

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (ΤΕΑ-ΥΠΟΙΚ)



ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

22/12/2020
ΤΕΑ-ΥΠΟΙΚ

Περιεχόμενα

I. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
II. ΟΡΙΣΜΟΙ	5
III. ΣΚΟΠΟΣ ΤΑΜΕΙΟΥ & ΚΛΑΔΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ.....	6
IV. ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	6
1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ.....	6
2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Η ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ).....	16
3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.....	18
4. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	19
5. ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΗΣ	21
6. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ	22
7. ΟΡΚΩΤΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ	23
8. ΘΕΜΑΤΟΦΥΛΑΚΑΣ& ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	24
9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ.....	25
10. ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ	26
11. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	27
V. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕ ΤΡΙΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ-ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ	27
VI. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ-ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Τ.Ε.Α. ΥΠ.ΟΙΚ.....	28
1. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ – ΠΕΔΙΟ ΥΠΑΓΩΓΗΣ	28
2. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	30
3. ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ-ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ	33
4. ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	35
5. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	36
6. ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΑΠΟΥΣΙΕΣ-ΑΔΕΙΕΣ-ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ	41
7. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	43
8. ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΣΤΗ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	43
9. ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ	44
10. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	45
11. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ	47
12. ΕΓΚΡΙΤΙΚΑ ΟΡΙΑ / ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ	56
VII. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	56
1. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ-ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ	56
1.2. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ	57
1.3. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ.....	58

VIII. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	59
1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ.....	59
2. ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΛΩΝ-ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΜΗΤΡΩΟΥ	60
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ.....	61
3.1. ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ.....	61
3.2. ΚΛΑΔΟΣ ΛΟΙΠΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ	65
IX. ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	68
1. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	68
2. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	68
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.....	68
«ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ – Τ.Ε.Α.-ΥΠ.ΟΙΚ.»	68

I. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Ταμείου Επαγγελματικής Ασφάλισης Υπουργείου Οικονομικών, θεσπίστηκε κατ' εφαρμογή των οικείων διατάξεων για την λειτουργία των Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης και ειδικά αυτών του νόμου 3029/2002, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, καθώς και του Κανονισμού Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών Λειτουργίας των Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης (ΦΕΚ Β/178/23.01.2015).

Ως εκ τούτου, με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας:

- Εξειδικεύεται η εσωτερική δομή διοίκησης και οι κύριοι στόχοι. Η διοικητική δομή του Ταμείου Επαγγελματικής Ασφάλισης απεικονίζεται στο οργανόγραμμα που ενσωματώνεται και αναλύεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας,
- Εξειδικεύονται θέματα λειτουργίας του Δ.Σ., όπως θέματα απαρτίας, τρόπου λήψης αποφάσεων κλπ, προς ανάλυση των σχετικών διατάξεων του εν ισχύ Καταστατικού του Ταμείου,
- Εξειδικεύεται η διαδικασία επιλογής και αξιολόγησης του θεματοφύλακα και του/των διαχειριστών επενδύσεων,
- Ορίζονται οι πολιτικές και διαδικασίες που διασφαλίζουν ότι οι προσλήψεις του προσωπικού γίνονται με ανοικτές διαδικασίες, με αξιοκρατικά κριτήρια, με διαφάνειας και με τήρηση της αρχής της ισότιμης πρόσβασης και των ίσων ευκαιριών για όλους τους υποψήφιους,
- Περιγράφονται τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού και ,των μελών του Ταμείου οι πειθαρχικές κυρώσεις και η διαδικασία επιβολής αυτών,
- Αποτυπώνεται το σύνολο των κανόνων λειτουργίας και οργάνωσης του Ταμείου.

II. ΟΡΙΣΜΟΙ

Οι όροι που χρησιμοποιούνται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας θα έχουν την έννοια που παρατίθεται κατωτέρω:

- «*Ταμείο*» ή «*ΤΕΑ-ΥΠΟΙΚ*»: Το Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - Ν.Π.Ι.Δ.».

- «*Άμεσα Ασφαλισμένοι*» ή «*Κυρίως Ασφαλισμένοι*»: Τα φυσικά πρόσωπα που δύνανται να ασφαλιστούν στο Ταμείο με κριτήριο την επαγγελματική δραστηριότητα που ασκούν, όπως αυτή προσδιορίζεται στο παρόν.

- «*Έμμεσα Ασφαλισμένοι*» ή «*Εξαρτώμενα Μέλη*»: Τα φυσικά πρόσωπα που δύνανται να ασφαλιστούν στο Ταμείο ως συνδεδεμένοι συγγενικά με Κυρίως Ασφαλισμένους κατά τους όρους του παρόντος.

- «*Δικαιούχος Παροχών*»: Το Άμεσα ή Έμμεσα Ασφαλισμένο μέλος του Ταμείου.

- «*Ασφαλιστικές Παροχές*»: Οι παροχές σε είδος ή χρήμα που δικαιούνται οι ασφαλισμένοι του Ταμείου κατά τους όρους του παρόντος Καταστατικού.

- «*Κλάδος Ασφάλισης*»: Αυτοτελής Κλάδος του Ταμείου εκ του οποίου τα ασφαλισμένα μέλη αξιώνουν παροχή σε χρήμα ή είδος βάσει της ασφαλιστικής σχέσης.

- «*Κανονισμός Παροχών*»: Το σύνολο των αποτυπωμένων σε κωδικοποιημένο κείμενο κανόνων εκ του οποίου προκύπτουν οι προβλεπόμενες καλύψεις σε είδος ή χρήμα που δικαιούνται οι Δικαιούχων Παροχών από τους κλάδους ασφάλισης του Ταμείου, αναλόγως της ασφαλιστικής περίπτωσης.

- «*Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας*» ή «*Ε.Σ.Λ.*»: Το σύνολο των κανόνων λειτουργίας και οργάνωσης του Ταμείου, όπως αποτυπώνονται στο παρόν κωδικοποιημένο κείμενο

- «*Δ.Σ.*» ή «*Διοικητικό Συμβούλιο*» ή «*Συμβούλιο*» ή «*Διοίκηση του Ταμείου*»: Το ανώτατο όργανο Διοίκησης του Ταμείου.

- «Κύριος Φορέας Ασφάλισης»: Ο Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης από τον οποίο τα ασφαλισμένα μέλη λαμβάνουν κάλυψη υγειονομικής περίθαλψης ή/και συνταξιοδοτικές παροχές, στο πλαίσιο της υποχρεωτικής κοινωνικής ασφάλισης.
- «Πειθαρχικό Συμβούλιο Υπαλλήλων» ή «Π.Σ.Υ.»: Το συλλογικό όργανο του Ταμείου που είναι υπεύθυνο για την διενέργεια έρευνας για τέλεση πειθαρχικού αδικήματος υπαλλήλου και για την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

III. ΣΚΟΠΟΣ ΤΑΜΕΙΟΥ & ΚΛΑΔΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

1. Σκοπός του Ταμείου είναι να συνεισφέρει περαιτέρω στην εργασιακή ασφάλεια των μελών του μέσω της χορήγησης συνταξιοδοτικής παροχής από τον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών που διαθέτει, με βάση τις προϋποθέσεις των διατάξεων του Καταστατικού και προς αντιμετώπιση των ασφαλιστικών κινδύνων γήρατος και αναπηρίας. Προς επίτευξη του σκοπού αυτού έχει συσταθεί στο Ταμείο **Κλάδος Συνταξιοδοτικών Παροχών**.
2. Περαιτέρω σκοπός του Ταμείου είναι η πρόσθετη κάλυψη των ασφαλισμένων μελών του για παροχές υγειονομικής περίθαλψης, πέραν από την προστασία που παρέχεται από το Κράτος στο πλαίσιο της κοινωνικής ασφάλισης. Προς επίτευξη του σκοπού αυτού, έχει συσταθεί στο Ταμείο **Κλάδος Λοιπών Παροχών (Υγειονομικής Περίθαλψης)**.

IV. ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

1.1 Το Ταμείο διοικείται από το Δ.Σ. αυτού, το οποίο είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης, απαρτιζόμενο από τα αναφερόμενα στο Καταστατικό πρόσωπα. Οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. καθορίζονται από το Νόμο, το Καταστατικό του Ταμείου και τον Ε.Κ.Λ. Ειδικότερα το Δ.Σ. του Ταμείου:

- διαχειρίζεται το Ταμείο και έχει την τελική ευθύνη για τη διασφάλιση της τήρησης των όρων του καταστατικού και την προστασία των δικαιωμάτων των συνταξιούχων,
- καθορίζει την πολιτική, την στρατηγική του Ταμείου και έχει την συνολική ευθύνη για την λειτουργία του,
- διατηρεί τη τελική ευθύνη για το Ταμείο, ακόμη και σε περίπτωση ανάθεσης ορισμένων λειτουργιών σε εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών (outsourcing),
- ασκεί τις αρμοδιότητες του δια των αρμοδίων οργάνων του και σύμφωνα με την νομοθεσία για τα Τ.Ε.Α. Οι αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δ.Σ. των Τ.Ε.Α. είναι δεόντως τεκμηριωμένες και περιγράφουν επιπρόσθετα τον τρόπο με τον οποίο αξιοποιήθηκαν οι πληροφορίες που ελήφθησαν από τη διαχείριση κινδύνων,
- Το Δ.Σ. αναπτύσσει πολιτική συνέχισης των δραστηριοτήτων για να διασφαλίσει τις παροχές και να ασκήσει τις δραστηριότητές του, χωρίς διακοπή. Η πολιτική συνέχισης των δραστηριοτήτων αντιμετωπίζει τις σοβαρές και απρογραμμάτιστες διακοπές των δραστηριοτήτων.

1.2 Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

- Φροντίζει για την προαγωγή και προώθηση των σκοπών του Ταμείου,
- Διαχειρίζεται τα οικονομικά και την περιουσία του Ταμείου και οφείλει την προβλεπόμενη ετήσια λογοδοσία, που περιλαμβάνει την ψήφιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, τον έλεγχο της διαχείρισης των οικονομικών και της περιουσίας του Ταμείου, καθώς και την έγκριση του απολογισμού και των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, στις περιπτώσεις που, σύμφωνα με τον νόμο, αυτά απαιτούνται,
- Παρέχει στον Πρόεδρο ή άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εξουσιοδότηση για τη διαπραγμάτευση, κατάρτιση και υπογραφή οποιωνδήποτε συμβάσεων,

- Δημοσιεύει κατ' έτος, στην επίσημη ιστοσελίδα του Ταμείου ή και αλλού, τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό και τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις,
- Ιδρύει νομικά πρόσωπα οιασδήποτε μορφής για τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας του Ταμείου,
- Φροντίζει για την εφαρμογή αποτελεσματικού συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης του Ταμείου,
- Αποφασίζει την τροποποίηση ή τη συμπλήρωση των διατάξεων του Καταστατικού, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Ταμείου και των λοιπών κανονιστικών και ρυθμιστικών κειμένων που αφορούν την εν γένει λειτουργία του Ταμείου,
- Αποφασίζει για την ενοποίηση και τη διάσπαση του Ταμείου, καθώς και για τη συμμετοχή του σε ομοσπονδίες ομοειδών Ταμείων,
- Διαχειρίζεται τα κεφάλαια του Ταμείου, την κινητή και ακίνητη περιουσία του,
- Προσλαμβάνει και παύει το απαραίτητο για τη λειτουργία του προσωπικό του Ταμείου και τον Διευθυντή του Ταμείου,
- Διορίζει και παύει Ορκωτούς Ελεγκτές, Εσωτερικό Ελεγκτή/ές και Αναλογιστή/ές του Ταμείου,
- Αποφασίζει για την εξωτερική ανάθεση, εν όλω ή εν μέρει, της διαχείρισης του Ταμείου, καθώς και των βασικών λειτουργιών ή άλλων δραστηριοτήτων.
- Ορίζει την Επενδυτική Επιτροπή του Ταμείου,
- Ορίζει και παύει τον διαχειριστή επενδύσεων και τον θεματοφύλακα του Ταμείου,
- Αποφασίζει για καταβολή αποζημιώσεων συμμετοχής των μελών στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου,
- Αποφασίζει για καταβολή αποζημιώσεων των μελών της Επενδυτικής Επιτροπής του Ταμείου,

- Αποφασίζει για την καταβολή αποζημιώσεων στα μέλη Επιτροπών ή Ομάδων Εργασίας που συστήνονται από το Δ.Σ. του Ταμείου για τη μελέτη θεμάτων που αφορούν στην προώθηση των σκοπών του ή θεμάτων ειδικού ενδιαφέροντος,
- Καταρτίζει και υποβάλλει στις Αρμόδιες Αρχές τα έγγραφα και τα στοιχεία όπως εκάστοτε προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

1.3 Τα μέλη του Δ.Σ. του Ταμείου συνέρχονται σε πρώτη συνεδρίαση για τη συγκρότηση τους σε σώμα σε δέκα (10) ημέρες από την ημέρα των αρχαιρεσιών, με έγγραφη πρόσκληση του πρώτου πλειοψηφήσαντος υποψηφίου, στην οποία αναγράφεται η ημερομηνία, η ώρα, ο τόπος και το θέμα της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται εντός προθεσμίας πέντε(5) ημερών από την ημέρα των αρχαιρεσιών. Εάν ο υποψήφιος που ανεδείχθη πρώτος σε σταυρούς προτίμησης δεν επιμεληθεί της επίδοσης της πρόσκλησης εντός της ως άνω προθεσμίας των πέντε(5) ημερών, τότε της σχετικής επίδοσης πρόσκλησης δύναται να επιμεληθεί, ο δεύτερος σε σταυρούς προτίμησης υποψήφιος, εντός προθεσμίας πέντε(5) ημερών, από την πάροδο της προγενέστερης πενθήμερης προθεσμίας. Εάν και ο δεύτερος αμελήσει η ως άνω διαδικασία με την τήρηση των ανάλογων προθεσμιών εφαρμόζεται κυκλικά έως την επίδοση πρόσκλησης.

1.4 Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά μια φορά το μήνα και έκτακτα, όταν το κρίνει αναγκαίο ο Πρόεδρος ή το ζητήσουν με έγγραφη αίτηση τουλάχιστον πέντε (5) μέλη του. Αν ο Πρόεδρος αρνηθεί ή αναβάλλει την έκτακτη σύγκληση του Δ.Σ. περισσότερο από πέντε (5) ημέρες, τότε καλούν το Δ.Σ. σε συνεδρία τα μέλη που υπόγραψαν τη σχετική αίτηση.

1.5 Ο Πρόεδρος καταρτίζει την Ημερήσια Διάταξη, αφού λάβει συμβουλευτικά υπόψη τις απόψεις των υπόλοιπων μελών του Δ.Σ. Οι απόψεις αυτές μαζί με την πρόσκληση ανακοινώνονται στα μέλη του Δ.Σ. τουλάχιστον δύο (2) ημέρες πριν από τη συζήτηση. Στις εκάστοτε

συνεδριάσεις δεν είναι απαραίτητη η διήμερη προειδοποίηση, όταν πρόκειται για επείγοντα θέματα.

1.6 Ο Πρόεδρος μπορεί να αναθέτει σε ένα ή περισσότερα μέλη του Συμβουλίου την εισήγηση θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Ο ορισμός εισηγητών μπορεί να γίνεται και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

1.7 Αντικείμενο της συνεδρίασης είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται κάθε φορά στην ημερήσια διάταξη. Κατ' εξαίρεση, μπορεί να γίνει συζήτηση και να ληφθούν αποφάσεις και σε θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, εφόσον είναι παρόντα όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κανένα δεν αντιλέγει για τη συζήτηση και λήψη αποφάσεων επ' αυτών.

1.8 Η πρόσκληση στο Δ.Σ., η Ημερήσια Διάταξη, καθώς και οι σχετικές απόψεις εφόσον υπάρχουν ανακοινώνονται στα μέλη του Δ.Σ. με σχετική επιστολή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έκαστο μέλος του Δ.Σ. έχει υποχρεωτικά δηλώσει προς το Ταμείο. Άλλου είδους ενημέρωση δεν απαιτείται. Έκαστο μέλος θεωρείται ότι έχει λάβει γνώση της πρόσκλησης άμα τη αποστολή αυτή στη δηλωθείσα, υπό του μέλους, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

1.9 Αν κατά τη συνεδρίαση απουσιάσει μέλος το οποίο δεν είχε προσκληθεί, η συνεδρίαση είναι μη νόμιμη. Αν υπήρξαν πλημμέλειες ως προς την πρόσκληση μέλους, το Συμβούλιο συνεδριάζει νομίμως αν αυτό είναι παρόν και δεν αντιλέγει για την πραγματοποίηση της συνεδρίασης και τη λήψη αποφάσεων επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

1.10 Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία, εάν παρευρίσκονται στη συνεδρίαση τουλάχιστον πέντε (5) μέλη του και οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας, λογίζεται ότι πλειοψήφησε η άποψη υπέρ της οποίας ψήφισε ο Πρόεδρος. Η διαπίστωση της απαρτίας γίνεται από τον Πρόεδρο. Σε περίπτωση που θα πρέπει να ληφθεί απόφαση για κρίσιμα ζητήματα του Ταμείου που αφορούν αγορά

ακινήτων, τη σύναψη και υπογραφή συμβάσεων με νοσηλευτικά ιδρύματα, καθώς και αγορά παγίων, το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία, εάν παρευρίσκονται στη συνεδρίαση τουλάχιστον επτά (7) μέλη του και οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων.

1.11 Λήψη απόφασης με αυξημένη πλειοψηφία είναι δυνατή μόνο για θέματα, τα οποία προβλέπονται ρητά στο Νόμο, το Καταστατικό ή τον παρόντα Ε.Κ.Λ. Εάν στην διάταξη την οποία προβλέπεται, ότι απαιτείται αυξημένη πλειοψηφία δεν ορίζεται και ποια είναι αυτή, τότε αυτή εκλαμβάνεται ότι είναι πλειοψηφία των $\frac{3}{4}$ των παρισταμένων μελών.

1.12 Αν κατά την πρώτη συνεδρίαση μετά τις αρχαιρεσίες διαπιστωθεί έλλειψη απαρτίας, το Συμβούλιο, με πρωτοβουλία του Προέδρου, καλείται εκ νέου σε συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιείται το νωρίτερο σε είκοσι τέσσερις (24) ώρες και το αργότερο σε δέκα ημέρες, με την ίδια ημερήσια διάταξη. Κατά τη συνεδρίαση αυτή υπάρχει απαρτία αν ο αριθμός των παρισταμένων μελών ισοδυναμεί τουλάχιστον με το ένα τρίτο ($\frac{1}{3}$) του συνόλου των μελών του Δ.Σ.. Για την περίπτωση έλλειψης απαρτίας, είναι δυνατόν να προβλέπεται στην πρόσκληση της αρχικής συνεδρίασης ο χρόνος και ο τόπος της επαναληπτικής συνεδρίασης, οπότε σε μια τέτοια περίπτωση δεν απαιτείται η αποστολή νέας πρόσκλησης.

1.13 Για την εξεύρεση του αναγκαίου κατά τα προαναφερόμενα αριθμού για την ύπαρξη απαρτίας, εάν ο προκύπτων αριθμός δεν είναι ακέραιος, απαρτία συντρέχει εφόσον ο αριθμός των παρόντων μελών είναι τουλάχιστον ίσος με τον αμέσως επόμενο του προκύπτοντος ακέραιος.

1.14 Αν κάποιο μέλος του Συμβουλίου απέχει από την ψηφοφορία ή δώσει λευκή ψήφο, συνεχίζει να λογίζεται ως παρόν κατά τη συνεδρίαση και τόσο η άρνηση-αποχή όσο και η λευκή ψήφος συνυπολογίζονται στο συνολικό αριθμό των παρόντων επί του οποίου υπολογίζεται η ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πλειοψηφίας.

1.15 Ο Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων, διευθύνει τις εργασίες τους και φροντίζει για την εφαρμογή του νόμου και την εύρυθμη λειτουργία του Συμβουλίου.

1.16 Κατά τη συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης ο Πρόεδρος δίνει το λόγο πρώτα στον εισηγητή και στη συνέχεια στα μέλη που επιθυμούν να τοποθετηθούν.

1.17 Ο Πρόεδρος μπορεί να ορίζει εύλογο χρονικό όριο για τις τοποθετήσεις των μελών του Συμβουλίου.

1.18 Αν η συζήτηση της υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μία συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση.

1.19 Για όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά. Τα πρακτικά υπογράφονται την ημέρα της συνεδρίασης ή το αργότερο πριν από την επόμενη συνεδρίαση από όλα τα παρόντα μέλη και τους πραγματογνώμονες-εμπειρογνώμονες ανεξαρτήτως αν έχουν δικαίωμα ψήφου ή όχι, τηρούνται σε ειδικό βιβλίο τηρήσεως πρακτικών και υπόκεινται στον έλεγχο της Εποπτεύουσας Αρχής και των Εποπτικών Αρχών.

1.20 Αρμόδιος για την τήρηση και καθαρογραφή των πρακτικών είναι ο Γενικός Γραμματέας του Δ.Σ., ο οποίος επιμελείται της ακριβούς τήρησης και καταγραφής των εισηγηθέντων και λεχθέντων. Η επικύρωση των καθαρογραμμένων υπό του Γενικού Γραμματέα πρακτικών της τελευταίας συνεδρίασης του Δ.Σ., εισάγεται ως θέμα στην αμέσως επόμενη χρονικά συνεδρίαση του Δ.Σ. του Ταμείου. Πριν από τη συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, τα παριστάμενα μέλη εγκρίνουν τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης, όσα βεβαίως εκ των παρισταμένων μελών ήταν παρόντα. Όποιος δεν συμφωνεί με το περιεχόμενο των πρακτικών σημειώνει κάτω από αυτά τη διαφωνία του. Αν αρνηθεί να υπογράψει, ο Πρόεδρος σημειώνει την άρνησή του αυτή.

1.21 Μαζί με τα ανωτέρω πρακτικά, τηρούνται πάντα τόσο οι υλικοί φορείς της μαγνητοφώνησης των συνεδριάσεων (εφόσον αυτή έχει αποφασιστεί) όσο και η έγγραφη απομαγνητοφώνησή τους (εφόσον αυτή έχει αποφασιστεί). Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δικαιούνται μετά από αίτησή τους, με δικές τους δαπάνες, να λαμβάνουν αντίγραφα όλων των ανωτέρω. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ταμείων.

1.22 Η υπογραφή του Προέδρου ή του αναπληρωτή του αρκεί για τη νόμιμη έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων των πρακτικών ή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αποφάσεις μπορούν να εκτελούνται και πριν από την έγκριση των πρακτικών σύμφωνα με την παράγραφο 20 του παρόντος άρθρου, με βάση αποσπάσματα που εκδίδει ο Πρόεδρος.

1.23 Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει και με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (τηλεδιάσκεψη) ή και μέσω τηλεφώνου. Στην περίπτωση αυτή ορίζεται ρητή προθεσμία υπογραφής των πρακτικών από τα μέλη που συμμετείχαν στη συνεδρίαση απομακρυσμένα. Σε κάθε περίπτωση, η προθεσμία αυτή δεν δύναται να είναι μεγαλύτερη των δεκαπέντε (15) ημερών, από την επομένη της συνεδρίασης.

1.24 Ως ορίζεται στο Καταστατικό του Ταμείου οι πρώτοι εννέα (9) κατά σειρά ψήφων από τους υποψηφίους για μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου συγκροτούνται σε σώμα ως εξής:

- α) Ένα (1) τακτικό μέλος ασκεί καθήκοντα Προέδρου του Δ.Σ.,
- β) Ένα (1) τακτικό μέλος ασκεί καθήκοντα Αντιπροέδρου,
- γ) Ένα (1) τακτικό μέλος ασκεί καθήκοντα Γενικού Γραμματέα,
- δ) Ένα (1) τακτικό μέλος ασκεί καθήκοντα Ταμία και
- ε) Πέντε (5) τακτικά μέλη παραμένουν απλά μέλη του Δ.Σ.

1.25 Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ταμείου:

- είναι επιφορτισμένος με τα καθήκοντα της κατ' εντολή του Δ.Σ. εκπροσώπησης του Ταμείου ενώπιον πάσης αρχής, ενώπιον των αρμοδίων δικαστικών και εισαγγελικών αρχών της χώρας και ενώπιον παντός Δικαστηρίου,
- είναι αρμόδιος για την γενικότερη επίβλεψη της λειτουργίας του Ταμείου, την ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. καθώς και των μελών του Ταμείου για κάθε ενέργεια και δράση,
- συγκαλεί το Δ.Σ, συντάσσει την Ημερήσια Διάταξη και διευθύνει τη συζήτηση,
- εκπροσωπεί το Δ.Σ. του Ταμείου ενώπιον των εποπτικών αρχών, ενώσεων Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης, τρίτων προσώπων συνεργατών ή μη του Ταμείου,
- φέρει την ευθύνη υλοποίησης και εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.,
- θέτει την υπογραφή του επί των επισήμων εγγράφων του Ταμείου.

1.26 Ο Αντιπρόεδρος του Ταμείου είναι αρμόδιος για την αναπλήρωση του Προέδρου, στο σύνολο των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του, όταν αυτή απαιτείται.

1.27 Ο Γενικός Γραμματέας του Ταμείου:

- είναι αρμόδιος για την τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ και την φύλαξη του Ειδικού Βιβλίου Πρακτικών,
- καθαρογράφει τα πρόχειρα πρακτικά του Δ.Σ.,
- εισηγείται ενώπιον του Δ.Σ. τα υπηρεσιακά θέματα που αφορούν την οργάνωση και τη διοίκηση του Ταμείου (πχ εγγραφή-διαγραφή μέλους, απονομή σύνταξης-εφάπαξ παροχής μέλους, πρόσληψη-απόλυση προσωπικού),
- συνυπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις ανακοινώσεις του Ταμείου
- Ο Ταμίας του Ταμείου είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ταμείου του Τ.Ε.Α.,

- είναι επιφορτισμένος με την εκτέλεση των εντολών πληρωμών και την είσπραξη των οφειλόμενων στο Ταμείο,
- είναι αρμόδιος για την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων που εκ του νόμου οφείλει να τηρεί το Ταμείο, καθώς και για την τήρηση των φορολογικών βιβλίων και στοιχείων,
- συνυπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο του Ταμείου τις οικονομικές καταστάσεις και τους λογαριασμούς του Ταμείου (ισολογισμό, αποτελέσματα χρήσης, απολογισμό κλπ),
- είναι υπεύθυνος μαζί με τον Πρόεδρο για τους Τραπεζικούς Λογαριασμούς του Ταμείου, την διαχείριση και κίνηση αυτών, σύμφωνα με τους Καταστατικούς σκοπούς του Ταμείου και τις αποφάσεις του Δ.Σ.,
- δεσμεύει με την υπογραφή του, συγχρόνως με τον Πρόεδρο, το Ταμείο για κάθε οικονομική συναλλαγή,

1.28 Σε περίπτωση προσωρινού κωλύματος του Προέδρου του Δ.Σ. αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. Σε περίπτωση κωλύματος του Αντιπροέδρου του Δ.Σ. αυτός αναπληρώνεται από τον Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ. Σε περίπτωση κωλύματος του Γενικού Γραμματέα του Δ.Σ. στα καθήκοντα του τον υποκαθιστά ο Ταμίας του Δ.Σ. Τέλος, σε περίπτωση κωλύματος του Ταμιά, στα καθήκοντα του τον υποκαθιστά ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

1.29 Σε περίπτωση θανάτου ή απώλειας των προϋποθέσεων εκλογής ή άλλου μόνιμου κωλύματος του Προέδρου ή άλλου τακτικού μέλους του Δ.Σ. αυτό αντικαθίσταται από το πρώτο αναπληρωματικό μέλος (πρώτο επιλαχόντα με βάση τα εκλογικά αποτελέσματα) και το Δ.Σ. ανασυγκροτείται σε σώμα με μυστική ψηφοφορία. Τα μέλη του Δ.Σ. του Ταμείου, τα οποία αντικαθίστανται, σε κάθε περίπτωση γνωστοποιούνται ταυτόχρονα στους ασφαλισμένους του Ταμείου, σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του.

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

1.31 Το Διοικητικό Συμβούλιο στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του συγκροτεί από μέλη του ή και από μέλη του Ταμείου, διαρκείς ή ad hoc Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας για τη μελέτη θεμάτων που αφορούν στην προώθηση των σκοπών του ή θεμάτων ειδικού ενδιαφέροντος. Οι Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας μπορεί να έχουν μόνιμο ή προσωρινό χαρακτήρα ή συγκεκριμένο σκοπό. Στις Επιτροπές και τις Ομάδες Εργασίας είναι δυνατόν, κατ' εξαίρεση, να συμμετέχουν, χωρίς δικαίωμα ψήφου, και προσωπικότητες εγνωσμένου κύρους που δεν φέρουν την ιδιότητα του μέλους του Ταμείου.

1.32 Τα μέλη του Συμβουλίου κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ενεργούν αμερόληπτα, με γνώμονα αποκλειστικά το συμφέρον του Ταμείου. Επιδεικνύουν δημοκρατικό ήθος, κοινωνική ευθύνη και αλληλεγγύη.

1.33 Η συμμετοχή των μελών στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υποχρεωτική. Σε περίπτωση κωλύματος οφείλουν να ενημερώνουν εγκαίρως και, πάντως, προ της έναρξης της συνεδρίασης, για την απουσία τους.

2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Η ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ)

Το τμήμα γραμματειακής υποστήριξης του Ταμείου επιφορτίζεται με τις αρμοδιότητες της εξυπηρέτησης των μελών του Ταμείου, της αρχειοθέτησης των εγγράφων, της επιβοήθησης στην εκτέλεση των εργασιών, της υποστήριξης της Διοίκησης του Ταμείου και της επικοινωνίας με τα μέλη και τα τρίτα πρόσωπα. Κατά την εκτέλεση των εργασιών τους, οι υπάλληλοι του τμήματος εντάσσονται ιεραρχικά υπό το Δ.Σ. του Ταμείου, προς τις υποδείξεις και εντολές του οποίου, όπως εκτελούνται από τον Πρόεδρο, οφείλουν να συμμορφώνεται Ειδικότερα το τμήμα γραμματειακής υποστήριξης ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

- Φροντίζει για τη συλλογή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και την αρχειοθέτηση αυτής, καθώς και για την αποστολή εξερχομένων εγγράφων.

- Χειρίζεται τις οριζόμενες από τις διοίκηση διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου επικοινωνίας με το Ταμείο.
- Μεριμνά για την συλλογή κάθε είδους αίτησης ή άλλων δικαιολογητικών από τους ασφαλισμένους σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.
- Δημιουργεί και τηρεί ατομικούς φακέλους των ασφαλισμένων σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή τους οποίους ενημερώνει με κάθε μεταβολή.
- Αρχαιοθετεί όλα τα σχετικά έγγραφα - παραστατικά - δικαιολογητικά των ασφαλισμένων στους ατομικούς φακέλους τους.
- Διαβιβάζει στα αρμόδια τμήματα ή/και σε εξωτερικούς συνεργάτες τα έγγραφα και την αλληλογραφία που τα/τους αφορά και σχετίζονται με αιτήσεις μελών του Ταμείου, με διεκπεραίωση των αιτήσεων αυτών, καθώς και με την κατάσταση των μελών του Ταμείου και των δικαιούχων παροχών.
- Επικοινωνεί με το τμήμα Λογιστηρίου ή/και τον εξωτερικό λογιστή και φροντίζει για την ενημέρωση αυτού για τα εκδοθέντα παραστατικά, τα παραστατικά δαπανών, τις εκτελεσθείσθες πληρωμές , αποστέλλοντας τα παραστατικά, κινήσεις τραπεζών ή αποδεικτικά επενδύσεων.
- Παρακολουθεί την ενημέρωση του Μητρώου των ασφαλισμένων με τις εκάστοτε μεταβολές ύστερα από τη σχετική επεξεργασία των στοιχείων από το Τμήμα Διαχείρισης.
- Μεριμνά για την παραγωγή ενημερωτικών φυλλαδίων και άλλων εντύπων και την αποστολή τους προς τα μέλη του Ταμείου.
- Διαχειρίζεται την ιστοσελίδα του Ταμείου και προβαίνει σε οιαδήποτε ενημέρωση ή ανανέωση αυτής με περαιτέρω ενημερωτικό υλικό, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία.
- Συνδράμει και υποστηρίζει τον Γραμματέα του Δ.Σ. στην τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και στα λοιπά καθήκοντα του.
- Επιμελείται την ψηφιοποίηση του έγχαρτου αρχείου.

- Επιμελείται για την προστασία των αρχείων και εγγράφων του Ταμείου και των μελών αυτού και ειδικότερα για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των μελών του Ταμείου και των φυσικών προσώπων που σχετίζονται με το Ταμείο, ενημερώνοντας το διάγραμμα ροής δεδομένων και ελέγχοντας την πληρότητα των όρων τεχνικής και φυσικής προστασίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το τμήμα διαχείρισης του Ταμείου είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των υπηρεσιών είσπραξης των εισφορών και απόδοση των παροχών, σύμφωνα με του όρους του Καταστατικού του Ταμείου. Το Δ.Σ. του Ταμείου προΐσταται ιεραρχικά του Τμήματος Διαχείρισης. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων αυτών και σε συνεργασία με το τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης, με τυχόν συνεργαζόμενο Ιατρό, ο οποίος είναι αρμόδιος για την ιατρική εκκαθάριση (για την περίπτωση παροχών υγείας) και με τη Διοίκηση του Ταμείου, το Τμήμα Διαχείρισης εντέλλεται με τις κάτωθι υπηρεσίες (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

- Τηρεί, ενημερώνει και παρακολουθεί το μητρώο μελών του Ταμείου.
- Λαμβάνει δια μέσου του Ταμείου τα αρχεία κρατήσεων και προχωρά σε ενημέρωση του μητρώου, εντοπίζοντας τυχόν αποκλίσεις τις οποίες προωθεί στη Γραμματεία προς διερεύνηση.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα αποθέματα των ατομικών λογαριασμών των ασφαλισμένων στο μητρώο του Ταμείου εφόσον του έχει γνωστοποιηθεί από το Ταμείο η είσπραξη των κρατήσεων.
- Διενεργεί όλες τις αναγκαίες κινήσεις για την καταβολή παροχών, μετά από απόφαση Δ.Σ., ή/και την επιστροφή ποσών εισφοράς σε ασφαλισμένους.
- Γνωστοποιεί στο Ταμείο τα ποσά εισφορών προς επένδυση.

- Μεσολαβεί μεταξύ του Ταμείου και των τρίτων συμβληθέντων με αυτό προσώπων προκειμένου να διαπιστώνονται εάν πληρούνται ή μη, οι προϋποθέσεις κάλυψης-επέλευσης του ασφαλιστικού κινδύνου, προκειμένου να διεκπεραιωθούν αιτήματα κάλυψης των ασφαλισμένων μελών ή/και των δικαιούχων παροχών.
- Προβαίνει σε γραπτές εισηγήσεις προς το Δ.Σ. του Ταμείου σχετικά αιτήματα των ασφαλισμένων μελών αυτού για καταβολή παροχών από τους κλάδους ασφάλισης αυτού.

Τηρεί ειδικό αρχείο σχετικά με το ιστορικό καλύψεων των ασφαλισμένων μελών και των δικαιούχων παροχών. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου είναι δυνατό οι υπηρεσίες του τμήματος διαχείρισης να ανατίθενται σε εξωτερικό συνεργάτη.

4. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το τμήμα λογιστηρίου του Ταμείου είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των λογιστικών και φορολογικών εργασιών του Ταμείου. Υπόκειται στον ιεραρχικό έλεγχο του Δ.Σ. του Ταμείου και έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

- Τήρηση, ενημέρωση και παρακολούθηση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου.
- Καταχώριση σε λογιστικό πρόγραμμα του συνόλου των δαπανών, εισπράξεων και εν γένει χρηματικών κινήσεων του Ταμείου.
- Υποβολή δηλώσεων φόρου πάσης φύσεως.
- Υποβολή περιοδικών δηλώσεων προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία (πχ παρακρατούμενων φόρων).
- Υποβολές διαφόρων καταστάσεων στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (όπως ενδεικτικά, συγκεντρωτική κατάσταση πελατών - προμηθευτών, τριμηνιαία κατάσταση συμφωνητικών, ετήσια αρχεία βεβαιώσεων αποδοχών κ.α.)

- Σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμών.
- Εισήγηση προς το Δ.Σ. σε συνεννόηση με τον Ταμία του Ταμείου, των οικονομικών και λογιστικών καταστάσεων.
- Διεκπεραίωση υποχρεώσεων που πηγάζουν από τη μισθοδοσία προσωπικού (υπολογισμός μισθοδοσίας, αναγγελίες και υποβολές σε ΣΕΠΕ, υποβολή ΑΠΔ, υποβολή ΦΜΥ κτλ).
- Συμφωνία σε τακτά χρονικά διαστήματα, τουλάχιστον μηνιαία, των λογιστικών μεγεθών σε αντιπαραβολή με την τράπεζα, το αρχείο της Γραμματείας και το αρχείο της Διαχείρισης ως προς τις καταβληθείσες και μη εισφορές και παροχές.
- Συμμετοχή στη διαδικασία υπολογισμού του ποσού αποδόσεων προς ενημέρωση των ατομικών λογαριασμών των ασφαλισμένων.
- Χορήγηση στοιχείων που μπορεί να ζητηθούν από το Δ.Σ., από άλλη υπηρεσία του Ταμείου (ενδεικτικά εσωτερικός έλεγχος, διαχείριση κινδύνων κ.α.) ή από τις εποπτεύουσες αρχές.
- Εργασίες κλεισίματος χρήσης, αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων με βάση την πληροφόρηση που λαμβάνει από Θεματοφύλακα και Διαχειριστή Επενδύσεων. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τους ορκωτούς ελεγκτές, προσδιορισμός αποτελέσματος σε συνεργασία και με τον Αναλογιστή.
- Υποβολή εκθέσεων, γνωμών, πορισμάτων και προτάσεων προς το Δ.Σ. του Ταμείου σχετικά με την συμμόρφωση με την οικεία, φορολογική, ασφαλιστική και εργατική νομοθεσία καθώς και ενημέρωση για τη διαπίστωση αποκλίσεων.

Με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου είναι δυνατό οι υπηρεσίες του τμήματος λογιστηρίου να ανατίθενται σε εξωτερικό συνεργάτη.

5. ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΗΣ

5.1 Το Ταμείο οφείλει να συνεργάζεται με έναν (ή περισσότερους) αναλογιστή που διαθέτει σχετική πιστοποίηση και ανάλογη εμπειρία και έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

- Υπολογίζει τα τεχνικά αποθέματα.
- Αξιολογεί την επάρκεια και ποιότητα των στοιχείων που χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των τεχνικών αποθεμάτων.
- Συγκρίνει τις βέλτιστες εκτιμήσεις με τις εμπειρικές παρατηρήσεις.
- Ενημερώνει το Δ.Σ. του Ταμείου σχετικά με την αξιοπιστία και καταλληλότητα του υπολογισμού των τεχνικών αποθεματικών αποθεμάτων.
- Εκφράζει γνώμη σχετικά με τη συνολική πολιτική ανάληψης ασφαλιστικών κινδύνων, και εφόσον το Ταμείο διαθέτει τέτοια πολιτική, παρέχει τη γνώμη του για το πρόγραμμα χρηματοδότησης όποτε αυτό απαιτείται.
- Εκφράζει γνώμη σχετικά με την καταλληλότητα των ασφαλιστικών συμφωνιών, εφόσον το Ταμείο διαθέτει τέτοιες συμφωνίες, όπως και για την καταλληλότητα των αντασφαλιστικών συμφωνιών, εφόσον το Ταμείο διαθέτει τέτοιες συμφωνίες και συμβάλλει στην αποτελεσματική εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης κινδύνων.
- Συνεργάζεται με την επενδυτική επιτροπή και όταν απαιτείται με τους διαχειριστές επενδύσεων, ώστε να εξασφαλίζεται η καλύτερη δυνατή κάλυψη των τεχνικών αποθεμάτων και των λοιπών υποχρεώσεων με κατάλληλα περιουσιακά στοιχεία, αλλά και για τη σύνταξη της μελέτης αντιστοίχισης περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων του Τ.Ε.Α.
- Συντάσσει ετήσια αναλογιστική έκθεση (καθώς και εκτάκτων αναλογιστικών εκθέσεων, όποτε χρειαστεί).

Παρέχει συμβουλές απευθυνόμενες στο αρμόδιο λειτουργικό όργανο, οι οποίες αφορούν την παρακολούθηση των αναλογιστικών μεγεθών και

χαρακτηριστικών του ταμείου σε ότι αφορά τον σωστό υπολογισμό των εισφορών, των παροχών, την ενημέρωση των ατομικών μερίδων, όπου αυτές υφίστανται.

- 5.2 Σε κάθε περίπτωση η αναλογιστική έκθεση, αφού εγκριθεί από το Δ.Σ., υποβάλλεται στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή προς έγκριση.
- 5.3 Ο αναλογιστής στο πλαίσιο της αποστολής του πρέπει να γνωρίζει στο Δ.Σ. των Τ.Ε.Α. κάθε γεγονός ή απόφαση της οποίας έχει γνώση, και τα οποία αποτελούν αδίκημα κατά την νομοθεσία.
- 5.4 Ο αναλογιστής πρέπει να εργάζεται ανεξάρτητα. Αυτό σημαίνει ιδίως ότι δεν μπορεί να αποτελεί μέρος του Δ.Σ. ή άλλου λειτουργικού οργάνου του Τ.Ε.Α., ούτε να συμμετέχει σε μια λειτουργία που ενδέχεται να θέσει σε κίνδυνο την ανεξαρτησία του. Δεν μπορεί να ασκεί καθήκοντα του ορκωτού ελεγκτή ούτε του εσωτερικού ελεγκτή μέσα στο ίδιο Τ.Ε.Α.
- 5.5 Με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου οι υπηρεσίες αναλογιστή ανατίθεται μόνον σε εξωτερικό συνεργάτη, κατόπιν επιλογής που γίνεται με αντικειμενικά κριτήρια και εφόσον έχει προηγηθεί σχετική διαγωνιστική διαδικασία.

6. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ

- 6.1 Το Δ.Σ. ορίζει εσωτερικό ελεγκτή, ο οποίος έχει τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα και πληροί τις απαιτούμενες προϋποθέσεις άσκησης του επαγγέλματος του εσωτερικού ελεγκτή.
- 6.2 Ο εσωτερικός ελεγκτής καταρτίζει, εφαρμόζει και τηρεί σχέδιο εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνο με την πολιτική του ταμείου, στο οποίο καθορίζονται οι εργασίες εσωτερικού ελέγχου που πρόκειται να διεκπεραιωθούν κατά τα προσεχή έτη, λαμβανομένων υπόψη όλων των δραστηριοτήτων και του συνολικού συστήματος διακυβέρνησης του ταμείου.
- 6.3 Ο εσωτερικός ελεγκτής ελέγχει αν ακολουθούνται οι καταγεγραμμένες πολιτικές του ταμείου καθώς και η κείμενη νομοθεσία, εκδίδει συστάσεις

όταν απαιτείται και βεβαιώνει για τη συμμόρφωση προς τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δ.Σ.

- 6.4 Η υποβαλλόμενη στο Δ.Σ. έκθεση ελέγχου περιλαμβάνει τις διαπιστώσεις και τις αντίστοιχες συστάσεις, προσδιορίζοντας επίσης τον αναγκαίο χρόνο διόρθωσης των αδυναμιών και τα πρόσωπα που είναι αρμόδια γι' αυτό καθώς και πληροφορίες σχετικά με το βαθμό επίτευξης των στόχων της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου, και το βαθμό εκτέλεσης τόσο του σχεδίου εσωτερικού ελέγχου όσο και των συστάσεων του εσωτερικού ελεγκτή.
- 6.5 Ο εσωτερικός ελεγκτής συντάσσει εκθέσεις ανά τρίμηνο και τις υποβάλλει στο Δ.Σ. τουλάχιστον μια φορά κάθε έτος.
- 6.6 Ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει να εργάζεται ανεξάρτητα. Αυτό σημαίνει ιδίως ότι δεν μπορεί να αποτελεί μέρος του Δ.Σ. ή άλλου λειτουργικού οργάνου του Τ.Ε.Α., ούτε να συμμετέχει σε μια λειτουργία που ενδέχεται να θέσει σε κίνδυνο την ανεξαρτησία του.
- 6.7 Με απόφαση του Δ.Σ. οι υπηρεσίες εσωτερικού ελεγκτή ανατίθεται μόνον σε εξωτερικό συνεργάτη, κατόπιν επιλογής που γίνεται με αντικειμενικά κριτήρια και εφόσον έχει προηγηθεί σχετική διαγωνιστική διαδικασία.

7. ΟΡΚΩΤΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ

Το Δ.Σ. ορίζει ορκωτό ελεγκτή. Ο ορκωτός ελεγκτής είναι φυσικό πρόσωπο που διαθέτει τη σχετική διαπίστευση και ασκεί το επάγγελμα του ως μέλος εταιρείας Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών θα πρέπει να έχει γνώση και εμπειρία σε δημόσιο λογιστικό και ενιαίο κλαδικό λογιστικό σχέδιο για τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης (π.δ. 80/1997, ΦΕΚ Α` 68), σε συνδυασμό με τα διεθνή λογιστικά πρότυπα, όπως αυτά κάθε φορά ισχύουν και να έχει διενεργήσει ελέγχους σε Ν.Π.Δ.Δ. και ειδικότερα σε Ασφαλιστικά Ταμεία, τουλάχιστον για μία πενταετία. Ανάμεσα στα καθήκοντα-υποχρεώσεις του Ορκωτού Ελεγκτή συγκαταλέγονται και τα κάτωθι:

- Ο ορκωτός ελεγκτής ελέγχει την αρτιότητα των οικονομικών καταστάσεων και τη συμβατότητα τους με τις σχετικές απαιτήσεις της νομοθεσίας σχετικά με την λογιστική απεικόνιση.

- Ελέγχει το σύνολο των υποβληθέντων φορολογικών δηλώσεων, ώστε να διαπιστώσει τη συμμόρφωση με την κείμενη φορολογική νομοθεσία.

- Ο ορκωτός ελεγκτής πρέπει να διασφαλίζει ότι το Τ.Ε.Α. έχει υιοθετήσει κατάλληλες διοικητικές και λογιστικές διαδικασίες και μέτρα εσωτερικού ελέγχου για τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς που διέπουν το νομικό καθεστώς του Τ.Ε.Α.

- Ελέγχει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και στοιχεία και συντάσσει έκθεση στην οποία δίνει και την εκτίμηση του για την οικονομική κατάσταση και τη διαχείριση του Τ.Ε.Α. σε πνεύμα πλήρους ανεξαρτησίας.

- Υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ. για την οικονομική κατάσταση και τη διαχείριση του Τ.Ε.Α. μία φορά το χρόνο και όταν το Δ.Σ. το ζητήσει.

- Ο Ορκωτός ελεγκτής κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του αναφέρει αμελλητί στο Δ.Σ. συγκεκριμένα γεγονότα τα οποία μπορούν να έχουν σημαντική αρνητική επίπτωση στην οικονομική κατάσταση ή αρνητικό αντίκτυπο στην οικονομική κατάσταση ή τη διοικητική και λογιστική οργάνωση του ταμείου.

- Ο ορκωτός Ελεγκτής δεν μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντα του αναλογιστή ούτε του υπευθύνου της διαχείρισης κινδύνων ή του εσωτερικού ελεγκτή μέσα στο ίδιο Τ.Ε.Α.

Με απόφαση του Δ.Σ. οι υπηρεσίες ορκωτού ελεγκτή ανατίθεται μόνον σε εξωτερικό συνεργάτη, κατόπιν επιλογής που γίνεται με αντικειμενικά κριτήρια και εφόσον έχει προηγηθεί σχετική διαγωνιστική διαδικασία.

8. ΘΕΜΑΤΟΦΥΛΑΚΑΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

8.1 Το Ταμείο διορίζει Θεματοφύλακα ο οποίος πρέπει να συμμορφώνεται με την ισχύουσα για τα Τ.Ε.Α. νομοθεσία και την επενδυτική πολιτική του

Ταμείου. Μεταξύ των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων αυτού συγκαταλέγονται και τα κάτωθι:

- Φυλάσσει τους τίτλους των επενδύσεων του Ταμείου.
- Λαμβάνει εντολές από το Διαχειριστή των Επενδύσεων και διεκπεραιώνει τις σχετικές εντολές.
- Διατηρεί το αρχείο των επενδύσεων, αποτιμά και ενημερώνει το Ταμείο και το Διαχειριστή Επενδύσεων περιοδικά για την τρέχουσα αξία κάθε είδους επένδυσης, καθώς και για τις επενδυτικές κινήσεις που έγιναν στο χρονικό διάστημα που μεσολάβησε από την προηγούμενη αξιολόγηση.

8.2 Ομοίως και ο διαχειριστής ή οι διαχειριστές επενδύσεων που τυχόν ορίζει το Δ.Σ. πρέπει να έχουν τις νόμιμες άδειες και πιστοποιήσεις και να συμμορφώνονται με την ισχύουσα για τα Τ.Ε.Α. νομοθεσία και την επενδυτική πολιτική των Τ.Ε.Α. Μεταξύ των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων αυτού συγκαταλέγονται και τα κάτωθι:

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

9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Το Ταμείο διορίζει διαχειριστή κινδύνων ο οποίος πρέπει να συμμορφώνεται με την ισχύουσα για τα Τ.Ε.Α. νομοθεσία και την πολιτική διαχείρισης κινδύνων του Ταμείου. Ο διαχειριστής κινδύνων είναι ο

επικεφαλής του συστήματος διαχείρισης κινδύνων του Ταμείου το οποίο είναι ανάλογο προς το μέγεθος και την εσωτερική οργάνωσή του, όπως και προς το μέγεθος, τη φύση, την κλίμακα και την πολυπλοκότητα των κινδύνων που αναλαμβάνει το Ταμείο. Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθοι τομείς εφαρμογής:

- α) ανάληψη ασφαλιστικών κινδύνων και σύσταση τεχνικών προβλέψεων (τεχνικών αποθεματικών),
- β) διαχείριση ενεργητικού — παθητικού,
- γ) επενδύσεις, ιδίως θέσεις σε παράγωγα, τιτλοποιήσεις και παρόμοιες υποχρεώσεις,
- δ) διαχείριση κινδύνων ρευστότητας και συγκέντρωσης,
- ε) διαχείριση λειτουργικού κινδύνου,
- στ) ασφάλιση και άλλες τεχνικές μείωσης κινδύνου,

10. ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

10.1 Το Δ.Σ. υποχρεωτικά διορίζει επενδυτική επιτροπή της οποίας τα μέλη πρέπει να έχουν τα απαιτούμενα για τη θέση τους προσόντα και αντίστοιχες πιστοποιήσεις και επιπλέον ικανότητα, εμπειρία και ήθος.

10.2 Η επενδυτική επιτροπή θέτει τα όρια των επενδύσεων και τη σύνθεση του χαρτοφυλακίου ώστε ο διαχειριστής επενδύσεων να προβεί σε επενδύσεις σύμφωνα με τα όρια αυτά και τη σύνθεση του χαρτοφυλακίου.

10.3 Η επενδυτική επιτροπή χαράσσει την επενδυτική πολιτική του Τ.Ε.Α., συμβουλεύει ανάλογα τα αρμόδια όργανα του Τ.Ε.Α. καθώς και το Δ.Σ., παρακολουθεί το έργο του διαχειριστή επενδύσεων, ελέγχει τις εκθέσεις που υποβάλλει, υποδεικνύει έγκαιρα κατάλληλες ενέργειες και επισημαίνει στο Δ.Σ. τυχόν αποκλίσεις από τους στόχους των Τ.Ε.Α.

10.4 Η γνώμη της επενδυτικής επιτροπής πρέπει να είναι έγγραφη και αιτιολογημένη. Το Δ.Σ. στην περίπτωση που αποφασίζει διαφορετικά

από γνώμη της επενδυτικής επιτροπής οφείλει να αιτιολογήσει ειδικά την απόφαση του εξηγώντας τους λόγους για τους οποίους δεν ακολούθησε τη γνώμη της επενδυτικής επιτροπής. Στην περίπτωση αυτή η σχετική απόφαση κοινοποιείται υποχρεωτικά στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς από τον Πρόεδρο της Επενδυτικής Επιτροπής.

10.5 Ο Πρόεδρος της Επενδυτικής Επιτροπής οφείλει να ενημερώνει αμελλητί την αρμόδια Εποπτεύουσα Αρχή (Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς) για κάθε ενέργεια ή παράλειψη από την οποία προκύπτει κίνδυνος βλάβης των οικονομικών συμφερόντων του Τ.Ε.Α.

11. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

11.1 Η ανωτέρω περιγραφόμενη οργανωτική δομή και διάρθρωση των υπηρεσιών και των τμημάτων του Ταμείου αποτυπώνονται στο Οργανόγραμμα αυτού, το οποίο εμφανίζεται στο Παράρτημα Ι του παρόντος.

11.2 Το οργανόγραμμα του Ταμείου και η διάρθρωση των υπηρεσιών του Ταμείου δύναται να τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου. Η απόφαση αυτή δεν δύναται να επηρεάζει ή/και να τροποποιεί τον πυρήνα των αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων των επιμέρους υπηρεσιών-τμημάτων δίχως την τροποποίηση του παρόντος.

V. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕ ΤΡΙΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ-ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ

1. Το Ταμείο δύναται να αναθέσει υπηρεσίες των τμημάτων αυτού, εν όλω ή εν μέρει σε τρίτα πρόσωπα εξωτερικούς συνεργάτες.
2. Η εξωτερική ανάθεση λειτουργιών γίνεται με γνώμονα κυρίως τον περιορισμό του κόστους διαχείρισης και την αξιοποίηση τεχνογνωσίας και υποδομών από τρίτους, πάντοτε με τελικό στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση

των ασφαλισμένων και την ποιοτική, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Ταμείου.

3. Η επιλογή των υπηρεσιών ή λειτουργιών των υπηρεσιών που θα εκτελούνται από τρίτα πρόσωπα, καθώς και η επιλογή εξωτερικών συνεργατών γίνεται από το Δ.Σ. του Ταμείου. Η ανάθεση, εν όλω ή εν μέρει, σε τρίτο πρόσωπο υπηρεσίας ή υπηρεσιών του Ταμείου που εντάσσεται στις αρμοδιότητες ενός ή περισσότερων Τμημάτων του Ταμείου, όπως αυτά προβλέπονται στον παρόντα Ε.Κ.Λ. καθώς και η επιλογή Εσωτερικού Ελεγκτή, Αναλογιστή, Ορκωτού Ελεγκτή και Θεματοφύλακα γίνεται κατόπιν διαδικασίας, η οποία εγγυάται την λήψη των βέλτιστων υπηρεσιών στην καλύτερη προσφερόμενη τιμή. Η διαδικασία αυτή προβλέπεται αναλυτικά στον εγκεκριμένο από το Δ.Σ. Κανονισμό Προμηθειών του Ταμείου.

VI. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ-ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Τ.Ε.Α. ΥΠ.ΟΙΚ.

1. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ – ΠΕΔΙΟ ΥΠΑΓΩΓΗΣ

- 1.1. Στις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι του Ταμείου που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σχέση ιδιωτικού δικαίου εξαρτημένης εργασίας ορισμένου / αορίστου χρόνου. Κατ' εξαίρεση δεν υπάγονται στον Κανονισμό οι ακόλουθοι: α) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου και β) Εξωτερικοί Σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες, και άλλοι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους είτε με μηνιαία αμοιβή, είτε με άλλο τρόπο αμοιβής, ανεξάρτητα από την φύση της σχέσης τους με το Ταμείο
- 1.2. Το προσωπικό του Ταμείου διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι όσοι εργάζονται στο Ταμείο με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου εξυπηρετώντας πάγιες και διαρκείς ανάγκες. Οι συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου του

τακτικού προσωπικού μπορούν να λυθούν σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού.

- 1.3. Το ωράριο του τακτικού προσωπικού μπορεί να καθορίζεται από το Ταμείο ως συνεχές ή διακεκομμένο ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- 1.4. Έκτακτο προσωπικό είναι όσοι προσλαμβάνονται για την κάλυψη εποχικών αναγκών ή αναγκών πρόσκαιρων ή επείγουσας φύσεως με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου. Η διάρκεια, το είδος και οι όροι απασχόλησης του έκτακτου προσωπικού ορίζονται στην ατομική σύμβαση εργασίας, η οποία λήγει αυτοδικαίως με την πάροδο της συμφωνηθείσας διάρκειάς της. Το έκτακτο προσωπικό, μπορεί να προσληφθεί, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Ταμείου, με καθεστώς πλήρους ή μερικής απασχόλησης κατά κλάδο και ειδικότητα. Το έκτακτο προσωπικό πλήρους ή μερικής απασχόλησης εργάζεται με συνεχές, ή διακεκομμένο ωράριο ανάλογα με τις ανάγκες του Ταμείου. Η εναλλαγή των ωραρίων πραγματοποιείται κατόπιν εγκαίρου σχεδιασμού και γνωστοποίησης εκ μέρους του Ταμείου και εκτάκτως, όταν σοβαροί και απρόβλεπτοι λόγοι το υπαγορεύουν και γνωστοποιείται παράλληλα στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας. Η πρόσληψη με μερική απασχόληση μπορεί να είναι σε εβδομαδιαία, δεκαπενθήμερη, μηνιαία ή μεγαλύτερης χρονικής διάρκειας βάση, ή ανάλογα με τις ανάγκες του Ταμείου μπορεί να έχει και χαρακτήρα διαλείπουσας απασχόλησης.
- 1.5. Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται τα Τμήματα και οι Υπηρεσίες του Ταμείου, στα οποία εντάσσονται όλοι οι εργαζόμενοι. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, καθορίζεται ο αριθμός των εργαζομένων σε κάθε τμήμα και τα απαραίτητα προσόντα αυτών.
- 1.6. Η πλήρωση θέσεων γίνεται με βάση τις ανάγκες του τμήματος και γενικά του Ταμείου. Για την πρόσληψη εισηγείται ο Πρόεδρος ή ο Γενικός Γραμματέας του Ταμείου, ο οποίος φέρει το θέμα προς συζήτηση στο

Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο και αποφασίζει για την πλήρωση της θέσης.

2. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- 2.1. Στην προκήρυξη για την πλήρωση θέσεων πρέπει να αναφέρονται τόσο τα γενικά προσόντα πρόσληψης όσο και τα ειδικά για τη συγκεκριμένη θέση. Τα προσόντα είναι ανάλογα των αναγκών των Υπηρεσιών και των Τμημάτων και περιλαμβάνονται στην απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης.
- 2.2. Για να προσληφθεί εργαζόμενος στο Ταμείο πρέπει να καλύπτει τους όρους και προϋποθέσεις πρόσληψης, οι οποίες χωρίζονται σε δύο κατηγορίες: Γενικών - Τυπικών προσόντων τα οποία αποτελούν τις Προϋποθέσεις πρόσληψης και τα Ειδικά τυπικά προσόντα, τα οποία διαμορφώνονται σύμφωνα με τις ειδικότερες κάθε φορά απαιτήσεις του Ταμείου.
- 2.3. Η πρόσληψη προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου. Μετά την εγκριτική απόφαση για την ανάγκη πρόσληψης συστήνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, Επιτροπή, η οποία έχει την ευθύνη τήρησης της διαδικασίας πρόσληψης και ιδίως τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης.
- 2.4. Η Επιτροπή αποτελείται από δύο (2) μέλη του Δ.Σ. του Ταμείου, τα οποία επιλέγονται με κλήρωση και από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ταμείου. Της επιτροπής προεδρεύει ο Πρόεδρος του Δ.Σ., άλλως ο αντικαταστάτης του, άλλως το αρχαιότερο μέλος Δ.Σ. Η επιτροπή συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου.
- 2.5. Η επιτροπή για την πρόσληψη Διευθυντή του Ταμείου, συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου και αποτελείται από τέσσερα (4) μέλη αυτού, τα οποία επιλέγονται κατόπιν κληρώσεως και από τον Πρόεδρο του Ταμείου., ο οποίος προεδρεύει της επιτροπής αυτής.

- 2.6. Οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλλουν τα παρακάτω δικαιολογητικά:
- α) Βιογραφικό Σημείωμα,
 - β) Ταυτότητα ή διαβατήριο,
 - γ) Πιστοποιητικό Γεννήσεως,
 - δ) Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου,
 - ε) Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης τύπου Α για τους άνδρες,
 - στ) Πιστοποιητικά ή επικυρωμένα αντίγραφα σπουδών,
 - ζ) Βεβαιώσεις Οικογενειακής Κατάστασης,
 - η) Πιστοποιητικά Προϋπηρεσίας και Συστατικές Επιστολές,
 - θ) Οτιδήποτε άλλο αποδεικτικό κρίνεται απαραίτητο.
- 2.7. Οι υποψήφιοι θα υποβάλλονται ακόμα σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση (ακόμη και ιατρική) που το Ταμείο θα θεωρεί αναγκαία ή χρήσιμη και προβλέπεται από το Νόμο για την εξακρίβωση της καταλληλότητας και ικανότητας τους για τη θέση και τα καθήκοντα για τα οποία προορίζονται.
- 2.8. Για την πλήρωση των θέσεων ακολουθείται η εξής διαδικασία:
- i. Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου. Στην απόφαση αναφέρονται τουλάχιστον τα ακόλουθα:
 - α) Ο αριθμός των θέσεων προς πλήρωση.
 - β) Ο αριθμός του προσωπικού, που πρόκειται να προσληφθεί
 - γ) Τα προσόντα, που προβλέπονται για τη συγκεκριμένη θέση
 - δ) Η ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του Ταμείου, η οποία βεβαιώνεται από τον Ταμία του Ταμείου.
 - ii. Προκήρυξη στην οποία αναφέρονται:
 - α) Το είδος της θέσης απασχόλησης και η φύση των καθηκόντων
 - β) Το όνομα, τη διεύθυνση, τον αριθμό τηλεφώνου και τηλεομοιοτυπικού μηχανήματος (FAX), την ηλεκτρονική διεύθυνση της Διεύθυνσης του Ταμείου που αφορά η πρόσληψη, καθώς και τον αρμόδιο υπάλληλο.
 - γ) Την ημερομηνία αποστολής προκήρυξης (περίληψης της προκήρυξης) στον ελληνικό τύπο.

δ) Την προθεσμία αίτησης σχετικών εγγράφων, μέσα στην οποία οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητήσουν από την αρμόδια υπηρεσία του Ταμείου τα σχετικά έγγραφα.

στ) Τα στοιχεία και δικαιολογητικά, από τα οποία θα προκύπτει ότι πληρούνται οι αναγκαίες προϋποθέσεις για τη θέση.

ζ) Τα κριτήρια για την αξιολόγηση των ενδιαφερομένων.

η) Την προθεσμία για την παραλαβή των φακέλων με τα δικαιολογητικά έγγραφα και τη διεύθυνση στην οποία πρέπει να αποσταλούν.

θ) Τους απαραίτους όρους, απόκλιση από τους οποίους συνεπάγεται απόρριψη της πρότασης.

iii. Δημοσίευση της προκήρυξης

Το Ταμείο μεριμνά για ευρεία γνωστοποίηση της σχετικής προκήρυξης και ειδικότερα:

α) Για την αποστολή προς δημοσίευση προκήρυξης (περίληψης των ουσιωδών στοιχείων της προκήρυξης) σε δύο τουλάχιστον εφημερίδες και στον ιστότοπο του Ταμείου.

β) Για τη διάθεση της προκήρυξης ή της σχετικής ανακοίνωσης.

2.9. Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες γίνεται χωριστά, για τις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τις θέσεις ΔΕ και ΥΕ, κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 4 του άρθρου 18 και 21 του Ν. 2190/94 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Οι πίνακες κατάταξης καταρτίζονται από το Ταμείο.

2.10. Η πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου γίνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια που ορίζονται με Απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου.

2.11. Η διαδικασία και η κατάταξη κατά τα ανωτέρω οριζόμενα διενεργείται από την επιτροπή πρόσληψης του άρθρου 2.3. του παρόντος, η οποία και εισηγείται τον πίνακα κατάταξης στο αρμόδιο για την πρόσληψη Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου.

- 2.12. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι ειδοποιούνται από το Ταμείο για την πρόσληψη τους, την ημερομηνία από την οποία αρχίζει η σχέση εργασίας, την θέση, την αντιμισθία τους, τον τόπο εργασίας, την δοκιμαστική περίοδο. Είτε με έγγραφη σύμβαση εργασίας, είτε με χωριστό έγγραφο, οι νεοπροσλαμβανόμενοι ενημερώνονται για όλα τα στοιχεία που απαιτεί το ΠΔ 156/1994 και λαμβάνουν αντίγραφο της σύμβασης εργασίας τους κατά τη σύναψη. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι εργαζόμενοι κατατάσσονται στην κατηγορία και θέση για την οποία έγινε η πρόσληψη τους σύμφωνα με τις ανάγκες του Ταμείου.
- 2.13. Ψευδείς δηλώσεις ή απόκρυψη απαραίτητων στοιχείων κατά την πρόσληψη θεωρούνται σοβαρά παραπτώματα για τα οποία δικαιολογείται μέχρι και η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας, οποτεδήποτε κι αν διαπιστωθούν.
- 2.14. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, το Ταμείο απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.
- 2.15. Τη σύμβαση από μέρους του Ταμείου υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή ο κατά το νόμο αναπληρωτής του.
- 2.16. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως το Ταμείο για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης.
- 2.17. Το Ταμείο δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σε αυτόν στοιχεία, τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του θέση.

3. ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ-ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ

- 3.1. Προκειμένου να καλύπτονται οι ανάγκες του Ταμείου και μέσα στο πλαίσιο και τους περιορισμούς του νόμου και της ατομικής σύμβασης

εργασίας, το Ταμείο δύναται να τοποθετεί σε οποιαδήποτε θέση και να αναθέτει οποιαδήποτε καθήκοντα σε οποιοδήποτε υπάλληλο.

- 3.2. Για την κάλυψη των αναγκών του Ταμείου λαμβανομένων υπόψη των ειδικότερων προβλέψεων των ατομικών συμβάσεων εργασίας, είναι δυνατόν το Δ.Σ. του Ταμείου να αποφασίσει τη μετακίνηση εργαζομένων σε άλλη διοικητική ενότητα (ακόμη και εκτός της έδρας του Ταμείου), εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί του Ταμείου. και εφόσον αυτό δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας αυτών.
- 3.3. Το Ταμείο τηρεί Μητρώο των Εργαζομένων του καθώς και ατομικό φάκελο που περιλαμβάνει κάθε πληροφορία, γεγονός και έγγραφο, που αφορά την υπηρεσία του εργαζόμενου (προσόντα, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση, ημερομηνία γέννησης, ημερομηνία πρόσληψης, άδειες, πειθαρχικές ποινές, επιβραβεύσεις, υπηρεσιακές μετακινήσεις, δελτία αξιολόγησης, προϋπηρεσία) και γενικότερα όλες τις πληροφορίες και τα έγγραφα που συνδέονται με τη σχέση εργασίας και την υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζόμενου.
- 3.4. Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες που περιέχονται στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζόμενου θεωρούνται εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιοδήποτε τρίτο και η χρήση και γνώση τους περιορίζονται στο Ταμείο και στον υπάλληλο.
- 3.5. Σύμφωνα με την πολιτική του Ταμείου, η Διοίκηση του Ταμείου ή εντεταλμένα της διοίκησης όργανα, στο τέλος έκαστου ημερολογιακού έτους, για κάθε υπάλληλο που ανήκει στο τακτικό προσωπικό του Ταμείου συντάσσει φύλλο αξιολόγησης σχετικό με τις γνώσεις του, την εργατικότητα και την ευσυνειδησία του, την επάρκειά του κατά την εκτέλεση της εργασίας του, το υπηρεσιακό του ήθος και στάση έναντι του κοινού και των συναδέλφων του, την επίτευξη των στόχων, εφόσον έχουν τεθεί, τις διοικητικές ικανότητες, την ανάληψη πρωτοβουλιών και την

στάση του έναντι του κοινού και των συναδέλφων του, κατά το διάστημα του προηγούμενου έτους. Η βαθμολόγηση για έκαστο εκ των ως άνω κριτηρίων γίνεται επί τη βάση εκατοστιαίας κλίμακας. Ο υπάλληλος έχει τη δυνατότητα να αιτηθεί την διόρθωση του φύλλου αξιολόγησης με έγγραφη προσφυγή του απευθυνόμενη στο Δ.Σ. του Ταμείου.

3.6. Η μορφή, τα θέματα, ο τρόπος αξιολόγησης και γενικότερα η δομή του φύλλου αξιολόγησης καθορίζονται εκάστοτε από τη Διοίκηση του Ταμείου., που μπορεί να τα τροποποιεί ανάλογα με τις εκάστοτε συνθήκες και ανάγκες. Η παραπάνω αξιολόγηση συντάσσεται από τον Προϊστάμενο κάθε εργαζόμενου και διαβιβάζεται στην Διοίκηση σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία.

3.7. Η επιλογή προσώπου που θα καλύπτει τη θέση του Διευθυντή του Ταμείου (θέση ευθύνης), ανήκει στην αποκλειστική και ανέλεγκτη κρίση του Δ.Σ. του Ταμείου, το οποίο αποφασίζει κατ' ενάσκηση του Διευθυντικού του Δικαιώματος.

4. ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

4.1. Οι τακτικές αποδοχές των εργαζομένων αποτελούνται από ένα ενιαίο ποσό (συνολικός μισθός) το οποίο περιλαμβάνει και καλύπτει όλες τις από οποιαδήποτε αιτία και πηγή αποδοχές του.

4.2. Οι ελάχιστες μηνιαίες τακτικές αποδοχές του προσωπικού του δεν γίνεται να είναι κατώτερες εκάστοτε νόμιμες αποδοχές, όπως αυτές ορίζονται από το νόμο ή από συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Σε κάθε περίπτωση το ύψος του μισθού του εργαζομένου μπορεί να συμφωνείται ελεύθερα μεταξύ αυτού και της Διοίκησης του Ταμείου.

4.3. Τυχόν απόφαση για καταβολή οικειοθελών παροχών ή/και ειδικών εκτάκτων παροχών είναι ελευθέρως ανακλητή υπό του Ταμείου δίχως να γεννάται υποχρέωση για συνέχιση της καταβολής αυτής εκ μέρους του Ταμείου για το μέλλον.

- 4.4. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού του Ταμείου καταβάλλονται δεδουλευμένες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και στην πολιτική του.
- 4.5. Μετά την ημέρα καταβολής, οι εργαζόμενοι λαμβάνουν απόδειξη μισθοδοσίας στην οποία αναγράφονται αναλυτικά οι αποδοχές και οι κρατήσεις τους.
- 4.6. Σε περίπτωση όπου για οποιοδήποτε λόγο ο εργαζόμενος λάβει αχρεωστήτως καταβληθείσες αποδοχές, αυτές θα θεωρούνται σαν προκαταβολή έναντι μελλοντικών αποδοχών και θα παρακρατούνται δεόντως, σύμφωνα με το άρθρο 664 του Α.Κ. σε συνδυασμό με τα άρθρα 200 και 288 του Α.Κ.
- 4.7. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρος του εργαζομένου δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο), οφείλονται αποδοχές μειωμένες αναλόγως. Τα ανωτέρω δεν ισχύουν σε περίπτωση ασθένειας του εργαζομένου, που διαπιστώνεται αρμοδίως, ή ανυπαιτίου κωλύματος, οπότε εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 657 - 658 ΑΚ και άρθ. 5 του ΑΝ 178/67 και της Ασφαλιστικής Νομοθεσίας.
- 4.8. Ο χρόνος καταβολής των μηνιαίων τακτικών αποδοχών, του Επιδόματος Αδείας και των Δώρων Εορτών ορίζεται από τις διατάξεις του Α.Κ. και τις οικείες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

5. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

- 5.1. Οι εργαζόμενοι πρέπει να δείχνουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να προστατεύουν και να προάγουν τα συμφέροντα του Ταμείου κατά οποιοδήποτε νόμιμο δυνατό τρόπο. Είναι υπεύθυνοι για όλες τις πράξεις ή παραλείψεις που συνεπάγονται ζημιά, ή κίνδυνο ζημιάς, για το Ταμείο.
- 5.2. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αφιερώνουν όλες τις ικανότητες και την πείρα τους για την προαγωγή και ανάπτυξη των εργασιών του Ταμείου.

- 5.3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιμελούνται και να χρησιμοποιούν με προσοχή τα παραδιδόμενα σε αυτούς υλικά, μηχανήματα, συσκευές και οποιασδήποτε άλλης κατηγορίας πάγια του Ταμείου, ιδιαίτερα σε όσους απαιτείται να χρησιμοποιούν οχήματα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Δεν επιτρέπεται η όποια άσκοπη χρήση πέραν της κάλυψης υπηρεσιακών αναγκών.
- 5.4. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα, να μην απουσιάζουν κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους χωρίς άδεια, να τηρούν αυστηρά το ωράριο εργασίας του Ταμείου και να μην απασχολούνται κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άλλες από τις σχετικές με τη δουλειά τους στο Ταμείο, ή σε άλλες απασχολήσεις.
- 5.5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες του Ταμείου και τις εντολές και τις οδηγίες των προϊσταμένων τους
- 5.6. Στην περίπτωση κατά την οποία ένας εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η οδηγία ή εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τις πάγιες οδηγίες και εντολές του Ταμείου ή ότι θα μπορούσε να προκαλέσει ζημιά στο Ταμείο, ή ότι είναι αντίθετη με τον νόμο γενικότερα, θα πρέπει να δηλώσει εγγράφως την παραπάνω γνώμη του στον Προϊστάμενο που του έδωσε την παραπάνω οδηγία ή εντολή. Αν ο προϊστάμενος, παρά την σχετική παρατήρηση του εργαζόμενου, επιμένει στην εκτέλεση της οδηγίας ή εντολής που έδωσε, τότε (α) ο εργαζόμενος θα πρέπει να υπακούσει και ταυτόχρονα ή αμέσως μετά την εκτέλεσή της, να αναφερθεί εγγράφως είτε στον άμεσο Προϊστάμενο του Προϊσταμένου που έδωσε την εντολή, είτε κατ' ευθείαν στην Διοίκηση του Ταμείου με κοινοποίηση στον τελευταίο. (β) Αν θεωρεί ότι η εντολή είναι καταφανώς παράνομη και ο προϊστάμενος που έδωσε την εντολή παρά την ανωτέρω παρατήρηση του εργαζόμενου επιμένει στην εκτέλεσή της, τότε πρέπει, πριν η εντολή εκτελεστεί, αλλά σε

κατάλληλο χρόνο ώστε να μην θιγούν τα συμφέροντα του Ταμείου. ή των μελών του από την καθυστέρηση εκτέλεσης, το ζήτημα να αναφερθεί αμέσως για άμεση λύση στον προϊστάμενο εκείνου που έδωσε την εντολή, ή στην Διοίκηση του Ταμείου, όπως είναι κατάλληλο.

- 5.7. Οι εργαζόμενοι θα συμπεριφέρονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και θα παρέχουν τις υπηρεσίες τους με την μεγαλύτερη προθυμία, ευγένεια και ταχύτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Ταμείου.
- 5.8. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να δηλώνουν χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή στην οικογενειακή τους κατάσταση, κάθε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας τους, όπως και κάθε γεγονός, περιστατικό ή κατάσταση που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή τους σχέση με το Ταμείο ή θα μπορούσε να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στο Ταμείο. Οι συνέπειες τέτοιων γεγονότων ή περιστατικών αρχίζουν μόνο από την ανωτέρω αναγγελία, που αποδεικνύεται μόνο με έγγραφη απόδειξη του Ταμείου.
- 5.9. Ο εργαζόμενος, είτε κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στο Ταμείο, είτε μετά τη λήξη της απασχόλησης του σε αυτόν για οποιοδήποτε λόγο, δεν θα αποκαλύπτει σε οποιοδήποτε τρίτο, ούτε θα κάνει χρήση με οποιοδήποτε τρόπο, οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικών με τις εργασίες, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, έρευνα και ανάπτυξη, μελλοντικές προθέσεις και απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, υποθέσεις και συναλλαγές του Ταμείου που περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητά του σαν εργαζόμενου του Ταμείου ή άλλως και θα καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους. Μόνη εξαίρεση από τον παραπάνω κανόνα υπάρχει εάν και κατά το μέτρο, που το αντίθετο είναι απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων του όπως αυτά

καθορίζονται εκάστοτε από το Ταμείο και την συμμόρφωση του σε εκ του νόμου υποχρεώσεις του.

- 5.10. Οι αποδοχές και πάσης φύσεως παροχές του εργαζόμενου είναι απόρρητες και εμπιστευτικές και αφορούν αποκλειστικά και μόνον τον ίδιο. Ο εργαζόμενος κατά την διάρκεια της απασχόλησής του στο Ταμείο, δεν θα αποκαλύπτει σε οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο του Ταμείου ή τρίτο, οποιαδήποτε πληροφορία σχετικά με τις αποδοχές και παροχές του από το Ταμείο. Κάθε παράβαση του παρόντος συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα και εμπίπτει στις σχετικές διατάξεις.
- 5.11. Επί τη λήξει της απασχόλησης του για οποιονδήποτε λόγο ο εργαζόμενος θα επιστρέφει αμέσως στο Ταμείο χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους των ανωτέρω, οποιαδήποτε αλληλογραφία, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, έγγραφα και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στο Ταμείο που θα βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του, μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των ανωτέρω.
- 5.12. Επί τη λήξει της απασχόλησης του για οποιονδήποτε λόγο, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδώσει στο Ταμείο πριν την καταβολή της νόμιμης εκκαθάρισης, οτιδήποτε έχει στην κατοχή του το οποίο ανήκει στο Ταμείο όπως π.χ. κλειδιά, κωδικούς, κλπ και να αποπληρώσει ολοσχερώς τυχόν εκκρεμείς οικονομικές υποχρεώσεις του προς το Ταμείο όπως π.χ. προκαταβολές μισθών κλπ.
- 5.13. Ο εργαζόμενος κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στο Ταμείο, δεν θα αποκτά συμφέροντα, ούτε θα αναλαμβάνει υποχρεώσεις, ούτε θα απασχολείται υπό οποιαδήποτε σχέση, είτε άμεσα είτε έμμεσα, είτε για ίδιο αυτού λογαριασμό, είτε για λογαριασμό άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου και είτε επ' αμοιβή είτε όχι, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη άδεια του Ταμείου ανάλογα με την περίπτωση.

- 5.14. Απαγορεύεται να επιδιώκει ο εργαζόμενος την εξασφάλιση πλεονεκτημάτων ή εύνοιας για τον ίδιο ή για τρίτους με βάση την ιδιότητα του σαν εργαζόμενου του Ταμείου. Δεν επιτρέπεται ακόμη να χρησιμοποιεί τρίτα πρόσωπα, ή έμμεσους τρόπους για την εξασφάλιση υπηρεσιακών πλεονεκτημάτων, ή για την πρόκληση ή ματαίωση υπηρεσιακής απόφασης.
- 5.15. Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να κάνουν δημόσιες δηλώσεις επ' ονόματι του Ταμείου χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης.
- 5.16. Ο εργαζόμενος οφείλει να μην αποδέχεται από οποιονδήποτε, οποιοδήποτε άμεσο ή έμμεσο δώρο, παροχή, ή χρηματική ή άλλη ανταμοιβή σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες, ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν, ή υποτίθεται πως προσφέρθηκαν.
- 5.17. Είναι καθήκον του εργαζόμενου να αναφέρει αμέσως στο Ταμείο οποιαδήποτε παραμέληση καθήκοντος ή παράνομη ή ανέντιμη πράξη ή παρατυπία που ήθελε υποπέσει στην αντίληψη του, ακόμα και αν αυτή αφορά εμπιστευτικές διαδικασίες και στοιχεία.
- 5.18. Ο εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα που αποδεδειγμένα αντιτίθεται στα συμφέροντα του Ταμείου ή είναι εμφανώς ασυμβίβαστη με την αξιοπρέπεια του εργαζόμενου και την θέση του στον Ταμείου, ή που από την φύση της θέτει εν αμφιβόλω την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου και / ή περιορίζει την προσήλωσή του στο έργο που του έχει ανατεθεί από το Ταμείο κατά τον εργάσιμο χρόνο. Ακόμα ο εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων, ή ανθρώπινου δυναμικού του Ταμείου για ίδιον όφελος του εργαζόμενου ή συνδεδεμένων με αυτόν τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς όφελος του ιδίου του εργαζόμενου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες του

Ταμείου όπως ενδεικτικά, συνάψεις συμβάσεων, χορηγήσεων, ή προμηθειών.

- 5.19. Δεν απαιτείται προηγούμενη συναίνεση του Ταμείου για τη συμμετοχή του εργαζόμενου σε δραστηριότητες που ασκούνται εκτός ωρών εργασίας στα πλαίσια νόμιμης πολιτικής, συνδικαλιστικής, κοινωφελούς, κοινωνικής, ή αθλητικής δράσης. Ο εργαζόμενος όμως που συμμετέχει σε τέτοιες δραστηριότητες οφείλει να μην συνδέει, ούτε να αφήνει να συνδεθεί, το όνομα του Ταμείου. με οποιαδήποτε παρόμοια δραστηριότητα χωρίς την προηγούμενη συναίνεση της.
- 5.20. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική του Ταμείου επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, ο εργαζόμενος δεν δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσεως, ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα, να συμμετέχει καθ' οποιονδήποτε τρόπο στην εξέταση, επίλυση, ή απόφαση επί ζητήματος ή υποθέσεως για το οποίο ο ίδιος ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού έχουν προφανές συμφέρον.
- 5.21. Εργαζόμενοι συγγενείς προς αλλήλους εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού δεν μπορούν να τελούν σε σχέση προϊσταμένου προς υφιστάμενο.
- 5.22. Οι εργαζόμενοι υποχρεώνονται να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες εκπαιδεύσεις που πραγματοποιεί το Ταμείο σε θέματα απαραίτητα με το αντικείμενο της εργασίας τους. Ο τρόπος διαπίστωσης της αφομοίωσης της γνώσης, πραγματοποιείται από τα αρμόδια όργανα.

6. ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΑΠΟΥΣΙΕΣ-ΑΔΕΙΕΣ-ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ

- 6.1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις της Διοίκησης του Ταμείου. Σε κάθε περίπτωση το ωράριο εργασίας και οι ώρες απασχόλησης ανά ημέρα και εβδομάδα δεν δύναται να είναι λιγότερες από τις εκάστοτε οριζόμενες στο

νόμο και στις διατάξεις συλλογικών ρυθμίσεων που αφορούν σχέσεις εργασίας του ιδιωτικού τομέα.

- 6.2. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα που κατέχουν θέσεις ευθύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία, μεταξύ των οποίων συγκαταλέγονται οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, οι Διευθυντές κλπ.
- 6.3. Άδειες χορηγούνται κανονικά και υποχρεωτικά στους εργαζόμενους σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
- 6.4. Άδειες άνευ αποδοχών κατ' αρχήν δεν παρέχονται πλην όσων προβλέπονται στην ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Παρά τούτο, τέτοιες άδειες μπορούν να δοθούν σε εξαιρετικές περιπτώσεις, για αποδεδειγμένο και σοβαρό λόγο, που δικαιολογεί, κατά την κρίση της Διοίκησης, τέτοια εξαίρεση.
- 6.5. Ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να απουσιάζει από την εργασία χωρίς προηγούμενη άδεια από το Ταμείο.
- 6.6. Αν ο εργαζόμενος, για οποιονδήποτε λόγο, δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία και είναι αδύνατον να ζητήσει προηγουμένως άδεια απουσίας από την εργασία, οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενο του ή τη Διοίκηση του Ταμείου, εφόσον δεν υφίσταται προϊστάμενος, το συντομότερο δυνατόν καθώς επίσης να γνωστοποιήσει τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του. Το Ταμείο έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας, είτε με γιατρό της εκλογής της, αν ο προβαλλόμενος λόγος είναι ασθένεια.
- 6.7. Σε περίπτωση αποχής λόγω ασθένειας ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τον αρμόδιο κύριο ασφαλιστικό φορέα ασθένειας ως ο Νόμος ορίζει.
- 6.8. Οι συνέπειες της αυθαίρετης απουσίας του εργαζόμενου από την εργασία του, είναι εκείνες που προβλέπονται από την Ελληνική Εργατική Νομοθεσία.

7. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- 7.1. Ανεξάρτητα από τον τρόπο και τη μονάδα στην οποία αρχικά παρέσχον, ή μεταγενέστερα παρέχουν τις υπηρεσίες τους, το Ταμείο δικαιούται να μετακινεί ελεύθερα εργαζόμενους στα διάφορα τμήματα, διευθύνσεις, θέσεις και εργασίες. Η ευρύτερη περιφέρεια Αττικής θεωρείται ίδια πόλη για τους σκοπούς της παρούσης διάταξης. Οι ανωτέρω μεταθέσεις και / ή μετακινήσεις γίνονται μέσα στα πλαίσια και τους περιορισμούς των σχετικών διατάξεων του Ελληνικής Εργατικής Νομοθεσίας, και των ατομικών συμβάσεων εργασίας.
- 7.2. Σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν την άμεση μετακίνηση του εργαζόμενου στην νέα του θέση, χωρίς τήρηση σχετικής προθεσμίας, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να συμμορφωθεί άμεσα στην σχετική εντολή, αλλά το Ταμείο παρέχει σε αυτόν, σε εύλογο μετά την μετακίνηση χρόνο τη δυνατότητα να ρυθμίσει τυχόν οικογενειακές, προσωπικές, ή άλλες εκκρεμότητες.
- 7.3. Το Ταμείο δύναται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών να αποστέλλει εκτάκτως και προσωρινά εργαζόμενους εκτός συνήθους και συμφωνημένου τόπου εργασίας τους και με την καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης σε περίπτωση διανυκτέρευσης.

8. ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΣΤΗ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

- 8.1. Με απόφαση της Διοίκησης του Ταμείου μπορεί να τεθεί στη διάθεση της οποιοσδήποτε εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για πειθαρχικό παράπτωμα, ή αν συντρέχουν σοβαροί λόγοι την ασφάλεια των συναλλαγών του Ταμείου, και των μελών του ή τρίτων, ή την αποφυγή ζημιάς των ανωτέρω.
- 8.2. Η θέση του εργαζόμενου στη διάθεση του Ταμείου γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι και έξι μηνών, που μπορεί να παραταθεί με νέα απόφαση της Διοίκησης μέχρι την τελεσίδικη έκβαση της ποινικής διαδικασίας, ή την

πλήρη άρση άλλου λόγου για τον οποίο ο εργαζόμενος τέθηκε στη διάθεση της Διοίκησης του Ταμείου.

- 8.3. Κατά το διάστημα που ο εργαζόμενος βρίσκεται στη διάθεση του Ταμείου απομακρύνεται από την θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντα του, αλλά λαμβάνει τις συνήθεις αποδοχές του.

9. ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

- 9.1. Η εργασιακή σχέση μεταξύ του Ταμείου και του υπαλλήλου η οποία λύεται μόνο για τους επόμενους λόγους: α) καταγγελία της σύμβασης εργασίας από πλευράς του Ταμείου, β) επιβολή της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, β) σωματική ή πνευματική ανικανότητα, γ) συμπλήρωση προϋποθέσεων λήψης σύνταξης γήρατος ή αναπηρίας, δ) η) παραίτηση του υπαλλήλου.
- 9.2. Ο υπάλληλος που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, λόγω γήρατος ή αναπηρίας, στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού, αποχωρεί από την υπηρεσία δικαιούμενος της αποζημίωσης που προβλέπει η εργατική νομοθεσία ή τυχόν ευνοϊκότερες διατάξεις συλλογικών συμβάσεων εργασίας που αφορούν εργαζόμενους του ιδιωτικού τομέα.
- 9.3. Ο υπάλληλος μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται νομίμως στο Ταμείο. Το χρονικό περιθώριο μέχρι την αποχώρηση του υπαλλήλου είναι ένας (1) μήνας εκτός των περιπτώσεων που προβλέπεται από το Νόμο μικρότερο περιθώριο, εντούτοις, είναι στην ευχέρεια του Ταμείου η νωρίτερη αποδέσμευση του εργαζόμενου. Σε περίπτωση παραίτησης (οικειοθελούς αποχώρησης), η αποζημίωση του άρθρου 8 του Ν.3198/1955, ή τυχόν ευνοϊκότερη σύμφωνα με όσα εκάστοτε ισχύουν στο Ταμείο χορηγείται στον εργαζόμενο μόνο σε περίπτωση που το Ταμείο παράσχει εγγράφως την συγκατάθεσή του στη δήλωση παραίτησης του μέσα σε ένα (1) μήνα

από την γνωστοποίηση της παραιτήσεως στο Ταμείο. Η μη απάντηση από το Ταμείο εντός του ως άνω χρονικού διαστήματος τεκμαίρει σιωπηρή απόρριψη της αιτήσεως παραίτησης.

- 9.4. Στους εργαζομένους που απολύονται με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του Ταμείου καταβάλλεται η αποζημίωση απολύσεως σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας αορίστου χρόνου διατάξεις του εργατικού δικαίου, εφόσον δεν συντρέχει περίπτωση μη καταβολής αποζημίωσης.

10. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

- 10.1. Το Ταμείο οφείλει να μεριμνά ώστε, η Διοίκηση και οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους σε θέματα που άπτονται με το αντικείμενο της εργασίας τους.
- 10.2. Το Ταμείο οφείλει να μεριμνά ώστε ο Διευθυντής, εφόσον υπάρχει και γενικά οι τυχόν Προϊστάμενοι γενικότερα να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοι τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των γενικών οδηγιών, επί όλων των οδηγιών που εκδίδονται από καιρό σε καιρό, όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματά τους. Πρέπει να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών και την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφισταμένους τους, προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.
- 10.3. Το Ταμείο οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
- 10.4. Το Ταμείο πρέπει να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφάλειας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει σχετική εκπαίδευση σε θέματα ασφάλειας στους

- εργαζόμενους, και να καταβάλλει κάθε δυνατή και εφικτή προσπάθεια για την εξασφάλιση και / ή μείωση κάθε κινδύνου από επικίνδυνες ενέργειες.
- 10.5. Το Ταμείο οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή, την ασφάλεια και την καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τους εν λόγω κανόνες, να αποφεύγουν την ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινόχρηστων χώρων και να επισημαίνουν κάθε γεγονός που θα είναι αντίθετο προς τους ανωτέρω κανόνες για την προστασία τόσο των ίδιων όσο και των συναδέλφων τους
- 10.6. Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από το Ταμείο η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων στα πλαίσια που καθορίζονται από το σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του εργαζόμενου δεν επηρεάζονται είτε θετικά είτε αρνητικά από τις πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του εργαζόμενου στα ανωτέρω πλαίσια.
- 10.7. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζόμενου είναι συνταγματικό δικαίωμά του, και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του εργαζόμενου και κάθε ανάμιξη του Ταμείου στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή, παρά μόνο αν και στο μέτρο που τούτο επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- 10.8. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις του Ταμείου συνιστούν και αντίστοιχα δικαιώματα των υπαλλήλων. Κατά τα λοιπά οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που πηγάζουν από τους κάθε μορφής κανόνες δικαίου που διέπουν το εργασιακό καθεστώς των εργαζομένων στο Ταμείο

11. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

11.1 Πειθαρχικά παραπτώματα είναι: α) πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία, β) κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το υπαλληλικό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων, γ) η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους, δ) η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών, ε) η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας. Ειδική περίπτωση παρόμοιας συμπεριφοράς αποτελεί οποιαδήποτε πράξη κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οποιαδήποτε πράξη οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, στ) η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας, ζ) η παραβίαση της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που ενσωμάτωσε την Οδηγία 2006/54/ΕΚ στην ελληνική έννομη τάξη, η) η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, θ) η σοβαρή απείθεια, ι) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων, ια) η παραβίαση των υποχρεώσεων όπως αυτές αποτυπώνονται στο άρθρου 27 του ν. 3528/2007 όπως ισχύει, καθώς και η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων, ιβ) η άρνηση παροχής πληροφόρησης στη Διοίκηση, στα μέλη του Ταμείου και στις αρχές, ιγ) η προδήλως αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων μελών του Ταμείου και των δικαιούχων παροχών και η υπαίτια μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ιδ) η χρησιμοποίηση

της ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων, ιε) η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση, ιστ) η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή όταν η επιτροπή αυτή υπάγεται στην αρχή στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί, ιζ) η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλων ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις, ιη) η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας, χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης και τα ιδιαίτερα Σώματα και Υπηρεσίες Επιθεώρησης και Ελέγχου, ιθ) η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη σύνταξη ή η σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης ή η σύνταξη έκθεσης με κρίσεις ή χαρακτηρισμούς που δεν εξειδικεύονται με αναφορά συγκεκριμένων στοιχείων, κ) η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας, κα) η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή την πρόκληση ή ματαιώση εντολής της υπηρεσίας, κβ) η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα, με αφορμή το χειρισμό θεμάτων αρμοδιότητας του υπαλλήλου από την αντιμετώπιση των οποίων εξαρτώνται ουσιώδη συμφέροντα των προσώπων αυτών, κγ) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία, κδ) η παράλειψη συμμετοχή στα πειθαρχικά όργανα δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος, κε) η απλή απείθεια, κστ) η μη τήρηση του ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη του προϊσταμένου να ελέγχει την τήρησή του, κζ) η αμέλεια ή ατελής εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος, κη) η μη εφαρμογή των διατάξεων περί απλούστευσης των διαδικασιών και καταπολέμησης της γραφειοκρατίας, κθ) το ειδικό πειθαρχικό παράπτωμα τη μη εμφάνισης ή

αδικαιολόγητης άρνησης κατάθεσης ως μάρτυρα σε πειθαρχική διαδικασία, λ) η παράλειψη εκτέλεσης πειθαρχικής ποινής, λα) η κατάθεση, η χρήση, η συμπερίληψη και η διατήρηση στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο υπαλλήλου, πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου πιστοποιητικού ή τίτλου ή βεβαιώσεως.

11.2 Σε καμιά περίπτωση δεν συνιστά ανάρμοστη συμπεριφορά ή αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή κατά την έννοια της περίπτωσης ε' της παρ. 1 του παρόντος άρθρου η άσκηση συνδικαλιστικής, πολιτικής ή κοινωνικής δράσης.

11.3 Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές ποινές είναι α) η έγγραφη επίπληξη, β) το πρόστιμο έως τις αποδοχές δώδεκα (12) μηνών, γ) η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως δώδεκα (12) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών και δ) η ποινή της οριστικής παύσης, η οποία μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα: της τέλεσης πράξεων με τις οποίες εκδηλώνεται η άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος και η έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία της παράβασης καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους, της απόκτησης οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών, της χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπούς ή ανάξιας για υπάλληλο διαγωγής εντός ή εκτός υπηρεσίας, της παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας, της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους ή πάνω από πενήντα (50) εντός μίας τριετίας, της εξαιρετικώς σοβαρής απείθειας, της άμεσης ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχής σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή όταν η επιτροπή αυτή υπάγεται στην αρχή στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί, της εμμονής σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από υγειονομική επιτροπή. Επίσης, η

ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν κατά την προηγούμενη της διάπραξης του διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή κατά το προηγούμενο της διάπραξης του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο παράπτωμα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

11.4 Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε υπάλληλο συνεκτιμώνται οι ιδιαιτέρες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα όπως προκύπτει από το προσωπικό του μητρώο και τηρείται η αρχή της αναλογικότητας.

11.5 Όταν επιβάλλονται η πειθαρχική ποινή της περ. γ' της παραγράφου 11.3 του παρόντος και συντρέχουν επιβαρυντικές περιστάσεις, το πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να επιβάλει επιπλέον διοικητική κύρωση από 3.000 έως 30.000 ευρώ. Όταν επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης και πρόκειται για πειθαρχικά παραπτώματα των περιπτώσεων δ' και ε' της παραγράφου 11.1 του παρόντος άρθρου που σχετίζονται με οικονομικό αντικείμενο, το πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να επιβάλει επιπλέον διοικητική κύρωση από 10.000 έως 100.000 ευρώ.

11.6 Εκτός από την ποινή της γραπτής παρατήρησης και επίπληξης, καμία άλλη ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς να κληθεί εγγράφως ο εργαζόμενος σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να υποβληθεί μέσα σε τέσσερις (4) μέρες από την ημερομηνία που περιήλθε σ' αυτόν η κλήση σε απολογία. Στην κλήση για απολογία πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια και λεπτομέρεια το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος. Πριν από την υποβολή της απολογίας ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει να λάβει γνώση όλων των εγγράφων που αφορούν την υπόθεση, για την οποία κινήθηκε η εναντίον του πειθαρχική διαδικασία. Αν η

απολογία δεν υποβληθεί μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η ποινή μπορεί να επιβληθεί και χωρίς αυτής.

11.7 Στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζόμενου γίνεται μνεία κάθε επιβληθείσης πειθαρχικής ποινής, ενώ πλήρες αρχείο της υπόθεσης τηρείται σε ειδικό αρχείο πειθαρχικών υποθέσεων

11.8 Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ακόμα και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

11.9 Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του εργαζόμενου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα όπως παραπάνω και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι πειθαρχική ποινή, το Ταμείο δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμά του.

11.10 Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση, για την άσκηση από το Ταμείο του δικαιώματός της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

11.11 Η πειθαρχική δίωξη ασκείται από το Δ.Σ. του Ταμείου με απόφαση αυτού που λαμβάνεται με απλή πλειοψηφία των παρόντων μελών. Στην ως άνω απόφαση αυτή αναφέρεται το είδος της τελεσθείσας πράξης-συμπεριφοράς, για την οποία κατά την άποψη του Δ.Σ. του Ταμείου δέον να επιβληθεί πειθαρχική ποινή. Με την ίδια απόφαση διαβιβάζεται πάραυτα το σύνολο του αποδεικτικού υλικού προς το Πειθαρχικό Συμβούλιο Υπαλλήλων του Ταμείου. Στην ως άνω απόφαση προτείνονται από το Δ.Σ. του Ταμείου έως τρεις (3) μάρτυρες, οι οποίοι δύνανται να εξεταστούν υπό του Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων.

11.12 Αρμόδιο Όργανο για την έρευνα περί του βάσιμου ή μη της δίωξης και επιβολής Πειθαρχικής Ποινής υπαλλήλου είναι το Πειθαρχικό Συμβούλιο Υπαλλήλων του Ταμείου. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο Υπαλλήλων Τ.Ε.Α. Υ.Π.ΟΙΚ. συγκροτείται εντός ενός μηνός από την συγκρότηση του Δ.Σ. του Ταμείου, μετά τις αρχαιρεσίες για ανάδειξη οργάνου Διοίκησης και έχει τετραετή θητεία. Αποτελείται από τρία (3) μέλη. Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ταμείου και Τακτικά Μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι δύο (2) μέλη του Δ.Σ. του Ταμείου, τα οποία ορίζονται με κλήρωση. Κατά τη κλήρωση για την ανάδειξη των τακτικών μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων του Ταμείου κληρώνονται και τα αναπληρωματικά μέλη αυτών. Σε περίπτωση κωλύματος στο πρόσωπο του Προέδρου του Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων, ο Πρόεδρος αναπληρώνεται στην άσκηση των καθηκόντων του από τον Αντιπρόεδρο του Ταμείου. Οι αποφάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία.

11.13 Μετά την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης από το Δ.Σ. του Ταμείου και την διαβίβαση του σχετικού φακέλου από το Δ.Σ. του Ταμείου προς το Π.Σ.Υ., το Π.Σ.Υ. επιλαμβάνεται της υπόθεσης και κινεί τις κατά την κρίση αυτού διαδικασίες προς έρευνα της υπόθεσης. Κατόπιν κληρώσεως μεταξύ των μελών του Π.Σ.Υ. ορίζεται εισηγητής, ο οποίος εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες επ' ονόματι του Π.Σ.Υ. Κατά την ως άνω έρευνα το Π.Σ.Υ. οφείλει:

α) Να καλέσει πάραυτα τον υπό πειθαρχική δίωξη υπάλληλο προς ακρόαση, αφού γνωστοποιήσει σε αυτόν την κατηγορία που του αποδίδεται από το Δ.Σ. του Ταμείου. Η απόφαση για άσκηση πειθαρχικής δίωξης γνωστοποιείται από το Π.Σ.Υ. έγγραφα στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο, ο οποίος και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος εργαζόμενος αρνηθεί να υπογράψει το

αποδεικτικό, το Π.Σ.Υ. με την επίδοση, σημειώνει την άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό, το χρονολογεί και το υπογράφει.

β) Να δώσει αντίγραφο στον υπάλληλο του φακέλου πειθαρχικής δίωξης και των εγγράφων που διαβιβάστηκαν στο Π.Σ.Υ. από το Δ.Σ. του Ταμείου, εφόσον υπάρξει σχετική αίτηση του υπαλλήλου. Το αντίγραφο των εγγράφων δέον να χορηγηθεί εντός δύο (2) εργασίμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος.

γ) Να εξετάσει τους μάρτυρες που πρότεινε το Δ.Σ. του Ταμείου καθώς και όποιο άλλο πρόσωπο κρίνει ότι πρέπει να εξεταστεί.

δ) Να εξετάσει μάρτυρες που προτείνει ο υπό δίωξη υπάλληλος.

11.14 Η εξέταση μαρτύρων γίνεται προφορικά από το Π.Σ.Υ. Άπαντα τα μέλη παρίστανται κατά την εξέταση. Δυνατότητα υποβολής ένορκων βεβαιώσεων μαρτύρων του υπό δίωξη υπαλλήλου είναι δυνατή, εφόσον έχουν ληφθεί με το νομότυπο τρόπο. Το Π.Σ.Υ. δύναται να καλέσει μάρτυρες που έχουν δώσει μαρτυρία δια ενόρκου βεβαιώσεως, για περαιτέρω εξέταση από το ίδιο. Στην περίπτωση αυτή η κλήση για εξέταση των μαρτύρων γνωστοποιείται και στον υπό πειθαρχική δίωξη υπάλληλο ή στον αντίκλητο αυτού πέντε (5) ημέρες προ την εξέταση του μάρτυρος. Κατά την εξέταση του μάρτυρος έχει δικαίωμα να παρίσταται υποβάλλοντας ερωτήσεις προς τον μάρτυρα ο υπό δίωξη υπάλληλος ή ο πληρεξούσιος Δικηγόρος αυτού.

11.15 Η διαδικασία της εκτέλεσης έρευνας δεν δύναται να είναι μεγαλύτερη των δύο (2) μηνών από την λήψη απόφασης του Δ.Σ. του Ταμείου για άσκηση πειθαρχικής δίωξης.

11.16 Εάν κατά τη διάρκεια της έρευνας προκύψουν στοιχεία, εκ των οποίων προκύπτει η τέλεση και άλλων πειθαρχικών παραπτωμάτων, πέραν των καταγγελλθέντων υπό του Δ.Σ. του Ταμείου, το Π.Σ.Υ. οφείλει να ερευνήσει αυτεπαγγέλτως και τα καινοφανή πειθαρχικά αδικήματα, δίχως να απαιτείται άσκηση δίωξης από το Δ.Σ. του Ταμείου.

11.17 Μετά την το πέρας της έρευνας και εντός χρονικού διαστήματος όχι μεγαλύτερο από τον ένα (1) μήνα από την πάροδο της προθεσμίας της παραγράφου 11.16 του παρόντος, με επιμέλεια του Εισηγητή της υπόθεση συντάσσεται εισήγηση, στην οποία αναφέρονται τα αποδεικτικά μέσα τα οποία ελήφθησαν υπόψη κατά την έρευνα και η εισήγηση αυτού σχετικά με την τέλεση ή μη των υπό δίωξη πράξεων. Εάν κατά την έρευνα προέκυψε η τέλεση έτερων πειθαρχικών αδικημάτων ή πειθαρχικών αδικημάτων από άλλες από την αρχικώς διωκόμενη πράξη του υπό δίωξη υπαλλήλου το Π.Σ.Υ. συντάσσει σχετικό πόρισμα από το οποίο προκύπτουν τα πραγματικά περιστατικά που ήρθαν εις γνώση του καθώς και οι πειθαρχικώς κολάσιμες πράξεις που κατά την κρίση του τελέστηκαν. Συνάμα γνωστοποιείται πάραυτα, στον υπό δίωξη υπάλληλο η ως άνω εισήγηση σχετικά με την τέλεση ή μη πειθαρχικά κολάσιμων πράξεων, καθώς και το πόρισμα του Π.Σ.Υ. περί τέλεσης και έτερων πειθαρχικών αδικημάτων, εάν τοιούτο συνετάγη.

11.18 Με την ως άνω αναφερόμενη γνωστοποίηση προς τον υπάλληλο του πορίσματος του Π.Σ.Υ. σχετικά με την τέλεση ή μη πειθαρχικών αδικημάτων τίθεται σε αυτόν προθεσμία, η οποία δεν είναι δυνατό να ξεπερνάει τις είκοσι (20) ημέρες εντός της οποίας δύναται να υποβάλλει έγγραφο υπόμνημα, με το οποίο δύναται να υποβάλλει τις απόψεις του επί της έρευνας και της εισήγησης. Σε περίπτωση κατά την οποία με πόρισμα του Π.Σ.Υ. διαπιστώνεται η τέλεση και άλλων πειθαρχικών αδικημάτων από την ίδια ή έτερη συμπεριφορά του υπαλλήλου, ο υπάλληλος δύναται με το ως άνω υπόμνημα του να προσκομίσει νέα αποδεικτικά έγγραφα καθώς και νέες νομοτύπως ληφθείσες ένορκες βεβαιώσεις μαρτύρων προς ενίσχυσης των ισχυρισμών του.

11.19 Μετά την πάροδο της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου του Π.Σ.Υ. συνεδριάζει άμεσα και εντός είκοσι (20) ημερών από την από την πάροδο της προθεσμίας της προηγούμενης απόφασης εκδίδει απόφαση.

Στην απόφαση αυτή αναφέρονται τα στοιχεία των εμπλεκομένων, τα έγγραφα και μαρτυρίες που ελήφθησαν υπόψιν, τα έγγραφα και οι μαρτυρίες που δεν ελήφθησαν υπόψιν καθώς και συνοπτική αιτιολογία στην οποία αναφέρονται οι λόγοι απόρριψης αποδεικτικών μέσων, τα πειθαρχικά αδικήματα για τα οποία ασκήθηκε δίωξη, τα πειθαρχικά αδικήματα που προέκυψε από την έρευνα ότι τελέστηκαν ή δεν τελέστηκαν, συνοπτική αιτιολογία σχετικά με τα αποδεικτικά μέσα, στα οποία βασίστηκε η τέλεση του αδικήματος και η επιβληθείσα ποινή.

11.20 Η απόφαση για επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται από το Π.Σ.Υ. έγγραφα στο Δ.Σ. του Ταμείου καθώς και στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο, ο οποίος και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος εργαζόμενος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, το Π.Σ.Υ. με την επίδοση, σημειώνει την άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό, το χρονολογεί και το υπογράφει. Αρμόδιο για την εκτέλεση της απόφασης του Π.Σ.Υ. είναι το Δ.Σ. του Ταμείου.

11.21 Όλες οι γνωστοποιήσεις και κλητεύσεις τις πειθαρχικής διαδικασίας που αφορούν τον υπό δίωξη υπάλληλο πλην αυτών της γνωστοποίησης άσκησης πειθαρχικής δίωξης και κοινοποίησης της απόφασης πειθαρχικής ποινής δύναται να γίνεται και μέσω τηλεομοιοτυπίας ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε αριθμό τηλεομοιοτυπίας ή σε διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του υπαλλήλου, του αντικλήτου ή του πληρεξουσίου αυτού, το οποίο γνωστοποιείται στο Π.Σ.Υ.

11.22 Οι προθεσμίες που προβλέπονται στις ανωτέρω παραγράφους παρατείνονται υπέρ του υπό δίωξη υπαλλήλου μόνο για λόγους ανωτέρας βίας ή ασθενείας που καθιστά αδύνατη την αυτοπρόσωπη ή δια πληρεξουσίου παράσταση και, η οποία αποδεικνύεται από έγγραφο δημοσίου νοσοκομείου ή θεραπευτηρίου, στην οποία αναφέρονται και οι απαιτούμενες για την ανάρρωση ημέρες. Η τυχόν χορηγηθείσα παράταση κατ' αίτηση του υπό δίωξη υπαλλήλου για λόγους ασθενείας ή ανωτέρας

βίας λαμβάνεται με αιτιολογημένη απόφαση του Π.Σ.Υ. και δεν δύναται να είναι μεγαλύτερη από το σύνολο των ημερών ανάρρωσης όπως αναφέρονται στο προσκομιζόμενο πιστοποιητικό ασθενείας για λόγους ασθενείας ή των είκοσι (20) ημερών για κάθε άλλη περίπτωση.

11.23 Σε περίπτωση που οι προθεσμίες που προβλέπονται στις ανωτέρω παραγράφους δεν τηρούνται με υπαιτιότητα του Ταμείου ή του Π.Σ.Υ. τότε σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει τεθεί σε διάθεση ένεκα της ασκήσεως της πειθαρχικής δίωξης, επιστρέφει στην υπηρεσία του αυτοδίκαια μετά την πάροδο εξαμήνου από την απόφαση του Δ.Σ. για άσκηση πειθαρχικής δίωξης.

12. ΕΓΚΡΙΤΙΚΑ ΟΡΙΑ / ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

12.1 Η χορήγηση εγκριτικού ορίου / δικαίωμα υπογραφής στον υπάλληλο από το Ταμείο γίνεται πάντοτε για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Ταμείου αφορά αποκλειστικά και μόνο το πρόσωπο στο οποίο χορηγείται, δεν εκχωρείται σε άλλους και δεν συνδέεται σε καμία περίπτωση με την θέση που κατέχει στην ιεραρχία ο συγκεκριμένος εργαζόμενος. Το ανωτέρω δικαίωμα είναι ελεύθερα ανακλητό οποτεδήποτε κατά την διακριτική ευχέρεια του Ταμείου, η δε ανάκληση του δεν σημαίνει σε καμία περίπτωση και ούτε μπορεί να ερμηνευθεί σαν υποβιβασμός ή μονομερής βλαπτική μεταβολή της υπηρεσιακής θέσης του εργαζόμενου.

12.2 Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

VII. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

1. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ-ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1.1. Οι ασφαλισμένοι του Ταμείου οφείλουν:

- i. Να συμμορφώνονται με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας, του Καταστατικού και των Κανονισμών του Ταμείου, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.
- ii. Να φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των οικονομικών τους υποχρεώσεων προς το Ταμείο. Σε κάθε περίπτωση το ασφαλισμένος δεν επιτρέπεται να οφείλει ασφαλιστικές εισφορές μεγαλύτερες του ενός έτους.
- iii. Να ανταποκρίνονται σε έγγραφες οχλήσεις (συμπεριλαμβανομένης της αποστολής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας) από την υπηρεσία του Ταμείου, ώστε να προβούν σε αποπληρωμή των οφειλών αυτών.
- iv. Να σέβονται και να εφαρμόζουν τις αποφάσεις της Διοίκησης του Ταμείου, εφόσον αυτές λαμβάνονται σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, το Καταστατικό και τους Κανονισμούς του Ταμείου.
- v. Να μην προκαλούν τον ασφαλιστικό κίνδυνο και να φροντίζουν για τη μείωση των συνεπειών του.
- vi. Να μην προβαίνουν σε έκνομες και προσβλητικές για το Ταμείο πράξεις και ειδικότερα να μην προβαίνουν σε κλοπή, υπεξαίρεση ή δωροδοκία σε βάρος του Ταμείου.
- vii. Να απόσχουν από ενέργειες που συνιστούν παραπλάνηση του Ταμείου ως προς τη συνδρομή των προϋποθέσεων θεμελίωσης δικαιώματος σε παροχές που προβλέπονται από το παρόν Καταστατικό, τον Κανονισμό Παροχών και των Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

1.2. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

- 1.2.1. Μέλος του Ταμείου που παραβαίνει μία εκ των υποχρεώσεων των περιπτώσεων των διατάξεων των παραγράφων i και ii του προηγούμενου άρθρου (1.1) καθώς και της πρώτης περιόδου της παραγράφου ii αυτού τιμωρείται με την ποινή της έγγραφης επίπληξης. Σε περίπτωση δε υποτροπής επιβάλλεται η ποινή της οριστικής διαγραφής από το Ταμείο.

1.2.2. Μέλος του Ταμείου που παραβαίνει μία εκ των υποχρεώσεων των περιπτώσεων των διατάξεων της δεύτερης περιόδου της παραγράφου ii του προηγούμενου άρθρου (1.1) ή/και των διατάξεων των παραγράφων iii, v, vi, vii του προηγούμενου άρθρου (1.1) τιμωρείται με την ποινή της οριστικής διαγραφής από το Ταμείο.

1.3. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1.3.1. Αρμόδιο όργανο για την διαπίστωση του πειθαρχικού παραπτώματος και την επιβολή της πειθαρχικής ποινής είναι το Δ.Σ. του Ταμείου. Τυχόν απόφαση περί επιβολής πειθαρχικής ποινής λαμβάνεται με απλή πλειοψηφία των παρόντων μελών.

1.3.2. Το Δ.Σ. του Ταμείου προ της επιβολής πειθαρχικής κύρωσης οφείλει να ενημερώσει το σχετιζόμενο μέλος για τα διαπιστωθέντα πειθαρχικά παραπτώματα και να καλέσει αυτό σε ακρόαση, παρέχοντας σε αυτό ή στον πληρεξούσιο αυτού εύλογη προθεσμία προκειμένου να εκφράσει τις απόψεις του προφορικώς ή εγγράφως.

1.3.3. Η ενημέρωση για την διαπίστωση πειθαρχικού παραπτώματος και η κλήση σε ακρόαση γίνεται δια αποστολής σχετικού ενημερωτικού σημειώματος προς το υπό πειθαρχικό έλεγχο μέλος. Η εν λόγω ενημέρωση και κλήση γίνεται να λάβει χώρα δια κοινοποίηση του ενημερωτικού στην δηλωθείσα υπό του μέλους διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

1.3.4. Η απόφαση περί επιβολής πειθαρχικής κύρωσης εκτελείται από το Δ.Σ. του Ταμείου. Πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να αναφέρει τα πραγματικά περιστατικά εκ των οποίων απεδείχθη η τέλεση του πειθαρχικού παραπτώματος. Τυγχάνει δε άμεσα εφαρμοστέα και κοινοποιείται στο τιμωρηθέν μέλος. Η εν λόγω κοινοποίηση γίνεται να λάβει χώρα δια αποστολής στην δηλωθείσα υπό του μέλους διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

VIII. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

- 1.1. Τα υποψήφια μέλη που πληρούν κάποια από προϋποθέσεις υπαγωγής, όπως αυτές προβλέπονται στο Καταστατικό υποβάλουν αίτηση εγγραφής - απογραφικό δελτίο προς την αρμόδια υπηρεσία του Ταμείου.
- 1.2. Το περιεχόμενο της ως άνω αίτησης ορίζεται με απόφαση Δ.Σ. και σε κάθε περίπτωση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ταμείου στα Ελληνικά.
- 1.3. Μέσω της αίτησης τους, τα υποψήφια μέλη αιτούνται την υπαγωγή τους στην ασφάλιση, αποδεχόμενοι το Καταστατικό, τον Παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τον Κανονισμό Παροχών και τις αποφάσεις των οργάνων Διοίκησης. Επίσης, παρέχουν τη συγκατάθεσή τους τόσο για την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για την διεξαγωγή των απαραίτητων λειτουργιών που αφορούν στην ασφάλισή τους, όσο και για παρακράτηση των εισφορών ασφαλισμένου μέσω της μισθοδοσίας τους.
- 1.4. Συνάμα στην αίτηση αυτή, δηλώνουν το ποσό της εισφοράς που επιθυμούν να καταβάλουν στον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών, το αν επιθυμούν να ασφαλιστούν και στον Κλάδο Πρόσθετων Παροχών, καθώς και αν επιθυμούν να ασφαλίσουν τα μέλη της οικογένειάς τους (σύζυγος και τέκνα) στον Κλάδο αυτό (έμμεσα ασφαλισμένα μέλη).
- 1.5. Η αίτηση συμπληρώνεται και υπογράφεται από τους ενδιαφερομένους και αποστέλλεται στο ταμείο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή αυτοπροσώπως στην έδρα του Ταμείου. Σε περίπτωση αποστολής μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ο ενδιαφερόμενος οφείλει εντός δέκα (10) ημερών από την ηλεκτρονική αποστολή, να αποστείλει ή να παραδώσει την πρωτότυπη υπογεγραμμένη αίτηση μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (1. Φωτοτυπίες τελευταίου εντύπου μισθοδοσίας κυρίως μέλους εφόσον πρόκειται και πρόσωπο που μισθοδοτείται κατά τρόπο τακτικό και επαναλαμβανόμενο από έναν από τους φορείς της παραγράφου 1 του άρθρου 4 του Καταστατικού, 2. Φωτοτυπίες Δελτίων

Αστυνομικών Ταυτοτήτων άμεσα ασφαλισμένου μέλους και εμμέσως ασφαλισμένων, 3.Πρόσφατο Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης, 4.Σε περίπτωση τέκνων με αναπηρία, γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής του Κέντρου Πιστοποίησης Αναπηρίας –Κ.Ε.Π.Α.), στην έδρα του Ταμείου. Σε περίπτωση εγγραφής μόνο στον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών απαραίτητη είναι η προσκόμιση μόνον των δικαιολογητικών υπό (1), (2) ως ανωτέρω.

- 1.6. Η Γραμματεία του Ταμείου παραλαμβάνει την αίτηση εγγραφής. Στη συνέχεια η αίτηση εισέρχεται προς έγκριση στην επόμενη τακτική συνεδρίαση του Δ.Σ. του Ταμείου, το οποίο είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την έγκριση ή απόρριψη της αιτήσεως.
- 1.7. Μετά την απόφαση του Δ.Σ. περί εγγραφής του υποψήφιου μέλους του Ταμείου, η Γραμματεία ενημερώνει το μέλος για την ημερομηνία έναρξης ασφάλισής του και την έναρξη υπολογισμού εισφορών.

2. ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΛΩΝ-ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΜΗΤΡΩΟΥ

- 2.1. Μετά την έγκριση της αίτησης εγγραφής του ασφαλισμένου από το Δ.Σ. του Ταμείου, η αίτηση προωθείται στην αρμόδια Υπηρεσία Διαχείρισης η οποία ενημερώνει το μητρώο ασφαλισμένων με το νέο μέλος.
- 2.2. Για κάθε ασφαλισμένο μέλος του Ταμείου παρακολουθούνται οι εξής μεταβολές:
 - Μεταβολές σε βασικά στοιχεία ασφάλισης (πχ αλλαγή υπηρεσίας ή οργανικής θέσης, αλλαγή ποσού εισφοράς ασφαλισμένου για τον Κλάδο Εφάπαξ Παροχών)
 - Μεταβολές στην ασφαλιστική κατάσταση του ασφαλισμένου (πχ απώλεια ιδιότητας ασφαλισμένου)
 - Μεταβολές στα στοιχεία επικοινωνίας

- 2.3. Σημειώνεται ότι η μεταβολή του ποσού τακτικής εισφοράς ασφαλισμένου για τον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών πραγματοποιείται μόνο μέσω συμπλήρωσης του σχετικού εντύπου Μεταβολής Εισφοράς.
- 2.4. Μεταβολές στα στοιχεία απασχόλησης εντοπίζονται κατόπιν ενημέρωσης της Γραμματείας του Ταμείου είτε από τον ίδιο τον ασφαλισμένο είτε από την υπηρεσία που απασχολείται.
- 2.5. Οι πρωτότυπες αιτήσεις εγγραφής, μεταβολής, ή και λήψης παροχής τηρούνται παράλληλα σε αντίγραφα, έντυπα ή και ηλεκτρονικά, από τη Γραμματεία του Ταμείου.

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

3.1. ΚΛΑΔΟΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

3.1.1. Με βάση το άρθρο 25 του Καταστατικού, κάθε ασφαλισμένος του Ταμείου δικαιούται να λάβει παροχή του, εφόσον συντρέχει στο πρόσωπο του οποιαδήποτε από τις εξής προϋποθέσεις:

- είναι ηλικίας τουλάχιστον 55 ετών και έχει χρόνο ασφάλισης στον κλάδο τουλάχιστον δέκα (10) έτη ή χρόνο ασφάλισης τουλάχιστον ένα (1) έτος στο Ταμείο κατά την έναρξη του Κλάδου Συνταξιοδοτικών Παροχών ή
- είναι ηλικίας τουλάχιστον εξήντα (60) ετών και έχει χρόνο ασφάλισης στον κλάδο τουλάχιστον πέντε (5) έτη ή
- έχει θεμελιώσει τις προϋποθέσεις για λήψη κύριας σύνταξη λόγω γήρατος και έχει απονεμηθεί σε αυτόν σύνταξη ή
- έχει απονεμηθεί σε αυτόν σύνταξη αναπηρίας ή
- ανεξαρτήτως ηλικίας, εφόσον έχει τουλάχιστον είκοσι (20) συμπληρωμένα έτη ασφάλισης στον Κλάδο.

3.1.2 Οι κληρονόμοι ασφαλισμένου του Ταμείου δικαιούνται την παροχή σε περίπτωση θανάτου του ασφαλισμένου μέλους, ανεξαρτήτως της συνδρομής ή μη των ως άνω προϋποθέσεων στον θανόντα κατά το χρόνο του θανάτου.

- 3.1.3 Εφόσον ο ασφαλισμένος πληροί οιαδήποτε ως άνω προϋπόθεση, θα πρέπει να υποβάλει προς το Ταμείο σχετική ενυπόγραφη αίτηση με την οποία θα δηλώνει την βούληση του για χορήγηση της εφάπαξ παροχής του.
- 3.1.4 Μετέπειτα, το Δ.Σ. στην αμέσως επόμενη συνεδρίασή του προβαίνει σε έγκριση της αίτησης του ασφαλισμένου, εξετάζοντας ότι πληροί τις σχετικές προϋποθέσεις. Στη συνέχεια, ενημερώνει την Υπηρεσία Διαχείρισης, η οποία προχωρά σε διαγραφή του ασφαλισμένου από το Ταμείο με ημερομηνία την ημέρα μήνα συνεδρίασης του Δ.Σ. που ενέκρινε την αίτηση λήψης παροχής από τον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών. Κατά την ημερομηνία αυτή, διαμορφώνεται το συνολικό ποσό της παροχής που δικαιούται. Ο ατομικός συνταξιοδοτικός λογαριασμός του ασφαλισμένου ρευστοποιείται εντός δέκα (10) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Δ.Σ.
- 3.1.5 Με βάση το άρθρο 26 του Καταστατικού, σε κάθε ασφαλισμένο που πληροί οποιαδήποτε από τις προϋποθέσεις θεμελίωσης δικαιώματος λήψης παροχής, απονέμεται εφάπαξ παροχή ίση με το κεφάλαιο που έχει σωρευθεί στον ατομικό λογαριασμό του από τις τακτικές εισφορές του ίδιου, από τυχόν προαιρετικές εισφορές του ίδιου καθώς και τα αναλογούντα επενδυτικά κέρδη ή απώλειες έως την ημέρα κατάθεσης της αίτησης για λήψη της παροχής.
- 3.1.6 Εν συνεχεία, γνωστοποιείται από το Τμήμα Διαχείρισης το ποσό που αναλογεί στον ασφαλισμένο και ειδοποιείται ο υπεύθυνος για την διαχείριση των επενδύσεων για το συνολικό ποσό που θα πρέπει να αποδοθεί ώστε να διασφαλιστεί η ύπαρξη της απαραίτητης ρευστότητας. Ο ατομικός συνταξιοδοτικός λογαριασμός του ασφαλισμένου ρευστοποιείται το αργότερο εντός ενός μήνα από την ημερομηνία εκκαθάρισης της παροχής.
- 3.1.7 Η καταβολή του ποσού της παροχής γίνεται με κατάθεση του αναλογούντος ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό που ο ασφαλισμένος έχει

δηλώσει με την αίτησή του. Στον ασφαλισμένο αποστέλλεται παράλληλα βεβαίωση για το ποσό συνταξιοδοτικής παροχής που του καταβλήθηκε.

3.1.8 Ο ασφαλισμένος, εφόσον πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 25 του Καταστατικού, έχει το δικαίωμα, κατόπιν αιτήσεώς του προς το Δ.Σ. του Ταμείου να ζητήσει αντί της καταβολής της παροχής εφάπαξ, να λάβει με τμηματικές καταβολές το ποσό που έχει συγκεντρωθεί στον ατομικό του λογαριασμό (καταβολή σύνταξης). Η αίτηση αυτή πρέπει να υποβληθεί στο Ταμείο τουλάχιστον έξι (6) μήνες πριν την ημερομηνία έναρξης των τμηματικών καταβολών. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει περί έγκρισης της αίτησης συνταξιοδότησης λαμβάνοντας υπ' όψιν, την χρονική περίοδο καταβολής σύνταξης, την οποία έχει αιτηθεί ο ασφαλισμένος και το ποσό της σύνταξης που θα προκύψει.

3.1.9 Επίσης, ο ασφαλισμένος έχει τη δυνατότητα να αιτηθεί την καταβολή τμήματος της παροχής του Κλάδου με εφάπαξ καταβολή και το υπόλοιπο ποσό του ατομικού του λογαριασμού να καταβληθεί με τη μορφή σύνταξης. Το ως άνω δικαίωμα παρέχεται και στους κληρονόμους μέλους του Ταμείου που απεβίωσε.

3.1.10 Κάθε συνταξιούχος του Ταμείου έχει τη δυνατότητα, μετά την πάροδο έτους από την έναρξη καταβολής της σύνταξης αυτού να αιτηθεί την άμεση καταβολή του υπολοίπου του Ατομικού του Συνταξιοδοτικού Λογαριασμού, παραιτούμενος από το δικαίωμα καταβολής σύνταξης. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει περί της αποδοχής ή μη της αίτησης Πρόωρης Λήψης Υπολοίπου του Συνταξιούχου. Σε περίπτωση αποδοχής της αιτήσεως το Υπόλοιπο του Ατομικού Συνταξιοδοτικού Λογαριασμού καταβάλλεται στον ασφαλισμένο εντός δέκα (10) ημερών από την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου περί καταβολής του υπολοίπου ποσού. Το ως άνω δικαίωμα παρέχεται και στους κληρονόμους του συνταξιούχου του Ταμείου

3.1.11 Σε περίπτωση που ο ασφαλισμένος απεβίωσε και την παροχή εκ του κλάδου συνταξιοδοτικών παροχών λαμβάνουν οι νόμιμοι κληρονόμοι του, τότε μαζί με την αίτηση αποζημίωσης πρέπει να συνυποβληθούν τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Ληξιαρχική Πράξη Θανάτου
- Πιστοποιητικό εγγυτέρων συγγενών
- Πιστοποιητικό περί μη δημοσίευσης διαθήκης του θανόντος από το Πρωτοδικείο Αθηνών και από το πρωτοδικείο που ο θανόν είχε την τελευταία του κατοικία ή θεωρημένο αντίγραφο διαθήκης εάν υπάρχει.
- Κληρονομητήριο (αν έχει εκδοθεί)
- Πρακτικό δημοσίευσης διαθήκης (και κήρυξης της κύριας)
- Πιστοποιητικό περί μη δημοσίευσης (άλλης) διαθήκης του θανόντος από το Πρωτοδικείο όπου ο θανών είχε την τελευταία του κατοικία
- Πιστοποιητικό περί μη αποποίησης κληρονομίας (για κάθε κληρονόμο)
- Πιστοποιητικό περί μη αμφισβήτησης κληρονομικού δικαιώματος (για κάθε κληρονόμο)
- Τραπεζικός λογαριασμός με δικαιούχο τον κάθε κληρονόμο.

3.1.12. Η αίτηση θα πρέπει να έχει υπογραφεί από όλους τους κληρονόμους ή εναλλακτικά σε περίπτωση που εμφανιστεί ένας εκ των κληρονόμων θα υπάρχει να προσκομιστεί συμπληρωματικά αντίστοιχη εξουσιοδότηση από όλους τους λοιπούς δικαιούχους, με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής τους, προς τον εκπρόσωπο αυτών, στην οποία θα αναφέρεται ρητά ο σκοπός της χρήσης του εγγράφου αυτού.

3.1.13. Ωστόσο εάν ενεργός ασφαλισμένος ζητήσει με αίτηση του την χορήγηση της συνταξιοδοτικής παροχής του αλλά δεν πληροί κάποια από τις ανωτέρω προϋποθέσεις, τότε ισχύουν οι εξής εναλλακτικές:

- Είτε ο ασφαλισμένος ανακαλεί το αίτημά του για διαγραφή και παραμένει ενεργός, συνεχίζοντας να καταβάλλει εισφορές στο Ταμείο.

- Είτε ο ασφαλισμένος καθίσταται ανενεργός, με παύση των εισφορών του και με αιτία απώλειας της ιδιότητας του ασφαλισμένου την περίπτωση 1.γ του άρθρου 6 του καταστατικού (οικειοθελής διαγραφή από το Ταμείο). Στην περίπτωση αυτή, ο ατομικός λογαριασμός του ασφαλισμένου συνεχίζει να ενημερώνεται με τις όποιες αποδόσεις προκύψουν μέχρις ότου ο ίδιος επανέλθει με νέο αίτημα και πληροί τις προϋποθέσεις θεμελίωσης του άρθρου 25 του καταστατικού.

3.2. ΚΛΑΔΟΣ ΛΟΙΠΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

3.2.1. Τα ασφαλισμένα μέλη του Ταμείου δύνανται να υποβάλλουν αίτηση προβλεπόμενων καταβολή παροχών για νοσηλεία εκτός δικτύου συμβεβλημένων κλινικών και σε δημόσια νοσοκομεία.

3.2.2. Κάθε ασφαλισμένο μέλος που επιθυμεί την κάλυψη δαπάνης υγείας για τον ίδιο ή για έμμεσα ασφαλισμένο μέλος προβαίνει σε κατάθεση σχετικής αίτησης προς το Ταμείο. Στην ως άνω αίτηση προσαρτά τα απαραίτητα δικαιολογητικά όπως αυτά προβλέπονται στον Κανονισμό Παροχών του Ταμείου.

3.2.3. Το τμήμα γραμματείας του Ταμείου, το οποίο είναι υπεύθυνο για την παραλαβή αίτησης του ασφαλισμένου μέλους και των απαιτούμενων δικαιολογητικών, αφού προβεί σε τυπικό έλεγχο των δικαιολογητικών, ανά τακτά χρονικά διαστήματα και σε κάθε περίπτωση όχι μετά την πάροδο 10 εργάσιμων ημερών από την υποβολής της αίτησης, διαβιβάζει το σχετικό φάκελο στο τμήμα Διαχείρισης, εφόσον διαπίστωσε την τυπική πληρότητα του φακέλου.

3.2.4. Το Τμήμα Διαχείρισης, έχει την υποχρέωση δημιουργίας σχετικού φακέλου αποζημίωσης στο πληροφοριακό σύστημα του Ταμείου με τα στοιχεία του κάθε υποβαλλόμενου φακέλου, συμπεριλαμβανομένων και των αιτούμενων ποσών προς αποζημίωση. Εν συνεχεία προωθεί το φάκελο στον συνεργάτη Ιατρό, ο οποίος είναι αρμόδιος για τον έλεγχο της αίτησης

και των δικαιολογητικών από ιατρικής άποψης. Μετά τον απαιτούμενο έλεγχο προβαίνει στην σύνταξη σχετικού ιατρικού σημειώματος, στο οποίο πρέπει υποχρεωτικά να αναφέρονται, όλες εκείνες οι ιατρικές πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την ιατρική εκκαθάριση του περιστατικού.

3.2.5. Το Τμήμα Διαχείρισης προβαίνει στην οριστική εκκαθάριση του περιστατικού και κατανέμει τα περιστατικά-υποθέσεις αναλόγως του αν απαιτείται η προσκόμιση πρόσθετων δικαιολογητικών από τον ασφαλισμένο, αν κρίνει ότι η αίτηση πρέπει να απορριφθεί λόγω του ότι δεν πληρούνται οι σχετικές προϋποθέσεις καταβολής της παροχής ή αν ο φάκελος είναι πλήρης και πρέπει να ακολουθηθεί η διαδικασία πληρωμής.

3.2.6. Το Τμήμα Διαχείρισης αποστέλλει προς το ΔΣ, μετά την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης:

- i. Αναλυτικό κατάλογο με τις συνολικές εκκρεμότητες των αιτήσεων αποζημίωσης.
- ii. Αιτιολογημένη Έγγραφο Εισήγηση για κάθε αίτηση που κρίνει ότι πρέπει να απορριφθεί.
- iii. Αναλυτικό κατάλογο ζημιών με τα προτεινόμενα ποσά προς αποζημίωση για τα περιστατικά που έχει ολοκληρωθεί η εκκαθάριση και δεν υπάρχουν εκκρεμότητες. Μαζί με τον ως άνω κατάλογο αποστέλλεται και σχετικό εκκαθαριστικό σημείωμα για κάθε περιστατικό που για, το οποίο δέον να καταβληθεί παροχή. Στο εν λόγω εκκαθαριστικό περιλαμβάνεται και αναλυτική εξήγηση του ποσού παροχής και των επιμέρους κονδυλίων που απαρτίζουν αυτό.

3.2.7. Η απόφαση περί αποδοχής ή απόρριψης αίτησης και η έγκριση ποσών παροχών γίνεται από το Δ.Σ. του Ταμείου, το οποίο δίχως καθυστέρηση συνεδριάζει αποφασίζοντας επί των εκκρεμών αιτήσεων.

3.2.8. Μετά τη λήψη απόφασης περί έγκρισης ή απόρριψης αίτησης, το τμήμα Γραμματείας του Ταμείου, γνωστοποιεί τα σχετικά αποτελέσματα

στο Τμήμα Διαχείρισης, το οποίο με τη σειρά του ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα. Σε περίπτωση λήψης απόφασης πληρωμής-καταβολής παροχής, το τμήμα Διαχείρισης αποστέλλει στο τμήμα Γραμματεία σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο πληρωμών και εν συνεχεία το τμήμα Γραμματείας προβαίνει στην εξόφληση των σχετικών οφειλών. Εφόσον η πληρωμή ολοκληρωθεί με επιτυχία, το τμήμα Γραμματείας ενημερώνει το Τμήμα Διαχείρισης, το οποίο και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα με την ολοκλήρωση της αποζημίωσης.

3.2.9. Το Ταμείο, στο πλαίσιο παροχής βέλτιστων υπηρεσιών υγειονομικής περίθαλψης προς τα μέλη του δύναται να προβαίνει σε συμφωνίες συνεργασίας με Ιδιωτικές Κλινικές ή Δίκτυα Ιδιωτικών Κλινικών (νοσηλεία εντός δικτύου).

3.2.10. Σε περίπτωση νοσηλείας εντός δικτύου συμβεβλημένων με το Ταμείο ιδιωτικών Κλινικών ή Δικτύων Ιδιωτικών Κλινικών, η εκκαθάριση γίνεται απευθείας σε συνεργασία με αυτές και οι ασφαλισμένοι καταβάλλουν απευθείας προς την συμβεβλημένη κλινική μόνο το ποσό που αφορά στη δική τους συμμετοχή, ενώ η συμμετοχή του Ταμείου στο περιστατικό καλύπτεται απευθείας από το Ταμείο προς την Κλινική.

3.2.11. Το Τμήμα Διαχείρισης του Ταμείου κατόπιν σχετικής ενημέρωσης από τις συμβεβλημένες κλινικές ή τα δίκτυα συμβεβλημένων κλινικών καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα περιστατικά και τα ποσά αποζημίωσης προκειμένου να μπορεί να εξαγάγει στατιστικά στοιχεία, να παρακολουθεί την ετήσια ανάλυση του οικογενειακού ορίου και να έχει σαφή εικόνα του ιστορικού του ασφαλισμένου. Αν το τμήμα Διαχείρισης τυχόν εντοπίσει κάτι που παρεκκλίνει των παροχών που έχουν συμφωνηθεί για το Δίκτυο, ενημερώνει σχετικά τον Όμιλο για διερεύνηση του περιστατικού.

ΙΧ. ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Ο παρών Κανονισμός συνοδεύεται από ένα (1) παράρτημα, το οποίο αποτελεί ενιαίο και αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού.

2. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Το Ταμείο διατηρεί την δυνατότητα να προσαρμόζει τον υφιστάμενο κανονισμό εν συνόλω ή εν μέρει κατά τη βούλησή του, εντός του νομίμου πλαισίου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

«ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ – Τ.Ε.Α.-ΥΠ.ΟΙΚ.»

