

Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Υπουργείου Οικονομικών (ΤΕΑ-ΥΠΟΙΚ - Ν.Π.Ι.Δ.)

Το Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης του Υπουργείου Οικονομικών (ΤΕΑ-ΥΠΟΙΚ) συστάθηκε το έτος 2004 με την υπ' αριθμ. Φ51020/5370/117 (ΦΕΚ Β 727/14.5.2004) απόφαση του Υπουργού και Υφυπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 7 και 8 του Ν. 3029/2002 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του καταστατικού του που ρυθμίζουν όλη τη δομή, οργάνωση και λειτουργία του.

Το ΤΕΑ-ΥΠΟΙΚ λειτούργησε σύμφωνα με το αρχικό Καταστατικό του για περίπου 6 χρόνια έως δηλαδή το έτος 2010 οπότε και εγκρίθηκε με την ΥΑ Φ 51020/7071/65 (ΦΕΚ Β' 452.16.4.2010) απόφαση του τότε Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης η πρώτη τροποποίηση του καταστατικού του. Την 11.11.2016 κατόπιν εγκρίσεως της αναλογιστικής του μελέτης (σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν. 3029/2002) δημοσιεύθηκε η δεύτερη τροποποίηση του καταστατικού του με την υπ' αριθμ. ΑΤ10/Φ51020/οικ.48286/802 απόφαση του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Το Ταμείο λειτουργεί υπό την εποπτεία τριών αρχών, α) του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, β) της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής και γ) της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

1. ΣΚΟΠΟΣ ΙΔΡΥΣΗΣ

Σκοπός του ΤΕΑ ΥΠΟΙΚ είναι η χορήγηση πρόσθετης – πέραν αυτής του Κύριου Φορέα Ασφάλισης, υγειονομικής περίθαλψης στα ασφαλιζόμενα μέλη του.

2. ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕΛΩΝ

Μέλη του Ταμείου εγγράφονται σύμφωνα με το αρ. 4 του καταστατικού οι συνδεδεμένοι με μόνιμη υπαλληλική σχέση ή με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου που απασχολούνται στο Υπουργείο Οικονομικών καθώς και οι συνδεδεμένοι με μόνιμη υπαλληλική σχέση ή με σχέση εργασίας αορίστου

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

χρόνου που απασχολούνται σε οποιαδήποτε υπηρεσία του στενότερου Δημόσιου Τομέα (Υπουργεία και αμιγώς Δημόσιες Υπηρεσίες).

Η ασφάλιση στο ΤΕΑ ΥΠΟΙΚ είναι προαιρετική και δεν εξαρτάται από τη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση ή επαγγελματική ένωση εργαζομένων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, σε επόμενη μετά την υποβολή της αίτησης του αιτούντος συνεδρίασή του, αποφασίζει για την εγγραφή ή όχι του αιτούντος στο Ταμείο. Σε περίπτωση μη αποδοχής της αίτησης, κοινοποιείται η απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου στον ενδιαφερόμενο είκοσι (20) ημέρες το αργότερο από την ημερομηνία συνεδρίασης του Δ.Σ.

3. ΕΞΑΡΤΩΜΕΝΑ ΜΕΛΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΠΑΡΟΧΩΝ

Δικαιούχοι παροχών μπορούν να είναι και τα εξαρτώμενα μέλη του άμεσα ασφαλισμένου – κύριου μέλους του ΤΕΑ ΥΠΟΙΚ και συγκεκριμένα:

(α) ο/η σύζυγος με την προϋπόθεση ότι είναι μέχρι 65 ετών.

(β) τα φυσικά τέκνα άμεσα ασφαλισμένων, τέκνα που έχουν νομιμοποιηθεί, αναγνωρισθεί, ή υιοθετηθεί και ανάδοχα τέκνα των οποίων την επιμέλεια κατέχει με δικαστική πράξη ο ασφαλισμένος, μέχρι τη συμπλήρωση του 18ου έτους της ηλικίας τους. Η ασφάλιση των τέκνων μπορεί να συνεχιστεί έως το 25έτος της ηλικίας τους σε περίπτωση που είναι ασφαλισμένα σε Φορέα Κύριας Ασφάλισης. Στα ανασφάλιστα τέκνα έως 25 ετών χορηγείται μόνο το ημερήσιο νοσοκομειακό επίδομα για νοσηλεία σε Δημόσιο Νοσοκομείο.

γ) Τα τέκνα με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω μέχρι την ημερομηνία γάμου τους και έως τη διαγραφή του κυρίως μέλους.

δ) Τα τέκνα καθ' όλη τη διάρκεια της υποχρεωτικής τους στράτευσης.

4. ΕΙΣΦΟΡΕΣ

Οι ασφαλισμένοι οφείλουν να καταβάλλουν μηνιαία εισφορά η οποία παρακρατείται απευθείας από τη μισθοδοσία τους και αποδίδεται στο λογαριασμό του Ταμείου ως εξής:

- Εισφορά κύριου μέλους : 10,00€/μήνα
- Εισφορά εξαρτώμενου μέλους : 7,00€/μήνα
- Εφάπαξ εισφορά εγγραφής νέων ασφαλισμένων: 25,00€.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

6. ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΛΩΝ

Το Ταμείο τηρεί Μητρώο Ασφαλισμένων σε ηλεκτρονική και έγγραφη μορφή, όπου καταχωρούνται όλα τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν τα μέλη. Τα στοιχεία που καταχωρούνται σε αυτό απαιτείται να τηρούνται με τάξη και επιμέλεια. Τα νέα κάθε φορά μέλη, λαμβάνουν τον επόμενο αριθμό μητρώου, ανεξαρτήτως εάν εντωμεταξύ αριθμούνται και διαγραφέντες ή αποβιώσαντες.

7. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΜΕΛΩΝ

α. Δικαίωμα Ενημέρωσης

Το δικαίωμα ενημέρωσης της παρ. 2 του αρ. 6 του Καταστατικού του Ταμείου θα ασκείται στα κεντρικά ή στα κατά τόπους γραφεία του ΤΕΑ ΥΠΟΙΚ καθώς και με τη χρήση:

- (α) της ιστοσελίδας του Ταμείου,
- (β) του προσωπικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κάθε μέλους.

β. Δικαίωμα Εκλέγειν και Εκλέγεσθαι

Τα μέλη του Ταμείου, πέραν των όσων προβλέπονται στο αρ. 6 του Καταστατικού του Ταμείου, δικαιούνται να συμμετέχουν στις εκλογές των οργάνων του, ασκώντας το δικαίωμα του εκλέγειν και εκλέγεσθαι και να εναντιώνονται σε ενέργειες μη νόμιμα εκλεγμένων οργάνων.

γ. Χορήγηση Πιστοποιητικών και Βεβαιώσεων

Τα μέλη έχουν δικαίωμα να υποβάλουν προς το Ταμείο αιτήσεις για τη χορήγηση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων, για τα οποία αρμοδιότητα έχει το Ταμείο και αφορούν στον αιτούντα. Οι υπάλληλοι του Ταμείου υποχρεούνται να διαβιβάζουν αμέσως στο Διοικητικό Συμβούλιο ή σε πρόσωπο εντεταλμένο από αυτό και σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης να χορηγούν τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις στα αιτούμενα μέλη.

δ. Δικαίωμα Διαγραφής

Κάθε μέλος δικαιούται να ζητήσει τη διαγραφή του από το Ταμείο, εφόσον έχει προειδοποιήσει εγγράφως το Δ.Σ. του Ταμείου περί της ασκήσεως του δικαιώματός του αυτού προ ενός μηνός. Επί αλλαγής της επαγγελματικής του δραστηριότητας, ο ασφαλισμένος έχει δικαίωμα διαγραφής χωρίς το χρονικό περιορισμό παραμονής στην ασφάλιση του

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ταμείου επί ένα έτος και χωρίς την προϋπόθεση της προειδοποίησης του Δ.Σ. του Ταμείου προ ενός μηνός.

ε. Απώλεια Ιδιότητας Μέλους

Ο ασφαλισμένος αποβάλλεται ή διαγράφεται με απόφαση του Δ.Σ. εφόσον υπάρχει σπουδαίος λόγος και ιδίως στις περιπτώσεις:

(α) που παύει να πληροί τις προϋποθέσεις που θέτει ο παρών Κανονισμός,

(β) προκαλεί τον ασφαλιστικό κίνδυνο ή δεν φροντίζει για τη μείωση των συνεπειών του,

(γ) προβαίνει σε κλοπή ή υπεξαίρεση ή δωροδοκία σε βάρος του ΤΕΑ ΥΠΟΙΚ,

(δ) παραπλανά το ΤΕΑ ΥΠΟΙΚ ως προς τη συνδρομή των προϋποθέσεων θεμελίωσης δικαιώματος σε παροχές που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό και το Καταστατικό του Ταμείου.

Στις περιπτώσεις αυτές καλείται το μέλος ή νόμιμος εκπρόσωπός του πριν τη λήψη της απόφασης αποβολής ή διαγραφής να παράσχει εξηγήσεις για τους αποδιδόμενους λόγους διαγραφής. Αν το Δ.Σ. κρίνει ότι απαιτείται δύναται να καλέσει το μέλος σε απολογία. Αν ο εγκαλούμενος δικαιολογημένα δεν προσέλθει για να απολογηθεί ή να παράσχει εξηγήσεις το Δ.Σ. μπορεί να αποφασίσει για τη διαγραφή του ή μη ή και για την επιβολή ή μη άλλου είδους κυρώσεων, σύμφωνα με τα ανωτέρω. Αν όμως δικαιολογημένα δεν προσέλθει τότε ορίζεται από το Δ.Σ. νέα ημερομηνία απολογίας ή παροχής έγγραφων εξηγήσεων.

Οι πειθαρχικές ποινές που μπορεί να επιβάλει το Δ.Σ. στο μέλος μετά την ολοκλήρωση της ανωτέρω διαδικασίας είναι: (α) οριστική διαγραφή (β) διαγραφή για ορισμένο χρονικό διάστημα (γ) επιβολή χρηματικού προστίμου.

Απώλεια ιδιότητας ασφαλισμένου επέρχεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 παρ. 4 του καταστατικού και σε περίπτωση που μεταγενέστερα εκλείψει μια αναγκαία προϋπόθεση κατά το νόμο ή το καταστατικό για την απόκτηση ή διατήρηση της ιδιότητας του ασφαλισμένου.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

8. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ

Τα μέλη του Ταμείου υποχρεούνται :

- α) να συμμορφώνονται με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας, του Καταστατικού και του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού,
- β) να συμμετέχουν στις διαδικασίες εκλογής Οργάνων Διοίκησης,
- γ) να τηρούν εγκαίρως τις οικονομικές τους υποχρεώσεις έναντι του Ταμείου,
- δ) να σέβονται και να εφαρμόζουν τις αποφάσεις των Οργάνων Διοίκησης του Ταμείου, εφόσον αυτές ελήφθησαν σύμφωνα με τον Νόμο, το Καταστατικό και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό,
- ε) να τηρούν το Καταστατικό, τον παρόντα Κανονισμό καθώς και τον κανονισμό Παροχών αλλά και κάθε άλλη απόφαση του Δ.Σ. Σε περίπτωση παραβίασης των υποχρεώσεων αυτών, το Δ.Σ. διατηρεί το δικαίωμα να προβεί σε κάθε αναγκαία ενέργεια για αποκατάσταση της τυχόν βλάβης των συμφερόντων του Ταμείου και των λοιπών ασφαλισμένων μελών.

9. ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

α) Προσωπικό – εξωτερικές αναθέσεις.

Η διεκπεραίωση των εργασιών και η λειτουργία του Ταμείου γίνεται από προσωπικό που 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, μερικής ή πλήρους απασχόλησης. Η κατάσταση του προσωπικού διέπεται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

Τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και τα απαιτούμενα προσόντα για κάθε θέση εργασίας καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

Της πρόσληψης προηγείται προκήρυξη της θέσης εργασίας η προκήρυξη για πρόσληψη δημοσιοποιείται στην ιστοσελίδα του Ταμείου ή/και σε ιστοσελίδες εύρεσης εργασίας. Στην προκήρυξη προσδιορίζονται ο αριθμός των θέσεων που θα πληρωθούν, το αν θα είναι ορισμένου ή αορίστου χρόνου και τα αναγκαία κατά περίπτωση προσόντα των υποψηφίων. Εν συνεχεία, οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν σχετική αίτηση ή/και το βιογραφικό τους εντός ορισμένης προθεσμίας.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Οι ενδιαφερόμενοι προσκομίζουν τα βιογραφικά τους, τα οποία συγκεντρώνονται ελέγχονται με ευθύνη και επιμέλεια του Προέδρου του Δ.Σ. ή νομίμως εξουσιοδοτημένου από το Δ.Σ. ατόμου και επιλέγονται οι καταλληλότεροι υποψήφιοι, βάσει των όρων της προκήρυξης.

Η πρόσληψη ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο με υπηρεσιακό έγγραφο του Ταμείου, που αποτελεί πρόταση για την κατάρτιση συμβάσεως και με το οποίο καλείται ο ενδιαφερόμενος να υπογράψει τη σχετική σύμβαση, να αναλάβει υπηρεσία και ταυτόχρονα καθορίζεται η ημερομηνία παρουσιάσεώς του. Αν ο ενδιαφερόμενος δεν παρουσιαστεί ή δεν αναλάβει υπηρεσία στην καθορισμένη προθεσμία ή το αργότερο εντός 5 ημερών από αυτήν, θεωρείται ότι δεν αποδέχεται την πρόσληψή του.

Για κάθε υπάλληλο, τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα από την εργατική νομοθεσία στοιχεία για την ομαλή λειτουργία της σχέσης εργασίας.

β) Εξωτερικές αναθέσεις

Το Δ.Σ. του Ταμείου με αιτιολογημένη απόφασή του δύναται να αναθέτει οποιαδήποτε 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 καθώς και 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,

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- 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,
- Αναλογιστές
- Λογιστικές Υπηρεσίες
- 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,
- Αδικοιολόγητη 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 λειτουργίες ή υπηρεσίες συνάπτει έγγραφη συμφωνία με τον πάροχο των υπηρεσιών η οποία προσδιορίζει σαφώς και τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του.

Σε περίπτωση που κριθεί από το Δ.Σ. σκόπιμο προσλαμβάνεται Διευθυντής, στον οποίο υπάγεται ολόκληρο το προσωπικό του Ταμείου, σύμφωνα με το εγκριθέν από το Δ.Σ. οργανόγραμμα. Ο Διευθυντής διευθύνει τις υπηρεσίες του Ταμείου, για τις οποίες είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για την καλή και εύρυθμη λειτουργία τους. Το Δ.Σ. με απόφασή του δύναται ανάλογα με τις ανάγκες του Ταμείου να περιορίζει και να διευρύνει τις αρμοδιότητες του Διευθυντή.

Ο Διευθυντής του Ταμείου θα πρέπει να είναι πτυχιούχος ανώτατης ή ανώτερης εκπαίδευσης, να έχει πιστοποιημένη γνώση μιας ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει εμπειρία τουλάχιστον πέντε ετών σε

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

θέση ευθύνης σε ΤΕΑ ή στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα σε θέματα ασφάλισης ή οικονομικά θέματα.

Κατά τα λοιπά για την πρόσληψη του Διευθυντή ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται ανωτέρω για την πρόσληψη του λοιπού προσωπικού.

10. ΒΙΒΛΙΑ – ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ – ΕΓΓΡΑΦΑ – ΑΡΧΕΙΟ

α. Το Ταμείο διατηρεί, εφόσον απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία του, τα ακόλουθα βιβλία και φακέλους: α) Μητρώο Μελών, β) Ατομικούς Φακέλους Μελών, γ) Φακέλους Αρχείου, δ) Βιβλίο Πρωτοκόλλου, ε) Βιβλίο Πρακτικών Δ.Σ. και Ε.Ε, και κάθε άλλο που προβλέπεται ή θα προβλεφθεί από το Νόμο, το Καταστατικό, τον Εσωτερικό Κανονισμό, ή απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου. Με απόφαση του Δ.Σ. τα εν λόγω βιβλία δύναται να τηρούνται και σε ηλεκτρονική μορφή ή αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή.

Τη φροντίδα και ευθύνη κανονικής τήρησης των Βιβλίων έχουν οι υπάλληλοι του Ταμείου, που ορίζονται για το σκοπό αυτό από το Δ.Σ., καθώς και τα καθοριζόμενα από το Νόμο και τον Κανονισμό μέλη του Δ.Σ.

Τα Βιβλία θεωρούνται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Δ.Σ. Μηχανογραφική αντικατάσταση ορισμένων από τα παραπάνω Βιβλίων είναι δυνατή, έπειτα από απόφαση του Δ.Σ.

β. Στα γραφεία του Ταμείου τηρείται ειδικό Βιβλίο Γενικού Πρωτοκόλλου, στο οποίο καταχωρούνται όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα. Το Πρωτόκολλο τηρείται από τον, γι' αυτό το σκοπό, οριζόμενο υπάλληλο με την επίβλεψη και ευθύνη του Γραμματέα. Με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να τηρείται μόνο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.

Τα εισερχόμενα έγγραφα του Ταμείου χαρακτηρίζονται από τον Γραμματέα και πρωτοκολλούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο. Απαγορεύεται σε κάθε περίπτωση η μη πρωτοκόλληση εγγράφου που φθάνει στο Ταμείο από οιαδήποτε Αρχή ή Πρόσωπο κι εάν προέρχεται το έγγραφο, η επιστολή, αίτηση, αναφορά ή οτιδήποτε άλλο υποβάλλεται σε αυτό. Τα εξερχόμενα έγγραφα συντάσσονται από τον Γραμματέα του Ταμείου.

Το Ταμείο αλληλογραφεί απευθείας με όλες τις Αρχές του Κράτους και με οποιοδήποτε πρόσωπο φυσικό ή νομικό. Τα έγγραφα του Ταμείου υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα και αποστέλλονται στον

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

προορισμό τους ταχυδρομικά, απλά ή συστημένα ή επί αποδείξει ή με επίδοση από αρμόδιο υπάλληλο του Ταμείου τηρουμένου γι' αυτό του Βιβλίου Διεκπεραίωσης Εγγράφων.

11. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Όργανα διοίκησης του Ταμείου είναι α) Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και β) Η Ελεγκτική Επιτροπή (Ε.Ε.).

12. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. απαρτίζεται από εννέα (9) μέλη και συγκεκριμένα τους: Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Γραμματέα, Διαχειριστή καθώς και πέντε (5) τακτικά μέλη με τους αναπληρωματικούς αυτών.

2. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά μία φορά το μήνα και έκτακτα όταν το κρίνει αναγκαίο ο Πρόεδρος ή το ζητήσουν με έγγραφη αίτησή τους τουλάχιστον πέντε (5) μέλη του.

3. Η πρόσκληση κοινοποιείται 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. Στην πρόσκληση σε συνεδρίαση αναγράφονται ο τόπος, η ημερομηνία και η ώρα της συνεδρίασης καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

4. Αν μέλος του Δ.Σ. κωλύεται να παραστεί σε συνεδρίαση, οφείλει να ειδοποιεί τον Πρόεδρο του Δ.Σ., διαφορετικά θεωρείται αδικαιολογήτως απών. Το μέλος του Δ.Σ. που απουσιάζει αδικαιολόγητα σε τρεις (3) ή δικαιολογημένα σε έξι (6) διαδοχικές τακτικές συνεδριάσεις του Δ.Σ., εκπίπτει αυτοδικαίως από την ιδιότητα του μέλους του Δ.Σ.

5. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία, εφόσον παρευρίσκονται στη συνεδρίαση τουλάχιστον πέντε (5) μέλη, και αποφασίζει με απλή πλειοψηφία των παρόντων μελών 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. Τα μέλη του Δ.Σ. δε δικαιούνται αμοιβής, πλην αν άλλως αποφασίσει το Δ.Σ. με τη σύμφωνη γνώμη της Ελεγκτικής Επιτροπής. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

απαρτία επτά (7) μελών και πλειοψηφία των παρόντων στις εξής περιπτώσεις:

- (α) Αγορά ακινήτου
- (β) Σύναψη και υπογραφή συμβάσεων με νοσηλευτικά ιδρύματα
- (γ) Αγορά παγίων σύμφωνα με τη διάταξη του αρ. 15 παρ. 2 εδ γ του καταστατικού
- (δ) Τροποποίηση του καταστατικού
- (ε) Λύση εκκαθάριση ή συγχώνευση του Ταμείου
- (στ) Ίδρυση νέων κλάδων ασφαλιστικής προστασίας.
- (ζ) Μεταβολή εισφορών – παροχών
- (η) Σύσταση Ομοσπονδιών και Ενώσεων με άλλα Ταμεία Επαγγελματικής Ασφάλισης

6. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με φανερή ψηφοφορία, εκτός αν πρόκειται για ζητήματα προσωπικής φύσεως ή σε περίπτωση που εκ των προτέρων το Δ.Σ. καθορίζει ότι η ψηφοφορία είναι μυστική.

7. Τα μέλη του Δ.Σ. του Ταμείου υποχρεούνται να σέβονται και να τηρούν τις αποφάσεις του Δ.Σ., έστω και αν αυτά απουσίασαν ή διαφώνησαν κατά τη λήψη αυτών.

8. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. δύναται να παρίσταται χωρίς ψήφο ο Διευθυντής του Ταμείου εφόσον υπάρχει, ο νομικός σύμβουλος του Ταμείου και ο γραμματέας που τηρεί τα πρακτικά.

9. Στις συνεδριάσεις τηρούνται πρακτικά, όπου καταχωρούνται σε περίληψη οι διατυπούμενες απόψεις των μελών και οι ληφθείσες αποφάσεις. Εν συνεχεία, τα πρακτικά καταχωρούνται στο Ειδικό Βιβλίο Πρακτικών Δ.Σ. Τα πρακτικά υπογράφονται από όλα τα μέλη του Δ.Σ. που παραστάθηκαν στη συνεδρίαση έως το αργότερο την έναρξη της επόμενης συνεδρίασης του Δ.Σ..

10. Τα μέλη του Δ.Σ. υποχρεούνται σε κάθε επιμέλεια και ευθύνονται έναντι του Ταμείου για κάθε πταίσμα τους κατά την διοίκηση των υποθέσεών του.

11. Οι ως άνω αξιώσεις του Ταμείου υπόκεινται σε πενταετή παραγραφή από της τελέσεως της ζημιογόνου πράξεως. Αν η αδικοπραξία αποτελεί συνάμα κολάσιμη πράξη που κατά τον ποινικό νόμο υπόκειται σε μακρότερη παραγραφή, αυτή ισχύει και για την απαίτηση αποζημίωσης.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

12. Αν μέλος του Δ.Σ. ζημίωσε το Ταμείο με δόλο, το Δ.Σ. υποχρεούται να ασκήσει τις αξιώσεις του Ταμείου κατά τούτου. Αν μέλος του Δ.Σ. ζημίωσε το Ταμείο από αμέλεια, το Δ.Σ. δύναται να ασκήσει τις αξιώσεις του Ταμείου κατά τούτου.

13. ΕΚΛΟΓΗ Δ.Σ.

1. Οι εκλογές διενεργούνται στην έδρα του Ταμείου από την Κεντρική Εφορευτική Επιτροπή, η οποία λειτουργεί βάσει του άρθρου 8 του καταστατικού του Ταμείου.

Περαιτέρω λεπτομέρειες που αφορούν στη διαδικασία θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Η Κεντρική Εφορευτική Επιτροπή είναι τριμελής. Τα μέλη της καθώς και τα ισάριθμα αναπληρωματικά της επιλέγονται με κλήρωση που διενεργείται από το Δ.Σ. στην ως άνω έδρα, μεταξύ των μελών που κατοικούν στο νομό αυτό. Στην Κεντρική Εφορευτική Επιτροπή δεν μπορούν να συμμετέχουν μέλη που είναι υποψήφια για την εκλογή Δ.Σ. και Ε.Ε.

3. Απαραίτητες προϋποθέσεις για να εκλεγεί κάποιος μέλος του Δ.Σ./Ε.Ε. είναι, εκτός των όποιων προϋποθέσεων προβλέπει ο Νόμος, οι εξής: α) να έχει ελεύθερη τη διαχείριση της περιουσίας του, β) να μην καταδικάσθηκε σε ποινή ή τελεί υπό κατηγορία που συνεπάγεται ποινή που επιφέρει στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων, γ) να μην έχει καταδικασθεί για κλοπή, υπεξαίρεση, ή κακούργημα που προβλέπεται και τιμωρείται από τον Ποινικό Κώδικα, δ) να μην είναι ανίκανος να αναλάβει ή να διατηρήσει δημόσιο λειτούργημα, ε) να μην ασκεί δραστηριότητες που είναι ασυμβίβαστες με την ιδιότητά του ως μέλους του Δ.Σ., στ) να μην έχει τιμωρηθεί για πειθαρχικό παράπτωμα έναντι του Ταμείου και ζ) να έχει συμπληρώσει ένα (1) τουλάχιστον έτος στην ασφάλιση του Ταμείου.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο εντός επτά (7) το πολύ ημερών πριν την ορισθείσα ημερομηνία διεξαγωγής των αρχαιρεσιών συντάσσει πίνακα υποψηφίων για το Δ.Σ. κατ' απόλυτη αλφαβητική σειρά. Ο πίνακας αυτός αποτελεί το ενιαίο Πανελλαδικό Ψηφοδέλτιο των Αρχαιρεσιών. Το ψηφοδέλτιο αυτό αναρτάται στα γραφεία του Ταμείου, με μέριμνα του Δ.Σ.

5. Τα μέλη του Δ.Σ. και της Ε.Ε. έχουν υποχρέωση εχεμύθειας έναντι του Ταμείου. Υποχρεούνται σε αυστηρή τήρηση εχεμύθειας ως προς τα

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

απόρρητα του Ταμείου, τα οποία κατέστησαν σε αυτά γνωστά εξ οιουδήποτε τρόπου, λόγου ή αιτίας. Παράβαση της υποχρέωσης αυτής συνιστά λόγο παύσης από μέλος του Δ.Σ. ή της Ε.Ε.

6. Τα μέλη του Δ.Σ. δεν μπορούν να συνδέονται μεταξύ τους με συγγένεια εξ αίματος κατ' ευθεία γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε μέχρι και τρίτου βαθμού.

7. Τα μέλη του Ταμείου δύνανται να θέτουν υποψηφιότητα για την εκλογή τους σε ένα εκ των κάτωθι αξιωμάτων: Τακτικό μέλος Δ.Σ. και μέλος Ε.Ε.

14. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ.Σ.

1. Στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. του Ταμείου υπάγεται κάθε θέμα διοίκησης, εποπτείας, ελέγχου και διαχείρισης, είτε ρητά αναφέρεται στον ισχύοντα κάθε φορά Νόμο, είτε όχι, εκτός εκείνων των θεμάτων που έχουν ανατεθεί από το Νόμο ή τον Κανονισμό ή δυνάμει απόφασης του Δ.Σ. σε άλλο Όργανο, και γενικά έχει κάθε εξουσία.

2. Το Δ.Σ. διοικεί στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που ορίζονται από το Νόμο, το Καταστατικό και τον παρόντα Κανονισμό και διαχειρίζεται τις προσόδους και την περιουσία του. Ειδικότερα:

α) με εισήγηση του Προέδρου καθορίζει τον τρόπο επένδυσης και την επενδυτική πολιτική για τα κεφάλαια του Ταμείου.

β) με εισήγηση του Γραμματέα αποφασίζει για την εγγραφή και διαγραφή μελών του Ταμείου.

γ) με εισήγηση του Διαχειριστή κρίνει περί της ύπαρξης αδυναμίας καταβολής εισφορών.

δ) με εισήγηση του Διαχειριστή αποφασίζει τη μεταφορά των δικαιωμάτων των μελών του.

ε) με εισήγηση του Διαχειριστή συντάσσει κάθε χρόνο τον Προϋπολογισμό της νέας χρήσης αναφέροντας με λεπτομέρειες κατ' είδος τα έσοδα και τις δαπάνες.

στ) με εισήγηση του Προέδρου συντάσσει κάθε τρία τουλάχιστον χρόνια μελέτες για τη σχέση των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου προς τις υποχρεώσεις του και την ενδεδειγμένη στρατηγική επενδύσεων του Ταμείου.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ζ) με εισήγηση του Διαχειριστή συντάσσει κάθε χρόνο και εγκρίνει τον Ισολογισμό και τους λογαριασμούς αποτελεσμάτων χρήσεων.

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

θ) με εισήγηση του Διαχειριστή υποβάλλει κάθε έτος στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή τα έγγραφα και τα στοιχεία που προβλέπονται από το άρθρο 7 παρ. 18 Ν. 3029/02.

ι) με εισήγηση του Διαχειριστή αποφασίζει κάθε δαπάνη που αφορά στη λειτουργία του Ταμείου.

ια) με εισήγηση του Προέδρου ασκεί τις αξιώσεις του Ταμείου κατά του μέλους του Δ.Σ. που το ζημίωσε.

ιβ) με εισήγηση του Αντιπροέδρου διορίζει ορκωτούς ελεγκτές στους οποίους αναθέτει τον έλεγχο των ετησίων οικονομικών καταστάσεων του Ταμείου.

ιγ) με εισήγηση του Αντιπροέδρου προσλαμβάνει και απολύει το προσωπικό του Ταμείου, οικονομικούς, νομικούς συμβούλους, αναλογιστές, λογιστές - φοροτεχνικούς κλπ. Επίσης, με απόφασή του δύναται να προσλάβει και να ορίζει το Διευθυντή και τα υπόλοιπα στελέχη του Ταμείου.

ιδ) με εισήγηση του Γραμματέα αναθέτει την εκτέλεση έργων, εκπόνηση μελετών και παροχή υπηρεσιών σε τρίτους.

ιε) με εισήγηση του Γραμματέα διορίζει πληρεξούσιους Δικηγόρους.

ιστ) με εισήγηση του Αντιπροέδρου συγκροτεί ειδικές επιτροπές από μέλη του Ταμείου ή και τρίτους για τη μελέτη θεμάτων που αφορούν στη λειτουργία του Ταμείου.

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

ιη) με εισήγηση του Προέδρου αποφασίζει την τροποποίηση ή τη συμπλήρωση των διατάξεων του Καταστατικού και του Εσωτερικού Κανονισμού.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ιθ) με εισήγηση του Προέδρου προβαίνει σε ειδικές συμφωνίες με όσο το δυνατόν περισσότερες Υγειονομικές Μονάδες και με όρους και προϋποθέσεις το δυνατόν ευνοϊκότερες για τα μέλη του Ταμείου.

κ) με εισήγηση του Διαχειριστή αποφασίζει για την αναπροσαρμογή των εισφορών και των δικαιωμάτων εγγραφής.

κα) με εισήγηση του Αντιπροέδρου αποφασίζει και λαμβάνει κάθε μέτρο για την καλύτερη εκπλήρωση των σκοπών του Ταμείου.

κβ) με εισήγηση του Διαχειριστή φροντίζει για την κανονική είσπραξη των πόρων του Ταμείου.

κγ) με εισήγηση του Προέδρου αποφασίζει για την τοποθέτηση - επένδυση των Κεφαλαίων του Ταμείου, όπως προβλέπεται στο Καταστατικό.

κδ) με εισήγηση του Προέδρου αποφασίζει για κάθε αμφισβήτηση ως προς την ερμηνεία του παρόντος Κανονισμού καθώς και για κάθε αναγκαία λεπτομέρεια εσωτερικής φύσης που δεν προβλέπεται από αυτό.

κε) με εισήγηση του Προέδρου αποφασίζει την αγορά, εκποίηση, υποθήκευση και ενεχυρίαση περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.

κστ) με εισήγηση του Προέδρου αποφασίζει για δικαστικό ή εξώδικο συμβιβασμό και παραίτηση από δικαίωμα.

κζ) δύναται με αποφάσεις του να μεταβιβάσει την άσκηση μέρους των αρμοδιοτήτων του σε Επιτροπές από μέλη του Δ.Σ. ή σε υπηρεσιακά όργανα του Ταμείου ή και σε απλά μέλη του Ταμείου. Η σύνθεση και λειτουργία των Επιτροπών θα καθορίζεται με ειδικότερη απόφαση του Δ.Σ. Οι αποφάσεις των Επιτροπών αυτών τίθενται υπό την κρίση του Δ.Σ. και εφόσον επικυρωθούν από αυτό, έχουν την ισχύ των αποφάσεών του.

15. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Εκτός των αρμοδιοτήτων του αρ. 10 του παρόντος, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκπροσωπεί το Ταμείο ενώπιον κάθε διοικητικής και Δικαστικής Αρχής ή Δικαστηρίου κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας μηδέ του Αρείου Πάγου και του ΣτΕ εξαιρουμένων καθώς και σε όλες τις σχέσεις και συναλλαγές του με οποιοδήποτε τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

2. Το Ταμείο εκπροσωπείται ως προς τις έξω σχέσεις του από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., ειδικά όμως, για την κατάθεση αίτησης ακυρώσεως στο ΣτΕ ή αγωγής στα Πολιτικά Δικαστήρια ή σχετικού δικογράφου στα Ποινικά

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Δικαστήρια, καθώς επίσης και παραίτηση από το σχετικό δικαίωμα, απαιτείται προηγούμενη έγκριση του Δ.Σ. Ο παραπάνω περιορισμός της έγκρισης του Δ.Σ. κάμπτεται σε επείγουσες κατά την κρίση του Προέδρου περιπτώσεις καθώς και ο διορισμός δικηγόρου του Δ.Σ. επικυρώντος εκ των υστέρων τις παραπάνω πράξεις του Προέδρου.

3. Ο Πρόεδρος συγκαλεί το Δ.Σ. και προεδρεύει των συνεδριάσεων και ελέγχει την σύνταξη των πρακτικών. Συνυπογράφει επίσης μαζί με τον Γραμματέα όλη την αλληλογραφία και τα λοιπά έγγραφα του Ταμείου. Υπογράφει επίσης τα εντάλματα πληρωμών, δαπανών, αποδείξεις εισπραξης, γραμμάτια εισπραξης των εισφορών των μελών και όλα τα παραστατικά έγγραφα των χρημάτων, κατά περίπτωση όπως ορίζεται από οικεία απόφαση του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος δύναται να υπογράφει ατομικά εντολές πληρωμής – εμβάσματα προς τρίτους, προς διευκόλυνση των θεμάτων ταμειακής διαχείρισης του Ταμείου.

4. Ο Πρόεδρος επίσης επιμελείται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. μέσω των μελών του Δ.Σ. ή των αρμοδίων υπαλλήλων του Ταμείου.

5. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, ορίζονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης τίθενται κατόπιν ομόφωνης απόφασης των παρόντων μελών του Δ.Σ. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., πριν την ημερήσια διάταξη, διαβάζονται τα Πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης, τακτικής ή έκτακτης, επικυρώνονται και υπογράφονται.

6. Ελέγχει την περιουσία του Ταμείου και παίρνει κάθε αναγκαίο συντηρητικό μέτρο για την προστασία της.

16. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ., εκτός των αρμοδιοτήτων του αρ. 10 του παρόντος, δύναται να αναπληρώνει τον Πρόεδρο στην άσκηση των καθηκόντων του κατόπιν ειδικής εκ μέρους του εξουσιοδότησης.

2. Εποπτεύει την οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Ταμείου δίνοντας τις αναγκαίες γι' αυτό οδηγίες.

3. Εποπτεύει την εκτέλεση το προϋπολογισμού και μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση και υποβολή προς έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου προϋπολογισμού της επόμενης χρήσης, όπως και του Ισολογισμού και Απολογισμού.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

4. Εποπτεύει το προσωπικό που απασχολείται στο Ταμείο, καθώς και τους συνεργάτες αυτού.

17. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

1. Ο Γραμματέας μελετά και καταρτίζει προγράμματα δράσης του Ταμείου για τα οποία συντάσσει σχετικές εισηγήσεις και προτάσεις.

2. Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας και της σύνταξης των εγγράφων του Ταμείου τα οποία και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο.

3. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο στη σύνταξη των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και συντάσσει τα πρακτικά της.

4. Κρατάει τη σφραγίδα του Ταμείου και τηρεί το αρχείο.

5. Εισηγείται στο Δ.Σ. την εγγραφή και διαγραφή μελών του Ταμείου.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ. την ανάθεση εκτέλεσης έργων, εκπόνησης μελών και παροχής υπηρεσιών σε τρίτους.

7. Εισηγείται στο Δ.Σ. το διορισμό Πληρεξουσίων Δικηγόρων.

8. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό με απόφασή του των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εγγραφή των μελών στο Ταμείο και την απονομή παροχών.

Το Δ.Σ. δύναται με απόφασή του να ορίσει ένα από τα μέλη του ως Ειδικό Γραμματέα, αναθέτοντας ειδικές αρμοδιότητες, εκτός εκείνων του Προέδρου και του Διαχειριστή. Είναι δυνατόν ο Ειδικός Γραμματέας να αναπληρώνει τον Γραμματέα, απόντα ή κωλυόμενο, οπότε έχει όλα τα δικαιώματα και υποχρεώσεις εκείνου.

18. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ

1. Ο Διαχειριστής έχει την επιμέλεια της διαχείρισης των οικονομικών του Ταμείου.

2. Προβαίνει σε πληρωμές και εισπράττει όλα τα έσοδα από οπουδήποτε προέρχονται, εκδίδοντας τα ανάλογα παραστατικά, τα οποία κατά περίπτωση συνυπογράφει με τους Πρόεδρο ή/ και Γραμματέα όπως ορίζεται από οικεία απόφαση του Δ.Σ.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

3. Καταθέτει σε Τράπεζες κλπ. χρήματα ή χρεόγραφα και λαμβάνει τα αναγκαία ποσά για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του Ταμείου εκδίδοντας γι' αυτό τις σχετικές αποδείξεις.
4. Ο Διαχειριστής συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό.
5. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία και τα παραστατικά της οικονομικής διαχείρισης.
6. Θέτει στη διάθεση κάθε υπερκείμενου οργάνου όποιο στοιχείο ζητηθεί.
7. Ο Διαχειριστής, εκτός από τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία Απογραφής της περιουσίας και τακτικό βιβλίο Εσόδων - Εξόδων, τηρεί και τα εξής: α) βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού (έπιπλα κλπ.), β) φάκελο δικαιολογητικών δαπανών, γ) διπλότυπα εισπράξεων και εντάλματα πληρωμών, δ) διπλότυπα αποδείξεων πληρωμής, ε) φάκελο δικαιολογητικών πληρωμής μισθών και ό,τι άλλο απαιτείται από ειδικούς νόμους και αφορά την τήρηση οικονομικών βιβλίων.

Τα Βιβλία θεωρούνται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Δ.Σ. Μηχανογραφική αντικατάσταση ορισμένων από τα παραπάνω Βιβλίων είναι δυνατή, έπειτα από απόφαση του Δ.Σ.

19. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Συμπληρωματικά σε όσα ορίζει το Καταστατικό περί των αρμοδιοτήτων της Ε.Ε. ο παρών Κανονισμός ορίζει:

Η Ελεγκτική Επιτροπή στην πρώτη μετά την εκλογή της συνεδρίαση εκλέγει τον Πρόεδρό της, που διευθύνει τις εργασίες της. Το κώλυμα συγγένειας της παρ. 6 του αρ. 9 εφαρμόζεται ανάλογα σε περίπτωση συγγένειας μεταξύ των μελών της Ε.Ε. ή ενός από αυτά με μέλος του Δ.Σ.

20. ΕΣΟΔΑ - ΕΞΟΔΑ - ΕΛΕΓΧΟΙ

Τα έσοδα του Ταμείου από 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 ασφαλισμένους και άλλα έσοδα από οποιαδήποτε αιτία. Τα έσοδα από τις επενδύσεις και οι αποδόσεις των κεφαλαίων πιστώνονται

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

στον σχετικό λογαριασμό που τηρεί το Ταμείο. Οποιοδήποτε άλλο έσοδο από οποιαδήποτε αιτία, καταχωρείται με τα παραστατικά κατάθεσης του ποσού.

Όσα έσοδα δεν εισπράχθηκαν στο οικονομικό έτος που ανήκουν, βεβαιώνονται εκ νέου στα έσοδα του επόμενου οικονομικού έτους. Το Δ.Σ. στην πρώτη του συνεδρίαση του Ιανουαρίου κάθε έτους, δίνει την εντολή στον Διαχειριστή, για τη με κάθε νόμιμο τρόπο είσπραξη των καθυστερημένων εσόδων.

Οι δαπάνες και τα έξοδα του Ταμείου, δε μπορούν να πληρωθούν, χωρίς την ύπαρξη νομίμου παραστατικού. Εάν συντρέχει ανάγκη τα έξοδα, μπορούν και να υπερβούν τον εγκριθέντα προϋπολογισμό και πάντα απολογιστικά, έπειτα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η καταβολή πληρωμών στα μέλη του Ταμείου και τα νοσηλευτικά ιδρύματα, που συνεργάζονται με το Ταμείο, συντελείται με την κατάρτιση καταλόγου πληρωμών που υπογράφεται από τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

21. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο Προϋπολογισμός συντάσσεται από τον Διαχειριστή, τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου.

Ο Ισολογισμός και Απολογισμός της οικονομικής χρήσης που έληξε καταρτίζεται εντός του πρώτου τριμήνου κάθε οικονομικού έτους.

Το Ταμείο έχει τη δυνατότητα, έπειτα από απόφαση του Δ.Σ., να προσλάβει λογιστή πτυχιούχο ανώτατης οικονομικής σχολής για την λογιστική κάλυψη των παραπάνω ενεργειών σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους για τους προϋπολογισμούς, ισολογισμούς και απολογισμούς των ΝΠΙΔ ή να αναθέσει το έργο εξωτερικά σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

22. ΛΟΙΠΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

22.1.ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Το Ταμείο υπόκειται σε ετήσιο έλεγχο του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών (Σ.Ο.ΕΛ.). Ο έλεγχος ασκείται από έναν (1) Ορκωτό Ελεγκτή – Λογιστή, τον οποίο ορίζει το Δ.Σ. με απόφασή του, κατόπιν διαγωνιστικής διαδικασίας. Οι Ορκωτοί Ελεγκτές ελέγχουν τις οικονομικές καταστάσεις και

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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 και εγκρίνει τις εκθέσεις σε συνεδρίασή του τις κοινοποιεί στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή. Τα πορίσματα των Ορκωτών Ελεγκτών δημοσιεύονται όπως ορίζει ο νόμος.

22.2.ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Το Δ.Σ. ορίζει, 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 διαδικασίες του καταστατικού του Ταμείου, ο παρών κανονισμός καθώς και η κείμενη νομοθεσία, εκδίδει συστάσεις όταν απαιτείται και βεβαιώνει για τη συμμόρφωση προς τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δ.Σ..

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

22.3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ – ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί για την βέλτιστη αξιοποίηση των επενδύσεων να προσλαμβάνει Επενδυτικό Σύμβουλο 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.

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του, συγκροτεί Επενδυτική Επιτροπή αποτελούμενη από τρία (3) μέλη, έχουσα γνωμοδοτικό χαρακτήρα και συνερχομένη τουλάχιστον μια φορά το τρίμηνο, με σκοπό την παροχή συμβουλών και προτάσεων στο Δ.Σ. σχετικά με την διαχείριση των

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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 ο οποίος αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ταμείου.

23.ΘΕΜΑΤΟΦΥΛΑΚΗ – ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

23.1. Θεματοφύλακας ορίζεται ένα εκ των πιστωτικών ιδρυμάτων 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.

24. ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Το Δ.Σ. 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 Δ.Σ. του Ταμείου και κατ εντολή αυτού το διαχειριστή επενδύσεων 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

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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 μία φορά ανά έτος αλλά και οποτεδήποτε άλλοτε το Δ.Σ. κρίνει ότι αυτό είναι αναγκαίο. η αναλογιστική έκθεση υποβάλλεται στο Δ.Σ. ,αφού εγκριθεί από αυτό υποχρεωτικά διαβιβάζεται 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.

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.

25.ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗΝ Ε.Α.Α.

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

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

12.- Πόρισμα ορκωτών ελεγκτών

13.- Έκθεση διοικητικού συμβουλίου

26. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη σύνταξη του Προϋπολογισμού προσδιορίζονται 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 ποσά δαπάνης μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) Ευρώ, απαιτείται προηγουμένως έγκριση πραγματοποίησης της δαπάνης από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Προέδρου 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 το Διοικητικό Συμβούλιο. Το Δ.Σ. με την τελική απόφασή του κρίνει σχετικά με την προσφορά την οποία θεωρεί ως την καλύτερη για την κατακύρωση του διαγωνισμού και προχωρεί στην κατακύρωση αυτής. 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

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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 παρακολούθηση των συμβάσεων πραγματοποιείται από το Δ.Σ. 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 πανελληνίας 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. 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 επιπλέον στοιχεία θα περιλαμβάνει η Προκήρυξη.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

27. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός 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 Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας οι οποίες δεν προβλέπονται από το Καταστατικό.