

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Ταμείου Επαγγελματικής Ασφάλισης

Ελληνικού τμήματος

Διεθνούς Ενώσεως Αστυνομικών , Πυροσβεστών, Λιμενικών

(Τ.Ε.Α.Ε.Τ.Δ.Ε.Α.Π.Λ. Ν.Π.Ι.Δ.)

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΟΡΙΣΜΟΙ

Άρθρο 1. Εσωτερικός κανονισμός

1.1 Ο παρών εσωτερικός κανονισμός ισχύει για το Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Ελληνικού Τμήματος της Διεθνούς Ενώσεως Αστυνομικών, Πυροσβεστών και Λιμενικών Ν.Π.Ι.Δ. (ΤΕΑΕΤΔΕΑΠΛ), το οποίο συνεστήθη με το υπ' αριθμόν 1859/ 30.4.2009 Συμβόλαιο της Συμβολαιογράφου Αθηνών Σταματίνας Γιαννακοπούλου του Ευθυμίου και του οποίου το καταστατικό εγκρίθηκε με την υπ' αριθμόν Φ. 51020/ 15970/ 182 απόφαση του Υφυπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμόν Φ. 51020/ 7334/ 157 απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας .

1.2 Ο εσωτερικός κανονισμός εξειδικεύει τις διατάξεις που περιέχονται στο Καταστατικό του Ταμείου Επαγγελματικής Ασφάλισης Ελληνικού Τμήματος της Διεθνούς Ενώσεως Αστυνομικών και εκδίδεται σύμφωνα με την πρόβλεψη του άρθρου 52 του Καταστατικού.

1.3 Σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ ρυθμίσεως που περιέχεται στον παρόντα κανονισμού και ρυθμίσεως που περιέχεται στο καταστατικό υπερισχύει η ρύθμιση του Καταστατικού.

1.4 Ο εσωτερικός κανονισμός καταρτίζεται και τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου.

Άρθρο 2. Ορισμοί

Οι παρακάτω ορισμοί ισχύουν για τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό και για οποιοδήποτε έγγραφο που αφορά το Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Ελληνικού Τμήματος Διεθνούς Ενώσεως Αστυνομικών Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου

Δικαιούχος: Οποιοδήποτε φυσικό πρόσωπο έχει το δικαίωμα να εγγραφεί στο Ταμείο.

Μέλος ή Ασφαλισμένος: Το μέλος του Ταμείου, το οποίο έχει εγγραφεί σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία και δεν έχει απολέσει την ιδιότητα αυτή για οποιονδήποτε λόγο.

Ταμείο: Το Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Ελληνικού Τμήματος Διεθνούς Ενώσεως Αστυνομικών Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου

Άρθρο 3. Περιεχόμενα εσωτερικού κανονισμού

Ο παρών εσωτερικός κανονισμός περιλαμβάνει τα εξής ειδικότερα μέρη:

- α. Μέρος πρώτο: Γενικές διατάξεις - ορισμοί
- β. Μέρος δεύτερο: Κανονισμός κατάστασης μελών
- γ. Μέρος τρίτο: Όργανα του Ταμείου και αρμοδιότητες αυτών
- δ. Μέρος τέταρτο: Οργανόγραμμα Ταμείου
- ε. Μέρος πέμπτο: Κανονισμός προμηθειών
- στ. Μέρος έκτο: Πολιτικές Διαχείρισης Κινδύνου

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΕΛΩΝ

Άρθρο 4. Εγγραφή

4.1 Οποιοσδήποτε έχει δικαίωμα εγγραφής στο Ταμείο υποβάλλει σχετική αίτηση στη Γραμματεία του Ταμείου σύμφωνα με το υπόδειγμα που διατίθεται. Το υπόδειγμα θα διατίθεται και στην ιστοσελίδα του Ταμείου. Το Ταμείο θα δέχεται και αίτηση εγγραφής, η οποία δεν είναι σύμφωνη με το υπόδειγμα, εφ' όσον δι' αυτής καθίσταται σαφής η βούληση του αιτούντος να εγγραφεί στο Ταμείο αποδεχόμενος το καταστατικό του και τον παρόντα κανονισμό.

4.2 Η αίτηση θα μπορεί να αποσταλεί προς το Ταμείο με συστημένη επιστολή, με τηλεμοιτυπία και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

4.3 Η αίτηση θα περιέχει πλήρη στοιχεία επικοινωνίας του αιτούντος (οποσδήποτε ταχυδρομική διεύθυνση και αριθμό τηλεφώνου, δυνητικά ηλεκτρονική διεύθυνση, αριθμό κινητού τηλεφώνου, αριθμό τηλεομοιοτυπικής συσκευής - fax) και θα συνοδεύεται από τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α. Απογραφικό δελτίο.

β. Υπεύθυνη δήλωση ν. 1599/1986 ότι δεν είναι ασφαλισμένος σε άλλο Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης.

γ. Δήλωση, με την οποία ο αιτών επιλέγει το ύψος της εισφοράς για τον Κλάδο Εφ' άπαξ

δ. Εξουσιοδότηση προς το Ταμείο για την είσπραξη των εισφορών για τον Κλάδο Εφ' άπαξ και για τον Κλάδο Αλληλεγγύης από τη μισθοδοσία του αιτούντος με τις ειδικότερες προβλέψεις του άρθρου 6 του παρόντος.

4.4 Σε περίπτωση που ελλείπουν από την αίτηση κάποια δικαιολογητικά ή στοιχεία από τα αναφερόμενα στην παραπάνω παράγραφο, η Γραμματεία του Ταμείου θα ειδοποιεί σχετικώς τον αιτούντα. Μόλις η αίτηση είναι πλήρης η Γραμματεία θα παραδίδει (εάν η αίτηση κατατέθηκε ή συμπληρώθηκε στα γραφεία του Ταμείου) ή θα αποστέλλει (εάν η αίτηση κατατέθηκε ή συμπληρώθηκε ταχυδρομικώς) σχετική βεβαίωση, στην οποία θα αναγράφεται η ημερομηνία, κατά την οποία παρελήφθη πλήρης η αίτηση. Σε περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής της αιτήσεως ή των δικαιολογητικών στη βεβαίωση θα αναγράφεται η ημερομηνία της παραλαβής τους από το Ταμείο.

4.5 Η αίτηση θα εξετάζεται υποχρεωτικώς και κατά προτεραιότητα στην πρώτη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου που ακολουθεί την κατάθεσή της με πλήρη τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά. Η αποδοχή της είναι υποχρεωτική για το Διοικητικό Συμβούλιο, στην περίπτωση που πληρούνται οι προϋποθέσεις που θέτει ο νόμος. Με την απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως ημερομηνία ενάρξεως της ασφαλίσεως την ημερομηνία, κατά την οποία ολοκληρώθηκε η κατάθεση όλων των προβλεπομένων δικαιολογητικών και η οποία θα πρέπει να ταυτίζεται (πλην της περιπτώσεως, κατά την οποία εχώρησε παραδρομή) με την ημερομηνία της βεβαιώσεως που έχει χορηγήσει η Γραμματεία στον αιτούντα κατά τις προβλέψεις της προηγούμενης παραγράφου.

4.6 Σε περίπτωση, κατά την οποία ανάμεσα στην κατάθεση αιτήσεως με πλήρη δικαιολογητικά και στην επόμενη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου μεσολαβεί χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός (1) μηνός, μπορεί να γίνεται προσωρινή εγγραφή του αιτούντος με απόφαση του Προέδρου. Το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως επόμενη συνεδρίασή του θα εξετάζει κατά απόλυτη προτεραιότητα τις περιπτώσεις προσωρινής εγγραφής.

4.7 Η ημερομηνία εγγραφής, όπως θα καθορίζεται με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, θα ταυτίζεται με την έναρξη της ασφάλισης στους Κλάδους Εφ' άπαξ και Αλληλεγγύης. Βάσει της ημερομηνίας αυτής θα γίνεται και ο υπολογισμός των συναφών δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των μελών.

4.8 Τα μέλη εγγράφονται υποχρεωτικώς και στους δύο Κλάδους, Εφ' άπαξ και Αλληλεγγύης.

Άρθρο 5. Ατομικός λογαριασμός μελών - δικαιώματα πληροφόρησης

5.1 Οι εισφορές, οι οφειλές και τα δικαιώματα κάθε μέλους θα καταγράφονται στον ατομικό του λογαριασμό.

Άρθρο 6. Εισφορές

6.1 Οι εισφορές των ασφαλισμένων θα καταβάλλονται μέσω παρακράτησης από τη μισθοδοσία του.

6.2 Ο ασφαλισμένος επιλέγει κατά την εγγραφή του το ύψος εισφορών που θα διαθέτει για τον Κλάδο Εφ' άπαξ, το οποίο θα κυμαίνεται ανά μήνα μεταξύ 30 και 500 ευρώ.

6.3 Το ύψος αυτό μπορεί να μεταβάλλεται με έγγραφη δήλωση του ασφαλισμένου προς το Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία θα μπορεί να υποβάλλεται μέχρι την 30ή Οκτωβρίου εκάστου έτους. Για να είναι έγκυρη η δήλωση αυτή θα απαιτείται να συνυποβληθεί και εξουσιοδότηση του ασφαλισμένου προς το Ταμείο για την παρακράτηση από τη μισθοδοσία του και είσπραξη του καθορισθέντος με τη δήλωση ποσού εισφοράς. Η αναπροσαρμογή θα εφαρμόζεται από την 1η Ιανουαρίου του επομένου έτους. Απαγορεύεται η αναπροσαρμογή του ύψους της εισφοράς με δήλωση του ασφαλισμένου εντός του έτους.

6.4 Σε περίπτωση που το κατώτατο επιτρεπόμενο ύψος της εισφοράς αναπροσαρμοσθεί και υπερβεί το ποσό που έχει δηλώσει ο ασφαλισμένος, η εισφορά του αναπροσαρμόζεται αντιστοίχως, χωρίς να απαιτείται νεώτερη δήλωσή του. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση μειώσεως του ανωτάτου επιτρεπόμενου ύψους εισφοράς.

6.5 Ο ασφαλισμένος θα καταβάλλει κάθε μήνα ποσόν € 4,50 ως εισφορά στον Κλάδο Αλληλεγγύης. Τυχόν αναπροσαρμογή του καταβλητέου ποσού επιφέρει και αυτόματη αναπροσαρμογή της εισφοράς στον Κλάδο Αλληλεγγύης.

6.6 Οι παραπάνω δυνατότητες αναπροσαρμογής αποτυπώνονται υποχρεωτικώς στις εξουσιοδοτήσεις που παρέχει ο ασφαλισμένος είτε με την υποβολή της αιτήσεώς του για εγγραφή στο Ταμείο, είτε μεταγενέστερα (σε περίπτωση επιλογής διαφορετικού ύψους εισφοράς) για την αυτόματη είσπραξη εισφοράς από το μισθό του.

Άρθρο 7. Μη καταβολή εισφορών - διαδικασία και συνέπειες

7.1 Σε περίπτωση που κάποιος ασφαλισμένος καταστεί υπερήμερος ως προς την καταβολή των εισφορών του (του Κλάδου Εφ' άπαξ ή του Κλάδου Αλληλεγγύης ή αμφοτέρων), είτε παρέχοντας εντολή προς την αρχή που είναι αρμόδια για τη μισθοδοσία του είτε καθ' οιονδήποτε άλλο τρόπο, θα λάβει έγγραφη ειδοποίηση από το Ταμείο, με την οποία θα του εφιστάται η προσοχή για την υπερημερία και θα του ζητείται να δηλώσει, εάν επιθυμεί την παραμονή του στο Ταμείο ή όχι. Η έγγραφη αυτή ειδοποίηση θα αποσταλεί εντός πέντε (5) ημερών από τη διαπίστωση της υπερημερίας με συστημένη επιστολή επί αποδείξει παραλαβής στη διεύθυνση που έχει δηλώσει ο ασφαλισμένος στο Ταμείο.

7.2 Σε περίπτωση που η επιστολή επιστραφεί ως μη-παραδοθείσα η ίδια ειδοποίηση θα αποσταλεί στον ασφαλισμένο με Δικαστικό Επιμελητή, ο οποίος θα έχει τη δυνατότητα και να θυροκολλήσει την ειδοποίηση.

7.3 Μετά την πάροδο δέκα (10) εργασίμων ημερών από την παράδοση ή θυροκόλληση της ειδοποίησης θα ειδοποιείται το Λογιστήριο να διακόψει τη ροή του ατομικού λογαριασμού του ασφαλισμένου. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση, κατά την οποία ο ασφαλισμένος δηλώσει ότι δεν επιθυμεί πλέον την ασφάλισή του στο Ταμείο. Στην επόμενη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου θα εκδίδεται διαπιστωτική πράξη για τη διαγραφή του ασφαλισμένου από το Ταμείο.

7.4 Σε περίπτωση που ο ασφαλισμένος δηλώσει την επιθυμία του να συνεχίσει την ασφάλισή του στο Ταμείο θα πρέπει εντός δύο (2) εργασίμων ημερών από τη σχετική δήλωση να προσκομίσει στο Ταμείο πληρεξουσιότητα για την παρακράτηση των οφειλομένων και των τρεχουσών ασφαλιστικών εισφορών από τη μισθοδοσία του. Εάν παραλείψει να κάνει τα παραπάνω, θα ακολουθείται η διαδικασία της παραγράφου 7.3 εις βάρος του.

7.5 Για τον υπολογισμό των πάσης φύσεως παροχών σε ασφαλισμένο δεν λαμβάνονται υπ' όψει οι χρόνοι, κατά τους οποίους αυτός δεν κατέβαλε εισφορές.

Άρθρο 8. Μητρώο Ασφαλισμένων

8.1 Το Ταμείο τηρεί Μητρώο Ασφαλισμένων κατά τον τύπο που ορίζεται κάθε φορά από τις αρμόδιες αρχές και ιδίως από τη Γενική Γραμματεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

8.2 Στο Μητρώο καταχωρούνται τα στοιχεία ταυτότητας του κάθε ασφαλισμένου, ο Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης στον οποίο υπάγεται, ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ) του ασφαλισμένου, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ), τα ποσά που ο ασφαλισμένος έχει καταβάλει ως εισφορές, την απόδοση του ασφαλιστικού κεφαλαίου και τις κρατήσεις που έχουν γίνει για τα έξοδα του Ταμείου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ: ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΗ ΑΥΤΩΝ

Άρθρο 9. Όργανα του Ταμείου

9.1 Τα όργανα Διοίκησης και τα Λειτουργικά όργανα του ΤΕΑ, είναι τα ακόλουθα:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (7μελές) που αποτελείται από τους:
 - 1) Πρόεδρο
 - 2) Αντιπρόεδρο
 - 3) Γενικό Γραμματέα
 - 4) Οργανωτικό Γραμματέα
 - 5) Διαχειριστή
 - 6) 2 Μέλη
2. Γενική Συνέλευση Αντιπροσώπων
3. Ελεγκτική Επιτροπή
4. Ορκωτοί Ελεγκτές
 - 1) Οι ορκωτοί ελεγκτές είναι εξωτερικοί συνεργάτες και πρόσκεινται στην πολιτική εξωτερικών συνεργατών και λειτουργούν βάσει της πολιτικής Ορκωτών Ελεγκτών. Επιπλέον, κατέχουν τα προσόντα, όπως ορίζεται από τον Κανονισμό Δεοντολογίας και καλών Πρακτικών, σελ 33752 παράγραφος 1.2.α. και όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.
5. Εσωτερικός Ελεγκτής

- 1) Ο εσωτερικός ελεγκτής είναι εξωτερικός συνεργάτης και πρόσκεινται στην πολιτική εξωτερικών συνεργατών και λειτουργεί βάσει της πολιτικής Εσωτερικού Ελέγχου. Επιπλέον, κατέχει τα προσόντα, όπως ορίζεται από τον Κανονισμό Δεοντολογίας και καλών Πρακτικών, σελ 33753 παράγραφος 1.2.β. και όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.
6. Αναλογιστής
 - 1) Οι αναλογιστές είναι εξωτερικοί συνεργάτες και πρόσκεινται στην πολιτική εξωτερικών συνεργατών και λειτουργούν βάσει της πολιτικής Αναλογιστικής Λειτουργίας. Επιπλέον, κατέχουν τα προσόντα, όπως ορίζεται από τον Κανονισμό Δεοντολογίας και καλών Πρακτικών, σελ 33752 παράγραφος 1.2.γ. και όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.
7. Επενδυτική Επιτροπή, που αποτελείται από Πρόεδρο της Επιτροπής και 2 μέλη
 - 1) Τα μέλη της Επενδυτικής Επιτροπής είναι εξωτερικοί συνεργάτες και πρόσκεινται στην πολιτική εξωτερικών συνεργατών και λειτουργούν βάσει της πολιτικής Επενδυτικής Επιτροπής. Επιπλέον, κατέχουν τα προσόντα, όπως ορίζεται από τον Κανονισμό Δεοντολογίας και καλών Πρακτικών, σελ 33752 παράγραφος 1.2.γ. και όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.
8. Θεματοφύλακας
 - 1) Οι θεματοφύλακες είναι εξωτερικοί συνεργάτες και πρόσκεινται στην πολιτική εξωτερικών συνεργατών, λειτουργούν βάσει των απαραίτητων νόμιμων αδειών και πιστοποιήσεων και των διαδικασιών επιλογής και αξιολόγησής τους.
9. Διαχειριστές Επενδύσεων
 - 1) Οι διαχειριστές επενδύσεων είναι εξωτερικοί συνεργάτες και πρόσκεινται στην πολιτική εξωτερικών συνεργατών, λειτουργούν βάσει των απαραίτητων νόμιμων αδειών και πιστοποιήσεων και των διαδικασιών επιλογής και αξιολόγησής τους.

9.2 Η εκλογή και οι γενικές αρμοδιότητες των οργάνων καθορίζονται στο Καταστατικό.

Άρθρο 10. Ειδικές αρμοδιότητες μελών Διοικητικού Συμβουλίου

10.1 Το Συμβούλιο μπορεί να εκλέξει, μεταξύ των μελών του, και εντεταλμένους συμβούλους με αρμοδιότητες: την επένδυση των ασφαλιστικών αποθεμάτων, την επικοινωνία, τη τεχνική υποστήριξη και τις διεθνείς σχέσεις. Σε περίπτωση που το Ταμείο απασχολεί περισσότερους από 10 υπαλλήλους θα μπορεί να εκλεγεί και εντεταλμένος σύμβουλος με αρμοδιότητα το προσωπικό.

10.2 Ο εντεταλμένος σύμβουλος για τις επενδύσεις των ασφαλιστικών αποθεμάτων θα συνεργάζεται με το Διευθυντή του Ταμείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Επενδύσεων, εφ' όσον υπάρχει. Θα παρακολουθεί, για λογαριασμό του Διοικητικού Συμβουλίου, την πορεία των ασφαλιστικών αποθεμάτων. Επίσης, θα ενημερώνεται για άλλα διαθέσιμα επενδυτικά προγράμματα και θα ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

10.3 Ο εντεταλμένος σύμβουλος επικοινωνίας θα έχει ως κύρια αρμοδιότητα την προβολή του έργου του Ταμείου και την, κατά το δυνατόν, αύξηση του αριθμού των μελών του. Προς το σκοπό αυτό μπορεί να του διατεθεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδιαίτερος προϋπολογισμός.

10.4 Ο εντεταλμένος σύμβουλος διεθνών σχέσεων θα έχει ως κύρια αρμοδιότητα τη σύσφιξη των σχέσεων του Ταμείου με αντίστοιχους οργανισμούς του εξωτερικού και την αξιοποίηση της εμπειρίας τους επ' ωφελεία του Ταμείου.

Άρθρο 11. Άσκηση ελεγκτικών αρμοδιοτήτων εκ μέρους της Ελεγκτικής Επιτροπής

11.1 Η Ελεγκτική Επιτροπή προεδρευόμενη από το πλειοψηφούν μέλος, θα λειτουργεί ως όργανο ανεξάρτητο από το Διοικητικό Συμβούλιο και θα ελέγχει αυτό. Ωστόσο, ο έλεγχος δεν θα γίνεται κατά τρόπο, ώστε να παρεμποδίζεται η λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και η άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

11.2 Το Διοικητικό Συμβούλιο θα παρέχει, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, προς την Ελεγκτική Επιτροπή οποιοδήποτε έγγραφο ζητηθεί.

11.3 Η Ελεγκτική Επιτροπή θα έχει το δικαίωμα, μέχρι τέσσερις φορές κατ' έτος, να ζητεί από το Διοικητικό Συμβούλιο έγγραφες εξηγήσεις για πιθανές παραβάσεις του Καταστατικού και του παρόντος Κανονισμού κατά την άσκηση των καθηκόντων του, οι οποίες επιφέρουν οικονομική ζημία στο Ταμείο.

11.4 Η Ελεγκτική Επιτροπή θα συντάσσει ετήσια έκθεση προς το Ταμείο, στην οποία θα αναφέρει τις διαπιστώσεις της για την ορθή οικονομική διαχείριση του Ταμείου.

11.5 Η Ελεγκτική Επιτροπή δεν επιτρέπεται να διατυπώνει κρίσεις σκοπιμότητας των ενεργειών του Διοικητικού Συμβουλίου.

11.6 Οι εκθέσεις της Ελεγκτικής Επιτροπής θα είναι διαθέσιμες για κάθε μέλος του Ταμείου που επιθυμεί να τις αναγνώσει.

Άρθρο 12. Ελάχιστα προσόντα για Καταλληλότητα Προέδρου, Αντιπροέδρου, Μελών

Σύμφωνα με τον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών, τα κριτήρια καταλληλότητας στο πλαίσιο αξιολόγησης της αξιοπιστίας και της πείρας του Προέδρου και των μελών Δ.Σ. των Τ.Ε.Α. και των προσώπων που διευθύνουν δραστηριότητες των Τ.Ε.Α. είναι (α) η εντιμότητα, η ακεραιότητα και η φήμη και (β) η επαγγελματική εμπειρία και η επάρκεια ώστε να εξασφαλίζεται η ορθή και συνετή διαχείριση του Τ.Ε.Α.

Τα δικαιολογητικά για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των προσώπων αυτών, έχουν υποβληθεί στις Εποπτικές αρχές, σύμφωνα με το υπόδειγμα του Ερωτηματολογίου Γ του Κανονισμού Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών και επισυνάπτονται στο παράρτημα του κανονισμού Λειτουργίας.

Τα ελάχιστα προσόντα που απαιτούνται για τις θέσεις του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. είναι τα ακόλουθα:

1. Πτυχίο Ανώτερης ή Ανώτατης εκπαίδευσης αναγνωρισμένα από το κράτος.
2. Πενταετή τουλάχιστον εμπειρία στην άσκηση διοίκησης σε ανώτερη ή ανώτατη θέση ευθύνης στο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα σε θέματα ασφάλισης ή σε διοικητικά και οικονομικά θέματα.
3. Πιστοποιημένη γνώση ξένης γλώσσας.
4. Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. δεν επιτρέπεται να συμμετέχουν σε λειτουργικά όργανα, Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας του Τ.Ε.Α.
5. Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. δεν πρέπει να είναι ταυτόχρονα Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Γενικός Γραμματέας ή μέλος Δ.Σ. συνδικαλιστικής οργάνωσης, προκειμένου να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη και αμερόληπτη άσκηση των καθηκόντων τους στο Τ.Ε.Α. Ομοίως μέλος του Δ.Σ. που ασκεί εκτελεστικά καθήκοντα δεν μπορεί να είναι ταυτόχρονα Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Γενικός Γραμματέας ή μέλος Δ.Σ. συνδικαλιστικής οργάνωσης.

6. Τα μέλη του Δ.Σ. που τηρούν τις άνωθεν προϋποθέσεις, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης και δύναται να ασφαρίζεται προαιρετικά στο Τ.Ε.Α.

Τα ελάχιστα προσόντα που απαιτούνται για μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. είναι τα ακόλουθα:

1. Απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
2. Ικανότητα και εμπειρία που τους επιτρέπουν να ασκούν χρηστή και συνετή διαχείριση του ταμείου και να εκτελούν ορθά τα καθήκοντά τους.
3. Ενεργό ασφαλιστικό δεσμό με το ταμείο (πλην εκπροσώπων εργοδοτών και συνταξιούχων).
4. Θα πρέπει να χαίρουν υπόληψης και να χαρακτηρίζονται από ακεραιότητα (απαίτηση για ήθος).

Άρθρο 13. Πολιτική αμοιβών Δ.Σ.

Με απόφαση του Δ.Σ. δε δικαιολογείται αμοιβή για τη συμμετοχή στο Δ.Σ. του ΤΕΑ. Με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να υπάρχει αμοιβή του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και των μελών Δ.Σ. εφόσον τα μέλη υπερβούν τα πέντε χιλιάδες (5.000).

Άρθρο 14. Πολιτική Απαιτήσεων Ικανοτήτων και Ήθους

Τα μέλη που αποτελούν τα όργανα Διοίκησης και τα Λειτουργικά Όργανα του ΤΕΑ, καταθέτουν υποχρεωτικά στο ΤΕΑ και προς τις Εποπτικές Αρχές, τα ακόλουθα στοιχεία, προκειμένου να πληρούν τις απαιτήσεις ικανοτήτων και ήθους:

1. Συμπληρωμένες όλες τις πληροφορίες που απαιτούνται, βάσει του ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ Γ, όπως αυτό αναφέρεται στον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών.
2. Ποινικό Μητρώο.
3. Υπεύθυνη Δήλωση περί των 12 προϋποθέσεων, όπως αυτές περιγράφονται στην παράγραφο 1.1.γ. περί προϋποθέσεων εντιμότητας, ακεραιότητας και φήμης.
4. Βιογραφικό.
5. Τυχόν πιστοποιήσεις επαγγελματικής επάρκειας.
6. Ε1 για τα τελευταία 5 χρόνια ή όσα αυτά υπάρχουν.

Τα στοιχεία 2-5 ανανεώνονται ετησίως, εκτός αν υπάρχει σοβαρός λόγος ή οποιαδήποτε ένδειξη, που υποδεικνύει ανάγκη για πιο άμεση ανανέωση και ενημέρωση.

Άρθρο 15. Πολιτική Συγκέντρωσης και κωδικοποίησης Πρακτικών Συνεδριάσεων Δ.Σ.

Ορίζεται από το Δ.Σ. ως υπεύθυνος για την τήρηση, συγκέντρωση και κωδικοποίηση των Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ., ο Γραμματέας του Δ.Σ. Κάθε φορά, με το πέρας των συνεδριάσεων, μέσα στις επόμενες 3 ημέρες, συντάσσονται τα πρακτικά και αποστέλλονται στα μέλη που ήταν παρόντα για επισημάνσεις και αποδοχή, τα οποία πρέπει να απαντήσουν εντός 3 ημερών. Στη συνέχεια, κατόπιν των τελικών διορθώσεων από τον Γραμματέα εντός 3 ημερών, αποστέλλονται εκ νέου στο σύνολο των μελών του Δ.Σ., που παρίστανται ή μη.

Κάθε ενέργεια που αναφέρεται εντός των πρακτικών, πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία.

1. Ημερομηνία Συνεδρίασης
2. Περιγραφή ενέργειας
3. Ιδιοκτήτης της ενέργειας (ποιος είναι υπεύθυνος για αυτήν)
4. Άλλοι εμπλεκόμενοι στην ενέργεια
5. Δράσεις που θα αναληφθούν
6. Αναμενόμενη Ημερομηνία Λήξης Ενέργειας
7. Αποτέλεσμα ενέργειας
8. Πραγματική Ημερομηνία Λήξης Ενέργειας.

Κάθε ενέργεια που θα ολοκληρώνεται, μεταφέρεται σε ξεχωριστό φύλλο εργασίας, ώστε να τηρούνται όλες μαζί οι ενέργειες που είναι σε εκκρεμότητα και αυτές που έχουν ολοκληρωθεί.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ: ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Η διοικητική δομή των Τ.Ε.Α. απεικονίζεται στο οργανόγραμμα που ενσωματώνεται και αναλύεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας. Το συγκεκριμένο οργανόγραμμα ακτινογραφεί πλήρως τον τρόπο Διοίκησης του ΤΕΑ και αποτελεί εργαλείο διοίκησης, αλλά και ελέγχου από τις εποπτικές αρχές. Το ΤΕΑ πρέπει να διαθέτει οργανόγραμμα που να περιλαμβάνει με καταλληλότητα και διαφάνεια την οργανωτική δομή, με σαφή κατανομή και ορθό διαχωρισμό αρμοδιοτήτων των οργάνων και να εξασφαλίζει με αποτελεσματικό τρόπο τη ροή της πληροφόρησης.

Ακολουθεί το οργανόγραμμα της Διοικητικής Δομής του ΤΕΑ ΕΕΚΕ.

Άρθρο 16. Σκοπός οργανογράμματος - απόφαση για την υλοποίησή του

16.1 Σκοπός του οργανογράμματος είναι η βέλτιστη εσωτερική τεχνοκρατική οργάνωση και διάρθρωση των υπηρεσιών του Ταμείου.

16.2 Το Ταμείο μπορεί, με απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου, να οργανωθεί κατά το οργανόγραμμα που περιγράφεται στα επόμενα άρθρα.

16.3 Με την παραπάνω απόφαση μπορεί να υλοποιηθεί το οργανόγραμμα εν όλω ή εν μέρει.

Άρθρο 17. Προσωπικό

Το Τ.Ε.Α., για την επίτευξη του σκοπού τους και την αποτελεσματική λειτουργία τους, δύναται να συστήσει τις ακόλουθες οργανικές μονάδες και θέσεις εργασίας.

Θέση: Διευθυντής ΤΕΑ

1. Σύντομη Περιγραφή θέσης: Αναλαμβάνει να συντονίζει και να υλοποιήσει όλες εκείνες τις απαραίτητες ενέργειες, που θα οδηγήσουν στην ομαλή λειτουργία του ΤΕΑ.

1.1. Ο Διευθυντής του Ταμείου είναι ο ανώτατος υπηρεσιακός παράγων αυτού. Λογοδοτεί μόνο στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου.

- 1.2. Ο Διευθυντής επιλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου και μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Πρέπει να κατέχει πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση οικονομικών επιστημών.
 - 1.3. Ο Διευθυντής έχει τη γενική διεύθυνση και εποπτεία του Ταμείου. Εκπροσωπεί το Ταμείο στις καθημερινές του συναλλαγές με τρίτους. Προΐσταται του προσωπικού του Ταμείου και συνεργάζεται με το νομικό σύμβουλο, τους διαχειριστές των αποθεματικών και τους εξωτερικούς συμβούλους του Ταμείου. Σε περίπτωση που, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, δεν προβλέπεται ειδική θέση Προϊσταμένου Επενδύσεων (κατά τα οριζόμενα στο παρακάτω άρθρο), ασκεί τα καθήκοντα που αναλογούν και τη θέση αυτή.
2. Που αναφέρεται: Δ.Σ.
 3. Ποιοι αναφέρονται: Προϊστάμενος ΤΕΑ, Γραμματεία.
 4. Επιτροπές που συμμετέχει
 - 4.1. Συνεδριάσεις Δ.Σ.
 - 4.2. Συνεδρίαση Επενδυτικής Επιτροπής
 5. Minimum απαιτήσεις Θέσης
 - 5.1. Πτυχίο Διοίκησης Ανώτατης Σχολής ή άλλης αναγνωρισμένης από το κράτος σχολής ή Μαθηματικού ή Στατιστικής ή Οικονομικών
 - 5.2. Μεταπτυχιακό σε τομέα οικονομικής ή διοικητικής φύσεως.
 - 5.3. Proficiency
 - 5.4. Ανώτερη γνώση MS Office
 - 5.5. 5 χρόνια προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση
 - 5.6. Μηδενικό Ποινικό Μητρώο

Άρθρο 18. Γραμματεία - τμήματα

18.1 Στο Ταμείο δύναται να λειτουργεί γραμματεία, η οποία στελεχώνεται από ένα (1) υπάλληλο, απόφοιτο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση ή άλλως Λυκείου, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Η Γραμματεία τηρεί το γενικό πρωτόκολλο, δέχεται τις αιτήσεις και τα έγγραφα που αποστέλλονται προς το Ταμείο και αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα. Επίσης, η Γραμματεία τηρεί την ιστοσελίδα του Ταμείου και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

18.2 Στο Ταμείο δύναται να λειτουργεί τμήμα μελών, το οποίο στελεχώνεται από ένα (1) υπάλληλο, απόφοιτο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση ή άλλως Λυκείου, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Το τμήμα μελών τηρεί το Μητρώο Μελών και το αρχείο των Ατομικών Ασφαλιστικών Μερίδων. Παρακολουθεί τις μερίδες, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των μελών. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίσει ότι η γραμματεία και το τμήμα μελών στελεχώνεται από τον ίδιο υπάλληλο.

18.3 Το Ταμείο δύναται να διαθέτει λογιστήριο, το οποίο στελεχώνεται από ένα (1) λογιστή, κάτοχο αδείας α' τάξεως. Το λογιστήριο τηρεί τους λογαριασμούς και τα βιβλία του Ταμείου. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου οι εργασίες του λογιστηρίου μπορούν να ανατίθενται και σε εξωτερικό συνεργάτη.

18.4 Σε περίπτωση που τα μέλη του Ταμείου ξεπεράσουν τα 10.000, σε κάθε ένα από τα παραπάνω τμήματα δύναται να τοποθετηθεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ένας επιπλέον υπάλληλος.

18.5 Ως Α.Ε.Ι. νοούνται και οι παραγωγικές σχολές των Αξιωματικών της Ελληνικής Αστυνομίας ή των Ενόπλων Δυνάμεων.

Άρθρο 19. Πολιτική Προσλήψεων

Με βάση τις ανάγκες που εισηγείται το Δ.Σ. σε σχέση και με την πολιτική εξωπορισμού, κάθε θέση, προκηρύσσεται στο site του Ταμείου, καθώς και σε άλλα πρόσφορα μέσα, προκειμένου να υπάρχει ικανοποιητική προσφορά, για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

Με την προκήρυξη της θέσης, δημοσιεύονται η διαδικασία επιλογής, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται, τα κριτήρια αξιολόγησης και πληροφορίες για το πακέτο αποδοχών και το είδος της εργασιακής σχέσης με το ΤΕΑ. Η θέση παραμένει ανοικτή για τουλάχιστον 1 μήνα, εκτός αν υπάρχει διαφορετική ανάγκη και επισπεύδεται το διάστημα, βάσει απόφασης του Δ.Σ.

Στη συνέχεια, ακολουθούνται οι ενέργειες βάσει των οποίων θα γίνει η πρόσληψη, σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στη διαδικασίες πρόσληψης - αξιολόγησης - απόλυσης - εξέλιξης.

Άρθρο 20. Ετήσια Υποβολή Στις αρχές

1. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με τα παραρτήματά του
2. Κανονισμός Επενδύσεων
3. Κανονισμός Λειτουργίας Επενδυτικής Επιτροπής
4. Κανονισμός Παροχών
5. Κανονισμός Οικονομικής και Λογιστικής Λειτουργίας και είσπραξης εσόδων
6. Κανονισμός Προμηθειών
7. Αναλογιστική Έκθεση
8. Έκθεση κινδύνων
9. Έκθεση εσωτερικού ελέγχου
10. Οργανόγραμμα επικαιροποιημένο
11. Απογραφικά Δελτία

Άρθρο 21. Διαφάνεια - Ανάρτηση στο site

1. Καταστατικό του Ταμείου
2. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με τα παραρτήματά του
3. Κανονισμός Επενδύσεων
4. Κανονισμός Λειτουργίας Επενδυτικής Επιτροπής
5. Κανονισμός Παροχών
6. Κανονισμός Οικονομικής και Λογιστικής Λειτουργίας
7. Το οργανόγραμμα και τη σύνθεση των ατομικών και συλλογικών οργάνων του Ταμείου, καθώς και τα βιογραφικά των μελών του Δ.Σ., του Διευθ. Συμβούλου, του Διευθυντή και των Προϊσταμένων.
8. Αναλογιστική Έκθεση
9. Αναλυτική Εικόνα του Χαρτοφυλακίου
10. Συνοπτικός Προϋπολογισμός και Δαπάνες
11. Όλες τις αποφάσεις για προμήθειες αγορών ή υπηρεσιών, σε ειδική διαμορφωμένη στήλη με χρονολογική σειρά και περιληπτική αναφορά.

12. Κάθε άλλη πράξη του Δ.Σ. ή άλλου οργάνου που κρίνεται χρήσιμη η γνωστοποίησή της.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Άρθρο 22. Αντικείμενο του κανονισμού προμηθειών

22.1 Στις διατάξεις του πέμπτου μέρους του εσωτερικού κανονισμού υπάγονται οι κάθε είδους προμήθειες αγαθών και οι συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που συνάπτονται από το Ταμείο.

22.2 Οι προμήθειες αγαθών και οι συμβάσεις παροχής υπηρεσιών είναι συμβάσεις από επαχθή αιτία που συνάπτονται εγγράφως μεταξύ ενός προμηθευτή ή παρέχοντος υπηρεσίες και του Ταμείου.

22.3 Οι προμήθειες έχουν ως αντικείμενο την αγορά, τη χρηματοδοτική μίσθωση και τη μίσθωση αγαθών, κινητών ή ακινήτων.

Άρθρο 23. Ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και υπηρεσιών

23.1 Ο προϋπολογισμός του Ταμείου περιλαμβάνει υποχρεωτικώς και έγκριση δαπανών για τις προμήθειες και τις υπηρεσίες που προβλέπεται να απαιτηθούν εντός του ερχομένου έτους. Στη βάση των σχετικών προβλέψεων συντάσσεται ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και υπηρεσιών.

23.2 Στον προϋπολογισμό προβλέπεται και κονδύλιο για απρόβλεπτες ή έκτακτες προμήθειες και υπηρεσίες, το οποίο δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το 10% του προϋπολογισθέντος συνολικού κονδυλίου για προμήθειες και υπηρεσίες.

Άρθρο 24. Διαδικασίες για προμήθειες και παροχή υπηρεσιών

24.1 Οι διαδικασίες που ακολουθούνται για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών ή υπηρεσιών διακρίνονται σε ανοικτές, κλειστές, με διαπραγμάτευση (εξαιρετική ή απευθείας ανάθεση) και συνοπτικές.

24.2 Ανοικτές είναι οι διαδικασίες (ανοικτός διαγωνισμός), στις οποίες μπορεί οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο να συμμετάσχει και να υποβάλει προσφορά.

24.3 Κλειστές είναι οι διαδικασίες (κλειστός διαγωνισμός), στις οποίες συμμετέχουν και υποβάλλουν προσφορά μόνο τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που έχουν προηγουμένως προσκληθεί προς τούτο από το Ταμείο.

24.4 Διαπραγμάτευση (απ' ευθείας ανάθεση) είναι η διαδικασία, κατά την οποία το Ταμείο προχωρεί σε διαπραγματεύσεις με προεπιλεγμένους υποψήφιους προμηθευτές (ένα ή περισσότερους) για τους όρους της σύμβασης, χωρίς υποχρεωτικώς να έχει προκηρύξει δημόσια διαγωνισμό προηγουμένως.

24.5 Απ' ευθείας προμήθεια/ ανάθεση (συνοπτική διαδικασία) είναι η διαδικασία, με την οποία το Ταμείο συμβάλλεται απ' ευθείας με προμηθευτές ή παρόχους υπηρεσιών χωρίς προκήρυξη διαγωνισμού, διαπραγμάτευση ή κάποια άλλη διαδικασία. Απ' ευθείας προμήθεια, επιτρέπεται μόνο για συμβάσεις προμήθειας αγαθών ή παροχής υπηρεσιών μικρής αξίας. Δεν επιτρέπεται το σύνολο των απ' ευθείας προμηθειών να υπερβαίνει το 10% του συνολικού ετησίου προγράμματος προμηθειών και υπηρεσιών. Το ποσό, κάτω από το οποίο το τίμημα των αγαθών ή η αμοιβή για τις υπηρεσίες θεωρείται μικρής αξίας αποφασίζεται κάθε έτος από το Διοικητικό Συμβούλιο.

24.6 Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου αποφασίζει την κατά την κρίση του προσφορότερη διαδικασία προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών. Υπηρεσίες που σχετίζονται με μελέτες στρατηγικής ή συνεργασιών του Ταμείου, νομική υποστήριξη, χρηματοοικονομικές - επενδυτικές συμβάσεις και ελεγκτικές εργασίες μπορούν να γίνονται με τη διαδικασία της απ' ευθείας ανάθεσης ακόμη και καθ' υπέρβαση του ορίου που τίθεται στην προηγούμενη παράγραφο.

24.7 Με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την οποία καθορίζεται η διαδικασία που θα ακολουθηθεί για τη σύναψη κάθε συμβάσεως προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών, ορίζεται και η προϋπολογισμένη δαπάνη αυτής.

24.8 Με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκχωρήσει τη δυνατότητα σε υπαλλήλους του Ταμείου να καταρτίζουν οι ίδιοι, εκπροσωπώντας το Ταμείο, συμβάσεις προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών μικρής αξίας.

Άρθρο 25. Προκήρυξη Διαγωνισμών

25.1 Οι διαγωνισμοί προκηρύσσονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση δημοσίου διαγωνισμού, η απόφαση - προκήρυξη δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Ταμείου και με όποιον άλλο τρόπο, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, θα δοθεί η μεγαλύτερη δυνατή δημοσιότητα, τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν από τη διενέργεια του διαγωνισμού. Ενδεικτικοί τρόποι δημοσιότητας είναι η δημοσίευση περίληψης των ουσιαστών στοιχείων της διακήρυξης σε οικονομικές εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας, η ανάρτηση της περίληψης σε εμφανές μέρος της έδρας του Ταμείου, η αποστολή της προκήρυξης στα διάφορα επιμελητήρια και συνδέσμους.

25.2 Αντίγραφο της προκήρυξης θα διατίθεται για κάθε ενδιαφερόμενο στην έδρα του Ταμείου.

25.3 Οι όροι της προκήρυξης περιλαμβάνουν τουλάχιστον τα παρακάτω στοιχεία:

- τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί για το διαγωνισμό.
- το είδος και την ποσότητα των προς προμήθεια αγαθών ή την κατηγορία και περιγραφή των υπηρεσιών, καθώς και τις τεχνικές προδιαγραφές αυτών.
- την προθεσμία και τον τόπο υποβολής των προσφορών, καθώς και τυχόν συμπληρωματικών στοιχείων.
- τον τρόπο υποβολής των προσφορών τα έγγραφα που θα πρέπει να συνοδεύουν τις προσφορές.
- την αρμόδια επιτροπή, την ημερομηνία, ώρα και τόπο αποσφράγισης των προσφορών καθώς και τα πρόσωπα που δικαιούνται να παρίστανται.
- τους αναγκαίους όρους, απόκλιση από τους οποίους συνεπάγεται απόρριψη της προσφοράς.
- τις απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές. Ως τέτοιες ορίζονται οι τεχνικές απαιτήσεις που καθορίζουν τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά ενός αγαθού ή μιας υπηρεσίας, προκειμένου αυτά να προσδιορισθούν αντικειμενικά, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στη χρήση για την οποία προορίζονται από το Ταμείο.
- τα κριτήρια, βάσει των οποίων θα γίνει η αξιολόγηση των προσφορών και η κατακύρωση της προμήθειας ή υπηρεσίας. Στην περίπτωση που κριτήριο είναι η συμφερότερη προσφορά, καθορίζονται τα στοιχεία και ο τρόπος βαθμολογίας με βάση τα οποία γίνεται η αξιολόγηση της προσφοράς.
- τους βασικούς όρους της συμβάσεως που θα υπογραφεί.

25.4 Οι διαγωνισμοί διενεργούνται από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού που ορίζει κάθε φορά το Διοικητικό Συμβούλιο.

25.5 Η αξιολόγηση των προσφορών γίνεται από την Επιτροπή Αξιολόγησης που ορίζει κάθε φορά το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση διαγωνισμού μεγάλης αξίας απαγορεύεται τα πρόσωπα που συμμετέχουν στην Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού να συμμετέχουν και στην Επιτροπή Αξιολόγησης. Το

Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του κάθε αρχή του έτους καθορίζει το ποσό του διαγωνισμού, πάνω από το οποίο αυτός θα θεωρείται μεγάλης αξίας.

25.6 Ως μέλη των Επιτροπών μπορούν να τοποθετηθούν μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλοι του Ταμείου και άλλα πρόσωπα που παρέχουν εγγυήσεις ακεραιότητας, εντιμότητας και αμεροληψίας.

25.7 Όταν ακολουθείται η διαδικασία του πρόχειρου διαγωνισμού, δεν απαιτείται δημοσίευση προκήρυξης και ο αριθμός των προσφορών που θα υποβληθούν πρέπει να είναι κατ' ελάχιστον τρεις (3) και σε εξαιρετικές περιπτώσεις κατ' ελάχιστον δύο (2).

Άρθρο 26. Ενστάσεις

26.1 Κατά της προκήρυξης του διαγωνισμού, των συμμετεχόντων σ' αυτόν και της νομιμότητας της διενέργειας του μέχρι και την κατακυρωτική απόφαση επιτρέπεται ένσταση.

26.2 Η ένσταση υποβάλλεται εγγράφως στο Ταμείο εντός τριών (3) ημερών από την ημερομηνία της προσβαλλόμενης φάσεως του Διαγωνισμού. Επί της ενστάσεως αποφαινεται το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου.

26.3 Η εμπρόθεση υποβολή της ενστάσεως έχει ως αποτέλεσμα την αναστολή των περαιτέρω διαδικασιών του διαγωνισμού μέχρι να αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο επ' αυτής και πάντως για χρονικό διάστημα το πολύ μέχρι πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.

26.4 Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει επί των ενστάσεων εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την υποβολή της ενστάσεως. Σε περίπτωση που δεν εκδοθεί απόφαση εντός του διαστήματος αυτού, η ένσταση θεωρείται ως σιωπηρώς απορριφθείσα.

Άρθρο 27. Αποσφράγιση και αξιολόγηση των προσφορών

27.1 Η επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης του διαγωνισμού προβαίνει στην αποσφράγιση και αξιολόγηση των προσφορών, την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στη διακήρυξη ή την πρόσκληση. Οι προσφορές μετά την αποσφράγιση παραμένουν στην επιτροπή.

27.2 Η επιτροπή αποσφραγίζει πρώτα τον κυρίως φάκελο και τον φάκελο της τεχνικής προσφοράς και μετά την αποδοχή των προσφορών με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό Οργάνου, αποσφραγίζει και τον φάκελο της οικονομικής προσφοράς, μόνο αυτών των προσφορών που έγιναν αποδεκτές.

27.3 Το κριτήριο για την κατακύρωση του διαγωνισμού (χαμηλότερη τιμή ή συμφερότερη προσφορά) καθορίζεται με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό Οργάνου για την διενέργεια του διαγωνισμού και αναφέρεται στην διακήρυξη ή την πρόσκληση.

27.4 Η επιτροπή προβαίνει στην αξιολόγηση των προσφορών σε σχέση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και στοιχεία καθώς και τις τεχνικές προδιαγραφές όπως καθορίζονται στην διακήρυξη, συντάσσοντας σχετικό πρακτικό. Αποσφραγίζει τους φακέλους των οικονομικών προσφορών, μόνο αυτών των προσφορών που οι τεχνικές προσφορές έγιναν αποδεκτές από το αρμόδιο Όργανο, την ημερομηνία και ώρα που ορίζει με σχετική πρόσκληση. Με βάση το κριτήριο για την κατακύρωση και τους σχετικούς όρους της διακήρυξης αξιολογεί τις οικονομικές προσφορές συντάσσοντας πρακτικό.

27.5 Τα πρακτικά της επιτροπής με σχετική εισήγηση της αρμόδιας Υπηρεσίας του Ταμείου υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στο εξουσιοδοτημένο από αυτό Όργανο για λήψη της σχετικής απόφασης μέχρι την κατακύρωση του διαγωνισμού.

27.6 Η Επιτροπή με γνωμοδότηση της στο σχετικό πρακτικό μπορεί να προτείνει κατακύρωση ή ματαίωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού ή προσφυγή στη διαδικασία διαπραγμάτευσης.

27.7 Στον Προμηθευτή ή στον παρέχοντα Υπηρεσίες στον οποίο έγινε κατακύρωση ή ανάθεση της προμήθειας ή της υπηρεσίας αποστέλλεται σχετική ανακοίνωση.

27.8 Ο προμηθευτής ή ο παρέχων υπηρεσίες υποχρεούται να προσέλθει μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

27.9 Η σύμβαση περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής στοιχεία:

- το αντικείμενό της, ήτοι τα προμηθευόμενα αγαθά και την ποσότητα αυτών ή την παρεχόμενη υπηρεσία.
- την τιμή αγοράς ή μισθώσεως ή αμοιβή για την παροχή υπηρεσίας.
- τον τόπο, τρόπο και χρόνο παράδοσης των αγαθών ή εκτέλεσης της υπηρεσίας.
- τις τεχνικές προδιαγραφές.
- τις προβλεπόμενες εγγυήσεις.
- τις προβλεπόμενες ρήτρες.
- τον τρόπο πληρωμής.

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ: ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ

Άρθρο 28. Πολιτική Αναλογιστικής Λειτουργίας

Το Ταμείο, σύμφωνα και με την πολιτική εξωτερικής ανάθεσης βασικών λειτουργιών, αναθέτει την Αναλογιστική Λειτουργία, σε εξωτερικούς συνεργάτες, που κατέχουν την απαραίτητη τεχνογνωσία, εμπειρία, ανεξαρτησία και διαδικασίες, ώστε να χειρίζονται το αναλογιστικό έργο του Ταμείου.

Η αναλογιστική λειτουργία είναι υπεύθυνη για τον συντονισμό του υπολογισμού των τεχνικών προβλέψεων της εταιρίας. Τα εμπλεκόμενα τμήματα που συντονίζει ο αναλογιστής είναι: η οικονομική διεύθυνση, η μηχανογράφηση και το τμήμα εισφορών-παροχών.

Ο αναλογιστής διερευνά την επιστημονική βιβλιογραφία, επαγγελματική πρακτική και εκδοθείσες πρακτικές οδηγίες προκειμένου να υποδείξει κατάλληλες μεθοδολογίες και υποδείγματα για την αποτίμηση των τεχνικών προβλέψεων.

Η αναλογιστική λειτουργία

- αξιολογεί την αβεβαιότητα που σχετίζεται με τις εκτιμήσεις που γίνονται στον υπολογισμό των τεχνικών προβλέψεων.
- εξασφαλίζει ότι οποιοδήποτε περιορισμοί των δεδομένων που χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των τεχνικών διατάξεων αντιμετωπίζονται δεόντως.
- εξασφαλίζει ότι οι ομογενείς ομάδες κινδύνου για τις ασφαλιστικές υποχρεώσεις αναγνωρίζονται για την κατάλληλη αξιολόγηση των υποκείμενων κινδύνων.
- εξετάζει τις σχετικές πληροφορίες που παρέχονται από τις χρηματοπιστωτικές αγορές και τα γενικά διαθέσιμα δεδομένα σχετικά με την ανάληψη κινδύνων και τη διασφάλιση ότι θα ενσωματωθεί στην αξιολόγηση των τεχνικών προβλέψεων.

- συγκρίνει και δικαιολογεί τυχόν σημαντικές αποκλίσεις για τον υπολογισμό των τεχνικών αποθεματικών από έτος σε έτος.
- εξασφαλίζει την καταλληλότητα των μεθόδων και των υποκείμενων υποδειγμάτων που χρησιμοποιούνται, καθώς και τις παραδοχές που γίνονται στον υπολογισμό των τεχνικών αποθεματικών.
- αξιολογεί κατά πόσον οι μεθοδολογίες και παραδοχές που χρησιμοποιήθηκαν για τον υπολογισμό των τεχνικών αποθεματικών είναι κατάλληλες για τις συγκεκριμένες γραμμές των δραστηριοτήτων του Ταμείου και για τον τρόπο που ασκείται η διοίκηση, λαμβάνοντας υπόψη τα διαθέσιμα δεδομένα.
- αξιολογεί την επάρκεια και την ποιότητα των δεδομένων που χρησιμοποιούνται στον υπολογισμό των τεχνικών προβλέψεων.
- αξιολογεί κατά πόσον τα συστήματα τεχνολογίας πληροφοριών που χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των τεχνικών αποθεματικών, υποστηρίζουν επαρκώς τις αναλογιστικές και στατιστικές διαδικασίες.
- ο αναλογιστής κατηγοριοποιεί τις βασικές αλλά και τις δευτερεύουσες εκτιμήσεις που χρήζουν παρακολούθησης και προαποφασίζει τα επίπεδα εγρήγορσης ή ανάληψης ενεργειών σχετικά με τη διόρθωση και προσαρμογή των σχετικών εκτιμήσεων.
- οι υπεύθυνοι του αναλογιστικού έργου ενημερώνουν το διοικητικό, διαχειριστικό ή εποπτικό όργανο για την αξιοπιστία και καταλληλότητα του υπολογισμού των τεχνικών προβλέψεων.
- παρέχει συμβουλές σχετικά με τα θέματα αναλογιστικών και χρηματοοικονομικών κινδύνων που αντιμετωπίζει η εταιρία.
- συμβουλεύει την εταιρία για τις επενδυτικές της πολιτικές και την αποτίμηση των περιουσιακών της στοιχείων.
- συμμετέχει σε δοκιμές σεναρίων και ανάλυσης ευαισθησίας.
- συμμετέχει στο Δ.Σ. και είναι παρών σε Εξωτερικό ή Εσωτερικό έλεγχο, εάν αυτό απαιτείται.
- συμβάλει στην αποτελεσματική εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης κινδύνου, και ειδικότερα στην ανάληψη ασφαλιστικού κινδύνου, στην διαχείριση ενεργητικού - παθητικού (ALM), στη διαχείριση κινδύνου ρευστότητας και συγκέντρωσης και σε άλλες τεχνικές μείωσης του κινδύνου.
- συμβάλει στην αποτελεσματική εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης κινδύνου, και ειδικότερα στην εκτίμηση του ίδιου κινδύνου και φερεγγυότητας λαμβάνοντας μέρος στην επιχειρηματική στρατηγική και παίζοντας κομβικό ρόλο στις στρατηγικές αποφάσεις της επιχείρησης.

Το αναλογιστικό έργο εκτελείται από άτομα που διαθέτουν γνώση αναλογιστικών και οικονομικών μαθηματικών και τα οποία είναι σε θέση να αποδείξουν την σχετική πείρα τους σε σχέση με τα ισχύοντα επαγγελματικά και άλλου είδους προσόντα τα οποία είναι επαρκή από πλευράς υπόληψης και ακεραιότητας (ήθος) και τους επιτρέπουν να ασκούν υγιή και συνεπή διαχείριση (ικανότητα).

Στο πλαίσιο των καθηκόντων της Αναλογιστικής Λειτουργίας, περιλαμβάνονται στο ελάχιστο, τα ακόλουθα:

- Υπολογισμός του ύψους των υποχρεώσεων του Ταμείου κατά την 31/12 εκάστου έτους και βεβαίωση της επαρκούς κάλυψης των

υποχρεώσεων αυτών με τα αντίστοιχα περιουσιακά στοιχεία του Ταμείου.

- Σύνταξη ετήσιας αναλογιστικής αποτίμησης (βάσει και του άρθρου 1 της Φ.Επαγγ.ασφ./οικ.16/9.4.2003).
- Εκπόνηση Αναλογιστικού Ισοζυγίου, κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 7 του Ν. 3029/02 και τις εκάστοτε προς τούτο Υπουργικές Αποφάσεις, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.
- Υποβολή ετησίως, στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή των εγγράφων και στοιχείων που προβλέπονται από το άρθρο 7 παρ. 18 Ν. 3029/02 και της Φ.Επαγγ.ασφ./οικ.16/9.4.2003 απόφασης του Υφυπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.
- Σχηματισμός του αναγκαίου μαθηματικού αποθέματος των κλάδων Πρόνοιας και Αλληλεγγύης.
- Υπολογισμός και σχηματισμός του περιθωρίου φερεγγυότητας και έλεγχος των περιουσιακών στοιχείων που το απαρτίζουν (βάσει των σχετικών προς τούτο άρθρων της Φ.Επαγγ.ασφ./οικ.16/9.4.2003 και των διατάξεων του καταστατικού του Ταμείου).
- Αναλογιστική υποστήριξη σε θέματα τροποποίησης καταστατικών διατάξεων.
- Η παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης και η ενημέρωση του ΔΣ σε θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές της και επηρεάζουν το πλαίσιο λειτουργίας του Ταμείου με στόχο την προστασία των συμφερόντων των ασφαλισμένων.

Η εταιρία που αναλαμβάνει την υποστήριξη της Αναλογιστικής Λειτουργίας, για λόγους σύγκρουσης συμφερόντων και για να μη θέσει σε κίνδυνο την ανεξαρτησία της, δεν μπορεί να αναλάβει την Λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου ή Ορκωτού Ελεγκτή.

Η συνεργασία με τον εξωτερικό συνεργάτη που ασκεί την Αναλογιστική Λειτουργία, γίνεται με βάση τον κανονισμό προμηθειών.

Ο έλεγχος και η αξιολόγηση του πραγματοποιείται, σύμφωνα με τη διαδικασία αξιολόγησης, που υπάρχει για την κάθε λειτουργία.

Άρθρο 29. Πολιτική Εξωτερικής Ανάθεσης Βασικών Λειτουργιών

- Τεκμηρίωση Ανάγκης
 - Το Ταμείο, με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει, βασικές λειτουργίες του σε εξωτερικούς συνεργάτες, υπό τις προϋποθέσεις ότι μια ανάθεση δεν μειώνει την ποιότητα του συστήματος διακυβέρνησης, δεν αυξάνει τον λειτουργικό κίνδυνο, δεν περιορίζει την δυνατότητα της εποπτείας να παρακολουθεί την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Ταμείου και δεν υπονομεύει την ποιότητα των υπηρεσιών του.
 - Οι κύριοι λόγοι που μπορεί να προβεί σε αυτή την ενέργεια, είναι:
 - ✓ Δεν υπάρχει εσωτερικά η τεχνική και διαχειριστική ικανότητα για εξειδικευμένες υπηρεσίες, π.χ. αναλογιστές, διαχειριστές επενδύσεων.
 - ✓ Δεν είναι οικονομικώς σύμφороο ή δε δύναται να υπάρχουν πλήρους απασχόλησης προσωπικό, με αυτές τις ειδικότητες.
 - ✓ Ευελιξία στην παροχή των υπηρεσιών, σε περίπτωση επιθυμίας αλλαγής του παρόχου.
- Υπηρεσίες/δραστηριότητες προς εξωτερική ανάθεση
 - Με βάση τις επιθυμίες του Ταμείου, οι υπηρεσίες/δραστηριότητες που ανατίθενται σε εξωτερικό συνεργάτη, είναι οι ακόλουθες:
 - ✓ Αναλογιστική Λειτουργία
 - ✓ Μηχανογραφική Λειτουργία
 - ✓ Λογιστική Λειτουργία
 - ✓ Νομική Λειτουργία
 - ✓ Ορκωτοί ελεγκτές
 - ✓ Διαχείριση Επενδύσεων
 - ✓ Θεματοφυλακή
 - ✓ Εσωτερικός Έλεγχος
 - Η συνεργασία με τους εξωτερικούς συνεργάτες που ασκούν τις αντίστοιχες λειτουργίες, γίνεται με βάση τον κανονισμό προμηθειών.
 - Ο έλεγχος και η αξιολόγηση των συνεργατών πραγματοποιούνται, σύμφωνα με τις αντίστοιχες διαδικασίες που υπάρχουν για την κάθε λειτουργία.
- Αντιμετώπιση κινδύνου εξωτερικής ανάθεσης.
 - Το Τ.Ε.Α. πρέπει πάντα να είναι σε θέση να μεταφέρει τις υπηρεσίες που ανατίθενται σε άλλους παρόχους ή να τις συνεχίσει με δική του διαχείριση, εάν η συνέχεια ή η ποιότητα των υπηρεσιών ή η φερεγγυότητα του Ταμείου τεθεί σε κίνδυνο, από αναξιοπιστία, δόλο, αιφνίδια διακοπή ή αδυναμία του εξωτερικού συνεργάτη να συνεχίσει να παρέχει τις συμφωνημένες υπηρεσίες, για οποιοδήποτε λόγο.
 - Για το λόγο αυτό, με βάση τις διαδικασίες του κανονισμού προμηθειών, πρέπει να έχει στα υπόψη του εναλλακτικές λύσεις, τουλάχιστον μία για την κάθε λειτουργία, που να προέρχονται είτε εξωτερικά (με δυνατότητα επιλογής άλλου εξωτερικού συνεργάτη), είτε εσωτερικά, με εξυπηρέτηση εκ των έσω.

Άρθρο 30. Πολιτική Κινδύνου Εξόδων

Το Ταμείο παρακολουθεί σε τακτά χρονικά διαστήματα και οπωσδήποτε κάθε έτος, μέσω της ετήσιας αναλογιστικής έκθεσης, τα έξοδά του και αν αυτά ακολουθούν τον πιθανό ρυθμό αύξησης, όπως αυτός έχει ενσωματωθεί στις αναλογιστικές παραδοχές. Σε περίπτωση που υπάρχει απόκλιση προς τα άνω είτε προς τα κάτω, σύμφωνα με τα όρια που ορίζονται στην αντίστοιχη διαδικασία, τότε το Ταμείο αναλαμβάνει δράση, προκειμένου να διορθώσει την κατάσταση και προχωράει στις απαιτούμενες ενέργειες ελάφρυνσης των εξόδων ή ελάφρυνσης της συνεισφοράς των μελών.

Άρθρο 31. Πολιτική Διαχείρισης λειτουργικού κινδύνου

Ο λειτουργικός κίνδυνος είναι ο κίνδυνος εμφάνισης ζημιών λόγω ακατάλληλων ή προβληματικών εσωτερικών διαδικασιών, προβλημάτων στα λειτουργικά συστήματα (μηχανογραφικά συστήματα), προβλημάτων στο προσωπικό (ανθρώπινοι πόροι) και εξωτερικών παραγόντων. Στο λειτουργικό κίνδυνο περιλαμβάνεται και ο νομικός κίνδυνος.

Ο λειτουργικός κίνδυνος επηρεάζει την πιθανή αφερεγγυότητα του Ταμείου ως αποτέλεσμα:

- Του τρόπου που εργασίες εκτελούνται
- Οι κίνδυνοι δεν λαμβάνονται υπόψη από τη διοίκηση
- Η διακράτηση ανεπαρκών κεφαλαίων για την κάλυψη των κινδύνων αυτών

Τα κύρια σημεία του λειτουργικού κινδύνου του Ταμείου, έγκειται στα εξής:

1. Επιχειρηματική αναστάτωση και κατάρρευση συστημάτων
 - a. Hardware
 - b. Software
 - c. Τηλεπικοινωνίες
2. Εκτέλεση, αποστολή και διαχείριση διαδικασιών
 - a. Λανθασμένο αρχείο μελών (π.χ. καταγραφή λανθασμένων πληροφοριών όπως το ΑΦΜ, η ηλικία γέννησης, η ημερομηνία υπαγωγής στο Ταμείο κτλ.).
 - b. Απώλεια ή καταστροφή περιουσιακών στοιχείων Ταμείου λόγω αμέλειας
 - c. Μη εξουσιοδοτημένη είσοδος σε λογαριασμούς μελών
 - d. Λανθασμένη χρήση εμπιστευτικών πληροφοριών
 - e. Χαμένα και μη συμπληρωμένα αρχεία μελών
 - f. Ανακριβή εξωτερικά reports
 - g. Λανθασμένοι λογαριασμοί
 - h. Συλλογική αποτυχία διαχείρισης
 - i. Δυσκολίες στην επικοινωνία
 - j. Χαμένες διορίες
3. Εσωτερική απάτη
 - a. Δωροδοκία
 - b. Ληστεία
 - c. Μη εξουσιοδοτημένες συναλλαγές
 - d. Πλαστογραφία
 - e. Εκβιασμό
 - f. Υπεξαίρεση
4. Εξωτερική απάτη
 - a. Επίθεση από χάκερ
 - b. Κλοπή πληροφοριών
 - c. Κλοπή
 - d. Πλαστογραφία
5. Υπαλληλικές πρακτικές και ασφάλεια εργασιακού περιβάλλοντος

- a. Διακρίσεις
 - b. Αποζημιώσεις
 - c. Θέματα ασφάλειας και υγιεινής
6. Καταστροφή φυσικών περιουσιακών στοιχείων
- a. Τρομοκρατικές ενέργειες
 - b. Βανδαλισμοί
 - c. Φυσικές καταστροφές

Το Ταμείο φροντίζει μέσω διαδικασιών, για την αναγνώριση, αξιολόγηση, μέτρηση, μείωση και παρακολούθηση του λειτουργικού κινδύνου και εξελίσσει τις διαδικασίες συνεχώς, για την έγκαιρη και αποτελεσματική υποστήριξη της λειτουργίας του και την εκπλήρωση των εποπτικών απαιτήσεων. Βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Η αναδοχή και η ευθύνη αντιμετώπισης του Λειτουργικού Κινδύνου, ανατίθεται τοπικά σε επίπεδο λειτουργικών οργάνων, όσο το δυνατόν πλησιέστερα στην πηγή προέλευσής του. Την εποπτεία και το συντονισμό του συνολικού πλαισίου, καθώς και των σχετικών μεθοδολογιών, αναλαμβάνει σε κεντρικό επίπεδο, ο υπεύθυνος διαχείρισης κινδύνου.
- Το πεδίο εφαρμογής της πολιτικής εκτείνεται σε όλες τις δραστηριότητες και τις υποστηρικτικές λειτουργίες του Ταμείου.
- Το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού και των εξωτερικών συνεργατών είναι ενήμερο και σε εγρήγορση, όσον αφορά τους λειτουργικούς κινδύνους που υπάρχουν στην καθημερινή και συνήθη εκτέλεση των εργασιών του, διαθέτει επαρκείς δεξιότητες και εκπαίδευση, καθώς και όλα τα απαραίτητα μέτρα και πόρους για την αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων αυτών.

Οι διαδικασίες επανεξετάζονται περιοδικά και αναπροσαρμόζονται ανάλογα με το συνολικό επίπεδο έκθεσης και τη διάθεση ανάληψης κινδύνων, αναφορικά με τη συχνότητα και τη σφοδρότητά τους.

Σημαντικό μέλημα του Ταμείου αποτελεί η ανάπτυξη και η αναβάθμιση της Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία με τις διαδικασίες και τους ελέγχους της, συντελεί στην αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία του Ταμείου.

Άρθρο 32. Πολιτική Διαχείρισης Επενδυτικού Κινδύνου

Το Ταμείο, στο πλαίσιο της διαχείρισης του επενδυτικού κινδύνου, αναγνωρίζει όλους τους κινδύνους που τον συνθέτουν, προκειμένου να τους αντιμετωπίσει. Ο βαθμός πολυπλοκότητας του επενδυτικού κινδύνου, εξαρτάται από τον αντίστοιχο βαθμό του επενδυτικού κανονισμού και του είδους των επενδύσεων που επιλέγει το Ταμείο. Το Ταμείο αναθέτει τη διαχείριση του επενδυτικού κινδύνου σε εξωτερικούς συνεργάτες, που κατέχουν την απαραίτητη τεχνογνωσία και εμπειρία.

Η λειτουργία διαχείρισης επενδυτικού κινδύνου είναι υπεύθυνη για το συντονισμό των διαφόρων ενεργειών που πρέπει να γίνουν για τη διαχείριση του. Τα εμπλεκόμενα τμήματα που συντονίζει είναι: η οικονομική διεύθυνση, η επενδυτική επιτροπή, οι διαχειριστές επενδύσεων και οι αναλογιστές. Οι διαχειριστές επενδυτικού κινδύνου διερευνούν την επιστημονική βιβλιογραφία, επαγγελματική πρακτική και εκδοθείσες πρακτικές οδηγίες,

προκειμένου να υποδείξει κατάλληλες μεθοδολογίες και υποδείγματα για τη διαχείριση του.

Τα είδη κινδύνου που συνθέτουν τον επενδυτικό κίνδυνο του Ταμείου, καθώς και όλα τα στοιχεία που έχουν να κάνουν με την αντιμετώπιση του συγκεκριμένου κινδύνου, αναφέρονται αναλυτικά στην Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνου του Ταμείου.

Το Ταμείο διασφαλίζει και επιβεβαιώνει σε τακτική βάση ότι η γενική επενδυτική πολιτική, οι επενδυτικές στρατηγικές και τα όρια κινδύνου εφαρμόζονται ορθά και αποτελεσματικά.

Το Ταμείο αξιολογεί σε τακτική βάση την αποτελεσματικότητα των πολιτικών, των ρυθμίσεων και των διαδικασιών που το Ταμείο έχει θεσπίσει για τη συμμόρφωση του στις υποχρεώσεις του που απορρέουν από την αντιμετώπιση του επενδυτικού κινδύνου. Για το λόγο αυτό, διασφαλίζει ότι τα υπεύθυνα για την αντιμετώπιση του κινδύνου πρόσωπα λαμβάνουν σε τακτική βάση και τουλάχιστον ετησίως, γραπτές εκθέσεις επί θεμάτων διαχείρισης επενδυτικού κινδύνου, στις οποίες πρέπει ιδίως να αναφέρεται, εάν λήφθηκαν τα κατάλληλα διορθωτικά μέτρα στις περιπτώσεις που διαπιστώθηκαν ανεπάρκειες.

Το Ταμείο υπολογίζει τη συνολική έκθεση σε κίνδυνο του υπό διαχείριση χαρτοφυλακίου του, τουλάχιστον σε ημερήσια βάση, εφαρμόζοντας τη μέθοδο της προσέγγισης βάσει της δυνητικής ζημίας (value at risk) ή άλλες προηγμένες μεθόδους μέτρησης κινδύνου που κρίνει κατάλληλες. Για τους σκοπούς της παρούσας πολιτικής, ως «δυσνητική ζημία» νοείται η μέγιστη αναμενόμενη ζημία σε δεδομένο διάστημα εμπιστοσύνης για συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

Άρθρο 33. Πολιτική Διαχείρισης Ενεργητικού-Παθητικού

Το Ταμείο, σύμφωνα και με την πολιτική εξωτερικής ανάθεσης βασικών λειτουργιών, δύναται να αναθέτει τη διαχείριση ενεργητικού-παθητικού στους εξωτερικούς συνεργάτες που είναι υπεύθυνοι για την Αναλογιστική Λειτουργία (ως κομμάτι της), που κατέχουν την απαραίτητη τεχνογνωσία, εμπειρία, ανεξαρτησία και διαδικασίες, ώστε να χειρίζονται το αναλογιστικό έργο του Ταμείου. Τα εμπλεκόμενα τμήματα που συντονίζει ο αναλογιστής είναι: η οικονομική διεύθυνση, η επενδυτική επιτροπή και οι διαχειριστές επενδύσεων.

Ο αναλογιστής διερευνά την επιστημονική βιβλιογραφία, επαγγελματική πρακτική και εκδοθείσες πρακτικές οδηγίες, προκειμένου να υποδείξει κατάλληλες μεθοδολογίες και υποδείγματα για τη διαχείριση ενεργητικού-παθητικού. Οι διάφορες τεχνικές και μέθοδοι, που μπορούν ενδεικτικά να χρησιμοποιηθούν, όσον αφορά τους κινδύνους για την αντιστοίχιση των

υποχρεώσεων του παθητικού με τα στοιχεία του ενεργητικού, είναι οι ακόλουθες:

- Liability Driven Investment
 - Matching Portfolio
 - Return seeking Portfolio
 - Inflation Risk
 - Interest Rate Risk
 - Longevity Risk
 - Contribution Risk of the sponsor - insolvency protection
- Immunization
- Duration Matching
- CashFlow Matching
- Horizon Matching

ΜΕΡΟΣ ΕΒΔΟΜΟ: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 34. Ισχύς - τροποποίηση του Κανονισμού

34.1 Ο παρών Κανονισμός ψηφίσθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου την 17^η Μαρτίου 2015.

34.2 Ο Κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

34.3 Ο Κανονισμός θα είναι διαθέσιμος για όλα τα μέλη του Ταμείου.

Ο Πρόεδρος

Μαρούντας Νικόλαος

Η Γεν. Γραμματέας

Αντωνίου Ευθυμία