



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΝΠΙΔ

ΑΠΟΦΑΣΗ Δ.Σ. 33^η/4/30-8-2021

Περιεχόμενα

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Τ.Ε.Α.Υ.Ε.Τ	3
1. ΓΕΝΙΚΑ	3
2. ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	4
3. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΤΕΑΥΕΤ	4
4. ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ – ΜΗΤΡΩΟ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ	4
5. ΕΙΣΦΟΡΕΣ – ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΗ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	6
6. ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ (Α.Σ.Λ.).....	7
7. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	8
8. ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗ	16
ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ	16
9. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	17
10. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ	22
11. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	23
12. Πολιτική Οικονομικής και Λογιστικής λειτουργείας	24
13. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ.....	29
14. ΘΕΜΑΤΟΦΥΛΑΚΗ – ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ.....	30
15. ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	31
16.ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΑΡΧΕΣ	32
17. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	32
18. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ Κ.Ε.Λ.	37

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Τ.Ε.Α.Υ.Ε.Τ

1. ΓΕΝΙΚΑ

Το Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων Ν.Π.Ι.Δ. υποχρεωτικής ασφάλισης μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, ιδρύθηκε με την υπ' αριθ. Φ.51020/5054/113/22-2-2013 απόφαση του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας (ΦΕΚ 410/22-2-2013 τ.Β'), με την οποία εγκρίθηκε το Καταστατικό του και ορίσθηκε ημέρα έναρξης της λειτουργίας του η 1^η Μαρτίου 2013.

Προήλθε από τη μετατροπή του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων σε Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης (Τ.Ε.Α.) υποχρεωτικής ασφάλισης, συμφώνως προς τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 36 του Ν. 4052/2012.

Το Καταστατικό του Ταμείου καθορίζει όλο το πλαίσιο λειτουργίας αυτού (σκοπός, πόροι, παροχές, ασφαλιστέα πρόσωπα, δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτών, οικονομική και λογιστική οργάνωση, χρηματοδότηση, διοίκηση, παροχές, κανόνες και τρόπος απονομής αυτών κλπ.).

Ο Κ.Ε.Λ. του Τ.Ε.Α.Υ.Ε.Τ. (Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων) ο οποίος περιλαμβάνει τους Κανόνες και τον τρόπο λειτουργίας του, εγκρίνεται με απόφαση του Δ.Σ. Κατά τον ίδιο τρόπο πραγματοποιείται και οποιαδήποτε τροποποίησή του στο μέλλον. Καταρτίσθηκε με βάση τις διατάξεις του Ν. 4052/2012 (ΦΕΚ 41/1-3-2012 τ.Α'), του Ν. 3029/2002 (ΦΕΚ 160/11-7-2002 τ.Α') και τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις.

Ο χρόνος έναρξης της ισχύος του καθορίζεται με την εγκριτική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου και είναι η επομένη της ημέρας έγκρισής του. Περιλαμβάνει τα κάτωθι κεφάλαια:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ I: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II: ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV: ΠΑΡΟΧΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V: ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI: ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

2. ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ΤΕΑΥΕΤ διέπεται από τις ακόλουθες θεμελιώδεις αρχές:

1. Την αρχή της συνετής διαχείρισης
2. Την αρχή της διαφύλαξης των δικαιωμάτων των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων και της επάρκειας των παροχών
3. Την αρχή της αποτελεσματικότητας της διοίκησης
4. Την αρχή της ίσης μεταχείρισης των ασφαλισμένων
5. Της αρχή της διαφάνειας
6. Την αρχή της ανταποδοτικότητας σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο καταστατικό
7. Την αρχή της προστασίας της βιωσιμότητας.

Ουδεμία παρέκκλιση, από τις διατάξεις του Καταστατικού, των νόμων και των Υπουργικών αποφάσεων, επιτρέπεται και οποιαδήποτε απόπειρα προς τούτο καθώς και οποιαδήποτε μεροληπτική ενέργεια θα αντιμετωπίζεται άμεσα και δραστικά από το Δ.Σ., με όλα τα μέσα που παρέχει ο νόμος.

Όλα τα όργανα συλλογικά ή μονομελή, οι υπάλληλοι, οι συνεργάτες καθώς και όλοι οι ασφαλισμένοι του Ταμείου οφείλουν και υποχρεούνται να φροντίζουν για την διασφάλιση των συμφερόντων του και την περαιτέρω ανάπτυξή του.

3. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΤΕΑΥΕΤ

Είναι η παροχή επαγγελματικής ασφαλιστικής προστασίας στους ασφαλισμένους και δικαιούχους των παροχών, όπως καθορίζονται στο καταστατικό του Ταμείου, για τους κινδύνους γήρατος, αναπηρίας και θανάτου.

Το ΔΣ δύναται να αποφασίσει αν θα δημιουργηθούν και άλλοι κλάδοι καθώς και τις προϋποθέσεις και τον τρόπο λειτουργίας τους.

4. ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ – ΜΗΤΡΩΟ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ

4.1. Σύμφωνα με το άρθρο 4 του Καταστατικού στην ασφάλιση του Ταμείου υπάγονται υποχρεωτικά :

- **Όλοι οι απασχολούμενοι** στα παντοπωλεία, εδωδιμοπωλεία, οινοπαντοπωλεία, στις επιχειρήσεις υπεραγοράς (σούπερ μάρκετ), στα καταστήματα τροφίμων- φρέσκων, νωπών ή κατεψυγμένων καθώς και βιολογικών προϊόντων και ειδών υγιεινής διατροφής,

στις επιχειρήσεις χονδρικής και λιανικής εμπορίας και διανομής κονσερβών και, γενικά, τυποποιημένων και νωπών ή διατηρημένων ειδών διατροφής, στα πρατήρια βιομηχανιών και βιοτεχνιών ειδών διατροφής, στις επιχειρήσεις εμπορίας και διανομής χονδρικά και λιανικά τυριών, λιπών και βουτύρων, γαλακτοκομικών προϊόντων, αλλαντικών, ελαίου και ελαιών, δημητριακών, αλεύρων, μπαχαρικών, στα καφεκοπτεία και στις επιχειρήσεις επεξεργασίας και εμπορίας καφέ και ξηρών καρπών και λοιπών συναφών ειδών της περιοχής Αθηνών, Πειραιώς και Περιχώρων (**Ν. Αττικής πλην νήσων**).

-Οι Καταστηματαρχες χονδρικής και λιανικής πώλησης ειδών εμπορίου τροφίμων, όπως ανωτέρω περιγράφονται. Στις επιχειρήσεις που λειτουργούν ως εταιρείες, ασφαλιζονται, οι :

- (α) οι ομόρρυθμοι εταίροι των Προσωπικών Εταιρειών, (β) οι διαχειριστές των Ε.Π.Ε., (γ) ο μοναδικός εταίρος της μονοπρόσωπης Ε.Π.Ε. και της μονοπρόσωπης Ι.Κ.Ε., (δ) οι διαχειριστές των Ι.Κ.Ε., (ε) οι Διευθύνοντες Σύμβουλοι, οι εντεταλμένοι Σύμβουλοι και οι Συμπράττοντες Σύμβουλοι των Α.Ε. επίσης ασφαλιζονται εφόσον δεν είναι ασφαλισμένοι, για οποιοδήποτε λόγο, σε άλλο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και:
- (α) οι ετερόρρυθμοι εταίροι των ετερορρυθμων εταιρειών (β) οι εταίροι των Ε.Π.Ε., (γ) οι εταίροι των Ι.Κ.Ε. (δ) τα μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων των Α.Ε., .

Ειδικά τα μέλη Δ.Σ. Α.Ε. ασφαλιζονται ως ανωτέρω, εφόσον είναι μέτοχοι της Α.Ε. σε ποσοστό τουλάχιστον 3%.

4.2. Μητρώο Ασφαλισμένων,

Περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που, απαιτούνται για την παρακολούθηση και έλεγχο της ορθής καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών εκ μέρους των εργοδοτών, την ενημέρωση των ασφαλισμένων για το χρόνο ασφάλισής τους, την χορήγηση των προβλεπόμενων βεβαιώσεων και κάθε άλλη αναγκαία εργασία του τμήματος εσόδων μητρώου.

Κατά την υπαγωγή των νέων ασφαλισμένων στο Ταμείο, με ευθύνη του εργοδότη, συμπληρώνεται το Δελτίο Απογραφής που το Ταμείο χορηγεί στις Εργοδοτικές Επιχειρήσεις για το προσωπικό τους και στους ίδιους τους εργοδότες για την προσωπική τους χρήση.

Οι ασφαλιστέοι και ασφαλισμένοι στο Ταμείο, οφείλουν να φροντίζουν για την εκ μέρους του εργοδότη τήρηση των διατάξεων ως προς την ασφαλιστική τακτοποίησή τους και να ειδοποιούν το Ταμείο εφ' όσον ο εργοδότης δεν τηρεί τις υποχρεώσεις του.

Οι διαδικασίες λειτουργίας του τμήματος Εσόδων - Μητρώου περιγράφονται στην οικεία πολιτική που έχει θεσπισθεί από το ΔΣ του Ταμείου.

5. ΕΙΣΦΟΡΕΣ – ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΗ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

Το ποσοστό των ασφαλιστικών εισφορών εργοδότη και ασφαλισμένου επί των αποδοχών έχει ως ακολούθως,

α) Η εισφορά του ασφαλισμένου, η οποία ορίζεται σε ποσοστό 3% ή σε ποσοστό 4,25% για τους ασφαλισμένους από 1.1.1993 εφ' όσον απασχολούνται στον Κλάδο Βαρέων και Ανθυγιεινών Επαγγελματιών (Κ.Β.Α.Ε.), επί των πάσης φύσεως αποδοχών και μέχρι του ποσού των 5.860,80 ευρώ για όλους τους ασφαλισμένους, πέραν των οποίων δεν υπολογίζονται εισφορές. Το Ανώτατο αυτό Όριο Ασφαλιστέων Αποδοχών δύναται να αναπροσαρμόζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Η εισφορά του εργοδότη επί των ιδίων ως άνω αποδοχών ορίζεται σε ποσοστό 3% και εφ' όσον ο εργαζόμενος απασχολείται στον Κ.Β.Α.Ε. και ασφαλίσθηκε από 1.1.1993 και μετά, σε 3,75%..

Το ανώτατο ύψος των ασφαλιστέων αποδοχών δύναται να τροποποιηθεί με απόφαση του ΔΣ του Ταμείου η οποία δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Ταμείου.

Ο εργοδότης υποχρεούται να παρακρατεί κάθε μήνα από τις αποδοχές την εισφορά του εργαζομένου και μαζί με τη δική του εισφορά να την αποδίδει εντός του επομένου μηνός στο Ταμείο.

Καθυστέρηση καταβολής ή μη καταβολή των εισφορών από τον εργοδότη, συνεπάγεται την επιβάρυνση αυτών με πρόσθετα τέλη ύψους 1% για κάθε μήνα καθυστέρησης το οποίο επιβαρύνει εξ ολοκλήρου τον εργοδότη. Η καθυστέρηση καταβολής των οφειλόμενων εισφορών εκκινεί τη διαδικασία αναγκαστικής είσπραξης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο καταστατικό, το νόμο 4325/2015 και την οικεία πολιτική του τμήματος Εσόδων Μητρώου που έχει θεσπισθεί από το ΔΣ.

Όπως ρητώς ορίζεται στο αρ 27 παρ. 1 του καταστατικού οι οφειλόμενες εισφορές δύνανται κατόπιν αίτησης του οφειλέτη να καταβάλλονται σε μηνιαίες δόσεις. Με την από 16η / 11/25-4-2016 Απόφαση του ΔΣ του Ταμείου ισχύει η κάτωθι πολιτική ρυθμίσεων οφειλών.

Οφειλές που έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες και απαιτητές έως την ημερομηνία αίτησης για υπαγωγή στη ρύθμιση δύναται να καταβάλλονται ως ακολούθως:

- i. έως 4 μηνιαίες δόσεις για ποσά από 200- 600€ χωρίς επιβάρυνση επιτοκίου.
- ii. έως 12 μηνιαίες δόσεις για ποσά από 601- 1.500€, χωρίς επιβάρυνση επιτοκίου.
- iii. έως 24 μηνιαίες δόσεις για ποσά από 1.501- 3.000€ με επιβάρυνση επιτόκιο 1,5% ετησίως, υπολογιζόμενο επί της κύριας οφειλής.
- iv. έως 36 μηνιαίες δόσεις για ποσά από 3.001- 5.000€ με επιβάρυνση επιτόκιο 1,5% ετησίως, υπολογιζόμενο επί της κύριας οφειλής.
- v. έως 48 μηνιαίες δόσεις για ποσά από 5.001 -10.000€ με επιβάρυνση επιτόκιο 1,5% ετησίως, υπολογιζόμενο επί της κύριας οφειλής.
- vi. έως 60 μηνιαίες δόσεις για ποσά από 10.000€ και πάνω με επιβάρυνση επιτόκιο 1,5% ετησίως, υπολογιζόμενο επί της κύριας οφειλής.

Οποιαδήποτε αναπροσαρμογή της πολιτικής ρυθμίσεων διενεργείται με απόφασης του ΔΣ και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Ταμείου.

Επίσης οι ίδιες διαδικασίες και κυρώσεις, ως ανωτέρω, προβλέπονται και στην περίπτωση καθυστέρησης καταβολής ή μη καταβολής των ατομικών εισφορών των εργοδοτών.

6. ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ (Α.Σ.Λ.)

Για τους ασφαλισμένους του Ταμείου, από 01/03/2013 δημιουργείται Ατομικός Συνταξιοδοτικός Λογαριασμός (Α.Σ.Λ), στον οποίο πιστώνεται η συνολική μηνιαία εισφορά 6% (3% εργοδότη και 3% ασφαλισμένου), που καταβάλλονται για λογαριασμό τους από τον ίδιο και τους εργοδότες ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο καταστατικό του, για την οργάνωση και παρακολούθηση των συνταξιοδοτικών παροχών. Στις ανωτέρω καταβαλλόμενες εισφορές προστίθενται οι αναλογούσες αποδόσεις των επενδύσεων (θετικές ή αρνητικές) και αφαιρούνται τα αντίστοιχα διαχειριστικά έξοδα του Ταμείου, που αναλογούν στον κάθε ασφαλισμένο.

Για τα δέκα τέσσερα (14) πρώτα έτη από την έναρξη λειτουργίας του Ταμείου ο Ατομικός Συνταξιοδοτικός Λογαριασμός (Α.Σ.Λ.) σχηματίζεται από το 3,2% των εισφορών (1,60% του ασφαλισμένου + 1,60% του εργοδότη). Στο ανωτέρω τμήμα των εισφορών προστίθενται οι

αναλογούσες αποδόσεις των επενδύσεων (θετικές ή αρνητικές) και αφαιρούνται τα αναλογούντα στο ποσοστό αυτό διαχειριστικά έξοδα του Ταμείου.

Το υπόλοιπο 2,8% των εισφορών ασφαλισμένου και εργοδότη (1,40% +1,40% αντιστοίχως), πιστώνεται στο γενικό λογαριασμό του Ταμείου για την αντιμετώπιση των υποχρεώσεών του, από τα θεμελιωμένα δικαιώματα έως 28/02/2013 των συνταξιούχων και ενεργών ασφαλισμένων.

Μετά την πάροδο των δεκατεσσάρων (14) ετών το σύνολο των εισφορών, ασφαλισμένων και εργοδότη, θα πιστώνεται στον Ατομικό Λογαριασμό κάθε ασφαλισμένου.

Σε περίπτωση μεταφοράς των συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων, αυτή διενεργείται με βάση το ποσό του Ατομικού Συνταξιοδοτικού Λογαριασμού που αντιστοιχεί στον ασφαλισμένο, κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησής του στο Ταμείο. Η μεταφορά των κεφαλαίων του Ατομικού Συνταξιοδοτικού Λογαριασμού ολοκληρώνεται μέσα σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα, όχι μεγαλύτερο των τριών (3) μηνών, από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

Για την ειδικότερη λειτουργία του ΑΣΛ και την καταβολή των παροχών του εφαρμόζεται το από 20/6/2019 Τεχνικό Σημείο μετατροπής εφάπαξ ποσού του προγράμματος καθορισμένων εισφορών σε σύνταξη όπως εγκρίθηκε με την υπ' αρ. οικ0314/20.6.2019 απόφαση της ΕΑΑ.

7. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

7.1. ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Γενικό Συμβούλιο αποτελείται από τριάντα εννέα (39) Μέλη, εκ των οποίων τα τριάντα (30) εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση του Κλαδικού Σωματείου με την επωνυμία «Ένωση Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων και Σούπερ Μάρκετ Αθηνών – Πειραιώς Δήμων και Κοινοτήτων Ν. Αττικής» και τα εννέα (9) είναι το 9 μελές Διοικητικό Συμβούλιο του Σωματείου αυτού.

Αρμοδιότητά του είναι η έγκριση των αποφάσεων εκείνων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν:

- Τη μεταφορά της έδρας του Ταμείου.
- Την εκποίηση της ακίνητης περιουσίας αυτού.
- Την καθαίρεση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου κατ' άρθρο 20 του Καταστατικού του Ταμείου.
- Την ενοποίηση του Ταμείου.

Το Γενικό Συμβούλιο συγκαλείται στις ανωτέρω περιπτώσεις με έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ.

Συγκαλείται δε οποτεδήποτε άλλοτε κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7.2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Σύμφωνα με το Καταστατικό του Ταμείου είναι το ανώτατο Διοικητικό Όργανο αυτού, αποφασίζοντας συλλογικά. Οι αρμοδιότητές του ορίζονται στο άρθρο 17 του Καταστατικού.

Το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από τα αναφερόμενα στο καταστατικό πρόσωπα, καθορίζει την πολιτική, τη στρατηγική του Ταμείου και έχει τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία του. Διατηρεί την τελική ευθύνη για το Ταμείο ακόμα και σε περίπτωση ανάθεσης ορισμένων λειτουργιών σε εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών.

Το ΔΣ είναι αρμόδιο να λαμβάνει κάθε απόφαση για τη διοίκηση, τη διαχείριση, την εποπτεία και τον έλεγχο του Ταμείου και γενικά για κάθε θέμα σχετικό με την λειτουργία και την επιδίωξη του σκοπού του.

7.2.1. ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.

Το Δ.Σ. αποτελείται από επτά (7) μέλη και η θητεία του είναι τετραετής.

Από αυτά τέσσερις (4) είναι εκπρόσωποι των ασφαλισμένων, δύο (2) είναι εκπρόσωποι των εργοδοτών και ένας (1) είναι εκπρόσωπος των συνταξιούχων.

Ο διορισμός των μελών πραγματοποιείται ως ακολούθως:

α) Τρία (3) μέλη εκπρόσωποι των εργαζομένων ορίζονται από την πλέον αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση με την επωνυμία «Ένωση Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων και Σούπερ Μάρκετ Αθηνών, Πειραιώς, Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αττικής».

β) Ένα (1) μέλος εκπρόσωπο των εργαζομένων ορίζει το πρωτοβάθμιο εργασιακό σωματείο της επιχειρήσεως (εργοδότη) με τις υψηλότερες εισφορές στο Ταμείο.

γ) Ένα (1) μέλος εκπρόσωπο των εργοδοτών το ορίζει η πλέον αντιπροσωπευτική κλαδική οργάνωση των εργοδοτών.

δ) Ένα (1) μέλος εκπρόσωπο των εργοδοτών ορίζει ο εργοδότης με τις μεγαλύτερες εισφορές στο Ταμείο.

ε) ένα (1) μέλος εκπρόσωπος των συνταξιούχων, το οποίο ορίζει ο Σύλλογος των συνταξιούχων του Κλάδου «Σύλλογος Συνταξιούχων Επιχειρήσεων Τροφίμων και Σούπερ Μάρκετ Νομού Αττικής». Αν δεν υπάρχει κλαδικός Σύλλογος ή Σωματείο συνταξιούχων, τον εκπρόσωπο ορίζει το Κλαδικό συνδικαλιστικό όργανο των ασφαλισμένων εργαζομένων «Ένωση Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων και Σούπερ Μάρκετ Αθηνών – Πειραιώς Δήμων και Κοινοτήτων Ν. Αττικής», ο οποίος θα πρέπει να φέρει την ιδιότητα του συνταξιούχου του Ταμείου.

7.2.2. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.

Κωλύματα διορισμού – Ασυμβίβαστα – Ευθύνη μελών Δ.Σ.

1. Δεν δύναται να διορισθεί ούτε να αποτελέσει τακτικό ή αναπληρωματικό μέλος του Δ.Σ.:

α. ο καταδικασθείς με τελεσίδικη απόφαση ή ο παραπεμφθείς με οριστικό βούλευμα για κακούργημα ή/και για πλημμέλημα υπαγόμενο στην έννοια των οικονομικών εγκλημάτων.

β. ο τελών σε οποιαδήποτε οικονομική ή εμπορική σχέση με το Ταμείο.

γ. ο τελών υπό καθεστώς δικαστικής συμπαράστασης.

δ. ο μη συμπληρώσας τουλάχιστον πέντε (5) έτη ασφάλισης στο Ταμείο, εφ' όσον πρόκειται για εκπρόσωπο των ασφαλισμένων.

ε. ο στερηθείς τα πολιτικά του δικαιώματα λόγω καταδίκης και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

2. Αποτελεί ασυμβίβαστο με την ιδιότητα μέλους του Δ.Σ. του Ταμείου:

α. Η οποιασδήποτε φύσης εργασιακή σχέση με το Ταμείο, εξαιρουμένων του Προέδρου και του Αντιπροέδρου, οι οποίοι επιτρέπεται να είναι πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

β. Κάθε συμμετοχή, του μέλους του Δ.Σ. ή του/της συζύγου του ή συγγενούς του μέχρι του β' βαθμού εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας, σε όργανα διοίκησης του Νομικού Προσώπου που διαχειρίζεται περιουσία του Ταμείου ή αναλαμβάνει ή εκτελεί έργα, υπηρεσίες και προμήθειες του Ταμείου.

γ. Κάθε συμμετοχή ή επαγγελματική σχέση του μέλους του Δ.Σ. ή του/της

συζύγου του ή συγγενούς εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας με την επιχείρηση ή τις επιχειρήσεις του φυσικού προσώπου που διαχειρίζεται περιουσία του Ταμείου ή αναλαμβάνει ή εκτελεί έργα, υπηρεσίες και προμήθειες του Ταμείου.

3. Τα μέλη του Δ.Σ. του Ταμείου υποχρεούνται να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια και εντιμότητα. Ευθύνονται έναντι του Ταμείου για κάθε πταίσμα τους κατά τη διοίκηση των υποθέσεών του. Κατ' εξαίρεση τα μέλη του Δ.Σ. δεν αναλαμβάνουν ευθύνη για αποφάσεις που λήφθηκαν σε συνεδρίαση που δεν παραστάθηκαν ή δεν αντιπροσωπεύθηκαν ή παραστάθηκαν και διαφώνησαν, εφόσον η διαφωνία τους καταγράφηκε στα σχετικά πρακτικά συνεδρίασης του Δ.Σ.

4. Οι εξωσυμβατικές αξιώσεις του Ταμείου υπόκεινται σε πενταετή (5ετή) παραγραφή από την τέλεση της ζημιογόνου πράξης (ΑΚ 937). Αν η αδικοπραξία αποτελεί συνάμα κολάσιμη πράξη που κατά τον ποινικό νόμο υπόκειται σε μακρότερη παραγραφή, αυτή ισχύει και για την απαίτηση αποζημίωσης.

5. Αν μέλος οργάνου του Ταμείου ζημίωσε το Ταμείο με δόλο, το Δ.Σ. υποχρεούται να ασκήσει τις αξιώσεις του Ταμείου κατά τούτου. Αν μέλος οργάνου ζημίωσε το Ταμείο από αμέλεια, το Δ.Σ. δύναται να ασκήσει τις αξιώσεις του Ταμείου κατά τούτου, υποχρεούται δε εφόσον το ζητήσουν εγγράφως, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο τρία (3) τουλάχιστον μέλη του Δ.Σ.

7.2.3. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ

α) Τα μέλη του Δ.Σ. υποχρεούνται να τηρούν εχεμύθεια για τα θέματα που συζητώνται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. αλλά για όλα τα σημαντικά θέματα του Ταμείου τα οποία χαρακτηρίζονται απόρρητα και των οποίων λαμβάνουν γνώση. Η υποχρέωση αυτή διαρκεί καθ' όλο το χρόνο της θητείας των μελών αλλά και για αόριστο χρονικό διάστημα μετά τη λήξη της.

β) Τα μέλη υποχρεούνται να προσέρχονται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

7.2.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί το Ταμείο και είναι αρμόδιο να λαμβάνει κάθε απόφαση για τη διοίκηση, τη διαχείριση, την εποπτεία και τον έλεγχο του Ταμείου και γενικά για κάθε θέμα σχετικό με την λειτουργία και την επιδίωξη του σκοπού του. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου ενδεικτικά και όχι

περιοριστικά:

α) μεριμνά για το σχηματισμό του αναγκαίου μαθηματικού αποθέματος του Κλάδου Σύνταξης του Ταμείου και την κάλυψή του με ασφαλιστική τοποθέτηση, επενδύει την περιουσία του Ταμείου και χαράσσει την επενδυτική πολιτική του Ταμείου.

β) επιμελείται της κανονικής είσπραξης των πόρων του Ταμείου.

γ) διαχειρίζεται τα κεφάλαια του Ταμείου, την κινητή και ακίνητη περιουσία του με βάση τις διατάξεις του παρόντος και την ισχύουσα νομοθεσία.

δ) αποφασίζει επί της απονομής των παροχών και μεριμνά για την ταχεία και ορθή χορήγηση αυτών.

ε) εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό του Ταμείου και το μαθηματικό αυτού ισοζύγιο.

στ) εγκρίνει κάθε δαπάνη αφορώσα την εν γένει λειτουργία του Ταμείου.

ζ) δημοσιεύει στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σε μία ημερήσια εφημερίδα πανελληνίας κυκλοφορίας και σε μία οικονομική εφημερίδα, τις οικονομικές καταστάσεις, τα πιστοποιητικά ελέγχου των ορκωτών ελεγκτών και τα πορίσματα ελέγχου της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.

η) υποβάλλει ετησίως στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή τα έγγραφα και τα στοιχεία που προβλέπονται από το άρθρο 7 παρ. 18 ν. 3029/02 και την Φ. Επαγγ. ασφ. /οικ. 16/9-4-2003, (ΦΕΚ 462/17-4-2003, τ. Β΄), απόφαση του Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.

θ) διορίζει ορκωτούς ελεγκτές στους οποίους αναθέτει τον έλεγχο των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Ταμείου.

ι) προσλαμβάνει και απολύει το προσωπικό του Ταμείου, οικονομικούς συμβούλους, αναλογιστές, λογιστές- φοροτεχνικούς κ.λπ. και διορίζει πληρεξούσιους δικηγόρους.

ια) αναθέτει την εκτέλεση έργων, εκπόνηση μελετών και παροχή υπηρεσιών.

ιβ) αποφασίζει επί ενστάσεων που υποβάλλονται κατά αποφάσεων του Διευθυντή του Ταμείου.

ιγ) συγκροτεί ειδικές επιτροπές από μέλη του Ταμείου ή και τρίτους για τη μελέτη θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία του.

ιδ) καθορίζει με απόφασή του τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή των μελών στο Ταμείο και για την απονομή των παροχών.

ιε) αποφασίζει με πλειοψηφία των 2/3 των μελών του, την τροποποίηση ή τη συμπλήρωση των διατάξεων του Καταστατικού.

ιστ) λαμβάνει κάθε μέτρο για την καλύτερη εκπλήρωση των σκοπών του Ταμείου.

ιζ) αναθέτει, με απόφασή του λαμβανομένη με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, αρμοδιότητές του ή/και την εκπροσώπηση του Ταμείου στον Διευθυντή του Ταμείου ή σε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιη) αποφασίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ταμείου.

ιθ) αποφασίζει επί παντός θέματος σχετικά με τη δικαστική επιδίωξη οιασδήποτε αξίωσης υπέρ ή κατά του Ταμείου σε κάθε δικαστήριο ανεξαρτήτως βαθμού και δικαιοδοσίας.

κ) αποφασίζει για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής για μικροδαπάνες, το ύψος αυτής, τις πιστώσεις εις βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή των δαπανών από αυτήν και τον ορισμό του υπόλογου διαχειριστή αυτής.

κα) στην πρώτη συνεδρίαση του Δ.Σ. συγκρότησής του σε σώμα, το Δ.Σ. αποφασίζει για τα πρόσωπα, πλην του Προέδρου, που δεσμεύουν με την υπογραφή τους το Ταμείο και υπογράφουν τα χρηματικά εντάλματα, εντολές πληρωμής, έγγραφα μεταφοράς χρημάτων κ.λπ. και γενικά κάθε έγγραφο που δεσμεύει οικονομικά το Ταμείο σύμφωνα και με τις διατάξεις του Καταστατικού.

7.2.5. ΚΑΘΑΙΡΕΣΗ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του Καταστατικού σε περίπτωση που ο Πρόεδρος ή/και Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου:

- α) διαπράξει αξιόποινη πράξη κατά του Ταμείου,
- β) παραβιάσει την υποχρέωση εχεμύθειας έναντι του Ταμείου,
- γ) ασκεί πλημμελώς τα μεγάλης σημασίας και βαρύτητας καθήκοντά του,
- δ) δεν παρίσταται σε τρεις συνεχόμενες συνεδριάσεις του Δ.Σ.,
- ε) απωλέσει την ιδιότητα με την οποία διορίστηκε στο Δ.Σ.,

καλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου για παροχή εξηγήσεων, μετά την οποία το Γενικό Συμβούλιο αποφασίζει είτε για την προσωρινή αναστολή άσκησης των καθηκόντων του είτε για την οριστική καθαίρεση.

2. Σε περίπτωση επιβολής είτε προσωρινής αναστολής είτε καθαίρεσης, το

τακτικό μέλος αναπληρώνεται άμεσα και μέχρι τη λήξη της θητείας του από το αναπληρωματικό.

Σε περίπτωση καθαίρεσης και του αναπληρωματικού μέλους, τότε πραγματοποιείται διορισμός τακτικού και αναπληρωματικού μελών στις θέσεις των καθαιρεθέντων, από την τάξη από την οποία προέρχονταν και είχαν ορισθεί αυτοί, με τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 11 του Καταστατικού.

Αυτή η διαδικασία εφαρμόζεται σε ανάλογη περίπτωση και για τα μέλη της προσωρινής Διοικούσας Επιτροπής.

7.2.6. ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Κατά τις διατάξεις του άρθρου 19 του Καταστατικού:

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση ταυτόχρονης απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, δεν συγκαλείται συνεδρίαση του Δ.Σ.

2. Σε περίπτωση παραίτησης ή αποχώρησης του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου πριν από τη λήξη της θητείας τους, εκλέγεται έτερος Πρόεδρος ή Αντιπρόεδρος για το υπόλοιπο της θητείας του παραιτηθέντος ή αποχωρήσαντος Προέδρου ή Αντιπροέδρου.

3. Σε περίπτωση θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας με την οποία διορίσθηκε ή απώλειας των προϋποθέσεων διορισμού ή άλλου μονίμου κωλύματος τακτικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτό αντικαθίσταται από τον αναπληρωτή του και το Διοικητικό Συμβούλιο ανασυγκροτείται σε σώμα σύμφωνα με την οριζόμενη στο άρθρο 13 του Καταστατικού διαδικασία

4. Στην περίπτωση αποχώρησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας με την οποία διορίσθηκαν ή απώλειας των προϋποθέσεων διορισμού ή άλλου μονίμου κωλύματος του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου ή μελών του Δ.Σ., τακτικών και αναπληρωματικών και δεν είναι δυνατή η αναπλήρωση και η λειτουργία του Δ.Σ. λόγω ελλιπούς σύνθεσης, πραγματοποιείται διορισμός νέων μελών με την προβλεπόμενη διαδικασία του άρθρου 11 του Καταστατικού του Ταμείου, στις θέσεις των αποχωρησάντων, θανόντων ή απωλεσάντων τις προϋποθέσεις διορισμού ή την ιδιότητα υπό την οποία διορίσθηκαν ή εχόντων οποιοδήποτε μόνιμο κώλυμα, τακτικών

και αναπληρωματικών.

Η διαδικασία αυτή τηρείται σε αντίστοιχες περιπτώσεις και για τα μέλη της προσωρινής Διοικούσας Επιτροπής.

Σε κάθε περίπτωση καθάρσεως, αποχώρησης, θανάτου ή απώλειας των προϋποθέσεων διορισμού ή της ιδιότητας υπό την οποία διορίσθηκε ή άλλου μονίμου κωλύματος τακτικού ή αναπληρωματικού μέλους και ανεξαρτήτως αν το Δ.Σ. λειτουργεί και συνεδριάζει νόμιμα με τα υπόλοιπα μέλη, πραγματοποιείται χωρίς καθυστέρηση, η διαδικασία του άρθρου 11 παρ. 2 του Καταστατικού για το διορισμό νέου μέλους.

Το ίδιο ισχύει σε αντίστοιχη περίπτωση και για την προσωρινή Διοικούσα Επιτροπή.

7.2.7. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΣΕ ΣΩΜΑ

Εντός δέκα (10) ημερών το αργότερο από του διορισμού τους, τα μέλη του Δ.Σ. συνέρχονται σε πρώτη συνεδρίαση προκειμένου να γίνει συγκρότησή τους σε σώμα. Η σύγκληση των μελών γίνεται με έγγραφη πρόσκληση του απερχομένου Προέδρου του Δ.Σ.

Στη συνεδρίαση αυτή, με παρόντα όλα τα μέλη εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία και απόλυτη πλειοψηφία των μελών του Δ.Σ., ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος.

Αν πριν τη συγκρότηση σε σώμα κάποιο μέλος ή περισσότερα, εκδηλώσουν επιθυμία να μη συμμετάσχουν στο Διοικητικό Συμβούλιο και δεν προσέρχονται σε συνεδρίαση για τη συγκρότηση αυτού σε σώμα, τα μέλη αυτά αντικαθίστανται με τη διαδικασία διορισμού των μελών που ορίζει η παρ. 2 του άρθρου 11 του Καταστατικού του Ταμείου. Η διαδικασία αυτή κινείται με ευθύνη του απερχομένου Προέδρου ή των άλλων μελών ή ενός μέλους του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

7.2.8 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου:

- α) συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και διευθύνει τις συνεδριάσεις του,
- β) συντάσσει την ημερήσια διάταξη σε συνεργασία με τον Διευθυντή του

Ταμείου,

- γ) παρακολουθεί την εκτέλεση των ληφθεισών από το Διοικητικό Συμβούλιο

αποφάσεων από τον Διευθυντή του Ταμείου,

δ) εκπροσωπεί το Ταμείο ενώπιον πάσης Αρχής, Δικαστηρίου και στις σχέσεις του με τους ιδιώτες,

ε) δύναται να αναθέτει με απόφασή του την εκπροσώπηση του Ταμείου επί συγκεκριμένων υποθέσεων σε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον Διευθυντή του Ταμείου,

στ) υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών/εισπράξεων και τις συμβάσεις του Ταμείου.

7.2.9 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Ο Αντιπρόεδρος αντικαθιστά τον Πρόεδρο όταν κωλύεται ή απουσιάζει, στις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και διευθύνει τις συνεδριάσεις του

β) Συντάσσει την Ημερήσια Διάταξη όπως στις αρμοδιότητες του Προέδρου προβλέπεται καθ' όν τρόπο το κάνει και ο Πρόεδρος

γ) Εκπροσωπεί το Ταμείο ενώπιον πάσης Αρχής, δικαστηρίου και στις σχέσεις με τους ιδιώτες.

δ) υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και τα λοιπά έγγραφα που προβλέπονται στις διατάξεις του Καταστατικού του Ταμείου για τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

8. ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ

Το Ταμείο εκπροσωπείται ενώπιον πάσης Αρχής, Δικαστηρίων οιοδήποτε βαθμού και στις σχέσεις του με ιδιώτες, από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και αυτού κωλυομένου ή απόντος από τον Αντιπρόεδρο αυτού ή από άλλο εξουσιοδοτημένο από το Διοικητικό Συμβούλιο μέλος αυτού ή πρόσωπο του Ταμείου.

Οι αιτήσεις ακυρώσεως ή αναιρέσεως στο Σ.τ.Ε. και τα διοικητικά δικαστήρια, η κατάθεση αγωγής στα Πολιτικά Δικαστήρια, η κατάθεση δικογράφου ή οποιαδήποτε παρέμβαση στα ποινικά δικαστήρια και η παραίτηση από δικαίωμα ή δικόγραφο, ασκούνται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής, οι Εντολές Πληρωμής, οι Επιταγές καθώς και κάθε έγγραφο μεταφοράς χρημάτων ή δεσμεύον οικονομικά το Ταμείο, υπογράφονται από κοινού, από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και αυτού κωλυμένου ή απόντος από τον Αντιπρόεδρο, από το Διευθυντή του Ταμείου και από ένα εξουσιοδοτημένο προς αυτό μέλος του Δ.Σ.

Κωλυμένων ή απόντων των δύο (2) τελευταίων, υπογράφουν οι ορισθέντες ως αναπληρωτές αυτών ή δύο άλλα πρόσωπα τα οποία ορίζει το Δ.Σ.

9. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για την ομαλή λειτουργία του Ταμείου συστήνεται μία Οργανική Μονάδα (Διεύθυνση) η οποία αναλύεται σε 6 Τμήματα

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων & Πρωτοκόλλου
2. Τμήμα Λογιστηρίου
3. Τμήμα Εσόδων – Μητρώου
4. Τμήμα Παροχών
5. Τμήμα Μηχανογράφησης
6. Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων.

9.1. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Το οργανόγραμμα προσαρτάται ως παράρτημα στο τέλος του Κ.Ε.Λ. Προσαρτάται και αναλυτική περιγραφή θέσεων εργασίας.

9.2. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

9.2.1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Οι αναλυτικές αρμοδιότητες του Διευθυντή περιλαμβάνονται στο παράρτημα Α΄ του παρόντος.

Ο Διευθυντής του Ταμείου διορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο και προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ταμείου.

Πρέπει να είναι πτυχιούχος Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος και να έχει εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) χρόνια στην άσκηση διοίκησης.

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Εισηγείται τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- β) Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας του Ταμείου.
- γ) Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- δ) Προϊσταται όλων των υπηρεσιών και του προσωπικού του Ταμείου.
- ε) Ασκεί πειθαρχική αρμοδιότητα ως προς το προσωπικό του Ταμείου.
- στ) Υπογράφει τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών, τις Εντολές Πληρωμής, τα έγγραφα μεταφοράς χρημάτων, επιταγές και γενικά κάθε έγγραφο που δεσμεύει οικονομικά το Ταμείο, μαζί με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου.
- ζ) Έχει την ευθύνη κατάρτισης του προϋπολογισμού τον οποίο υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου.
- η) Επιβλέπει την ορθή εκτέλεση του Προϋπολογισμού.
- θ) Ελέγχει την κανονική τήρηση των βιβλίων και τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.

9.2.2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ – ΜΗΤΡΩΟΥ

Οι αναλυτικές αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται στο παράρτημα Β' του παρόντος. Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα ασφάλισης των υπαγομένων προσώπων, της τήρησης του Μητρώου Ασφαλισμένων και παρακολούθησης της καταβολής των εισφορών.

Συγκεκριμένα:

- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών εκ μέρους των εργοδοτών, προβαίνοντας σε καταλογισμούς οφειλόμενων στις περιπτώσεις μη καταβολής ή σε περιπτώσεις μη ορθής καταβολής, επιβάλλοντας και τις προβλεπόμενες χρηματικές ποινές στις περιπτώσεις που ορίζει το Καταστατικό (Πρόσθετα Τέλη).
- Πραγματοποιεί τις απαραίτητες επαφές με τους εργοδότες για παροχή οδηγιών και λύση προβλημάτων που ανακύπτουν.
- Είναι αρμόδιο για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας δικαστικής επιδίωξης για την είσπραξη των μη καταβαλλομένων εισφορών καθώς και για την προσφυγή στα ποινικά δικαστήρια κατά των εργοδοτών οι οποίοι δεν αποδίδουν στο Ταμείο τις παρακρατηθείσες από τους εργαζομένους εισφορές αφ' ενός και δεν καταβάλλουν τις εργοδοτικές εισφορές αφ' ετέρου.

- Παραλαμβάνει τα αρχεία καταβαλλομένων εισφορών τα οποία αποστέλλουν οι εργοδοτικές επιχειρήσεις και φροντίζει για την καταχώρησή τους και την ενημέρωση των λογαριασμών των εργοδοτών και των μερίδων του Α.Σ.Λ. των ασφαλισμένων.

- Φροντίζει για την συμπλήρωση από τους νεοεισερχομένους στην ασφάλιση, του απαραίτητου Δελτίου Απογραφής και την καταχώρησή του στο Μητρώο Ασφαλισμένων.

- Καταρτίζει και ενημερώνει το Μητρώο Ασφαλισμένων.

- Φροντίζει για την τήρηση των στοιχείων της δικής του αρμοδιότητας που υποβάλλονται στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή.

- Έχει την αρμοδιότητα για την προαιρετική συνέχιση της ασφάλισης των αιτούντων αυτήν (εξέταση αιτήσεων, παραπομπή στις υγειονομικές Επιτροπές κλπ.)

- Εκδίδει και διαβιβάζει στο Τμήμα Παροχών τις ατομικές καρτέλες με το χρόνο ασφάλισης και τις αποδοχές κάθε ασφαλισμένου που αιτείται σύνταξης.

- Εκδίδει τις βεβαιώσεις καταβληθεισών εισφορών για τους προαιρετικά ασφαλισμένους καθώς και τους εργοδότες ασφαλισμένους, προς χρήση στη Δ.Ο.Υ. ή για οποιοδήποτε λόγο.

- Ενημερώνει τους ασφαλισμένους για το χρόνο ασφάλισής τους.

- Ενημερώνει τους ασφαλισμένους στις προθεσμίες και τους χρόνους που ορίζει ο Ν.3029/2002, για την κατάσταση του Α.Σ.Λ. εκάστου αυτών.

9.2.3. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΩΝ

Οι αναλυτικές αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται στο παράρτημα Γ' του παρόντος.

Είναι η υπηρεσία του Ταμείου, η οποία έχει αρμοδιότητες που άπτονται του συνταξιοδοτικού Τομέα αυτού.

Συγκεκριμένα το Τμήμα Παροχών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Εξετάζει τις αιτήσεις συνταξιοδότησης, αποφαινεται εάν οι αιτούντες δικαιούνται ή όχι σύνταξης και προχωρεί στον υπολογισμό του ποσού της σύνταξης και στην απονομή αυτής.

- Παραπέμπει τους ασφαλισμένους στις υγειονομικές Επιτροπές εφ' όσον αιτούνται σύνταξης αναπηρίας.

- Φροντίζει για την κατάρτιση και τήρηση του Μητρώου Συνταξιούχων, που

πρέπει να περιλαμβάνει τα στοιχεία που ορίζει η Γενική Γραμματεία Κοινωνικής Ασφάλισης του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

- Φροντίζει για την έκδοση και αποστολή των βεβαιώσεων ετησίων αποδοχών για τη σύνταξη των Φορολογικών Δηλώσεων των συνταξιούχων.

- Ενημερώνει τους ασφαλισμένους για τις απαιτούμενες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης.

- Φροντίζει για την καταβολή των συντάξεων στους συνταξιούχους.

- Μερικά για την κράτηση από τις συντάξεις οφειλομένων ποσών από τους συνταξιούχους για εξαγορές χρόνου ασφάλισης ή για οποιαδήποτε άλλη αιτία.

9.2.4. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Οι αναλυτικές αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται στο παράρτημα Δ' του παρόντος.

Η λογιστική οργάνωση του Ταμείου είναι η προβλεπόμενη από το Κλαδικό λογιστικό σχέδιο των Ασφαλιστικών Φορέων (Π.Δ. 80/1997), η ίδια δηλαδή που υπήρχε μέχρι τη μετατροπή του Ταμείου σε Ν.Π.Ι.Δ.

Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης και της λογιστικής οργάνωσης του Ταμείου.

Ειδικότερα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και συντάσσει τις οικονομικές καταστάσεις.

- Καταρτίζει τον ετήσιο Προϋπολογισμό του Ταμείου και ελέγχει την εκτέλεσή του.

- Παρακολουθεί τους λογαριασμούς του Ταμείου στις Τράπεζες καθώς και τους λογαριασμούς επενδύσεων και ελέγχει τις συμφωνίες αυτών με τους Α.Σ.Λ. και τις λογιστικές εγγραφές.

- Φροντίζει για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Ταμείου και την υποβολή των απαραίτητων δηλώσεων προς το Δημόσιο, Ασφαλιστικούς Οργανισμούς, Δημοσίους Οργανισμούς κλπ.

- Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους Ορκωτούς Λογιστές που ελέγχουν το Ταμείο.

- Ασκεί την Οικονομική Διαχείριση του Ταμείου σύμφωνα με το Καταστατικό, τους Νόμους και τις εντολές του Δ.Σ. και του Διευθυντού.

- Φροντίζει για την τελική υποβολή των στοιχείων που οφείλει το Ταμείο να

παρέχει στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή, για όλα τα Τμήματα.

- Παρακολουθεί την τήρηση του πρωτοκόλλου και τη διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας καθώς και την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού.

- Πραγματοποιεί τις πληρωμές του Ταμείου καθώς και τις εισπράξεις αυτού.

- Εκδίδει τις προκηρύξεις μίσθωσης των ακινήτων του Ταμείου.

9.2.5. Τμήμα Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων & Πρωτοκόλλου

Οι αναλυτικές αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται στο παράρτημα ΣΤ' του παρόντος. Είναι η υπηρεσία του Ταμείου που εξυπηρετεί ασφαλισμένους και συνταξιούχους και τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων.

Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του τμήματος είναι να:

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Ταμείου.
- Εξυπηρετεί ασφαλισμένους και συνταξιούχους παρέχοντας πληροφορίες όπου απαιτείται.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά.
- Εξυπηρετεί το τηλεφωνικό κέντρο.
- Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενων/εξερχόμενων αιτήσεων ασφαλισμένων/συνταξιούχων και εγγράφων του Ταμείου.
- Επικουρεί και υποστηρίζει τις εργασίες των λοιπών Τμημάτων.
- Διεκπεραιώνει τις εξωτερικές εργασίες.
- Παρακολουθεί και διενεργεί παραγγελίες αναλωσίμων

9.2.6. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Είναι η υπηρεσία του Ταμείου που συμβάλει στην απρόσκοπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του Ταμείου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του τμήματος αναφέρονται στο παράρτημα Ε' του παρόντος.

Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του τμήματος είναι να:

- Σχεδιάζει τη στρατηγική της πληροφορικής του Ταμείου.
- Διασφαλίζει και φροντίζει την εύρυθμη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής.
- Καταρτίζει και παρακολουθεί τον Προϋπολογισμό Πληροφορικής του Ταμείου.

- Παρακολουθεί και αποκαθιστά τυχόν δυσλειτουργίες που αφορούν στο Hardware, στο Software και στο δίκτυο του Ταμείου.
- Εποπτεύει την ορθή λειτουργία του Mail Server, της ιστοσελίδας και των βάσεων δεδομένων του Ταμείου.
- Συλλέγει τα αιτήματα των χρηστών και τα αξιολογεί για διεκπεραίωση.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη προς υπαλλήλους του Ταμείου και συνεργάτες για την επίλυση τυχόν προβλημάτων στην λειτουργία του προγράμματος.
- Εποπτεύει όλα τα πληροφοριακά συστήματα.
- Εποπτεύει τις νέες τεχνολογίες και θέτει προτάσεις προς τη Διοίκηση

10. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Το ΔΣ του ταμείου με αιτιολογημένη απόφαση του δύναται να αναθέτει κάθε λειτουργία ή δραστηριότητά του σε εξωτερικούς συνεργάτες με κριτήριο την αναγκαιότητα της συγκεκριμένης λειτουργίας, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 3 του Κανονισμού Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης (Φ. 51010/οικ.1893/15/23.1.2015 όπως ισχύει) και στον παρόντα κανονισμό.

Ειδικότερα, το Δ.Σ του ταμείου δύναται να αποφασίσει την ανάθεση, εξειδικευμένων ή μη υπηρεσιών, με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας του συστήματος διοίκησης, τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών και τη διασφάλιση της συνέχισής τους την οικονομική ελάφρυνση του Ταμείου.

Ενδεικτικά τα κριτήρια κατά περίπτωση είναι:

- Περιορισμός του κόστους,
- Εστίαση στις κύριες λειτουργίες του Ταμείου,
- Πρόσβαση σε νέες τεχνολογίες,
- Ποιότητα υπηρεσιών – τεχνογνωσίας,
- Ευελιξία ανάλογα με τις τρέχουσες προτεραιότητες,
- Καλύτερη διαχείριση,
- Καλύτερος έλεγχος απόδοσης.

Ενδεικτικά, το Ταμείο δύναται να προβεί σε ανάθεση υπηρεσιών στους παρακάτω συμβούλους:

- Διαχειριστές Επενδύσεων,
- Θεματοφύλακας,
- Νομικός Σύμβουλος,
- Ορκωτοί Ελεγκτές,
- Εσωτερικοί Ελεγκτές,
- Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Λοιποί συνεργάτες.

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

- Μείωση της ποιότητας του συστήματος διοίκησης του Ταμείου,
- Αδικαιολόγητη οικονομική επιβάρυνση του Ταμείου,
- Μείωση της ικανότητας των αρμόδιων αρχών να παρακολουθούν τη συμμόρφωση των υποχρεώσεων του,
- Υπονόμευση της συνεχούς και ικανοποιητικής παροχής υπηρεσιών στους ασφαλισμένους και στους συνταξιούχους.

Το Ταμείο όταν αναθέτει εξωτερικά βασικές λειτουργίες του συνάπτει έγγραφη συμφωνία με τον πάροχο των υπηρεσιών η οποία προσδιορίζει σαφώς και τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του

11. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι Διαδικασίες διαχείρισης του Προσωπικού του Ταμείου περιλαμβάνονται στο παράρτημα Ζ' του παρόντος.

Το προσωπικό του Ταμείου προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. με Σύμβαση Εργασίας που υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή αυτού κωλυομένου από τον Αντιπρόεδρο.

Το Δ.Σ. κρίνει αν η σχέση εργασίας θα είναι αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Η κατάσταση του προσωπικού διέπεται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Υπηρεσίας, επιλέγονται και

τοποθετούνται με απόφαση του Δ.Σ., το οποίο και αξιολογεί τα τυπικά και ουσιαστικά τους προσόντα.

12. Πολιτική Οικονομικής και Λογιστικής λειτουργίας

ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

12.1. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Όπως από το Ν. 3029/2002 προβλέπεται, το Ταμείο τηρεί τα λογιστικά του βιβλία και συντάσσει τις οικονομικές καταστάσεις σύμφωνα με το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης όπως ορίζεται από το Π.Δ. 80/1997 (ΦΕΚ 68/1997 τ. Α').

Παραλλήλως τηρεί και τους Κωδικούς Αριθμούς Εξόδων και Εσόδων του Προϋπολογισμού των Ν.Π.Δ.Δ., οι οποίοι άλλωστε είναι και συνδεδεμένοι με τους Κωδικούς Αριθμούς της Γενικής Λογιστικής. Δηλαδή, το Ταμείο διατηρεί πλήρως την λογιστική οργάνωση την οποία τηρούσε ως Ν.Π.Δ.Δ. προ της μετατροπής του σε Τ.Ε.Α.

12.2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Οι Οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνουν τα κάτωθι στοιχεία με τις δέουσες αναλύσεις:

- Την αξία όλων των Περιουσιακών Στοιχείων του Ταμείου
- Τις απαιτήσεις αυτού
- Τις υποχρεώσεις αυτού
- Την καθαρή περιουσία
- Κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης
- Διάθεση αποτελεσμάτων

12.3. ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Η διαχειριστική περίοδος είναι ετήσια ακολουθούσα το ημερολογιακό έτος, ήτοι αρχίζει από 1^{ης} Ιανουαρίου και λήγει την 31^η Δεκεμβρίου εκάστου έτους.

Εξαιρείται η πρώτη, από της έναρξης λειτουργίας του Ταμείου, διαχειριστική

περίοδος, η οποία είναι 10μηνος με έναρξη την 1^η Μαρτίου 2013 και λήξη την 31^η Δεκεμβρίου 2013.

Ο Απολογισμός περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία μετά των απαραίτητων αναλύσεων:

- Τις εισφορές των εργοδοτών της περιόδου
- Τις εισφορές των εργαζομένων της περιόδου
- Το προϊόν εκποίησης περιουσιακών στοιχείων θετικό ή αρνητικό, που συντελέστηκε στην περίοδο.
- Τα έσοδα της περιόδου από τις αποδόσεις των επενδυμένων κεφαλαίων και γενικά της περιουσίας του Ταμείου.
- Τα λοιπά έσοδα της περιόδου από οποιαδήποτε αιτία.
- Τις εισπράξεις υποχρεώσεων άλλων φορέων προς το Ταμείο λόγω συνταξιοδοτήσεων από διαδοχική ασφάλιση ή λόγω οποιασδήποτε άλλης αιτίας.
- Τις μεταβολές λόγω της αποτίμησης της τρέχουσας αξίας των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.
- Τις καταβολές υποχρεώσεων του Ταμείου σε άλλους φορείς λόγω διαδοχικής ασφάλισης.
- Τις καταβληθείσες παροχές του Ταμείου στους συνταξιούχους του εντός της περιόδου.
- Τα λοιπά έξοδα της περιόδου από οποιαδήποτε αιτία.
- Τα αποτελέσματα της διαχειριστικής περιόδου.

12.4. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο Προϋπολογισμός Εσόδων – Εξόδων συντάσσεται κατ' έτος, έχει ετήσια διάρκεια συμπίπτουσα με το ημερολογιακό έτος, εγκρινόμενος από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η σύνταξη με ευθύνη του Διευθυντού, πραγματοποιείται από την υπηρεσία Λογιστηρίου, εγκρίνεται από το Δ.Σ. και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου και το Διευθυντή.

Ο πρώτος Προϋπολογισμός από της έναρξης λειτουργίας του Τ.Ε.Α., είναι δεκάμηνης διάρκειας αρχομένης από 1/3/2013 – ημέρα έναρξης – και λήγουσας την 31/12/2013.

Τροποποιήσεις του Προϋπολογισμού πραγματοποιούνται κατά τον ίδιο

τρόπο με εκείνο της αρχικής σύνταξης, με ευθύνη του Διευθυντού και εγκρίνονται από το Δ.Σ.

Η πιστή εφαρμογή του Προϋπολογισμού τηρείται απαρεγκλίτως από την υπηρεσία Λογιστηρίου, στο οποίο υπάρχει Βιβλίο Κωδικών Αριθμών Εξόδων, το οποίο ενημερώνεται αρχικά με τα εγκεκριμένα ποσά του προϋπολογισμού κατά κωδικό και στη συνέχεια με την πραγματοποίηση κάθε εξόδου ενημερώνεται ο συγκεκριμένος κάθε φορά Κωδικός ώστε να μην υπάρξει κίνδυνος πραγματοποίησης εξόδων χωρίς να υφίσταται υπόλοιπο. Η διαδικασία τήρησης του Προϋπολογισμού παρακολουθείται από το Διευθυντή του Ταμείου.

Με έγκριση του Διευθυντή επιτρέπεται η μεταφορά ποσών από λογαριασμούς κατώτερους του πρωτοβαθμίου σε χαμηλά ποσά, μη δυνάμενα να υπερβούν το 10% κατά Πρωτοβάθμιο λογαριασμό, για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας, εφ' όσον δεν μεταβάλλονται τα ποσά των Πρωτοβαθμίων λογαριασμών, άρα και του Προϋπολογισμού συνολικά.

12.5. ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ

12.5.1. ΕΣΟΔΑ

Τα έσοδα του Ταμείου από ασφαλιστικές εισφορές εισπράττονται μέσω των Τραπεζών με τις οποίες συνεργάζεται το Ταμείο. Στις τράπεζες αυτές το Ταμείο διατηρεί λογαριασμό ή λογαριασμούς στους οποίους κατατίθενται οι εισφορές από τους εργοδότες και άλλα έσοδα από οποιαδήποτε αιτία (ενοίκια, κλπ).

Οι εγγραφές των εσόδων από εισφορές γίνονται με τις ημερήσιες καταστάσεις και τα EXTRAITS των Τραπεζών.

Τα έσοδα από τις επενδύσεις και αποδόσεις των κεφαλαίων πιστώνονται στους ενδιάμεσους λογαριασμούς που τηρεί το Ταμείο στις Τράπεζες και τα πιστωτικά ιδρύματα στις οποίες διαθέτει τίτλους ή καταθέσεις ή έχει αναθέσει διαχείριση κεφαλαίων του, οδηγούμενα κατόπιν στον κεντρικό λογαριασμό που το Ταμείο έχει τα κεφάλαιά του ή σε άλλες Τράπεζες ή πιστωτικά ιδρύματα εφ' όσον το Δ.Σ. αποφασίσει την επένδυσή τους.

Οποιοδήποτε άλλο έσοδο από οποιαδήποτε αιτία, καταχωρείται με τα παραστατικά κατάθεσης του ποσού.

12.5.2 ΠΑΡΟΧΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΕΞΟΔΑ

Οι πληρωμές πραγματοποιούνται απαραίτητως με την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής νομίμως υπογεγραμμένων και πάντοτε μόνον εφ' όσον οι σχετικές δαπάνες προβλέπονται στον Προϋπολογισμό και υπάρχουν υπόλοιπα στους σχετικούς κωδικούς.

Η καταχώρηση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής στα βιβλία του Ταμείου, πραγματοποιείται μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος για τα Νομικά Πρόσωπα που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας.

Οι πληρωμές, πριν από την πραγματοποίησή τους, εκτός των μικροεξόδων πραγματοποιούνται με απόφαση του Δ.Σ.

Οι πληρωμές πραγματοποιούνται με χρέωση των λογαριασμών Ταμειακής Διαχείρισης που τηρεί το Ταμείο στη συνεργαζόμενη Τράπεζα, στους οποίους πιστώνονται και τα έσοδα.

Οι Λογαριασμοί αυτοί Ταμειακής Διαχείρισης, σήμερα τηρούνται στην Εθνική Τράπεζα με την οποία υπάρχει η συνεργασία προ της μετατροπής του Ταμείου Ν.Π.Δ.Δ. σε ΤΕΑ Ν.Π.Ι.Δ.

Στην ευχέρεια και εξουσία του Δ.Σ. ευρίσκεται η δυνατότητα αλλαγής της Τράπεζας που ασκεί την Ταμειακή διαχείριση.

12.6. ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

12.6.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Το Ταμείο υπόκειται εκ του νόμου στον ετήσιο έλεγχο του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών (Σ.Ο.ΕΛ.) (άρθρο 28 παρ. 3 του Καταστατικού).

Ο έλεγχος ασκείται από ένα (1) ορκωτό Ελεγκτή – Λογιστή, τον οποίο ορίζει εκάστοτε το Δ.Σ. με απόφασή του.

Οι Ορκωτοί Ελεγκτές ελέγχουν τις οικονομικές καταστάσεις και την ορθότητα των λογιστικών καταχωρήσεων και συντάσσουν τις σχετικές εκθέσεις με τα πορίσματα και τις παρατηρήσεις τους τα οποία υποβάλλουν στο Διοικητικό Συμβούλιο. Το Δ.Σ. αφού εξετάσει τις εκθέσεις σε συνεδρίασή του και λάβει υπ' όψη του και τις εξηγήσεις και θέσεις του Διευθυντού, τις κοινοποιεί στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή.

Οι εκθέσεις των Ορκωτών Λογιστών μπορεί να μην περιορίζονται μόνο στην σύνταξη και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων αλλά να επεκτείνονται

ευρύτερα στα θέματα διαχείρισης και επενδύσεων.

Οι ορκωτοί ελεγκτές δεν μπορεί να είναι οι ίδιοι για περισσότερες από τρεις (3) συνεχόμενες διαχειριστικές περιόδους, δύνανται όμως να ανήκουν στο ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ορκωτών Ελεγκτών χωρίς κανένα πρόβλημα.

Τα πορίσματα των Ορκωτών Ελεγκτών δημοσιεύονται σε μία οικονομική εφημερίδα, όπως και οι οικονομικές καταστάσεις.

12.6.2. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Το ΔΣ ορίζει, με τη διαδικασία της εξωτερικής ανάθεσης σε πάροχο υπηρεσιών, ανεξάρτητο εσωτερικό ελεγκτή ο οποίος έχει τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα και πληροί τις απαιτούμενες προϋποθέσεις άσκησης του επαγγέλματος του εσωτερικού ελεγκτή.

Ο εσωτερικός ελεγκτής ελέγχει αν ακολουθούνται οι καταγεγραμμένες πολιτικές του ταμείου (που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος κανονισμού) καθώς και η κείμενη νομοθεσία, εκδίδει συστάσεις όταν απαιτείται και βεβαιώνει για τη συμμόρφωση προς τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το ΔΣ.

Ο εσωτερικός ελεγκτής υποβάλλει τουλάχιστον μια φορά ετησίως έκθεση ελέγχου στο ΔΣ που περιλαμβάνει τις διαπιστώσεις και τις αντίστοιχες συστάσεις προσδιορίζοντας τον αναγκαίο χρόνο διόρθωσης των αδυναμιών και τα πρόσωπα που είναι αρμόδια για αυτό.

12.7. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ

Όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 6 του Καταστατικού, το Ταμείο υποχρεούται να ενημερώνει εγγράφως κάθε ασφαλισμένο σχετικά με την κατάσταση του ατομικού του λογαριασμού (ΑΣΛ) και την πορεία του Ταμείου.

Η ενημέρωση μπορεί να αφορά και στα πορίσματα των Ορκωτών Ελεγκτών, στην κατάσταση των περιουσιακών στοιχείων και των αποθεματικών του Ταμείου, στον Ισολογισμό και τον Απολογισμό, κατά την κρίση του Δ.Σ.

13. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του Καταστατικού οι επενδύσεις του συνόλου των Κεφαλαίων του Ταμείου διέπονται από τις αρχές της συνετής – συντηρητικής διαχείρισης, της διασποράς και της ποιότητας των επενδυτικών επιλογών, ώστε να δημιουργείται ασφάλεια των επενδύσεων, αποδοτικότητα και ευχέρεια ρευστοποίησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο παρακολουθεί το βαθμό επικινδυνότητας του επενδυτικού χαρτοφυλακίου, έχοντας την ευχέρεια απόκτησης και ειδικών ηλεκτρονικών εφαρμογών διαχείρισης κινδύνου των επενδύσεων αλλά και γενικά ηλεκτρονικών εφαρμογών διαχείρισης επενδύσεων.

Γενικά έχουν εφαρμογή, εκτός του άρθρου 29 του Καταστατικού και ότι ειδικότερα ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία η οποία διέπει την λειτουργία των ΤΕΑ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί για την βέλτιστη αξιοποίηση των επενδύσεων να προσλαμβάνει Επενδυτικό Σύμβουλο ή Επενδυτικούς Συμβούλους (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο) με εμπειρία και προϋπηρεσία σε χρηματοοικονομικά θέματα και επαγγελματική καταλληλότητα ο οποίος, ενδεικτικά, είναι αρμόδιος:

- να προτείνει κατευθύνσεις για την επενδυτική πολιτική και την οικονομική διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου.

- να προβαίνει σε μελέτες και έρευνες για τα θέματα που σχετίζονται με τη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου.

- να εισηγείται μέτρα για την αποδοτικότερη και ασφαλέστερη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου.

Παραλλήλως, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει την επενδυτική διαχείριση τμημάτων των αποθεματικών του και των περιουσιακών του στοιχείων σε νομικά πρόσωπα στο εσωτερικό και το εξωτερικό που ασχολούνται με τη διαχείριση και την επένδυση κεφαλαίων (Τράπεζες, Εταιρείες Διαχείρισης Επενδύσεων κλπ.), θέτοντάς τους όμως κανόνες και περιορισμούς ως προς την ακολουθητέα τακτική (επιθετική, συντηρητική κλπ.), ως προς την ακολουθητέα στρατηγική και πολιτική, ως προς τους κλάδους των επενδύσεων, τις γεωγραφικές περιοχές πραγματοποίησης

αυτών καθώς και συγκριτικούς δείκτες απόδοσης για τον καλύτερο έλεγχο και την αξιολόγηση του έργου αυτών

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του, συγκροτεί **Επενδυτική Επιτροπή** αποτελούμενη από πέντε (5) έως επτά (7) μέλη, έχουσα γνωμοδοτικό χαρακτήρα και συνερχομένη τουλάχιστον άπαξ μηνιαίως, με σκοπό την παροχή συμβουλών και προτάσεων στο Δ.Σ. σχετικά με την διαχείριση των αποθεματικών, τον καθορισμό της ακολουθητέας στρατηγικής στις επενδύσεις των κεφαλαίων, την κατανομή αυτών σε κλάδους επενδύσεων, σε γεωγραφικές ενότητες σε είδος, την αξιολόγηση των προσώπων που επιθυμούν να καταστούν διαχειριστές επενδύσεων, την μέτρηση απόδοσης, την μέτρηση του επενδυτικού κινδύνου κ.λ.π.

Το έργο της Επιτροπής αυτής, αναλυτικά περιγράφεται στο σχετικό Κανονισμό Λειτουργίας της.

14. ΘΕΜΑΤΟΦΥΛΑΚΗ – ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

14.1. Θεματοφύλακας ορίζεται μία των Εμπορικών Τραπεζών που λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα.

Ο ορισμός γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το πιστωτικό ίδρυμα που θα ασκεί τα καθήκοντα του θεματοφύλακα μπορεί να είναι το ίδιο που ασκεί και την Ταμειακή διαχείριση. Δυνατόν όμως, να είναι και διαφορετικό, αναλόγως της κρίσης του Δ.Σ. το οποίο θα σταθμίζει εκάστοτε τα συμφέροντα του Ταμείου.

Ο θεματοφύλακας εκτελεί τις εντολές των διαχειριστών επενδύσεων στους οποίους το Δ.Σ. αναθέτει εντολή διαχείρισης. Ελέγχει όμως απαραίτητως, αν οι επενδυτικές διαδικασίες αντίκεινται στη νομοθεσία και στις εντολές του Ταμείου. Σε περίπτωση αντίθεσης προς τη νομοθεσία και τις εντολές, ο θεματοφύλακας υποχρεούται στη μη εκτέλεση και στην άμεση ενημέρωση του Ταμείου.

14.2. Η Ταμειακή Διαχείριση ασκείται από μία ή περισσότερες των Εμπορικών Τραπεζών που λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα.

Η ασκούσα την Ταμειακή Διαχείριση Τράπεζα έχει τις υποχρεώσεις:

- Πίστωσης των λογαριασμών του Ταμείου με τις καταθέσεις των εισφορών από τους εργοδότες και τους αυτασφαλιζόμενους καθώς και με οποιοδήποτε ποσό που για οποιοδήποτε λόγο και αιτία κατατίθεται στους λογαριασμούς αυτούς.

- Καταβάλλει τις παροχές στους δικαιούχους του Ταμείου εφ' όσον το Ταμείο δεν τις καταβάλλει μέσω της ΔΙΑΣ Α.Ε. και πραγματοποιεί οποιαδήποτε εντελλόμενη πληρωμή.
- Ενημερώνει το Ταμείο με EXTRAITS, παραστατικά κλπ. για τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιεί για λογαριασμό αυτών.

15. ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Το ΔΣ ορίζει έναν ή περισσότερους αναλογιστές οι οποίοι διαθέτουν την απαιτούμενη πιστοποίηση αναλογιστή και ανάλογη εμπειρία. Ο αναλογιστής υπολογίζει τα τεχνικά αποθέματα, αξιολογεί την επάρκεια και ποιότητα των στοιχείων που χρησιμοποιούνται για την για τον υπολογισμό των τεχνικών αποθεμάτων, συγκρίνει τις βέλτιστες εκτιμήσεις, ενημερώνει το ΔΣ του Ταμείου και κατ εντολή αυτού το διαχειριστικό όργανο του ταμείου ή την εποπτεύουσα αρχή, εκφράζει γνώμη σχετικά με τη συνολική πολιτική ανάληψης ασφαλιστικών κινδύνων παρέχει τη γνώμη του σχετικά με το πρόγραμμα χρηματοδότησης και συμβάλει στην αποτελεσματική εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης κινδύνων.

Ο αναλογιστής έχει υποχρέωση να συνεργάζεται με την επενδυτική επιτροπή, ή/και το διαχειριστή επενδύσεων όταν απαιτείται 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 του Ταμείου (ετήσια αναλογιστική έκθεση).

Η αναλογιστική έκθεση πραγματοποιείται υποχρεωτικά άπαξ του έτους αλλά και οποτεδήποτε άλλοτε το Δ.Σ. κρίνει ότι αυτό είναι αναγκαίο.

Η αναλογιστική έκθεση υποβάλλεται στο ΔΣ ,αφού εγκριθεί από αυτό υποχρεωτικά διαδίδεται με πρωτοβουλία αυτού στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή .

Οι αρχές που διέπουν τη μελέτη και οι μέθοδοι πραγματοποίησής της ορίζονται από την Απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας υπ' αριθ. Φ.Επαγγ.Ασφ./οικ.16/9-6-2003 όπως εκάστοτε ισχύει καθώς και σύμφωνα με τους κανόνες της αναλογιστικής επιστήμης.

Τα Τεχνικά Αποθέματα καθορίζονται με την υπ' αριθ. Φ.Επαγγ.Ασφ./οικ.16/9-6-2003 απόφαση του ιδίου ως άνω Υπουργού όπως εκάστοτε ισχύει. Με συχνότητα το αργότερο ανά τρία έτη, πραγματοποιείται από Αναλογιστή μελέτη της σχέσης

περιουσιακών στοιχείων προς υποχρεώσεις, περιλαμβάνουσα και προτάσεις για την επενδυτική στρατηγική του Ταμείου για τα επόμενα έτη.

Ο αναλογιστής είναι ανεξάρτητο όργανο και δεν δύναται να αποτελεί μέλος άλλου λειτουργικού οργάνου του Ταμείου ούτε να συμμετέχει αποφασιστικά σε μια λειτουργία που ενδέχεται να θέσει σε κίνδυνο την ανεξαρτησία του. Η συμμετοχή του αναλογιστή σε άλλα όργανα μπορεί να είναι μόνο συμβουλευτική και μόνο στο πλαίσιο που ορίζεται στις καταγεγραμμένες πολιτικές του Ταμείου, στον παρόντα κανονισμό και στον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών Λειτουργίας.

16. ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΑΡΧΕΣ

Το Ταμείο υποβάλλει υποχρεωτικά στις κατά περίπτωση προβλεπόμενες εποπτεύουσες αρχές:

- 1.- Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας
- 2.- Κανονισμό Επενδύσεων
- 3.- Κανονισμό Λειτουργίας Επενδυτικής Επιτροπής
- 4.- Κανονισμό Παροχών
- 5.- Κανονισμό Οικονομικής Και Λογιστικής Λειτουργίας Και Είσπραξης Εσόδων
- 6.- Κανονισμό Προμηθειών
- 7.- Αναλογιστική Έκθεση
- 8.- Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου
- 9.- Έκθεση Κινδύνων
- 10.- Οργανόγραμμα
- 11.- Ισολογισμό – Απολογισμό Προηγούμενου Έτους
- 12.- Πόρισμα Ορκωτών Ελεγκτών
- 13.- Έκθεση Διοικητικού Συμβουλίου

17. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

17.1. ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ – ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ - ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Με τη σύνταξη του Προϋπολογισμού συντάσσονται και ετήσια προγράμματα Προμηθειών και λήψης υπηρεσιών για εκείνα τα αγαθά και εκείνες τις υπηρεσίες των οποίων ο Προϋπολογισμός δαπάνης υπερβαίνει το ποσό των

δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) Ευρώ.

Για προμήθειες εκτός προγράμματος ως ανωτέρω, αποφασίζει ο Διευθυντής του Ταμείου μέχρι του ποσού δαπάνης χιλίων (1.000,00) Ευρώ κατά περίπτωση, εγκρινόμενης στη συνέχεια της δαπάνης από το Δ.Σ. μετά την παραλαβή των αγαθών ή υπηρεσιών και την έκδοση των σχετικών παραστατικών. Η διαδικασία προμήθειας μέχρι του ποσού αυτού πραγματοποιείται από το λογιστήριο το οποίο υποχρεούται να ελέγχει τις τιμές.

Για ποσά δαπάνης άνω των χιλίων (1.000,00) Ευρώ και μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) Ευρώ, απαιτείται προηγουμένως έγκριση πραγματοποίησης της δαπάνης από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή και η προμήθεια γίνεται με πρόχειρο διαγωνισμό ή/και απευθείας ανάθεση.

Προμήθειες αγαθών ή λήψη υπηρεσιών, προϋπολογισμένης δαπάνης αξίας άνω των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) Ευρώ, πραγματοποιούνται με ανοικτούς ή κλειστούς διαγωνισμούς ή με τη διαδικασία της διαπραγμάτευσης, σύμφωνα με την εκάστοτε απόφαση του Δ.Σ.

Οι διαγωνισμοί πραγματοποιούνται από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμών και Αξιολόγησης των Προσφορών.

Η Επιτροπή αυτή είναι Τριμελής και ορίζεται από το Δ.Σ. κατά την τελευταία συνεδρίασή του της λήγουσας διαχειριστικής περιόδου για όλη την επόμενη περίοδο. Στην Επιτροπή συμμετέχει ένα μέλος του Δ.Σ. ως Πρόεδρος και δύο υπάλληλοι εκ των οποίων ο ένας πρέπει να είναι Προϊστάμενος Τμήματος εκτός αν διαφορετικά αποφασίσει το Δ.Σ.

Έργο της Επιτροπής είναι η διενέργεια των διαγωνισμών προμηθειών αγαθών ή λήψης υπηρεσιών και η αξιολόγηση των προσφορών. Η Επιτροπή με την τελική απόφασή της κρίνει σχετικά με την προσφορά την οποία θεωρεί ως την καλύτερη για την κατακύρωση του διαγωνισμού. Η τελική απόφαση κατακύρωσης λαμβάνεται από το Δ.Σ.

Οι διαγωνισμοί για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών ή λήψης υπηρεσιών, είναι τριών κατηγοριών:

α. Ανοικτοί Διαγωνισμοί, στους οποίους δύνανται να συμμετέχουν όλοι όσοι ενδιαφέρονται να συμμετάσχουν.

β. Κλειστοί Διαγωνισμοί, στους οποίους οι συμμετέχοντες είναι εκείνοι μόνο

οι οποίοι καλούνται προς τούτο από το Ταμείο.

γ. Πρόχειροι Διαγωνισμοί, οι οποίοι πραγματοποιούνται για την προμήθεια αγαθών ή τη λήψη υπηρεσιών προϋπολογισμένης δαπάνης αξίας έως δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) Ευρώ.

Πέραν των ανωτέρω τρόπων σύναψης συμβάσεων προμήθειας αγαθών ή λήψης υπηρεσιών, καθιερώνεται και η διαδικασία της σύναψης της σύμβασης με **διαπραγμάτευση**. Με τη διαδικασία αυτή το Δ.Σ. είτε μετά από προκήρυξη διαγωνισμού είτε χωρίς προκήρυξη, διαπραγματεύεται με παρόχους υπηρεσιών ή προμηθευτές δικής του επιλογής (έναν ή περισσότερους) τους όρους της σύμβασης, Παροχής Υπηρεσιών ή Προμήθειας.

Τέλος στις περιπτώσεις σύναψης συμβάσεων για παροχή στο Ταμείο χρηματοοικονομικών και επενδυτικών συμβουλών ή υπηρεσιών, νομικών υπηρεσιών, υπηρεσιών οικονομικού ελέγχου, καθώς και μελετών χάραξης στρατηγικής ή τακτικής και ακόμη υπηρεσιών σε υποθέσεις απαιτούσες ιδιαίτερη εχεμύθεια, δύναται να ακολουθείται η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

Η παραλαβή των αγαθών ή των υπηρεσιών ή του έργου, πραγματοποιείται από την Επιτροπή Παραλαβής που είναι τριμελής και ορίζεται από το Δ.Σ. στο τέλος της λήγουσας διαχειριστικής περιόδου για όλη την επομένη περίοδο.

Την εκτέλεση των συμβάσεων παρακολουθεί το Λογιστήριο το οποίο είναι και αρμόδιο με την επίβλεψη του Διευθυντού, για την προετοιμασία των διαδικασιών για τους διαγωνισμούς ή την, με άλλο τρόπο, σύναψη συμβάσεων προμήθειας ή παροχής υπηρεσιών στο Ταμείο.

17.2. ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΤΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

Υποχρεωτική είναι η δημοσίευση προκήρυξης για τους ανοικτούς και κλειστούς διαγωνισμούς.

Δεν είναι υποχρεωτική η δημοσίευση στις διαδικασίες σύναψης σύμβασης με διαπραγμάτευση ή στους πρόχειρους διαγωνισμούς, αλλά αυτό εξαρτάται από τη σχετική απόφαση του Δ.Σ.

Η περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε μία τουλάχιστον οικονομική ή πολιτική εφημερίδα πανελλήνιας κυκλοφορίας ή στην ιστοσελίδα του Ταμείου.

Η ημέρα δημοσίευσης πρέπει να απέχει από την ημέρα διαγωνισμού από δέκα πέντε (15) ημέρες και άνω κατά την κρίση του Δ.Σ.

Σε επείγουσες περιπτώσεις αρκεί και προθεσμία δέκα (10) ημερών εφ' όσον το Δ.Σ. το αποφασίσει. Παράλληλα η προκήρυξη αναρτάται, από την ημέρα έκδοσής της, στον πίνακα ανακοινώσεων του Ταμείου.

17.2.1. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

Η προκήρυξη πρέπει να περιλαμβάνει απαραίτητως τα ακόλουθα στοιχεία:

- α. Το είδος των αγαθών ή την κατηγορία των υπηρεσιών.
 - β. Τις τεχνικές προδιαγραφές αυτών.
 - γ. Τον ακριβή χρόνο και τον τόπο διενέργειας του διαγωνισμού.
 - δ. Την προθεσμία υποβολής των προσφορών.
 - ε. Το χρόνο ισχύος των προσφορών.
 - στ. Τα κριτήρια αξιολόγησης των προσφορών καθώς και κατακύρωσης του διαγωνισμού.
 - ζ. Δικαιολογητικά και στοιχεία για την αξιολόγηση του συμμετέχοντος στον διαγωνισμό.
- Το Δ.Σ. αποφασίζει ποια επί πλέον στοιχεία θα περιλαμβάνει η Προκήρυξη.

17.3. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΙΣΧΥΟΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ – ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΟ

ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Στο διαγωνισμό μπορεί να συμμετέχει κάθε πρόσωπο φυσικό ή νομικό το οποίο πληροί τις τεθείσες, προς τούτο, προϋποθέσεις από το Δ.Σ.

Οι προσφορές είναι έγγραφες και κατατίθενται σε σφραγισμένο φάκελο εντός των καθορισμένων προθεσμιών. Ο χρόνος ισχύος του καθορίζεται από το Δ.Σ. και αναγράφεται στην προκήρυξη.

Ο φάκελος της κάθε προσφοράς περιλαμβάνει τα απαιτούμενα τεχνικά στοιχεία και χωριστά την οικονομική προσφορά.

Στους κλειστούς διαγωνισμούς, προσφορές υποβάλλονται μόνο από τα πρόσωπα που καλούνται προς τούτο. Τυχόν υποβληθείσες προσφορές από μη κληθέντες, δεν παραλαμβάνονται αλλά επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγισθεί ο φάκελος.

17.3.1. ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

Ένσταση κατά συμμετεχόντων καθώς και μη τήρησης των διαδικασιών που προβλέπει το Καταστατικό, ο παρών Κανονισμός και η προκήρυξη, επιτρέπεται και υποβάλλεται ενώπιον του Δ.Σ. εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από της έκδοσης της απόφασης της Επιτροπής Διαγωνισμού. Το Δ.Σ. οφείλει να αποφασίσει το αργότερο εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών για την αποδοχή ή απόρριψη της ένστασης.

17.3.2. ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ – ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ

ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού και Αξιολόγησης των προσφορών αποσφραγίζει τους φακέλους κατά τον καθορισμένο χρόνο και στον καθορισμένο τόπο, με την προκήρυξη.

Αρχικά εξετάζει αν πληρούνται από κάθε συμμετέχοντα οι προϋποθέσεις συμμετοχής του στο διαγωνισμό.

Συντάσσει πίνακα στον οποίο καταχωρεί όλες τις υποβληθείσες προσφορές και αποφασίζει ποιες από αυτές πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής που ορίζει η προκήρυξη.

Στη συνέχεια ελέγχει και αξιολογεί τις προσφορές που προέκρινε, ως προς τις τεχνικές προδιαγραφές που είχαν τεθεί με την προκήρυξη.

Στη συνέχεια ανοίγει τις οικονομικές προσφορές και προβαίνει σε αξιολόγησή τους.

Για όλες τις αναφερόμενες διαδικασίες συντάσσεται πρακτικό στο οποίο καταχωρείται και η τελική κρίση της σχετικά με το ποια προσφορά θεωρεί καλύτερη για το Ταμείο ή ακόμα αν θεωρεί ότι πρέπει να μη γίνει κατακύρωση αλλά επανάληψη του διαγωνισμού.

Το Πρακτικό της Επιτροπής μαζί με όλες τις προσφορές διαβιβάζεται στο Δ.Σ. το οποίο είναι αρμόδιο να κρίνει αρχικώς επί των υποβληθεισών ενστάσεων και να αποφασίσει την κατακύρωση του διαγωνισμού ή τη ματαίωσή του ή την επανάληψή του.

Ανακοίνωση της απόφασης κατακύρωσης, γίνεται μόνο στον συμμετέχοντα στον οποίο κατακυρώθηκε ο διαγωνισμός (ανάδοχος). Με την ανακοίνωση καλείται

όπως προσέλθει στο Ταμείο για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης εντός τετραημέρου από της κοινοποίησης της ανακοίνωσης.

17.4. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Στη σύμβαση πρέπει απαραίτητως να αναφέρονται τα ακόλουθα:

- Το αντικείμενο της προμήθειας και η ποσότητα αυτού ή η υπηρεσία η οποία θα παρασχεθεί στο Ταμείο.

- Οι τεθείσες προδιαγραφές.

- Η αξία των αγαθών ή αμοιβή στην περίπτωση παροχής υπηρεσίας.

- Ο χρόνος και ο τόπος παράδοσης ή πραγματοποίησης της παροχής.

- Οι τυχόν ρήτρες και εγγυήσεις.

- Οι τυχόν ιδιαίτεροι όροι ή περιορισμοί ή τα άλλα συγκριτικά στοιχεία που μπορεί να τεθούν.

- Ο τρόπος εξόφλησης.

- λόγοι καταγγελίας της σύμβασης ή έκπτωσης του αναδόχου.

Το Ταμείο πέραν του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας, συνέταξε και τους ακόλουθους Κανονισμούς προς επίτευξη της πλέον ομαλής λειτουργίας και οι οποίοι περιλαμβάνονται κατωτέρω:

1. Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου
2. Κανονισμός Λειτουργίας Επενδυτικής Επιτροπής
3. Κανονισμός Επενδύσεων

18. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ Κ.Ε.Λ.

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Δεν δύνανται να τροποποιηθούν διατάξεις που περιλαμβάνονται στο Καταστατικό, χωρίς προηγούμενη τροποποίηση αυτού.

Είναι δυνατόν στις τροποποιήσεις του Κανονισμού αυτού να περιληφθούν διατάξεις επί θεμάτων για τα οποία δεν προβλέπει τίποτε το Καταστατικό εφ' όσον αυτές συνάδουν με τις νομοθετικές ρυθμίσεις οι οποίες διέπουν τη λειτουργία των ΤΕΑ, με την υποχρέωση του Δ.Σ., σε προσεχή παρέμβασή του στις καταστατικές διατάξεις, να συμπεριλάβει σ' αυτές και τις ρυθμίσεις του Κ.Ε.Λ. οι οποίες δεν προβλέπονται από το Καταστατικό.

[Παρ α΄ Περιγραφές θέσεων εργασίας.pdf](#)

[Παρ β΄ Εγχειρίδιο Διαδικασιών Τμήματος Εσόδων - Μητρώου.pdf](#)

[Παρ γ΄ Εγχειρίδιο Διαδικασιών Τμήματος Παροχών.pdf](#)

[Παρ δ΄ Εγχειρίδιο Διαδικασιών Τμήματος Λογιστηρίου.pdf](#)

[Παρ ε΄ Εγχειρίδιο Διαδικασιών Τμήματος Μηχανογράφησης.pdf](#)

[Παρ ζ΄ Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Προσωπικού .pdf](#)

[Παρ στ΄ Εγχειρίδιο Διαδικασιών Τμήματος Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων Πρωτοκόλλου....
\(002\)ΒΠ.pdf](#)