** ιδρύθηκε τον Δεκέμβριο του έτους 2021 με τη δημοσίευση στο ΦΕΚ της έγκρισης του Καταστατικού από τον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (ΦΕΚ Β΄ 6342/30.12.2021).

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.

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 υπ' όψιν το σύνολο των σχετικών κινδύνων.
- ✓ **Αρχή της διαφύλαξης των δικαιωμάτων των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων 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 διαφάνειας**: Οι λειτουργικές διαδικασίες είναι διαφανείς και διενεργούνται πάντα μέσα στα πλαίσια των νομικών ρυθμίσεων της πολιτείας, των κανονιστικών ρυθμίσεων της εποπτείας και του Καταστατικού του Ταμείου. Οι ασφαλισμένοι ενημερώνονται για τη λειτουργία του Ταμείου και έχουν πρόσβαση στα στοιχεία τους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Καταστατικό του και στην ισχύουσα νομοθεσία.
- ✓ **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 το νόμο Ν.3029/2002, όπως τροποποιήθηκε και εκάστοτε ισχύει, από το Καταστατικό και τον παρόντα Ε.Κ.Λ.

Το Ταμείο υπόκειται σε αυστηρό νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας (που εναρμονίζεται με τις Ευρωπαϊκές Οδηγίες) εποπτεία από τρεις Κρατικές Εποπτικές Αρχές (Εθνική Αναλογιστική Αρχή, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και έλεγχο από ανεξάρτητους φορείς (Ορκωτούς/Εσωτερικούς ελεγκτές, Διαχειριστής Κινδύνου). Το βασικό εθνικό νομικό πλαίσιο που διέπει τη διοίκηση, οργάνωση και λειτουργία του Ταμείου έχει ως εξής:

- **Ν.3029/2002** (Μεταρρύθμιση Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης) ως εκάστοτε ισχύει
- **Υ.Α. Φ.Επαγγ. Ασφ./οικ 16/09-04-2003** (Όροι λειτουργίας των Τ.Ε.Α.), όπως τροποποιήθηκε με τη Δ.15-16/Φ.51010/250/7/04.01.2018 απόφαση
- **Υ.Α. Φ.Επαγγ. Ασφ./43/ 13-11-2003** (Διαδοχική ασφάλιση σε Τ.Ε.Α.)
- **Ν. 4172/2013**: Φορολογία εισοδήματος ως ισχύει
- **Ν. 4261/2014**: περιγραφή της εποπτείας των Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.
- **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.) και οι υ.α. που εκδίδονται βάσει αυτού.

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

Σύμφωνα με το άρθρο 4 του Καταστατικού του Ταμείου, μπορούν να υπαχθούν προαιρετικά στην ασφάλιση του Ταμείου, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.):

α) οι εργαζόμενοι με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή των εταιρειών Eurolife FFH Μονοπρόσωπη Ανώνυμος Εταιρεία Γενικών Ασφαλίσεων, Eurolife FFH Μονοπρόσωπη Ανώνυμος Εταιρεία Ασφαλίσεων Ζωής, Designia Μονοπρόσωπη Ανώνυμος Εταιρεία Μεσιτείας Ασφαλίσεων και Designia Μονοπρόσωπη Ανώνυμος Εταιρεία Πρακτόρευσης Ασφαλίσεων, καθώς και τα μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων των ως άνω Εταιρειών, οι οποίες εφεξής θα καλούνται «Χρηματοδοτούσες Εταιρείες».

β) Οι Ασφαλιστικοί Διαμεσολαβητές, κάθε κατηγορίας, του Ειδικού Μητρώου Ασφαλιστικών και Αντασφαλιστικών Διαμεσολαβητών και οι νόμιμοι εκπρόσωποι και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου Εταιρειών Ασφαλιστικής Διαμεσολάβησης, εφόσον έχουν εν ισχύ σύμβαση συνεργασίας διαμεσολάβησης με τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες.

6.2. Διαδικασία Εγγραφής

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

- 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 είναι αναρτημένο 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

Χρηματοδοτούσες Εταιρείες.

Η Γραμματεία του Ταμείου παραλαμβάνει την αίτηση εγγραφής και διερευνά σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα των Χρηματοδοτουσών Εταιρειών ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις υπαγωγής του άρθρου 4 του Καταστατικού και του άρθρου 6.1 του παρόντος. 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 Ασφαλισμένων

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 ασφαλισμένων που τηρεί το Ταμείο καταχωρούνται οι παρακάτω κατηγορίες πληροφοριών και ιδίως τα ακόλουθα:

1. Προσωπικά στοιχεία ασφαλισμένου. 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 εταιρεία στην οποία απασχολείται ο ασφαλισμένος, η ημερομηνία πρόσληψης του σε αυτή καθώς και ο μοναδικός κωδικός αναφοράς στη μισθοδοσία του εργοδότη, εφόσον ο ασφαλισμένος υπάγεται στην παράγραφο 1α του άρθρου 4 του Καταστατικού. Εφόσον ο ασφαλισμένος υπάγεται στην παράγραφο 1β του άρθρου 4 του Καταστατικού, τότε τηρείται στο μητρώο μοναδικός κωδικός απαραίτητος για την ταυτοποίηση του ασφαλισμένου. Ως τέτοιος κωδικός δύναται να χρησιμοποιηθεί ο Α.Φ.Μ. του φυσικού προσώπου.
4. Το ποσό ή ποσοστό τακτικής εισφοράς ασφαλισμένου, εφόσον υφίσταται.
5. Όποιο άλλο στοιχείο απαιτείται, προκειμένου να υπάρξει 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.
6. Αναλυτικά στοιχεία κίνησης του ατομικού λογαριασμού (εισφορές, αποδόσεις, παροχές κ.α.)

Τα ως άνω στοιχεία περιλαμβάνονται και στην αίτηση του ασφαλισμένου για την υπαγωγή του στην ασφάλιση του Ταμείου, το περιεχόμενο της οποίας ορίζεται και μεταβάλλεται με

απόφαση Δ.Σ..

6.4. Μεταβολές στο μητρώο ασφαλισμένων

Για κάθε ασφαλισμένο του Ταμείου καταχωρούνται οι εξής μεταβολές:

- Μεταβολές σε βασικά στοιχεία ασφάλισης (π.χ. αλλαγή εργοδότη, αλλαγή ποσού εισφοράς ασφαλισμένου)
- Μεταβολές στην ασφαλιστική κατάσταση του ασφαλισμένου (π.χ. απώλεια ιδιότητας ασφαλισμένου ή αναστολή ασφάλισης βάσει του άρθρου 4, παράγραφος 7.1 του Καταστατικού, αλλαγή μισθολογικής κατηγορίας του ασφαλισμένου με βάση τα προβλεπόμενα στο Καταστατικό που επιφέρει παρακράτηση για διαχειριστικά έξοδα, προαιρετική συνέχιση ασφάλισης)
- Μεταβολές στα στοιχεία επικοινωνίας

Για όλες 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.

Όλες οι μεταβολές προωθούνται στην Υπηρεσία Διαχείρισης που αναλαμβάνει να προβεί σε σχετική ενημέρωση των στοιχείων των ασφαλισμένων στο μητρώο του Ταμείου, αλλά και στις αρμόδιες για παρακράτηση εισφορών υπηρεσίες των Χρηματοδοτουσών Εταιρειών. Οι μεταβολές προωθούνται άμεσα μετά τη συνεδρίαση του Δ.Σ., ώστε να είναι εφικτός και ο ορθός υπολογισμός παρακράτησης από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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 Ασφαλισμένου

Σύμφωνα με το άρθρο 6 του Καταστατικού του Ταμείου, απώλεια της ιδιότητας του ασφαλισμένου επέρχεται σε περίπτωση που :

1. Ο ασφαλισμένος ζητήσει τη διαγραφή του από το Ταμείο, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
2. Ο ασφαλισμένος απωλέσει την ασφαλιστέα ιδιότητά του κατά το άρθρο 4

παρ.1, και ειδικότερα:

α. λόγω παραίτησης ή απόλυσης ή συνταξιοδότησης ή λήξης σύμβασης με κάποια από τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες ή

β. λόγω λήξης ή λύσης για οποιονδήποτε λόγο της σύμβασης διαμεσολάβησης με κάποια από τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες ως φυσικού προσώπου ή

γ. λόγω λήξης ή λύσης για οποιονδήποτε λόγο της σύμβασης διαμεσολάβησης με κάποια από τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες του νομικού προσώπου, με το οποίο συνδέεται, ή λήξης της σχέσης του ασφαλισμένου με το νομικό πρόσωπο που διατηρεί σύμβαση διαμεσολάβησης με κάποια από τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες .
Στις ως άνω περιπτώσεις α, β και γ, εφόσον ο ασφαλισμένος δεν έλαβε την εφάπαξ συνταξιοδοτική παροχή του ή δεν μετέφερε τα δικαιώματά του σε άλλο Τ.Ε.Α., δύναται να παραμείνει ασφαλισμένος με υποβολή αίτησης για προαιρετική συνέχιση της ασφάλισης του και έγκριση αυτής από το Δ.Σ. του Ταμείου. Εφόσον η αίτησή του εγκριθεί, παύει κάθε μορφή εισφοράς Εργοδότη και ο ασφαλισμένος αναλαμβάνει ο ίδιος την αποπληρωμή των τακτικών εισφορών ασφαλισμένου που ορίζονται στη συνέχεια. Στην περίπτωση αυτή δεν επέρχεται απώλεια της ιδιότητας του ασφαλισμένου, εφαρμόζονται όμως οι αναφερόμενες διατάξεις στην παρ. 3 του άρθρου 27 του Καταστατικού περί αναπροσαρμογής του υπολοίπου του ατομικού του λογαριασμού.

3. Ο ασφαλισμένος μεταφέρει τα δικαιώματά του σε άλλο Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
4. Ο ασφαλισμένος λάβει την εφάπαξ συνταξιοδοτική παροχή του.
5. Ο ασφαλισμένος αποβιώσει.
6. Συντρέχει σπουδαίος λόγος, με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν σχετικής ακροάσεως, στις περιπτώσεις που ο ασφαλισμένος:
 - i. Προκαλεί με δόλο τον ασφαλιστικό κίνδυνο
 - ii. Προβαίνει σε κλοπή, υπεξαίρεση ή δωροδοκία σε βάρος του Ταμείου
 - iii. Παραπλανά το Ταμείο ως προς τη συνδρομή των προϋποθέσεων θεμελίωσης δικαιώματος σε παροχές
 - iv. Οφείλει ασφαλιστικές εισφορές μεγαλύτερες του ενός έτους, και δεν ανταποκρίνεται σε έγγραφες οχλήσεις από το Ταμείο, ώστε να προβεί σε ολοσχερή ή σταδιακή αποπληρωμή των οφειλών αυτών.

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.

- ✓ Για τους ασφαλισμένους που υπάγονται στην κατηγορία ασφαλισμένων που προβλέπεται στην παράγραφο 1α του άρθρου 4 του Καταστατικού, η ημερομηνία απώλειας της ιδιότητάς τους σε περίπτωση παραίτησης/ απόλυσης/ συνταξιοδότησης θα είναι η πρώτη ημέρα του επόμενου μήνα από τον μήνα της αποχώρησής τους (μέχρι τον οποίο έχουν καταβληθεί οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές).
- ✓ Για τους ασφαλισμένους που υπάγονται στην κατηγορία ασφαλισμένων που προβλέπεται στην παράγραφο 1β του άρθρου 4 του Καταστατικού, καθώς και όσους συνεχίζουν προαιρετικά την ασφάλισή τους, ως ημερομηνία απώλειας θα ορίζεται η πρώτη ημέρα του επόμενου μήνα από εκείνον που λήφθηκε η σχετική απόφαση του Δ.Σ.. Η ίδια ημερομηνία ορίζεται και για τις περιπτώσεις των ασφαλισμένων ανεξαρτήτως κατηγορίας που ζητάνε οικειοθελή αποχώρηση, λήψη εφάπαξ παροχής ή μεταφορά σε άλλο Τ.Ε.Α.

Το μέλος που χάνει την ιδιότητα του ασφαλισμένου, καθίσταται ανενεργό (δεν έχει πλέον τη δυνατότητα να καταβάλει εισφορές στο Ταμείο) και έχει τις εξής εναλλακτικές:

1. Να λάβει την εφάπαξ παροχή του, εφόσον πληροί τις προς τούτο προϋποθέσεις.
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 ζητήσει την προαιρετική συνέχιση της ασφάλισής του σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

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 τακτικές εισφορές.

Κατ' εξαίρεση, για ασφαλισμένους που είναι εργαζόμενοι στις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες, σε περίπτωση που βρίσκονται σε άδεια άνευ αποδοχών ή σε μη αμειβόμενη άδεια ασθενείας ή λοχείας, λόγω υπέρβασης των χρονικών ορίων για τα οποία ισχύει η αξίωση για μισθό,

αναστέλλεται η υποχρέωση καταβολής τακτικών ασφαλιστικών εισφορών για όσο διάστημα διαρκεί η άδεια. Το διάστημα αυτό λογίζεται κανονικά ως χρόνος ασφάλισης στο Ταμείο.

Η Γραμματεία του Ταμείου διερευνά σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα των Χρηματοδοτουσών Εταιρειών 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 ασφαλισμένου.

7. Εισφορές

7.1. Εισφορές ανά κατηγορία ασφαλισμένου

Στα άρθρα 19, 20, 21 και 22 του Καταστατικού του Ταμείου, ορίζονται τα είδη των εισφορών και ο τρόπος παρακράτησης και καταβολής τους, με βάση την κατηγορία που ανήκει ο ασφαλισμένος. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων στο Καταστατικό ορίων εισφοράς σε συνάρτηση με τον μισθό ή την προμήθεια που λαμβάνει ασφαλισμένος από τον Όμιλο, πραγματοποιείται σε κάθε περίπτωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Χρηματοδοτουσών Εταιρειών. Ειδικότερα:

7.1.α. Εργαζόμενοι ασφαλισμένοι

Για τους ασφαλισμένους της παρ. 1.α του άρθρου 4 του Καταστατικού, οι αθροιστικά καταβαλλόμενες σε ετήσια βάση τακτικές και έκτακτες εισφορές ασφαλισμένου δεν μπορούν να ξεπερνούν το **25% του ετήσιου μισθού** που λαμβάνουν από τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες, στις οποίες απασχολούνται, όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 20 του Καταστατικού, ή **το 25% των ετήσιων καταβαλλόμενων αμοιβών Δ.Σ.**, με εξαίρεση τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 22 του Καταστατικού που δεν υπόκεινται στον περιορισμό αυτό.

Ως μηνιαίος μισθός για τον υπολογισμό των τακτικών εισφορών εργοδότη και ασφαλισμένου ορίζεται το σύνολο των μικτών τακτικών μηνιαίων αποδοχών σε χρήμα. Εξαιρούνται τα τυχόν καταβαλλόμενα επιδόματα και μη συνήθεις αποδοχές (όπως αμοιβές για υπερωρία - υπερεργασία, νυχτερινή εργασία, επιδόματα βάρδιας κ.α.) που λαμβάνει ο εργαζόμενος για τις υπηρεσίες που προσφέρει στη Χρηματοδοτούσα Εταιρεία. Στο μηνιαίο μισθό συμπεριλαμβάνονται τα δώρα Πάσχα και Χριστουγέννων καθώς και το Επίδομα Αδείας, επομένως οι εισφορές υπολογίζονται επί δεκατεσσάρων (**14**) μηνιαίων μικτών μισθών.

Για τα μη εκτελεστικά μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων των Χρηματοδοτουσών Εταιρειών, οι αθροιστικά καταβαλλόμενες σε ετήσια βάση τακτικές και έκτακτες εισφορές ασφαλισμένου δεν

μπορούν να ξεπερνούν το ποσό των δώδεκα χιλιάδων (12.000) ευρώ.

Τακτικές Εισφορές Ασφαλισμένου

1. Οι ασφαλισμένοι της παρ. 1.α του άρθρου 4 του Καταστατικού δικαιούνται, πλέον της τακτικής εισφοράς εργοδότη του άρθρου 21, να καταβάλουν εθελοντικά και τακτική εισφορά ασφαλισμένου, η οποία δεν μπορεί να είναι κατώτερη από τριάντα **(30)** ευρώ.
2. Το κατώτατο ποσό μηνιαίας εισφοράς ασφαλισμένου αναπροσαρμόζεται με αναλογιστικά αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου, κατόπιν έγκρισης από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, μετά από σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.
3. Το επιθυμητό ύψος τακτικών εισφορών ασφαλισμένου δηλώνεται με την αίτηση εγγραφής του στο Ταμείο. Οι εισφορές δηλώνονται ως ποσοστό επί του μηνιαίου μισθού και παρακρατούνται από τη μισθοδοσία της εκάστοτε Χρηματοδοτούσας Εταιρείας, η οποία αποστέλλει προς το Ταμείο σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο συγκεκριμένης γραμμογράφησης με τα ποσά εισφοράς ανά ασφαλισμένο (που υπολογίζονται με δική της ευθύνη), κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από τον ασφαλισμένο κατά την υπαγωγή του στο Ταμείο. Αποδίδονται μαζί με τις τακτικές εισφορές εργοδότη στον τραπεζικό λογαριασμό υποδοχής εισφορών του Ταμείου το αργότερο μέχρι τους 20 του επόμενου μήνα από τον μήνα αναφοράς.
4. Κάθε ασφαλισμένος έχει δικαίωμα να μεταβάλλει το ύψος τους μηνιαίας εισφοράς που καταβάλει στον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών του Ταμείου, έως και **δύο** φορές ετησίως, υπό τον περιορισμό του εκάστοτε ισχύοντος κατώτατου και ανώτατου ποσού εισφορών, υποβάλλοντας σχετικό έγγραφο αίτημα στο Ταμείο. Η μεταβολή θα έχει ισχύ από τον επόμενο μήνα τους αποδοχής από το Δ.Σ. της αίτησης μεταβολής. Σχετικό αίτημα μπορεί να υποβληθεί οποτεδήποτε από τον ασφαλισμένο.

Τακτικές Εισφορές Εργοδότη

1. Οι Χρηματοδοτούσες Εταιρείες της παρ. 1.α του άρθρου 4 του Καταστατικού καταβάλλουν υποχρεωτικά για κάθε ασφαλισμένο τους τακτική εισφορά εργοδότη που υπολογίζεται ως εξής:
 - **Δύο (2) %** επί του τμήματος του μηνιαίου μισθού του ασφαλισμένου μέχρι του ποσού των δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ και μηδέν λεπτών (2.500 €) και
 - **Οκτώ (8) %** επί του τμήματος του μηνιαίου μισθού του ασφαλισμένου για το υπερβάλλον του ποσού των δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ και μηδέν λεπτών (2.500 €).
2. Οι εισφορές αυτές υπολογίζονται με ευθύνη του Τμήματος μισθοδοσίας τους κάθε

Χρηματοδοτούσας Εταιρείας, η οποία αποστέλλει στο Ταμείο σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο συγκεκριμένης γραμμογράφησης με τα ποσά εισφοράς ανά ασφαλισμένο.

3. Οι τακτικές εισφορές εργοδότη αποδίδονται στο Ταμείο μαζί με την αντίστοιχη τακτική εισφορά ασφαλισμένου που έχει επιλέξει ο ασφαλισμένος και έχει παρακρατηθεί από τη μισθοδοσία του το αργότερο έως τους 20 του επόμενου μήνα από το μήνα αναφοράς.

Έκτακτες Εισφορές Ασφαλισμένου

1. Κάθε ασφαλισμένος τους παρ. 1.α άρθρου 4 του Καταστατικού δικαιούται να καταβάλλει έκτακτες εισφορές ασφαλισμένου δύο **(2) φορές** ανά ημερολογιακό έτος, δηλώνοντας τους το Ταμείο το ποσό που επιθυμεί να καταβάλλει και αποστέλλοντας σχετικό αποδεικτικό καταβολής, έχοντας χρησιμοποιήσει έναν από τους διαθέσιμους τρόπους καταβολής εισφοράς που υποδεικνύει το Δ.Σ., και ειδικότερα με μεταφορά από τραπεζικό λογαριασμό του ασφαλισμένου στον τραπεζικό λογαριασμό υποδοχής εισφορών του Ταμείου. Εναλλακτικά, οι ασφαλισμένοι - εργαζόμενοι των Χρηματοδοτουσών Εταιρειών δύνανται να παρέχουν ειδική εντολή και πληρεξουσιότητα στο αρμόδιο Τμήμα Μισθοδοσίας της Χρηματοδοτούσας Εταιρείας που απασχολούνται να παρακρατεί από τις αποδοχές τους και να αποδίδει στο Ταμείο την έκτακτη εισφορά, εφόσον έχουν ενημερώσει σχετικά προς τούτο το Ταμείο με έγγραφη δήλωσή τους. Η παρακράτηση έκτακτης εισφοράς μέσω μισθοδοσίας ενεργοποιείται ως δυνατότητα εφόσον αυτό μπορεί να υποστηριχθεί από την αρμόδια υπηρεσία της Χρηματοδοτούσας Εταιρείας. Το ελάχιστο ποσό κάθε καταβολής σε κάθε περίπτωση ανέρχεται στα πεντακόσια ευρώ **(500 €)**.

2. Επιπρόσθετα, κάθε ασφαλισμένος της παρ. 1.α του άρθρου 4 δύναται να καταβάλει, ως έκτακτη εισφορά, το ποσό που προκύπτει από εξαγορά ομαδικού συνταξιοδοτικού ασφαλιστηρίου συμβολαίου, το οποίο ήταν σε ισχύ προ της ίδρυσης του Ταμείου, με αντισυμβαλλόμενη μια εκ των Χρηματοδοτουσών Εταιρειών. Το ποσό αυτό θα μπορεί να καταβληθεί σε μέχρι 4 ετήσιες δόσεις και δεν θα υπόκειται σε κράτηση για κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του Ταμείου, κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 25 του Καταστατικού.

3. Σε κάθε περίπτωση, πριν την καταβολή έκτακτης εισφοράς ασφαλισμένου, ο τελευταίος οφείλει να γνωστοποιεί την πρόθεσή του εγγράφως προς το Ταμείο, γνωστοποιώντας το επιθυμητό ύψος καταβολής, καθώς και το αν αυτή αφορά στην παράγραφο 1 ή 2 του άρθρου 22 του Καταστατικού. Το Ταμείο ελέγχει τα επιμέρους όρια που ισχύουν για την αθροιστικά καταβαλλόμενη σε ετήσια βάση εισφορά (τακτική και έκτακτη) ασφαλισμένου και ενημερώνει τον ασφαλισμένο να προχωρήσει σε σχετική κατάθεση, εφόσον δεν προκύπτει υπέρβαση.

Έκτακτες Εισφορές Εργοδότη

Οι Χρηματοδοτούσες Εταιρείες δικαιούνται να καταβάλουν έκτακτες εισφορές ανά ασφαλισμένο για τους ασφαλισμένους της παρ. 1.α του άρθρου 4 του Καταστατικού, οι οποίες πιστώνονται στον Ατομικό Λογαριασμό του Ασφαλισμένου μετά από σχετική έγγραφη ενημέρωση του Δ.Σ. του Ταμείου.

7.1. β. Ασφαλιστικοί Διαμεσολαβητές και προαιρετική ασφάλιση

- Για τους ασφαλισμένους - ασφαλιστικούς διαμεσολαβητές της παρ. 1.β του άρθρου 4 του Καταστατικού οι οποίοι διατηρούν σχέση μη αποκλειστικής συνεργασίας με τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες, οι αθροιστικά καταβαλλόμενες σε ετήσια βάση τακτικές και έκτακτες εισφορές ασφαλισμένου δεν μπορούν να ξεπερνούν το συνολικό ύψος των ετήσιων προμηθειών που λαμβάνουν από τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες στο πλαίσιο της συνεργασίας τους.
- Ειδικά για ασφαλισμένους - ασφαλιστικούς διαμεσολαβητές της παρ. 1.β του άρθρου 4, οι οποίοι διατηρούν σχέση αποκλειστικής συνεργασίας με τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες, οι αθροιστικά καταβαλλόμενες σε ετήσια βάση τακτικές και έκτακτες εισφορές ασφαλισμένου δεν μπορούν να ξεπερνούν το 25% του συνολικού ύψους των ετήσιων προμηθειών που λαμβάνουν στο πλαίσιο της συνεργασίας τους με τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες.
- Για τους νόμιμους εκπροσώπους ή μέλη Δ.Σ. νομικών προσώπων της παρ. 1.β του άρθρου 4, οι αθροιστικά καταβαλλόμενες σε ετήσια βάση τακτικές και έκτακτες εισφορές ασφαλισμένου δεν μπορούν να ξεπερνούν το ποσό των δώδεκα χιλιάδων (12.000) ευρώ.
- Για τους ασφαλισμένους που συνεχίζουν προαιρετικά την ασφάλισή τους σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1.2 του άρθρου 6 του Καταστατικού, οι αθροιστικά καταβαλλόμενες σε ετήσια βάση τακτικές και έκτακτες εισφορές ασφαλισμένου δεν μπορούν να ξεπερνούν το ποσό των δώδεκα χιλιάδων (12.000) ευρώ.

Τακτικές Εισφορές Ασφαλισμένου

1. Οι ασφαλισμένοι της παρ. 1.β του άρθρου 4 του Καταστατικού καταβάλουν μηνιαία τακτική εισφορά ασφαλισμένου, η οποία υπολογίζεται **12** φορές ετησίως και δεν μπορεί να είναι κατώτερη από τριάντα (**30**) ευρώ.

2. Το κατώτατο ποσό μηνιαίας εισφοράς ασφαλισμένου αναπροσαρμόζεται με αναλογιστικά αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου, κατόπιν έγκρισης από το Υπουργείο Εργασίας και

Κοινωνικών Υποθέσεων, μετά από σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.

3. Το επιθυμητό ύψος τακτικών εισφορών ασφαλισμένου δηλώνεται με την αίτηση εγγραφής του στο Ταμείο. Οι εισφορές ασφαλισμένου της παρ. 1.β του άρθρου 4 του Καταστατικού δηλώνονται ως σταθερό ποσό και καταβάλλονται από τον ασφαλισμένο προς το Ταμείο με τους τρόπους που υποδεικνύει το Δ.Σ. του Ταμείου και περιλαμβάνουν μόνο έμβασμα σε τραπεζικό λογαριασμό του Ταμείου με σαφή αιτιολογία για την ταυτοποίηση της καταβολής εισφοράς.

4. Κάθε ασφαλισμένος έχει δικαίωμα να μεταβάλλει το ύψος της μηνιαίας εισφοράς που καταβάλλει στον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών του Ταμείου, έως και **δύο** φορές ετησίως, υπό τον περιορισμό του εκάστοτε ισχύοντος κατώτατου και ανώτατου ποσού εισφορών, υποβάλλοντας σχετικό έγγραφο αίτημα στο Ταμείο. Η μεταβολή θα έχει ισχύ από τον επόμενο μήνα της αποδοχής από το Δ.Σ. της αίτησης μεταβολής. Σχετικό αίτημα μπορεί να υποβληθεί οποτεδήποτε από τον ασφαλισμένο.

5. Για τους ασφαλισμένους που συνεχίζουν προαιρετικά την ασφάλισή τους σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1.2 του άρθρου 6 του Καταστατικού, προβλέπεται υποχρεωτικά η καταβολή μηνιαίας τακτικής εισφοράς, η οποία υπολογίζεται **12** φορές ετησίως και δεν μπορεί να είναι κατώτερη από τριάντα (**30**) ευρώ και ισχύουν για αυτούς όσα ορίζονται και για τους ασφαλισμένους της παρ. 1.β του άρθρου 4 του Καταστατικού.

Τακτικές Εισφορές Εργοδότη

Για τους ασφαλισμένους της παρ. 1.β του άρθρου 4 του Καταστατικού, καθώς και για τους ασφαλισμένους που συνεχίζουν προαιρετικά την ασφάλισή τους σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1.2 του άρθρου 6 του Καταστατικού δεν προβλέπεται τακτική εισφορά εργοδότη.

Έκτακτες Εισφορές Ασφαλισμένου

1. Κάθε ασφαλισμένος της παρ. 1.β του άρθρου 4 του Καταστατικού, δικαιούται να καταβάλλει έκτακτες εισφορές ασφαλισμένου δύο (**2**) φορές ανά ημερολογιακό έτος, δηλώνοντας προς το Ταμείο το ποσό που επιθυμεί να καταβάλλει και αποστέλλοντας σχετικό αποδεικτικό καταβολής, έχοντας χρησιμοποιήσει έναν από τους διαθέσιμους τρόπους καταβολής εισφοράς που υποδεικνύει το Δ.Σ.. Το ελάχιστο ποσό κάθε καταβολής ανέρχεται στα πεντακόσια ευρώ (**500 €**).

2. Σε κάθε περίπτωση, πριν την καταβολή έκτακτης εισφοράς ασφαλισμένου, ο τελευταίος οφείλει να γνωστοποιεί την πρόθεσή του εγγράφως προς το Ταμείο, γνωστοποιώντας το επιθυμητό ύψος καταβολής. Το Ταμείο ελέγχει τα επιμέρους όρια που ισχύουν για την αθροιστική ετήσια εισφορά (τακτική και έκτακτη) ασφαλισμένου και ενημερώνει τον

ασφαλισμένο να προχωρήσει σε σχετική κατάθεση, εφόσον δεν παρατηρείται υπέρβαση.

3. Δεν προβλέπεται καταβολή έκτακτης εισφοράς ασφαλισμένου για όσους συνεχίζουν προαιρετικά την ασφάλισή τους στο Ταμείο με βάση τις διατάξεις της παρ. 1.2 του άρθρου 6 του Καταστατικού.

Έκτακτες Εισφορές Εργοδότη

Δεν προβλέπεται καταβολή έκτακτης εισφοράς εργοδότη για τους ασφαλισμένους της παρ. 1.β του άρθρου 4 του Καταστατικού και για όσους συνεχίζουν προαιρετικά την ασφάλισή τους στο Ταμείο με βάση τις διατάξεις της παρ. 1.2 του άρθρου 6 του Καταστατικού.

Χρονοδιάγραμμα διαδικασιών

- ✓ Μέχρι τις 10 του επόμενου μήνα από τον μήνα αναφοράς, το Ταμείο θα παραλάβει και θα αποστέλλει τα αρχεία κρατήσεων από τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες στην Υπηρεσία Διαχείρισης προς έλεγχο.
- ✓ Η Υπηρεσία Διαχείρισης θα απαντάει το αργότερο σε 2 ημέρες, για τυχόν διαφορές ή για συμφωνία ως προς το πλήθος των ασφαλισμένων στο αρχείο, ώστε να προχωρήσουν οι Χρηματοδοτούσες εταιρείες σε καταθέσεις ποσών στον τραπεζικό λογαριασμό του Ταμείου.
- ✓ Στη συνέχεια, το Ταμείο θα αποστέλλει αποδεικτικό καταθέσεων για να οριστικοποιήσει η Υπηρεσία Διαχείρισης τα σχετικά αρχεία και να ενημερωθούν τα αποθέματα των ατομικών λογαριασμών των ασφαλισμένων και του Ταμείου.
- ✓ Τέλος, θα ενημερώνεται το Λογιστήριο και οι Λοιπές Υπηρεσίες καθώς και η περιοχή μελών (portal).
- ✓ Οι μεμονωμένες καταβολές τακτικών και εκτάκτων εισφορών ασφαλισμένου ταυτοποιούνται σε τακτική και συνεχόμενη βάση εντός του μήνα αναφοράς, με συνεργασία των ως άνω τμημάτων.

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 εργοδότη ή επιστρέφεται στον ασφαλισμένο ή τη Χρηματοδοτούσα Εταιρεία 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 (όπου προβλέπεται) και ο εργοδότης για λογαριασμό του ασφαλισμένου (όπου προβλέπεται), με διάκριση των καταβληθεισών εισφορών σε τακτικές και έκτακτες, ασφαλισμένου και εργοδότη, αφαιρουμένων των σχετικών κρατήσεων που προβλέπονται στο άρθρο 25 για την κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του Ταμείου και
- τις αναλογούσες αποδόσεις των επενδύσεων (θετικές ή αρνητικές) και
- τα ποσά που περιγράφονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 27 του Καταστατικού και τα οποία αφορούν στην απομείωση του ατομικού λογαριασμού σε περιπτώσεις απώλειας ιδιότητας του ασφαλισμένου για οποιαδήποτε αιτία της παρ. 1 του άρθρου 6 του Καταστατικού, κατά την οποία ο τελευταίος δεν πληροί κάποια από τις προϋποθέσεις του άρθρου 26 (η λήψη βέβαια της παροχής γίνεται μετά την συμπλήρωση κάποιων από τις προϋποθέσεις του άρθρου 26).

Κάθε αναλυτική κίνηση καταχωρείται με το ποσό, το είδος και την ημερομηνία ενημέρωσης του ατομικού λογαριασμού.

8.1. Κρατήσεις για κάλυψη Λειτουργικών Εξόδων

Ειδικότερα, στο άρθρο 25 του Καταστατικού, από έναρξης λειτουργίας του Ταμείου, προβλέπεται παρακράτηση:

1. Ποσοστού 1% επί των τακτικών και εκτάκτων Εργοδοτικών εισφορών που καταβάλλονται υπέρ των ασφαλισμένων της παραγράφου 1.α του άρθρου 4
2. Ποσοστού 3% επί των τακτικών και εκτάκτων εισφορών των ασφαλισμένων της παραγράφου 1.α του άρθρου 4 με μικτό μηνιαίο μισθό άνω των 2.500 ευρώ. Για τους ασφαλισμένους της ίδιας παραγράφου με μισθό κάτω των 2.500 ευρώ δεν

προβλέπεται σχετική παρακράτηση.

3. Ποσοστού 3% επί των τακτικών και εκτάκτων εισφορών των ασφαλισμένων της παραγράφου 1.β του άρθρου 4, καθώς και των ασφαλισμένων που συνεχίζουν προαιρετικά την ασφάλισή τους,

για σχηματισμό αποθεματικού εξόδων διοικητικής λειτουργίας προς κάλυψη των ως άνω λειτουργικών εξόδων του Ταμείου.

Το Δ.Σ. του Ταμείου μπορεί, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση, που θα συνοδεύεται από αναλογιστική μελέτη για την επάρκεια του αποθεματικού εξόδων διοικητικής λειτουργίας 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 αποθεματικό εξόδων διοικητικής λειτουργίας από τις εισφορές εργοδότη και ασφαλισμένου.

8.2.Απομείωση ατομικού λογαριασμού λόγω απώλειας ιδιότητας ασφαλισμένου

Σύμφωνα με το άρθρο 27, παράγραφος 3 του Καταστατικού, σε περίπτωση απώλειας της ιδιότητας του ασφαλισμένου για οποιαδήποτε αιτία της παραγράφου 1 του άρθρου 6 του Καταστατικού, κατά την οποία (απώλεια της ιδιότητας) ο τελευταίος δεν πληροί κάποια από τις προϋποθέσεις του άρθρου 26 του Καταστατικού για λήψη της εφάπαξ παροχής, τότε δικαιούται εφάπαξ παροχή ίση με:

- το 100% των τακτικών και έκτακτων εισφορών ασφαλισμένου και των αποδόσεων που τους αναλογούν και έχουν συγκεντρωθεί στον ατομικό του λογαριασμό μετά την αφαίρεση των διαχειριστικών εξόδων του άρθρου 25, καθώς και
- ποσοστό επί των τακτικών και έκτακτων εισφορών εργοδότη (όπου προβλέπονται) και των αποδόσεων που τους αναλογούν και έχουν συγκεντρωθεί στον ατομικό του λογαριασμό μετά την αφαίρεση των διαχειριστικών εξόδων του άρθρου 25, με βάση την παρακάτω κλίμακα:

ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΙΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΣΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ
έως 4 συμπληρωμένα έτη	0%
έως 5 συμπληρωμένα έτη	50%
έως 6 συμπληρωμένα έτη	60%
έως 7 συμπληρωμένα έτη	70%

έως 8 συμπληρωμένα έτη	80%
έως 9 συμπληρωμένα έτη	90%
από 10 συμπληρωμένα έτη και πάνω	100%

Διευκρινίσεις:

- ✓ Η απομείωση του ατομικού λογαριασμού επέρχεται κατά την ημερομηνία απώλειας της ιδιότητας ασφαλισμένου, βάσει της σχετικής απόφασης Δ.Σ., και δεν συμπίπτει χρονικά με την λήψη της εφάπαξ παροχής, η οποία συντελείται κατά την συμπλήρωση κάποιας εκ των προϋποθέσεων θεμελίωσης δικαιώματος για λήψη παροχής του άρθρου 26 του Καταστατικού και μετά από σχετική αίτηση.
 Αν για παράδειγμα ασφαλισμένος της περίπτωσης 1α του άρθρου 4 του Καταστατικού παραιτηθεί δίχως να πληροί κάποια από τις προϋποθέσεις λήψης εφάπαξ παροχής και χάσει την ιδιότητα του ασφαλισμένου από 01/09/2022, τότε με την ίδια ημερομηνία θα υπολογιστεί η απομείωση που του αναλογεί βάσει της ως άνω κλίμακας. Αν υποθέσουμε ότι ο ασφαλισμένος αυτός έχει χρόνο ασφάλισης στο Ταμείο 3,5 έτη, τότε θα μπορέσει να λάβει την εφάπαξ παροχή του με τη συμπλήρωση του 60^{ου} έτους, η απομείωση όμως θα έχει επέλθει από 09/2022.
- ✓ Ειδικά για τους ασφαλισμένους της παραγράφου 1.2 του άρθρου 6 του Καταστατικού που επιθυμούν να συνεχίσουν προαιρετικά την ασφάλισή τους, επέρχεται η ως άνω απομείωση κατά την παραίτηση ή απόλυσή ή λύση ή λήξη της συμβάσεως, παρά το γεγονός ότι δεν απόλλυται η ιδιότητα του ασφαλισμένου.
- ✓ Από την ως άνω απομείωση εξαιρείται όποιος κατά την απώλεια της ιδιότητας του ασφαλισμένου αιτηθεί την μεταφορά των δικαιωμάτων του σε άλλο Τ.Ε.Α.. Ειδικότερα:
 - Αν ενεργό μέλος του Ταμείου ζητήσει μεταφορά σε άλλο Τ.Ε.Α., τότε εξαιρείται της ως άνω διαδικασίας.
 - Αν μέλος καταστεί ανενεργό λόγω απώλειας της ιδιότητας του (λόγω παραίτησης, απόλυσης), τότε εφαρμόζεται η απομείωση, ακόμη και αν αιτηθεί στο προσεχές διάστημα μεταφορά σε άλλο Τ.Ε.Α., καθόσον έχει προηγηθεί η απώλεια της ιδιότητας του μέλους.
- ✓ Το εναπομείναν ποσό εργοδοτικών εισφορών που αφαιρείται από τον ατομικό λογαριασμό μετά την εφαρμογή της ως άνω κλίμακας, θα πιστώνεται στο αποθεματικό εξόδων διοικητικής λειτουργίας προς κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του Ταμείου σύμφωνα με το άρθρο 25 του Καταστατικού.

- ✓ Εάν, κατόπιν απώλειας της ιδιότητας του ασφαλισμένου και εφαρμογής της ως άνω απομείωσης, ο ασφαλισμένος δεν έχει λάβει την εφάπαξ παροχή του και ζητήσει την επανεγγραφή του στο Ταμείο, τότε για αυτόν δημιουργείται νέος, διακριτός ατομικός λογαριασμός για τις εισφορές, οι οποίες καταβάλλονται μετά την επανεγγραφή. Τόσο ο αρχικός ατομικός λογαριασμός όσο και ο νέος ενημερώνονται με τις αναλογούσες αποδόσεις. Η ως άνω απομείωση, σε περίπτωση απώλειας της ιδιότητας του ασφαλισμένου, επέρχεται ανά ατομικό λογαριασμό του άπαξ.

Διαδικασία εφαρμογής παραγράφου 3, άρθρου 27 του Καταστατικού:

Σε μηνιαία βάση, μετά την οριστικοποίηση των μεταβολών στο μητρώο ασφαλισμένων, η υπηρεσία Διαχείρισης προβαίνει σε εντοπισμό των περιπτώσεων απώλειας ιδιότητας ασφαλισμένων. Παράλληλα, εντοπίζει την αιτία απώλειας της ιδιότητας, το χρόνο ασφάλισης και την ηλικία κάθε ασφαλισμένου, καθώς και την προϋπηρεσία του στις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες με βάση τα στοιχεία που τηρούνται στο ηλεκτρονικό μητρώο. Βάσει των στοιχείων αυτών, αποστέλλει σχετική λίστα στην υπηρεσία μισθοδοσίας της εκάστοτε Χρηματοδοτούσας Εταιρείας προς επιβεβαίωση των στοιχείων και ιδιαίτερα της προϋπηρεσίας και της αιτίας αποχώρησης. Εφόσον γίνει σχετική επιβεβαίωση, η υπηρεσία Διαχείρισης εφαρμόζει τις διατάξεις του Καταστατικού και εγγράφει στον ατομικό λογαριασμό του κάθε αποχωρήσαντα ασφαλισμένου τη σχετική κίνηση.

9. Παροχές

9.1. Προϋποθέσεις θεμελίωσης δικαιώματος Εφάπαξ Παροχής

Με βάση το άρθρο 26 του Καταστατικού, 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 Κύριο Φορέα Ασφάλισης.
- Πλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης λόγω αναπηρίας από Κύριο Φορέα Ασφάλισης. Οι προϋποθέσεις αυτές μπορούν να βεβαιώνονται, για την λήψη της Εφάπαξ Παροχής από το Ταμείο, από δύο ιατρούς που θα ορίζονται από το Δ.Σ. του Ταμείου.
- Συμπλήρωση της ηλικίας των πενήντα πέντε (55) ετών και άνω εφόσον έχει χρόνο ασφάλισης στο Ταμείο τουλάχιστον δέκα (10) έτη.

- Συμπλήρωση της ηλικίας των εξήντα (60) ετών και άνω εφόσον έχει χρόνο ασφάλισης στο Ταμείο τουλάχιστον τρία (3) έτη.
- Ανεξαρτήτως ορίου ηλικίας, εφόσον έχει τουλάχιστον είκοσι (20) 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 επενδυτικό κίνδυνο, δηλαδή δεν εγγυάται το ύψος της εφάπαξ παροχής, ούτε το ύψος της επενδυτικής απόδοσης, ούτε το ύψος των επενδυτικών εξόδων.

Εφόσον ο ασφαλισμένος πληροί οποιαδήποτε προϋπόθεση του άρθρου 26 του 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 συνεδρίασή του, προβαίνει σε έγκριση της αίτησης του ασφαλισμένου, εξετάζοντας ότι πληροί τις σχετικές προϋποθέσεις. Στη συνέχεια, ενημερώνει την Υπηρεσία Διαχείρισης, η οποία προχωρά σε διαγραφή του ασφαλισμένου από το Ταμείο. Σε περίπτωση που ο ασφαλισμένος δεν πληροί κάποια από τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις, το Ταμείο ενημερώνει τον ασφαλισμένο για την απόρριψη της αίτησής του.

Σε κάθε ασφαλισμένο που πληροί κάποια από τις προϋποθέσεις του άρθρου 26 του Καταστατικού καταβάλλεται, κατόπιν αιτήσεώς του προς το Ταμείο, εφάπαξ παροχή ίση με το κεφάλαιο που έχει σωρευθεί στον Ατομικό του Λογαριασμό από τις καταβληθείσες τακτικές και έκτακτες εισφορές ασφαλισμένου και εργοδότη (όπου κατά περίπτωση προβλέπονται), καθώς και τις αντίστοιχες αποδόσεις των επενδύσεων, μετά την αφαίρεση τυχόν εξόδων διαχείρισης, υπό τους όρους των άρθρων 24 και 25 και της παρ. 3 του άρθρου 27 του Καταστατικού που εφαρμόζεται υπό προϋποθέσεις κατά την απώλεια της ιδιότητας του ασφαλισμένου.

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.

- Οι αποδόσεις που αναλογούν στον ασφαλισμένο που λαμβάνει την παροχή του καθορίζονται από την ημερομηνία υποβολής του αιτήματός του. Ανάλογα με το ημερολογιακό τρίμηνο στο οποίο έχει υποβληθεί η αίτηση, προτού εκκαθαριστεί το δικαιούμενο ποσό παροχής, πρέπει πρώτα να έχουν υπολογισθεί και καταχωρηθεί στους ατομικούς λογαριασμούς των ασφαλισμένων οι αποδόσεις του αμέσως προηγούμενου ημερολογιακού τριμήνου. Αν ενδεικτικά η αίτηση υποβληθεί στις 20/08/2022, θα πρέπει πρώτα να έχουν υπολογιστεί οι αποδόσεις με 30/06/2022. Ειδικά για περιπτώσεις αιτημάτων λήψης παροχής που υποβάλλονται το πρώτο ημερολογιακό τρίμηνο του έτους, παρέχεται η δυνατότητα και κατόπιν αίτησης του ασφαλισμένου το Ταμείο να καταβάλει προκαταβολή της παροχής ίση με το 50% του συσσωρευμένου ποσού του ατομικού λογαριασμού πριν τον υπολογισμό των αποδόσεων της 31/12 του προηγούμενου έτους, που επέρχεται με την υπογραφή των οικονομικών καταστάσεων της κλειόμενης χρήσης. Το υπόλοιπο της δικαιούμενης παροχής θα εξοφλείται αμέσως μετά την ενημέρωση των ατομικών λογαριασμών με τις αποδόσεις της 31/12 του προηγούμενου έτους. Το Δ.Σ. εγκρίνει το σχετικό αίτημα για χορήγηση προκαταβολής, μόνο εφόσον δεν συντρέχει σπουδαίος λόγος για το αντίθετο.
- Σε περίπτωση που το Ταμείο επενδύσει εξολοκλήρου το σύνολο των ατομικών λογαριασμών των ασφαλισμένων σε μερίδια αμοιβαίου κεφαλαίου, τότε το ύψος της παροχής θα καθοριστεί από την εκάστοτε ισχύουσα τιμή του αμοιβαίου κεφαλαίου κατά τη ρευστοποίηση.

Μέχρι την ημερομηνία, κατά την οποία ο ασφαλισμένος υποβάλει αίτηση λήψης ή μεταφοράς της παροχής του σε άλλο Τ.Ε.Α., ο ατομικός λογαριασμός του πιστώνεται με το προϊόν των αναλογουσών αποδόσεων (θετικών ή αρνητικών).

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. Εναλλακτικά, οι ασφαλισμένοι έχουν το δικαίωμα να ορίζουν στην αίτηση εγγραφής τους ή με μεταγενέστερη αίτησή τους συγκεκριμένα φυσικά πρόσωπα ως δικαιούχους της εφάπαξ παροχής σε περίπτωση θανάτου τους. Στις περιπτώσεις που ορίζονται περισσότεροι των ενός δικαιούχοι, τότε ο ασφαλισμένος οφείλει να δηλώσει για κάθε φυσικό πρόσωπο το ποσοστό που του αναλογεί, διαφορετικά το σύνολο της παροχής θα μοιραστεί ισόποσα σε όλους τους δικαιούχους. Ο

ασφαλισμένος διατηρεί το δικαίωμα να μεταβάλλει τους δικαιούχους που έχει ήδη ορίσει με μεταγενέστερη αίτησή 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. Αντίστοιχα, βεβαίωση χορηγείται και για τις καταβληθείσες εφάπαξ παροχές.

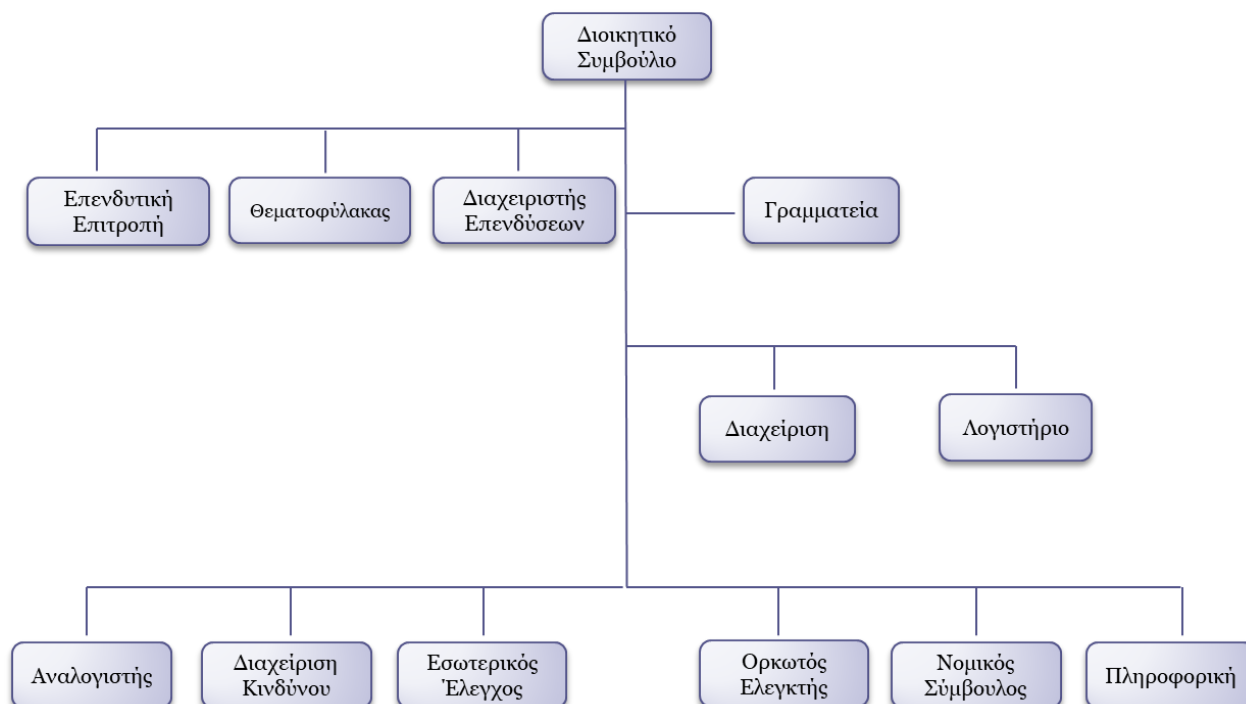
10.2. Ιστοσελίδα – Περιοχή μελών

Το Ταμείο 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

11. Οργανόγραμμα Υπηρεσιών Ταμείου



12. Καθήκοντα και Αρμοδιότητες ανά λειτουργία

12.1. Διοικητικό Συμβούλιο

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου αποτυπώνονται στο άρθρο 15 του Καταστατικού. Κάθε άλλο στοιχείο που αφορά το Δ.Σ. όπως η σύνθεση, η θητεία, οι αρχαιρεσίες, η συγκρότηση σε σώμα, οι συνεδριάσεις αναφέρονται στον αντίστοιχο Κανονισμό του Δ.Σ. όπως διατυπώνεται σε επόμενη ενότητα.

12.2. Διευθυντής

Το Δ.Σ. δύναται, εφόσον και όποτε κριθεί απαραίτητο, να ορίσει Διευθυντή του Ταμείου, οι αρμοδιότητες του οποίου αποτυπώνονται 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.

12.3. Γραμματεία

Η Υπηρεσία της Γραμματείας του Ταμείου υποστηρίζει ταυτόχρονα πολλές λειτουργικές, οργανωτικές και εκτελεστικές διαδικασίες. Συγκεκριμένα, έχει ενδεικτικά τις εξής αρμοδιότητες:

- 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 Χρηματοδοτουσών Εταιρειών 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.
- Ενημερώνει την Υπηρεσία Διαχείρισης για την είσπραξη των τακτικών και έκτακτων εισφορών ασφαλισμένου και εργοδότη αποστέλλοντας τις κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών του Ταμείου.
- Λαμβάνει την αίτηση λήψης εφάπαξ παροχής ασφαλισμένου και σε συνεργασία με την Υπηρεσία Διαχείρισης ελέγχει αν πληρούνται οι προϋποθέσεις λήψης αυτής. Κατόπιν έγκρισής της αίτησης από το ΔΣ του Ταμείου, ενημερώνει εκ νέου την Υπηρεσία Διαχείρισης για τη ρευστοποίηση.
- Διαχειρίζεται την αλληλογραφία του Ταμείου.
- Επικοινωνεί με το εποπτεύον Υπουργείο, την Εθνική Αναλογιστική Αρχή και άλλα Ταμεία Επαγγελματικής Ασφάλισης σε συνεργασία με το 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..

12.4. Υπηρεσία Διαχείρισης

Η Υπηρεσία Διαχείρισης παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες στη Γραμματεία του Ταμείου με στόχο τη σωστή διαχείριση του μητρώου και την ορθή εκτέλεση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών. Συγκεκριμένα, έχει ενδεικτικά 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 τις τακτικές εισφορές ασφαλισμένων εκτός της παραγράφου 1^α του άρθρου 4 του Καταστατικού εντός του πρώτου 20μέρου του εκάστοτε μήνα αναφοράς.
- Λαμβάνει δια μέσου του Ταμείου τα αρχεία κρατήσεων 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.
- 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.
- Χορηγεί στις υπόλοιπες υπηρεσίες του Ταμείου κάθε απαιτούμενο στοιχείο για την εξυπηρέτηση των διαδικασιών του.

12.5. Υπηρεσία Λογιστηρίου

Η Υπηρεσία Λογιστηρίου παρακολουθεί 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 τριμηνιαία κατάσταση συμφωνητικών 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.

12.6. Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος του Ταμείου παρέχει στο Ταμείο νομικές συμβουλές όταν αυτό απαιτείται και χειρίζεται τις νομικές υποθέσεις του Ταμείου σε συνεργασία με το Δ.Σ. και τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Ταμείου .

Σημειώνεται ότι το Ταμείο δύναται να ζητήσει τη συνδρομή των Νομικών Συμβούλων των Χρηματοδοτουσών Εταιρειών στο μέτρο που δεν δημιουργούνται καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, Σύγκρουση συμφερόντων υπάρχει όταν μία υπόθεση έρχεται σε σύγκρουση με τα συμφέροντα άλλων εντολέων του δικηγόρου (άρθρο 37 του Ν. 4964/2022 «Κώδικας Δικηγόρων»). Παραδείγματα καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων: α) η περίπτωση κατά την οποία ανακύπτει μία διαφορά μεταξύ του Ταμείου και των Χρηματοδοτουσών Εταιρειών, β) η περίπτωση όπου οι ως άνω νομικοί σύμβουλοι κληθούν να γνωμοδοτήσουν επί θέματος στο οποίο το Ταμείο και οι Χρηματοδοτούσες Εταιρείες έχουν αντικρουόμενα συμφέροντα. .

12.7. Πληροφορική

- Η Υπηρεσία Πληροφορικής είναι αρμόδια για τη συντήρηση και σωστή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος που διαχειρίζεται το μητρώο ασφαλισμένων και τους ατομικούς λογαριασμούς. Σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη νέας λειτουργικότητας, συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Ταμείου για την υλοποίηση των απαιτούμενων βελτιώσεων.
- Επιπρόσθετα, είναι αρμόδια για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του Portal, από το οποίο οι ασφαλισμένοι αντλούν προσωποποιημένη πληροφόρηση για την ασφαλιστική τους σχέση με το Ταμείο.

12.8. Αναλογιστική Υπηρεσία

Το πρόσωπο που καλύπτει τη θέση πρέπει να 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 το 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.

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 εξειδικεύεται και στην «Πολιτική Αναλογιστικής Λειτουργίας».

12.9. Υπηρεσία 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 ανά έτος ή αν απαιτηθεί νωρίτερα με βάση τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των κινδύνων που αναλαμβάνονται, στο Δ.Σ..

Η υπηρεσία της Διαχείρισης Κινδύνων συντάσσει και ακολουθεί αρχές και διαδικασίες που καταγράφονται στην «Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνου». Επίσης, το νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας της καθορίζεται στον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α., Κεφάλαιο Β, άρθρο 1, καθώς και σε λοιπές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

12.10. 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 της της υπόλοιπες λειτουργίες του Ταμείου, προκειμένου να συγκεντρώσει τα απαραίτητα στοιχεία αλλά και να διερευνήσει την εφαρμογή των διαδικασιών.

Το πλαίσιο λειτουργίας της υπηρεσίας αποτυπώνεται στην «Πολιτική Εσωτερικού Ελέγχου» (βλ. προσάρτημα στο παρόν) και είναι σύμφωνη με τα οριζόμενα στο Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α. (Κεφάλαιο Β, άρθρο 2) και εν γένει την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

12.11. 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 της με της 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 της 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 και όταν το Δ.Σ. το ζητήσει. 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.

12.12. 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 της τίτλους των επενδύσεων του Ταμείου.
- Λαμβάνει εντολές από τον Διαχειριστή των Επενδύσεων.
- Ελέγχει το κατά πόσο οι κινήσεις των επενδύσεων συνάδουν με τη σχετική νομοθεσία και με τον Κανονισμό Επενδύσεων του Ταμείου.
- Διεκπεραιώνει της παραπάνω εντολές.
- Διατηρεί το αρχείο των επενδύσεων, αποτιμά και ενημερώνει το Ταμείο και το Διαχειριστή Επενδύσεων περιοδικά για την τρέχουσα αξία κάθε είδους επένδυσης, καθώς και για της επενδυτικές κινήσεις που έγιναν στο χρονικό διάστημα που μεσολάβησε από την προηγούμενη αξιολόγηση.

Η διαδικασία επιλογής Θεματοφύλακα υπόκειται στις διατάξεις του κεφαλαίου 13 και 25 του παρόντος Κανονισμού.

12.13. Διαχειριστής Επενδύσεων

Το Ταμείο διορίζει ένα ή περισσότερους διαχειριστές επενδύσεων που πληρούν της 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 της 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 της 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.

Η διαδικασία επιλογής Διαχειριστή Επενδύσεων υπόκειται στις διατάξεις του κεφαλαίου 13 και 25 του παρόντος Κανονισμού.

12.14. Επενδυτική Επιτροπή

Η Επενδυτική Επιτροπή συμμετέχει στη χάραξη της επενδυτικής πολιτικής του Ταμείου, δίνοντας στο Δ.Σ. της κατάλληλες κατευθύνσεις. Της, οφείλει να παρακολουθεί την υλοποίηση της επενδυτικής πολιτικής, της 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 18 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.

12.15. Πολιτική Απαιτήσεων Ικανοτήτων και Ήθους

Τα πρόσωπα που συμμετέχουν στα όργανα Διοίκησης και στα Λειτουργικά Όργανα του Ταμείου, καταθέτουν υποχρεωτικά στο Ταμείο και προς τις Εποπτικές Αρχές, τα ακόλουθα στοιχεία, προκειμένου να αξιολογηθεί ότι πληρούν τις απαιτήσεις ικανοτήτων και ήθους:

1. Συμπληρωμένες όλες τις πληροφορίες που απαιτούνται, βάσει του ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ Γ, όπως αυτό αναφέρεται στον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών Λειτουργίας των Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης (Υ.Α. Φ.51010/οικ.1893/15/16.01.2015 ΦΕΚ Β' 178) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
2. Ποινικό Μητρώο.
3. Υπεύθυνη Δήλωση περί συνδρομής των προϋποθέσεων καταλληλότητας, όπως αυτές περιγράφονται στην παράγραφο 1.1.γ. του άρθρου 1 του Κεφαλαίου Δ' του Κανονισμού Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών Λειτουργίας των Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης.
4. Βιογραφικό.
5. Τυχόν πιστοποιήσεις επαγγελματικής επάρκειας.
6. Πιστοποιητικό δικαστικής φερεγγυότητας φυσικών προσώπων.

Τα ανωτέρω στοιχεία ανανεώνονται ετησίως, εκτός αν υπάρχει σοβαρός λόγος ή οποιαδήποτε ένδειξη, που υποδεικνύει ανάγκη για πιο άμεση ανανέωση και ενημέρωση.

13. 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 της, παραμένοντας υπεύθυνο για τη συμμόρφωση της της 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 της 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 της 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. της της υποχρεώσεις της.

Δ) Υπονόμευση της συνεχούς και ικανοποιητικής παροχής υπηρεσιών της ασφαλισμένους και της συνταξιούχους.

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 εταιρείας 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.

14. Πρόσληψη Προσωπικού

Το Ταμείο δεν υποχρεούται να απασχολεί προσωπικό. Ωστόσο, το Δ.Σ. του Ταμείου είναι το αρμόδιο όργανο για τυχόν πρόσληψη ή την απόλυση του προσωπικού του Ταμείου.

Το Προσωπικό που προσλαμβάνεται από το Ταμείο διέπεται από της διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και της 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 από τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες.

Διαδικασία Πρόσληψης

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

Οι ανάγκες του Ταμείου θα πρέπει να αποτυπώνονται εγγράφως με σαφήνεια και να εντάσσονται μετά από σχετική εισήγηση είτε του Προέδρου είτε από κάποιο άλλο μέλος του Δ.Σ. στα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Εφόσον εγκριθεί η προκήρυξη της πρόσληψης και οριστούν από το Διοικητικό Συμβούλιο τα κριτήρια και τα προσόντα για την αξιολόγηση των υποψηφίων, συστήνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τριμελής Επιτροπή, η οποία έχει την ευθύνη τήρησης της διαδικασίας αξιολόγησης των υποψηφίων και της διαδικασίας πρόσληψης.

Η Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) μέλη, εκ των οποίων το ένα (1) μέλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου και τα υπόλοιπα δύο (2) μέλη απασχολούνται στο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων των Χρηματοδοτουσών Εταιρειών. Τα τρία (3) μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου. Η Επιτροπή συγκροτείται σε σώμα εντός τριών (3) ημερολογιακών ημερών από τη σύστασή της. Η προκήρυξη των θέσεων θα πρέπει να γίνεται με θεμιτό και διαφανή τρόπο. Ειδικότερα, η Επιτροπή μεριμνά για την γνωστοποίηση των σχετικών διαθέσιμων θέσεων εργασίας προς το ευρύ κοινό με ανάρτηση σχετικής ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του, και ανά περίπτωση, σε ιστοσελίδες εύρεσης εργασίας και/ή μία εφημερίδα ευρείας κυκλοφορίας ή με οποιαδήποτε τρόπο αυτό επιλέξει. Στη προκήρυξη

θα αναφέρονται τα καθήκοντα της θέσης, τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα, ο χρόνος και ο τρόπος αποστολής των βιογραφικών.

Μετά τη συλλογή των βιογραφικών, η Επιτροπή προχωρά σε αξιολόγηση των βιογραφικών και καταλήγει στους υποψηφίους, τα βιογραφικά των οποίων ανταποκρίνονται καλύτερα στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται σε προηγούμενο στάδιο.

Σε δεύτερο χρόνο, καλούνται από το Ταμείο με τηλεφωνική ή ηλεκτρονική ενημέρωση οι υποψήφιοι του πρώτου σταδίου αξιολόγησης (που έχουν επιλεγεί) για συνέντευξη. Οι διαπροσωπικές συναντήσεις λαμβάνουν χώρα στην έδρα του Ταμείου ή διαδικτυακά και διεξάγονται από τουλάχιστον δύο μέλη της Επιτροπής.

Μετά την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων, η Επιτροπή λαμβάνοντας υπόψη και τα δύο ανωτέρω στάδια αξιολόγησης, θα κρίνει ποιοι υποψήφιοι ανταποκρίνονται καταλληλότερα στις ανάγκες και τις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας και θα τους κατατάξει σε σειρά προτίμησης. Εν συνεχεία, θα εισηγηθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόσληψη του πρώτου στη σειρά προτίμησης υποψηφίου. Εφόσον η εισήγηση της Επιτροπής γίνει δεκτή από το Διοικητικό Συμβούλιο, θα καλέσει σε συνάντηση τον ανωτέρω υποψήφιο προκειμένου να του ανακοινώσει την πρόταση συνεργασίας, καθώς και τις οικονομικές απολαβές.

Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο δεν καλυφθεί η θέση, θα ακολουθηθεί η ίδια διαδικασία με τον αμέσως επόμενο σε κατάταξη υποψήφιο. Εάν ωστόσο, η Επιτροπή κρίνει ότι κανένας υποψήφιος δεν πληροί τα απαιτούμενα κριτήρια για να λάβει τη θέση εργασίας, η διαδικασία επαναλαμβάνεται εξ' αρχής.

Η σύμβαση εργασίας υπογράφεται εκ μέρους του Ταμείου από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον κατά το νόμο αναπληρωτή του.

Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού ολοκληρώνεται με την ενημέρωση από το Ταμείο, είτε με την αποστολή ηλεκτρονικού σημειώματος είτε όπως αλλιώς ορίσει το Δ.Σ., κάθε υποψηφίου που συμμετείχε στη διαδικασία ανεξαρτήτως της έκβασης του αποτελέσματος.

Πειθαρχικά αδικήματα

Η παράβαση κάθε διάταξης του παρόντος Κανονισμού, καθώς επίσης και κάθε διάταξης Νόμου, συλλογικής συμβάσεως, διαιτητικής αποφάσεως, υπουργικής αποφάσεως ή κάθε υποχρεώσεως που έχει αναλάβει ο εργαζόμενος με ατομική σύμβαση εργασίας ή που προκύπτει γι' αυτόν από γενική ή ειδική οδηγία ή εντολή του Ταμείου αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

Ελαφρά πειθαρχικά αδικήματα αποτελούν μεταξύ άλλων: η αμέλεια στην εκτέλεση καθηκόντων, η παράλειψη εκτελέσεως υπηρεσίας από συγγνωστή αμέλεια, η μικρής διάρκειας εγκατάλειψη θέσεως κατά την ώρα της εργασίας, απλές παραβάσεις του Κανονισμού που δεν

έχουν συνέπειες για τα συμφέροντα του Ταμείου, καθυστέρηση στην ανάληψη υπηρεσίας ή πρόωρη αποχώρηση από τη θέση, όπως και κάθε ανάλογης βαρύτητας αδίκημα.

Σοβαρά πειθαρχικά αδικήματα αποτελούν μεταξύ άλλων: Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα, έστω και ελαφρό, που επαναλαμβάνεται κατά σύστημα από τον εργαζόμενο, παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας και της υποχρέωσης πίστωσης προς το Ταμείο, παράβαση της απαγορεύσεως του καπνίσματος οιασδήποτε μορφής εντός του χώρου εργασίας, παράβαση των μέτρων ασφαλείας και υγιεινής που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια, αυθαίρετη εγκατάλειψη της θέσεως ή διακοπή της εργασίας ή μη προσέλευση στην εργασία που οφείλεται σε δόλο, ύπνος ή μέθη κατά τη διάρκεια της εργασίας, εξύβριση ή χειροδικία, αυθάδεια ή απρεπής εν γένει συμπεριφορά σε βάρος συναδέλφων, η εν γνώση υποβολή ψευδούς δηλώσεως προς το Ταμείο, η νόθευση εγγράφων, η συνειδητή χρήση νοθευμένων εγγράφων, η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια ή σπουδαίο κώλυμα, η παρεμπόδιση ή παρενόχληση εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, η κατάληψη των χώρων εργασίας, η προσβολή της φήμης ή του ονόματος του Ταμείου με τη διάδοση ψευδών ειδήσεων, η κατάχρηση εξουσίας που έχει εμπιστευθεί το Ταμείο στον εργαζόμενο, η άρνηση εκτελέσεως γενικής ή ειδικής οδηγίας ή εντολής των προϊσταμένων, η αποδοχή αθέμιτων φιλοδωρημάτων ή δώρων από τρίτους, η ψευδής σήμανση του χρόνου εργασίας για λογαριασμό άλλου συναδέλφου ή για ίδιο λογαριασμό, η ανέντιμη/αθέμιτη δραστηριότητα που προκαλεί πραγματική ή δυνητική οικονομική ζημία στο Ταμείο/εργαζομένους/εργολάβους ή ασφαλισμένους, και γενικά σε όλους τους συναλλασσομένους με αυτή, συμπεριλαμβανομένης της κλοπής χρημάτων ή περιουσιακών στοιχείων, η εξαγωγή εγγράφων, εργαλείων, εμπορευμάτων ή υλικών ιδιοκτησίας του Ταμείου/άλλων εργαζομένων ή ασφαλισμένων του Ταμείου, βλάβη, φθορά ή αφαίρεση περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια, πρόκληση ατυχήματος σε άλλο πρόσωπο από δόλο ή βαριά αμέλεια, εκτέλεση αλλότριας εργασίας στο Ταμείο, η αποσιώπηση ασκήσεως ετέρου επαγγέλματος ή εν γένει συμμετοχής σε έργα ξένα προς το Ταμείο, η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής ευνοίας υπέρ εαυτού ή οικείου του προερχομένης από πρόσωπα των οποίων υποθέσεις διαχειρίζεται αμέσως ή εμμέσως το Ταμείο ή πρόσωπα με τα οποία συναλλάσσεται το Ταμείο, η πρόσβαση σε ακατάλληλες ιστοσελίδες (με πορνογραφικό υλικό, κ.α.), η χρήση κινητών τηλεφώνων για αποστολή άσεμνων μηνυμάτων και για όποια άλλη χρήση πλην της πραγματοποίησης τηλεφωνημάτων, καθώς και όσα αδικήματα είναι ανάλογης βαρύτητας ή χαρακτηρίζονται από άλλες διατάξεις του Κανονισμού αυτού ως σοβαρά πειθαρχικά αδικήματα.

Τέλος, σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί η παραβίαση της υποχρέωσης πίστωσης εκ μέρους υπαλλήλου ή οιοδήποτε συνεργάτη του Ταμείου, όταν αυτοί προβαίνουν σε ενέργειες

αντίθετες προς τα συμφέροντα του Ταμείου χρησιμοποιώντας τη θέση εμπιστοσύνης τους στο Ταμείο, προκειμένου να καρπωθούν ίδιον όφελος για τον εαυτό τους ή για κάποιον τρίτο.

Πειθαρχικές Ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

- Παρατήρηση (γραπτή ή προφορική)
- Γραπτή επίπληξη
- Πρόστιμο μέχρι $\frac{1}{4}$ του μισθού μιας ημέρας ή του ημερομισθίου ή μέχρι του $\frac{1}{4}$ του $\frac{1}{25}$ του μηνιαίου μισθού, όσων αμείβονται με μηνιαίο μισθό, για κάθε παράπτωμα
- Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή αργία) για 10 το πολύ ημέρες ανά ημερολογιακό έτος

Εάν η παράβαση συνιστά ποινικό αδίκημα, το Ταμείο είναι ελεύθερο να υποβάλλει μήνυση - έγκληση κατά του παραβάτη, ανεξάρτητα από την επιβολή ή μη πειθαρχικής ποινής.

Κανείς δεν τιμωρείται χωρίς προηγουμένως να απολογηθεί για το παράπτωμα που του αποδίδεται. Ο ελεγχόμενος πειθαρχικά έχει προθεσμία 4 ημερών από την ημερομηνία παραλαβής της σχετικής κλήσης του για να ετοιμάσει την απολογία του. Η κλήση προς απολογία, καθώς επίσης και η απολογία, πρέπει να είναι γραπτές, εκτός αν πρόκειται για ελαφρύ παράπτωμα που τιμωρείται με παρατήρηση ή επίπληξη, οπότε η απολογία είναι προφορική. Εφ' όσον ο εργαζόμενος αρνηθεί να παραλάβει την κλήση προς απολογία, η κλήση αναρτάται στον πίνακα των ανακοινώσεων του Ταμείου. Η άρνηση απολογίας ή η εκπρόθεσμη υποβολή της δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση της αποφάσεως, εφ' όσον ο πειθαρχικά διωκόμενος έχει κληθεί νομότυπα σε απολογία.

Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου. Η επιβολή της ποινής γνωστοποιείται με έγγραφο προς τον πειθαρχικά ελεγχόμενο, ο οποίος βεβαιώνει ότι παρέλαβε το σχετικό έγγραφο.

Επίπληξη και παρατήρηση επιβάλλονται για ελαφρά πειθαρχικά αδικήματα, όπως αμέλεια στην εκτέλεση των καθηκόντων, οκνηρία, απλές παραβάσεις του Κανονισμού που δεν επηρεάζουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, καθώς και για κάθε ανάλογο αδίκημα.

Πρόστιμο και προσωρινή αργία μέχρι 10 ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος επιβάλλονται για σοβαρά πειθαρχικά αδικήματα. Για την επιβολή υποχρεωτικής αποχής από την εργασία (προσωρινής αργίας) απαιτείται και το στοιχείο της υποτροπής.

15. Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου

Ανώτατο διοικητικό όργανο του Ταμείου είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής Δ.Σ.), το οποίο είναι αρμόδιο να διαμορφώνει της 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 τη διοίκηση του Ταμείου και γενικά στην επιδίωξη του σκοπού του.

Οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. αναφέρονται αναλυτικά στο άρθρο 15 του Καταστατικού.

15.1. Σύσταση Δ.Σ.

Πριν τη λήξη της θητείας της Προσωρινής Διοικούσας Επιτροπής που ορίζεται κατά την ίδρυση του Ταμείου, σύμφωνα με το άρθρο 35 του Καταστατικού, αυτό επιμελείται τη συγκρότηση του πρώτου Δ.Σ. του Ταμείου. Σύμφωνα με το άρθρο 11 του Καταστατικού, το Ταμείο διοικείται από επταμελές (7μελές) Δ.Σ., το οποίο απαρτίζεται από:

- Πέντε (5) τακτικά μέλη με τα αντίστοιχα πέντε (5) αναπληρωματικά της, τα οποία επιλέγονται και ορίζονται από τα Δ.Σ. των Χρηματοδοτουσών Εταιρειών ως εξής: 3 Χρηματοδοτούσες Εταιρείες ορίζουν από ένα μέλος και το αντίστοιχο ένα αναπληρωματικό του και μια Χρηματοδοτούσα Εταιρεία ορίζει δύο μέλη και τα αντίστοιχα δύο αναπληρωματικά της, ώστε να συμπληρώνεται ο αριθμός των πέντε τακτικών μελών και των αντίστοιχων πέντε αναπληρωματικών μελών. Μετά το πέρας δύο ετών από τη συγκρότηση του Δ.Σ. σε σώμα, η Χρηματοδοτούσα Εταιρεία που εκπροσωπείται στο Δ.Σ. με δύο μέλη, ανακαλεί τουλάχιστον ένα εκ των δύο τακτικών μελών και τουλάχιστον ένα εκ των δύο αναπληρωματικών και στη θέση του ορίζεται ένα τακτικό και ένα αναπληρωματικό μέλος από την επόμενη σε σειρά Χρηματοδοτούσα Εταιρεία, ώστε να διατηρείται ο αριθμός των πέντε τακτικών μελών και των αντίστοιχων πέντε αναπληρωματικών. Η σειρά διαδοχής των Χρηματοδοτουσών Εταιρειών που θα εκπροσωπούνται από δύο τακτικά μέλη στο Δ.Σ. αποφασίζεται από τις ίδιες τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες με κοινή απόφασή τους που γνωστοποιείται στο Ταμείο κατά την πρώτη για κάθε θητεία συγκρότηση του Δ.Σ. σε σώμα.
- Δύο (2) τακτικά μέλη με τα αντίστοιχα αναπληρωματικά της, τα οποία εκλέγονται μέσω αρχαιρεσιών από της ασφαλισμένους του Ταμείου. Το ένα μέλος προέρχεται και εκλέγεται από της ασφαλισμένους της παραγράφου 1.α του άρθρου 4 του Καταστατικού και το δεύτερο μέλος προέρχεται και εκλέγεται από της ασφαλισμένους της παραγράφου 1.β του ίδιου άρθρου.

Από τα επτά (7) μέλη του Δ.Σ., ένα μέλος φέρει την ιδιότητα του Προέδρου, ένα του

Αντιπροέδρου, ένα του Ταμιά, ένα του Γενικού Γραμματέα και τα υπόλοιπα τρία του Μέλους. Οι ιδιότητες αυτές αποδίδονται όπως περιγράφεται στη διάταξη της παρ. 1.3 του άρθρου 11 του Καταστατικού. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, του Γενικού Γραμματέα και του Ταμιά του Δ.Σ. περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 16 του Καταστατικού.

Η θητεία του Δ.Σ. 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.

15.2. Ορισμός μελών και διαδικασία αρχαιρεσιών

Για την ανάδειξη των δύο τακτικών και δύο αναπληρωματικών μελών του ΔΣ, τα οποία εκλέγονται μέσω αρχαιρεσιών από τους ασφαλισμένους του Ταμείου, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

Οι αρχαιρεσίες προκηρύσσονται τρεις (3) μήνες πριν τη λήξη της θητείας της απερχόμενης κάθε φορά διοίκησης του Ταμείου και διενεργούνται σε τόπο και χρόνο που ορίζεται από το Δ.Σ..

Πρόσκληση για την διενέργεια των αρχαιρεσιών αναρτάται σε εμφανές σημείο στην έδρα του Ταμείου, καθώς και στην ιστοσελίδα του στο διαδίκτυο αμέσως μετά την προκήρυξη τους. Η πρόσκληση δύναται να αποστέλλεται στους ασφαλισμένους του Ταμείου και μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή/και ταχυδρομικά.

Το δικαίωμα του εκλέγειν και εκλέγεσθαι για την ανάδειξη των εκπροσώπων των ασφαλισμένων έχουν άπαντες οι ενεργοί ασφαλισμένοι.

Οι αιτήσεις υποψηφιότητας από όσους το επιθυμούν, υποβάλλονται προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου το αργότερο πενήντα (50) ημέρες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής των εκλογών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εξετάζει τις υποψηφιότητες και όσες είναι σύμφωνες με το Καταστατικό και το Νόμο τις περιλαμβάνει στον αλφαβητικό πίνακα υποψηφίων, αντίγραφο του οποίου αναρτάται το αργότερο σαράντα (40) ημέρες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής των εκλογών στους πίνακες ανακοινώσεων του Ταμείου καθώς και στην ιστοσελίδα του στο διαδίκτυο.

Ενστάσεις από όσους έχουν έννομο συμφέρον κατά του πίνακα υποψηφίων υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο το αργότερο τριανταπέντε (35) ημέρες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής των εκλογών και η απόφαση του Δ.Σ. επί της ενστάσεως εκδίδεται το αργότερο τριάντα (30) ημέρες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής των εκλογών.

Οι αρχαιρεσίες διεξάγονται από τριμελή εφορευτική επιτροπή, τα μέλη της οποίας επιλέγονται

με κλήρωση μεταξύ των ασφαλισμένων του Ταμείου που έχουν καταθέσει προς τούτο σχετική αίτηση. Στην εφορευτική επιτροπή δεν δύναται να συμμετέχουν πρόσωπα που είναι υποψήφιοι. Η ανωτέρω αίτηση θα πρέπει να υποβάλλεται στο Δ.Σ. του Ταμείου το αργότερο σαράντα πέντε (45) ημέρες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής των εκλογών. Την ευθύνη για τη διενέργεια της κλήρωσης φέρει το Δ.Σ.. Η εφορευτική επιτροπή καλείται από το Δ.Σ. προς συγκρότηση σε σώμα, το αργότερο σαράντα (40) ημέρες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής των εκλογών. Ο Πρόεδρος κάθε εφορευτικής επιτροπής εκλέγεται από τα μέλη της. Η εφορευτική επιτροπή μεριμνά για την διεξαγωγή των εκλογών, καταμετρά τις ψήφους και ανακηρύσσει τους επιτυχόντες. Η εφορευτική επιτροπή τηρεί πρακτικά για τις εκλογές, που καταγράφονται σε ειδικό βιβλίο του Ταμείου.

Η ψηφοφορία για την ανάδειξη των μελών του Δ.Σ. της παραγράφου 1.2 είναι μυστική και γίνεται με ψηφοδέλτια και φακέλους που παραχωρεί υποχρεωτικά στους εκλογείς η Εφορευτική Επιτροπή. Το Ταμείο συντάσσει δύο διαφορετικά ψηφοδέλτια και δύο εκλογικούς καταλόγους, ένα για κάθε ομάδα της παραγράφου 1 του άρθρου 4 του Καταστατικού. Στα ψηφοδέλτια αναγράφονται με αλφαβητική σειρά οι υποψήφιοι. Ο εκλογέας δύναται να σημειώσει μέχρι ένα (1) σταυρό προτίμησης. Επιτυχόντες ανακηρύσσονται οι υποψήφιοι που συγκέντρωσαν τις περισσότερες ψήφους των ψηφισάντων ασφαλισμένων και αναπληρωτές τους οι αμέσως επόμενοι σε αριθμό ψήφων υποψήφιοι. Σε περίπτωση ισοψηφίας γίνεται κλήρωση.

Ο εκλογέας για να ψηφίσει απαιτείται να έχει μαζί του είτε αστυνομική ταυτότητα, είτε διαβατήριο, είτε δίπλωμα οδήγησης.

Ο εκλογέας δεν μπορεί να ψηφίσει δια αντιπροσώπου.

Η εγκυρότητα της ψήφου με την εφαρμογή της μεθόδου της σταυροδοσίας υφίσταται μόνο εφόσον ο εκλογέας, αφού θέσει έναν (1) σταυρό, δίπλα στο όνομα του υποψηφίου της προτίμησής του, βάλει το ψηφοδέλτιο στον φάκελο που παραδίδεται από την επιτροπή και φέρει τη σφραγίδα του Ταμείου και εν συνεχεία τον εναποθέσει στην κάλπη που διατίθεται για την ψηφοφορία. Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης σταυρού, ή προσθήκης περισσότερων του ενός σταυρού, ή ρίψης λευκού ψηφοδελτίου ή κενού φακέλου και σε κάθεάλλη περίπτωση ύπαρξης, κατά την κρίση της επιτροπής, ελαττώματος του ψηφοδελτίου, τα ψηφοδέλτια θα θεωρούνται άκυρα.

Καθ' όλη τη διάρκεια διεξαγωγής της ψηφοφορίας μέχρι και την καταμέτρηση των ψηφοδελτίων, οι υποψήφιοι δύναται να παρευρίσκονται στο χώρο, χωρίς ωστόσο να καθυστερούν ή εμποδίζουν τη διαδικασία.

Η εφορευτική επιτροπή τηρεί βιβλίο πρακτικών, στο οποίο καταχωρούνται α) τα ονόματα και οι υπογραφές των μελών που ψήφισαν (πρωτόκολλο ψηφοφορίας) και β) καταγράφεται ο συνολικός αριθμός των ψηφισάντων και των ψηφοδελτίων που βρέθηκαν στην κάλπη ή κάθε κάλπη, συμπεριλαμβανομένων και των τυχόν άκυρων, ο αριθμός των ψήφων που έλαβε έκαστος υποψήφιος και κάθε άλλο περιστατικό που αφορά στην ψηφοφορία καθώς επίσης και τυχόν ενστάσεις των υποψηφίων ή των ψηφισάντων μελών που υποβάλλονται εγγράφως και των αποφάσεων επ' αυτών της εφορευτικής επιτροπής.

Πέραν της αυτοπρόσωπης ψήφου κατά την ημέρα των αρχαιρεσιών, οι ασφαλισμένοι του Ταμείου που κατοικούν εκτός του νομού Αττικής, έχουν τη δυνατότητα να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα με επιστολική ψήφο.

Διαδικασία Επιστολικής Ψήφου

Οι ασφαλισμένοι, που επιθυμούν να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα με επιστολική ψήφο, οφείλουν να το γνωστοποιήσουν προς την Εφορευτική Επιτροπή (στην έδρα του Ταμείου), με υπεύθυνη δήλωση αρμόδια θεωρημένη ως προς το γνήσιο της υπογραφής, η οποία θα πρέπει το αργότερο τριάντα (30) ημέρες πριν την ημέρα διεξαγωγής των αρχαιρεσιών να έχει αποσταλεί ηλεκτρονικά στην Εφορευτική Επιτροπή σε ηλεκτρονική διεύθυνση που θα τους έχει προηγουμένως γνωστοποιηθεί, προκειμένου να τους αποσταλεί ταχυδρομικά το εκλογικό υλικό. Μετά την παραλαβή των ως άνω υπεύθυνων δηλώσεων, η Εφορευτική Επιτροπή θα αποστείλει ταχυδρομικά στους παραπάνω εκλογείς εκλογικό υλικό, το οποίο θα περιλαμβάνει: α) έναν μεγάλο λευκό απαντητικό φάκελο με την ένδειξη «απαντητική επιστολή» στο πάνω αριστερό μέρος του οποίου θα αναγράφονται τα πλήρη στοιχεία του αποστολέα/εκλογέα, β) έναν μικρότερο φάκελο ψηφοφορίας χρώματος λευκού για τους εκλογείς – ασφαλισμένους της παρ. 1^α του άρθρου 4 του Καταστατικού ή χρώματος γαλάζιου για τους εκλογείς – ασφαλισμένους της παρ. 1^β του άρθρου 4 του Καταστατικού, γ) ψηφοδέλτιο και δ) έντυπο με αναλυτικές οδηγίες για τη διαδικασία της ψηφοφορίας δια επιστολικής ψήφου.

Ο εκλογέας, δύναται να θέσει έως έναν (1) σταυρό στο ψηφοδέλτιο, δίπλα στο όνομα του υποψηφίου της προτίμησής του. Στη συνέχεια θα πρέπει να εσωκλείσει το ψηφοδέλτιο στον μικρό φάκελο λευκού ή γαλάζιου χρώματος που έχει παραλάβει χωρίς να σημειώσει τίποτε άλλο στον φάκελο και να τον τοποθετήσει μέσα στον μεγάλο λευκό απαντητικό φάκελο με την ένδειξη «απαντητική επιστολή», τον οποίο θα αποστείλει στην Εφορευτική Επιτροπή το αργότερο την προτεραιία των αρχαιρεσιών μέσω εταιρείας ταχυμεταφορών που θα του έχει γνωστοποιηθεί με το έντυπο οδηγιών που θα έχει παραλάβει. Με την παραλαβή των φακέλων με την ένδειξη «απαντητική επιστολή», η Εφορευτική Επιτροπή θα τοποθετήσει τους φακέλους ψηφοφορίας

στις αντίστοιχες κάλπες προκειμένου να καταμετρηθούν στο τέλος της διαδικασίας με τους υπόλοιπους φακέλους ψηφοφορίας.

Οι εκλογείς που θα έχουν δηλώσει προς την Εφορευτική Επιτροπή ότι επιθυμούν να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα με επιστολική ψήφο δεν θα έχουν το δικαίωμα να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα αυτοπρόσωπα κατά την ημέρα των αρχαιρεσιών. Ως ημερομηνία έναρξης της ψηφοφορίας με επιστολική ψήφο ορίζεται η ημερομηνία αποστολής του σχετικού φακέλου από το Ταμείο στους ασφαλισμένους. Οι ασφαλισμένοι που επιθυμούν να ψηφίσουν δια επιστολής, με δική τους ευθύνη, οφείλουν να αποστείλουν έως την προτεραιότητα των αρχαιρεσιών με συστημένη επιστολή φάκελο αλληλογραφίας απευθυνόμενο προς την Εφορευτική Επιτροπή. Ως ημερομηνία αποστολής της επιστολικής ψήφου θεωρείται/λαμβάνεται η ημερομηνία της σφραγίδας χρονοσήμανσης παραλαβής των φακέλων από τα ταχυδρομικά γραφεία και τις ταχυδρομικές εταιρείες όλης της χώρας.

Εναλλακτικά, δύναται να εφαρμοστεί και σύστημα κατάλληλο για ηλεκτρονική και εξ' αποστάσεως ψηφοφορία διευκολύνοντας έτσι όσους δεν έχουν πρόσβαση στο φυσικό χώρο διεξαγωγής των εκλογών. Η εναλλακτική αυτή μέθοδος θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να διασφαλίζει λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα τεχνικά μέτρα, τη μυστικότητα, αμεσότητα και την αυτοπρόσωπη άσκηση της ψήφου. Για το σκοπό αυτό το Δ.Σ. δύναται να αναθέτει σε ειδικούς μηχανολόγους ηλεκτρονικών υπολογιστών σε συνεργασία με νομικούς, της απολύτου επιλογής του, τη δημιουργία και αποτύπωση ηλεκτρονικής διαδικασίας για την εξ' αποστάσεως ψηφοφορία, ώστε σε κάθε περίπτωση να διασφαλίζεται απόλυτα η μυστικότητα, αμεσότητα και η αυτοπρόσωπη άσκηση της ψήφου. Η διαδικασία αυτή δύναται να προσαρμόζεται και να τροποποιείται όταν κρίνεται ότι η εξελισσόμενη τεχνολογία δύναται να εγγυηθεί ακόμη περισσότερο τις πιο πάνω ασφαλίσεις. Η δημιουργία και αποτύπωση της ηλεκτρονικής αυτής διαδικασίας θα αποτελεί τον «Κανονισμό ηλεκτρονικής εξ' αποστάσεως ψηφοφορίας» και θα τυγχάνει κάθε φορά εγκρίσεως από το Δ.Σ. του Ταμείου.

Αν για οποιοδήποτε λόγο από τις αρχαιρεσίες δεν προκύψουν οι αντιπρόσωποι της παρ. 1.2 του άρθρου 11, θα επαναλαμβάνονται οι αρχαιρεσίες. Ειδικότερα, αν προκύψει κενή θέση τακτικού μέλους του Δ.Σ. που εκλέγεται μέσω ψηφοφορίας και έχει εξαντληθεί ο πίνακας των αναπληρωματικών μελών, διενεργούνται νέες αρχαιρεσίες για την πλήρωση των κενών θέσεων τακτικών και αναπληρωματικών μελών εντός δύο (2) μηνών. Τα μέλη που εκλέχθηκαν από τη ως άνω ψηφοφορία προς αντικατάσταση των μελών που εξέπεσαν, απεβίωσαν ή αποχώρησαν, εκλέγονται για το υπόλοιπο της θητείας εκείνων που αντικαθιστούν.

Σε περίπτωση μόνιμου κωλύματος ή παραίτησης τακτικού υποδεικνυόμενου από τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες μέλους, υποδεικνύεται από την ίδια εταιρεία νέο τακτικό μέλος για το υπόλοιπο της θητείας.

Σε περίπτωση μόνιμου κωλύματος ή παραίτησης τακτικού εκλεγμένου μέλους, η θέση του καταλαμβάνεται από τον επόμενο κατά σειρά αναδειχθέντα από τις αρχαιρεσίες.

15.3. Συγκρότηση σε σώμα

Σε συνέχεια των όσων προβλέπονται στο Καταστατικό με βάση το άρθρο 11 για τη σύνθεση και την εκλογή – ορισμό των τακτικών και αναπληρωματικών μελών, σε διάστημα εντός δέκα (10) ημερών από τις εκλογές συγκαλείται με σχετική πρόσκληση του αρχαιότερου συμβούλου μεταξύ των υποδειχθέντων με τη διαδικασία της παρ. 1.1 του άρθρου 11 του Καταστατικού, στην οποία αναγράφεται η ημερομηνία, η ώρα, ο τόπος και το θέμα της συνεδρίασης και εκλέγονται από τα μέλη του Δ.Σ. ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος, ο Γενικός Γραμματέας και ο Ταμίας. Δεν επιτρέπεται να συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο περισσότερα του ενός από τα παραπάνω αξιώματα των μελών του Δ.Σ. του Ταμείου.

Το νέο Δ.Σ. παραλαμβάνει από το προηγούμενο Δ.Σ., μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από τη συγκρότησή του σε σώμα, τα βιβλία, τη διοίκηση και τη διαχείριση του Ταμείου και υπογράφονται σχετικά πρωτόκολλα, που φυλάσσονται στο αρχείο του Ταμείου. Σε περίπτωση οποιουδήποτε κωλύματος ή καθυστέρησης, η παραλαβή γίνεται με απογραφικό πρωτόκολλο παραλαβής. Στο ενδιάμεσο χρονικό διάστημα, μέχρι τη συγκρότηση του νέου Δ.Σ. του Ταμείου σε σώμα και την παράδοση σε αυτό της διοίκησης και της διαχείρισης, παρατείνεται αυτοδίκαια η θητεία του απερχόμενου Δ.Σ..

15.4. Συνεδριάσεις-Αποφάσεις-Πρακτικά

Επιπρόσθετα των όσων προβλέπονται στο άρθρο 14 του Καταστατικού αναφορικά με τη σύγκληση, τον τόπο και χρόνο και τη συχνότητα των συνεδριάσεων, την απαιτούμενη απαρτία, τα θέματα προς συζήτηση και γενικά τη λειτουργία του Δ.Σ., ισχύουν και τα ακόλουθα:

- Το Δ.Σ. συγκαλείται από τον Πρόεδρό του ή, αν αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο, με έγγραφη και ενυπόγραφη πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη δύο (2) τουλάχιστον ημέρες πριν τη συνεδρίαση. Σύντμηση της προθεσμίας αυτής επιτρέπεται μόνο σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης, η οποία αιτιολογείται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο που τον αναπληρώνει. Η πρόσκληση μπορεί να

αποστέλλεται ηλεκτρονικώς και σ' αυτή αναγράφονται η ημερομηνία, η ώρα, ο τόπος της συνεδρίασης και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

- Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να ορίσει συγκεκριμένη συχνότητα και ημέρες που θα λαμβάνουν χώρα οι τακτικές του συνεδριάσεις ανάλογα με τις ανάγκες του Ταμείου. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά μία (1) φορά το μήνα ή έκτακτα με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο 14, παράγραφος 1 του Καταστατικού.
- Το Δ.Σ. συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου ή και σε άλλο τόπο στην ημεδάπη, εφόσον ο τόπος αυτός αναφέρεται στην πρόσκληση προς τα μέλη ή μέσω τηλεδιάσκεψης. Τυχόν παράλειψη πρόσκλησης θεραπεύεται εφόσον στη συνεδρίαση αυτή παρίστανται όλα τα μέλη και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίησή της.
- Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν παρευρίσκονται σε αυτό τουλάχιστον τέσσερα (4) μέλη του. Εάν κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης διαπιστωθεί έλλειψη απαρτίας, τότε λύεται η συνεδρίαση και παραμένουν ισχυρές μόνο οι μέχρι εκείνη τη στιγμή, εν απαρτία ληφθείσες αποφάσεις του Δ.Σ.. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με σχετική πλειοψηφία των παρισταμένων μελών, εκτός των περιπτώσεων για τις οποίες ορίζεται ρητά διαφορετικά βάσει του άρθρου 14 παρ.7 του Καταστατικού, όπου απαιτούνται τουλάχιστον 5 ψήφοι. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου που τον αναπληρώνει.
- Στις συνεδριάσεις δύναται να παρευρίσκονται και τρίτα μέρη χωρίς δικαίωμα ψήφου αλλά παρέχοντας παρόλα αυτά τη γνώμη και τη θέση τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους, εφόσον ερωτηθούν από τον Πρόεδρο ή τα μέλη του Δ.Σ. το κρίνουν απαραίτητο, όπως ορίζεται στο άρθρο 14 παρ. 9 του Καταστατικού.
- Η λήψη των αποφάσεων γίνεται με φανερή ψηφοφορία, εκτός αν εκ των προτέρων αποφασίσει το Δ.Σ. ότι η ψηφοφορία θα είναι μυστική, ή πρόκειται για ψηφοφορία που βασίζεται σε προσωπικά ζητήματα.
- Οι συζητήσεις περί των θεμάτων στο Δ.Σ. είναι απολύτως απόρρητες, ούτως ώστε να διασφαλίζεται η προστασία των προσωπικών δεδομένων των υποκειμένων. Επίσης αποφάσεις του Δ.Σ. μπορούν να χαρακτηρισθούν απόρρητες, να κοινοποιούνται σε συγκεκριμένα μόνο πρόσωπα, τα οποία ορίζονται από αυτό. Η τήρηση του απορρήτου αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον για όλα τα μέλη του και τρίτους που τυγχάνει να παρευρίσκονται σε συνεδρίαση του Δ.Σ..
- Αν μέλος του Δ.Σ. κωλύεται να παραστεί σε συνεδρίαση, οφείλει να ειδοποιεί εγγράφως τον Πρόεδρο. Αδικαιολόγητη απουσία μέλους Δ.Σ. από τρεις (3) διαδοχικές

τακτικές συνεδριάσεις ή δικαιολογημένη απουσία από δέκα (10) διαδοχικές τακτικές συνεδριάσεις του Δ.Σ., συνεπάγεται αυτοδικαίως την έκπτωσή του από την ιδιότητα του μέλους του Δ.Σ..

Για κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά ως ακολούθως:

- Αποφάσεις και περίληψη των συζητήσεων καταχωρούνται στο βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ.. Τα πρακτικά εκάστης συνεδρίασης υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. στην ίδια ή το αργότερο πριν την έναρξη της αμέσως επόμενης συνεδρίασης. Αντίγραφα ή αποσπάσματα των πρακτικών επικυρώνονται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο.
- Πρακτικά νόμιμα είναι αυτά που είναι καταχωρημένα στο βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. και φέρουν τις υπογραφές όλων των παρασταθέντων μελών. Σε περίπτωση που κάποιο μέλος αρνείται να υπογράψει το πρακτικό, θεωρείται ότι δεν παραστάθηκε στη συνεδρίαση και γίνεται μνεία του γεγονότος αυτού στο πρακτικό της ίδιας ή της επόμενης συνεδρίασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

16. 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 κάθε οικονομική χρήση αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

17. 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:

- Ένα τραπεζικό λογαριασμό υποδοχής εισφορών, στον οποίο γίνεται η κατάθεση των εισφορών από τις υπηρεσίες μισθοδοσίας ή και τους ίδιους τους ασφαλισμένους.
- Δύο τραπεζικούς λογαριασμούς κάλυψης διαχειριστικών εξόδων. στον έναν εκ των οποίων θα καταβάλλονται εισφορές από τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες, και στον δεύτερο εκ των οποίων θα καταβάλλονται τα ποσά που παρακρατούνται για τον ίδιο λόγο από τις τακτικές και έκτακτες εισφορές ασφαλισμένου και εργοδότη.
- Ένα τραπεζικό λογαριασμό στον οποίο θα μεταφέρονται τα καθαρά ποσά εισφορών, μετά την αφαίρεση των κρατήσεων για κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του Ταμείου. Από το λογαριασμό αυτό θα πραγματοποιούνται στη συνέχεια οι επενδυτικές κινήσεις του Ταμείου.

Επίσης, το Ταμείο δύναται να τηρεί στην έδρα του μικρό ταμείο, το οποίο μπορεί να έχει μετρητά μέχρι και χίλια (1.000) 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.

18. 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 Χρηματοδοτούσες Εταιρείες 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.

19. Έγκριση Δαπανών και Εκτέλεση Πληρωμών

Σύμφωνα με το άρθρο 15 του Καταστατικού του Ταμείου, το Δ.Σ. εγκρίνει κάθε δαπάνη αφορώσα την εν γένει λειτουργία του Ταμείου.

Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 16 του Καταστατικού, ο Πρόεδρος υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών/εισπράξεων και τις συμβάσεις, ενώ ο Ταμίας σε συνεργασία με τον Πρόεδρο ή/και τον λογιστή ή/και υπάλληλο του Ταμείου, έχει την ευθύνη τήρησης όλων των διαχειριστικών, λογιστικών και φορολογικών στοιχείων καθώς και από κοινού με τον Πρόεδρο την ευθύνη για το άνοιγμα και κλείσιμο των πάσης φύσεως λογαριασμών του Ταμείου σε οποιαδήποτε στην Ελλάδα και το εξωτερικό Τράπεζα.

Η Διοίκηση του Ταμείου 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
- είναι ύψους μέχρι 300 € και αφορούν στην καθημερινή λειτουργία του Ταμείου (πχ ταχυδρομική αποστολή, αγορά γραφικής ύλης κ.α.) ή
- προκύπτουν από την κείμενη φορολογική νομοθεσία (πχ απόδοση παρακρατούμενων φόρων)

πραγματοποιείται πληρωμή με εντολή Προέδρου και η έγκρισή τους γίνεται στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ..

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

Οι πληρωμές που πραγματοποιούνται μέσω internet banking ή με τραπεζικό έμβασμα, για λόγους ασφαλείας, περνούν από ειδική διαδικασία έγκρισης και πιστοποίησης από τον Πρόεδρο συν ένα ακόμη μέλος της Διοίκησης που ορίζεται με απόφαση Δ.Σ. κατά τη διαδικασία νομιμοποίησης σε κάθε τραπεζικό ίδρυμα με το οποίο συνεργάζεται το Ταμείο.

20. 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 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

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 καταχωρήσεών του επιβεβαιώνει ότι υπάρχει συμφωνία μεταξύ των λογιστικών βιβλίων, της τράπεζας και των καταβληθεισών εισφορών από το πληροφοριακό σύστημα του Ταμείου.

Παράλληλα, ο Λογιστής μεριμνά για τις λοιπές υποχρεώσεις του Ταμείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

21. Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις

Το Ταμείο συντάσσει τις προβλεπόμενες από το νόμο ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, και ειδικότερα:

- Ισολογισμό,

- Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης,
- Κατάσταση Μεταβολών Καθαρής Θέσης,
- Κατάσταση Ταμειακών Ροών και
- Προσάρτημα.

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.

22. 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.

23. 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 (ασφαλισμένο και εργοδότη).
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, προκειμένου να έχει εικόνα:
 - των προσδοκώμενων εισφορών που θα καταβληθούν εντός της χρήσης και θα πρέπει στη συνέχεια να επενδυθούν με βάση τα προβλεπόμενα στον κανονισμό επενδύσεων,
 - των συνολικών προσδοκώμενων παροχών προς καταβολή εντός της χρήσης, ώστε να εξασφαλιστεί η απαιτούμενη ρευστότητα.
- στα Δ.Σ. των Χρηματοδοτουσών Εταιρειών, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 25 του Καταστατικού.

24. Κάλυψη Εξόδων Λειτουργίας

Οι Χρηματοδοτούσες Εταιρείες αναλαμβάνουν την κάλυψη των πάσης φύσεως λειτουργικών εξόδων (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αμοιβές νομικών συμβούλων, αναλογιστή, διαχειριστή κινδύνου, εσωτερικού ελεγκτή, μηχανογράφησης, λογιστή κ.α.) για τα πρώτα πέντε (5) έτη λειτουργίας του Ταμείου. Τα έξοδα θα καλύπτονται με καταβολές από τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες με βάση τον προϋπολογισμό που συντάσσεται από το Δ.Σ. του Ταμείου και τις πραγματικές του ανάγκες, και η ως άνω συμμετοχή τους θα επιμερίζεται, ανά Χρηματοδοτούσα Εταιρεία, με βάση τον αριθμό των ενεργών ασφαλισμένων της παραγράφου 1.α του άρθρου 4 του Καταστατικού που απασχολούνται σε αυτές.

Από έναρξης της λειτουργίας του Ταμείου, προβλέπεται παράλληλα παρακράτηση:

- Ποσοστού 1% επί των τακτικών και εκτάκτων Εργοδοτικών εισφορών που καταβάλλονται υπέρ των ασφαλισμένων της παραγράφου 1.α του άρθρου 4.
- Ποσοστού 3% επί των τακτικών και εκτάκτων εισφορών των ασφαλισμένων της παραγράφου 1.α του άρθρου 4 με μικτό μηνιαίο μισθό άνω των 2.500 ευρώ
- Ποσοστού 3% επί των τακτικών και εκτάκτων εισφορών των ασφαλισμένων της

παραγράφου 1.β του άρθρου 4

για σχηματισμό αποθεματικού εξόδων διοικητικής λειτουργίας προς κάλυψη των ως άνω λειτουργικών εξόδων του Ταμείου.

Τα ποσά που αφαιρούνται από τους ατομικούς λογαριασμούς σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 27 του Καταστατικού, διατίθενται προς ενίσχυση του αποθεματικού εξόδων διοικητικής λειτουργίας του Ταμείου.

Μετά το πέρας της πρώτης πενταετίας λειτουργίας του Ταμείου:

- Τα ετήσια λειτουργικά έξοδα δεν μπορούν να υπερβαίνουν το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000) ευρώ, αναπροσαρμοζόμενο κατ' έτος με τον ΔΤΚ, όπως δημοσιεύεται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή.
- Οι Χρηματοδοτούσες Εταιρείες αναλαμβάνουν την κάλυψη τυχόν ελλειμμάτων του λογαριασμού εξόδων διοικητικής λειτουργίας, εφόσον τα έξοδα δεν καλύπτονται από τις ως άνω πηγές.

Το Δ.Σ. του Ταμείου μπορεί, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση, που θα συνοδεύεται από αναλογιστική μελέτη για την επάρκεια του αποθεματικού εξόδων διοικητικής λειτουργίας 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 αποθεματικό εξόδων διοικητικής λειτουργίας από τις εισφορές εργοδότη και ασφαλισμένου.

Διαδικασία συμμετοχής στην κάλυψη των λειτουργικών εξόδων από τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες

Οι Χρηματοδοτούσες Εταιρείες φροντίζουν, με βάση τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού, να καταβάλλουν εμπρόθεσμα στο Ταμείο (με εφάπαξ καταβολή ή σε δόσεις) τα απαραίτητα κεφάλαια για την κάλυψη των διαχειριστικών εξόδων κατά τα πέντε πρώτα έτη 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, το Δ.Σ. του Ταμείου ενημερώνει σχετικά τις Χρηματοδοτούσες Εταιρείες, ώστε αυτές να προβούν σε συμπληρωματική κατάθεση.

25. 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 30.000 €, το Δ.Σ. δύναται να εφαρμόζει κατά την κρίση του κλειστές διαδικασίες ή διαδικασίες απευθείας ανάθεσης. Για ποσά άνω των 30.000 €, 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.α.

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 του Ταμείου.
3. Με τη διάθεση της διακήρυξης σε κάθε ενδιαφερόμενο.
4. Με την 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 στην 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.α.), 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 στην 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 Χρηματοδοτουσών Εταιρειών 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 προσφορά) καθορίζεται με την απόφαση του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου για την διενέργεια του διαγωνισμού και αναφέρεται στην 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 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 30% ή το 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.