The page features a decorative background with several overlapping circles in various shades of blue, primarily on the right side. A large, faint watermark of a caduceus (a staff with two snakes and wings) is centered behind the main text.

**Ταμείο  
Αλληλοβοήθειας  
Υπαλλήλων  
Φαρμακευτικών  
Εργασιών**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**8 Μαρτίου 2017**

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (ΕΚΛ) αποτελεί το πλαίσιο λειτουργίας του **ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΛΛΗΛΟΒΟΗΘΕΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (ΤΑΥΦΕ)**.

Ο ΕΚΛ περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, το νομικό και θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας τού Ταμείου, τον τρόπο λειτουργίας των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του, την οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών και τις λειτουργίες τους με καθορισμένες διαδικασίες.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας οριστικοποιήθηκε με την υπ' αρ. 76/161/08-03-2017 ομόφωνη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τού ΤΑΥΦΕ, ετέθη δε, υπ' όψιν της ετήσιας Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των ασφαλισμένων μελών του ΤΑΥΦΕ στις 18/03/2017, όπου και επικυρώθηκε ομόφωνα.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

### ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο Κλάδος Πρόνοιας του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (ΤΕΑΥΦΕ ΝΠΔΔ) ιδρύθηκε το 1960 με την υπ' αρ. 86215/Ε.2778/29-12-1959 Απόφαση Υπουργού Εργασίας (ΦΕΚ Β' 13/15-01-1960) και εντάχθηκε στο ΤΕΑΥΦΕ ΝΠΔΔ με λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια.

Με τον Ν.3655/2008 εντάχθηκε ως τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (ΤΠΥΦΕ) στο Ταμείο Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα (ΤΑΠΙΤ) - ΝΠΔΔ με λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια.

Με την υπ' αρ. 442/27-09-2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΑΠΙΤ και μετά από εισήγηση του Αντιπροέδρου του, κ. Γεράσιμου Κονιδάρη, αποφασίστηκε η μετατροπή τού ΤΠΥΦΕ του ΤΑΠΙΤ ΝΠΔΔ σε ΝΠΔΔ σύμφωνα με το άρθρο 6, παρ. 20 του Ν.3029/2002.<sup>1</sup>

Για την ίδρυση του ΤΑΥΦΕ ΝΠΔΔ, σύμφωνα με το Ν.3029/2002 άρθρο 6 παρ. 20 και το Ν.3655/2008, δεν προβλέπεται πρόταση ή οποιαδήποτε άλλη ενέργεια από συνδικαλιστική οργάνωση, ούτε προβλέπεται επισπεύδουσα ή μη συνδικαλιστική οργάνωση. Απαιτείται υποχρεωτικά απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του κάθε Ταμείου ΝΠΔΔ (Ν.3655/2008, άρθρο 138, παρ. 8)<sup>2</sup> και απλώς έκφραση γνώμης των οικείων συνδικαλιστικών οργανώσεων των ασφαλισμένων (Ν.3232/2004, άρθρο 22, παρ. 7, εδάφιο 1)<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Σύμφωνα με το άρθρο 6, παρ. 20 του Ν.3029/2002 «*υφιστάμενα ταμεία ασφάλισης τα οποία λειτουργούν ως ΝΠΔΔ ή κλάδοι αυτών που χορηγούν παροχές οι οποίες δεν εμπίπτουν στο πλαίσιο δημόσιας, κύριας και επικουρικής ασφάλισης και για τις οποίες καταβάλλονται εισφορές μόνο από τους εργαζόμενους, μετατρέπονται σε ΝΠΔΔ με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μετά από αίτηση που υποβάλλει προς αυτούς το Διοικητικό Συμβούλιο εκάστου ταμείου.*

*Με την ίδια κοινή απόφαση εγκρίνεται και το καταστατικό του ΝΠΔΔ.*

*Τα εν λόγω ταμεία με αποφάσεις των Διοικητικών τους Συμβουλίων, ύστερα από αναλογιστική μελέτη η οποία και υποβάλλεται προς έγκριση στους Υπουργούς Οικονομίας και Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, καθορίζουν το ύψος των παρεχόμενων εφάπαξ βοηθημάτων για τους ασφαλισμένους και τους συνταξιούχους τους, διασφαλίζοντας την αναλογιστική ισορροπία κάθε ταμείου.»*

<sup>2</sup> Ν.3655/2008, άρθρο 138, παρ. 8 «*8 ...μετά από αίτηση που υποβάλλει προς αυτούς το Διοικητικό Συμβούλιο κάθε Ταμείου.»*

<sup>3</sup> Ν.3232/2004, άρθρο 22, παρ. 7, εδάφιο 1 «*στο τέλος της παρ. 20 «Για την μετατροπή των Ταμείων, πλην των αναφερόμενων στα ανωτέρω εδάφια προϋποθέσεων, απαιτείται και γνώμη των Διοικητικών Συμβουλίων των οικείων συνδικαλιστικών οργανώσεων των οικείων συνδικαλιστικών οργανώσεων των ασφαλισμένων τους...»*

Στην προκειμένη περίπτωση οι οικείες δευτεροβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις των ασφαλισμένων στον κλάδο του Φαρμάκου, κατά το χρόνο λήψης της απόφασης, εξέφρασαν η μία θετική και η άλλη αρνητική γνώμη.

Με την υπ' αρ. Φ.30123/οικ.28567/918 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Πρόνοιας (ΦΕΚ 3259/Β/20-12-2013), ο ΤΠΥΦΕ του ΤΑΠΠΤ ΝΠΔΔ μετατράπηκε σε ΝΠΔΔ υποχρεωτικής κοινωνικής ασφάλισης με την επωνυμία «Ταμείο Αλληλοβοήθειας Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών» με διακριτικό τίτλο ΤΑΥΦΕ ΝΠΔΔ, σύμφωνα με:

(α) το Ν.3029/2002, άρθρο 6, παρ. 20, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

(β) την υπ' αρ. 442/27.09.2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΑΠΠΤ ΝΠΔΔ, με την οποία εγκρίθηκε το Καταστατικό του Ταμείου και μετά από γνώμες των οικείων δευτεροβάθμιων συνδικαλιστικών οργανώσεων των ασφαλισμένων και

(γ) την εγκεκριμένη αναλογιστική μελέτη από την αρμόδια Διεύθυνση Αναλογιστικών Μελετών της ΓΓΚΑ του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

Με την υπ' αρ. Φ.30123/οικ.28567/918 Κ.Υ.Α. των Υπουργών Οικονομικών και Εργασίας, Κοινωνική Ασφάλισης και Πρόνοιας δημοσιεύτηκε το Καταστατικό του Ταμείου στο ΦΕΚ με αριθμό 3259/20.12.2013 (Τεύχος Β').

Με την υπ' αρ. 33/2014 διαταγή της Ειρηνοδίκη Αθηνών επικυρώθηκε το ως άνω Καταστατικό του Ταμείου και σύμφωνα με το υπ' αρ. 365/2014 πιστοποιητικό του Γραμματέα του Πρωτοδικείου Αθηνών ενεγράφη το Ταμείο στο βιβλίο σωματείων του Πρωτοδικείου Αθηνών με αριθμό μητρώου 29919.

Το ΤΑΥΦΕ αποτελεί καθολικό διάδοχο του μετατρεπόμενου Τομέα Πρόνοιας Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών του ΝΠΔΔ Ταμείο Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα (ΤΑΠΠΤ), και υπεισέρχεται στα πάσης φύσεως δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτού.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

### ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Το ΤΑΥΦΕ αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ) μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και ειδικότερα αλληλοβοηθητικό ταμείο υποχρεωτικής κοινωνικής ασφάλισης.

Το βασικό, νομικό - θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη διοίκηση, οργάνωση και λειτουργία του είναι:

- ο Ν.3655/2008 (Διοικητική και οργανωτική μεταρρύθμιση του Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης και λοιπές ασφαλιστικές διατάξεις), άρθρο 138 παρ. 8,
- ο Ν.3029/2002 (Μεταρρύθμιση Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης), άρθρο 6 παρ. 20, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 35 παρ. 6 του Ν.3220/2004, το άρθρο 22 παρ. 7 του Ν.3232/2004 και το άρθρο 63 παρ. 3 του Ν.3518/2006,
- οι κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων αυτών Υπουργικές Αποφάσεις,
- οι διατάξεις των άρθρων 33-39 του ΒΔ 20<sup>ης</sup>/05/1920 (ΦΕΚ 112/Α/20-05-1920),
- οι διατάξεις του Αστικού Κώδικα,
- οι διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας,
- οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας,
- οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας,
- ο Ν. 1405/1983 (Επέκταση της διαδοχικής ασφάλισης στους εργαζομένους που μετακινούνται από τον ιδιωτικό τομέα στο δημόσιο, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου (ν.π.δ.δ.) και τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) και αντίστροφα και άλλες διατάξεις), άρθρο 12 παρ. 3,
- ο Ν. 4093/2012 (Εγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013–2016 – Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του Ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013–2016), άρθρο 1 υποπαράγραφος ΙΑ.5 περίπτωση 2,
- το ΝΔ 4202/1961 (Περί διατηρήσεως των εκ της κοινωνικής ασφαλίσεως δικαιωμάτων εις περιπτώσεις μεταβολής ασφαλιστικού φορέως),
- το ΠΔ 80/1997 (Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο για τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης) σε συνδυασμό με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα,
- η ΚΥΑ με αριθμό Φ.30123/οικ.28567/918 (Φ.Ε.Κ. 3259/20.12.2013 – Τεύχος

Β'), η οποία αποτελεί το Καταστατικό του ΤΑΥΦΕ,

- ο Ν. 4336/2015,
- ο Ν. 4387/2016,
- καθώς και η γενικότερη ασφαλιστική νομοθεσία όπου δεν αντιστρατεύεται το Καταστατικό του Ταμείου και τον παρόντα Κανονισμό.

### **3.1 Καταστατικό ΤΑΥΦΕ - Κανονισμοί**

Στο Καταστατικό καθορίζονται ο σκοπός, η υπαγωγή στην ασφάλιση και τα δικαιώματα των ασφαλισμένων, ο τρόπος χρηματοδότησης, η οικονομική διαχείριση και η λογιστική οργάνωση, οι κανόνες ασφαλιστικής τοποθέτησης και επενδύσεων, ο τρόπος διοίκησης και λοιπά θέματα του ΤΑΥΦΕ.

Όσα θέματα δεν ρυθμίζονται από το Καταστατικό, καθορίζονται από τις διατάξεις του νομικού και θεσμικού πλαισίου λειτουργίας των Αλληλοβοηθητικών Ταμείων, και εξειδικεύονται από τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, του Κανονισμού Προμηθειών και Παροχής Υπηρεσιών, του Κανονισμού Επενδύσεων, του Κανονισμού Λειτουργίας της Επενδυτικής Επιτροπής, του Κανονισμού Παροχών, Υπαγωγής στην Ασφάλιση, Βεβαίωσης και Είσπραξης Εισφορών, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΑΥΦΕ.

### **3.2 Σκοπός - Ασφαλιστική Προστασία**

Σκοπός του ΤΑΥΦΕ είναι (α) η απονομή εφάπαξ χρηματικού βοηθήματος λόγω συνταξιοδότησης υπό τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 3 του Καταστατικού, (β) η επιστροφή των εισφορών ή μέρους αυτών στους ασφαλισμένους στις αναφερόμενες στο άρθρο 16 του Καταστατικού περιπτώσεις.

Η ασφάλιση στο ΤΑΥΦΕ είναι υποχρεωτική σύμφωνα με το άρθρο 3 του Καταστατικού.

### 3.3 Αρχές Λειτουργίας

Η ασφάλιση στο ΤΑΥΦΕ και η λειτουργία του διέπεται από τις κάτωθι βασικές αρχές:

- **Αρχή τής συνετής διοίκησης και θεσμικής λειτουργίας.**
- **Αρχή τής διαφάνειας:** Οι λειτουργικές διαδικασίες είναι διαφανείς και βρίσκονται πάντα μέσα στο πλαίσιο των νομικών ρυθμίσεων της Πολιτείας, των κανονιστικών πράξεων, του Καταστατικού και των Κανονισμών του.
- **Αρχή τής αποτελεσματικής διαχείρισης.**
- **Αρχή τής ανταποδοτικότητας:** σύμφωνα με την οποία κατ' αρχήν τηρείται αναλογία μεταξύ των εισφορών και των παροχών.
- **Αρχή τής ίσης μεταχείρισης των ασφαλισμένων:** Οι λειτουργικές διαδικασίες αντιμετωπίζουν όλους τους ασφαλισμένους με πνεύμα ισότητας. Δεν επιτρέπονται οι επιλεκτικές λειτουργικές διαδικασίες που έχουν ως αποτέλεσμα το όφελος ορισμένων ασφαλισμένων εις βάρος άλλων ασφαλισμένων.
- **Αρχή τής προστασίας της βιωσιμότητας:** Οι λειτουργίες και διαδικασίες αποσκοπούν στη βιωσιμότητα του ΤΑΥΦΕ. Κάθε δύο (2) χρόνια τουλάχιστον εκπονείται αναλογιστική μελέτη σύμφωνα με το άρθρο 12 του Καταστατικού.

### 3.4 Μητρώο Μελών

Στην ασφάλιση του ΤΑΥΦΕ υπάγονται τα πρόσωπα που αναφέρονται στο άρθρο 3 του Καταστατικού του. Το ΤΑΥΦΕ τηρεί αυτοτελές Μητρώο ασφαλισμένων και εργοδοτών σύμφωνα με το άρθρο 4 του Καταστατικού του, στο οποίο καταχωρίζονται όλα τα στοιχεία, που αφορούν στους ασφαλισμένους και αναγράφονται υποχρεωτικά στο Απογραφικό Δελτίο κάθε ασφαλισμένου.

Το Μητρώο ασφαλισμένων και εργοδοτών τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή και κάθε ασφαλισμένος και εργοδότης λαμβάνει ένα μοναδικό αριθμό Μητρώου.

Τα μητρώα ασφαλισμένων και εν γένει τα αρχεία του Ταμείου τηρούνται για χρονικό διάστημα 50 ετών.

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εγγραφή του κάθε ασφαλισμένου στο ΤΑΥΦΕ, το Απογραφικό Δελτίο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο, φυλάσσονται στον

ατομικό φάκελο κάθε ασφαλισμένου.

Η υπαγωγή στην ασφάλιση επέρχεται υποχρεωτικά από την ανάληψη της ασφαλιστέας εργασίας στο ΤΑΥΦΕ. Το ΤΑΥΦΕ διαμέσου των οργάνων του είναι αποκλειστικά αρμόδιο να αποφασίζει την υπαγωγή στην ασφάλιση σύμφωνα με το Καταστατικό του και την κείμενη ασφαλιστική νομοθεσία.

Ο ασφαλισμένος, στο πρόσωπο του οποίου παύουν να συντρέχουν οι ιδιότητες του ασφαλισμένου, χάνει αυτοδίκαια την ιδιότητα του ασφαλισμένου, όπως προβλέπεται από το άρθρο 6 περ. 3 του Καταστατικού.

### 3.5 Πόροι - Εισφορές

Οι πόροι και οι εισφορές του ΤΑΥΦΕ, προκειμένου να επιτύχει τους σκοπούς του, καθορίζονται αναλυτικά στο άρθρο 13 του Καταστατικού του ΤΑΥΦΕ.

### 3.6 Κυρώσεις

Κυρώσεις σε βάρος των ασφαλισμένων:

Αρμόδιο για να επιβάλλει κυρώσεις κατά των ασφαλισμένων είναι το Διοικητικό Συμβούλιο.

Κυρώσεις επιβάλλονται στις εξής περιπτώσεις:

- Όταν ασφαλισμένος με την συμπεριφορά του επιδιώκει σκόπιμα και κακόβουλα την ματαίωση ή παρακώλυση: της εκτέλεσης των σύννομων πράξεων, της διενέργειας των Γενικών Συνελεύσεων, της διεξαγωγής των συνεδριάσεων ή της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και της εν γένει λειτουργίας του ΤΑΥΦΕ.
- Όταν ασφαλισμένος με υπαίτια πράξη ή παράλειψή του παραβαίνει τις διατάξεις της νομοθεσίας, που διέπει το ΤΑΥΦΕ.
- Όταν συντρέχει σπουδαίος λόγος (πράξη ή παράλειψη ή ενέργεια που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα του Ταμείου ή των ασφαλισμένων του). Ενδεικτικά, σπουδαίο λόγο αποτελεί η παράβαση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων στο άρθρο 5, παρ. 2 του Καταστατικού.
- Σε κάθε περίπτωση, οι Διευθυντές ή οποιοδήποτε άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο του



Ταμείου ερευνούν την υπόθεση και συντάσσουν σχετική εισήγηση, την οποία υποβάλλουν στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι κυρώσεις, που μπορεί να επιβληθούν είναι:

- Πρόστιμο σε βάρος του ασφαλισμένου που αντιστοιχεί στις εισφορές από τρεις έως δώδεκα μήνες ανάλογα με τη βαρύτητα της πράξης και την υπαιτιότητα του καθ' ου το πρόστιμο. Κάθε πρόστιμο προσαυξάνει τους πόρους τού ΤΑΥΦΕ.
- Προσωρινή αναστολή της χορήγησης εφάπαξ βοηθήματος μέχρις ότου ο ασφαλισμένος συμμορφωθεί σε όλες τις υποχρεώσεις του, που προβλέπονται στο Καταστατικό και ιδίως αυτές του άρθρου 5, παρ. 2.

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, πριν από την επιβολή του προστίμου επιβάλλεται να καλείται ο καθ' ου σε προηγούμενη ακρόαση. Η πρόσκληση γίνεται με κάθε πρόσφορο μέσο (τηλεφωνικά, με SMS, με απλή επιστολή κ.λπ.) Ο καθ' ού το πρόστιμο δικαιούται να αποστείλει εγγράφως τις απόψεις του στο Διοικητικό Συμβούλιο εντός δέκα (10) ημερών από την παραλαβή της πρόσκλησης σε προηγούμενη ακρόαση. Σε περίπτωση μη εμφάνισης, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει κατά την ελεύθερη κρίση του. Κατά τη συζήτηση της υπόθεσης στο Διοικητικό Συμβούλιο και πριν από τη λήψη της απόφασης ο κρινόμενος δικαιούται να παρασταθεί αυτοπροσώπως ή/και με δικηγόρο και να εκθέσει και προφορικά τις θέσεις του. Η υποβολή εγγράφου υπομνήματος εξομοιούται με την φυσική παρουσία.

Ένσταση κατά της απόφασης επιβολής κυρώσεων του Διοικητικού Συμβουλίου δεν χωρεί.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

### ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΤΑΥΦΕ

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Οργάνων, των Υπηρεσιών και των Επιτροπών του ΤΑΥΦΕ καθορίζονται από τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, του Καταστατικού του Ταμείου, του παρόντος ΕΚΛ, του Κανονισμού Επενδύσεων, του Κανονισμού Λειτουργίας της Επενδυτικής Επιτροπής, του Κανονισμού Προμηθειών και Παροχής Υπηρεσιών, και του Κανονισμού Παροχών, Υπαγωγής στην ασφάλιση, βεβαίωσης και είσπραξης εισφορών. Συμπληρωματικά με τον παρόντα Κανονισμό, τα θέματα συγκρότησης, σύνθεσης και λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και των υπολοίπων διοικητικών οργάνων ρυθμίζονται σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

#### 4.1 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης, απαρτίζεται από τα αναφερόμενα στο άρθρο 24 του Καταστατικού πρόσωπα, καθορίζει την πολιτική, την στρατηγική του Ταμείου και έχει την συνολική ευθύνη για την λειτουργία του.

Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου εκπρόσωπος των εργαζομένων του Ταμείου, όταν συζητούνται θέματα προσωπικού ή οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου, ο οποίος προτείνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του σωματείου των εργαζομένων του Ταμείου. Η θητεία του διαρκεί όσο η θητεία και του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 24, παρ. 3 του Καταστατικού του Ταμείου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την νομοθεσία για τα Αλληλοβοηθητικά Ταμεία, το Καταστατικό, τους Κανονισμούς τού Ταμείου και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ασκεί τις αρμοδιότητες και τις εξουσίες που του παρέχονται διά μέσου των αρμοδίων οργάνων του.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες και οι εξουσίες του Διοικητικού Συμβουλίου (αρ. 23, 26 του Καταστατικού) και του Προέδρου (αρ. 27 του Καταστατικού) σε ό,τι αφορά τη διοίκηση, τη διαχείριση, την εποπτεία, τον έλεγχο του Ταμείου, την εσωτερική λειτουργία του, κ.λπ., ασκούνται υποχρεωτικά δια μέσου των οργάνων και των υπηρεσιών του Ταμείου, σύμφωνα με την διοικητική και οργανωτική διάρθρωση και ιεραρχία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει νομίμως όταν παραβρίσκονται και μετέχουν στη συνεδρίαση το ½ συν ένα μέλος του, ήτοι 3 από τα 5 μέλη του (απαρτία). Η απαρτία πρέπει να υπάρχει σε όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης.

Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίνει λευκή ψήφο, θεωρείται απόν.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι δυνατόν να συνεδριάζει και με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (τηλεδιάσκεψη). Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο δεν δύναται να παραβρίσκεται με φυσική παρουσία, μπορεί να συμμετέχει στις συνεδριάσεις κάνοντας χρήση ηλεκτρονικών μέσων (skype, τηλεφωνική συνδιάλεξη, κλπ.). Σε τέτοια περίπτωση το Ταμείο θα πρέπει να εξασφαλίσει αυτή τη δυνατότητα.

Οι συνεδριάσεις, αν δεν ορίζεται διαφορετικά, είναι μυστικές. Κατά τη συζήτηση των θεμάτων η παρουσία άλλων προσώπων, πλην των οριζομένων στο Καταστατικό και τον παρόντα Κανονισμό, δεν επιτρέπεται. Το Διοικητικό Συμβούλιο, όμως, μπορεί να καλέσει προς παροχή πληροφοριών ή προσαγωγή στοιχείων και άλλα πρόσωπα, τα οποία και αποχωρούν πριν από την έναρξη της συζήτησης για τη λήψη απόφασης.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να συμμετέχουν σε Επιτροπές έργου που τους ανατίθενται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου, εφ' όσον δεν αντιστρατεύονται άλλες διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Στις επιτροπές αξιολόγησης, προσλήψεων, διαγωνισμών, παροχής υπηρεσιών και προμηθειών δεν μπορεί να συμπίπτει η ιδιότητα προτείνοντος και αποφασίζοντος οργάνου. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απέχουν από αυτές τις επιτροπές.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν δικαίωμα ψήφου, σε περίπτωση που συζητούνται στις συνεδριάσεις θέματα προσωπικού συμφέροντος ή αντιμετωπίζουν σύγκρουση συμφερόντων των ιδίων ή τυχόν συγγενικών τους προσώπων, απέχουν της συνεδρίασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να λειτουργήσει, όχι όμως πέρα από ένα τρίμηνο, αν κάποια από τα μέλη του εκλείψουν ή αποχωρήσουν για οποιοδήποτε λόγο ή απωλέσουν την ιδιότητα βάσει της οποίας διορίστηκαν ή εκλέχθηκαν, εφόσον κατά τις συνεδριάσεις του τα λοιπά μέλη επαρκούν ώστε να υπάρχει απαρτία.

Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που απώλεσε την ιδιότητα του ασφαλισμένου με την οποία εξελέγη (άρθρο 6 του Καταστατικού) εκπίπτει του αξιώματός του αυτοδίκαια και συμπληρώνεται από το πρώτο κατά σειρά επιτυχίας αναπληρωματικό μέλος.

Η πάγια τακτική αποζημίωση του Προέδρου, του Γενικού Γραμματέα, του Αντιπροέδρου και των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που τους έχουν εκχωρηθεί εκτελεστικές αρμοδιότητες ή συμμετέχουν σε διαρκείς ειδικές επιτροπές για την

μελέτη, προώθηση και αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στη λειτουργία και το σκοπό του Ταμείου, καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει την αποζημίωση των μελών του και του Εντεταλμένου Συμβούλου Διοίκησης για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην ίδια απόφαση καθορίζονται και οι αποζημιώσεις των υπηρεσιακών παραγόντων και του εκπροσώπου των εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο, οι οποίοι συμμετέχουν στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Εφ' όσον οι συνεδριάσεις διεξάγονται εκτός ωραρίου λειτουργίας του Ταμείου, η αποζημίωση ανά συνεδρίαση είναι η ίδια με την αποζημίωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που οι συνεδριάσεις διεξαχθούν εντός του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών, δεν υπάρχει αμοιβή των υπηρεσιακών παραγόντων και του εκπροσώπου των εργαζομένων.

Την ίδια αποζημίωση λαμβάνει οποιοσδήποτε εξωτερικός συνεργάτης καλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο για να συμμετάσχει στις συνεδριάσεις του.

#### **4.2 Προσόντα Προέδρου, Αντιπροέδρου, Γενικού Γραμματέα και Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου - Προϋποθέσεις**

Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας θα πρέπει να έχουν τα απαιτούμενα για τη θέση τους προσόντα, και επιπλέον ικανότητα, εμπειρία και επαγγελματισμό στη Διοίκηση, όπως περιγράφονται στο παρόν άρθρο.

Τα υπόλοιπα μέλη θα πρέπει να είναι τουλάχιστον τελειόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και επιπλέον να έχουν ικανότητα, εμπειρία και επαγγελματισμό στη Διοίκηση.

Οι εκτελεστικές αρμοδιότητες του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και του Γενικού Γραμματέα και οι εξουσίες που τους παρέχονται, ασκούνται υποχρεωτικά δια μέσου των οργάνων και των υπηρεσιών του Ταμείου, σύμφωνα με τη διοικητική και οργανωτική διάρθρωση και την ιεραρχία.

Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας θα πρέπει να έχουν πτυχίο ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης ή πτυχίο διοίκησης επιχειρήσεων ή μεταπτυχιακό τίτλο διοίκησης επιχειρήσεων ανεξαρτήτου βαθμίδας και οκταετή τουλάχιστον εμπειρία στην άσκηση διοίκησης σε ανώτερη ή ανώτατη θέση ευθύνης στο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα σε θέματα κοινωνικής ασφάλισης ή σε διοικητικά και οικονομικά θέματα, ή τετραετή τουλάχιστον εμπειρία σε ανώτατη θέση ευθύνης με εκτελεστικά καθήκοντα στη διοίκηση ασφαλιστικών οργανισμών και τετραετή τουλάχιστον εμπειρία σε ανώτερη ή ανώτατη θέση ευθύνης στο δημόσιο ή ιδιωτικό

τομέα.

Σε περίπτωση που ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος ή ο Γενικός Γραμματέας ή κάποιο από τα εκλεγμένα μέλη δεν διαθέτει τα ανωτέρω προσόντα, το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται σε σώμα και ο Εντεταλμένος Σύμβουλος Διοίκησης επέχει θέση Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου με δικαίωμα ψήφου. Τα προσόντα, οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου/Εντεταλμένου Συμβούλου καθορίζονται στο κεφάλαιο 7.1.1. του παρόντος Κανονισμού. Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος Διοίκησης λόγω της μεγάλης εμπειρίας και των ειδικών προσόντων που απαιτείται να συντρέχουν στο πρόσωπό του, διατηρεί το ανωτέρω δικαίωμα ακόμη και στην περίπτωση που όλα τα εκλεγμένα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της παρ. 4 του παρόντος.

Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος, ο Γενικός Γραμματέας και τα μέλη του ΔΣ δεν επιτρέπεται να συμμετέχουν σε λειτουργικά όργανα, επιτροπές ή ομάδες εργασίας του Ταμείου, εφόσον υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων ή συμπίπτει η ιδιότητα του προτείνοντος και του αποφασίζοντος.

Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας του ΔΣ του Ταμείου δεν πρέπει να είναι ταυτόχρονα Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος και Γενικός Γραμματέας ή μέλος Εκτελεστικής Επιτροπής οικείας δευτεροβάθμιας συνδικαλιστικής οργάνωσης των ασφαλισμένων του Ταμείου, προκειμένου να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη και αμερόληπτη άσκηση των καθηκόντων τους στο Ταμείο.

Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος και Γενικός Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να εκλεγεί οποιοδήποτε μέλος του ΔΣ, εφόσον πληροί σωρευτικά τις παραπάνω προϋποθέσεις.

Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος τροποποιημένου Κανονισμού (με την υπ' αρ. 76/161/08-03-2017 απόφαση του ΔΣ), εξαιρουμένης της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου, η οποία τίθεται σε ισχύ άμεσα, τα μέλη του ΔΣ δεν καταλαμβάνονται από τα ανωτέρω, μέχρι τη λήξη της θητείας τους.

Όλα τα εκλεγμένα μέλη του ΔΣ για όσο χρονικό διάστημα διαρκεί η θητεία τους θα πρέπει να έχουν ενεργό εργασιακό/ασφαλιστικό δεσμό με το Ταμείο σύμφωνα με το άρθρο 3 του Καταστατικού. Σε περίπτωση που μέλος του ΔΣ απωλέσει την ιδιότητα του ασφαλισμένου σύμφωνα με το άρθρο 6 του Καταστατικού, εκπίπτει αυτοδίκαια της ιδιότητάς του ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και τη θέση του καταλαμβάνει ο πρώτος αναπληρωματικός κατά σειρά εκλογής. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση αποχώρησης μέλους για οποιοδήποτε λόγο. Στις περιπτώσεις αυτές εφαρμόζονται τα οριζόμενα στην παρ. 4.3 του παρόντος.

Κατά τα λοιπά, σε θέματα συγκρότησης και λειτουργίας του Ταμείου, εφαρμόζεται ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999), το Καταστατικό και ο παρών Κανονισμός.

#### **4.3 Σύγκληση Διοικητικού Συμβουλίου - Τόπος και Χρόνος Συνεδριάσεων**

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται σε σώμα σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Καταστατικό του Ταμείου, τον παρόντα Κανονισμό και την κείμενη νομοθεσία. Το Διοικητικό Συμβούλιο στην πρώτη συνεδρίασή του μετά την συγκρότηση σε σώμα αποφασίζει την ημέρα, την ώρα και τον τόπο συνεδρίασής του. Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνουν χώρα εκτός των ωρών λειτουργίας του Ταμείου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του με πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη δύο τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Σύντμηση της προθεσμίας επιτρέπεται σύμφωνα με το αρ.26, παρ.3 του Καταστατικού.

Σε περίπτωση άρνησης του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στην παραπάνω προθεσμία ή εκπρόθεσμης σύγκλησής του, επιτρέπεται σε τουλάχιστον 3 μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να ζητήσουν με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο, ο οποίος υποχρεούται να το συγκαλέσει εντός πέντε ημερών. Στην ανωτέρω αίτησή τους πρέπει, με ποινή απαραδέκτου, να αναφέρονται με σαφήνεια και τα θέματα που θα συζητηθούν στη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Εάν δεν υπάρχει απαρτία, τα θέματα αυτά αναγράφονται πρώτα στην ημερήσια διάταξη της επόμενης τακτικής συνεδρίασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη διάρκεια της θητείας του μπορεί να προβαίνει σε αναδιάρθρωση θέσεων, μετά από πρόταση της πλειοψηφίας των μελών του, παραίτησης ή και έκπτωσης μέλους, παραίτησης, έκπτωσης ή απώλειας ασφαλιστικού δεσμού του Προέδρου, του Αντιπροέδρου ή του Γεν. Γραμματέα, τηρουμένων όσων ορίζονται στο Καταστατικό του Ταμείου, τον παρόντα Κανονισμό και τη σχετική νομοθεσία.

#### **4.4 Υποχρεώσεις μελών Διοικητικού Συμβουλίου**

Η προσέλευση στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και η εκπλήρωση των καθηκόντων τους, αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον για όλα τα μέλη του, όπως ορίζεται στο άρθρο 26 του Καταστατικού. Μέλος κωλυόμενο να παραστεί σε συνεδρίαση υποχρεούται να ενημερώνει εγκαίρως την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου, προκειμένου να ειδοποιηθεί ο αναπληρωτής του.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν:

- Να ενεργούν με βάση την ισχύουσα για το ΤΑΥΦΕ νομοθεσία, το Καταστατικό του Ταμείου, τις αρχές λειτουργίας του ΤΑΥΦΕ και τις θεσμικές διαδικασίες που τίθενται από το παρόντα Κανονισμό, τον Κανονισμό Παροχών, Υπαγωγής στην Ασφάλιση, Βεβαίωσης & Είσπραξης Εισφορών, τον Κανονισμό Επενδύσεων, τον Κανονισμό Προμηθειών και Παροχής Υπηρεσιών, τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, προκειμένου να εξυπηρετούνται οι σκοποί του ΤΑΥΦΕ και να εξασφαλίζεται η βιωσιμότητα και η φερεγγυότητά του, καθώς και η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του προς όφελος των ασφαλισμένων μελών του.
- Να επιδεικνύουν σύνεση και ευπρέπεια κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, να συμμετέχουν ενεργά στο Διοικητικό Συμβούλιο, να αιτιολογούν τη γνώμη τους, να τηρούν τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξαρτήτως εάν έχουν εκφράσει μειοψηφούσα γνώμη.
- Να τηρούν εχεμύθεια.
- Να προστατεύουν την προσωπικότητα και το κύρος του ΤΑΥΦΕ.
- Να μετέχουν σε προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης μελών Διοικητικών Συμβουλίων των Αλληλοβοηθητικών Ταμείων που οργανώνει η εποπτεύουσα αρχή ή άλλος αρμόδιος φορέας, προκειμένου να ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις τους έναντι του ΤΑΥΦΕ.
- Να ενημερώνουν την εποπτεύουσα αρχή στην περίπτωση που διαπιστώνουν ότι πράξεις ή παραλείψεις μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αντίκεινται στην ισχύουσα νομοθεσία ή τους Κανονισμούς του Ταμείου και βλάπτουν ή είναι σε θέση να βλάψουν τα συμφέροντα του Ταμείου και συνακόλουθα των ασφαλισμένων.

#### 4.5 Ημερήσια Διάταξη

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου καταρτίζει την ημερήσια διάταξη σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, τον ΕΣΔ και τους Διευθυντές, και τα θέματά της περιέχονται στην πρόσκληση που αποστέλλεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δύο τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση.

Η πρόσκληση είναι έγγραφη και ενυπόγραφη από τον Πρόεδρο του Διοικητικού

Συμβουλίου και σ' αυτήν αναγράφονται, επί ποινή απαραδέκτου, η ημερομηνία, η ώρα, ο τόπος της συνεδρίασης και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Τρία (3) τουλάχιστον τακτικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δια έγγραφης αιτήσεώς τους δύνανται να ζητήσουν την αναγραφή οποιουδήποτε θέματος στην ημερήσια διάταξη.

Θέματα που έχουν προκριθεί από τα αρμόδια όργανα (ΕΣΔ, ΟΕΔΕ, ΕΥΓΕ, Νομικό Σύμβουλο Διοικητικού Συμβουλίου, ΑΓΝΥ, Αναλογιστή, Επενδυτική Επιτροπή, Επιτροπή Υπαγωγής στην Ασφάλιση, τους Διευθυντές ή τους Αναπληρωτές τους, κλπ.), και δεν συμπεριλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, δύνανται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου να συζητηθούν, εφόσον είναι παρόντα όλα τα μέλη και κανένα δεν αντιλέγει ή εάν αναγνωρισθεί παμψηφεί από τα παρόντα μέλη ότι πρόκειται περί επειγούσης ανάγκης μη επιδεχόμενης αναβολή. Σε διαφορετική περίπτωση τα θέματα αυτά συζητούνται υποχρεωτικά στην επόμενη τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση πρώτα στη σειρά.

#### **4.6 Τρίτοι που μετέχουν στο Διοικητικό Συμβούλιο χωρίς δικαίωμα ψήφου**

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου παρίστανται υποχρεωτικά ο γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο αναπληρωτής του, οι Διευθυντές ή οι Αναπληρωτές τους, ο Νομικός Σύμβουλος του Διοικητικού Συμβουλίου και ο δικηγόρος του ΑΓΝΥ. Επίσης, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να προσκαλέσει στις συνεδριάσεις οποιοδήποτε εξωτερικό συνεργάτη ή εμπειρογνώμονα ή υπάλληλο, εφόσον το κρίνει απαραίτητο, προς παροχή πληροφοριών ή προσαγωγή στοιχείων, οι οποίοι αποχωρούν πριν από την έναρξη της συζήτησης για λήψη απόφασης.

#### **4.7 Εισηγήση Θεμάτων**

Εισηγητές των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης για θέματα αρμοδιότητάς τους είναι οι Διευθυντές ή οι αναπληρωτές τους, ο νομικός σύμβουλος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο δικηγόρος του ΑΓΝΥ, ο ΕΣΔ, η Επενδυτική Επιτροπή, ο Αναλογιστής, η ΟΕΔΕ, η Επιτροπή Υπαγωγής στην Ασφάλιση και η ΕΥΓΕ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ορίσει οποιοδήποτε μέλος του ή άλλο αρμόδιο όργανο ή πρόσωπο, προκειμένου να εισηγηθεί



ειδικότερα θέματα.

Μαζί με την Ημερήσια Διάταξη επί σοβαρών ή ειδικών θεμάτων (σχέδια Κανονισμών, προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού, ισοζύγια, ΟΠΣ, σύνθεση επιτροπών, κλπ.), διανέμονται περιληπτικές εισηγήσεις ή εκθέσεις, καθώς και κάθε πρόταση που υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο από τους ορισθέντες εισηγητές ή επιτροπές.

#### 4.8 Λήψη Αποφάσεων

Οι αποφάσεις λαμβάνονται σύμφωνα με το άρθρο 26 του Καταστατικού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 24 Καταστατικού), οι δε συζητήσεις και οι ληφθείσες αποφάσεις είναι απόρρητες κατά τα οριζόμενα στο Καταστατικό. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και όλοι οι συμμετέχοντες στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούνται σε αυστηρή τήρηση εχεμύθειας ως προς τα απόρρητα του Ταμείου, τα οποία κατέστησαν σε αυτά γνωστά εξ ουιουδήποτε λόγου. Παράβαση της υποχρέωσης αυτής συνιστά λόγο παύσης τού παραβάτη από μέλος του οργάνου (άρθρο 24, παρ. 5 του Καταστατικού), άσκησης πειθαρχικών διώξεων ή καταγγελίας της σύμβασης των υπηρεσιακών παραγόντων.

#### 4.9 Αμεροληψία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να παρέχει εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν δικαίωμα ψήφου οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια ή διαδικασία που συνιστά συμμετοχή σε λήψη απόφασης ή διατύπωση γνώμης ή πρότασης, εφ' όσον:

- η ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντός τους συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης,
- είναι σύζυγοι ή συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατευθείαν μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε έως και τέταρτου βαθμού, με κάποιον από τους ενδιαφερομένους, ή
- έχουν ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιαίζουσα σχέση ή εχθρότητα με τους ενδιαφερομένους.

Το μέλος τού Διοικητικού Συμβουλίου, εφ' όσον κρίνει ότι συντρέχει στο πρόσωπό

του λόγος που επιβάλλει την αποχή του, οφείλει να το δηλώσει αμέσως στο Διοικητικό Συμβούλιο και να απέχει από οποιαδήποτε ενέργεια. Στην περίπτωση αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο αποφαινεται το ταχύτερο δυνατό.

Αίτηση εξαίρεσης μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου από συνεδρίαση μπορούν να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι, που συζητείται θέμα τους, σε όλα τα στάδια της διαδικασίας. Η αίτηση υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφαινεται το ταχύτερο δυνατό.

#### **4.10 Κυρώσεις κατά των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ευθύνονται για τις αποφάσεις τους που δεν είναι σύμφωνες με την ισχύουσα νομοθεσία, τον σκοπό του Ταμείου και τη σύνεση που πρέπει να επιδεικνύουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Ειδικότερα υπόκεινται στις κυρώσεις που προβλέπει η ΥΑ Φ51010/1821/16 *Επιβολή Διοικητικών Κυρώσεων του Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για τις πράξεις και παραλείψεις τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και έχουν πέραν τούτου ποινική ευθύνη, καθώς και αστική έναντι του ΤΑΥΦΕ.*

Το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να απευθύνει σύσταση ή να επιπλήττει μέλη του, που παραβιάζουν τις ανωτέρω υποχρεώσεις της σύνεσης, ευπρέπειας ή που με πράξεις ή παραλείψεις τους θίγουν την προσωπικότητα, το κύρος ή τα συμφέροντα του ΤΑΥΦΕ. Στην περίπτωση αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Προέδρου άμεσα σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρα 4.3, 4.4, 4.7 του παρόντος Κανονισμού.

Οι κυρώσεις σε βάρος του Διοικητικού Συμβουλίου ως συλλογικού οργάνου επιβάλλονται από τον εποπτεύοντα Υπουργό Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας και ιδίως με βάση την ως άνω αναφερόμενη Υπουργική Απόφαση *περί Επιβολής Διοικητικών Κυρώσεων.*

#### **4.11. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου – Καθήκοντα – Τήρηση πρακτικών**

Σε κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, σύμφωνα με το άρθρο 26 του Καταστατικού. Την ευθύνη τήρησης των πρακτικών τού Διοικητικού

Συμβουλίου και του βιβλίου παρουσίας των μελών και των λοιπών συμμετεχόντων στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει ο Διευθυντής Διοικητικής Υποστήριξης, ο οποίος εκτελεί χρέη γραμματέα των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και ορίζει τους αναπληρωτές γραμματείς του.

Ειδικότερα, ο γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Συντάσσει την πρόσκληση προς τα μέλη και τους λοιπούς συμμετέχοντες στις συνεδριάσεις, στην οποία πρέπει να αναφέρεται ο τόπος, η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης. Η πρόσκληση πρέπει να περιλαμβάνει τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης, όπως αυτά έχουν καθορισθεί από τον Πρόεδρο του Ταμείου σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Εντεταλμένο Σύμβουλο Διοίκησης, τους Διευθυντές ή τους αναπληρωτές τους ή οποιοδήποτε εξουσιοδοτημένο όργανο του Ταμείου.
- Αποστέλλει δύο ημέρες τουλάχιστον πριν από τη συνεδρίαση, προς τα μέλη και τους λοιπούς συμμετέχοντες στις συνεδριάσεις, αντίγραφο της πρόσκλησης - Ημερήσιας Διάταξης, των τυχόν εισηγήσεων και λοιπών σχετικών στοιχείων.
- Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά και επιμελείται της αρίθμησης των συνεδριάσεων και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Εκδίδει αποσπάσματα πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μεριμνά για την ανακοίνωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση των αποφάσεων.
- Τηρεί τις καταστάσεις παρουσίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των λοιπών συμμετεχόντων στις συνεδριάσεις και συντάσσει τις καταστάσεις αμοιβής των μελών και των λοιπών συμμετεχόντων στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Επιμελείται της μαγνητοφώνησης των συζητήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει του άρθρου 26, παρ. 7, εδ. 7 του Καταστατικού.

Τα πρακτικά υπογράφονται τουλάχιστον από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο και τον γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και από τα εντεταλμένα όργανα του Ταμείου, εφ' όσον εισηγούνται θέματα αρμοδιότητάς τους.

Τα πρακτικά τηρούνται και σε μηχανογραφική μορφή. Η αρχειοθέτηση και η τήρηση των πρακτικών γίνεται και με μορφή pdf, τα δε υπογεγραμμένα πρακτικά από τα μέλη και τους λοιπούς συμμετέχοντες, σαρώνονται και αρχειοθετούνται.

#### 4.12 Ελεγκτική Επιτροπή – Εσωτερικός Έλεγχος

Βάσει των άρθρων 22 και 31 του Καταστατικού, ταυτόχρονα με την εκλογή του Διοικητικού Συμβουλίου, εκλέγεται και τριμελής Ελεγκτική Επιτροπή. Η Ελεγκτική Επιτροπή λειτουργεί στο πλαίσιο των αρχών, κανόνων και διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου του Ταμείου, με στόχο τη διαφάνεια στις λειτουργικές διαδικασίες, την ενίσχυση του κύρους του Ταμείου και την προάσπιση των συμφερόντων των ασφαλισμένων.

Η θητεία της Ελεγκτικής Επιτροπής διαρκεί όσο η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Μέλος της Ελεγκτικής Επιτροπής δεν δύναται να είναι και μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΑΥΦΕ.

Τα μέλη της Ελεγκτικής Επιτροπής παρέχουν ανεπηρέαστες και αμερόληπτες κρίσεις, απέχουν δε, σε περίπτωση που έχουν προσωπικό συμφέρον ή αντιμετωπίζουν σύγκρουση συμφερόντων.

Υποχρεούνται σε τήρηση εχεμύθειας και ειδικότερα να μην ανακοινώνουν σε τρίτους πληροφορίες οι οποίες έρχονται σε γνώση τους κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Έργο της Ελεγκτικής Επιτροπής είναι να προβαίνει στη διενέργεια τακτικών και εκτάκτων ελέγχων και να συντάσσει σχετικές εκθέσεις, τις οποίες υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο και τη ΓΣ, όπως ορίζεται στο Καταστατικό στο άρθρο 31, παρ. 3, 4, 5 και 6 και στο άρθρο 20, παρ. 3.1.γ, αντίστοιχα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου οφείλει να παρέχει στα μέλη της Ελεγκτικής Επιτροπής όλα τα απαραίτητα μέσα που θα διευκολύνουν την άσκηση κατάλληλου και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου. Οι υπηρεσίες του Ταμείου υποχρεούνται να θέτουν στη διάθεση της Ελεγκτικής Επιτροπής κάθε σχετικό με τον έλεγχο στοιχείο ή έγγραφο.

Η Ελεγκτική Επιτροπή για την εκτέλεση των καθηκόντων της συνεργάζεται και υποστηρίζεται από τους Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές του Ταμείου.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

### ΑΡΧΑΙΡΕΣΙΕΣ

#### 5.1. Γενικά – Εφορευτική Επιτροπή

Ανά τετραετία διενεργούνται αρχαιρεσίες σύμφωνα με το άρθρο 22 του Καταστατικού προς ανάδειξη:

A) Του πενταμελούς Διοικητικού Συμβουλίου και των αναπληρωματικών μελών από τους κατά σειρά επιτυχίας επιλαχόντες.

B) Της τριμελούς Ελεγκτικής Επιτροπής και των αναπληρωματικών μελών από τους κατά σειρά επιτυχίας επιλαχόντες, σύμφωνα με το άρθρο 31 του Καταστατικού.

Πριν από τη λήξη της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως ορίζεται στο άρθρο 24, παρ. 3 του Καταστατικού, το αρμόδιο όργανο του Ταμείου, η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, λαμβάνοντας υπ' όψιν τους χρονικούς περιορισμούς που θέτει το Καταστατικό, οφείλει να υποβάλλει σχετική εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο με απόφασή του υποχρεούται να κινήσει άμεσα τις διαδικασίες για τις αρχαιρεσίες.

Στην περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο δεν προκηρύξει τις εκλογές, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκπίπτουν αυτοδικαίως του αξιώματός τους και το αρμόδιο όργανο (η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης) του Ταμείου ενημερώνει αμελλητί τον εποπτεύοντα Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, ο οποίος διορίζει κατά την κρίση του προσωρινό Διοικητικό Συμβούλιο, προκειμένου να διεξαγάγει τις εκλογές εντός 6 μηνών από τον διορισμό του, σύμφωνα με την υπ' αρ. Φ51010/1821/16/2004 υπουργική απόφαση.

Οι αρχαιρεσίες διεξάγονται ενώπιον τριμελούς Εφορευτικής Επιτροπής. Λόγω του μεγάλου αριθμού των ασφαλισμένων μελών του Ταμείου και του πανελλαδικού του χαρακτήρα, ο οποίος καθιστά ανέφικτη τη σύγκληση Γενικής Συνέλευσης για την εκλογή Εφορευτικής Επιτροπής κατά την ημέρα διεξαγωγής των αρχαιρεσιών, η Εφορευτική Επιτροπή, καθώς και τα ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη της, εκλέγονται από Γενική Συνέλευση, η οποία διεξάγεται σε ημερομηνία προγενέστερη από αυτήν που έχει οριστεί για τις αρχαιρεσίες του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ελεγκτικής Επιτροπής.

Σχετικά με την πλειοψηφία βάσει της οποίας λαμβάνονται οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης και την απαρτία που απαιτείται ισχύουν τα οριζόμενα στις παραγράφους 1 και 2

του άρθρου 21 του Καταστατικού. Ειδικότερα, σε περίπτωση που στην τρίτη Γενική Συνέλευση δεν καταστεί εφικτή η εκλογή Εφορευτικής Επιτροπής, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει σε κλήρωση των μελών της Εφορευτικής Επιτροπής και των αναπληρωματικών τους μεταξύ των ασφαλισμένων μελών, η οποία διενεργείται ενώπιον συμβολαιογράφου.

Στην διαδικασία εκλογής Εφορευτικής Επιτροπής συμμετέχουν όλα τα ενεργά ασφαλισμένα μέλη του Ταμείου που έχουν δικαίωμα εκλέγειν και εκλέγεσθαι, πλην των υποψηφίων.

Τα εκλεγέντα τακτικά μέλη της Εφορευτικής Επιτροπής αμέσως μετά την εκλογή τους συγκροτούνται σε σώμα και εκλέγουν τον Πρόεδρο της Εφορευτικής Επιτροπής.

Η Εφορευτική Επιτροπή μεριμνά για την τήρηση της τάξης, εποπτεύει τη διενέργεια των αρχαιρεσιών, ώστε αυτές να διεξαχθούν σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό και βάσει του Μητρώου των μελών και αποφαινεται για κάθε ένσταση που υποβάλλεται. Η Εφορευτική Επιτροπή κατά τη διεξαγωγή των εκλογών, τη διαλογή των σταυρών προτίμησης και την καταμέτρηση των ψηφοδελτίων συνεργάζεται και υποστηρίζεται από την Οργανωτική Επιτροπή των Εκλογών, καθώς και από την δεκαμελή γραμματεία υποστήριξης, και συμβουλευεται και συνεπικουρείται στο έργο της από το νομικό σύμβουλο του ΔΣ ή νομικό σύμβουλο που εισηγείται η ΟΕΔΕ. Σε περίπτωση που προκύψουν διαφωνίες μεταξύ των μελών της Εφορευτικής Επιτροπής, ο νομικός σύμβουλος καταθέτει, αν απαιτηθεί, και εγγράφως την άποψή του, προκειμένου να διευκολύνει το έργο της Εφορευτικής Επιτροπής.

Οι ασφαλισμένοι που επιθυμούν να θέσουν υποψηφιότητα για το Διοικητικό Συμβούλιο ή την Ελεγκτική Επιτροπή υποβάλλουν σχετική αίτηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο τουλάχιστον τριάντα (30) ημέρες πριν από την ημερομηνία που έχει οριστεί για τη διεξαγωγή των αρχαιρεσιών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εντός δέκα (10) το πολύ ημερών από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων, συντάσσει βάσει των αιτήσεων που υποβλήθηκαν, διακριτό πίνακα υποψηφίων για το Διοικητικό Συμβούλιο και την Ελεγκτική Επιτροπή, κατ' απόλυτη αλφαβητική σειρά. Ο πίνακας αυτός αποτελεί το ενιαίο ψηφοδέλτιο των αρχαιρεσιών. Το ψηφοδέλτιο αυτό αναρτάται στα γραφεία και στην ιστοσελίδα του Ταμείου με μέριμνα της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.

Οι ψηφοφορίες διεξάγονται σε ημερομηνίες και ώρες που ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και μπορεί να διαρκέσουν έως και 3 ημέρες.

Η εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ελεγκτικής Επιτροπής γίνεται με ενιαίο ψηφοδέλτιο.

Τις δαπάνες για τις αρχαιρεσίες αναλαμβάνει το Ταμείο, εκτός από τις τυχόν δαπάνες

για τη μετακίνηση των εκλογέων και των εκλεγομένων.

## **5.2 Δικαιώματα και κωλύματα του εκλέγειν και του εκλέγεσθαι.**

### **5.2.1. Εκλέγεσθαι**

Δικαίωμα του εκλέγεσθαι στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Ελεγκτική Επιτροπή έχουν όσοι πληρούν αθροιστικά τις παρακάτω προϋποθέσεις σύμφωνα και με το άρθρο 22 παρ. 4 του Καταστατικού του Ταμείου:

α) Όσοι έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον πέντε (5) έτη ασφάλισης στο Ταμείο για το Διοικητικό Συμβούλιο και δέκα (10) έτη ασφάλισης στο Ταμείο για την Ελεγκτική Επιτροπή,

β) Όσοι δεν τελούν σε οποιαδήποτε οικονομική ή επαγγελματική εξάρτηση από το Ταμείο,

γ) Όσοι έχουν ελευθερία διαχείρισης της περιουσίας τους,

δ) Όσοι δεν έχουν παραπεμφθεί με οριστικό βούλευμα για κακούργημα, κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία στην υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, εγκλήματα κατά των ηθών και συκοφαντική δυσφήμιση ή βρίσκεται σε εξέλιξη οποιαδήποτε δικαστική διαδικασία με το Ταμείο ή σε όσους έχει ασκηθεί ή βρίσκεται σε εξέλιξη διαδικασία επιβολής πειθαρχικών κυρώσεων τού άρθρου 3.6 του παρόντος Κανονισμού ή τους έχουν επιβληθεί κυρώσεις βάσει της υπουργικής απόφασης Φ51010/1821/16 (Β 370/2004), όπως ισχύει.

ε) Όσοι είναι ασφαλιστικά ενήμεροι. Είναι ασφαλιστικά ενήμεροι όσοι έχουν καταβάλλει τις εισφορές τους στο Ταμείο.

στ) Όσοι έχουν ενεργό εργασιακό/ασφαλιστικό δεσμό με το Ταμείο. Οι υποψήφιοι για το Διοικητικό Συμβούλιο και την Ελεγκτική Επιτροπή θα πρέπει να έχουν ενεργό εργασιακό/ασφαλιστικό δεσμό και κατά τον χρόνο υποβολής υποψηφιότητας και ειδικότερα να εργάζονται και να είναι ασφαλισμένοι στο Ταμείο επί ένα συνεχές έτος από την ημέρα των εκλογών και πίσω.

Οι υποψήφιοι για το Διοικητικό Συμβούλιο και την Ελεγκτική Επιτροπή θα πρέπει κατά το χρόνο υποβολής της υποψηφιότητάς τους να υποβάλλουν στο αρμόδιο όργανο του Ταμείου, στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, τα βιογραφικά τους σημειώματα, τα οποία υποχρεωτικά θα αναρτηθούν στην ιστοσελίδα του Ταμείου.

Προκειμένου να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη άσκηση των καθηκόντων και να παρέχονται εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της

Ελεγκτικής Επιτροπής, είναι ασυμβίβαστο με την ιδιότητα του εκλεγμένου μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ελεγκτικής Επιτροπής του ΤΑΥΦΕ ΝΠΙΔ η ιδιότητα του εκλεγμένου ή διορισμένου μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ελεγκτικής Επιτροπής του ΤΕΑΥΦΕ ΝΠΙΔ. Επίσης, είναι ασυμβίβαστο η ιδιότητα του υποψηφίου για το Διοικητικό Συμβούλιο και την Ελεγκτική Επιτροπή του ΤΑΥΦΕ ΝΠΙΔ με την ιδιότητα του υποψηφίου για το Διοικητικό Συμβούλιο και την Ελεγκτική Επιτροπή του ΤΕΑΥΦΕ ΝΠΙΔ.

### 5.2.2. Εκλέγειν

Δικαίωμα του εκλέγειν το Διοικητικό Συμβούλιο και την Ελεγκτική Επιτροπή έχουν τα ασφαλισμένα μέλη, τα οποία πληρούν αθροιστικά τις κάτωθι προϋποθέσεις:

- α) Όσοι έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον ένα (1) έτος ασφάλισης στο Ταμείο,
- β) Όσοι είναι ασφαλιστικά ενήμεροι. Είναι ασφαλιστικά ενήμεροι όσοι έχουν καταβάλλει τις εισφορές τους στο Ταμείο επί ένα συνεχές έτος.
- γ) Όσοι έχουν ενεργό εργασιακό/ασφαλιστικό δεσμό με το Ταμείο, και ειδικότερα να εργάζονται και να είναι ασφαλισμένοι στο Ταμείο επί ένα συνεχές έτος από την ημέρα των εκλογών και πίσω.

### 5.3 Οργάνωση και δημοσιότητα αρχαιρεσιών

Με βάση τις αρχές της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης των ασφαλισμένων, οι οποίες διέπουν τη λειτουργία του ΤΑΥΦΕ ΝΠΙΔ, συστήνεται Οργανωτική Επιτροπή Διεξαγωγής των Εκλογών (ΟΕΔΕ). Η ΟΕΔΕ αποτελείται από τον Διευθυντή Διοικητικής Υποστήριξης, τον Πρόεδρο της Επιτροπής Υπαγωγής στην Ασφάλιση και το νομικό σύμβουλο του ΔΣ. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας ενός μέλους, αυτό αναπληρώνεται από τον Διευθυντή Εσόδων. Η ΟΕΔΕ προκειμένου να διευκολυνθεί στο έργο της, δύναται να συνεπικουρείται από τον ΕΣΔ, υπαλλήλους τού Ταμείου ή/και από εξωτερικούς συνεργάτες, οι οποίοι επιλέγονται από την ίδια την ΟΕΔΕ, ανάλογα με τις ανάγκες που κάθε φορά προκύπτουν.

Η ΟΕΔΕ έχει υποχρεωτικά θεσμικό χαρακτήρα. Για λόγους διαφάνειας και αμεροληψίας οποιαδήποτε αλλαγή στη σύνθεσή της ή τροποποίηση της ΟΕΔΕ από το



Διοικητικό Συμβούλιο, δεν θα αφορά στις εκλογές που αυτό προκηρύσσει, αλλά στις επόμενες.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ελεγκτικής Επιτροπής ή οι υποψήφιοι για τα όργανα αυτά, απαγορεύεται να συμμετέχουν σε οποιαδήποτε επιτροπή ή ομάδα εργασίας εκλογών. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απέχουν από οποιαδήποτε προσπάθεια ή διαδικασία μπορεί να χαρακτηριστεί ως παρέμβαση στο έργο και τη λειτουργία της ως άνω Επιτροπής.

Η ΟΕΔΕ μεριμνά για την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη δημοσιότητα των αρχαιρεσιών. Είναι υποχρεωτική η δημοσίευση για την διεξαγωγή των αρχαιρεσιών:

- σε τρεις ημερήσιες εφημερίδες πανελλαδικής εμβέλειας,
- στον ηλεκτρονικό τύπο και ΜΜΕ,
- στην ιστοσελίδα του Ταμείου, στην οποία υποχρεωτικά θα αναρτώνται και τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τις Ελεγκτικής Επιτροπής.

Η ΟΕΔΕ δύναται να χρησιμοποιήσει οποιονδήποτε άλλο τρόπο κρίνει πρόσφορο, προκειμένου να δοθεί όσο το δυνατόν μεγαλύτερη δημοσιότητα στη διεξαγωγή των εκλογών και να ενημερωθούν οι ασφαλισμένοι.

#### 5.4 Διαδικασία ψηφοφορίας

**(α)** Οι ασφαλισμένοι ψηφίζουν με μυστική ψηφοφορία. Εκδηλώνουν την προτίμησή τους θέτοντας σταυρό προτίμησης δίπλα στο όνομα του υποψηφίου της επιλογής τους. Στους υποψηφίους για το Διοικητικό Συμβούλιο μπορούν να θέτουν μέχρι πέντε (5) σταυρούς προτίμησης. Στους υποψηφίους για την Ελεγκτική Επιτροπή μπορούν να θέτουν μέχρι τρεις (3) σταυρούς προτίμησης.

**(β) Ψηφοφορία στα γραφεία τού Ταμείου.** Για τη διασφάλιση της εγκυρότητας, νομιμότητας και διαφάνειας κατά τη διαδικασία της διεξαγωγής της ψηφοφορίας και της διαλογής των σταυρών προτίμησης, κατά τη διεξαγωγή των αρχαιρεσιών θα παρευρίσκεται το αρμόδιο όργανο του Ταμείου και ειδικότερα η ΟΕΔΕ, ήτοι ο Διευθυντής Διοικητικής Υποστήριξης, ο Πρόεδρος της Επιτροπής Υπαγωγής στην ασφάλιση και ο νομικός σύμβουλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η ΟΕΔΕ είναι σε κάθε περίπτωση αρμόδιο όργανο να παρακολουθεί τη διαδικασία

ψηφοφορίας και την διαλογή των σταυρών προτίμησης.

Με απόφαση της ΟΕΔΕ προβλέπεται η σύσταση δεκαμελούς (10) γραμματείας υποστήριξης των εκλογών, η οποία θα παρευρίσκεται και θα παρέχει τις υπηρεσίες της κατά τη διεξαγωγή των εκλογών και τη διαλογή των σταυρών προτίμησης. Η ως άνω γραμματεία θα απαρτίζεται από υπαλλήλους του Ταμείου.

Κατά τις ημέρες διεξαγωγής των αρχαιρεσιών η κάλπη θα φυλάσσεται στο χώρο διεξαγωγής των αρχαιρεσιών από ειδικό προσωπικό φύλαξης (π.χ. εταιρεία security), το οποίο θα προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση της ΟΕΔΕ. Μετά τη λήξη της ημερομηνίας διεξαγωγής των αρχαιρεσιών και για χρονικό διάστημα επτά (7) ημερών, προκειμένου να ολοκληρωθεί η αποστολή της επιστολικής ψήφου από τα ταχυδρομικά γραφεία και τις ταχυδρομικές εταιρείες όλης της χώρας (όπως αναλύεται στην παρ. γ. του παρόντος άρθρου), η κάλπη θα φυλάσσεται σε Συμβολαιογράφο.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να παρέχεται εύλογη αποζημίωση στα μέλη της Εφορευτικής Επιτροπής λόγω του γεγονότος ότι κατά τη διεξαγωγή των αρχαιρεσιών και τη διαλογή των σταυρών προτίμησης θα απουσιάσουν από την εργασία τους και ενδεχομένως θα απωλέσουν εισοδήματα και ένσημα.

#### **(γ) Επιστολική ψήφος (Αρ. 22 παρ.2, του καταστατικού)**

(γ.1) Οι αρχαιρεσίες διεξάγονται και με το σύστημα της επιστολικής ψήφου. Στην περίπτωση αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο, αμέσως μόλις καταρτίσει το ενιαίο ψηφοδέλτιο, το αναρτά στα γραφεία και την ιστοσελίδα του Ταμείου. Ο ασφαλισμένος που ψηφίζει με επιστολική ψήφο θα πρέπει μαζί με το ψηφοδέλτιο να προμηθευτεί δύο φακέλους και μια Υπεύθυνη Δήλωσή<sup>4</sup>. Στον μικρότερο λευκό φάκελο θα τοποθετήσει το ψηφοδέλτιο συμπληρωμένο και στον μεγαλύτερο λευκό θα τοποθετήσει: 1) την Υπεύθυνη Δήλωση στην οποία θα έχει βεβαιώσει το γνήσιο της υπογραφής του σε Δημόσια Αρχή (ΚΕΠ ή Αστυνομία) και θα αναγράψει τα στοιχεία του (αποστολέας) και τα στοιχεία του Ταμείου (παραλήπτης) με την ένδειξη «Για τις εκλογές του ΤΑΥΦΕ», και 2) τον μικρότερο φάκελο. Στη συνέχεια θα σφραγίσει τον φάκελο και θα τον αποστείλει συστημένο με το ταχυδρομείο ή ταχυδρομική εταιρεία (courier) στο Ταμείο.

(γ.2) Σε κάθε περίπτωση το ΤΑΥΦΕ θα αποστείλει το ενιαίο ψηφοδέλτιο και τους προβλεπόμενους φακέλους, μαζί με αναλυτικές οδηγίες για τη διαδικασία της επιστολικής ψηφοφορίας, σε όλα τα ασφαλισμένα μέλη του Ταμείου. Στην περίπτωση αυτή η δαπάνη θα βαρύνει το Ταμείο.

<sup>4</sup> Σε εναρμόνιση με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 679/2016 και κατόπιν των υποδείξεων των ΕΛΤΑ, διορθώνεται η παρούσα διάταξη και το γνήσιο της υπογραφής στον απαντητικό φάκελο καταργείται και εφαρμόζεται η υπεύθυνη δήλωση.

(γ.3) Για κάθε φάκελο επιστολικής ψήφου, θα καταγράφονται τα στοιχεία του αποστολέα, θα διεξάγεται έλεγχος ότι έχει τις προϋποθέσεις να ψηφίσει, θα καταχωρίζεται στο σύστημα του Ταμείου ότι έχει ψηφίσει και στη συνέχεια θα ανοίγει ο μεγάλος φάκελος, ο οποίος θα φυλάσσεται μαζί με την επιστολική ψήφο, και ο μικρός φάκελος θα μονογράφεται και θα τοποθετείται σε κάλπη. Ο μεγάλος φάκελος θα πρέπει να φέρει ευανάγνωστη χρονολογική σήμανση του ταχυδρομείου. Οι ημερομηνίες μέσα στις οποίες μπορεί ο κάθε ασφαλισμένος να ψηφίσει με επιστολική ψήφο είναι αυτές τις οποίες έχει προκηρύξει το Διοικητικό Συμβούλιο και μόνο όσοι φάκελοι φέρουν αυτές τις ημερομηνίες θα γίνονται δεκτοί.

(γ.4) Σε περίπτωση που στον μεγάλο φάκελο περιλαμβάνεται απ' ευθείας το ψηφοδέλτιο, αυτό θα θεωρείται άκυρο, καθώς παραβιάζεται η μυστικότητα της ψήφου, θα μονογράφεται και θα φυλάσσεται.

(γ.5) Το αρμόδιο όργανο, η ΟΕΔΕ, θα παραλαμβάνει φακέλους επιστολικής ψήφου κατά τις ημερομηνίες διεξαγωγής των αρχαιρεσιών και για χρονικό διάστημα επτά (7) ημερών μετά την παρέλευση της ημερομηνίας διεξαγωγής τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο (γ.3) του παρόντος άρθρου, προκειμένου να ολοκληρωθεί η αποστολή από τα ταχυδρομικά γραφεία και τις ταχυδρομικές εταιρείες όλης της χώρας, τους οποίους θα φυλάσσει σε ειδικό χώρο, συντάσσοντας ονομαστική κατάσταση παραληφθέντων φακέλων. Ο χώρος θα φυλάσσεται από ειδικό προσωπικό φύλαξης (π.χ.: εταιρεία security), το οποίο θα προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση της ΟΕΔΕ. Μόλις παρέλθει η προθεσμία των 7 ημερών, η ΟΕΔΕ παραδίδει στην Εφορευτική Επιτροπή την ονομαστική κατάσταση και τους σχετικούς φακέλους με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής.

## 5.5 Διαλογή σταυρών προτίμησης - Καταμέτρηση

(α) Μετά τη λήξη του 7ημέρου η Εφορευτική Επιτροπή παραλαμβάνει την κάλπη και προβαίνει στη διαλογή των ψηφοδελτίων και στην καταμέτρηση των ψήφων.

Ο Πρόεδρος της Εφορευτικής Επιτροπής τοποθετεί στο τραπέζι την πρώτη δεσμίδα των ψηφοδελτίων (50άδα). Τα λοιπά μέλη της Εφορευτικής Επιτροπής ανοίγουν (με προσοχή) τους φακέλους και τοποθετούν τα ψηφοδέλτια ανοικτά πάνω στο τραπέζι. Αν σκιστεί κατά το άνοιγμα κάποιο ψηφοδέλτιο γίνεται πάνω στο ψηφοδέλτιο σχετική σημείωση από τον Πρόεδρο της Εφορευτικής Επιτροπής και υπογράφεται από αυτόν.

Ο Πρόεδρος της Εφορευτικής Επιτροπής παίρνει ένα-ένα τα ψηφοδέλτια στα χέρια του και ελέγχει την εγκυρότητά τους. Στη συνέχεια (για τα έγκυρα ψηφοδέλτια): Ι) **διαβάζει**

μεγαλόφωνα τον αύξοντα αριθμό του και τους σταυροδοτημένους υποψηφίους για το Διοικητικό Συμβούλιο αρχικά και την Ελεγκτική Επιτροπή στη συνέχεια, II) **καταγράφει** τον αύξοντα αριθμό του (ώστε το ψηφοδέλτιο να αποκτήσει ταυτότητα), III) **καταγράφει ολογράφως** τον αριθμό των σταυρών για το Διοικητικό Συμβούλιο και την Ελεγκτική Επιτροπή (π.χ. για το Διοικητικό Συμβούλιο ένας, δύο κ.ο.κ., για την Ελεγκτική Επιτροπή ένας, δύο, κ.ο.κ.), IV) **μονογράφει τόσο στη σημείωσή του αυτή, όσο και δίπλα από κάθε σταυρό προτίμησης** και V) τοποθετεί το ψηφοδέλτιο στο τραπέζι σε στοίβα.

Σε περίπτωση που το ενιαίο ψηφοδέλτιο έχει περισσότερους από τους επιτρεπόμενους σταυρούς προτίμησης (π.χ. έξι αντί πέντε σταυροί προτίμησης για το Διοικητικό Συμβούλιο, τέσσερις αντί τριών για την Ελεγκτική Επιτροπή) το ψηφοδέλτιο είναι άκυρο και δεν λαμβάνονται υπόψη οι σταυροί.

### (β) Άκυρα ψηφοδέλτια

Τα άκυρα ψηφοδέλτια δεν λαμβάνουν το γενικό αύξοντα αριθμό των εγκύρων ψηφοδελτίων, αλλά έχουν δική τους αρίθμηση (πχ. Άκυρο 1, 2, 3, κ.ο.κ.).

Κάθε άκυρο ψηφοδέλτιο συρράπτεται μαζί με το φάκελό του και τοποθετείται στη σωρό των άκυρων.

Οι συνηθέστερες περιπτώσεις αναμφίβολα άκυρων ψηφοδελτίων είναι:

- β.1) Ο φάκελος είναι κενός ή δεν περιέχει ψηφοδέλτιο.
- β.2) Το ψηφοδέλτιο δεν είναι έντυπο ή έχει ουσιαστικά διαφορετικό χρώμα ή διαστάσεις.
- β.3) Το ψηφοδέλτιο (ή και ο φάκελος στον οποίο βρίσκεται) φέρει ουσιαστικές αλλοιώσεις, υπογραμμίσεις, διαγραφές ή περιέχει λέξεις ή φράσεις.

Ως άκυρο κρίνεται επίσης το ψηφοδέλτιο που:

- β.4) Φέρει σταυρό άλλου χρώματος, εκτός μαύρου ή μπλε.
- β.5) Είναι κομμένο κατά κάποια ή όλες τις άνω ή κάτω γωνίες του.
- β.6) Φέρει ευκρινή γραμμή πλαγίως και καθέτως οποιουδήποτε χρώματος.
- β.7) Φέρει αρχικά υποψηφίου ή αστερίσκο αντί σταυρού ή σταυρό μέσα σε κύκλο ή οποιοδήποτε άλλο σχήμα ή σχέδιο ή έχει κυκλωθεί ο αύξων αριθμός δίπλα στο όνομα του υποψηφίου δίχως να τεθεί σταυρός προτίμησης.
- β.8) Φέρει στίγματα προσδιοριστικά της ταυτότητας του εκλογέα.
- β.9) Είναι διπλωμένο κατά ιδιόρρυθμο τρόπο.
- β.10) Φέρει χαρακτηριστικό γράμμα ή σχήμα ή σχέδιο στην εμπρόσθια ή οπίσθια πλευρά του.

### **(γ) Έγκυρα ψηφοδέλτια**

Αντίθετα κρίνεται ως έγκυρο το ψηφοδέλτιο που:

- γ.1) Φέρει σταυρό προτίμησης σημειωμένο κακότεχνα, ώστε να μοιάζει με X ή οι γραμμές του σταυρού δεν είναι απόλυτα ευθείες ή ισομεγέθεις.
- γ.2) Φέρει σταυρούς με διάφορο χρώμα μελάνης, αλλά μόνο μαύρο ή μπλε (πχ. μαύρο και μπλε)
- γ.3) Φέρει ανεπαίσθητα ίχνη από κραγιόν χειλέων.
- γ.4) Φέρει σταυρούς προτίμησης χαραγμένους σε διάφορη πλευρά (πχ. ένα δεξιά και ένα αριστερά).
- γ.5) Φέρει τυχαίες και ανεπαίσθητες μελανιές στην εμπρόσθια ή οπίσθια πλευρά του.

Η Εφορευτική Επιτροπή δύναται να κατακρατά τελευταία τα αμφισβητούμενα ψηφοδέλτια χωρίς να τα αριθμεί για να τα κρίνει κατά ενιαίο τρόπο.

**Όλα τα ανωτέρω προβλέπονται στις διατάξεις της Εκλογικής Νομοθεσίας και έχουν παγιωθεί νομολογιακά με αποφάσεις του Ανώτατου Ειδικού Δικαστηρίου (ΑΕΔ).**

**Σε κάθε περίπτωση, η Εφορευτική Επιτροπή είναι το μόνο αρμόδιο όργανο να αποφασίσει σχετικά με την εγκυρότητα ή μη των ψηφοδελτίων, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που πιθανόν να προκύψει κατά τη διεξαγωγή των εκλογών και την καταμέτρηση των σταυρών προτίμησης.**

## **5.6 Ανακήρυξη Αποτελεσμάτων**

Επιτυχόντες ανακηρύσσονται οι κατά σειρά σταυρών προτίμησης υποψήφιοι, ως εξής:

- α) Πέντε (5) τακτικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
- β) Τρία (3) μέλη της Ελεγκτικής Επιτροπής

Οι υπόλοιποι υποψήφιοι ανακηρύσσονται κατά σειρά σταυρών προτίμησης αναπληρωματικά μέλη των τακτικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ελεγκτικής Επιτροπής.

Σε περίπτωση ισοψηφίας δύο ή περισσότερων υποψηφίων, η σειρά καθορίζεται με κλήρωση, την οποία διεξάγει η Εφορευτική Επιτροπή.

Η Εφορευτική Επιτροπή συντάσσει πρακτικό για τα αποτελέσματα της μυστικής ψηφοφορίας. Το πρακτικό αυτό υπογράφεται από τα μέλη της και μαζί με τον κατάλογο των ασφαλισμένων που ψήφισαν, τα ψηφοδέλτια και τα σχετικά με τις αρχαιρεσίες έγγραφα,

παραδίδεται στο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, που έλαβε τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης, προς φύλαξη στο αρχείο του Ταμείου.

Συνοπτικό πρακτικό με τα αποτελέσματα των εκλογών αναρτάται στα γραφεία και την ιστοσελίδα του Ταμείου.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

### ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

#### 6.1 Αρμοδιότητες

Η Γενική Συνέλευση των μελών του Ταμείου αποτελεί το κυρίαρχο όργανο του Ταμείου και αποφασίζει για κάθε θέμα που δεν ανατίθεται από το νόμο και το παρόν Καταστατικό σε άλλα όργανα. Η Γενική Συνέλευση ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία στα άλλα όργανα της Διοίκησης του Ταμείου και έχει το δικαίωμα οποτεδήποτε να τα παύει για σπουδαίους λόγους και ιδίως για βαριά παράβαση των καθηκόντων τους ή για ανικανότητα να ασκήσουν την τακτική διαχείριση.

Η Γενική Συνέλευση έχει μεταξύ άλλων και τις κάτωθι αρμοδιότητες, όπως ορίζονται στο άρθρο 20, παρ. 2 του Καταστατικού:

- α) να κρίνει τον απολογισμό του απερχόμενου Διοικητικού Συμβουλίου.
- β) να αποφασίζει για την έγκριση του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και του απολογισμού και να κρίνει για την απαλλαγή ή όχι του Διοικητικού Συμβουλίου από κάθε ευθύνη, βάσει της έκθεσης της Ελεγκτικής Επιτροπής.
- γ) να αποφασίζει την αποβολή ασφαλισμένου, εφόσον υπάρχει σπουδαίος λόγος.
- δ) να εκλέγει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ελεγκτικής Επιτροπής κάθε τετραετία.
- ε) Να εκλέγει τα μέλη της Εφορευτικής Επιτροπής.
- στ) Κάθε άλλο θέμα που υποβάλλεται από το Διοικητικό Συμβούλιο

#### 6.2. Σύγκληση Τακτικής ή Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης

Η Γενική Συνέλευση των μελών του Ταμείου διακρίνεται σε τακτική και έκτακτη.

**Η Τακτική Γενική Συνέλευση** συγκαλείται τακτικά από το Διοικητικό Συμβούλιο κάθε έτος και μέσα σε ένα τρίμηνο από τη λήξη του έτους, προκειμένου τα μέλη να ελέγξουν και να εγκρίνουν:

- α) το διοικητικό απολογισμό του Διοικητικού Συμβουλίου, β) τον οικονομικό

απολογισμό του χρόνου που τέλειωσε και τον προϋπολογισμό του επόμενου χρόνου,

γ) την έκθεση της Ελεγκτικής Επιτροπής για την οικονομική διαχείριση και

δ) κάθε άλλο θέμα που υποβάλλεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### **Έκτακτη Γενική Συνέλευση πραγματοποιείται:**

α) όταν το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει τούτο αναγκαίο, με απόφασή του ή

β) όταν το ζητήσει τουλάχιστον το 1/20 των ασφαλισμένων του Ταμείου, με έγγραφη αίτησή τους προς το Διοικητικό Συμβούλιο, στην οποία πρέπει υποχρεωτικώς και επί ποινή απαραδέκτου της αιτήσεως, να αναγράφονται λεπτομερώς τα προς συζήτηση θέματα. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται, στη περίπτωση αυτή, να συγκαλέσει Γενική Συνέλευση μέσα σε είκοσι (20) το πολύ ημέρες από την υποβολή της αίτησης, με θέματα ημερήσιας διάταξης αποκλειστικά αυτά που αναφέρονται σε αυτήν.

Η Γενική Συνέλευση, τακτική ή έκτακτη, συγκαλείται με έγγραφη πρόσκληση του Διοικητικού Συμβουλίου που δημοσιεύεται σε μία ημερήσια εφημερίδα και στην ιστοσελίδα του Ταμείου τουλάχιστον οχτώ (8) ημέρες πριν την ημερομηνία που έχει οριστεί για τη Γενική Συνέλευση.

Η πρόσκληση πρέπει να αναφέρει:

α) τον τόπο, την ημερομηνία και την ώρα της Γενικής Συνέλευσης.

β) τα θέματα που θα συζητηθούν στη Γενική Συνέλευση. Προσθήκη νέων θεμάτων στις προσκλήσεις για δεύτερη ή τρίτη Συνέλευση απαγορεύεται.

γ) αν η Γενική Συνέλευση που καλείται είναι τακτική ή έκτακτη.

### **6.3 Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης**

Της Γενικής Συνέλευσης προεδρεύει τριμελές Προεδρείο, που εκλέγεται ειδικά προς τούτο από τη Γενική Συνέλευση και αποτελείται από Πρόεδρο, Γενικό Γραμματέα και ένα μέλος. Η εκλογή του δύναται να πραγματοποιηθεί και με ανάταση χειρός, ποτέ όμως δια βοής.

Ο Πρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας τηρούν τα πρακτικά της Γενικής Συνέλευσης, τα οποία συνυπογράφουν για την εγκυρότητά τους και τα τρία μέλη.

Στη Γενική Συνέλευση λαμβάνουν μέρος τα μέλη που έχουν καταβάλει τις εισφορές τους και έχουν ενεργό ασφαλιστικό δεσμό κατά τον χρόνο διεξαγωγής της.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων, με εξαίρεση τις αποφάσεις:



α) για την άρση της εμπιστοσύνης στο Διοικητικό Συμβούλιο, την ανάκληση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την αποβολή μέλους, β) για την τροποποίηση του Καταστατικού, τη μεταβολή του σκοπού, την ενοποίηση ή τη διάλυση του Ταμείου, και γ) για την τύχη της περιουσίας του Ταμείου σε περίπτωση διάλυσης του, για τις οποίες ισχύουν όσα ειδικότερα ορίζονται στην παράγραφο 5, του άρθρου 21 του Καταστατικού.

**Η απαρτία** της Γενικής Συνέλευσης ορίζεται ως εξής:

Στην πρώτη Γενική Συνέλευση πρέπει να είναι παρόν το 1/10 τουλάχιστον των μελών του Ταμείου που έχουν καταβάλει τις εισφορές τους. Αν δεν υπάρχει απαρτία στην πρώτη Γενική Συνέλευση, καλείται νέα μέσα σε διάστημα 8 ημερών, με τα ίδια ακριβώς θέματα και με την ίδια διαδικασία, στην οποία πρέπει να είναι παρόν τουλάχιστον το 1/20 των μελών του Ταμείου, που έχουν καταβάλει τις εισφορές τους. Αν και στη δεύτερη Γενική Συνέλευση δεν υπάρξει απαρτία, καλείται νέα με τα ίδια ακριβώς θέματα, στον ίδιο τόπο και την ίδια ημέρα μετά την πάροδο μισής ώρας από τη δεύτερη με όσα μέλη είναι παρόντα, εφόσον όμως στην πρόσκληση για τη δεύτερη Γενική Συνέλευση έχει γνωστοποιηθεί ότι σε περίπτωση μη απαρτίας της δεύτερης Γενικής Συνέλευσης, η τρίτη Γενική Συνέλευση θα λάβει χώρα την ίδια ημέρα, στον ίδιο τόπο, με τα ίδια θέματα Ημερήσιας Διάταξης, μετά την πάροδο μισής ώρας από τη δεύτερη, ανεξάρτητα από τον αριθμό των παρισταμένων μελών.

Οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης λαμβάνονται με απόλυτη **πλειοψηφία** των παρισταμένων ταμειακώς εντάξει μελών, εκτός αν με ειδικότερες διατάξεις ορίζεται διαφορετικά.

Θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης συζητούνται μετά από σχετική έγκριση της Γενικής Συνέλευσης με πλειοψηφία των 2/3 των παρισταμένων μελών.

Τα πρακτικά καταχωρίζονται σε ειδικό βιβλίο και υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και το μέλος του Προεδρείου της Γενικής Συνέλευσης. Αντίγραφα και αποσπάσματα αυτών υπογράφονται από τον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Γενικών Συνελεύσεων δύνανται να τηρούνται και σε ηλεκτρονική μορφή.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

### ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΤΑΥΦΕ

Το ΤΑΥΦΕ, για την επίτευξη του σκοπού του και την αποτελεσματική λειτουργία του, λαμβάνοντας υπ' όψιν τις βασικές αρχές λειτουργίας του (άρθρο 3.3, Κεφ. 3), έχει την κάτωθι οργανωτική δομή, η οποία απεικονίζεται στο οργανόγραμμα του ΤΑΥΦΕ (Παράρτημα Ι).

#### 7.1 Οργανωτική δομή

Για τον καλλίτερο έλεγχο των διαδικασιών, τη βέλτιστη λειτουργικότητα και την αποτελεσματικότητα του ΤΑΥΦΕ, συστήνονται οι κάτωθι οργανικές μονάδες, οργανικές επιτροπές, αυτοτελή όργανα και εξωτερικοί συνεργάτες και υπηρεσίες:

- α) Εντεταλμένος Σύμβουλος Διοίκησης
- β) Οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις):
  - Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
  - Διεύθυνση Εσόδων
  - Διεύθυνση Παροχών
  - Διεύθυνση Μητρώου
- γ) Νομική υπηρεσία:
  - Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων (ΑΓΝΥ)
  - Νομικός σύμβουλος Διοικητικού Συμβουλίου
- δ) Οργανικές Επιτροπές
  - i. Οργανωτική Επιτροπή Διεξαγωγής Εκλογών (ΟΕΔΕ) (άρθρο 5.3, Κεφ. 5 του παρόντος Κανονισμού)
  - ii. Ειδική Υπηρεσιακή Γνωμοδοτική Επιτροπή Υπαγωγής στην ασφάλιση (άρθρο 7.1.4.2, Κεφ. 7 του παρόντος Κανονισμού)
  - iii. Ειδική Υπηρεσιακή Γνωμοδοτική Επιτροπή Προσλήψεων, Αξιολόγησης Εξέλιξης και Απόλυσης προσωπικού (ΕΥΓΕ), (άρθρο 8.1, Κεφ. 8 του παρόντος Κανονισμού)
- ε) Εξωτερικοί συνεργάτες – υπηρεσίες:

- i. επενδυτική επιτροπή, σύμβουλοι επενδύσεων
  - ii. αναλογιστικές υπηρεσίες,
  - iii. λογιστικές υπηρεσίες,
  - iv. ελεγκτικές υπηρεσίες – ορκωτοί ελεγκτές λογιστές
- στ) τμήμα εκκρεμοτήτων παρελθόντων ετών (ΤΕΠΕ) (**παράρτημα ΙΙ**)

#### **7.1.1. Εντεταλμένος Σύμβουλος Διοίκησης (ΕΣΔ)**

Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος Διοίκησης (ΕΣΔ) είναι εξωτερικός συνεργάτης και συμβάλλεται με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών.

Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος Διοίκησης, πρέπει να έχει:

A) πτυχίο ανώτατης σχολής, οικονομικής κατεύθυνσης με ειδίκευση στο management και μεταπτυχιακό στο marketing ή και χρηματοοικονομικές επιστήμες και δετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε ανώτατη διοικητική θέση ευθύνης στον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, ή

B) 10ετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε ανώτατη θέση διοίκησης ασφαλιστικών Οργανισμών (Πρόεδρος ή Αντιπρόεδρος) και να αποδεικνύεται.

Οι όροι απασχόλησης, οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και η αμοιβή του καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση της Ειδικής Υπηρεσιακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής (ΕΥΓΕ) (8.1 του παρόντος).

Έχει τις εξής αρμοδιότητες και καθήκοντα:

- Γνωμοδοτεί, αξιολογεί, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν στη βέλτιστη οργάνωση και λειτουργία του Ταμείου και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικές εκθέσεις και προτάσεις.
- Αξιολογεί και ελέγχει τις υπηρεσίες που παρέχουν οι υπάλληλοι και τα όργανα του Ταμείου και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικές εκθέσεις, πορίσματα ελέγχου και προτάσεις.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν στη σύνταξη και την εφαρμογή των Κανονισμών (Εσωτερικής Λειτουργίας, Επενδύσεων, Προμηθειών και Παροχής Υπηρεσιών, Παροχών, Υπαγωγής στην Ασφάλιση, Βεβαίωσης και Είσπραξης Εισφορών), στην εφαρμογή του Καταστατικού και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, στην πρόσληψη προσωπικού, την απόλυση προσωπικού και εν γένει στην οργάνωση και λειτουργία του Ταμείου.
- Συντονίζει και εποπτεύει τις υπηρεσίες με στόχο την εύρυθμη λειτουργία και την

εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων.

- Προτείνει στον Πρόεδρο τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές του για να τα θέσει στην ημερήσια διάταξη στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Εκπροσωπεί τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις εντολές που λαμβάνει και τις εξουσιοδοτήσεις που του παρέχονται.
- Δύναται, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης να προβαίνει σε επικύρωση των αντιγράφων και των αποσπασμάτων των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία πρόκειται να προσαχθούν στο δικαστήριο ή σε άλλη αρχή ή και προς τράπεζες ή άλλα πρόσωπα.
- Δύναται, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης, να υπογράφει όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία του Ταμείου και την εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων, όπως βεβαιώσεις χρόνου ασφάλισης, ασφαλιστικές ενημερότητες, βεβαιώσεις απόδοσης φόρου, αποφάσεις και λοιπά έγγραφα, που κάθε φορά απαιτούνται.
- Είναι υπεύθυνος για τις δημόσιες σχέσεις, την επικοινωνία και τις επαφές με φορείς και ειδικότερα για την προαγωγή και την προώθηση θεμάτων που απασχολούν τα Ταμεία Αλληλοβοηθείας.
- Συντονίζει τις υπηρεσίες/Διευθύνσεις για την κατάρτιση των ετήσιων στόχων του Ταμείου και του πενταετούς επιχειρησιακού σχεδίου και εποπτεύει για την εφαρμογή τους.
- Για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του παρίσταται, με δικαίωμα ψήφου, υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ο ΕΣΔ παρακολουθεί, κατευθύνει, επιβλέπει, εποπτεύει τη λειτουργία του Ταμείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία το Καταστατικό, τις κανονιστικές διατάξεις, τον εσωτερικό Κανονισμό, τις εγκυκλίους του εποπτεύοντος υπουργείου και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα, που θα του αναθέσει το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία του Ταμείου και ιδίως σε περιπτώσεις που απαιτείται η κάλυψη αναγκών, εξουσιοδοτήσεων, υπογραφών, κλπ., λόγω κενών που ενδεχομένως θα προκύψουν από την απουσία, κώλυμα ή έλλειψη Διευθυντή, κλπ..

Τον Εντεταλμένο Σύμβουλο Διοίκησης, σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας, αναπληρώνει ο Διευθυντής Διοικητικής Υποστήριξης.

### 7.1.2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Διευθύνσεις)

Οι Διευθυντές των οργανικών μονάδων έχουν την άμεση εποπτεία και ευθύνη για την αποτελεσματική λειτουργία των Διευθύνσεών τους.

Η συνεργασία και η αλληλογραφία μεταξύ των Διευθύνσεων θα έχει υποχρεωτικά θεσμικό χαρακτήρα, θα διεξάγεται μέσω του πρωτοκόλλου, θα κοινοποιείται και θα χρεώνεται αρμοδίως.

### A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης έχει εν γένει την ευθύνη της διοικητικής λειτουργίας του Ταμείου.

#### Γενικές αρμοδιότητες Διευθυντή

- Συνυπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, δαπανών/προμηθειών, μισθοδοσίας, μεταφοράς κεφαλαίων, επενδύσεων, πληρωμής φόρου, ασφαλιστικών εισφορών, κλπ., στο πλαίσιο των αποφάσεων και εξουσιοδοτήσεων που του παρέχονται.
- Υπογράφει κάθε εξερχόμενο έγγραφο της Διεύθυνσής του, του Διοικητικού Συμβουλίου και των λοιπών εξουσιοδοτημένων οργάνων στο πλαίσιο των αποφάσεων και εξουσιοδοτήσεων που του παρέχονται.
- Συντάσσει τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και έχει την ευθύνη παρακολούθησής του.
- Τηρεί τη σφραγίδα του Ταμείου και επιμελείται για την έκδοση σφραγίδων για κάθε Διεύθυνση σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ταμείου.
- Τηρεί και διαχειρίζεται το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Ταμείου.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και γενικότερα ζητήματα του Ταμείου.

Για την καλλίτερη οργάνωση και λειτουργία της, συστήνεται από τα ακόλουθα γραφεία:

#### **A. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Επενδυτικής Επιτροπής & λοιπών Επιτροπών**

1. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, της

Ελεγκτικής Επιτροπής, της Επενδυτικής Επιτροπής και των λοιπών Επιτροπών του Ταμείου. Την ευθύνη τήρησης των πρακτικών έχει ο Διευθυντής Διοικητικής Υποστήριξης, ο οποίος τελεί και χρέη γραμματέα των ανωτέρω αναφερομένων οργάνων.

2. Επιμελείται για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, της Ελεγκτικής Επιτροπής, της Επενδυτικής Επιτροπής και των λοιπών Επιτροπών του Ταμείου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Τηρεί καταστάσεις συμμετεχόντων στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, της Ελεγκτικής Επιτροπής, της Επενδυτικής Επιτροπής και των λοιπών Επιτροπών του Ταμείου, προκειμένου να καταβληθούν οι προβλεπόμενες αποζημιώσεις, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Μεριμνά για την χορήγηση των σχετικών αποσπασμάτων πρακτικών στα αρμόδια τμήματα και Διευθύνσεις για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Έχει την ευθύνη για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, της Ελεγκτικής Επιτροπής, της Επενδυτικής Επιτροπής και των λοιπών Επιτροπών του Ταμείου.
6. Παρακολουθεί τις πάσης φύσεως δαπάνες του Ταμείου, προκειμένου να συζητούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο για λήψη σχετικών αποφάσεων πληρωμής και έκδοση των αντίστοιχων ενταλμάτων.

## **B. Γραφείο Ανθρώπινου δυναμικού - Οργάνωσης - Εκπαίδευσης**

1. Η παρακολούθηση της τήρησης του παρόντος Κανονισμού και των λοιπών Κανονισμών του Ταμείου.
2. Η παρακολούθηση και τήρηση των κανόνων που διέπουν τις σχέσεις εργασίας του προσωπικού (προσλήψεις, αναγγελίες προσλήψεων, απολύσεις, αξιολόγηση προσωπικού, επιβολή κυρώσεων, κλπ., που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό, ο υπολογισμός και η χορήγηση δικαιούμενων αδειών, κλπ.) και εν γένει η τήρηση της εργατικής νομοθεσίας.
3. Η παρακολούθηση της τήρησης ωραρίου.
4. Η μέριμνα για τη συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού του Ταμείου σε σχέση με το αντικείμενο εργασίας του.
5. Η τήρηση Μητρώου με όλο το προσωπικό του Ταμείου και τους

συνεργαζόμενους με το ΤΑΥΦΕ, που θα περιλαμβάνει αναλυτικά ατομικά στοιχεία του ενεργού προσωπικού, αναλυτικά μισθολογικά στοιχεία του ενεργού προσωπικού, τα προσόντα, αναλυτικά ασφαλιστικά στοιχεία, ιστορικά στοιχεία σε σχέση με το παλαιότερο προσωπικό.

#### **Γ. Γραφείο Εξυπηρέτησης πολιτών - Πρωτόκολλο**

1. Η παραλαβή των πάσης φύσεως αιτήσεων, η ευθύνη για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η τήρηση κοινού πρωτοκόλλου, η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων, η διανομή των εγγράφων στα αρμόδια τμήματα/Διευθύνσεις, η τήρηση αρχείου αποφάσεων κάθε τμήματος, η τήρηση αρχείου εξερχομένων εγγράφων, η διεκπεραίωση των εξωτερικών εργασιών του Ταμείου, η κατ' αρχήν γενική ενημέρωση των συναλλασσομένων για κάθε θέμα και την πορεία εξέλιξης του αιτήματός του.
2. Την ευθύνη ανάρτησης στη Διαύγεια του ΤΑΥΦΕ όλων των αποφάσεων και εγγράφων που θα υποδεικνύονται από τους Διευθυντές των τμημάτων.

#### **Δ. Γραφείο Επαφών και Επικοινωνιών**

1. Μεριμνά για την παραγωγή ενημερωτικών φυλλαδίων και άλλων εντύπων.
2. Μεριμνά για τη διασύνδεση του ΤΑΥΦΕ με άλλους φορείς, όπως το Υπουργείο Εργασίας, η Εθνική Αναλογιστική Αρχή, ο ΕΦΚΑ, η ΗΔΙΚΑ, η Εθνική Τράπεζα, το ΔΙΑΣ, κ.λπ..
3. Μεριμνά για την έκδοση Δελτίων Τύπων και Ανακοινώσεων σχετικά με θέματα του Ταμείου, σε συνεργασία με τον Εντεταλμένο Σύμβουλο Διοίκησης.

#### **Ε. Γραφείο Μηχανογραφικής Υποστήριξης**

1. Η ενημέρωση της ιστοσελίδας του Ταμείου.
2. Η μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών σε μηχανογραφικό εξοπλισμό και τη συντήρηση του υπάρχοντος.
3. Η εν γένει μηχανογραφική υποστήριξη του Ταμείου και οπωσδήποτε στους τομείς hardware και software.
4. Η ευθύνη για την τήρηση και χορήγηση κωδικών πρόσβασης σε εξουσιοδοτημένους και μη χρήστες.

## **ΣΤ. Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών - Λογιστηρίου**

Το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών - Λογιστηρίου έχει την ευθύνη της λογιστικής και οικονομικής οργάνωσης του Ταμείου και λαμβάνει υπ' όψιν το κλαδικό λογιστικό σχέδιο για τους φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης (ΠΔ 80/97, ΦΕΚ 68/Α/08-05-1997), σε συνδυασμό με τα διεθνή λογιστικά πρότυπα, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά. Οι εργασίες του γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών - Λογιστηρίου υπάγονται στην Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, λόγω συνάφειας του αντικειμένου (προμήθειες, εντάλματα δαπανών, διαγωνισμοί, περιουσιολόγιο, χαρτοφυλάκιο, κτλ.).

1. Σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού
2. Οικονομική διαχείριση
  - 2.1. Τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου
  - 2.2. Έσοδα, Πόροι
  - 2.3. Δαπάνες, Παροχές και λοιπά έξοδα,
  - 2.4. Λογαριασμοί όψεως, προθεσμιακοί κ.λπ.
3. Απολογισμός χρήσης – Ισολογισμός, σε συνεργασία με εταιρεία παροχής λογιστικών υπηρεσιών

Επίσης, στις αρμοδιότητες του γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών - Λογιστηρίου συμπεριλαμβάνονται:

### **Στ.1 - Λογιστήριο**

1. Η διεκπεραίωση τρεχουσών υποχρεώσεων του Ταμείου προς τρίτους και έκδοση ενταλμάτων.
2. Η έκδοση μισθοδοσίας των υπαλλήλων του Ταμείου, μηνιαίων αποζημιώσεων και λοιπών αμοιβών.
3. Η σύνταξη και υποβολή μηνιαίων προσωρινών δηλώσεων απόδοσης παρακρατούμενων φόρων στην αρμόδια ΔΥΟ.
4. Ηλεκτρονική υποβολή στον ΕΦΚΑ μηνιαίας Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης.
5. Απόδοση ασφαλιστικών εισφορών στους υπόχρεους φορείς, κ.λπ..
6. Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και παρακρατούμενων φόρων.
7. Ηλεκτρονική υποβολή μηνιαίας κατάστασης πελατών, προμηθευτών και συναλλαγών – ΜΥΦ.
8. Παρακολούθηση πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
9. Σύνταξη ετήσιας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.



## **Στ.2 – Περιουσιολόγιο - Χαρτοφυλάκιο**

1. Η διαδικασία εκμίσθωσης ή μίσθωσης των κτηρίων του Ταμείου και η λήψη μέτρων για την ασφάλισή τους, η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.
2. Η τήρηση Μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας.
3. Η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών και παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων στις τράπεζες.
4. Η ευθύνη παρακολούθησης και αποτίμησης του χαρτοφυλακίου της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.
5. Η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του Ταμείου.

## **Στ.3 - Προμήθειες**

1. Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία του Ταμείου.
2. Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών για τον εφοδιασμό του Ταμείου σε εξοπλισμό, έντυπα, υλικά και υπηρεσίες, η διενέργεια της διαδικασίας των διαγωνισμών για την προμήθεια των παραπάνω, η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, η παρακολούθηση των κατατεθειμένων εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών, η φύλαξη και η καταχώριση αυτών, κλπ., στο πλαίσιο του Κανονισμού Προμηθειών και Παροχής Υπηρεσιών του Ταμείου.
3. Η τήρηση Μητρώου Προμηθευτών, στο οποίο θα περιλαμβάνονται τα στοιχεία ταυτοποίησης των προμηθευτών, οι συμβάσεις που έχει υπογράψει το Ταμείο, οι Επιτροπές που ενεπλάκησαν σε όλες τις φάσεις του έργου, αντίγραφα των παραστατικών των προμηθευτών, αρχείο προσφορών και σχολιασμός ή πρόσθετα στοιχεία για κάθε προμηθευτή.
4. Η παρακολούθηση της κατάστασης των κτηρίων και η σύνταξη εκθέσεων για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησής τους.
5. Η ευθύνη για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, παρακολούθηση και επέκταση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των ακινήτων του Ταμείου.
6. Η εισήγηση για την εκτέλεση τεχνικών έργων στις εγκαταστάσεις της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου, η επίβλεψη από τρίτους της ορθής εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών, που έχουν σχέση με τις ανωτέρω εγκαταστάσεις.

7. Η παρακολούθηση της καταβολής προμηθειών, αμοιβών ή οποιασδήποτε άλλης φύσεως αντιπαροχής προς τους συμβούλους επενδύσεων, διαχειριστές κινητής και ακίνητης περιουσίας, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, χρηματιστηριακές εταιρείες και θεματοφύλακες, καθώς και η τήρηση των συμβάσεων, που διέπουν την παροχή των υπηρεσιών αυτών.

Όποια άλλη αρμοδιότητα της ανατεθεί στο μέλλον.



## **B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΟΔΩΝ**

### **1. Γραφείο Είσπραξης & Ελέγχου Εσόδων**

### **2. Γραφείο Καταχωρίσεων Εισφορών και οριστικοποίησης Εσόδων**

Γενικές Αρμοδιότητες:

1. Έλεγχος και είσπραξη ασφαλιστικών εισφορών
  - a. Έλεγχοι επιχειρήσεων τακτικοί και έκτακτοι, εντός και εκτός έδρας
  - b. Αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών και έκδοση σχετικών επιβαρυντικών πράξεων
2. Έκδοση ΠΕΕ (Πράξη Επιβολής Εισφορών), ΠΕΠΤ (Πράξη Επιβολής Πρόσθετων Τελών) και ΠΕΤΥ (Πράξη Επιβολής Τόκων Υπερμερίας), και σύνταξη εκθέσεων ελέγχου εργοδοτών
3. Αντιμετώπιση ενστάσεων
4. Βεβαίωση ασφαλιστικών εισφορών
  - a. Έλεγχος και εκκαθάριση οφειλών
  - b. Ρυθμίσεις οφειλετών
  - c. Οχλήσεις οφειλετών
5. Οριστικοποίηση εσόδων
  - a. Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου πληρωμών εργοδοτών από ΕΤΕ
  - b. Καταχωρίσεις εισφορών στο Μητρώο Ασφαλισμένων & Εργοδοτών
  - c. Συμφωνία τραπεζών
  - d. Ενημέρωση εξωλογιστικών λογαριασμών
  - e. Συμφωνία απαιτήσεων και πληρωμών
  - f. Εκκαθάριση οφειλών εργοδοτών
6. Έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας
7. Παράσταση στα Δικαστήρια κατ' εξουσιοδότηση
8. Έκδοση βεβαιώσεων για ΔΟΥ
9. Σύνταξη προϋπολογισμού Διεύθυνσης Εσόδων και ευθύνη παρακολούθησής του.
10. Συλλογή και επεξεργασία στοιχείων για την εκπόνηση αναλογιστικών μελετών
11. Πρωτογενής έλεγχος για την υπαγωγή ή μη στην ασφάλιση
12. Τήρηση εργοδοτικών φακέλων σε φυσικό αρχείο
13. Εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης

## **1. Γραφείο Είσπραξης και Ελέγχου Εσόδων**

1. Τακτικοί και έκτακτοι έλεγχοι, εντός και εκτός έδρας των επιχειρήσεων
2. Αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών
3. Σύνταξη προσκλήσεων σε ακρόαση προς εργοδότες
4. Έκδοση καταλογιστικών πράξεων και πρόσθετων επιβαρύνσεων για οφειλές εργοδοτών
5. Σύνταξη εκθέσεων ελέγχου εργοδοτών
6. Αντιμετώπιση ενστάσεων
7. Βεβαιώσεις ασφαλιστικών εισφορών
8. Οριστική ρύθμιση οφειλών και ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης Μητρώου
9. Συμψηφισμοί-εκκαθαρίσεις ποσών ή οφειλών
10. Αποστολή οχλήσεων σε οφειλέτες
11. Έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας
12. Έκδοση βεβαιώσεων για ΔΟΥ
13. Παράσταση στα Δικαστήρια

## **2. Γραφείο Καταχωρίσεων Εισφορών και οριστικοποίησης Εσόδων**

1. Καταχώριση ηλεκτρονικών αρχείων πληρωμών εργοδοτών από ΕΤΕ
2. Καταχωρίσεις εισφορών ασφαλισμένων τρέχουσας οικονομικής χρήσης (γραμμάτια είσπραξης, καταστάσεις ασφαλιστρων, ηλεκτρονικά αρχεία εταιρειών, εμβάσματα, πληρωμές μέσω ΔΙΑΣ, κλπ.)
3. Συμψηφισμοί-εκκαθαρίσεις ποσών
4. Συμφωνίες τραπεζών
5. Ενημέρωση εξωλογιστικών λογαριασμών εσόδων
6. Συμφωνία απαιτήσεων και πληρωμών
7. Συμψηφιστικές εγγραφές
8. Οριστικοποίηση εσόδων
9. Δημιουργία μηνιαίου ισοζυγίου εργοδοτών
10. Σύνταξη προϋπολογισμού εσόδων
11. Συλλογή και επεξεργασία στοιχείων για την εκπόνηση αναλογιστικών μελετών

Όποια άλλη αρμοδιότητα της ανατεθεί στο μέλλον.

## Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ

- 1) Γραφείο Ελέγχου δικαιολογητικών
- 2) Γραφείο Ανακεφαλαίωσης & Ελέγχου Χρόνου Ασφάλισης
- 3) Γραφείο Απονομής Παροχών

### Γενικές Αρμοδιότητες:

- 1) Έλεγχος Χρόνου Ασφάλισης
  - 2) Έλεγχος Καταβολής των εισφορών
  - 3) Ανακεφαλαίωση χρόνου ασφάλισης
  - 4) Χορήγηση βεβαιώσεων χρόνου ασφάλισης
  - 5) Η χορήγηση της εφάπαξ παροχής
  - 6) Η χορήγηση επιστροφής των εισφορών,
  - 7) Διαδοχική ασφάλιση
  - 8) Προαιρετική ασφάλιση
  - 9) Υπηρεσιακά σημειώματα προς τη Νομική Υπηρεσία για γνωμοδοτήσεις
  - 10) Την αναζήτηση των αχρεωστήτως καταβληθεισών παροχών
  - 11) Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αιτήσεως εφάπαξ παροχής ή επιστροφής εισφορών
  - 12) Η τήρηση και ενημέρωση του Αρχείου Εσωτερικού Ελέγχου (Α.Ε.Ε.) αποφάσεων απονομής εφάπαξ και επιστροφής εισφορών
  - 13) Χειρισμός των ενστάσεων
  - 14) Παράσταση στα δικαστήρια
  - 15) Σύνταξη προϋπολογισμού Διεύθυνσης Παροχών και ευθύνη παρακολούθησής του.
  - 16) Εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Όποια άλλη αρμοδιότητα της ανατεθεί στο μέλλον.

### Α. Γραφείο Ελέγχου Δικαιολογητικών

1. Παραλαβή αιτήσεων χορήγησης των παροχών και έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών
2. Ενημέρωση των ασφαλισμένων για ελλείψεις του φακέλου τους
3. Ενημέρωση των ασφαλισμένων για την πορεία των αιτήσεων τους
4. Τήρηση και ενημέρωση του φακέλου αιτήσεως εφάπαξ παροχής ή επιστροφής εισφορών

5. Τήρηση και ενημέρωση του Αρχείου Εσωτερικού Ελέγχου (Α.Ε.Ε.) αποφάσεων απονομής εφάπαξ και επιστροφής εισφορών

#### **Β. Γραφείο Ανακεφαλαίωσης και Ελέγχου Χρόνου Ασφάλισης**

1. Έλεγχος καταβολής εισφορών για τη χορήγηση των παροχών
2. Ανακεφαλαίωση χρόνου ασφάλισης του αιτούντος την παροχή
3. Προσδιορισμός των συντάξιμων αποδοχών του αιτούντος την παροχή
4. Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τους εργοδότες, τις Δημόσιες Υπηρεσίες και λοιπούς φορείς, για την παροχή και διασταύρωση στοιχείων που κρίνονται αναγκαία
5. Πρόσκληση σε ακρόαση προς εργοδότες και ασφαλισμένους
6. Χειρισμός θεμάτων που σχετίζονται με τη διαδοχική και την προαιρετική ασφάλιση
7. Υποβολή έκθεσης ελέγχου για την μη καταβολή εισφορών των υπόχρεων εργοδοτών προς τη Διεύθυνση Εσόδων για την έκδοση επιβαρυντικών πράξεων (ΠΕΕ, ΠΕΠΤ, ΠΕΤΥ, κλπ.)
8. Βεβαιώσεις χρόνου ασφάλισης

#### **Γ. Γραφείο Απονομής Παροχών**

1. Έλεγχος προϋποθέσεων θεμελίωσης δικαιώματος χορήγησης εφάπαξ ή επιστροφής εισφορών
2. Υπολογισμός μέσου όρου των συντάξιμων αποδοχών των ασφαλισμένων
3. Έκδοση αποφάσεων χορήγησης εφάπαξ ή απόρριψης του αιτήματος
4. Έκδοση απόφασης επιστροφής εισφορών ή απόρριψης του αιτήματος
5. Σύνταξη προσκλήσεων σε ακρόαση σε περίπτωση μη χορήγησης των παροχών
6. Σύνταξη προσκλήσεων σε ακρόαση σε περιπτώσεις καταλογισμού για αχρεωστήτως καταβληθέντα εφάπαξ
7. Έκδοση αποφάσεων σχετικά με αιτήματα για προαιρετική ασφάλιση
8. Έκδοση αποφάσεων καταλογισμού για αχρεωστήτως καταβληθέντα εφάπαξ
9. Αναθεώρηση αποφάσεων χορήγησης εφάπαξ ή επιστροφής εισφορών
10. Αντιμετώπιση ενστάσεων κατά αποφάσεων της Διεύθυνσης
11. Παροχή στοιχείων και απόψεων προς το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων αναφορικά με δικαστικές υποθέσεις της Διεύθυνσης

Όποια άλλη αρμοδιότητα της ανατεθεί στο μέλλον.

## **Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ**

### **1. Γραφείο Μητρώου Ασφαλισμένων και Εργοδοτών**

### **2. Γραφείο Μητρώου Οφειλετών**

#### **Γενικές αρμοδιότητες**

1. Τήρηση και παρακολούθηση ηλεκτρονικού μητρώου και φυσικού αρχείου ασφαλισμένων
2. Δημιουργία ηλεκτρονικού μητρώου και αρχικού φακέλου εργοδότη σε φυσικό αρχείο και ενημέρωση αυτού για τυχόν μεταβολές.
3. Τήρηση και παρακολούθηση ηλεκτρονικού μητρώου και φυσικού αρχείου οφειλετών και αντίστοιχη ενημέρωση του εργοδοτικού φακέλου
4. Απογραφή ασφαλισμένων και εργοδοτών και μεταβολές αυτών
5. Τήρηση και παρακολούθηση μητρώου των υπό πτώχευση ή πτωχευμένων εταιρειών
6. Τήρηση και παρακολούθηση του μητρώου οφειλετών για την άσκηση ενδίκων μέσων
7. Τήρηση αρχείου των δικαστικών υποθέσεων του μητρώου οφειλετών και παρακολούθηση αυτού
8. Σύνταξη φακέλου οφειλετών για δικαστική χρήση
9. Παράσταση στα Δικαστήρια
10. Δημιουργία Ατομικών Μερίδων Ασφαλισμένων
11. Οχλήσεις οφειλετών
12. Επικαιροποίηση στοιχείων οφειλετών (έδρα, τηλέφωνα επικοινωνίας, εκκαθαριστές, νόμιμοι εκπρόσωποι, αρ. ΓΕΜΗ, κλπ.)
13. Παρακολούθηση και έγκαιρη ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης Εσόδων για τα χρεωστικά υπόλοιπα των οφειλετών, καθώς και τα επικαιροποιημένα στοιχεία τους.
14. Σύνταξη προϋπολογισμού Διεύθυνσης Μητρώου και ευθύνη παρακολούθησής του.
15. Εισηγήσεις προς Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης

#### **A) Γραφείο Μητρώου Ασφαλισμένων και Εργοδοτών**

1. Τήρηση μητρώου ασφαλισμένων σε ηλεκτρονικό αρχείο (σύστημα ΗΔΙΚΑ) και σε φυσικό αρχείο
2. Εισαγωγή νέων μητρώων ασφαλισμένων
3. Διόρθωση και ενημέρωση στοιχείων μητρώου ασφαλισμένων
4. Διαμόρφωση απογραφικού δελτίου ασφαλισμένου
5. Εγγραφή νέων ασφαλισμένων στο Μητρώο
6. Τήρηση ατομικού φακέλου ασφαλισμένου (φυσικό αρχείο) σύμφωνα με το Καταστατικό.
7. Απογραφές ασφαλισμένων και μεταβολές αυτών
8. Τήρηση μητρώου εργοδοτών σε ηλεκτρονικό αρχείο (σύστημα ΗΔΙΚΑ)
9. Εισαγωγή νέων μητρώων εργοδοτών
10. Διόρθωση και ενημέρωση στοιχείων μητρώου εργοδοτών
11. Διαμόρφωση απογραφικού δελτίου εργοδοτών
12. Εγγραφή νέων εργοδοτών στο Μητρώο
13. Δημιουργία ηλεκτρονικού μητρώου και φυσικού αρχείου εργοδοτών και ενημέρωσή τους για τυχόν μεταβολές
14. Απογραφές εργοδοτών και μεταβολές αυτών

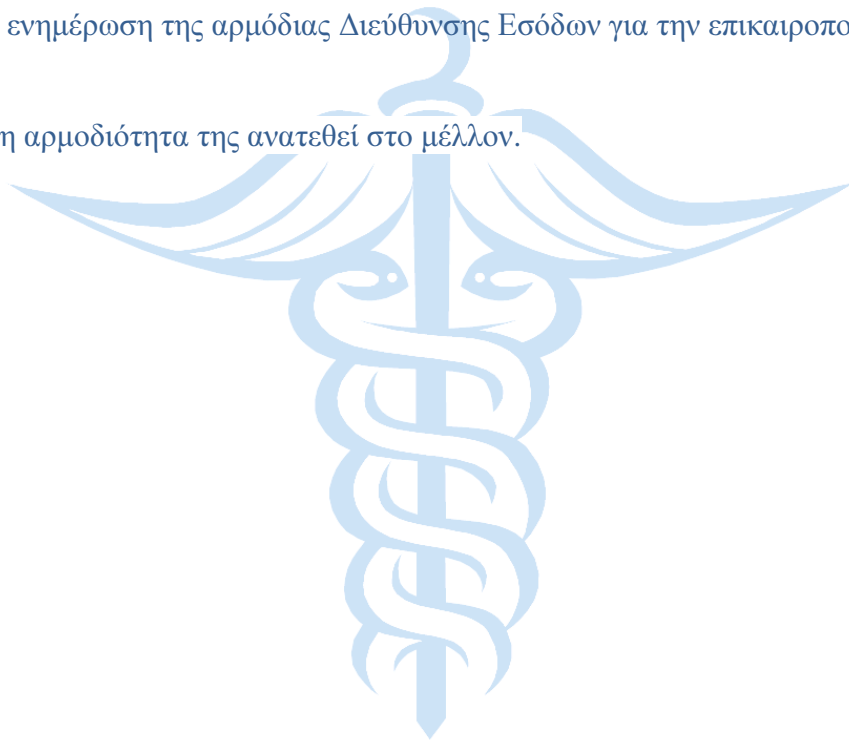
#### **B. Γραφείο Μητρώου Οφειλετών**

1. Καταγραφή και τήρηση Μητρώου Οφειλετών σε ηλεκτρονικό αρχείο:
  - a. των υφιστάμενων οφειλετών του κλάδου Πρόνοιας του ΤΕΑΥΦΕ ΝΠΔΔ και του τομέα ΠΥΦΕ του ΤΑΠΠΤ ΝΠΔΔ, έως 31/12/2013
  - b. των υφιστάμενων οφειλετών του ΤΑΥΦΕ ΝΠΔΔ από 01/01/2014 και εντεύθεν
2. Παρακολούθηση πορείας παλαιών και νέων οφειλετών (ΠΕΕ, ΠΕΠΤ, ΠΕΠΕΕ, ΠΕΤΥ), εξοφλήσεις οφειλών, μερικές εξοφλήσεις οφειλών, ενεργές ρυθμίσεις, κλπ.) **και άμεση ενημέρωση επ' αυτών των αρμόδιων διευθύνσεων Εσόδων και Παροχών.** Καταχώριση όλων των μεταβολών στο σύστημα Εσόδων της ΗΔΙΚΑ, με ταυτόχρονη ενημέρωση των Διευθύνσεων Εσόδων και Παροχών
3. Ενημέρωση των χρεώσεων του συστήματος της ΗΔΙΚΑ για τυχόν εξοφλήσεις οφειλών
4. Παρακολούθηση των υπό πτώχευση ή πτωχευμένων εταιρειών και σύνταξη έκθεσης ελέγχου περί αυτών και ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης Εσόδων και της Νομικής Υπηρεσίας.



5. Σύνταξη φακέλου οφειλετών για δικαστική χρήση
6. Παράσταση στα Δικαστήρια κατ' εξουσιοδότηση
7. Σύνταξη Υπηρεσιακών Σημειωμάτων προς την Διεύθυνση Εσόδων για όλες τις ενέργειες του κάθε οφειλέτη προκειμένου να ενημερωθεί ο εργοδοτικός φάκελος
8. Επικαιροποίηση στοιχείων οφειλετών (έδρα, τηλέφωνα επικοινωνίας, εκκαθαριστές, νόμιμοι εκπρόσωποι, αρ. ΓΕΜΗ, κλπ.)
9. Παρακολούθηση και έγκαιρη ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης Εσόδων για τα χρεωστικά υπόλοιπα των οφειλετών, καθώς και τα επικαιροποιημένα στοιχεία τους.
10. Παρακολούθηση των υπό παραγραφή πράξεων καταλογισμού 20ετίας και έγκαιρη ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης Εσόδων για την επικαιροποίηση αυτών.

Όποια άλλη αρμοδιότητα της ανατεθεί στο μέλλον.



### 7.1.3. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

#### Α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (ΑΓΝΥ)

Στο γραφείο αυτό υπηρετεί με σχέση έμμισθης εντολής ένας δικηγόρος στον Άρειο Πάγο ή το Εφετείο.

Παρακολουθεί δικαστικά και ενώπιον των διοικητικών αρχών τις υποθέσεις του Ταμείου, καθώς και την εξέλιξη αυτών και παρέχει νομική – γνωμοδοτική κάλυψη και υποστήριξη για τις υποθέσεις του Ταμείου. Ενδεικτικά:

- Συντάσσει κατάλογο δικασίμων με χρονολογική σειρά και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τις αρμόδιες διευθύνσεις τουλάχιστον ένα μήνα πριν τη δικάσιμο, εφόσον τα σχετικά δικόγραφα έχουν πρωτοκολληθεί από το Ταμείο στο ΑΓΝΥ δύο τουλάχιστον μήνες πριν από τη δικάσιμο.
- Γνωμοδοτεί επί θεμάτων νομικής φύσεως που αφορούν στο Ταμείο, κατόπιν ανάθεσης της γνωμοδότησης από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον ΕΣΔ.
- Παρέχει νομικές οδηγίες.
- Γνωμοδοτεί επί αιτημάτων και ερωτημάτων που υποβάλλονται από τους Διευθυντές του Ταμείου αποκλειστικά για θέματα της αρμοδιότητάς τους.
- Κινεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες και λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέσα αναγκαστικής εκτέλεσης κατά των οφειλετών του Ταμείου ή και των κληρονόμων τους κατόπιν σχετικής εντολής του Προέδρου ή του ΕΣΔ του Ταμείου.
- Επεξεργάζεται νομικά τα σχέδια των πάσης φύσεως διακηρύξεων και συμβάσεων του Ταμείου, καθώς και τα σχέδια Κανονισμών του Ταμείου και τις τροποποιήσεις αυτών.
- Παρακολουθεί τη νομολογία των δικαστηρίων που αφορά στο Ταμείο, και παρέχει τις σχετικές οδηγίες στις υπηρεσίες.
- Θεωρεί τις εισηγήσεις, που απαιτούν νομική θεώρηση (όπως συμβάσεις με τρίτους, διακηρύξεις διαγωνισμών, κ.λπ.). Εισηγήσεις που αφορούν πάσης φύσεως νομικά θέματα (π.χ. άσκηση ενδίκων μέσων ή παραίτηση από αυτά, κ.λπ.), καθώς και τον τρόπο χειρισμού κάθε υποθέσεως, συντάσσονται από το δικηγόρο του ΤΑΥΦΕ και υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον ΕΣΔ για να εισαχθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης.
- Συντάσσει υπομνήματα και πάσης φύσεως δικόγραφα (πχ: αγωγές, προτάσεις, εξώδικες δηλώσεις, κ.λπ.) και μεριμνά για την κατάθεσή τους ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων.

## B. ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΔΣ

1. Παρέχει τις νομικές του συμβουλές προφορικά ή γραπτά.
2. Επιλύει τα εκάστοτε αναφυόμενα νομικής φύσεως ζητήματα αμέσως και σε κάθε περίπτωση στον ταχύτερο δυνατόν χρόνο. Παρέχει νομικές συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο και στις επί μέρους επιτροπές που τυχόν θα συσταθούν από αυτό στο μέλλον για τη μελέτη και επίλυση συγκεκριμένων θεμάτων.
3. Παρέχει νομικές συμβουλές και βοήθεια σε διαπραγματεύσεις για τη σύναψη συμβάσεων και για την εκτέλεση των επιχειρηματικών σχεδίων που αποφασίζονται.
4. Συντάσσει ή παρέχει τις συμβουλές του για τη σύνταξη των απαιτούμενων συμβάσεων, τόσο για τη λειτουργία και οργάνωση του Ταμείου όσο και για την υλοποίηση των αποφασισθέντων επιχειρηματικών σχεδίων.
5. Διεκπεραιώνει όλες τις δίκες ή /και διαιτησίες, στις οποίες θα συμμετέχει, ως διάδικος υφ' οιανδήποτε μορφή το Ταμείο.
6. Προτείνει τη συνεργασία με τυχόν απαιτηθησόμενους ειδικούς συμβούλους για την εκτέλεση των επιχειρηματικών σχεδίων που θα αποφασισθούν, συνδράμει τους ορισθησόμενους εκπροσώπους του Ταμείου κατά τις διαπραγματεύσεις μετ' αυτών και συντάσσει ή παρέχει συμβουλές για τη σύναψη των μετ' αυτών σχετικών συμβάσεων και γενικά ενεργεί οτιδήποτε είναι απαραίτητο για την υποστήριξη των συμφερόντων του Ταμείου.
7. Συμμετέχει υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και σε οποιαδήποτε επιτροπή του αναθέσει το Διοικητικό Συμβούλιο. Στην επιτροπή του άρθρου 8.1 του Κεφ. 8 του παρόντος Κανονισμού, καθώς και σε μελλοντική τυχόν τροποποίησή της συμμετέχει υποχρεωτικά ως εκπρόσωπος του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου.
8. Επεξεργάζεται νομικά τα σχέδια των πάσης φύσεως διακηρύξεων και συμβάσεων του Ταμείου, καθώς και τα σχέδια Κανονισμών του Ταμείου και τις τροποποιήσεις αυτών.

#### **7.1.4. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ**

##### **1. Οργανωτική Επιτροπή Διεξαγωγής Εκλογών (ΟΕΔΕ)**

Η σύνθεση, οι αρμοδιότητες και το έργο της Οργανωτικής Επιτροπής Διεξαγωγής Εκλογών (ΟΕΔΕ) αναλύεται στο Κεφάλαιο 5, άρθρο 5.3 τού παρόντος Κανονισμού.

##### **2. Ειδική Υπηρεσιακή Γνωμοδοτική Επιτροπή Υπαγωγής στην Ασφάλιση (ΕΥΓΕΥΑ)**

Η Ειδική Υπηρεσιακή Γνωμοδοτική Επιτροπή Υπαγωγής στην Ασφάλιση εξετάζει σε πρώτο βαθμό όλες τις υποθέσεις σχετικά με την υπαγωγή ή μη στην ασφάλιση του Ταμείου.

Η Επιτροπή αυτή είναι τριμελής και αποτελείται από το Διευθυντή Παροχών, ως Πρόεδρο αυτής, τον Διευθυντή Εσόδων και τον Διευθυντή Μητρώου. Συνεπικουρείται από τη νομική υπηρεσία τού Ταμείου.

Έργο της Επιτροπής είναι, μεταξύ άλλων, να εξειδικεύει και να ελέγχει οτιδήποτε έχει σχέση με την υπαγωγή ή μη στην ασφάλιση φυσικού ή νομικού προσώπου, τόσο κατά το στάδιο της ασφάλισης όσο και κατά το στάδιο της χορήγησης των παροχών.

Το Ταμείο είναι αποκλειστικά το μόνο αρμόδιο να αποφασίζει για την υπαγωγή ή μη στην ασφάλιση και δεν δεσμεύεται από αποφάσεις άλλων φορέων κύριας ή επικουρικής ασφάλισης, συνεκτιμώντας πάντοτε την πραγματική ασφαλιστέα εργασία.

##### **3. Ειδική Υπηρεσιακή Γνωμοδοτική Επιτροπή Προσλήψεων, Αξιολόγησης, Εξέλιξης και Απόλυσης Προσωπικού (ΕΥΓΕ)**

Η σύνθεση, οι αρμοδιότητες και το έργο της Ειδικής Υπηρεσιακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής Προσλήψεων, Αξιολόγησης, Εξέλιξης και Απόλυσης Προσωπικού (ΕΥΓΕ) αναλύεται στο Κεφάλαιο 8, άρθρο 8.1 τού παρόντος Κανονισμού.

Οι ανωτέρω περιγραφόμενες οργανικές Επιτροπές τού παρόντος άρθρου διέπονται από τις βασικές αρχές λειτουργίας του Ταμείου, έχουν υποχρεωτικά θεσμικό χαρακτήρα και, για λόγους διαφάνειας και αμεροληψίας, οποιαδήποτε αλλαγή στη σύνθεσή τους ή τροποποίησή τους θα τίθεται σε ισχύ από τη θητεία του επόμενου εκλεγμένου Διοικητικού Συμβουλίου.



### 7.1.5. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Το ΤΑΥΦΕ κατόπιν εισήγησης του αρμοδίου οργάνου, όπως αυτό περιγράφεται στο Κεφάλαιο 8, παρ. 8.1 του παρόντος Κανονισμού, δύναται να προσλαμβάνει συμβούλους για εξειδικευμένα θέματα με τις εξής ιδιότητες: νομικοί σύμβουλοι, αναλογιστές, σύμβουλοι επενδύσεων, σύμβουλοι μηχανογραφικών υπηρεσιών, κλπ., με τα ανάλογα προσόντα, άδεια άσκησης επαγγέλματος, πιστοποίηση και εμπειρία. Επίσης, μπορεί να αναθέτει την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών και την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους (εξωτερικούς συνεργάτες) μετά από αιτιολογημένη εισήγηση της Ειδικής Επιτροπής του άρθρου 8.1. του Κεφαλαίου 8 του παρόντος Κανονισμού, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Καταστατικό, τον παρόντα Κανονισμό, τον Κανονισμό Προμηθειών και Παροχής Υπηρεσιών, τον Κανονισμό Παροχών, Υπαγωγής στην Ασφάλιση, Βεβαίωσης και Είσπραξης Εισφορών, τον Κανονισμό Επενδύσεων και τους λοιπούς κανονισμούς. Οι όροι απασχόλησής τους και η αμοιβή τους καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση της Ειδικής Επιτροπής 8.1. του Κεφαλαίου 8 του παρόντος Κανονισμού.

**Επενδυτική Επιτροπή.** Το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεωτικά διορίζει Επενδυτική Επιτροπή, τα μέλη της οποίας πρέπει να έχουν τα απαιτούμενα για τη θέση τους προσόντα και πιστοποιήσεις και επιπλέον ικανότητα, εμπειρία και ήθος.

Η Επενδυτική Επιτροπή λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό Επενδύσεων και τον Κανονισμό Λειτουργίας της.

Η Επενδυτική Επιτροπή χαράσσει την επενδυτική πολιτική του Ταμείου. Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις της ρυθμίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επενδυτικής Επιτροπής και στον Κανονισμό Επενδύσεων.

**Αναλογιστικές υπηρεσίες.** Το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεωτικά διορίζει τουλάχιστον έναν Αναλογιστή, ο οποίος διαθέτει την απαιτούμενη πιστοποίηση αναλογιστή και την ανάλογη εμπειρία.

Ο αναλογιστής έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

- Υπολογίζει τα αποθέματα, αξιολογεί την επάρκεια και ποιότητα των στοιχείων που χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό του αποθεματικού.
- Την παρακολούθηση των αναλογιστικών στοιχείων του Ταμείου σε ό,τι αφορά τον σωστό υπολογισμό των παροχών, την ενημέρωση των ατομικών συνταξιοδοτικών μερίδων και των λοιπών αποθεματικών του Ταμείου.

- Τον υπολογισμό του ύψους των τεχνικών αποθεμάτων.
- Τον υπολογισμό τού ύψους των υποχρεώσεων του Ταμείου και τη βεβαίωση της επαρκούς κάλυψης των υποχρεώσεων αυτών με τα αντίστοιχα περιουσιακά στοιχεία του Ταμείου.
- Τη σύνταξη ετήσιας αναλογιστικής έκθεσης σχετικά με τα παραπάνω και έκτακτες αναλογιστικές εκθέσεις όποτε χρειαστεί.

Οι αναλογιστικές αποτιμήσεις γίνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις τελικές διατάξεις και με γνώμονα την αρχή της προστασίας της βιωσιμότητας του Ταμείου.

Η έκθεση του αναλογιστή σύμφωνα με το άρθρο 12 του Καταστατικού παρουσιάζεται από τον ίδιο σε ειδική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου και, αφού εγκριθεί, υποβάλλεται για έγκριση στο Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Προνοίας μετά από γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.

Ο Αναλογιστής συνεργάζεται, όταν απαιτείται, με την Επενδυτική Επιτροπή, με τους διαχειριστές επενδύσεων, ώστε να εξασφαλίζεται η καλλίτερη δυνατή κάλυψη των τεχνικών αποθεμάτων και των λοιπών υποχρεώσεων με κατάλληλα περιουσιακά στοιχεία, αλλά και για τη σύνταξη της μελέτης αντιστοίχισης περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων του Ταμείου.

Ο Αναλογιστής δίνει συμβουλές για την παρακολούθηση των αναλογιστικών μεγεθών σε ό,τι αφορά το σωστό υπολογισμό των παροχών και την ενημέρωση των ατομικών μερίδων.

**Λογιστικές υπηρεσίες.** Οι λογιστικές εργασίες τού Ταμείου, όπως περιγράφονται στο Κεφάλαιο 7, άρθρο 7.1.2.Α.Στ και στο Κεφάλαιο 9, παρ. 9.1-9.5 του παρόντος Κανονισμού, δύνανται, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση της ΕΥΓΕ, να υποστηρίζονται από εξωτερικό λογιστή ή λογιστική εταιρεία, η οποία θα πρέπει να έχει γνώση και εμπειρία σε δημόσιο λογιστικό και ενιαίο κλαδικό λογιστικό σχέδιο για τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης (ΠΔ 80/1997, ΦΕΚ 68/Α/08-05-1997), σε συνδυασμό με τα διεθνή λογιστικά πρότυπα, όπως αυτά κάθε φορά ισχύουν.

**Ελεγκτικές υπηρεσίες-ορκωτοί ελεγκτές λογιστές.** Το Ταμείο αναθέτει τον έλεγχο των ισολογισμών και των οικονομικών καταστάσεων του σε εταιρεία Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, όπως περιγράφεται στα άρθρα 9.6 και 9.7 του Κεφαλαίου 9 του παρόντος Κανονισμού. Ο εσωτερικός έλεγχος του Ταμείου ασκείται και από την Ελεγκτική Επιτροπή τού Ταμείου.

#### 7.1.6. ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΕΤΩΝ (ΤΕΠΕ)

Την εποπτεία του ΤΕΠΕ έχει ο ΕΣΔ. Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος ορίζονται ως συντονιστές ο Διευθυντής Εσόδων και ο Διευθυντής Διοικητικής Υποστήριξης, λόγω της πολυπλοκότητας των θεμάτων των εκκρεμοτήτων παρελθόντων ετών και της συνάφειας μεταξύ των θεμάτων [καταχωρίσεις εισφορών, συμφωνίες τραπεζών, ενημέρωση εξωλογιστικών λογαριασμών, οριστικοποίηση εσόδων, λογιστικοποίηση εσόδων, σύνταξη ισοζυγίου εργοδοτών και προαιρετικά ασφαλισμένων (χρέωση, πίστωση, υπόλοιπα), δημιουργία ατομικών μερίδων, σύνταξη οικονομικών καταστάσεων παρελθόντων χρήσεων και έλεγχοί τους από Ορκωτούς Ελεγκτές, ψηφιακοποίηση φυσικού αρχείου εργοδοτών και ασφαλισμένων, εισαγωγή δεδομένων παρελθόντων ετών στο ΟΠΣ, κλπ.].

Η οργανωτική διάρθρωση του ΤΕΠΕ απεικονίζεται στο Οργανόγραμμα του τμήματος (παράρτημα II).

##### **Αρμοδιότητες & εργασίες:**

1. Καταχωρίσεις εισφορών
2. Οριστικοποίηση εσόδων
3. Λογιστικοποίηση εσόδων
4. Συμφωνίες τραπεζών
5. Κατάρτιση ισολογισμών
6. Έλεγχοι χρήσεων
7. Ψηφιακοποίηση αρχείου ασφαλισμένων & εργοδοτών
8. Ανασύσταση μητρώου ασφαλισμένων & εργοδοτών
9. Έλεγχοι καταβολής εισφορών και βεβαίωση αυτών έως 2013
10. Δημιουργία ατομικών μερίδων
11. Απογραφή ενεργών και ανενεργών ασφαλισμένων



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

### ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### 8.1. Ειδική Υπηρεσιακή Γνωμοδοτική Επιτροπή Προσλήψεων, Αξιολόγησης, Εξέλιξης και Απόλυσης Προσωπικού

Με βάση τις αρχές της διαφάνειας, της αξιοκρατίας, της ισότιμης πρόσβασης και των ίσων ευκαιριών για όλους τους υποψηφίους και την αξιολόγηση των υπηρετούντων υπαλλήλων, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών και την πρόσληψη εξωτερικών συνεργατών, συστήνεται Ειδική Υπηρεσιακή Γνωμοδοτική Επιτροπή, η οποία είναι αρμόδια να εξετάζει και να εισηγείται επί προσλήψεων, αξιολόγησης, ανάθεσης καθηκόντων, λύσης σχέσης εργασίας και σχέσεων έργου, εξέλιξης-προαγωγής προσωπικού, κλπ.. Η Επιτροπή αυτή είναι πενταμελής και απαρτίζεται από τον ΕΣΔ ως Πρόεδρο αυτής, τον Διευθυντή Διοικητικής Υποστήριξης, τον Διευθυντή Εσόδων, τον Διευθυντή Παροχών και το Διευθυντή Μητρώου. Τον Πρόεδρο της ΕΥΓΕ, σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του, αναπληρώνει ο Διευθυντής Διοικητικής Υποστήριξης. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Διευθυντών, συμμετέχουν οι αναπληρωτές τους.

Η Επιτροπή του παρόντος άρθρου για να επιτελέσει το έργο και το θεσμικό της ρόλο με βάση την αρχή της διαφάνειας, της αξιοκρατίας, της ισότιμης πρόσβασης, των ίσων ευκαιριών για όλους τους υποψηφίους, την αξιολόγηση των υπηρετούντων υπαλλήλων, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών και την πρόσληψη εξωτερικών συνεργατών λειτουργεί με πλήρη ανεξαρτησία και δύναται να συνεπικουρείται στο έργο της από το νομικό σύμβουλο του ΔΣ ή τον δικηγόρο του ΑΓΝΥ ή από οποιονδήποτε εξωτερικό ειδικό σύμβουλο από τον οποίο έχει αιτηθεί σχετική γνωμοδότηση για οποιοδήποτε θέμα. Στην περίπτωση αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του παρέχει την αναγκαία κάλυψη.

Η πενταμελής αυτή Επιτροπή είναι η μόνη αρμόδια να καταρτίζει αιτιολογημένες εισηγήσεις με βάση τις παραπάνω αρχές και τις ανάγκες του Ταμείου, που υποβάλλονται μέσω του Εντεταλμένου Συμβούλου προς το Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση, σχετικά με **α)** την πρόσληψη προσωπικού, **β)** ανάθεση εργασιών και κάθε είδους καθηκόντων προς το προσωπικό και τους εξωτερικούς συνεργάτες, **γ)** την απόλυση προσωπικού ή διακοπή κάθε είδους συνεργασίας ή σχέσης εργασίας με το Ταμείο όλων των παραπάνω, **δ)** της εξέλιξης του προσωπικού, όπως ειδικότερα αναλύονται κατωτέρω στα άρθρα 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 του

παρόντος Κανονισμού.

Η διαδικασία που προβλέπεται στο παρόν κεφάλαιο καθίσταται υποχρεωτική για τις λειτουργίες του Ταμείου.

## **8.2. Προσλήψεις – Τοποθετήσεις - Διαδικασία**

Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΤΑΥΦΕ είναι το αρμόδιο όργανο να εγκρίνει τις προσλήψεις, την εξέλιξη και τις απολύσεις του προσωπικού του Ταμείου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση της παραπάνω Ειδικής Υπηρεσιακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής Προσλήψεων, Αξιολόγησης, Εξέλιξης και Απόλυσης Προσωπικού και Συνεργατών του άρθρου 8.1 του παρόντος.

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται διέπεται από τις διατάξεις του ιδιωτικού δικαίου.

Οι θέσεις εργασίας, όπως και τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες κάθε θέσης καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό.

Τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για κάθε θέση εργασίας καθορίζονται κάθε φορά στην προκήρυξη (έκτος των περιπτώσεων-θέσεων που καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό), ανάλογα με τις ανάγκες του Ταμείου και όπως αυτές περιγράφονται στις αρμοδιότητες και στα καθήκοντα κάθε θέσης εργασίας στον παρόντα Κανονισμό. Στον κάθε υπάλληλο μπορεί να ανατίθενται επιπλέον καθήκοντα με απόφαση του ΕΣΔ ή των Διευθυντών.

Οι θέσεις προκηρύσσονται μετά από αιτιολογημένη εισήγηση της ΕΥΓΕ του άρθρου 8.1 του παρόντος και σχετική έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για κάθε προκήρυξη θέσης θα δίνεται η ανάλογη δημοσιότητα (π.χ. δημοσίευση στην ιστοσελίδα του ΤΑΥΦΕ, κ.λπ.), καθώς επίσης θα αναφέρονται στην προκήρυξη τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται, τα κριτήρια επιλογής και η διαδικασία επιλογής σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 8.1 του παρόντος.

Ανάλογα με την υπό πλήρωση θέση, οι υποψήφιοι δύναται να υποβάλλονται σε ατομική ή ομαδική διαγωνιστική διαδικασία (test) για την εξακρίβωση των ικανοτήτων τους από την ΕΥΓΕ του άρθρου 8.1 του παρόντος Κανονισμού, η οποία καθορίζει το περιεχόμενο της διαγωνιστικής διαδικασίας.

Επιπροσθέτως, οι υποψήφιοι θα υποβάλλονται υποχρεωτικά σε σύντομη προσωπική συνέντευξη από την ΕΥΓΕ, η οποία συνεκτιμώντας τα αποτελέσματα του test (για όποιες

θέσεις εφαρμοστεί) και την προσωπική συνέντευξη, αξιολογεί συνολικά τον κάθε υποψήφιο και τον βαθμολογεί. Στη συνέχεια με βάση τα παραπάνω, αλλά και συνυπολογίζοντας τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, υποβάλλει αιτιολογημένη εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την έγκριση της πρόσληψης ή της συνεργασίας.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να διαθέτει :

- 1) Τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για τη θέση εργασίας που έχει προκηρυχθεί όπως καθορίζονται στον παρόντα εσωτερικό Κανονισμό ή αν δεν περιγράφονται στο Κανονισμό, όπως διατυπώνονται στην προκήρυξη.
- 2) Σχετική με το αντικείμενο της θέσης, προϋπηρεσία εάν κρίνεται σκόπιμο από τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης ή τις εκάστοτε ανάγκες του Ταμείου και όπως καθορίζονται στον παρόντα εσωτερικό Κανονισμό ή αν δεν περιγράφονται στο Κανονισμό, όπως εξειδικεύεται στην προκήρυξη.
- 3) Πιστοποιημένη γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- 4) Πνεύμα ομαδικότητας και δεξιότητες επικοινωνίας με κοινό.
- 5) Γνώση ξένης γλώσσας, όπως προσδιορίζεται στον παρόντα εσωτερικό Κανονισμό ή αν δεν περιγράφεται στο Κανονισμό, όπως εξειδικεύεται στην προκήρυξη.
- 6) Ο προσλαμβανόμενος θα πρέπει να μην έχει καταδικασθεί αμετάκλητα από ελληνικό ή αλλοδαπό Δικαστήριο με ποινή στερητική της ελευθερίας για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, απιστία, παράβαση καθήκοντος, πλαστογραφία, ψευδορκία, δωροδοκία, λιποταξία, ψευδή δήλωση, έγκλημα περί το εθνικό νόμισμα.
- 7) Ο προσλαμβανόμενος θα πρέπει να μην τελεί υπό δικαστική συνδρομή – συμπαράσταση.

Για κάθε υπάλληλο τηρείται στο αρμόδιο Τμήμα του ΤΑΥΦΕ απόρρητος φάκελος με εμπιστευτικό πρωτόκολλο με τα προσόντα και τα προσωπικά του στοιχεία, τις αξιολογήσεις, παρατηρήσεις, τυχόν επιπλήξεις που του έχουν γίνει, καθώς και κάθε τι που αφορά στην επαγγελματική του πορεία.

Η πρόσληψη ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο με έγγραφο της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης. Με το ίδιο έγγραφο καλείται ο ενδιαφερόμενος να υπογράψει τη σχετική σύμβαση και να αναλάβει υπηρεσία σε προκαθορισμένη ημερομηνία. Αν ο ενδιαφερόμενος δεν παρουσιασθεί ή δεν αναλάβει υπηρεσία στην καθορισμένη προθεσμία ή το αργότερο εντός πέντε (5) ημερών από αυτήν, θεωρείται ότι δεν αποδέχεται την πρόσληψή του.

Προσόντα Διευθυντών και Αναπληρωτών Διευθυντών: Πτυχίο ανώτερης ή ανώτατης σχολής ή πτυχίο ανώτερης ή ανώτατης σχολής με αναγνωρισμένη επαγγελματική ισοδυναμία

ή πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Ασφαλιστικούς Οργανισμούς στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα σε θέση προϊσταμένου ή Διευθυντή ή αναπληρωτή αυτών ή οκταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα σε θέση προϊσταμένου ή Διευθυντή ή αναπληρωτή αυτών. Αθροιστικά με τα ανωτέρω ο κάτοχος πτυχιακού ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στη διοίκηση επιχειρήσεων, στη διοίκηση οργανισμών ή στο management προηγείται για την κάλυψη θέσης Διευθυντή ή Αναπληρωτή Διευθυντή. Υποχρεωτική είναι η γνώση μίας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση αγγλικών, τουλάχιστον σε επίπεδο Lower.

Για τις θέσεις των Διευθυντών ή των Αναπληρωτών η προϋπηρεσία σε θέση προϊσταμένου ή Διευθυντή ή αναπληρωτή αυτών στο Ταμείο ή σε άλλο ασφαλιστικό οργανισμό, δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, προσμετρείται εις διπλούν σε περίπτωση αξιολόγησης.

Όλα τα ανωτέρω προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται με έγγραφα και λαμβάνονται υπ' όψιν κατά τον χρόνο τής αξιολόγησης.

### **8.3. Αξιολόγηση υπάλληλων – Διευθυντών – Αυτοτελών Οργάνων**

Στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους ο ΕΣΔ, σε συνεργασία με τους Διευθυντές, θέτει τους στόχους του Ταμείου και κάθε Διεύθυνσης χωριστά.

Οι Διευθυντές οφείλουν να θέτουν τους επιμέρους στόχους για κάθε έναν υπάλληλο, που υπηρετεί στο τμήμα τους, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να αξιολογηθούν με ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια. Οι στόχοι αυτοί θα κοινοποιούνται στους υπαλλήλους που υπηρετούν σε κάθε Διεύθυνση, για να λάβουν γνώση.

Υπάλληλοι: Οι υπάλληλοι του ΤΑΥΦΕ στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους αξιολογούνται για την ποιοτική και ποσοτική τους απόδοση και αποτελεσματικότητα.

Η αξιολόγηση γίνεται από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων στην οποία υπάγεται ο κάθε υπάλληλος. Οποιοσδήποτε υπάλληλος μπορεί να προσφύγει στην ΕΥΓΕ (8.1 του παρόντος) στην περίπτωση που αμφισβητήσει την αξιολόγηση.

Διευθυντές: Τους Διευθυντές και τους αναπληρωτές τους αξιολογεί η ΕΥΓΕ μετά από εισήγηση του ΕΣΔ. Στην περίπτωση αυτή ο κρινόμενος Διευθυντής απέχει από τη συνεδρίαση.

Νομική υπηρεσία: Τους δικηγόρους της νομικής υπηρεσίας (ΑΓΝΥ και νομικό σύμβουλο ΔΣ) αξιολογεί η ΕΥΓΕ μετά από εισήγηση του ΕΣΔ.

Σε περίπτωση αμφισβήτησης της αξιολόγησης, ο κρινόμενος Διευθυντής ή δικηγόρος

μπορεί να προσφύγει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

### 8.3.1. Κριτήρια αξιολόγησης υπαλλήλων

Η αξιολόγηση γίνεται βάσει ποσοτικών και ποιοτικών κριτηρίων:

#### 1) Ποσοτικά κριτήρια:

- i. Απόδοση και ταχύτητα διεκπεραίωσης έργου (π.χ. αρ. αποφάσεων, ελέγχων)
- ii. Οργάνωση εργασίας,
- iii. Ταχύτητα αντίδρασης, ταχύτητα προσαρμογής σε νέες τεχνολογίες και απαιτήσεις που υπαγορεύονται από το αντικείμενο εργασίας

#### 2) Ποιοτικά κριτήρια:

- i. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων
- ii. Γνώση αντικειμένου
- iii. Ποιότητα εργασίας
- iv. Αριθμό λαθών και σπουδαιότητά τους
- v. Δυνατότητα εργασίας κάτω από συνθήκες πίεσης
- vi. Βελτίωση δεξιοτήτων
- vii. Ανταπόκριση στην εκτέλεση οδηγιών προϊσταμένων
- viii. Συνεργασία με συναδέλφους, επικοινωνία με ασφαλισμένους/συνταξιούχους
- ix. Τήρηση ωραρίου
- x. Ενδιαφέρον, προθυμία και ζήλος για το αντικείμενό τους και την λειτουργία της Διεύθυνσής τους
- xi. Ήθος και ακεραιότητα

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

### ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

#### 9.1 Λογιστική οργάνωση

Η λογιστική οργάνωση του Ταμείου διέπεται από την Ελληνική Νομοθεσία και λαμβάνει υπ' όψιν το κλαδικό λογιστικό σχέδιο για τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης (ΠΔ 80/97, ΦΕΚ 68/Α/08-05-1997), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, σε συνδυασμό με τα διεθνή λογιστικά πρότυπα, όπως αυτά κάθε φορά ισχύουν.

#### 9.2 Οικονομικές καταστάσεις

Οι οικονομικές καταστάσεις καταρτίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 80/1997 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, καθώς και σχετικές τροποποιήσεις του, σε συνδυασμό με τα διεθνή λογιστικά πρότυπα, όπως αυτά κάθε φορά ισχύουν.

#### 9.3 Απολογισμός χρήσης

Οι χρήσεις είναι ετήσιες και συμπίπτουν με το ημερολογιακό έτος. Ο απολογισμός της κάθε χρήσης συντάσσεται στο πρώτο εξάμηνο του επομένου οικονομικού έτους και περιλαμβάνει μεταξύ άλλων τα παρακάτω:

- Τις δεδουλευμένες τακτικές καταβολές υποχρεωτικά ασφαλισμένων.
- Τις δεδουλευμένες καταβολές προαιρετικά ασφαλισμένων.
- Τα έσοδα από επενδύσεις (τόκοι, μερίσματα κ.λπ.), εντός της χρήσης προ φόρων
- Τα κέρδη (ή ζημιές) από ρευστοποιήσεις περιουσιακών στοιχείων, μεταβολές στην τρέχουσα αξία των περιουσιακών στοιχείων, άλλα έσοδα της χρήσης, μεταβιβάσεις ποσών από άλλους φορείς, καταβληθείσες παροχές ασφαλισμένων εντός της χρήσης.
- Τη μεταβολή της αξίας των υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις δεδουλευμένες παροχές που έχει αναλάβει το Ταμείο για τους ασφαλισμένους.

- Μεταβολή εκκρεμών (οφειλόμενων) παροχών εντός της χρήσης.
- Έξοδα διαχείρισης του Ταμείου.
- Άλλα έξοδα.
- Μεταβιβάσεις ποσών προς άλλους φορείς.

#### 9.4 Προϋπολογισμός

Το ΤΑΥΦΕ συντάσσει τον Προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων για κάθε οικονομική χρήση, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και την ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση. Μέχρι την έγκριση του ετήσιου Προϋπολογισμού, οι δαπάνες εγκρίνονται και εκτελούνται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η εκτέλεση του Προϋπολογισμού γίνεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου στο πλαίσιο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τυχόν τροποποιήσεις του Προϋπολογισμού γίνονται όταν κρίνονται απαραίτητες με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου.

Με τον Προϋπολογισμό καταρτίζονται και τα ετήσια Προγράμματα Προμηθειών και Παροχής υπηρεσιών τα οποία εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### 9.5 Οικονομική διαχείριση

##### 9.5.1 Έσοδα – Πόροι

Η είσπραξη των κάθε φύσεως εσόδων του ΤΑΥΦΕ γίνεται αποκλειστικά με κατάθεση στους τραπεζικούς λογαριασμούς του Ταμείου. Για την είσπραξη εκδίδονται αριθμημένα Γραμμάτια Είσπραξης τα οποία καταχωρίζονται στα Λογιστικά Βιβλία. Η καταχώριση των εσόδων στα βιβλία του Ταμείου διενεργείται εφόσον έχει γίνει ενημέρωση του Μητρώου Εργοδοτών-Ασφαλισμένων, και διαβιβάζονται από τη Διεύθυνση Εσόδων στο Λογιστήριο ενυπόγραφες έντυπες ή ηλεκτρονικές καταστάσεις. Στις καταστάσεις αυτές θα αναλύονται το είδος των εισφορών, καθώς και οι σχετικές εισπράξεις που έγιναν μέσω τραπεζών.

### 9.5.2. Δαπάνες, παροχές και λοιπά έξοδα

Οι δαπάνες του ΤΑΥΦΕ εκτελούνται με την έκδοση Εντάλματος Πληρωμής. Η κάθε δαπάνη πραγματοποιείται σύμφωνα με το άρθρο 8 του Καταστατικού του Ταμείου στο πλαίσιο του Προϋπολογισμού και σύμφωνα με τις ανάγκες του Ταμείου. Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής εκδίδονται μηχανογραφικά, με ταυτόχρονη ενημέρωση των σχετικών λογαριασμών Λογιστικής και συνυπογράφονται από τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και τον αρμόδιο Διευθυντή, ή από τους αναπληρωτές τους.

Κάθε είσπραξη ή πληρωμή διενεργείται ύστερα από εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτό όργανα.

### 9.5.3 Λογαριασμοί όψεως

Το ΤΑΥΦΕ τηρεί λογαριασμούς όψεως σε τραπεζικά ιδρύματα εγκατεστημένα στην Ελλάδα. Στους λογαριασμούς αυτούς κατατίθενται οι εισφορές και τα λοιπά έσοδα του Ταμείου και από αυτούς καταβάλλονται οι παροχές και οι λοιπές πληρωμές. Στις συμβάσεις, που καταρτίζονται με τα τραπεζικά ιδρύματα για τους λογαριασμούς όψεως προβλέπονται μεταξύ άλλων τα εξής:

- Ενημερώνεται το ΤΑΥΦΕ εντός εύλογου χρόνου από την κατάθεση ποσού εισφορών ή άλλου ποσού. Η ενημέρωση περιλαμβάνει το ποσό, την ημερομηνία κατάθεσης, την αιτιολογία, το όνομα του καταθέτη και την αναλυτική κατάσταση των εισφορών ανά ασφαλισμένο ή όποια άλλη αιτία.
- Λαμβάνει από το ΤΑΥΦΕ εντολές για καταβολές παροχών ή άλλου είδους πληρωμές του Ταμείου.
- Ελέγχει για τη νομιμότητα των καταβολών και των εισπράξεων, σύμφωνα με όσα διέπουν τις τραπεζικές συναλλαγές.
- Διεκπεραιώνει την εντολή πληρωμών, εφόσον κρίνει ότι όλα είναι σύμφωνα με τους κανόνες που διέπουν τις τραπεζικές συναλλαγές.
- Ενημερώνει το ΤΑΥΦΕ εντός εύλογου χρόνου για την καταβολή ποσού παροχών ή άλλου ποσού. Η ενημέρωση περιλαμβάνει το ποσό, την ημερομηνία καταβολής, την αιτιολογία και το όνομα του δικαιούχου.



## 9.6 Εσωτερικός έλεγχος

Ο τακτικός και οι έκτακτοι εσωτερικοί έλεγχοι γίνονται από την Ελεγκτική Επιτροπή που προβλέπεται στο άρθρο 4.12. του Κεφαλαίου 4 του παρόντος Κανονισμού.

## 9.7 Εξωτερικός έλεγχος

Ο έλεγχος των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων γίνεται από ορκωτό ελεγκτή.

Ο ορκωτός ελεγκτής είναι φυσικό πρόσωπο που διαθέτει τη σχετική διαπίστευση του ορκωτού ελεγκτή, που ασκεί το επάγγελμά 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 (ΠΔ 80/1997, ΦΕΚ 68<sup>Α</sup>/ 8-5-1997), σε συνδυασμό με τα διεθνή λογιστικά πρότυπα όπως αυτά κάθε φορά ισχύουν. Θα πρέπει να έχει διενεργήσει ελέγχους σε ΝΠΔΔ και ειδικότερα σε Ασφαλιστικά Ταμεία, τουλάχιστον για μία πενταετία.

Ο ορκωτός ελεγκτής ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο για μία ή περισσότερες χρήσεις, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση της Ειδικής Υπηρεσιακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής τού άρθρου 8.1. του Κεφαλαίου 8 του παρόντος Κανονισμού, τηρουμένων των προϋποθέσεων του παρόντος Κανονισμού και του Κανονισμού Προμηθειών και Παροχής Υπηρεσιών. Με την ίδια διαδικασία προσλαμβάνονται ορκωτοί λογιστές και για τις προηγούμενες οικονομικές χρήσεις που δεν έχουν ελεγχθεί. Στην περίπτωση αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει την απόφαση συνολικά για όλες τις χρήσεις.

Ο ορκωτός ελεγκτής ελέγχει την αρτιότητα των οικονομικών καταστάσεων και τη συμβατότητά τους με τις σχετικές απαιτήσεις της νομοθεσίας σχετικά με την λογιστική απεικόνιση. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου συντάσσει την έκθεσή του και αναφέρει τα πορίσματά του. Η έκθεση παρουσιάζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο από τον ίδιο τον ορκωτό ελεγκτή.

Στην έκθεση θα περιλαμβάνονται παρατηρήσεις που αφορούν στη λειτουργία του Ταμείου ανεξάρτητα από το αν αυτές αφορούν αυστηρά θέματα λογιστικής απεικόνισης ή και άλλες λειτουργίες του Ταμείου, οι οποίες μπορεί να επηρεάζουν και τα λογιστικά του μεγέθη.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

### ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

#### Α. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ- ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

Το ΤΑΥΦΕ για την αποτελεσματική λειτουργία του καταρτίζει τους κάτωθι Κανονισμούς και Ηλεκτρονικές Εφαρμογές:

16. Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας
17. Οργανόγραμμα (Παράρτημα Ι, ΙΙ)
18. Κανονισμό Προμηθειών και παροχής υπηρεσιών
19. Κανονισμό Επενδύσεων
20. Κανονισμό Λειτουργίας Επενδυτικής Επιτροπής
21. Κανονισμό Παροχών, Υπαγωγής στην Ασφάλιση, βεβαίωσης και είσπραξης εισφορών
22. ΟΠΣ

#### Β. ΠΕΝΤΑΕΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ

Καταρτίζεται πενταετές Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης του ΤΑΥΦΕ, το οποίο συντάσσεται από τα αρμόδια όργανα: τους Διευθυντές, τους Αναπληρωτές τους, το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων, το νομικό σύμβουλο του ΔΣ, την Επενδυτική Επιτροπή, τον Αναλογιστή, το λογιστή του Ταμείου και τους Ορκωτούς Ελεγκτές.

Το συντονισμό για την εκπόνηση και την υλοποίηση του πενταετούς Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης έχει ο ΕΣΔ.

#### Γ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ ΤΑΥΦΕ

Δημιουργείται ειδικός χώρος στην ιστοσελίδα του Ταμείου όπου θα αναρτώνται υποχρεωτικά:

- Καταστατικό του Ταμείου.

- Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας.
- Ο Κανονισμός Παροχών, Υπαγωγής στην Ασφάλιση, Βεβαίωσης και Είσπραξης Εισφορών.
- Το Οργανόγραμμα και οι συνθέσεις των ατομικών και συλλογικών Οργάνων του Ταμείου, καθώς και τα βιογραφικά των μελών του ΔΣ, του ΕΣΔ, των Διευθυντών και των Αναπληρωτών Διευθυντών.
- Η Αναλογιστική Έκθεση.
- Η συνοπτική περιγραφή του χαρτοφυλακίου του Ταμείου τουλάχιστον ανά τρίμηνο.
- Συνοπτικά στοιχεία ισολογισμών.
- Περιληπτικές εκθέσεις των ορκωτών ελεγκτών.

## **Ε. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ**

Όποιος έχει ειδικό έννομο συμφέρον δικαιούται, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των αποφάσεων σχετικά με την υπόθεσή του.

Το κατά την προηγούμενη παράγραφο δικαίωμα δεν υφίσταται αν παραβλάπτεται έννομο συμφέρον άλλου προσώπου ή το συμφέρον του Ταμείου.

## **ΣΤ. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ**

Στο Ταμείο τηρείται εμπιστευτικό πρωτόκολλο για μείζονος σημασίας θέματα του Ταμείου, που απαιτούν εχεμύθεια, εμπιστευτικότητα, είναι απόρρητα, καθώς και οποιοδήποτε άλλο θέμα αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο ή αιτηθούν τα εντεταλμένα όργανά του.

Στο εμπιστευτικό πρωτόκολλο τηρούνται οι προσωπικοί φάκελοι του προσωπικού και οι αξιολογήσεις του.

Το εμπιστευτικό πρωτόκολλο διαχειρίζεται ο Διευθυντής Διοικητικής Υποστήριξης.

## Z. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Η διοικητική, οργανωτική και υπηρεσιακή λειτουργία του Ταμείου ασκείται υποχρεωτικά σύμφωνα με το εγκεκριμένο οργανόγραμμα.

Το οργανόγραμμα του Ταμείου τροποποιείται σε περίπτωση που απαιτείται εναρμόνιση με το εσωτερικό ή το ευρωπαϊκό δίκαιο δομών ή λειτουργιών ή εφόσον προκύπτουν νέες ανάγκες για την αποτελεσματικότερη λειτουργία, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση και σύμφωνη γνώμη της Ειδικής Υπηρεσιακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής του άρθρου 8.1 του Κεφαλαίου 8 του παρόντος Κανονισμού προς το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει σχετικά. Η παραπάνω θεσμική διαδικασία καθίσταται υποχρεωτική για το Διοικητικό Συμβούλιο.

Μεταβολές ή προσθήκες στον παρόντα Κανονισμό γίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση και σύμφωνη γνώμη της Ειδικής Υπηρεσιακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής του άρθρου 8.1 του Κεφαλαίου 8 του παρόντος Κανονισμού, σύμφωνα με το νομικό-θεσμικό πλαίσιο, που διέπει τη διοίκηση, οργάνωση και λειτουργία τού Ταμείου. Η παραπάνω διαδικασία καθίσταται υποχρεωτική για το Διοικητικό Συμβούλιο.

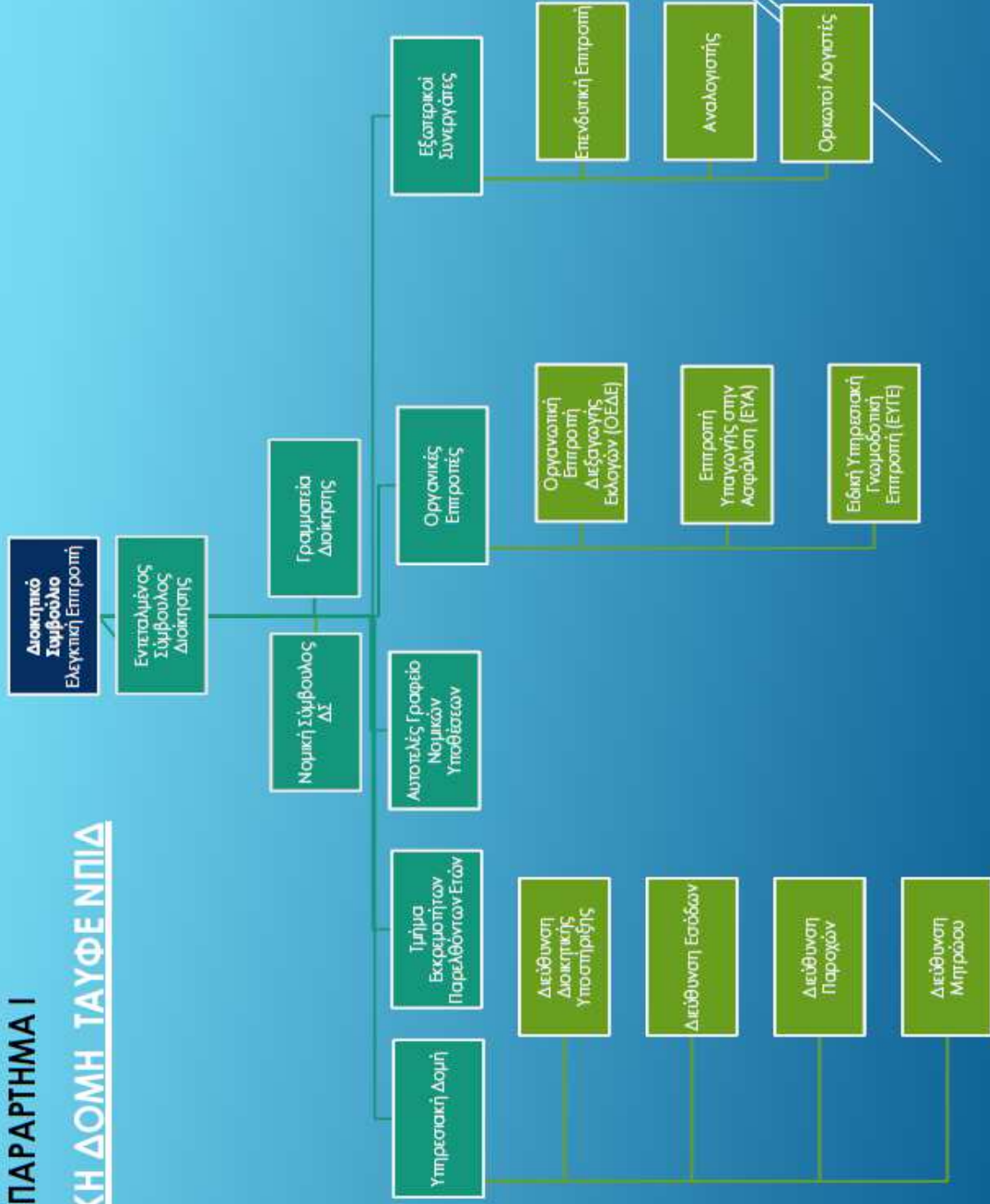
Αθήνα, 08/03/2017

Το Δ.Σ.

Η Ε.Υ.Γ.Ε.

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

## ΟΡΓΑΝΩΣΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΑΥΦΕΝΠΙΑ



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

### ΤΑΥΦΕ ΝΠΙΔ

#### Τμήμα Εκκρεμοτήτων Παρελθόντων Ετών

