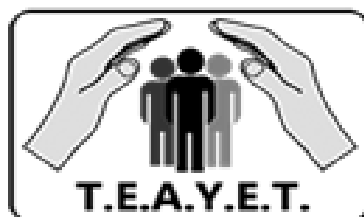


Εγχειρίδιο Διαδικασιών Τμήματος Εσόδων - Μητρώου

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ Δ.Σ. 35η/18-09-2017



ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2017



Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	3
1. Διαδικασία καταμέτρησης.....	4
1.1 Προεργασία καταμέτρησης.....	4
1.2 Στάδια καταμέτρησης.....	5
2. Διαδικασία προαιρετικής ασφάλισης.....	6
3. Ατομικός Συνταξιοδοτικός Λογαριασμός Ασφαλισμένου.....	7
4. Διαδικασία είσπραξης εισφορών.....	8
5. Διαδικασία πληρωμής εισφορών.....	8
6. Καθυστέρηση ή μη καταβολή εισφορών.....	9
7. Παρακολούθηση χρεωστικών υπολοίπων.....	9
8. Χρέωση τόκων υπερημερίας.....	9
9. Πράξη επιβολής εισφορών.....	9
10. Διακανονισμός οφειλόμενων εισφορών.....	10

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 2 από 10
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

Εισαγωγή

Το Τμήμα Εσόδων – Μητρώου είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα ασφάλισης των υπαγόμενων προσώπων, της τήρησης του Μητρώου Ασφαλισμένων και παρακολούθησης της μεταβολής των εισφορών.

Οι κύριες εργασίες του Τμήματος είναι:

- Παρακολούθηση και έλεγχος της ορθής καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών εκ μέρους των εργοδοτών.
- Διενέργεια των απαραίτητων επαφών με τους εργοδότες.
- Κατάρτιση και ενημέρωση του Μητρώου Εργοδοτών και Ασφαλισμένων και συντήρηση του Ηλεκτρονικού Αρχείου ατομικών ασφαλιστικών καρτελών των ασφαλισμένων.
- Έκδοση βεβαίωσης της προϋπηρεσίας των ασφαλισμένων.
- Υπολογισμός προσαυξήσεων καθυστερημένων οφειλών.
- Έκδοση ασφαλιστικών ενημεροτήτων.
- Παρακολούθηση και έλεγχος των ασφαλιστικών εισφορών.
- Διεκπεραίωση διακανονισμών οφειλόμενων εισφορών.
- Ενημέρωση των ασφαλισμένων για το χρόνο ασφάλισης τους.
- Παραλαβή και καταχώρηση των αρχείων καταβαλλομένων εισφορών τα οποία αποστέλλουν οι εργοδότης εταιρείες και ενημέρωση των λογαριασμών των εργοδοτών και των μεριδίων του Ατομικού Συνταξιοδοτικού Λογαριασμού.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 3 από 10
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

1. Διαδικασία καταμέτρησης

1.1 Προεργασία καταμέτρησης

Αφού συγκεντρωθούν όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά στο φάκελο του αιτούντος ανάλογα με το είδος της αίτησης, και πριν ξεκινήσει η διαδικασία της καταμέτρησης των ενσήμων, διενεργούνται οι παρακάτω έλεγχοι τόσο στο ηλεκτρονικό όσο και στο φυσικό/έντυπο αρχείο, προκειμένου να προσδιοριστεί ο πραγματικά συνολικός συντάξιμος χρόνος ασφάλισης. Οι έλεγχοι αυτοί περιλαμβάνουν:

- Επιστροφή εισφορών:

Εάν ο ασφαλισμένος έχει λάβει επιστροφή εισφορών για το χρονικό διάστημα για το οποίο ζητείται η καταμέτρηση του χρόνου ασφάλισης. Το νυν αίτημα απορρίπτεται υπό μορφή «ΑΡΝΗΤΙΚΗΣ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ» εφόσον ο χρόνος αυτός (για τον οποίο έχει λάβει επιστροφή εισφορών) δεν θεωρείται πλέον συντάξιμος.

Στην περίπτωση που η επιστροφή εισφορών που έχει λάβει αφορά σε κάποια συγκεκριμένα και μόνο χρονικά διαστήματα, ο χρόνος αυτός αφαιρείται και καταμετράται ο υπόλοιπος. Σημειώνεται ότι η επιστροφή εισφορών αναφέρεται σε περιπτώσεις προ πολλού χρόνου, δεδομένου ότι από το 1998 δεν διενεργείται επιστροφή εισφορών ούτε προβλέπεται ανάλογη περίπτωση στο ισχύον καταστατικό.

- Προγενέστερη χορήγηση βεβαίωσης χρόνου ασφάλισης:

Εάν έχει ήδη εκδοθεί κάποια σχετική βεβαίωση κατόπιν παλαιότερης αίτησης του μέλους, οπότε έχει ήδη καταμετρηθεί ο μέχρι τότε χρόνος ασφάλισης για το χρονικό διάστημα που αναφέρει η βεβαίωση, τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιούνται εκ νέου στην καταμέτρηση, κατόπιν σύντομου επανελέγχου.

- Προγενέστερη Αρνητική απάντηση:

Εάν έχει ήδη δοθεί στο παρελθόν αρνητική απάντηση στην περίπτωση που ο αιτών, για οποιονδήποτε λόγο, δεν υπαγόταν στην ασφάλιση του Ταμείου.

- Εξαγορές:

Εάν έχει πραγματοποιήσει στο παρελθόν ή βρίσκεται σε εξέλιξη η εξαγορά του χρόνου ασφάλισης (π.χ. στρατιωτική θητεία, βαρέα κ.α.).

- Προαιρετική ασφάλιση

Εάν ο αιτών είχε υπαχθεί στο παρελθόν σε προαιρετική ασφάλιση και σε ποιο στάδιο βρίσκεται αυτή.

- Ασφαλιστικές τακτοποιήσεις:

Εάν κάποια εργοδότηρια εταιρεία του αιτούντος, είχε προβεί σε τακτοποίηση καταβολής οφειλόμενων εισφορών στο παρελθόν.

- Έλεγχος και εκτύπωση ηλεκτρονικού αρχείου ατομικής καρτέλας ασφαλισμένου:

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 4 από 10
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

Προκειμένου να διαπιστωθεί εάν είναι ήδη κανονικά καταχωρημένες ηλεκτρονικά οι αποδοχές και οι αντίστοιχες εισφορές που έχουν καταβληθεί για τον αιτούντα, ανά μήνα και έτος που αφορούν.

1.2 Στάδια καταμέτρησης

Μετά την ολοκλήρωση των ως άνω αναφερόμενων ελέγχων, ακολουθεί η διαδικασία της καταμέτρησης από το Τμήμα Μητρώου και υποβάλλονται στο Τμήμα Παροχών οι ημέρες ασφάλισης προκειμένου να προσδιορισθεί επακριβώς ο συνολικός συντάξιμος χρόνος ασφάλισης, από τον οποίο και εξαρτάται κατά πόσο ο αιτών πληρεί τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης αλλά και το ποσό που τελικά θα λάβει ο ασφαλισμένος.

Η αναδρομή στα αρχεία εισφορών σε συγκεκριμένες χρονικές περιόδους διενεργείται πρωτίστως σύμφωνα με τις βεβαιώσεις εργοδοτών και τα ένσημα που προσκομίζει ο ασφαλισμένος ή/και βάσει της αίτησής του.

Τα στάδια ολοκλήρωσης της καταμέτρησης περιλαμβάνουν:

1. Εκτύπωση του ηλεκτρονικού αρχείου που απεικονίζει την ατομική καρτέλα εισφορών και αποδοχών του ασφαλισμένου όπως αυτές έχουν καταβληθεί ανά έτος και μήνα.
2. Στις περιπτώσεις που δεν είναι ενημερωμένο το ηλεκτρονικό αρχείο, συντάσσονται χειρόγραφε καταστάσεις που απεικονίζουν τις εισφορές και αποδοχές για τα έτη που αφορούν.

Οι πληροφορίες που περιέχονται στις καταστάσεις αυτές αντλούνται από τις μηνιαίες καταστάσεις που αποστέλλονται από τις εργοδότες εταιρείες και τηρούνται στο φυσικό αρχείο του Ταμείου. Η αναζήτηση και ταυτοποίηση του μέλους διενεργείται σύμφωνα με τον κωδικό μισθοδοσίας όπως αυτός προκύπτει από σχετικά έντυπα ευρετήρια ή το Π/Σ ή αλφαβητικά.

3. Ελέγχονται και καταγράφονται αναλυτικά:

- Οι ημέρες εργασίας
- Οι αποδοχές
- Οι καταβληθείσες εισφορές.

Στις περιπτώσεις που δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες εργασίας στις καταστάσεις (ηλεκτρονικές και μη), διενεργείται προσεκτική αντιπαραβολή με τις φωτοτυπίες ενσήμων που πρέπει να έχει προσκομίσει ο αιτών.

Αν για κάποιους εμβόλιμους μήνες δεν βρεθούν καταστάσεις εισφορών, εντούτοις έχουν υποβληθεί από τον ασφαλισμένο αντίγραφα ενσήμων, και από το αρχείο του Τμήματος Εσόδων – Μητρώου πιστοποιείται ότι υπάρχουν πληρωμές για την αντίστοιχη περίοδο, πάλι ο αντίστοιχος χρόνος λαμβάνεται κανονικά υπόψη στην καταμέτρηση.

Στο στάδιο αυτό ελέγχεται εάν έχουν διενεργηθεί σωστά και οι κρατήσεις στο σύνολο των αποδοχών βάσει του ορίου του ΙΚΑ όπως ίσχυε την εκάστοτε περίοδο. Σε περίπτωση που προκύψουν διαφορές ως προς την καταβολή εισφορών, αυτές διευθετούνται από το Τμήμα Εσόδων – Μητρώου και τις αρμόδιες υπηρεσίες της εργοδότης εταιρείας.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 5 από 10
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

4. Προκειμένου να απεικονισθεί το σύνολο των ημερών ασφάλισης, συμπληρώνεται πίνακας, που περιέχει συγκεντρωτικά τις ημέρες εργασίας ανά μήνα και ανά έτος.
5. Ιδιαίτερη προσοχή δίδεται στους τελευταίους 24 μήνες προ της εξόδου του ασφαλισμένου από την εργοδότη εταιρεία. Για την εν λόγω περίοδο διενεργείται λεπτομερής έλεγχος της ορθότητας της αντίστοιχης βεβαίωσης του εργοδότη. Συγκεκριμένα ελέγχονται:
 - Οι τακτικές αποδοχές,
 - Τα επιδόματα που υπόκεινται σε εισφορές,
 - Οι νόμιμες υπερωρίες, οι οποίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις 30 ώρες ανά εξάμηνο,
 - Τα τυχόν αναδρομικά που πηγάζουν από την εφαρμογή της ισχύουσας ΣΣΕ,
 - Οι πηγές όλων των άλλων πρόσθετων αμοιβών. Οι πρόσθετες αυτές αμοιβές (π.χ. πρόσθετη αμοιβή σε εργαζόμενο ως επιβράβευση για υψηλή απόδοση) δεν συμπεριλαμβάνονται στον υπολογισμό του ποσού σύνταξης.

Στις περιπτώσεις που εμφανίζονται συγκεντρωτικές εγγραφές καταβολής αναδρομικών που δεν αναλύονται περαιτέρω από τις βεβαιώσεις υπηρεσίας που χορηγεί η εργοδότη εταιρεία, αυτές διευκρινίζονται σε απευθείας επικοινωνία και συνεννόηση με το Τμήμα Προσωπικού των εταιρειών. Επιπλέον, εξετάζεται αν υπήρξε κάποια αύξηση στο μισθό του εν λόγω ασφαλισμένου τα τελευταία έτη προ συνταξιοδότησής του, που να είναι μεγαλύτερη της προβλεπόμενης από τη ΣΣΕ.

2. Διαδικασία προαιρετικής ασφάλισης

Πρόσωπα που διετέλεσαν ασφαλισμένα στο Ταμείο και διέκοψαν για οποιοδήποτε λόγο την ασφάλισή τους, χωρίς να δικαιούνται σύνταξη ή παροχή απ' αυτό, δικαιούνται να συνεχίσουν προαιρετικά την ασφάλισή τους μέχρι να συμπληρώσουν τις ελάχιστες προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση και εφ' όσον έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον 1.500 ημέρες ασφάλισης.

Για τη συνέχιση της προαιρετικής ασφάλισης, τα ανωτέρω πρόσωπα υποχρεούνται να υποβάλουν αίτηση προς το Ταμείο εντός ενός έτους από την, με οποιοδήποτε τρόπο, διακοπή της ασφάλισής τους στο Ταμείο. Η προθεσμία αυτή για την υποβολή της αίτησης, δεν απαιτείται για τα πρόσωπα τα οποία έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον 3.000 ημέρες ασφάλισης.

Η προαιρετική ασφάλιση άρχεται από της πρώτης του επομένου, της υποβολής της αίτησης, μηνός.

Όποιος συνεχίζει προαιρετικά την ασφάλισή του, υποχρεούται σε καταβολή κάθε μήνα και για δεκατέσσερις (14) φορές ετησίως, ολοκλήρου του ποσού της εισφοράς εργοδότη και ασφαλισμένου με βάση την τελευταία μισθοδοσία του, και σε περίπτωση που αυτή υπολείπεται των αποδοχών των προβλεπόμενων από την ισχύουσα ΣΣΕ του κλάδου για την ειδικότητά του με βάση της αποδοχές αυτής ή τον τεκμαρτό μισθό στον οποίο είναι

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 6 από 10
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

καταταγμένοι. Οι ασφαλισθέντες το πρώτον από 1/3/2013 και μετά, δύνανται να αιτηθούν της καταβολής του συνόλου της εισφοράς, με βάση υψηλότερες των ανωτέρω αποδοχές ή με βάση υψηλότερο, του ανωτέρω, τεκμαρτού μισθού

Ως αποδοχές για τον υπολογισμό των ασφαλιστικών εισφορών θεωρούνται το σύνολο των τακτικών αποδοχών που ελάμβανε ο ασφαλισμένος κατά το χρόνο της διακοπής της ασφάλισης.

Καθυστερήση καταβολής της εισφοράς περισσότερο από τρεις μήνες συνεπάγεται την απώλεια του δικαιώματος για συνέχιση της προαιρετικής ασφάλισης.

Προαιρετική συνέχιση της ασφάλισης δεν χωρεί αν ο ασφαλισμένος κατά την υποβολή της δήλωσης για συνέχιση της ασφάλισης είναι ανάπηρος κατά τις διατάξεις του παρόντος ή είναι ασφαλισμένος υποχρεωτικά σε άλλο Επαγγελματικό Ταμείο.

Για την βεβαίωση της ικανότητας προαιρετικής ασφάλισης κατά τ' ανωτέρω, απαιτείται απόφαση της εκάστοτε ισχύουσας για τη διαπίστωση της αναπηρίας υγειονομικής επιτροπής του κύριου φορέα ασφάλισης.

3. Ατομικός Συνταξιοδοτικός Λογαριασμός Ασφαλισμένου

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

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 7 από 10
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

Ατομικού Συνταξιοδοτικού Λογαριασμού ολοκληρώνεται μέσα σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα, όχι μεγαλύτερο των τριών (3) μηνών, από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

4. Διαδικασία εισπραξης εισφορών

Οι εταιρείες συνδέονται στο μηχανογραφικό σύστημα του Ταμείου και αποστέλλουν σε μηνιαία βάση ηλεκτρονικά αρχεία εισφορών. Το μηχανογραφικό σύστημα πραγματοποιεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο στα δεδομένα, καθώς και στην καταβαλλόμενη εισφορά. Εάν στο ηλεκτρονικό αρχείο παρατηρηθούν προβλήματα ενημερώνεται αυτόματα ο χρήστης για τα λάθη του αρχείου. Εάν περάσει από τους ελέγχους εκδίδεται αυτόματα Ταυτότητα Πληρωμής που μπορεί να πληρωθεί στο σύνολο των τραπεζών στην Ελλάδα. Καθημερινά, το Τμήμα Εσόδων - Μητρώου λαμβάνει αρχείο από το Διατραπεζικό Σύστημα ΔΙΑΣ με τις πληρωμές των εισφορών. Το εσωτερικό πληροφοριακό σύστημα του Ταμείου δέχεται το ηλεκτρονικό αρχείο και το συγκρίνει με τις απαιτήσεις που προκύπτουν από τις εγγραφές των εργοδοτών και σε περίπτωση λάθους καταβολής αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα στον εργοδότη για τη διευθέτηση της διαφοράς.

Για την παρακολούθηση της μη φόρτωσης ηλεκτρονικών αρχείων, σε μηνιαία περίοδο παρακολουθούνται οι εταιρείες που δεν έχουν φορτώσει ηλεκτρονικά αρχεία και αποστέλλεται αυτόματα email για υπενθύμιση. Σε περίπτωση μη απόδοσης ηλεκτρονικού αρχείου επιβάλλονται σε βάρος των εταιρειών οι προβλεπόμενες, από το Καταστατικό, κυρώσεις.

Εισφορές αχρεωστήτως εισπραχθείσες επιστρέφονται κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου.

5. Διαδικασία πληρωμής εισφορών

Η καταβολή της εισφοράς υπέρ του Ταμείου για τον ασφαλισμένο εργαζόμενο γίνεται με κατάθεση της εισφοράς από τον εργοδότη σε τραπεζικό λογαριασμό του Ταμείου. Με τον ίδιο τρόπο καταβάλλονται και οι εισφορές του αυτοαπασχολούμενου ασφαλισμένου στο Ταμείο. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου δύναται με απόφασή του να καθορίσει και άλλους τρόπους καταβολής της εισφοράς.

Οι εισφορές των ασφαλισμένων του Ταμείου παρακρατούνται από τις αποδοχές τους και καταβάλλονται στο Ταμείο, μαζί με τις αντίστοιχες εργοδοτικές εισφορές, το αργότερο εντός μηνός από τη λήξη της μισθολογικής περιόδου την οποία αφορούν.

Για κάθε μήνα καθυστέρησης από την ανωτέρω προθεσμία καταβολής των εισφορών επιβάλλεται πρόσθετο τέλος 1%, το οποίο βαρύνει εξ' ολοκλήρου τον εργοδότη.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 8 από 10
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

6. Καθυστέρηση ή μη καταβολή εισφορών

Για οφειλόμενες εισφορές και μετά από αίτηση του εργοδότη, εφαρμόζεται διακανονισμός οφειλόμενων εισφορών μετά από απόφαση του Δ.Σ., όπως προβλέπεται στον Κανονισμό Είσπραξης Εσόδων του Ταμείου.

Για καθυστερούμενες εισφορές, εφαρμόζονται οι διατάξεις περί είσπραξης Δημοσίων Εσόδων.

Κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου, η Υπηρεσία Εισφορών εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής (ασφαλιστική ενημερότητα) εφόσον δεν υφίσταται οφειλή ή η τυχόν υφιστάμενη έχει ρυθμισθεί και τηρείται η ρύθμιση. Για τη διάρκεια ισχύος της ασφαλιστικής ενημερότητας εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης.

7. Παρακολούθηση χρεωστικών υπολοίπων

Ο υπάλληλος της Υπηρεσίας Εισφορών ελέγχει σε μηνιαία βάση τις εταιρείες μέσω εκτύπωσης Χρονολογικής Ανάλυσης Ανοικτών Υπολοίπων και παρακολουθεί τα απλήρωτα χρεωστικά υπόλοιπα με ανάλυση καθυστέρησης 30, 60, 90 και πέραν ημερών. Ανάλογα με το συνολικό χρεωστικό υπόλοιπο καθώς και τις ημέρες καθυστέρησης, ο υπάλληλος της Υπηρεσίας Εισφορών επικοινωνεί είτε μέσω email ή τηλεφώνου πριν από τη βεβαίωση του υπολοίπου και την πληρωμή του.

8. Χρέωση τόκων υπερημερίας

Το Ταμείο υπολογίζει και βεβαιώνει τόκους υπερημερίας για κάθε ημέρα καθυστέρησης πληρωμής των εισφορών. Εισφορές που καταβάλλονται εκπρόθεσμα στο Ταμείο επιβαρύνονται με τόκους υπερημερίας από τον χρόνο κατά τον οποίο κατέστησαν ληξιπρόθεσμες και απαιτητές μέχρι την ολοσχερή εξόφλησή τους.

Ο υπολογισμός πραγματοποιείται από τον υπάλληλο της Υπηρεσίας Εισφορών με τις ημέρες καθυστέρησης και το ισχύον επιτόκιο υπερημερίας.

Οφειλές από εισφορές που αφορούν στο χρονικό διάστημα πριν από την ίδρυση και λειτουργία του Ταμείου (1.3.2013) επιβαρύνονται μέχρι την 28.2.2013 με τα προβλεπόμενα από την ασφαλιστική νομοθεσία για τον Τομέα ΤΕΑΑΠΑΕ του ΝΠΔΔ ΤΕΑΙΤ πρόστιμα και προσαυξήσεις και από 1.3.2013 με επιτόκιο υπερημερίας.

9. Πράξη επιβολής εισφορών

Τίτλο για την πράξη επιβολής εισφοράς (Π.Ε.Ε.) αποτελεί η απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου, η οποία καθορίζει επακριβώς το εισπρακτέο ποσό από καθυστερούμενες εισφορές, πρόσθετα

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 9 από 10
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης

τέλη κ.λπ. ως και τη χρονική περίοδο στην οποία αναφέρονται βάσει πράξεων των αρμοδίων οργάνων του Ταμείου ή καταστάσεων των οφειλετών.

Οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου πριν από τη βεβαίωση της οφειλής, κατά την κρίση τους, μπορεί να καλούν με επιστολή, φαξ ή ηλεκτρονικά τον υπόχρεο πληρωμής των εισφορών να προσέλθει στο Ταμείο, να ενημερωθεί για την οφειλή και τις δυνατότητες ρύθμισης αυτής και να την εξοφλήσει ή ρυθμίσει και σε κάθε περίπτωση να εκθέσει τις απόψεις του σχετικά με την οφειλή.

Τόσο οι εισφορές όσο και οι τυχόν προσαυξήσεις (όπως τόκοι υπερημερίας, πρόστιμα κ.λπ.) αναγράφονται από τον υπάλληλο του Τμήματος Εσόδων-Μητρώου σε «Αναλυτική Κατάσταση Οφειλόμενων Εισφορών και Προσαυξήσεων» κατά μήνα και η κατάσταση αυτή επισυνάπτεται στην απόφαση του Δ.Σ. με την οποία βεβαιώνονται οι εισφορές.

Η απόφαση του Δ.Σ. κοινοποιείται με δικαστικό επιμελητή ή με συστημένη επιστολή στον ασφαλισμένο, τον εργοδότη ή όποιον έχει υποχρέωση πληρωμής των εισφορών.

Οι ασφαλισμένοι, οι εργοδότες και όποιος έχει έννομο συμφέρον μπορεί να στραφεί κατά των αποφάσεων που απορρίπτουν την ενδικοφανή προσφυγή ενώπιον των αρμόδιων διοικητικών δικαστηρίων εντός 60 ημερών από την επομένη της επίδοσης ή της γνώσης αυτής, σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας. Ωστόσο κατά το άρθρο 69 του Κ.Δ.Δ. η προθεσμία άσκησης της προσφυγής και η άσκηση της προσφυγής δεν αναστέλλουν την εκτέλεση της προσβαλλόμενης πράξης.

Η ταμειακή βεβαίωση και η αναγκαστική εκτέλεση εις βάρος του οφειλέτη ξεκινούν μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας της ενδικοφανούς προσφυγής ή την άπρακτη πάροδο της σχετικής προθεσμίας διότι η διοικητική Π.Ε.Ε. τότε οριστικοποιείται.

Το Ταμείο εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου. Σε περίπτωση οφειλής που δεν έχει ρυθμιστεί ή δεν τηρείται η ρύθμιση δεν χορηγείται βεβαίωση.

10. Διακανονισμός οφειλόμενων εισφορών

Για τον διακανονισμό οφειλόμενων εισφορών εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στην Πολιτική ρυθμίσεων οφειλόμενων εισφορών.

Το Δ.Σ. δύναται να ακολουθεί τις εκάστοτε ισχύουσες ρυθμίσεις για τους δημόσιους οργανισμούς επικουρικής ασφάλισης ή να προβαίνει σε άλλη κατά την κρίση του ρύθμιση που εξυπηρετεί καλύτερα τα συμφέροντα του Ταμείου.

Το Τμήμα εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής (ασφαλιστική ενημερότητα), διάρκειας ενός μηνός, κατόπιν αίτησης του ενδιαφερομένου εφόσον δεν υφίσταται οφειλή ή η τυχόν υφιστάμενη έχει ρυθμισθεί και τηρείται η ρύθμιση.

Ημερομηνία εντύπου		Σελίδα 10 από 10
Εγκρίθηκε από		No. έκδοσης