

# ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Ταμείου Επαγγελματικής Ασφάλισης  
Αστυνομικών Πυροσβεστών Λιμενικών – Ν.Π.Ι.Δ.



Αθήνα, Φεβρουάριος 2024

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ. – Ν.Π.Ι.Δ.

Άρθρο 1. Εσωτερικός κανονισμός.....	4
Άρθρο 2. Αρχές Λειτουργίας ΤΕΑΑΠΛ.....	4
Άρθρο 3. Έδρα.....	5
Άρθρο 4. Σκοπός .....	5
4.1. Ο Κλάδος Συνταξιοδοτικών Παροχών.....	5
4.2. Ο Κλάδος Συμπληρωματικών Παροχών.....	5
Άρθρο 5 Μέλη του Ταμείου – Όροι εγγραφής.....	5
Άρθρο 6. Μητρώο Ασφαλισμένων .....	6
Άρθρο 7. Απώλεια ιδιότητας μέλους.....	6
Άρθρο 8. Πόροι.....	8
<b>Β. ΠΑΡΟΧΕΣ .....</b>	<b>9</b>
Άρθρο 9. Κλάδος Συνταξιοδοτικών Παροχών.....	9
i. Εφάπαξ Παροχή .....	9
ii. Παροχή με περιοδικές καταβολές .....	10
Άρθρο 10. Συμπληρωματικές Παροχές.....	11
i.- Παροχή λόγω Θανάτου .....	11
ii.- Παροχή λόγω Αναπηρίας.....	11
iii.-Παροχή λόγω Ασθένειας:.....	12
<b>Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ: Όργανα Διοίκησης του Ταμείου .....</b>	<b>13</b>
Άρθρο 11. Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.).....	13
Άρθρο 12. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.).....	15
Άρθρο 13. Αρμοδιότητες ΔΣ .....	15
Άρθρο 14. Αρμοδιότητες Μελών ΔΣ.....	18
i. Πρόεδρος.....	18
ii. Αντιπρόεδρος.....	18
iii. Γενικός Γραμματέας.....	18
iv. Διαχειριστής.....	18
v. Οργανωτικός Γραμματέας .....	18
Άρθρο 15. Εκλογές .....	19
<b>Δ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΟΜΗ.....</b>	<b>22</b>
Άρθρο 16. Προσωπικό .....	22
Άρθρο 17 Εξωτερικοί Συνεργάτες.....	22
i. Εσωτερικός Έλεγχος.....	22
ii. Ορκωτός Ελεγκτής .....	23
iii. Διαχειριστής Επενδύσεων .....	23

iv. Θεματοφύλακας.....	24
v. Επενδυτική Επιτροπή.....	24
vi. Διαχείριση Κινδύνου.....	24
Άρθρο 18 Ακροτελεύτιο άρθρο.....	25
<b>ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ.....</b>	<b>25</b>
Α. Πολιτική Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου.....	25
Β. Πολιτική Προσλήψεων Και Προμήθειων.....	27
1. Ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και υπηρεσιών.....	27
2. Διαδικασίες για προμήθειες και παροχή υπηρεσιών.....	27
3. Προκήρυξη Διαγωνισμών.....	28
4. Ενστάσεις.....	29
5. Αποσφράγιση και αξιολόγηση των προσφορών.....	29
Γ. Πολιτική Αναλογιστικής Λειτουργίας.....	31
Δ. Πολιτική Διαχείρισης λειτουργικού κινδύνου.....	33
Ε. Πολιτική Διαχείρισης Επενδυτικού Κινδύνου.....	35
Ζ. Πολιτική Διαχείρισης Ενεργητικού-Παθητικού.....	36
Η. Γενική Πολιτική Προστασίας Δεδομένων.....	37
Θ. Πολιτική αγοράς και ρευστοποίησης μεριδίων αμοιβαίου κεφαλαίου κλάδου Συνταξιοδοτικών Παροχών.....	53
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.....	55
Πολιτική Εσωτερικού Ελέγχου.....	55
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ.....	68
Κανονισμός Επενδύσεων.....	68
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ.....	78
Κανονισμός Λειτουργίας Επενδυτικής Επιτροπής.....	78
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV.....	81
Έντυπα Αιτήσεων.....	81
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V.....	82
Οργανόγραμμα Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ.....	82

## Άρθρο 1. Εσωτερικός κανονισμός

1.1 Ο παρών εσωτερικός κανονισμός ισχύει για το Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Αστυνομικών Πυροσβεστών Λιμενικών Ν.Π.Ι.Δ. ( στο εξής χάριν συντομίας Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ.), το οποίο συνεστήθη με το υπ' αριθμόν 1859/ 30.4.2009 Συμβόλαιο της Συμβολαιογράφου Αθηνών Σταματίνας Γιαννακοπούλου του Ευθυμίου, το καταστατικό του εγκρίθηκε με την υπ' αριθμό Φ. 51020/ 15970/ 182 απόφαση του Υφυπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμόν Φ. 51020/ 7334/ 157 απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας και τροποποιήθηκε εκ νέου και κωδικοποιήθηκε με την υπ' αριθμό Δ16/Φ51020/36815/1045 από 17-11-2020 Απόφαση του Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και ισχύει.

1.2 Ο εσωτερικός κανονισμός εξειδικεύει τις διατάξεις που περιέχονται στο Καταστατικό του Ταμείου Επαγγελματικής Ασφάλισης Αστυνομικών Πυροσβεστών Λιμενικών.

1.3 Σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ ρυθμίσεως που περιέχεται στον παρόντα κανονισμό 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. Αρχές Λειτουργίας ΤΕΑΑΠΛ.

Η λειτουργία του Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ. διέπεται από τις παρακάτω βασικές αρχές που αποτελούν τους βασικούς κανόνες σωστής και χρηστής διαχείρισης:

- Αρχή της συνετής διαχείρισης.
- Η Αρχή της διαφύλαξης των δικαιωμάτων των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων και της επάρκειας των παροχών
- Αρχή της αποτελεσματικής Διοίκησης: Η Διοίκηση φροντίζει για την απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία του Ταμείου
- Αρχή της ίσης μεταχείρισης των μελών: οι λειτουργικές διαδικασίες αντιμετωπίζουν όλους τους ασφαλισμένους με πνεύμα ισότητας
- Αρχή της διαφάνειας: Οι λειτουργικές διαδικασίες είναι διαφανείς και διέπονται από το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.
- Αρχή της ανταποδοτικότητας: Σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο Καταστατικό και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο

- Η Αρχή της προστασίας της βιωσιμότητας: σύμφωνα με την οποία τηρείται αναλογία μεταξύ των εισφορών και παροχών.

### Άρθρο 3. Έδρα

Η έδρα του Ταμείου βρίσκεται στο Δήμο Αθηναίων επί της οδού Βερανζέρου αρ. 30 και η εκπροσώπησή του δικαστικά και εξώδικα πραγματοποιείται από τον Πρόεδρο. Το Ταμείο υπάγεται στην εποπτεία και τον έλεγχο του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

### Άρθρο 4. Σκοπός

1. Σκοπός του Ταμείου είναι η παροχή στους ασφαλισμένους και δικαιούχους των παροχών, συμπληρωματικής ασφαλιστικής προστασίας, πέραν της παρεχόμενης από την υποχρεωτική κοινωνική ασφάλιση, για την κάλυψη των ασφαλιστικών κινδύνων γήρατος, αναπηρίας, θανάτου, ατυχήματος και ασθενείας.

Προς επίτευξη του σκοπού αυτού λειτουργούν στο Ταμείο οι ακόλουθοι κλάδοι που διαθέτουν λογιστική, οργανωτική και οικονομική αυτοτέλεια:

#### 4.1. Ο Κλάδος Συνταξιοδοτικών Παροχών

Στον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών περιλαμβάνονται οι παροχές για την κάλυψη των ασφαλιστικών κινδύνων γήρατος, αναπηρίας και θανάτου.

#### 4.2. Ο Κλάδος Συμπληρωματικών Παροχών

Στον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών εντάσσονται οι παροχές που χορηγούνται:

(α) λόγω θανάτου από οποιαδήποτε αιτία, επιπλέον των συνταξιοδοτικών παροχών του Κλάδου Συνταξιοδοτικών Παροχών.

(β) λόγω αναπηρίας και ασθένειας.

### Άρθρο 5 Μέλη του Ταμείου – Όροι εγγραφής.

1. Η ασφάλιση στο Ταμείο είναι προαιρετική. Δικαίωμα υποβολής αίτησης εγγραφής στο Ταμείο έχουν όλοι οι εν ενεργεία αστυνομικοί, οι εν ενεργεία πυροσβέστες, οι εν ενεργεία λιμενικοί, οι εργαζόμενοι στα Αρχηγεία της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού Σώματος, του Λιμενικού Σώματος και Ελληνικής Ακτοφυλακής, οι εργαζόμενοι στο Ταμείο και όσοι υπάλληλοι φορέων ή τμημάτων των Υπουργείων που ανήκουν τα Αρχηγεία των τριών σωμάτων αποφασίζεται από το ΔΣ ότι πληρούν τις προϋποθέσεις υπαγωγής στο Ταμείο σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο αυτή.

2. Η αίτηση υπαγωγής στην ασφάλιση ισχύει για τον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών και τον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών, πλην των ευρισκομένων σε κατάσταση μόνιμης Πολεμικής Διαθεσιμότητας προ της εγγραφής τους στο ταμείο, οι οποίοι εγγράφονται αποκλειστικά και μόνο στον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών. Το έντυπο της αίτησης

υπαγωγής στην ασφάλιση παρατίθεται στο παράρτημα ΙΙΙ του παρόντος κανονισμού καθώς και στην ιστοσελίδα του Ταμείου στο πεδίο <https://www.teaapl.gr/entypa-aitiseon.html> .

3. Η έναρξη ασφάλισης κάθε μέλους στο Ταμείο αρχίζει από την ημερομηνία που ορίζεται με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την οποία γίνεται δεκτή η αίτησή του περί εγγραφής και συμπίπτει χρονικά με την ημερομηνία πρώτης καταβολής εισφοράς ταμείου.

4. Η υποβολή της αίτησης συνεπάγεται ανεπιφύλακτα την αποδοχή του καταστατικού, του παρόντος κανονισμού καθώς και της Πολιτικής Απορρήτου - Ενημέρωσης Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων που εφαρμόζει το ταμείο και βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα του <https://www.teaapl.gr/>.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να απορρίψει με απόφασή του την αίτηση εγγραφής μέλους όταν βρίσκεται σε καθεστώς Πολεμικής Διαθεσιμότητας. Επίσης δύναται να απορρίψει την αίτηση αν συντρέχουν στο πρόσωπο του αιτούντα λόγοι, που έχουν οδηγήσει στην κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Πειθαρχικό Δίκαιο Των Δημοσίων Υπάλληλων (κεφάλαιο ε ν. 3528/2007 ) όπως ισχύει σε συνδυασμό με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 122 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν. 3528/2007 – ΦΕΚ Α΄ 26/9.2.2007) ή εκκρεμεί εις βάρος του ένορκη διοικητική εξέταση.

6. Τα ασφαλισμένα μέλη του ταμείου έχουν δικαίωμα να συνεχίσουν να είναι μέλη και μετά τη συνταξιοδότηση τους από τον Φορέα Κύριας Ασφάλισης μόνο στο Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών υποβάλλοντας στο Ταμείο σχετική αίτηση (Παράρτημα ΙΙΙ <https://www.teaapl.gr/entypa-aitiseon.html>) και μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Από τη μηνιαία εισφορά των συνταξιούχων μελών δεν καταβάλλονται εισφορές στον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών και δεν αποζημιώνονται από το Ταμείο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από τα άρθρα 35 και 37 του καταστατικού.

#### Άρθρο 6. Μητρώο Ασφαλισμένων

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

6.2 Στο Μητρώο καταχωρούνται τα εξής στοιχεία: Ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, ημερομηνία γέννησης, φύλο, φορέας εργασίας- Υπηρεσία, διεύθυνση κατοικίας – διαμονής, διεύθυνση εργασίας – υπηρεσίας, ΑΦΜ, ΔΥΟ, email, Αριθμός δελτίου Ταυτότητας, Αριθμό Μισθοδοσίας, Αριθμός τηλεφώνου: οικίας – υπηρεσίας - κινητό τηλέφωνο, ημερομηνία κατάταξης στο αντίστοιχο σώμα, ΑΜΚΑ, IBAN, ΑΜ Σώματος, Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας, ποσό εισφοράς ατομική μερίδα.

#### Άρθρο 7. Απώλεια ιδιότητας μέλους

Διαγραφή από το Ταμείο επέρχεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Κατόπιν υποβολής από τον ασφαλισμένο αίτησης διαγραφής του από το Ταμείο ή από τον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών του Ταμείου σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τους όρους του άρθρου 7 παρ. 10 ν.3029/2002, όπως εκάστοτε ισχύει. Η αίτηση διαγραφής μέλους συζητείται στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση του ΔΣ του ταμείου, το οποίο αποφαινεται για την αποδοχή της ή μη. Σε περίπτωση διαγραφής και εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις λήψης της ατομικής μερίδας κατά τα οριζόμενα στο αρ. 26,28 και 29 του καταστατικού γίνεται υπολογισμός των μεριδίων που αντιστοιχούν στο μέλος, από την εταιρεία που διαχειρίζεται το μητρώο των ασφαλισμένων, κατόπιν δίδεται εντολή ρευστοποίησης προς την εταιρεία που διαχειρίζεται το αμοιβαίο κεφάλαιο του ταμείου ώστε να αποδοθεί η παροχή στον τραπεζικό λογαριασμό που έχει δηλωθεί από το μέλος. Παράλληλα πραγματοποιούνται οι απαραίτητες ενέργειες για την ενημέρωση της υπηρεσίας και την παύση της παρακράτησης των εισφορών του μέλους που έχει διαγραφεί. Σε περίπτωση είσπραξης εισφορών ήδη διαγραμμένου μέλους αυτές επιστρέφονται στον δηλωθέντα τραπεζικό λογαριασμό ως αχρεωστήτως εισπραχθείσες.

Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης διαγραφής ενημερώνεται το μέλος για τον λόγο απόρριψης.

2. Σε περίπτωση λήψης της παροχής από τον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών του Ταμείου.

3. Σε περίπτωση Θανάτου του ασφαλισμένου μέλους.

4. Ο ασφαλισμένος αποβάλλεται ή διαγράφεται, με απόφαση του Δ.Σ. εφόσον συντρέχει σπουδαίος λόγος ιδίως στις περιπτώσεις που το μέλος:

(α) Παύει να πληροί τις προϋποθέσεις που θέτει το παρόν Καταστατικό.

(β) Προκαλεί τον ασφαλιστικό κίνδυνο ή δεν φροντίζει για τη μείωση των συνεπειών του.

(γ) Προβαίνει σε κλοπή, υπεξαίρεση ή δωροδοκία σε βάρος του Τ.Ε.Α.Α.Π.Α.

(δ) Παραπλανά το Τ.Ε.Α.Α.Π.Α. ως προς τη συνδρομή των προϋποθέσεων θεμελίωσης δικαιώματος σε παροχές που προβλέπονται από το Καταστατικό και τον παρόν Εσωτερικό Κανονισμό.

(ε) Αδιαφορεί σε έγγραφη όχληση του Ταμείου περί υπερημερίας καταβολής των οφειλών του. Ειδικότερα, όταν από υπαιτιότητα του ασφαλισμένου καθυστερείται η καταβολή των εισφορών τότε το ΔΣ λαμβάνει απόφαση διαγραφής του μέλους. Πριν τη λήψη απόφασης περί διαγραφής ειδοποιείται το μέλος με **μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και με συστημένη επιστολή** για την οφειλή του και τις συνέπειες της μη έγκαιρης εξόφλησης. Η απόφαση του ΔΣ για διαγραφή του ασφαλισμένου λαμβάνεται αφού παρέλθει χρονικό διάστημα τουλάχιστον δύο (2) μηνών από την έγγραφη ειδοποίηση και ο ασφαλισμένος δεν έχει προβεί στην καταβολή των οφειλόμενων εισφορών.

6. Η διαγραφή του μέλους από το Ταμείο επέρχεται από την ημερομηνία που ορίζεται στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την οποία γίνεται δεκτή η αίτηση περί διαγραφής ή

διαπιστώνεται η απώλεια της ιδιότητας του μέλους. Το μέλος που διαγράφεται δικαιούται είτε να μεταφέρει τα δικαιώματά του σε άλλο Ταμείο επαγγελματικής ασφάλισης που λειτουργεί στο χώρο της απασχολήσεώς του, είτε να λάβει την παροχή του Κλάδου Συνταξιοδοτικών Παροχών, εφόσον συντρέχουν στο πρόσωπό του οι προϋποθέσεις που αναφέρονται στο καταστατικό. Εφόσον και για όσο χρόνο δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις αυτές, ισχύουν για τον ασφαλισμένο τα όσα ορίζονται στα άρθρα 25 και 32 του καταστατικού για τις περιπτώσεις μη καταβολής εισφορών.

7. Η απόφαση διαγραφής από το μητρώο ασφαλισμένων του Ταμείου **κοινοποιείται στον ασφαλισμένο με συστημένη επιστολή και μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.**

#### Άρθρο 8. Πόροι

Πόροι του Ταμείου είναι:

1. Τακτικές και έκτακτες εισφορές.
  - Το ποσό της μηνιαίας εισφοράς **στον κλάδο συνταξιοδοτικών παροχών** δεν μπορεί να είναι κατώτερο των εικοσιπέντε ευρώ και πενήντα λεπτών (25,50€), ούτε ανώτερο των τετρακοσίων ενενήντα πέντε ευρώ και πενήντα λεπτών (495,50€). Σε περίπτωση που ο ασφαλισμένος υπάγεται στην ασφάλιση μόνο του κλάδου συνταξιοδοτικών παροχών και όχι και του κλάδου συμπληρωματικών παροχών, σύμφωνα με την § 3 του άρθρου 3 του παρόντος, τότε το κατώτατο όριο της μηνιαίας εισφοράς ανέρχεται στο ποσό των τριάντα ευρώ (30,00 €) και το ανώτερο στο ποσό των πεντακοσίων ευρώ (500,00 €). Το κατώτατο και ανώτατο αυτό ποσό της μηνιαίας εισφοράς αναπροσαρμόζεται με αναλογιστικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, μετά από σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου περί αναπροσαρμογής του ποσού της εισφοράς κοινοποιείται στο Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων. Για τους δόκιμους αστυνομικούς, πυροσβέστες και λιμενικούς και για όσο χρονικό διάστημα διαρκεί η φοίτησή τους στην αντίστοιχη σχολή το ελάχιστο ποσό της μηνιαίας εισφοράς ανέρχεται στο ποσό των δέκα ευρώ και πενήντα λεπτών (10,50€). Το ποσό αυτό μεταβάλλεται και ακολουθεί τα όρια του της παραγράφου 1 του παρόντος αμέσως μετά την ονοματοδοσία τους.
  - Το μέλος επιλέγει με την αίτηση εγγραφής του το ποσό της μηνιαίας εισφοράς που καταβάλλει στον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών του Ταμείου μεταξύ του εκάστοτε ισχύοντος κατώτατου και ανώτατου ποσού και έχει δικαίωμα να μεταβάλλει κατόπιν υποβολής της «αίτησης μεταβολής ποσού μηνιαίας εισφοράς» (παράρτημα III <https://www.teaapl.gr/entypa-aitiseon.html>) το ύψος της μηνιαίας εισφοράς που καταβάλλει στον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών του Ταμείου, υπό τον περιορισμό του εκάστοτε ισχύοντος κατώτατου και ανώτατου ποσού εισφορών. Το δικαίωμα μεταβολής του ύψους της εισφοράς δύναται να ασκηθεί μια φορά ανά ημερολογιακό έτος. Η μεταβολή ισχύει από την πρώτη ημέρα του μεθεπόμενου της εγκρίσεως της αίτησης μεταβολής από το ΔΣ μήνα.



- Κάθε εν ενεργεία μέλος, με την επιφύλαξη της §2.1 του άρθρου 5 και της §3 του άρθρου 3, καταβάλλει στον **Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών του Ταμείου** εισφορά ύψους τεσσάρων ευρώ και πενήντα λεπτών (4,50 €) μηνιαία. Από το ποσό αυτό, ποσοστό 11,11% διατίθεται για κάλυψη λειτουργικών δαπανών του κλάδου και το σχηματισμό αποθέματος Ιδίων Κεφαλαίων. Τα ως άνω ποσά και ποσοστά αναπροσαρμόζονται με αναλογιστικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, μετά από σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής και κοινοποίηση στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.
- Τα μέλη υποχρεούνται σε εισφορά εγγραφής που ανέρχεται στο ποσό των 20€ και καταβάλλεται εφάπαξ κατά την καταβολή/παρακράτηση της πρώτης εισφοράς. Η εισφορά εγγραφής δύναται να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του ΔΣ του Ταμείου.

## 2. Τρόπος καταβολής εισφορών:

- Οι εισφορές των ασφαλισμένων παρακρατούνται από τη μισθοδοσία τους
- Στις περιπτώσεις που για οποιοδήποτε λόγο έχει διακοπεί η μισθοδοσία (πχ άδεια άνευ αποδοχών, συνταξιοδότηση, εκλεγμένοι στην τοπική αυτοδιοίκηση κλπ). Στην περίπτωση αυτή τα μέλη καταβάλλουν με δική τους ευθύνη την μηνιαία εισφορά ως εξής: :

**α) Με πάγια εντολή** μέσω συστήματος ΔΙΑΣ

**β) Με εντολή πληρωμής** μέσω συστήματος ΔΙΑΣ με web- banking ή με κατάθεση στην τράπεζα.

Για την καταβολή της εισφοράς στις ανωτέρω αναφερόμενες περιπτώσεις χρησιμοποιείται ο μοναδικός προσωπικός εικοσιπενταψήφιος κωδικός **RF000000000000000000000000**.

Η μη καταβολή από το μέλος της μηνιαίας εισφοράς επιφέρει την παύση της ασφάλισης του στον Κλάδο που αφορά, και τη μη αναγνώριση ως χρόνου ασφάλισης του διαστήματος στο οποίο αναφέρονται οι μη καταβληθείσες εισφορές.

3. Οι πρόσοδοι της περιουσίας του.
4. Κάθε είδους χαριστικές ή μη καταβολές προς το Ταμείο και ειδικότερα οι δωρεές.
5. Κάθε νόμιμο ή άλλο έσοδο.

## B. ΠΑΡΟΧΕΣ

### Άρθρο 9. Κλάδος Συνταξιοδοτικών Παροχών

#### ι. Εφάπαξ Παροχή

1. Για κάθε έναν από τους ασφαλισμένους του Ταμείου δημιουργείται Ατομικός Λογαριασμός (Α.Λ.) στον οποίο πιστώνονται οι εισφορές που καταβάλλονται. Στις ανωτέρω εισφορές

προστίθενται οι αναλογούσες αποδόσεις των επενδύσεων (θετικές ή αρνητικές) και αφαιρούνται τα πάσης φύσης έξοδα του Ταμείου που σχετίζονται με επενδύσεις. Ο λογαριασμός ρευστοποιείται όταν πρόκειται να καταβληθεί η εφάπαξ παροχή.

2. Ο ασφαλισμένος δικαιούται εφάπαξ παροχή από το Ταμείο εφόσον συντρέχουν στο πρόσωπό του οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) Είναι ηλικίας 55 ετών και έχει χρόνο ασφάλισης στο Ταμείο τουλάχιστον πέντε (5) έτη.

β) Είναι ηλικίας 50 ετών και έχει χρόνο ασφάλισης στο Ταμείο τουλάχιστον δέκα (10) έτη.

γ) Ανεξαρτήτως ηλικίας, εφόσον έχει είκοσι (20) τουλάχιστον έτη ασφάλισης στο Ταμείο.

δ) Τα πρώην μέλη του ΛΑΜΔΕΑ τα οποία εγγράφονται στο Ταμείο και μεταφέρουν την ατομική τους μερίδα δικαιούνται εφάπαξ παροχή ύστερα από ένα (1) έτος, με την προϋπόθεση ότι έχουν συμπληρώσει την ηλικία των 50 ετών.

ε) Σε περίπτωση αποστρατείας από την ενεργό υπηρεσία ή ανάκληση της πρόσληψής του, ανεξαρτήτως ηλικίας, εφόσον έχει χρόνο παραμονής στο Ταμείο τουλάχιστον ένα (1) έτος.

στ) Τα μέλη που έχουν συνταξιοδοτηθεί από τον Φορέα Κύριας Ασφάλισης και παραμένουν στο Ταμείο χωρίς να έχουν λάβει την ατομική τους μερίδα, έχουν τη δυνατότητα να λάβουν αυτήν και να διαγραφούν από το ταμείο οριστικά οποιαδήποτε στιγμή το αιτηθούν (με ανώτατο όριο την ηλικία των 70 ετών) χωρίς να έχουν δικαίωμα επανεγγραφής.

3. Σε κάθε ασφαλισμένο που πληροί τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο απονέμεται εφάπαξ παροχή ίση με το κεφάλαιο που έχει σωρευθεί στον ατομικό συνταξιοδοτικό του λογαριασμό έως την ημέρα καταβολής της παροχής.

4. Η εφάπαξ παροχή καταβάλλεται στον ασφαλισμένο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αίτησή του. Ο ατομικός συνταξιοδοτικός λογαριασμός του ασφαλισμένου ρευστοποιείται εντός 30 ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου περί καταβολής της εφάπαξ παροχής.

#### ii. Παροχή με περιοδικές καταβολές

1. Ο ασφαλισμένος δικαιούται σύνταξη από το Ταμείο εφόσον συντρέχουν στο πρόσωπό του, οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α. Έχει χρόνο ασφάλισης στο Ταμείο τουλάχιστον 20 χρόνια και έχει συμπληρώσει το 53έτος της ηλικίας του.

β. Έχει χρόνο ασφάλισης στο Ταμείο τουλάχιστον 25 χρόνια ανεξαρτήτως ορίου ηλικίας.

2. Ο ασφαλισμένος στο Ταμείο εφόσον πληρούνται οι ίδιοι όροι και προϋποθέσεις που αναγράφονται ανωτέρω δύναται να υποβάλει προς το ΔΣ σχετική αίτηση τουλάχιστον 1 μήνα πριν την ημερομηνία έναρξης της συνταξιοδότησης.

3. Το ποσό της καταβαλλόμενης σύνταξης από το Ταμείο διαμορφώνεται σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 28 παρ. 2 και στο άρθρο 29 σύμφωνα με σχετικό τεχνικό σημείωμα που εγκρίνεται από την Εθνική Αναλογιστική Αρχή.

#### Άρθρο 10. Συμπληρωματικές Παροχές

1. Η ασφάλιση στον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών αρχίζει αμέσως μετά την απόφαση εγγραφής του μέλους στο Ταμείο, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 του καταστατικού. Οι κίνδυνοι καλύπτονται μετά από την πάροδο δύο ετών από την εγγραφή εκάστου μέλους. Κατ' εξαίρεση, ο χρονικός περιορισμός των δύο ετών μειώνεται σε ένα έτος από την ημερομηνία που ορίζεται με απόφαση ΔΣ, με την οποία γίνεται δεκτή η αίτηση του μέλους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του καταστατικού, για τις περιπτώσεις κινδύνων εν ώρα υπηρεσίας και ένεκα αυτής, κατόπιν προσκόμισης σχετικού πορίσματος ΕΔΕ ή ΠΔΕ.

2. Η ασφάλιση στον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών λήγει:

- α) Με τη διαγραφή του μέλους από το Ταμείο κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 5 του καταστατικού
- β) Με τη συνταξιοδότηση του μέλους από φορέα κοινωνικής ασφάλισης.
- γ) Με την απονομή εφάπαξ παροχής από τον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών.
- δ) Με ειδική και αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ

#### i.- Παροχή λόγω Θανάτου

1. Σε περίπτωση θανάτου ασφαλισμένου, δικαιούνται εφάπαξ παροχή από τον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών του Ταμείου οι νόμιμοι κληρονόμοι ή οι δικαιούχοι που είχε ορίσει με δήλωσή του στο Ταμείο ο αποβιώσας ασφαλισμένος, εφόσον:

- α) Έχει χρόνο ασφάλισης στον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών του Ταμείου τουλάχιστον δυο (2) έτη. Σε περίπτωση που ο θάνατος επέλθει εν ώρα υπηρεσίας και ένεκα αυτής αρκεί ένα (1) έτος ασφάλισης στον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών.
- β) Έχει καταβάλλει τις εισφορές στον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών έως και το προηγούμενο ημερολογιακό μήνα πριν από την επέλευση του θανάτου.
- γ) Δεν έχει λάβει εφάπαξ παροχή λόγω αναπηρίας.

2. Το ποσό της εφάπαξ παροχής κατά την επέλευση του θανάτου καθορίζεται στα 15.000,00 ευρώ. Το ποσό αυτό αναπροσαρμόζεται με αναλογιστικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, μετά από σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής και η οποία κοινοποιείται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

#### ii.- Παροχή λόγω Αναπηρίας

1. Σε περίπτωση αναπηρίας, ο ασφαλισμένος δικαιούται εφάπαξ παροχής από τον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών του Ταμείου εφόσον συντρέχουν σωρευτικά στο πρόσωπό του οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- α) Καθίσταται ανάπηρος, με ποσοστό ανικανότητας για εργασία τουλάχιστον 67%.

β) Κατά το χρόνο επέλευσης της αναπηρίας δεν είναι συνταξιούχος Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης.

γ) Έχει τουλάχιστον δυο (2) έτη ασφάλισης στον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών και σύμφωνα με τις εξαιρέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 28 του παρόντος. Σε περίπτωση που η αναπηρία επέλθει εν ώρα υπηρεσίας και ένεκα αυτής αρκεί για τη λήψη της παροχής ένα (1) έτος ασφάλισης στον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών.

δ) Έχει καταβάλλει τις εισφορές στον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών έως και το προηγούμενο ημερολογιακό μήνα πριν από την επέλευση της αναπηρίας.

ε) Η αναπηρία αποδεικνύεται από την απόφαση συνταξιοδότησης λόγω αναπηρίας του Φορέα Κύριας Κοινωνικής Ασφάλισης στον οποίο είναι ασφαλισμένο το μέλος του Ταμείου που κατέστη ανάπηρο, ύστερα από γνωμάτευση της Α.Υ.Ε. ή της Α.Σ.Υ.Ε ή ΚΕ.Π.Α

2. Κατ' εξαίρεση της προηγούμενης παραγράφου ο ασφαλισμένος που πληροί τις ανωτέρω προϋποθέσεις για την χορήγηση εφάπαξ παροχής λόγω αναπηρίας και τίθεται σε καθεστώς Πολεμικής Διαθεσιμότητας, λαμβάνει το εν λόγω βοήθημα με την προσκόμιση της σχετικής απόφασης του σώματος που υπηρετεί

3. Το ποσό της εφάπαξ παροχής κατά την επέλευση της αναπηρίας από οποιοδήποτε λόγο ανέρχεται στα 10.000,00 ευρώ ή στα 15.000,00 ευρώ εάν η αναπηρία επέλθει εν ώρα υπηρεσίας και ένεκα αυτής κατόπιν προσκόμισης σχετικού πορίσματος ΕΔΕ ή ΠΔΕ.

4. Το ποσό της προηγούμενης παραγράφου δύναται να αναπροσαρμόζεται με αναλογιστικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, μετά από σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής και η οποία κοινοποιείται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

### iii.-Παροχή λόγω Ασθένειας:

1. Σε περίπτωση νοσηλείας λόγω ατυχήματος ή ασθένειας σε νοσοκομείο για χρόνο περισσότερο των οκτώ (8) ημερών ο ασφαλισμένος δικαιούται αποζημίωση από τον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών του Ταμείου εφόσον συντρέχουν σωρευτικά στο πρόσωπό του οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) Έχει τουλάχιστον 1 έτος ασφάλισης στον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών.

β) Καταβάλλει τις εισφορές στον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών έως και τον προηγούμενο μήνα πριν από την εισαγωγή στο νοσοκομείο.

γ) Δεν έχει λάβει αποζημίωση νοσοκομειακής περίθαλψης από τον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών του Ταμείου για την ίδια αιτία στην τελευταία, πριν από την εισαγωγή στο νοσοκομείο, διετία. Ως ημερομηνία έναρξης υπολογισμού της διετίας λογίζεται η επομένη της ημερομηνίας εξόδου από το νοσοκομείο όπου νοσηλευόταν για την αιτία για την οποία αποζημιώθηκε.

2. Η αποζημίωση του ασφαλισμένου λόγω της εισαγωγής του στο νοσοκομείο ξεκινά από την ένατη (9η) μέρα νοσηλείας και διακόπτεται την 120η μέρα νοσηλείας, χωρίς να συμπεριλαμβάνεται η ημερομηνία εξόδου από Δημόσιο Νοσοκομείο ή ιδιωτική Κλινική.

3. Το ύψος της αποζημίωσης για κάθε μέρα νοσηλείας από την ένατη (9η) ημέρα παραμονής στο νοσοκομείο μέχρι και την 120η καθορίζεται:

α) σε 20 ΕΥΡΩ ημερησίως. Ειδικά και μόνο για την ένατη ημέρα (πρώτη ημέρα παροχής επιδόματος) το ύψος της αποζημίωσης καθορίζεται σε 50 ΕΥΡΩ αντί για 20 ΕΥΡΩ

β) Το ποσό της προηγούμενης παραγράφου αναπροσαρμόζεται με αναλογιστικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, μετά από σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου περί αναπροσαρμογής του ποσού αποζημίωσης κοινοποιείται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή.

4. Οι παροχές του Κλάδου Συμπληρωματικών Παροχών καταβάλλονται στους δικαιούχους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από υποβολή σχετικής αίτησής του Παραρτήματος ΙΙΙ και προσκόμισης των προβλεπόμενων για κάθε αιτία δικαιολογητικών όπως αναλυτικά αναφέρονται στο παράρτημα.

5. Οι παροχές του Ταμείου κληρονομούνται, βάσει των διατάξεων του Αστικού Κώδικα περί κληρονομικής διαδοχής ή βάσει της τυχόν δηλώσεώς του μέλους προς το Ταμείο βάσει της οποίας προσδιορίζονται οι δικαιοδόχοι του. Η κληρονομιαία απαίτηση επιμερίζεται σε όλες τις περιπτώσεις ισομερώς στους δικαιοδόχους.

## Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ: Όργανα Διοίκησης του Ταμείου

### Άρθρο 11. Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.)

1. Η ΓΣ συντίθεται από έναν (1) αντιπρόσωπο από κάθε Περιφερειακή Ενότητα της Επικρατείας, όπου λειτουργεί το Ταμείο. Ο αντιπρόσωπος έκαστης Περιφερειακής Ενότητας εκλέγεται για τετραετή θητεία κατά τις ίδιες εκλογές αναδείξεως Δ.Σ., ενώ σε περίπτωση παραιτήσεως, κωλύματος προσωρινού ή μόνιμου, υποκαθίσταται από τον αμέσως επόμενο του σε σταυρούς υποψήφιο. Στο ενδιάμεσο χρονικό διάστημα, μέχρι την ανάδειξη νέων αντιπροσώπων, παρατείνεται αυτοδίκαια η θητεία τους.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να συγκαλεί Γενική Συνέλευση, εφόσον το ζητούν εγγράφως τα 4/7 τουλάχιστον των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, με αίτησή του προς τον Πρόεδρο, στην οποία πρέπει υποχρεωτικά και επί ποινή απαραδέκτου να αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της Γενικής Συνέλευσης, της οποίας ζητείται η σύγκληση. Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται εντός ενενήντα (90) ημερών από την ημερομηνία επίδοσης στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της αιτήσεως των μελών του Ταμείου για σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης.

3. Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται από τον Πρόεδρο μετά από απόφαση του Δ.Σ. με πρόσκλησή του προς τα μέλη, η οποία τοιχοκολλείται σε εμφανή σημεία στα γραφεία του Ταμείου, κοινοποιείται στα Αρχηγεία Ελληνικής Αστυνομίας, Πυροσβεστικού Σώματος και Λιμενικού Σώματος και Ελληνικής Ακτοφυλακής για να προωθηθεί υπηρεσιακώς σε όλες τις Υπηρεσίες και αναρτάται στην ιστοσελίδα του ταμείου, τουλάχιστον 20 ημέρες πριν την ημέρα συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης. Η πρόσκληση περιλαμβάνει υποχρεωτικά:

α) Τον τόπο της συνεδρίασης.

β) Την ημερομηνία και την ώρα της συνεδρίασης.

γ) Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

δ) Αν η Γενική Συνέλευση που συγκαλείται είναι πρώτη ή δεύτερη. Προσθήκη νέων θεμάτων στις προσκλήσεις για τη δεύτερη Γενική Συνέλευση απαγορεύεται.

4. Οι Αντιπρόσωποι παρίστανται και ψηφίζουν στις Γενικές Συνελεύσεις αυτοπροσώπως.

α) Κατά την έναρξη της συνεδρίασης της ΓΣ οι Αντιπρόσωποι που παρίστανται εκλέγουν Πρόεδρο και δύο Γραμματείς Γενικής Συνέλευσης, οι οποίοι καταχωρούν περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο τις συζητήσεις και αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης, υποβοηθούμενη προς τούτο από τεχνικά μέσα (ηχογράφηση). Στο βιβλίο καταχωρείται και κατάλογος των μελών που παραστάθηκαν στη Γενική Συνέλευση αυτοπροσώπως.

β) Η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, εφόσον στην πρώτη Γενική Συνέλευση είναι παρόντα τα 3/5 τουλάχιστον των Αντιπροσώπων. Αν δεν υπάρχει απαρτία στην πρώτη Γενική Συνέλευση, καλείται νέα, με τα ίδια ακριβώς θέματα, μετά από τρεις (3) το λιγότερο μέρες και μέσα σε δέκα (10) το πολύ ημέρες από την πρώτη Γενική Συνέλευση. Η δεύτερη αυτή Γενική Συνέλευση είναι σε απαρτία όταν παρευρίσκονται τα 2/5 των αντιπροσώπων.

γ) Οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης λαμβάνονται κατ' απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων εκλεγμένων αντιπροσώπων.

5. Κατ' εξαίρεση για την απόφαση Γενικής Συνέλευσης περί:

α. Ενοποίησης του Ταμείου με άλλα Ταμεία Επαγγελματικής Ασφάλισης.

β. Σύστασης Ομοσπονδιών και Ενώσεων με άλλα Ταμεία Επαγγελματικής Ασφάλισης.

γ. Άρσεως της εμπιστοσύνης στο Δ.Σ.

δ. Ανακλήσεως μελών του Δ.Σ.

ε. Διάσπασης και Διάλυσης του Ταμείου

στ. Τρόπου διανομής του προϊόντος της εκκαθάρισης

η. Διάλυσης του Ταμείου, υπάρχει απαρτία στην πρώτη Γενική Συνέλευση, μόνο εάν παρίστανται αυτοπροσώπως το 100% των Αντιπροσώπων. Εάν αυτή η απαρτία δεν επιτευχθεί, συγκαλείται νέα, με τα ίδια ακριβώς θέματα, κατά τις ανωτέρω διατάξεις. Η δεύτερη Γενική Συνέλευση είναι σε απαρτία εφόσον είναι παρόν το 75% των Αντιπροσώπων (ήτοι τριάκοντα εννέα -39- τουλάχιστον Αντιπροσώπων) του Ταμείου. Η απόφαση που λαμβάνεται από οποιαδήποτε από αυτές τις Γενικές Συνελεύσεις είναι απολύτως και εξ ίσου δεσμευτική για το Διοικητικό Συμβούλιο.

## Άρθρο 12. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)

1. Οι πρώτοι επτά (7) κατά σειρά ψήφων από τους υποψηφίους εκλέγονται τακτικά μέλη και από τους υπόλοιπους υποψηφίους έως επτά (7) εκλέγονται για αναπληρωματικά μέλη και συγκροτούνται σε σώμα ως εξής:

α) ένα (1) τακτικό μέλος ασκεί καθήκοντα Προέδρου του Δ.Σ. του Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ.,

β) ένα (1) τακτικό μέλος ασκεί καθήκοντα Αντιπροέδρου,

γ) ένα (1) τακτικό μέλος ασκεί καθήκοντα Γενικού Γραμματέα,

δ) ένα (1) τακτικό μέλος ασκεί καθήκοντα Διαχειριστή,

ε) ένα (1) τακτικό μέλος ασκεί καθήκοντα Οργανωτικού Γραμματέα,

στ) δύο (2) τακτικά μέλη,

ζ) επτά (7) αναπληρωματικά μέλη.

2. Τα τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη Δ.Σ. του Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ., τα οποία αντικαθίστανται, σε κάθε περίπτωση γνωστοποιούνται ταυτόχρονα στους ασφαλισμένους του Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ., με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και σχετική ανάρτηση στην επίσημη ιστοσελίδα του Ταμείου.

3. Δεν επιτρέπεται να συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο περισσότερα από τα παραπάνω αξιώματα των μελών Δ.Σ. του Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ.

## Άρθρο 13. Αρμοδιότητες ΔΣ

2. Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα που ο νόμος, το καταστατικό ή ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ. δεν αναθέτουν σε άλλο όργανο. Στις συνεδριάσεις δύναται να συμμετέχουν ένας εκπρόσωπος του Αρχηγείου της ΕΛ.ΑΣ., υποδειχθείς υπό του Αρχηγού ΕΛ.ΑΣ., και ένας εκπρόσωπος των συνδικαλιστικών φορέων των συμμετεχόντων μελών, χωρίς παρατηρητή του Αρχηγείου τους, χωρίς δικαίωμα ψήφου. Υπέρ του Διοικητικού Συμβουλίου συντρέχει ειδικό τεκμήριο αρμοδιότητας, ενώ υπέρ της Γενικής Συνέλευσης συντρέχει γενικό τεκμήριο αρμοδιότητας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τον σχηματισμό των αναγκαίων τεχνικών αποθεμάτων του Ταμείου και την κάλυψή τους με ασφαλιστική τοποθέτηση.
- Επιλέγει και παύει με αιτιολογημένη απόφαση την Εταιρία Διαχείρισης Επενδύσεων του Ταμείου και της αναθέτει με σύμβαση την διαχείριση αυτού, σύμφωνα με την διαδικασία που προβλέπεται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ταμείου και στο παρόν.
- Διαχειρίζεται τα κεφάλαια του Ταμείου, την κινητή και ακίνητη περιουσία του με βάση τις διατάξεις του παρόντος και την κείμενη νομοθεσία.

- Σχηματίζει το περιθώριο φερεγγυότητας, όπου αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την πλήρη αντασφαλιστική κάλυψη του Κλάδου Συμπληρωματικών Παροχών.
- Αποφασίζει για την εγγραφή και διαγραφή μελών του Ταμείου.
- Κρίνει περί της ύπαρξης αδυναμίας καταβολής εισφορών.
- Προβαίνει σε έγγραφη όχληση των μελών που δεν καταβάλλουν την εισφορά στους Κλάδους Συμπληρωματικών Παροχών και Συνταξιοδοτικών Παροχών, ενημερώνοντάς τα για τις συνέπειες της μη καταβολής αυτής.
- Αποφασίζει την μεταφορά των δικαιωμάτων των μελών του.
- Απονέμει εφάπαξ παροχή στους ασφαλισμένους του.
- Συντάσσει τον προϋπολογισμό και την ετήσια έκθεση διοικήσεως του Ταμείου.
- Συντάσσει κάθε τρία τουλάχιστον χρόνια μελέτες για τη σχέση των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου προς τις υποχρεώσεις του και την ενδεδειγμένη στρατηγική επενδύσεων του Ταμείου με προοπτική όχι μικρότερη των δέκα ετών.
- Εγκρίνει τον Ισολογισμό και τους Λογαριασμούς αποτελεσμάτων χρήσεως.
- Δημοσιεύει στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σε μία ημερήσια εφημερίδα πανελληνίας κυκλοφορίας, σε μια οικονομική τις οικονομικές καταστάσεις, τα πιστοποιητικά ελέγχου των ορκωτών ελεγκτών και τα πορίσματα ελέγχου της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.
- Υποβάλλει στις Αρμόδιες Αρχές τα έγγραφα και τα στοιχεία όπως εκάστοτε προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και την Φ. Επαγγ. Ασφ./οικ. 16/9.4.2003 (ΦΕΚ Β' 462/17.04.2003) Απόφαση του Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και την Υπουργική Απόφαση Φ.51010/οικ.1893/15/16.01.2015 (ΦΕΚ Β' 178/23.01.2015), «Έκδοση Κανονισμού Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών Λειτουργίας των Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης», όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Χορηγεί μία φορά τουλάχιστον το έτος με δαπάνη του Ταμείου βεβαίωση στα μέλη του για τις καταβληθείσες εισφορές και τα δικαιώματά τους για παροχές.
- Αποφασίζει κάθε δαπάνη που αφορά στη λειτουργία του Ταμείου.
- Ασκει τις αξιώσεις του Ταμείου κατά του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου που το ζημίωσε.
- Διορίζει ορκωτούς ελεγκτές στους οποίους αναθέτει τον έλεγχο των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Ταμείου.



- Προσλαμβάνει και απολύει το προσωπικό του Ταμείου, οικονομικούς, νομικούς συμβούλους, αναλογιστές, λογιστές - φοροτεχνικούς κ.λπ.
- Αναθέτει την εκτέλεση έργων, εκπόνηση μελετών και παροχή υπηρεσιών σε τρίτους, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στον παρόντα κανονισμό
- Διορίζει Νομικό Σύμβουλο και πληρεξουσίου δικηγόρους.
- Συγκροτεί ειδικές επιτροπές από μέλη του Ταμείου ή και τρίτους για τη μελέτη θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία του.
- Διορίζει τα μέλη της επενδυτικής επιτροπής τα οποία πρέπει να έχουν τα κατά νόμο απαιτούμενα για τη θέση τους προσόντα, πιστοποιήσεις και επιπλέον ικανότητα, εμπειρία και ήθος.
- Ορίζει και παύει το θεματοφύλακα σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.
- Καθορίζει με απόφασή του τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή των μελών στο Ταμείο και για την απονομή των παροχών.
- Αποφασίζει και εισηγείται την τροποποίηση ή τη συμπλήρωση των διατάξεων του παρόντος καταστατικού και του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
- Αποφασίζει για την αναπροσαρμογή των εισφορών και των δικαιωμάτων εγγραφής καθώς και για την αναπροσαρμογή των παροχών του Κλάδου Συμπληρωματικών Παροχών.
- Λαμβάνει κάθε μέτρο για την καλύτερη εκπλήρωση των στόχων του Ταμείου.
- Αποφασίζει για τα τυχόν έξοδα διαμονής, κίνησης και σίτισης των μελών του Δ.Σ. για κάθε τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση του Δ.Σ.
- Αποφασίζει επί των αρχών της επενδυτικής πολιτικής έπειτα από εισήγηση της ορισθείσας επενδυτικής επιτροπής.
- Διορίζει τον/τους εσωτερικό/ούς ελεγκτή/ές του Ταμείου δυνάμει του άρθρου 2 του κεφαλαίου Β, καθώς και του άρθρου 1.2.β. του κεφαλαίου Δ της υπ' αριθμ.Φ.51010/οικ.1893/15/16.01.2015 (Β178) Υπουργικής Απόφασης περί Έκδοσης Κανονισμού Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης .
- Φροντίζει για την εφαρμογή του συστήματος διακυβέρνησης του Ταμείου.

## Άρθρο 14. Αρμοδιότητες Μελών ΔΣ

### i. Πρόεδρος

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί και δεσμεύει απεριόριστα το Ταμείο για οποιοδήποτε θέμα, κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου. Ενδεικτικά, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με μόνη την υπογραφή του και κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ.: Εκπροσωπεί το Ταμείο ενώπιον κάθε Δικαστηρίου, Ελληνικού ή Αλλοδαπού κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας συμπεριλαμβανομένου και του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας, ενώπιον κάθε άλλης Δημόσιας, Δημοτικής ή Κοινοτικής Αρχής, καθώς και κάθε τρίτου νομικού ή φυσικού προσώπου, κανονίζει τα της εσωτερικής και εξωτερικής λειτουργίας του Ταμείου, επιμελείται για την τήρηση των διατάξεων του ν.3029/2002 και της ισχύουσας νομοθεσίας γενικά.

### ii. Αντιπρόεδρος

Ο Αντιπρόεδρος του Ταμείου αναπληρώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει.

### iii. Γενικός Γραμματέας

Είναι ο εκτελεστής των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Είναι υπεύθυνος των γραφείων του Ταμείου και του προσωπικού του έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας. Τηρεί αρχεία από τα έγγραφα που εισέρχονται και εξέρχονται, αρχεία για τα πρακτικά και τις αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων, του Διοικητικού Συμβουλίου. Υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο κάθε επίσημο έγγραφο που εξέρχεται. Ο Γενικός Γραμματέας, πέρα από τα ως άνω καθήκοντα που μοιράζεται με τον Πρόεδρο, κρατάει την σφραγίδα, τα βιβλία πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων, τα μητρώα των μελών, και την αλληλογραφία του ταμείου. Σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του, αναπληρώνεται από άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου με απόφαση του οργάνου αυτού.

### iv. Διαχειριστής

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

### v. Οργανωτικός Γραμματέας

Ο Οργανωτικός Γραμματέας έχει την ευθύνη επικοινωνίας του ΔΣ με τους τοπικούς αντιπροσώπους, τα μέλη του ταμείου, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με αυτούς και

ενημερώνει τον Γενικό Γραμματέα για τα θέματα της αρμοδιότητάς του. Οργανώνει και επιμελείται της Γενικής Συνέλευσης και των ενημερωτικών ημερίδων που πραγματοποιεί το ταμείο πανελλαδικά και συνεργάζεται με τον γενικό γραμματέα στα λοιπά θέματα αρμοδιότητας το δεύτερου.

#### Άρθρο 15. Εκλογές

1. Οι εκλογές για την ανάδειξη των μελών του ΔΣ και των αντιπροσώπων στην ΓΣ διενεργούνται σε εκλογικά τμήματα στην έδρα κάθε νομού και οι εκλογείς έχουν δικαίωμα συμμετοχής στην ψηφοφορία είτε δια ζώσης είτε με επιστολική ψήφο. Με απόφαση της τακτικής Γενικής Συνέλευσης του έτους πριν τη διεξαγωγή των αρχαιρεσιών δύναται να αποφασισθεί η διεξαγωγή των εκλογών και με σύστημα ηλεκτρονικής ψηφοφορίας κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή του θα διευκρινισθεί με απόφαση του ΔΣ.

2. Οι αρχαιρεσίες διενεργούνται παρουσία Δικαστικού Αντιπροσώπου από Εφορευτικές Επιτροπές (Κ.ΕΦ.Ε. - Αθήνα και τοπικές σε κάθε εκλογικό τμήμα στην έδρα κάθε νομού) οι οποίες απαρτίζονται από 2 τακτικά και 2 αναπληρωματικά μέλη τα οποία επιλέγονται κατόπιν κλήρωσης μεταξύ των μελών του Ταμείου και προεδρεύονται από το Δικαστικό Αντιπρόσωπο. Οι εφορευτικές επιτροπές μεριμνούν για τη διεξαγωγή των εκλογών, καταμετρούν τις ψήφους και τηρούν πρακτικά για τις εκλογές, τα οποία αποστέλλουν μαζί με τα ψηφοδέλτια στην Κ.ΕΦ.Ε. Η Κ.ΕΦ.Ε. ανακοινώνει το αποτέλεσμα των αρχαιρεσιών και ανακηρύσσει τους επιτυχόντες. Το πρακτικό των αρχαιρεσιών προκειμένου να γίνει η ανακοίνωση των αποτελεσμάτων δύναται να αποστέλλεται και με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον Πρόεδρο της τοπικής εφορευτικής επιτροπής στον Πρόεδρο της Κ.ΕΦ.Ε.

3. Τα επτά (7) τακτικά μέλη του Δ.Σ., τα επτά (7) αναπληρωματικά μέλη, εκλέγονται με ενιαίο πανελλαδικό ψηφοδέλτιο, ενώ σε κάθε Νομό θα υπάρχει και ειδικός Πίνακας με τα ονόματα υποψηφίων για την θέση του μοναδικού (1) αντιπροσώπου έκαστης Περιφερειακής Ενότητας στη Γενική Συνέλευση του Ταμείου, καθώς και ενός τουλάχιστον αναπληρωματικού του.

4. Τα μέλη του Ταμείου που φέρουν την ιδιότητα του ασφαλισμένου και στους δύο κύριους κλάδους του Ταμείου (κλάδο συνταξιοδοτικών παροχών και κλάδο συμπληρωματικών παροχών) και επιθυμούν να θέσουν υποψηφιότητα για μέλη Διοικητικού Συμβουλίου (ή/και του αντιπροσώπου στη Γενική Συνέλευση) υποβάλλουν σχετική αίτηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου τουλάχιστον εξήντα (60) ημέρες πριν την ημερομηνία που έχει οριστεί για τη διεξαγωγή των αρχαιρεσιών.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο εντός επτά (7) το πολύ ημερών από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων συντάσσει, βάσει των αιτήσεων που υποβλήθηκαν, πίνακα υποψηφίων για το Διοικητικό Συμβούλιο κατ' απόλυτη αλφαβητική σειρά. Ο πίνακας αυτός αποτελεί το ενιαίο ψηφοδέλτιο των αρχαιρεσιών για την ανάδειξη μελών ΔΣ. Επίσης συντάσσεται και πίνακας υποψηφίων κάθε Περιφερειακής Ενότητας για τη Γενική Συνέλευση

κατ' απόλυτη αλφαβητική σειρά που αποτελεί το δεύτερο μέρος του ψηφοδέλιου της Περιφερειακής Ενότητας που αφορά. Το ψηφοδέλτιο αυτό αναρτάται στα γραφεία του Ταμείου, με μέριμνα του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Το ψηφοδέλτιο γράφει στο επάνω μέρος με κεφαλαία γράμματα τη φράση «ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ» και ακολουθούν τα ονόματα των υποψηφίων μελών σε αλφαβητική σειρά. Κατόπιν, γράφεται η φράση «ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ» και αναγράφονται τα ονόματα των υποψηφίων αντιπροσώπων έκαστης Περιφερειακής Ενότητας σε σειρά.

7. Οι ψηφοφόροι σημειώνουν με μπλε στυλό μέχρι επτά (7) σταυρούς προτίμησης για την ανάδειξη των ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ, και έναν (1) σταυρό για την ανάδειξη του αντιπροσώπου στην Γ.Σ.

8. Η Εφορευτική Επιτροπή φροντίζει να τοποθετηθεί στην αίθουσα εκλογών η κάλπη για την εξυπηρέτηση των ψηφοφόρων.

9. Κάθε μέλος (ψηφοφόρος) παίρνει από την Εφορευτική Επιτροπή ένα ψηφοδέλτιο, αποσύρεται σε περικλειστο ειδικό χώρο, ετοιμάζει εκεί το ψηφοδέλτιό του και ρίχνει κλειστό το φάκελο με το ψηφοδέλτιο στην κάλπη, υπογράφει στην ειδική κατάσταση ότι ψήφισε και αποχωρεί από την αίθουσα.

10. Μετά το τέλος της ψηφοφορίας ανοίγονται οι κάλπες, μετρούνται οι φάκελοι και παραβάλλεται ο αριθμός τους με τον αριθμό των ψηφισάντων, ανοίγονται οι φάκελοι, γίνεται διαλογή και καταμέτρηση των ψήφων και συντάσσεται για όλα ειδικό πρακτικό. Σε περίπτωση ισοψηφίας γίνεται κλήρωση ενώπιον της Κ.Ε.Φ.Ε.. Μετά τη διαλογή των ψηφοδελτίων και την καταμέτρηση των ψήφων αναγράφονται στο οικείο πρακτικό της Επιτροπής αναλυτικά τα αποτελέσματα και η ανακήρυξη των επιτυχόντων.

#### ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΗ ΨΗΦΟΣ

11. Από την ημερομηνία προκήρυξης των εκλογών και εντός προθεσμίας 20 ημερών από την ημερομηνία αυτή, τα μέλη του ταμείου που επιθυμούν να συμμετάσχουν στις εκλογές με τη διαδικασία της επιστολικής ψήφου, υποχρεούνται να γνωστοποιήσουν στο Ταμείο την πρόθεσή τους, επικαιροποιώντας παράλληλα τα στοιχεία τους, μέσα από την περιοχή μελών στην ιστοσελίδα του ταμείου, ώστε να τους αποσταλεί το σχετικό εκλογικό υλικό

Οι φάκελοι και τα ψηφοδέλτια που θα χρησιμοποιηθούν για την ψήφο με επιστολή θα αποσταλούν με ευθύνη της Κεντρικής Εφορευτικής Επιτροπής στη διεύθυνση κατοικίας που έχουν δηλώσει τα μέλη 20 μέρες πριν από την ημέρα διενέργειας των αρχαιρεσιών στο εκλογικό τμήμα. Η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από τη σχετική σφραγίδα του Ταχυδρομείου.

Η ημερομηνία μέχρι την οποία μπορεί ο εκλογέας να αποστείλει έγκυρα την επιστολική ψήφο είναι το αργότερο έως 7 εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα διενέργειας των αρχαιρεσιών στο εκλογικό τμήμα.

Την προηγούμενη ημέρα των εκλογών η Κεντρική Εφορευτική Επιτροπή σε απαρτία μαζί με τον εκπρόσωπο της Δικαστικής Αρχής παραλαμβάνει τους φακέλους από την ταχυδρομική θυρίδα των ΕΛ.ΤΑ. Την ίδια ημέρα από τις 09:00 έως τις 16:00 η Κεντρική Εφορευτική Επιτροπή παραλαμβάνει και όσους φακέλους παραδοθούν από τις ταχυδρομικές εταιρείες. Μετά το πέρας της ημέρας αυτής, δεν παραλαμβάνονται άλλοι φάκελοι και ακόμα και αν ληφθούν φάκελοι, θεωρείται σαν να μην εστάλησαν ποτέ. Οι φάκελοι φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο του Ταμείου το οποίο σφραγίζεται με ισπανικό κερί και ανοίγει μετά το κλείσιμο της κάλπης παρουσία των μελών της Κεντρικής Εφορευτικής Επιτροπής και του εκπροσώπου της Δικαστικής Αρχής. Σε περίπτωση που ο ίδιος ο ψηφοφόρος έχει αποστείλει και επιστολική ψήφο, αυτή δεν λαμβάνεται υπόψη, καθόσον υπερσχύει η ψήφος με τη φυσική παρουσία.

Η Κ.Ε.Φ.Ε. αποστέλλει στη διεύθυνση των μελών που έχουν δηλώσει ότι επιθυμούν να ψηφίσουν επιστολικά, δυο φακέλους (ένας μικρός και ένας μεγαλύτερος) και τα ψηφοδέλτια.

Στο μικρό φάκελο το μέλος που ψηφίζει βάζει το ψηφοδέλτιο και αφού τον κλείσει, τον τοποθετεί μέσα στο δεύτερο- μεγαλύτερο φάκελο.

Στο μεγαλύτερο φάκελο, που περιέχει τον μικρότερο, το μέλος που ψηφίζει τοποθετεί και υπεύθυνη δήλωση με τα στοιχεία του (ονοματεπώνυμο, όνομα πατρός ή συζύγου, αρ. ταυτότητας - εκδούσα αρχή, ΑΜΚΑ πλήρης διεύθυνση κατοικίας) και όποιο άλλο στοιχείο επί πλέον ζητήσει η Εφορευτική Επιτροπή. Η υπεύθυνη αυτή δήλωση θεωρείται για το γνήσιο της υπογραφής της από τις αρμόδιες αρχές.

Ο μεγαλύτερος φάκελος, που περιέχει τον μικρότερο, ταχυδρομείται προς την Κ.Ε.Φ.Ε.. Η Κ.Ε.Φ.Ε. μαζί με τον εκπρόσωπο της Δικαστικής Αρχής παραλαμβάνει τους φακέλους. Μετά την ημέρα αυτή άλλοι φάκελοι δεν παραλαμβάνονται και αν έλθουν είναι σαν να μην εστάλησαν ποτέ.

Τα μέλη της Κ.Ε.Φ.Ε., μετά τη λήξη της ψηφοφορίας στο εκλογικό κέντρο της Αθήνας με επιμέλεια του Προέδρου της, ανοίγουν το μεγάλο φάκελο και αφού ταυτοποιηθούν τα στοιχεία της υπεύθυνης δήλωσης με τον εκλογικό κατάλογο των μελών του Ταμείου, καταχωρεί τα απαραίτητα στοιχεία στο Πρωτόκολλο Ψηφοφορίας και ρίχνει τους μικρούς φακέλους μέσα στην κάλπη του εκλογικού κέντρου της Αθήνας προκειμένου να γίνει η καταμέτρηση και να ανακηρυχθούν οι υποψήφιοι.

## Δ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΟΜΗ

### Άρθρο 16. Προσωπικό

1. Στο Ταμείο λειτουργεί τμήμα γραμματείας, το οποίο στελεχώνεται από ένα (1) υπάλληλο, απόφοιτο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση ή άλλως απόφοιτο Λυκείου, ο οποίος απασχολείται 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.
2. Στο Ταμείο δύναται να λειτουργήσει τμήμα μητρώου 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 Μεριδών. Παρακολουθεί τις μερίδες, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των μελών. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίσει ότι η γραμματεία και το τμήμα μητρώου μελών στελεχώνεται από τον ίδιο υπάλληλο.
3. Το Ταμείο διαθέτει λογιστήριο, το οποίο στελεχώνεται από ένα (1) λογιστή, κάτοχο αδειάς 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.
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.

### Άρθρο 17 Εξωτερικοί Συνεργάτες

Για εξειδικευμένα θέματα του ΤΕΑΑΠΛ μπορεί να προσλαμβάνονται Ειδικοί Σύμβουλοι, εκτός των ατόμων που ορίζονται Πρόεδροι ή Μέλη στις Επιτροπές του ΤΕΑΑΠΛ ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. Οι όροι απασχόλησής τους και η αμοιβή τους θα καθορίζεται με την απόφαση ανάθεσης από το Δ.Σ. Στους εξωτερικούς συμβούλους περιλαμβάνονται ο νομικός σύμβουλος και ο αναλογιστής, ο ορκωτός ελεγκτής, ο διαχειριστής κινδύνου κλπ.

#### i. Εσωτερικός Έλεγχος

Το Ταμείο διαθέτει αποτελεσματική λειτουργία εσωτερικού ελέγχου. Η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου αξιολογεί την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα όλων των στοιχείων του συστήματος διοίκησης, συμπεριλαμβανομένων των δραστηριοτήτων που ανατίθενται εξωτερικά. Αποστολή της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου είναι η παροχή ανεξάρτητων, αντικειμενικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών, σχεδιασμένων να προσθέτουν αξία στο Ταμείο καθώς και η συμβολή στην αναβάθμιση και βελτίωση των επιχειρησιακών λειτουργιών. Ο ρόλος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου είναι να βοηθάει το Ταμείο να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του εφαρμόζοντας μια συστηματική και επιστημονική μέθοδο για την αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και της εταιρικής διακυβέρνησης. Οι διαπιστώσεις και οι

συστάσεις της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου αναφέρονται στο Δ.Σ. του Ταμείου, το οποίο καθορίζει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν σε σχέση με τις εν λόγω διαπιστώσεις και συστάσεις και διασφαλίζει την υλοποίηση των μέτρων αυτών. Το Ταμείο διαθέτει μηχανισμούς παρακολούθησης και αναφοράς που λειτουργούν στο πλαίσιο του εσωτερικού ελέγχου και οι οποίοι παρέχουν στο Δ.Σ. τις σχετικές πληροφορίες που απαιτούνται κατά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων. Το Ταμείο διασφαλίζει ότι, τόσο κατά τη διενέργεια ενός ελέγχου, όσο και κατά την αξιολόγηση και την αναφορά των αποτελεσμάτων, η λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου δεν επηρεάζεται από το Δ.Σ. με τρόπο που μπορεί να υπονομεύσει την ανεξαρτησία και την αμεροληψία αυτής.

#### ii. Ορκωτός Ελεγκτής

Ο έλεγχος των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων γίνεται από ορκωτό Ελεγκτή. Ο ορκωτός ελεγκτής ελέγχει την αριότητα των οικονομικών καταστάσεων και τη συμβατότητά τους με τις σχετικές απαιτήσεις της νομοθεσίας σχετικά με τη λογιστική απεικόνιση. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου ο ορκωτός ελεγκτής συντάσσει την έκθεσή του και αναφέρει τα πορίσματά του. **Η έκθεση παρουσιάζεται στο Δ.Σ. από τον ίδιο τον ορκωτό ελεγκτή.** Στην έκθεση του ορκωτού ελεγκτή μπορούν να περιλαμβάνονται παρατηρήσεις που αφορούν τη 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.

#### iii. Διαχειριστής Επενδύσεων

Το Δ.Σ. αναθέτει τη διαχείριση των αποθεματικών του Ταμείου σε «Διαχειριστή», δηλαδή σε Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων (για συντομία Α.Ε.Δ.Α.Κ.). Η Α.Ε.Δ.Α.Κ. έχει τα εξής καθήκοντα:

- Επενδύει τα αποθεματικά κεφάλαια, τηρώντας πάντα τα όρια και της προϋποθέσεις της σχετικής νομοθεσίας και του κανονισμού των Αμοιβαίων Κεφαλαίων.
- Συντάσσει τη **Δήλωση Αρχών Επενδυτικής Πολιτικής** του Ταμείου στα πλαίσια των αρχών και των κανόνων του επενδυτικού κανονισμού και των προβλέψεων της παραγράφου 15 του άρθρου 7 του Ν.3029/2002 και της Φ.51010/42926/1085 απόφασης του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Δίνει εντολές στο Θεματοφύλακα για τις κινήσεις των επενδύσεων και τηρεί το χαρτοφυλάκιο των επενδύσεων του Ταμείου.
- Ενημερώνει το Ταμείο αναλυτικά με τις αποδόσεις των επενδύσεων.
- Συνεργάζεται με το Δ.Σ., την Επενδυτική Επιτροπή, τους Ορκωτούς Ελεγκτές και άλλα, εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ., φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

#### iv. Θεματοφύλακας

Το Δ.Σ. ορίζει το Τραπεζικό Ίδρυμα που θα λειτουργήσει ως Θεματοφύλακας για τις επενδυτικές κινήσεις του Ταμείου. Ο Θεματοφύλακας θα πρέπει να έχει έδρα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος μέλος της ΕΕ και να κατέχει όλες τις απαιτούμενες άδειες για την άσκηση καθηκόντων θεματοφυλακής από τη νομοθεσία. Ο θεματοφύλακας είναι εξωτερικός συνεργάτης και πρόσκειται στην πολιτική εξωτερικών συνεργατών, λειτουργούν βάσει των απαραίτητων νόμιμων αδειών και πιστοποιήσεων και των διαδικασιών επιλογής και αξιολόγησής τους.

#### v. Επενδυτική Επιτροπή

1. Για τη χάραξη της επενδυτικής πολιτικής λειτουργεί στο Ταμείο Επενδυτική Επιτροπή σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην ΥΑ Φ. 51010/οικ.1893/15.16.1.2015 (ΦΕΚ Β 178) «Έκδοση Κανονισμού Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών Λειτουργίας των Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης» όπως ισχύει. Η Επενδυτική Επιτροπή, αποτελείται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής και 2 μέλη. Τα μέλη της επενδυτικής επιτροπής διορίζονται από το ΔΣ και πρέπει να φέρουν τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα, πιστοποιήσεις και επιπλέον τις ανάλογες ικανότητες, εμπειρία και ήθος. Είναι εξωτερικοί συνεργάτες και πρόσκειται 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. Η Επενδυτική Επιτροπή έχει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο Κεφάλαιο Δ άρθρο 1.2.δ της ΥΑ Φ. 51010/οικ.1893/15.16.1.2015. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- α) χαράσσει την επενδυτική πολιτική του Ταμείου,
- β) προτείνει στο ΔΣ κατευθύνσεις για τη διαμόρφωση της επενδυτικής πολιτικής του Ταμείου,
- γ) παρακολουθεί τη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου και ενημερώνει σχετικά το ΔΣ,
- δ) προβαίνει αυτεπάγγελτα ή κατόπιν εντολής του ΔΣ σε μελέτες και έρευνες για κάθε θέμα σχετικό με τη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου,
- ε) προτείνει κάθε κατάλληλο ή αναγκαίο μέτρο για την αποδοτικότερη και ασφαλέστερη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου.

#### vi. Διαχείριση Κινδύνου

Το Ταμείο διαθέτει αποτελεσματική λειτουργία διαχείρισης κινδύνων, η οποία περιλαμβάνει στρατηγικές, διεργασίες και διαδικασίες αναφοράς απαραίτητες για τον προσδιορισμό, τη μέτρηση, την παρακολούθηση, τη διαχείριση και την αναφορά, σε συνεχή βάση, των κινδύνων, σε ατομικό και σε συνολικό επίπεδο, στους οποίους είναι ή θα μπορούσε να είναι εκτεθειμένα, και των αλληλεξαρτήσεών τους. Η λειτουργία διαχείρισης κινδύνων ενσωματώνεται στην οργανωτική δομή και στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων της διοίκησης του Ταμείου. Η διαχείριση κινδύνου εξετάζει και αναμορφώνει διαδικασίες που επιτελούνται από το Δ.Σ., τα διευθυντικά στελέχη και το λοιπό προσωπικό ώστε να παρέχουν εύλογη διασφάλιση όσον αφορά στην επίτευξη συγκεκριμένων στόχων. Οι στόχοι περιλαμβάνουν την αποτελεσματικότητα, την αποδοτικότητα και την προσαρμοστικότητα των λειτουργιών του Ταμείου, την αξιοπιστία της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και τη συμμόρφωση με τους



νόμους και τους κανονισμούς. Οι διαδικασίες αυτές εφαρμόζονται συνεχώς και λειτουργούν σε όλα τα επίπεδα της οργάνωσης και αφορούν όλο το προσωπικό. Η διαχείριση κινδύνων καλύπτει καταλλήλως, το εύρος και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων του Ταμείου αναγνωρίζοντας τους κινδύνους που πρέπει να αντιμετωπίσουν. Τα Ταμείο διαθέτει **καταγεγραμμένη Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων**. Η Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Ταμείου μετά την έγκρισή της από το Δ.Σ. Η Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων ως και κάθε τροποποίησή της **κοινοποιείται στην Εποπτεύουσα Αρχή ή και στις Εποπτικές Αρχές με επιμέλεια του Ταμείου**. Το Δ.Σ. έχει τη δυνατότητα να ορίζει και έκτακτους ελέγχους όποτε το κρίνει σκόπιμο και να ορίζει και άλλους ελεγκτές πάντα βάσει των πολιτικών και διαδικασιών του.

#### Άρθρο 18 Ακροτελεύτιο άρθρο.

1. Όπου στον παρόντα Κανονισμό γίνεται αναφορά σε διατάξεις του Νόμου, σαν τέτοιες λογίζονται όχι μόνον οι, τώρα ισχύουσες αλλά και όσες μελλοντικά θα ισχύσουν, δηλαδή οι σε μεταρρύθμιση, αντικατάσταση ή ερμηνεία των ισχυουσών.
2. Τυχόν τροποποίηση άρθρου του καταστατικού ή διάταξη νόμου υπερισχύει και εφαρμόζεται χωρίς να απαιτείται τροποποίηση του οικείου άρθρου του παρόντα κανονισμού.
3. Κάθε πράξη, απόφαση, πολιτική, κανονισμός κλπ για την οποία η κείμενη νομοθεσία ή το καταστατικό απαιτεί δημοσίευση δημοσιεύεται και στην ιστοσελίδα του Ταμείου.

## ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ

### A. Πολιτική Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει μετά από έγγραφη ή ηλεκτρονική πρόσκληση του Προέδρου ή εάν αυτός κωλύεται του Αντιπροέδρου. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον μία φορά τον μήνα είτε στα γραφεία του Ταμείου, είτε ηλεκτρονικά μέσω τηλεδιάσκεψης. Επίσης συνεδριάζει εκτάκτως όταν υπάρχει ανάγκη, κατά την κρίση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου που τον αναπληρώνει ή όταν το ζητήσουν εγγράφως τρία (3) τουλάχιστον μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο στην οποία πρέπει να αναφέρονται επί ποινή απαραδέκτου τα θέματα που θα συζητηθούν στην συνεδρίαση. Στην περίπτωση αυτή, ο Πρόεδρος υποχρεούται μέσα σε προθεσμία επτά (7) ημερών από την υποβολή της αίτησης να ορίσει συνεδρίαση Διοικητικού Συμβουλίου με τα θέματα που αναγράφονται σε αυτήν. Εάν δεν υπάρχει απαρτία, τα θέματα αυτά αναγράφονται πρώτα στην ημερήσια διάταξη της επόμενης τακτικής συνεδρίασης.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, μπορεί να ορίζει συγκεκριμένες ημέρες για τις τακτικές συνεδριάσεις του.

3. Η πρόσκληση κοινοποιείται στα μέλη τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες πριν τη συνεδρίαση, σύντμηση της προθεσμίας αυτής επιτρέπεται μόνο σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης, η οποία αιτιολογείται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο που τον αναπληρώνει. Στην πρόσκληση σε συνεδρίαση αναγράφονται ο τόπος, η ημερομηνία και η ώρα της συνεδρίασης καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

4. Αν το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου κωλύεται να παρευρεθεί σε συνεδρίαση, οφείλει να ειδοποιεί τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, διαφορετικά θεωρείται αδικαιολογήτως απών.

5. Το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις (3) ή δικαιολογημένα από έξι (6) διαδοχικές τακτικές συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, εκπίπτει αυτοδικαίως από την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, εφόσον παρευρίσκονται σε αυτό τουλάχιστον τέσσερα (4) μέλη, και αποφασίζει με απλή πλειοψηφία των παρόντων μελών του.

7. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με φανερή ψηφοφορία, εκτός αν πρόκειται για προσωπικά ζητήματα ή αν, εκ των προτέρων, το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει ότι η ψηφοφορία είναι μυστική, κατά πλειοψηφία και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

8. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου. Ύστερα από αίτηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρήσει στα πρακτικά ακριβή περίληψη της γνώμης του μέλους. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται επίσης κατάλογος των παρισταμένων κατά την συνεδρίαση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα πρακτικά υπογράφονται από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που παρευρέθησαν στη συνεδρίαση.

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.

9. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δεν εκτελούνται πριν από την επικύρωση των πρακτικών, τουλάχιστον από την πλειοψηφία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, το αργότερο μέχρι την επόμενη συνεδρίαση. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί επί επείγουσας, κατά την κρίση του, ανάγκης να αποφασίζει την άμεση επικύρωση των πρακτικών.

10. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν δικαιούνται αμοιβής, πλην εξόδων κίνησης, διαμονής και σίτισης για κάθε τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση.

## B. Πολιτική Προσλήψεων Και Προμήθειων

### A. προμήθειες:

Αντικείμενο του κανονισμού προμηθειών είναι\_οι κάθε είδους προμήθειες αγαθών και οι συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που συνάπτονται από το Ταμείο.

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.

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

#### 1. Ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών και υπηρεσιών

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. 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.

#### 2. Διαδικασίες για προμήθειες και παροχή υπηρεσιών

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

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

### 3. Προκήρυξη Διαγωνισμών

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 ουσιωδών στοιχείων της διακήρυξης σε οικονομικές εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας, η ανάρτηση της περίληψης σε εμφανές μέρος της έδρας του Ταμείου, η ανάρτηση της στην ιστοσελίδα του ταμείου, η αποστολή της προκήρυξης στα διάφορα επιμελητήρια και συνδέσμους.

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

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.

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

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.

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

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).

#### 4. Ενστάσεις

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

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.

Η εμπρόθεσμη 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.

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.

#### 5. Αποσφράγιση και αξιολόγηση των προσφορών

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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.

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.

## B. ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

Με βάση τις λειτουργικές ανάγκες του Ταμείου που διαγιγνώσκονται από το ΔΣ ανακοινώνεται στο site του Ταμείου, καθώς και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσω η προς κάλυψη θέση εργασίας, προκειμένου να υπάρχει ικανοποιητική προσφορά, για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

Με την ανακοίνωση της θέσης, δημοσιεύονται η διαδικασία επιλογής, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται, τα τυχόν κριτήρια αξιολόγησης και πληροφορίες για το μισθό 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 στην οικεία εργατική νομοθεσία.

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

### Γ. Πολιτική Αναλογιστικής Λειτουργίας

Το Ταμείο, σύμφωνα και με την πολιτική προσλήψεων και προμηθειών, 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 ιδίου 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.

#### Δ. 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.

## Ε. Πολιτική Διαχείρισης Επενδυτικού Κινδύνου

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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 «δυνητική ζημία» νοείται η μέγιστη αναμενόμενη ζημία σε δεδομένο διάστημα εμπιστοσύνης για συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

## Ζ. 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

## Η. Γενική Πολιτική Προστασίας Δεδομένων

### 1. Εισαγωγή

Το παρόν εγχειρίδιο, παρέχει το γενικό πλαίσιο για τις πολιτικές και τις διαδικασίες που έχει θεσπίσει η Διοίκηση του ΤΕΑΑΠΛ για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Προστασίας Δεδομένων (ΣΔΠΔ), σύμφωνα με τις απαιτήσεις Γενικού Κανονισμού 2016/679 σχετικά με την Προστασία Δεδομένων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.

Το εγχειρίδιο περιγράφει με λεπτομέρειες την προσέγγιση του ΤΕΑΑΠΛ για τη διαχείριση της προστασίας των δεδομένων του και περιλαμβάνει τη γενική στρατηγική για το σχεδιασμό, την υποστήριξη της εφαρμογής, τη λειτουργία, την αξιολόγηση της απόδοσης και τη συνεχή βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Προστασίας Δεδομένων.

Η προσέγγιση αυτή εφαρμόζεται σε όλα τα συστήματα, τους ανθρώπους και τις διαδικασίες του ΤΕΑΑΠΛ, συμπεριλαμβανομένων και των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων, των προμηθευτών, των συνεργατών, των υπεργολάβων και άλλων τρίτων μερών που έχουν πρόσβαση στα συστήματα του ΤΕΑΑΠΛ.

### 2. Ορισμοί

Στον ΓΚΠΔ εμπεριέχονται συνολικά 26 ορισμοί εκ των οποίων οι πιο βασικοί σχετικά με τη συγκεκριμένη πολιτική παρατίθενται παρακάτω:

Τα **Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα** ορίζονται ως «κάθε πληροφορία που αφορά ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο («υποκείμενο των δεδομένων»): το ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο είναι εκείνο του οποίου η ταυτότητα μπορεί να εξακριβωθεί, άμεσα ή έμμεσα, ιδίως μέσω αναφοράς σε αναγνωριστικό στοιχείο ταυτότητας, όπως όνομα, σε αριθμό ταυτότητας, σε δεδομένα θέσης, σε επιγραμμικό αναγνωριστικό ταυτότητας ή σε έναν ή περισσότερους παράγοντες που προσιδιάζουν στη σωματική, φυσιολογική, γενετική, ψυχολογική, οικονομική, πολιτιστική ή κοινωνική ταυτότητα του εν λόγω φυσικού προσώπου».

Ως **επεξεργασία** ορίζεται «κάθε πράξη ή σειρά πράξεων που πραγματοποιείται με ή χωρίς τη χρήση αυτοματοποιημένων μέσων, σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα ή σε σύνολα δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως η συλλογή, η καταχώριση, η οργάνωση, η διάρθρωση, η αποθήκευση, η προσαρμογή ή η μεταβολή, η ανάκτηση, η αναζήτηση πληροφοριών, η χρήση, η κοινολόγηση με διαβίβαση, η διάδοση ή κάθε άλλη μορφή διάθεσης, η συσχέτιση ή ο συνδυασμός, ο περιορισμός, η διαγραφή ή η καταστροφή».

Ως **υπεύθυνος επεξεργασίας** ορίζεται «το φυσικό ή νομικό πρόσωπο, η δημόσια αρχή, η υπηρεσία ή άλλος φορέας που, μόνα ή από κοινού με άλλα, καθορίζουν τους σκοπούς και τον τρόπο της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα: όταν οι σκοποί και ο τρόπος της επεξεργασίας αυτής καθορίζονται από το δίκαιο της Ένωσης ή το δίκαιο κράτους μέλους, ο υπεύθυνος επεξεργασίας ή τα ειδικά κριτήρια για τον διορισμό του μπορούν να προβλέπονται από το δίκαιο της Ένωσης ή το δίκαιο κράτους μέλους».

Ως εκτελών την επεξεργασία ορίζεται «το φυσικό ή νομικό πρόσωπο, η δημόσια αρχή, η υπηρεσία ή άλλος φορέας που επεξεργάζεται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για λογαριασμό του υπεύθυνου επεξεργασίας».

### **3. Δήλωση Γενικής Πολιτικής Προστασίας Δεδομένων**

Στόχος της Γενικής Πολιτικής Προστασίας Δεδομένων είναι η προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα έναντι όλων των εσωτερικών, εξωτερικών, εκούσιων ή ακούσιων απειλών. Το ΤΕΑΑΠΛ έχει εγκρίνει την Γενική Πολιτική Προστασίας Δεδομένων και προσυπογράφει, δια του παρόντος, την πλήρη δέσμευσή για την αποτελεσματική εφαρμογή και την παροχή επαρκών πόρων για τη συνεχή βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Προστασίας Δεδομένων (ΣΔΠΔ).

Η Γενική Πολιτική Προστασίας Δεδομένων αποσκοπεί στο να διασφαλιστούν τα εξής:

- Συνεχής προστασία των δεδομένων από τυχόν μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.
- Διασφάλιση της Εμπιστευτικότητας των δεδομένων του ΤΕΑΑΠΛ.
- Διατήρηση της Ακεραιότητας των δεδομένων του ΤΕΑΑΠΛ.
- Συνεχής διασφάλιση της Διαθεσιμότητας των δεδομένων και των επιχειρησιακών διαδικασιών.
- Διαρκής παρακολούθηση και τήρηση των Νομοθετικών και Κανονιστικών Απαιτήσεων του ΤΕΑΑΠΛ.
- Συνεχής εκπαίδευση σε θέματα Προστασίας Δεδομένων για όλους τους εμπλεκόμενους στις διαδικασίες του ΤΕΑΑΠΛ.
- Ανάπτυξη και εφαρμογή κατάλληλων διαδικασιών και επιμέρους πολιτικών προστασίας δεδομένων για την υποστήριξη της εν λόγω πολιτικής, περιλαμβανομένων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων προστασίας.
- Το ΤΕΑΑΠΛ διασφαλίζει την συνεχή συμμόρφωση με την νομοθεσία και τις απαιτήσεις του ΓΚΠΔ, μέσα από διαρκή παρακολούθηση της εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Προστασίας Δεδομένων (ΣΔΠΔ).
- Η συμμόρφωση με τη Γενική Πολιτική Προστασίας Δεδομένων είναι υποχρεωτική για όλους όσοι εμπλέκονται με τις διαδικασίες του ΤΕΑΑΠΛ.
- Τυχόν παραβιάσεις της Γενικής Πολιτικής Προστασίας Δεδομένων, υπόκεινται σε πειθαρχικές κυρώσεις. Κάθε κύρωση εξαρτάται από τη φύση και την επίπτωση της παράβασης.

### **4. Σκοπός του Συστήματος Διαχείρισης Προστασίας Δεδομένων (ΣΔΠΔ)**

Σκοπός του Συστήματος Διαχείρισης Προσωπικών Δεδομένων (ΣΔΠΔ) είναι:

- Η συνεχή παρακολούθηση των διαδικασιών και των συστημάτων επεξεργασίας δεδομένων.

- Η κατανόηση των απαιτήσεων προστασίας των δεδομένων του ΤΕΑΑΠΛ και της αναγκαιότητας για το σχεδιασμό, υλοποίηση και εφαρμογή Πολιτικών και Διαδικασιών για τη Διαχείριση της Προστασίας Δεδομένων του.
- Η εφαρμογή και λειτουργία κατάλληλων μέτρων προστασίας για διαχείριση της συνολικής ικανότητας του ΤΕΑΑΠΛ να διαχειρίζεται αποτελεσματικά τα περιστατικά παραβίασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε περίπτωση που τυχόν εμφανιστούν.
- Η διευκόλυνση του μηχανισμού επικοινωνίας μεταξύ του υποκειμένου των δεδομένων και του Ταμείου για τη διαχείριση αιτημάτων του υποκειμένου.
- Η συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση της απόδοσης και της αποτελεσματικότητας του ΣΔΠΔ του ΤΕΑΑΠΛ, με στόχο την συνεχή βελτίωση της προστασίας των δεδομένων.

Στην ενότητα που ακολουθεί αναλύονται οι κανόνες αυτοδέσμευσης που περιλαμβάνουν τον τρόπο χειρισμού των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (27 Απριλίου 2016). Οι κανόνες αυτοί έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα ως προς την τήρησή τους από όλους τους εμπλεκόμενους στις διαδικασίες του ΤΕΑΑΠΛ.

## **5. Κανόνες Χειρισμού Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα**

Σκοπός των κανόνων χειρισμού των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα είναι η κατοχύρωση ενός υψηλού και ομοιόμορφου επιπέδου προστασίας των δεδομένων αυτών, τα οποία τυγχάνουν επεξεργασίας από το ΤΕΑΑΠΛ. Αυτό διασφαλίζεται μέσω της εφαρμογής εθνικών και κοινοτικών διατάξεων περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και του απορρήτου των επικοινωνιών.

Το ΤΕΑΑΠΛ δύναται να εξαιρείται από συγκεκριμένες υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων, στις περιπτώσεις όπου:

(1) η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα διενεργείται:

- σύμφωνα με νομική υποχρέωση, την οποία υπέχει το ΤΕΑΑΠΛ, κατά την οποία δεν χρειάζεται ρητή συγκατάθεση του ενδιαφερόμενου υποκειμένου,
- από δημόσια αρχή, εξαιρουμένων των δικαστηρίων ή των ανεξάρτητων δικαστικών αρχών, όταν ενεργούν υπό τη δικαιοδοτική τους αρμοδιότητα, για σκοπούς αρχειοθέτησης, επιστημονικής, ιστορικής ή στατιστικής έρευνας.

(2) Περιορισμός της προστασίας που επιβάλλει ο Γενικός Κανονισμός είναι θεμιτός σε περίπτωση που σέβεται την ουσία των θεμελιωδών δικαιωμάτων και ελευθεριών και συνιστά αναγκαίο και αναλογικό μέτρο σε μια δημοκρατική κοινωνία για την διασφάλιση:

- της ασφάλειας του κράτους,
- της εθνικής άμυνας,
- της δημόσιας ασφάλειας,

- iv. της πρόληψης, της διερεύνησης, της ανίχνευσης ή της δίωξης ποινικών αδικημάτων ή της εκτέλεσης ποινικών κυρώσεων, περιλαμβανομένης της προστασίας από απειλές κατά της δημόσιας ασφάλειας και της πρόληψης αυτών,
- v. άλλων σημαντικών στόχων γενικού δημόσιου συμφέροντος, ιδίως σημαντικού οικονομικού ή χρηματοοικονομικού συμφέροντος, περιλαμβανομένων νομισματικών, δημοσιονομικών και φορολογικών θεμάτων, δημόσιας υγείας και κοινωνικής ασφάλισης,
- vi. της προστασίας της ανεξαρτησίας δικαιοσύνης και δικαστικών διαδικασιών,
- vii. της πρόληψης, της διερεύνησης, της ανίχνευσης και της δίωξης παραβάσεων δεοντολογίας σε νομοθετικά κατοχυρωμένα επαγγέλματα,
- viii. της προστασίας του υποκειμένου των δεδομένων ή των δικαιωμάτων και των ελευθεριών τρίτων,
- ix. της εκτέλεσης αστικών αξιώσεων.

## **6. Συλλογή Δεδομένων**

Σύμφωνα με το τρέχον σχετικό θεσμικό-κανονιστικό πλαίσιο, το ΤΕΑΑΠΛ, έχει σκοπό την παροχή επαγγελματικής ασφαλιστικής προστασίας στους ασφαλισμένους και δικαιούχους των παροχών για τους ασφαλιστικούς κινδύνους γήρατος, αναπηρίας και θανάτου.

Στο πλαίσιο του παραπάνω σκοπού, η συλλογή και επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα υπό συνθήκες να είναι σύννομη, ακόμη και χωρίς τη ρητή συγκατάθεση των υποκειμένων, στο βαθμό που η συλλογή προσωπικών δεδομένων πηγάζει από σχετικό νόμο και το καταστατικό του Ταμείου. Τα δεδομένα αυτά πρέπει να είναι ακριβή, κατάλληλα και συναφή προς το σκοπό συλλογής τους, να επικαιροποιούνται όταν είναι αναγκαίο και να μην υποβάλλονται σε περαιτέρω επεξεργασία κατά τρόπο ασύμβατο με τον προαναφερθέντα σκοπό.

Σε περίπτωση που η επεξεργασία αφορά παιδιά κάτω των 16 ετών, πρέπει να λαμβάνεται συγκατάθεση του γονέα / κηδεμόνα.

Απαγορεύεται η επεξεργασία προσωπικών δεδομένων **ειδικών κατηγοριών**, όπως φυλετική προέλευση, εθνική καταγωγή, πολιτικά φρονήματα, θρησκευτικές πεποιθήσεις, φιλοσοφικές πεποιθήσεις, συμμετοχή σε ένωση, σωματείο, γενετικά δεδομένα, βιομετρικά δεδομένα, δεδομένα υγείας, στοιχεία σχετικά με τη σεξουαλική ζωή ενός φυσικού προσώπου, σεξουαλικός προσανατολισμός, ιατρικό ιστορικό, ιατρικοί ισχυρισμοί, διαγνώσεις, θεραπείες, αντίγραφο ποινικού μητρώου. Εξαιρέση αποτελούν οι κάτωθι περιπτώσεις, όπου:

- Το υποκείμενο των δεδομένων έχει παράσχει ρητή συγκατάθεση για την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα για έναν ή περισσότερους συγκεκριμένους σκοπούς.
- Η επεξεργασία είναι απαραίτητη για:



- (1) την εκτέλεση των υποχρεώσεων, μεταξύ των οποίων και η καταβολή των δικαιούμενων παροχών στους ασφαλισμένους και την άσκηση συγκεκριμένων δικαιωμάτων του ΤΕΑΑΠΛ ή του υποκειμένου των δεδομένων.
  - (2) την προστασία των ζωτικών συμφερόντων του υποκειμένου των δεδομένων ή άλλου φυσικού προσώπου, εάν το υποκείμενο των δεδομένων είναι σωματικά ή νομικά ανίκανο να συγκατατεθεί.
  - (3) τη θεμελίωση, άσκηση ή υποστήριξη νομικών αξιώσεων.
  - (4) λόγους ουσιαστικού δημόσιου συμφέροντος.
  - (5) σκοπούς προληπτικής ή επαγγελματικής ιατρικής, εκτίμησης της ικανότητας προς εργασία του εργαζομένου, ιατρικής διάγνωσης, παροχής υγειονομικής ή κοινωνικής περίθαλψης ή θεραπείας ή διαχείρισης υγειονομικών και κοινωνικών συστημάτων και υπηρεσιών.
  - (6) λόγους δημόσιου συμφέροντος στον τομέα της δημόσιας υγείας.
  - (7) σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, για σκοπούς επιστημονικής, ιστορικής ή στατιστικής έρευνας.
- Η επεξεργασία αφορά:
    - (1) Δεδομένα μελών ή πρώην μελών του Ταμείου ή πρόσωπα τα οποία έχουν τακτική επικοινωνία μαζί του σε σχέση με τους σκοπούς του και δεν κοινοποιούνται εκτός του συγκεκριμένου φορέα χωρίς συγκατάθεση των υποκειμένων των δεδομένων (αρ. 9 παρ.δ).
    - (2) δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα τα οποία έχουν προδήλως δημοσιοποιηθεί από το υποκείμενο των δεδομένων.

## **7. Αρχές που διέπουν την επεξεργασία**

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να υπόκεινται σε επεξεργασία, η οποία θα διενεργείται σύμφωνα με τις αρχές της νομιμότητας, της αντικειμενικότητας και της διαφάνειας, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν επιπλέον περιορισμούς που επιβάλλει ο σκοπός της επεξεργασίας. Παρακάτω παρουσιάζονται συνοπτικά οι βασικές αρχές, όπως προκύπτουν από το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων:

### **1. Αρχή της Νομιμότητας, Αντικειμενικότητας και Διαφάνειας**

Τα δεδομένα πρέπει να υποβάλλονται σε σύννομη και θεμιτή επεξεργασία με διαφανή τρόπο σε σχέση με το υποκείμενο των δεδομένων. Η επεξεργασία είναι σύννομη μόνο εάν και εφόσον το υποκείμενο των δεδομένων έχει συναινέσει στην επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του για έναν ή περισσότερους συγκεκριμένους σκοπούς και η επεξεργασία είναι απαραίτητη για τους σκοπούς των έννομων συμφερόντων που επιδιώκει το ΤΕΑΑΠΛ ή τρίτος, εκτός εάν έναντι των συμφερόντων αυτών υπερισχύει το συμφέρον ή τα θεμελιώδη δικαιώματα και οι ελευθερίες του υποκειμένου των δεδομένων που επιβάλλουν την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ιδίως εάν το υποκείμενο των δεδομένων είναι παιδί. Η διαφάνεια απαιτεί η ενημέρωση του υποκειμένου να είναι συνοπτική, εύκολα προσβάσιμη, κατανοητή με σαφή και απλή διατύπωση.

### **2. Αρχή του Σκοπού**

Ο σκοπός είναι βασικό στοιχείο του δικαιώματος και αποτελεί γνώμονα αξιολόγησης και των υπολοίπων αρχών. Τα δεδομένα υπόκεινται σε επεξεργασία για καθορισμένους, ρητούς και νόμιμους σκοπούς, ενώ δεν υποβάλλονται σε περαιτέρω επεξεργασία κατά τρόπο ασύμβατο προς τους σκοπούς αυτούς. Επίσης, επεξεργασία για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, σκοπούς επιστημονικής, ιστορικής ή στατιστικής έρευνας.

### **3. Αρχή της Αναλογικότητας**

Τα δεδομένα πρέπει να είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στο αναγκαίο για τους σκοπούς τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία. Η αρχή της «ελαχιστοποίησης των δεδομένων» (data minimisation) αναδεικνύεται σε βασικό γνώμονα επεξεργασίας και αξιολόγησης της συμμόρφωσης.

### **4. Αρχή της Ακρίβειας – Επικαιροποίησης**

Τα δεδομένα πρέπει να είναι ακριβή και να επικαιροποιούνται εφόσον απαιτείται. Επιπλέον, εύλογα μέτρα πρέπει να τηρούνται για την άμεση διαγραφή ή διόρθωση των δεδομένων. Πρέπει να δίνεται η δυνατότητα στα υποκείμενα να διορθώνουν τα δεδομένα τους.

### **5. Αρχή της Περιορισμένης Διάρκειας Τήρησης**

Τα δεδομένα πρέπει να τηρούνται μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας. Εξαιρέση αποτελούν τα δεδομένα που τηρούνται για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, για σκοπούς επιστημονικής, ιστορικής ή στατιστικής έρευνας.

### **6. Αρχή της Ενδεδειγμένης Ασφάλειας**

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρέπει να υποβάλλονται σε επεξεργασία κατά τρόπο που εγγυάται την ενδεδειγμένη ασφάλεια τους, την προστασία τους από μη εξουσιοδοτημένη ή παράνομη επεξεργασία, τυχαία απώλεια, καταστροφή ή φθορά, με τη χρήση κατάλληλων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων.

### **7. Αρχή της Λογοδοσίας**

Το ΤΕΑΑΠΛ φέρει την ευθύνη και οφείλει να είναι σε θέση να αποδείξει τη συμμόρφωση με τις αρχές που διέπουν την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

## **8. Δικαιώματα του Υποκειμένου των Δεδομένων**

Το ΤΕΑΑΠΛ οφείλει να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα προκειμένου να διευκολύνει την άσκηση των δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων, όπως αυτά απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό.

Σημειώνεται ότι τα δικαιώματα διαγραφής, εναντίωσης και φορητότητας δύναται να ασκηθούν μόνο στην περίπτωση που από την άσκησή τους δεν βλάπτεται άλλο δικαίωμα του υποκειμένου των δεδομένων ή δεν εμποδίζεται η εκπλήρωση της υποχρέωσης που έχει

αναλάβει το ΤΕΑΑΠΛ έναντι των υποκειμένων των δεδομένων ή δεν εμποδίζεται η εκπλήρωση υποχρέωσης του Ταμείου έναντι των εποπτικών αρχών ή άλλων δημοσίων φορέων.

### **(1) Δικαίωμα Ενημέρωσης**

Το ΤΕΑΑΠΛ οφείλει να παρέχει στο υποκείμενο πληροφορίες σχετικά με την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν, είτε αυτές συλλέγονται από το ίδιο το υποκείμενο, είτε όχι. Η ενημέρωση δύναται να γίνει εγγράφως, ηλεκτρονικά ή προφορικά, κατ' αίτηση, σε συνοπτική, διαφανή, κατανοητή και εύκολα προσβάσιμη μορφή. Στην περίπτωση όπου το υποκείμενο των δεδομένων επιθυμεί την προφορική ενημέρωση, οφείλει να αποδεικνύει την ταυτότητα του με άλλα μέσα.

Σύμφωνα με τον Κανονισμό, η ενημέρωση πρέπει να πραγματοποιείται εντός εύλογης προθεσμίας, το αργότερο δηλαδή, εντός μηνός, από την παραλαβή του αιτήματος. Εάν, λόγω πολυπλοκότητας του αιτήματος και του αριθμού των αιτημάτων απαιτείται μεγαλύτερο χρονικό διάστημα, τότε το ΤΕΑΑΠΛ δύναται να ικανοποιήσει το αίτημα εντός διμήνου από την παρέλευση του μηνός, έπειτα από πληροφόρηση του υποκειμένου για την παράταση αυτή.

Η ενημέρωση οφείλει να πραγματοποιείται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- i. Κατά την πρώτη επικοινωνία με το υποκείμενο των δεδομένων, αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν τα δεδομένα για επικοινωνία με αυτό.
- ii. Όταν τα δεδομένα γνωστοποιούνται για πρώτη φορά σε άλλον ( τρίτο) αποδέκτη.
- iii. Πριν από την περαιτέρω επεξεργασία για σκοπό διάφορο από αυτόν που αρχικώς είχαν συλλεχθεί τα δεδομένα.

### **(2) Δικαίωμα Πρόσβασης**

Το υποκείμενο των δεδομένων δικαιούται να λαμβάνει από το ΤΕΑΑΠΛ επιβεβαίωση για το κατά πόσον τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα υφίστανται επεξεργασία. Επιπλέον, έχει το δικαίωμα πρόσβασης στα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν και στις ακόλουθες πληροφορίες:

- i. τους σκοπούς επεξεργασίας και τη νομική βάση για την επεξεργασία,
- ii. τις σχετικές κατηγορίες δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των οποίων γίνεται επεξεργασία,
- iii. τους αποδέκτες (παρόντες και μελλοντικούς) στους οποίους κοινοποιήθηκαν τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα,
- iv. εάν είναι δυνατόν, το χρονικό διάστημα αποθήκευσης, ή, όταν αυτό είναι αδύνατο, τα κριτήρια που καθορίζουν το εν λόγω διάστημα,
- v. την ύπαρξη δικαιώματος υποβολής αιτήματος στο ΤΕΑΑΠΛ για διόρθωση, διαγραφή, περιορισμού επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν, ή αντίταξης στην εν λόγω επεξεργασία,
- vi. τη γνωστοποίηση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα τα οποία υποβάλλονται σε επεξεργασία και κάθε διαθέσιμη πληροφορία όσον αφορά την προέλευσή τους,

- vii. το δικαίωμα υποβολής καταγγελίας στην κατά περίπτωση αρμόδια εποπτική αρχή και τα στοιχεία επικοινωνίας με αυτή.

Εφόσον ζητηθεί, το ΤΕΑΑΠΛ οφείλει να παράσχει αντίγραφο των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που υποβάλλονται σε επεξεργασία. Για επιπλέον αντίγραφα που ενδέχεται να ζητηθούν από το υποκείμενο των δεδομένων, δύναται να επιβληθεί η καταβολή εύλογου τέλους για διοικητικά έξοδα. Εάν το υποκείμενο των δεδομένων υποβάλλει το αίτημα με ηλεκτρονικά μέσα και εκτός εάν το υποκείμενο των δεδομένων ζητήσει κάτι διαφορετικό, η ενημέρωση παρέχεται σε ηλεκτρονική μορφή που χρησιμοποιείται συνήθως.

### **(3) Δικαίωμα Διόρθωσης**

Το υποκείμενο των δεδομένων δικαιούται να απαιτήσει από το ΤΕΑΑΠΛ, χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση, την διόρθωσή ανακριβών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν. Λαμβάνοντας υπόψη τους σκοπούς της επεξεργασίας, το υποκείμενο είναι σε θέση να απαιτήσει την συμπλήρωση ελλιπών δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, μεταξύ άλλων, μέσω συμπληρωματικής δήλωσης. Το ΤΕΑΑΠΛ δεν στερείται του δικαιώματος να ζητήσει απόδειξη της επικαλούμενης ανακρίβειας ή έλλειψης.

### **(4) Δικαίωμα Διαγραφής («δικαίωμα στη λήθη»)**

Το ΤΕΑΑΠΛ οφείλει να επεξεργάζεται αιτήματα που σχετίζονται με την διαγραφή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και προέρχονται από το ίδιο το υποκείμενο που αφορούν.

Το Ταμείο, λαμβάνοντας υπόψη τη διαθέσιμη τεχνολογία και το κόστος εφαρμογής, οφείλει να λάβει εύλογα μέτρα ως προς την ενημέρωση ότι έχει ζητηθεί διαγραφή δεδομένων. Στους αποδέκτες της ενημέρωσης συμπεριλαμβάνονται τυχόν τρίτα μέρη στα οποία έχουν δημοσιοποιηθεί τα δεδομένα. Το αίτημα του υποκειμένου δεν δύναται να ικανοποιηθεί στο βαθμό που η επεξεργασία είναι απαραίτητη για:

- i. την άσκηση του δικαιώματος ελευθερίας της έκφρασης και δικαιώματος στην ενημέρωση,
- ii. την τήρηση νομικής υποχρέωσης που επιβάλλει την επεξεργασία βάσει του δικαίου της Ένωσης ή του εθνικού δικαίου στο οποίο υπάγεται το ΤΕΑΑΠΛ, είτε για την εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον ή κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας που έχει ανατεθεί στο ΤΕΑΑΠΛ,
- iii. λόγους δημόσιου συμφέροντος στον τομέα της δημόσιας υγείας,
- iv. σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, για σκοπούς επιστημονικής, ιστορικής ή στατιστικής έρευνας, εφόσον το δικαίωμα της διαγραφής είναι πιθανόν να καταστήσει αδύνατη ή να εμποδίσει σε μεγάλο βαθμό την επίτευξη σκοπών της εν λόγω επεξεργασίας,
- v. τη θεμελίωση, άσκηση ή υποστήριξη νομικών αξιώσεων.

## **(5) Δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας**

Το ΤΕΑΑΠΛ υποχρεούται να εξασφαλίζει στο υποκείμενο των δεδομένων το δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε περίπτωση που:

- i. Το υποκείμενο των δεδομένων αμφισβητεί την ακρίβεια των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, για χρονικό διάστημα που επιτρέπει στο ΤΕΑΑΠΛ να επαληθεύσει την ακρίβειά τους.
- ii. Η επεξεργασία είναι παράνομη και το υποκείμενο εγείρει αντιρρήσεις ή αντιτάσσεται στη διαγραφή των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ζητεί, αντί αυτής, τον περιορισμό της χρήσης τους.
- iii. Το ΤΕΑΑΠΛ δεν χρειάζεται τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για τους σκοπούς επεξεργασίας, αλλά απαιτούνται για την θεμελίωση, άσκηση ή υποστήριξη νομικών αξιώσεων.

Το ΤΕΑΑΠΛ δεν δύναται να προβεί στην επεξεργασία των δεδομένων για το χρονικό διάστημα που αυτά είναι περιορισμένα. Επίσης, οφείλει να ενημερώνει και τους τρίτους, στους οποίους ενδέχεται να έχουν κοινοποιηθεί τα δεδομένα.

## **(6) Δικαίωμα φορητότητας των δεδομένων**

Το ΤΕΑΑΠΛ οφείλει να εξυπηρετεί αιτήματα για φορητότητα δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία προέρχονται από το ίδιο το υποκείμενο που αφορούν. Τα υποκείμενα δύνανται να ζητούν την απευθείας διαβίβαση των δεδομένων αυτών από έναν υπεύθυνο επεξεργασίας σε άλλον, σε περίπτωση που αυτό είναι τεχνικά εφικτό. Το αίτημα ικανοποιείται μόνο στις περιπτώσεις όπου είτε η επεξεργασία βασίζεται σε συγκατάθεση ή σύμβαση, είτε διενεργείται με αυτοματοποιημένα μέσα.

Το εν λόγω δικαίωμα δεν ισχύει για την επεξεργασία που είναι απαραίτητη για την εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον ή κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας που έχει ανατεθεί στο ΤΕΑΑΠΛ και δεν επηρεάζει δυσμενώς δικαιώματα και ελευθερίες άλλων.

## **(7) Δικαίωμα εναντίωσης και αυτοματοποιημένη ατομική λήψη αποφάσεων**

Το υποκείμενο των δεδομένων δικαιούται να αντιταχθεί, ανά πάσα στιγμή, στην επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης προφίλ. Το ΤΕΑΑΠΛ, μόλις δεχθεί αίτημα από το υποκείμενο, οφείλει να προβεί σε στάθμιση συμφερόντων, με το βάρος της απόδειξης να το φέρει ο υπεύθυνος επεξεργασίας, και να μην υποβάλλει πλέον τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα σε επεξεργασία.

Εξαίρεση αποτελεί η περίπτωση που η επεξεργασία γίνεται για την εκπλήρωση καθήκοντος το οποίο εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον ή κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας ή είναι απαραίτητη για τους σκοπούς των εννόμων συμφερόντων που επιδιώκει ο

υπεύθυνος επεξεργασίας ή τρίτος. Τέλος, η εξαίρεση ισχύει και στην περίπτωση που η επεξεργασία γίνεται για σκοπούς επιστημονικής, ιστορικής ή στατιστικής έρευνας.

Το ΤΕΑΑΠΛ πρέπει, το αργότερο, κατά την πρώτη επικοινωνία με το υποκείμενο των δεδομένων, να του επισημάνει ρητώς και να περιγράψει με σαφή και κατανοητό τρόπο, το δικαίωμα της εναντίωσης.

### **9. Ευθύνη του ΤΕΑΑΠΛ**

Το ΤΕΑΑΠΛ οφείλει να εφαρμόζει τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, προκειμένου να διασφαλίζει και να αποδεικνύει ότι η επεξεργασία διενεργείται σύννομα, σε συνάρτηση με τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας, λαμβάνοντας υπόψη τους κινδύνους διαφορετικής πιθανότητας επέλευσης και σοβαρότητας για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων.

### **10. Τεχνικά και Οργανωτικά Μέτρα**

Στα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα που εφαρμόζει το ΤΕΑΑΠΛ και ο εκτελών την επεξεργασία, οφείλουν να περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων, κατά περίπτωση και:

- (1) **Η κρυπτογράφηση και η αποκρυπτογράφηση** των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Πρόκειται για τεχνική διαδικασία μετατροπής των δεδομένων σε μια μορφή, στην οποία θα αποκρύπτεται το περιεχόμενό τους.
- (2) **Η ψευδωνυμοποίηση και η ανωνυμοποίηση** των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Με την χρήση της διαδικασίας αυτής, το ΤΕΑΑΠΛ θα επεξεργάζεται τα δεδομένα των μελών του κατά τρόπο ώστε τα δεδομένα αυτά να μην μπορούν πλέον να αποδοθούν σε συγκεκριμένο υποκείμενο των δεδομένων χωρίς τη χρήση συμπληρωματικών πληροφοριών, εφόσον οι εν λόγω συμπληρωματικές πληροφορίες διατηρούνται χωριστά και υπόκεινται σε τεχνικά και οργανωτικά μέτρα.
- (3) Τεχνικά μέτρα **διασφάλισης του απορρήτου**. Είναι απαραίτητος ο έλεγχος της πρόσβασης σε όλα τα πληροφοριακά συστήματα με τον καθορισμό αρχικά κωδικών πρόσβασης και διαφορετικών επιπέδων πρόσβασης των χρηστών.
- (4) Τεχνικά μέτρα διασφάλισης της **ακεραιότητας** και της **αξιοπιστίας** των συστημάτων και των υπηρεσιών επεξεργασίας σε συνεχή βάση., μέσω της χρήσης αποτελεσματικών προγραμμάτων Antivirus και κατάλληλων συστημάτων που θα ελέγχουν, θα καταγράφουν και θα αναφέρουν τυχόν ασυνέπειες σε εφαρμογές, αρχεία διαμόρφωσης παραμέτρων, προγράμματα συστημάτων και αρχεία δεδομένων.
- (5) Διασφάλιση της **διαθεσιμότητας**. Κάθε κρίσιμο στοιχείο θα πρέπει να είναι τουλάχιστον διπλό, ώστε να μην υπάρχει μοναδικό σημείο ή βλάβη που θα καθιστά το όλο σύστημα μη διαθέσιμο και τα αντίγραφα ασφαλείας θα πρέπει να φυλάσσονται σε ξεχωριστό χώρο από αυτόν που φιλοξενείται και λειτουργεί το κύριο πληροφοριακό σύστημα).
- (6) Εισαγωγή διαδικασίας για την **τακτική δοκιμή, εκτίμηση και αξιολόγηση** της αποτελεσματικότητας των τεχνικών και των οργανωτικών μέτρων για τη διασφάλιση της

ασφάλειας της επεξεργασίας. Όλες οι αδυναμίες, τα περιστατικά ασφαλείας πρέπει να καταγράφονται, να αναλύονται και να αξιολογούνται, ώστε να κλείνουν άμεσα και αποτελεσματικά, ώστε να αποφεύγεται η επανεμφάνισή τους στο μέλλον.

Κατά την εκτίμηση του ενδεδειγμένου επιπέδου ασφάλειας πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι κίνδυνοι που απορρέουν από την επεξεργασία, ιδίως από τυχαία ή παράνομη καταστροφή, απώλεια, αλλοίωση, άνευ αδειας κοινολόγηση ή προσπέλαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που διαβιβάστηκαν, αποθηκεύτηκαν ή υποβλήθηκαν κατ' άλλο τρόπο σε επεξεργασία.

### **11. Εκτελών την επεξεργασία**

Για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, το ΤΕΑΑΠΛ δύναται να αναθέτει την επεξεργασία σε εκτελούντες, για τους οποίους μεριμνά ότι τηρούν τις ρυθμίσεις και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων. Οι εκτελούντες την επεξεργασία οφείλουν να παρέχουν επαρκείς εγγυήσεις για την εφαρμογή κατάλληλων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων ώστε να διασφαλίζεται η προστασία των δικαιωμάτων του υποκειμένου των δεδομένων.

Η επεξεργασία από τον εκτελούντα πρέπει να διέπεται από σύμβαση ή άλλη νομική πράξη, που τον συνδέει με το ΤΕΑΑΠΛ. Σε αυτήν καθορίζεται το αντικείμενο, η διάρκεια, η φύση και ο σκοπός επεξεργασίας, το είδος των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, οι κατηγορίες των υποκειμένων των δεδομένων, καθώς επίσης οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του ΤΕΑΑΠΛ.

Ο εκτελών την επεξεργασία δεν δύναται να προσλάβει άλλον εκτελούντα την επεξεργασία, χωρίς να έχει παρασχεθεί ειδική ή γενική γραπτή άδεια από το ΤΕΑΑΠΛ. Σε περίπτωση που υπάρχει τέτοια άδεια για την ανάθεση επεξεργασίας σε άλλους εκτελούντες την επεξεργασία, τότε ο εκτελών οφείλει να ενημερώνει το ΤΕΑΑΠΛ για τυχόν αλλαγές, όπως προσθήκη ή αντικατάσταση των υπολοίπων εκτελούντων την επεξεργασία.

Όταν ο εκτελών την επεξεργασία προσλαμβάνει άλλον εκτελούντα για τη διενέργεια συγκεκριμένων δραστηριοτήτων επεξεργασίας για λογαριασμό του ΤΕΑΑΠΛ, επιβάλλονται στον υπο-εκτελούντα την επεξεργασία οι ίδιες υποχρεώσεις, όσον αφορά την προστασία των δεδομένων, που προβλέπονται στη σύμβαση μεταξύ του ΤΕΑΑΠΛ και του εκτελούντος την επεξεργασία.

### **12. Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων**

Το ΤΕΑΑΠΛ δεν είναι δημόσια αρχή, ούτε εκτελεί επεξεργασίες μεγάλης κλίμακας ή επεξεργασίες ιδιαίτερα ευαίσθητων κατηγοριών δεδομένων. Επομένως, με βάση τον ΓΚΠΔ, το ΤΕΑΑΠΛ δεν υποχρεούται να αναδείξει Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ).

Ωστόσο, σε περίπτωση που ορισθεί Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων, την θέση αυτή θα την αναλαμβάνει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **13. Προστασία των δεδομένων ήδη από το σχεδιασμό**

Το ΤΕΑΑΠΛ έχει υιοθετήσει την αρχή της προστασίας των δεδομένων ήδη από το σχεδιασμό (by design) και θα εξασφαλίσει ότι ο ορισμός και ο σχεδιασμός όλων των καινούριων ή των σημαντικά τροποποιημένων συστημάτων που συλλέγουν ή επεξεργάζονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα θα λάβουν τη δέουσα προσοχή σε ζητήματα ασφάλειας πληροφοριών και προστασίας προσωπικών δεδομένων, συμπεριλαμβανομένης και της διενέργειας μίας ή περισσότερων αξιολογήσεων των επιπτώσεων στην προστασία των δεδομένων (Μελέτες Αντικτύπου).

Η χρήση τεχνικών και οργανωτικών μέτρων πρέπει να ληφθεί υπόψιν, σε περιπτώσεις που είναι κατάλληλη και δυνατή η εφαρμογή τους.

### **14. Εκτίμηση αντικτύπου**

Όταν μια μορφή επεξεργασίας, ιδίως με τη χρήση νέων τεχνολογιών λαμβανομένων υπόψη της φύσης, του πλαισίου, του πεδίου εφαρμογής και των σκοπών της επεξεργασίας, είναι πιθανόν να προκαλέσει μεγάλο κίνδυνο για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων, το ΤΕΑΑΠΛ, πριν από την επεξεργασία, οφείλει να προβεί σε εκτίμηση επιπτώσεων των προβλεπόμενων πράξεων επεξεργασίας στην προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Η διενέργεια εκτίμησης επιπτώσεων της επεξεργασίας στο δικαίωμα προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα είναι αναγκαία στην περίπτωση που πρόκειται να πραγματοποιηθεί επεξεργασία ειδικών κατηγοριών προσωπικών δεδομένων ή αυτοματοποιημένη ατομική λήψη αποφάσεων.

Όπου ενδείκνυται, το ΤΕΑΑΠΛ πρέπει να ζητεί τη γνώμη των υποκειμένων των δεδομένων ή των εκπροσώπων τους για τη σχεδιαζόμενη επεξεργασία, με την επιφύλαξη της προστασίας εμπορικών ή δημόσιων συμφερόντων ή της ασφάλειας των πράξεων επεξεργασίας.

Όταν η εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων υποδεικνύει ότι η επεξεργασία θα προκαλούσε υψηλό κίνδυνο, ελλείψει μέτρων μετριασμού του κινδύνου, από τον υπεύθυνο επεξεργασίας, το ΤΕΑΑΠΛ υποχρεούται να ζητεί τη γνώμη της Εποπτικής Αρχής Προστασίας Δεδομένων, πριν από την επεξεργασία.

### **15. Διαβίβαση Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα**

Η διαβίβαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης πρέπει να εξετάζεται προσεκτικά και πριν η διαβίβαση λάβει χώρα, προκειμένου να εξασφαλιστεί ότι γίνεται σύμφωνα με το πλαίσιο που έχει οριστεί από το ΓΚΠΔ. Αυτό εξαρτάται εν μέρει από την κρίση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και από την επάρκεια της ασφάλειας που εφαρμόζεται σχετικά με τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα στη χώρα που θα δεχτεί τα δεδομένα, και μπορεί να μεταβληθεί σε βάθος χρόνου.



Σε κάθε διαβίβαση ακόμα και εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

Οι πληροφορίες πρέπει να διακινούνται και να αποθηκεύονται ανάλογα με τη διαβάθμισή τους (classification of information). Οι διαβαθμίσεις που χρησιμοποιούνται για τις πληροφορίες είναι:

α) Δημόσιο (public): Έγγραφα ή πληροφορίες τα οποία μπορούν να κοινοποιηθούν χωρίς αυτό να συνεπάγεται οικονομική ή άλλης φύσεως επίπτωση στο Ταμείο.

β) Εσωτερικό (Internal): Έγγραφα ή πληροφορίες που δεν προορίζονται για διάθεση ή κοινοποίηση έξω από το Ταμείο. Στην περίπτωση που δημοσιοποιηθούν Εσωτερικά Έγγραφα, οι επιπτώσεις δεν θα έχουν άμεσο οικονομικό ή νομικό αντίκτυπο στο Ταμείο, αλλά θέτουν σε κίνδυνο τη φήμη ή την αξιοπιστία του.

γ) Εμπιστευτικό (Confidential): Έγγραφα ή πληροφορίες που δεν επιτρέπεται να διατίθενται ή να δημοσιεύονται σε τρίτους ή αναρμόδια άτομα. Η κοινοποίηση Εμπιστευτικών Εγγράφων ή Πληροφοριών μπορεί να επιφέρει άμεσες/έμμεσες οικονομικές επιπτώσεις στο ταμείο ή ακόμη και να εμποδίσει την συνέχειά του.

δ) Προσωπικό (personal): όταν αφορά ιδιωτική επικοινωνία του χρήστη με φιλικό του πρόσωπο, χωρίς να αφορά ή να εμπλέκει το ταμείο.

Η διαβάθμιση των εγγράφων αναγράφεται ευκρινώς στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο κάθε εγγράφου. Οποιοδήποτε έγγραφο δεν αναφέρει ρητά τη διαβάθμισή του, θεωρείται Δημόσιο.

## **16. Ασφαλής αρχειοθέτηση δεδομένων**

Πρέπει να διασφαλίζεται ότι σε περίπτωση που το ΤΕΑΑΠΛ διατηρεί αρχεία δεδομένων που δεν χρησιμοποιούνται σε καθημερινή βάση, αλλά δεν έχει επέλθει η λήξη της περιόδου τήρησης τους, τότε οφείλουν τα αρχεία να είναι ασφαλή, και ειδικά στην περίπτωση που τα δεδομένα αυτά είναι δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα ή ειδικών κατηγοριών.

- Το ΤΕΑΑΠΛ μπορεί να δημιουργήσει διαδικασία διαχείρισης αρχείων, στην οποία θα καθορίζονται τα δεδομένα τα οποία πρέπει να αρχειοθετούνται, ο τρόπος και η τοποθεσία αποθήκευσής τους, καθώς και ο τρόπος διαχείρισης των περιγραφικών δεδομένων.
- Το ΤΕΑΑΠΛ πρέπει να εφαρμόζει συγκεκριμένες μεθόδους πρόσβασης σε αρχειοθετημένα δεδομένα, καθώς η χρήση τέτοιων δεδομένων υποχρεούται να ακολουθεί ειδικό χειρισμό.
- Για την καταστροφή ενός αρχείου δεδομένων, το ΤΕΑΑΠΛ πρέπει να εφαρμόσει διαδικασία που να εγγυάται την πλήρη καταστροφή του.

Το ΤΕΑΑΠΛ οφείλει να αποφεύγει την χρήση μέσων τα οποία δεν έχουν επαρκή εγγύηση ως προς την διάρκεια λειτουργίας τους. Για παράδειγμα, η διάρκεια λειτουργίας των επανεγγράψιμων CDs και DVDs σπανίως υπερβαίνουν τα τέσσερα ή πέντε χρόνια.

Τέλος, σε περίπτωση που ο Οργανισμός τηρεί δεδομένα σε ενεργές βάσεις δεδομένων, οφείλει να τις δηλώσει ως αρχειοθετημένες. Τα αρχειοθετημένα δεδομένα πρέπει να είναι προσβάσιμα μόνο από το «Τμήμα» του ΤΕΑΑΠΛ που είναι υπεύθυνο για την διαχείρισή τους.

### **17. Αντίγραφα Ασφαλείας**

Αντίγραφα ασφαλείας (backup files) πρέπει να λαμβάνονται από όλες τις πληροφορίες, ιδιαίτερα για αυτές που χαρακτηρίζονται ως κρίσιμες πληροφορίες από πλευράς εμπιστευτικότητας, ακεραιότητας ή/και διαθεσιμότητας.

Αντίγραφα ασφαλείας πρέπει να λαμβάνονται για τα λειτουργικά συστήματα, το λογισμικό, τις ηλεκτρονικές εφαρμογές, καθώς και για τα αρχεία διαμόρφωσης των κρίσιμων συστημάτων. Πρέπει να διασφαλίζεται ότι αντίστοιχα αντίγραφα ασφαλείας διατηρεί και ο εκτελών την επεξεργασία για τις διαδικασίες που έχει αναλάβει.

### **18. Φάκελος προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα**

Η τήρηση των κανόνων και, εν γένει, η συμμόρφωση προς τις κανονιστικές απαιτήσεις υποστηρίζεται σημαντικά από την τήρηση φακέλου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

Για τον λόγο αυτό, το ΤΕΑΑΠΛ μπορεί να δημιουργήσει αρχείο, όπου θα τηρούνται όλα τα έγγραφα και οι αποφάσεις που αφορούν στην προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η σχετική τεκμηρίωση (πχ. κώδικας δεοντολογίας) και το σύνολο της αλληλογραφίας με την ΑΠΔΠΧ.

### **19. Πολιτική Υπολογιστικών Συσκευών**

Ως φορητές συσκευές ορίζονται, αλλά δεν περιορίζονται, οι παρακάτω:

- \* Φορητοί υπολογιστές (laptops)
- \* Συσκευές Tablet
- \* Έξυπνα τηλέφωνα (smartphones)
- \* Φορέσιμες έξυπνες συσκευές (wearables π.χ. έξυπνα ρολόγια, έξυπνα γυαλιά, κλπ.)

Το ΤΕΑΑΠΛ θα πρέπει να λαμβάνει μέτρα προστασίας κατά τη χρήση φορητών συσκευών, με στόχο τον μετριασμό των ακόλουθων κινδύνων:

- \* Απώλεια ή κλοπή των φορητών συσκευών, συμπεριλαμβανομένων και των δεδομένων τους.
- \* Διαρροή διαβαθμισμένων πληροφοριών μέσω της παρατήρησης σε δημόσια θέα.
- \* Εισαγωγή ιών και κακόβουλου λογισμικού στο δίκτυο.

Τα μέτρα που προβλέπονται θα πρέπει να τηρούνται ανά πάσα στιγμή, κατά τη χρήση και τη μεταφορά των φορητών συσκευών. Πιο συγκεκριμένα,

- α) δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται μη έμπιστα και μη κρυπτογραφημένα αφαιρούμενα μέσα.
- β) Η συσκευή πρέπει να είναι κλειδωμένη, όταν αποθηκεύεται και ότι το κλειδί δεν είναι εύκολα προσβάσιμο.
- γ) Οι βλάβες σχετικά με τη συσκευή πρέπει καταγράφονται.
- δ) Στην περίπτωση που η συσκευή μεταφέρετε εκτός χώρου εργασίας σας, δεν πρέπει να μένει χωρίς επιτήρηση σε δημόσια θέα.
- ε) Πρέπει να εφαρμόζεται πλήρης κρυπτογράφηση δίσκου στους φορητούς υπολογιστές.
- στ) Οι κωδικοί που χρησιμοποιούνται πρέπει να είναι ισχυροί και να είναι δύσκολο να τους μαντέψει κάποιος.
- ζ) Πρέπει να εγκαθίσταται λογισμικό προστασίας από ιούς στη συσκευή και σε τακτική βάση να επιτρέπεται αυτόματη επαλήθευση και λήψη ενημερώσεων.
- η) Κατά την χρήση του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, οι χρήστες δεν πρέπει ποτέ να ανοίγουν αρχεία που επισυνάπτονται σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που προέρχονται από άγνωστα, ύποπτα ή μη έμπιστα πρόσωπα. Επιπλέον, οι χρήστες δεν πρέπει να ακολουθούν συνδέσμους του Διαδικτύου που περιέχονται σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που προέρχονται από άτομα των οποίων η αξιοπιστία δεν έχει επιβεβαιωθεί.

## **20. Παραβίαση Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα**

Κάθε παραβίαση της ασφάλειας που οδηγεί σε τυχαία ή παράνομη καταστροφή, απώλεια, μεταβολή, άνευ άδειας κοινολόγηση ή πρόσβαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που διαβιβάστηκαν, αποθηκεύτηκαν ή υποβλήθηκαν κατ' άλλο τρόπο σε επεξεργασία, πρέπει να γνωστοποιείται στην Εποπτική Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και το υποκείμενο των δεδομένων. Ο εκτελών την επεξεργασία ενημερώνει το ΤΕΑΑΠΛ αμέσως μόλις αντιληφθεί παραβίαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Το ΤΕΑΑΠΛ οφείλει αμελλητί και, αν είναι δυνατό, εντός 72 ωρών από τη στιγμή που αποκτά γνώση του γεγονότος να κοινοποιεί κατ' ελάχιστον στην **Εποπτική Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα** τη φύση και τις κατηγορίες της παραβίασης, τον κατά προσέγγιση αριθμό και τις κατηγορίες των θιγομένων, τον κατά προσέγγιση αριθμό των επηρεαζόμενων αρχείων, τις ενδεχόμενες συνέπειες της παραβίασης και τα ληφθέντα ή προτεινόμενα μέτρα για αντιμετώπιση της παραβίασης, καθώς και, όπου ενδείκνυται, μέτρα για την άμβλυνση ενδεχόμενων δυσμενών επιπτώσεών της.

Εξαιρούνται περιπτώσεις παραβιάσεων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που δεν ενδέχεται να προκαλέσουν κίνδυνο για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατόν να παρασχεθούν οι πληροφορίες ταυτόχρονα, οφείλουν να παρέχονται σταδιακά χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση.

Τέλος, ο υπεύθυνος επεξεργασίας τεκμηριώνει κάθε παραβίαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, που συνίστανται στα πραγματικά περιστατικά που αφορούν την παραβίαση αυτή, τις συνέπειες και τα ληφθέντα διορθωτικά μέτρα. Η εν λόγω τεκμηρίωση επιτρέπει στην Εποπτική Αρχή Προστασίας Δεδομένων να επαληθεύει τη συμμόρφωση με το άρθρο 33 του ΓΚΠΔ.

Υπό το ΓΚΠΔ, η Εποπτική Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα έχει την εξουσιοδότηση να επιβάλει είτε πρόστιμο είκοσι (20) εκατομμυρίων ευρώ, είτε πρόστιμο που να ανέρχεται έως το 4 τοις εκατό του ετήσιου παγκόσμιου κύκλου εργασιών, αναλόγως του ποιο από τα δύο είναι υψηλότερο, σε περίπτωση παραβίασης του Γενικού Κανονισμού.

Το ΤΕΑΑΠΛ οφείλει να ανακοινώνει αμελλητί τις παραβιάσεις των προσωπικών δεδομένων στα **υποκείμενα**, όταν ενδέχεται να θέσει σε υψηλό κίνδυνο τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων.

Εξαιρούνται περιπτώσεις στις οποίες ο υπεύθυνος επεξεργασίας εφάρμοσε κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα προστασίας, έλαβε μέτρα που διασφαλίζουν ότι δεν θα επέλθει ο κίνδυνος, είτε απαιτούνται δυσανάλογες προσπάθειες για την ενημέρωση. Ειδικότερα για την τελευταία περίπτωση, αντί της γνωστοποίησης, γίνεται δημόσια ανακοίνωση ή αναζητείται παρόμοιο μέτρο με το οποίο τα υποκείμενα των δεδομένων θα ενημερωθούν με εξίσου αποτελεσματικό τρόπο.

## **21. Δέσμευση Διοικητικού Συμβουλίου**

Η Διοίκηση του ΤΕΑΑΠΛ δεσμεύεται για την αποτελεσματική διαχείριση προστασίας των δεδομένων, μέσω της επιβολής των πολιτικών, καθώς και την παροχή των κατάλληλων πόρων για την ανάπτυξη, εφαρμογή και συνεχή βελτίωση του ΣΔΠΔ του Ταμείου.

Η Διοίκηση του ΤΕΑΑΠΛ διασφαλίζει ότι η συστηματική αναθεώρηση των επιδόσεων του ΣΔΠΔ πραγματοποιείται σε τακτική βάση, ώστε να εξασφαλιστεί ότι οι στόχοι της προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα πληρούνται και οι αδυναμίες και τα προβλήματα προστασίας εντοπίζονται από την εσωτερική επιθεώρηση και τις διαδικασίες διαχείρισης προστασίας του ΣΔΠΔ.

Σε ετήσια βάση, καθορίζονται οι στόχοι για την προστασία των δεδομένων, σε συνδυασμό με το σχεδιασμό του προϋπολογισμού. Αυτό εξασφαλίζει ότι επιτυγχάνεται επαρκής χρηματοδότηση για τη βελτίωση των δραστηριοτήτων που εντοπίζονται.

Σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων, οι στόχοι των μέτρων προστασίας, οι πολιτικές, οι διαδικασίες και τα τεχνικά μέτρα προστασίας πρέπει να επανεξετάζονται σε τακτά χρονικά διαστήματα και ανάλογα με τα αποτελέσματα της Μελέτης Αποτίμησης Επικινδυνότητας και του Σχεδίου Διαχείρισης Επικινδυνότητας.

Η παρούσα πολιτική αποτελεί την πρώτη έκδοση της γενικής πολιτικής προστασίας δεδομένων του ΤΕΑΑΠΛ. Το ΔΣ του Ταμείου δεσμεύεται να αναθεωρεί την παρούσα πολιτική στο πλαίσιο της συνεχούς βελτίωσης και αξιολόγησης των πολιτικών και διαδικασιών προστασίας προσωπικών δεδομένων που ακολουθεί.

## Θ. Πολιτική αγοράς και ρευστοποίησης μεριδίων αμοιβαίου κεφαλαίου κλάδου Συνταξιοδοτικών Παροχών

### **Αγορά Μεριδίων**

Οι εισφορές επενδύονται μία φορά το μήνα, υποχρεωτικά μετά την κατάθεσή τους, στους τραπεζικούς λογαριασμούς του ταμείου και εφόσον έχει προηγηθεί διαχωρισμός των ποσών που αφορούν σε ποσά προς επένδυση (καθαρό ποσό κλάδου συνταξιοδοτικών παροχών) και σε λοιπά ποσά (ίδια κεφάλαια και καθαρό ποσό κλάδου συμπληρωματικών παροχών). Το ακριβές ποσό επένδυσης θα πρέπει να συμφωνείται μεταξύ του λογιστηρίου του ταμείου και του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης ατομικών μεριδίων.

Στην αγορά μεριδίων θα συμμετάσχουν όλοι οι ασφαλισμένοι που έχουν ανεπένδυτο ποσό και status ενεργό, ανενεργό ή αναστολή (εξαιρούνται επομένως μόνο οι διαγραμμένοι). Δεν θα συμμετάσχουν ασφαλισμένοι ανεξαρτήτως status που θα έχουν λάβει ειδική ένδειξη μη επένδυσης στο α/κ (πχ λόγω επικείμενης απόδοσης ατομικής μερίδας).

Σε περίπτωση που δεν επενδυθεί το συνολικό ποσό προς επένδυση, θα επενδύεται αναλογικά για κάθε ασφαλισμένο που συμμετέχει στην αγορά μεριδίων, ποσό που θα προκύπτει από την αναλογία: ποσό πραγματοποιηθείσας συνολικής επένδυσης/συνολικά διαθέσιμο ποσό επένδυσης.

Σημειώνουμε ότι τα ποσά των ατομικών λογαριασμών θα επενδύονται αποκλειστικά σε μερίδια αμοιβαίου κεφαλαίου ή θα παραμένουν ως ανεπένδυτα ποσά σε ευρώ. Δεν υποστηρίζονται παράλληλες μορφές επένδυσης όπως ομόλογα, προθεσμιακές κ.ο,κ.

### **Ρευστοποίηση Μεριδίων**

Ρευστοποίηση μεριδίων προβλέπεται μόνο: α) για την καταβολή της συνταξιοδοτικής παροχής, οπότε ρευστοποιείται το σύνολο των μεριδίων του ασφαλισμένου στον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών και β) για την απόληψη από την ατομική μερίδα των ανενεργών μελών του ποσού υπέρ των ιδίων κεφαλαίων του ταμείου. **Διευκρινίζουμε ότι δεν προβλέπεται καταβολή παροχής σε μέλος, με την μη επένδυση χρηματικού ποσού εισφορών άλλων ασφαλισμένων.**

Όταν εγκρίνεται το αίτημα μέλους για εφάπαξ παροχή από το Δ.Σ. του Ταμείου και ενημερώνεται ο διαχειριστής του μητρώου των ασφαλισμένων, θα ακολουθούν οι εξής ενέργειες:

- Ο ασφαλισμένος θα καθίσταται ανενεργός (αν δεν είναι ήδη), με ημερομηνία αυτή της έγκρισης διαγραφής του από το ΔΣ του Ταμείου,
- Ο ασφαλισμένος θα λαμβάνει δείκτη ο οποίος θα απαγορεύει τη συμμετοχή των επόμενων εισφορών του, που θα εισρεύσουν στο ταμείο σε επένδυση στο αμοιβαίο κεφάλαιο του ταμείου.
- Το ΔΣ θα ενημερώνεται από τον διαχειριστή του μητρώου των ασφαλισμένων για το συνολικό πλήθος των μεριδίων των ασφαλισμένων, για τους οποίους εγκρίθηκε η παροχή και θα δίνει εντολή ρευστοποίησης στην εταιρεία διαχείρισης επενδύσεων. Η ρευστοποίηση θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία έγκρισης από το Δ.Σ. της διαγραφής μέλους και απόδοσης της ατομικής του μερίδας, εκτός εάν υπάρξει καθυστέρηση από τους φορείς που διενεργούν τις κρατήσεις στην αποστολή των σχετικών αρχείων, με δική τους υπαιτιότητα, οπότε καθίσταται αδύνατος ο υπολογισμός των προς ρευστοποίηση μεριδίων.
- Με την έκδοση της βεβαίωσης ρευστοποίησης και την καταβολή του ποσού στην τράπεζα, ο διαχειριστής του μητρώου των ασφαλισμένων θα καταχωρεί τη ρευστοποίηση και τα ποσά σε μερίδια θα μετατρέπονται σε χρηματικό ποσό σε ευρώ.
- Ακολούθως ο διαχειριστής του μητρώου των ασφαλισμένων θα χαρακτηρίζει τον ασφαλισμένο με status διαγραφή και θα κλείνει ο ατομικός του λογαριασμός εφόσον έχουν καταβληθεί όλες οι εισφορές που έχουν απαιτηθεί. Οι κινήσεις αυτές θα λαμβάνουν ημερομηνία ταυτόσημη με την τελευταία ημερομηνία που πραγματοποιήθηκε κίνηση στον ατομικό λογαριασμό του εκάστοτε ασφαλισμένου.
- Η πίστωση του δικαιούμενου ποσού θα πραγματοποιείται σε τραπεζικό λογαριασμό που δηλώνει το μέλος, στον οποίο θα είναι πρώτος δικαιούχος, εντός 10 ημέρων μετά την ρευστοποίηση της ατομικής του μερίδας.
- Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (π.χ. υγείας) το ταμείο δύναται εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις λήψης της ατομικής μερίδας του μέλους και εγκριθεί από το ΔΣ η αίτησης διαγραφής του και απόδοσης της ατομικής του μερίδας, να μην αναμένει την καταβολή όλων των αιτηθέντων εισφορών από τις διαχειρίσεις χρηματικού, αλλά να του χορηγήσει προκαταβολή της παροχής του, που ισούται με το χρηματικό ποσό που προέκυψε από την ρευστοποίηση της ατομικής του μερίδας.

#### **Αποδόσεις από λοιπές Επενδύσεις (τραπεζικοί τόκοι)**

Στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης του μητρώου των ασφαλισμένων υποστηρίζεται ο επιμερισμός τραπεζικών τόκων που τυχόν προκύψουν με βάση τις κινήσεις του ανεπένδυτου ποσού στον ατομικό λογαριασμό των ασφαλισμένων. Αποδόσεις τέτοιου είδους θα μοιράζονται μόνο σε ασφαλισμένους που δεν είναι διαγραμμένοι. Διευκρινίζεται ότι θα καταχωρούνται μόνο οι καταβληθέντες τόκοι, στις ατομικές μερίδες και όχι οι δεδουλευμένοι.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

### Πολιτική Εσωτερικού Ελέγχου

#### 1. ΓΕΝΙΚΑ

Σύμφωνα με το Πλαίσιο Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων (IPPF) του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών αναφέρεται ότι: «Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη και αντικειμενική διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες ενός οργανισμού. Βοηθάει τον οργανισμό να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του, υιοθετώντας μία συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και εταιρικής διακυβέρνησης».

Η αποστολή του Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με το IPPF είναι να ενισχύει και να προστατεύει την αξία του Οργανισμού, παρέχοντας αντικειμενική και βάσει εκτίμησης κινδύνων διαβεβαίωση, συμβουλές και πληροφόρηση.

Αναλυτικότερα, η ύπαρξη και η λειτουργία ενός κατάλληλα δομημένου συστήματος εσωτερικού ελέγχου που θα εφαρμοστεί από τη Διοίκηση ενός Οργανισμού μπορεί να εξασφαλίσει την εφαρμογή συγκεκριμένων διαδικασιών από τους υπαλλήλους και τους εξωτερικούς συνεργάτες και παροχεί επενδυτικών υπηρεσιών προκειμένου να διασφαλιστεί η καλύτερη δυνατή αξιοποίηση των διαθέσιμων περιουσιακών στοιχείων, η προστασία και η διαφύλαξη αυτών, η προστασία ή/και η αποτροπή διαχειριστικών κινδύνων και αποκλίσεων, η διατήρηση της ακεραιότητας και της ευσυνειδησίας, η κατανομή των αρμοδιοτήτων και των ευθυνών ανά θέση ευθύνης, η προσήλωση στους σκοπούς και τους κανόνες της Διοίκησης και η κατάλληλη λογιστική παρακολούθηση και οργάνωση που θα εξασφαλίζει ταυτόχρονα την αξιοπιστία και την πληρότητα των οικονομικών πληροφοριών.

Το Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Ελληνικού Τμήματος Διεθνούς Ενώσεως Αστυνομικών, Πυροσβεστών & Λιμενικών (εφεξής «Ταμείο»), έχει ως σκοπό την παροχή στους ασφαλισμένους του συμπληρωματικής ασφαλιστικής προστασίας, πέραν της παρεχόμενης από την υποχρεωτική κοινωνική ασφάλιση, για την κάλυψη των ασφαλιστικών κινδύνων του γήρατος, της αναπηρίας, του θανάτου και της νοσοκομειακής περίθαλψης.

Προς επίτευξη του σκοπού αυτού έχουν συσταθεί στο Ταμείο οι ακόλουθοι κλάδοι:

- (α) Ο Κλάδος Εφάπαξ
- (β) Ο Κλάδος Αλληλεγγύης.

Στα πλαίσια του ως άνω σκοπού θα πρέπει να εξασφαλίζεται:

- Η τήρηση των βασικών αρχών της χρηστής διαχείρισης του Ταμείου,
- Η αποτελεσματική λειτουργία του Ταμείου,
- Η προστασία της περιουσίας του Ταμείου,

- Η διαχείριση του Επιχειρησιακού Κινδύνου.

Για την ομαλή λειτουργία και αποδοτική διαχείριση του Ταμείου προβλέπεται τόσο από την υφιστάμενη νομοθεσία, ως Κανονισμός Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α., όσο και από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, η δημιουργία ανεξάρτητης υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου με βασικό καθήκον την παρακολούθηση και αξιολόγηση της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας όλων των στοιχείων του συστήματος διοίκησης, συμπεριλαμβανομένων των δραστηριοτήτων που ανατίθενται εξωτερικά.

Η ύπαρξη μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου στο Ταμείο στοχεύει στην εφαρμογή συγκεκριμένων διαδικασιών, ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας (controls), η εφαρμογή των οποίων μέσα από ένα εγκεκριμένο πρόγραμμα Ελέγχου θα διασφαλίζει την άρτια και αξιόπιστη λειτουργία του Ταμείου, τη συμμόρφωσή του με τη ισχύουσα Νομοθεσία και τους εσωτερικούς Κανονισμούς του Ταμείου, την πρόληψη και αποτροπή διαχειριστικών και λειτουργικών κινδύνων, τον έγκαιρο εντοπισμό περιπτώσεων απάτης, στην κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών του προσωπικού, καθώς επίσης και την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την ενημέρωση της Διοίκησης για αλλαγές και απαιτήσεις στα πλαίσια των ΤΕΑ.

Ειδικότερα οι δικλείδες ασφαλείας του εσωτερικού ελέγχου στοχεύουν στην επισήμανση και έγκαιρη αντιμετώπιση των κινδύνων που περιβάλλουν τον Οργανισμό. Οι δικλείδες ασφαλείας ενεργούν με τρεις τρόπους: Οργανωτικά, Προληπτικά και Κατασταλτικά και αναλύονται ως ακολούθως:

- Οργανωτικές δικλείδες εσωτερικού ελέγχου. Αφορούν τις γενικότερες δραστηριότητες του ΤΕΑ και διερευνούν εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας και ελέγχου, αναφορικά με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες και το προσωπικό,
- Προληπτικές δικλείδες εσωτερικού ελέγχου. Αφορούν την πρόληψη ενδεχόμενων λαθών, όσον αφορά την ορθή λειτουργία του ΤΕΑ,
- Κατασταλτικές δικλείδες εσωτερικού ελέγχου. Αφορούν την ύπαρξη δυνατότητας άμεσης εντόπισης αποκλίσεων από την ορθή λειτουργία του ΤΕΑ, καθώς και έγκαιρης ενημέρωσης της Διοίκησης για τη λήψη μέτρων αντιμετώπισης.

## **2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Ο εσωτερικός έλεγχος του Ταμείου θα πρέπει να εξασφαλίζει τη διενέργεια των ελεγκτικών διαδικασιών:

- με αντικειμενικότητα και ανεξαρτησία, απαλλαγμένες από οποιοσδήποτε επιρροές που εξασθενίζουν την επαγγελματική κρίση,
- με ακεραιότητα και επαγγελματικό σκεπτικισμό,
- με επαγγελματική επάρκεια και εχεμύθεια



Ο Εσωτερικός έλεγχος παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του καταστατικού του ΤΕΑ, του νομοθετικού πλαισίου των ΤΕΑ, της φορολογικής νομοθεσίας και κάθε νομοθεσίας που επιδρά στη λειτουργία του Ταμείου.

Προκειμένου για τη διασφάλιση της ανεξαρτησίας, ο εσωτερικός έλεγχος θα πρέπει να διενεργείται από εξειδικευμένο προσωπικό ανεξάρτητο από τους υπαλλήλους του Ταμείου ή εξωτερικούς συνεργάτες, που παρέχουν εκτελεστικές υπηρεσίες στα πλαίσια της λειτουργίας του.

Ο Εσωτερικός έλεγχος θα πρέπει να έχει απόλυτη ελευθερία πρόσβασης σε οποιαδήποτε αρχεία και δεδομένα που δημιουργούνται από τη λειτουργία του Οργανισμού, στα στοιχεία για τα περιουσιακά στοιχεία και τις επενδύσεις, στα στοιχεία της μισθοδοσίας, και σε συμβάσεις που δεσμεύουν το ΤΕΑ με οποιονδήποτε τρίτο, καθώς επίσης και στη Διοίκηση του Ταμείου προκειμένου ο εσωτερικός ελεγκτής να διαχειριστεί με επάρκεια τις απειλές ανεξαρτησίας. Επιπρόσθετα οι εσωτερικοί ελεγκτές θα πρέπει να ενεργούν με αντικειμενικότητα και να μη δέχονται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητα του ελέγχου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να διαθέτουν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις λοιπές ικανότητες που απαιτούνται για την εκπλήρωση των ατομικών καθηκόντων τους και σε περίπτωση που στερούνται εξειδικευμένων γνώσεων να εξασφαλίζουν τη συνεργασία και να λαμβάνουν επαρκείς συμβουλές και βοήθεια για να μπορούν να αξιολογούν τον κίνδυνο απάτης και τον τρόπο διαχείρισής του από τον οργανισμό. Επίσης ο εσωτερικός ελεγκτής θα πρέπει να εξασφαλίζει τη συνεχή ενημέρωσή του επί των διατάξεων της νομοθεσίας που σχετίζεται με τη λειτουργία του Ταμείου και να φροντίζει να ενημερώνει έγκαιρα τη Διοίκηση.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να ενημερώνουν εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το διοικητικό συμβούλιο για τον διενεργούμενο από αυτούς έλεγχο από την εξέταση και αξιολόγηση της καταλληλότητας και της αποτελεσματικότητας των συστημάτων, των μηχανισμών εσωτερικού ελέγχου. Σε περίπτωση που στα πλαίσια του ελέγχου τους οι Εσωτερικοί Ελεγκτές διαπιστώσουν αποκλίσεις, τότε υποχρεούνται στη διενέργεια συστάσεων και στη συνέχεια στην εξακρίβωση της συμμόρφωσης του Ταμείου επί των υποβληθέντων συστάσεων.

### **3.ΒΑΣΙΚΟΙ ΤΟΜΕΙΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

- ✓ Λογιστική οργάνωση.

Για την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λογιστικής οργάνωσης στο Ταμείο θα πρέπει να υπάρχει επαρκής Διοικητική λογιστική οργάνωση, κατάλληλη μηχανογραφική υποστήριξη μέσω σύγχρονου λογισμικού προγράμματος (ERP) λογιστικής και διοικητικής διαχείρισης, στο οποίο να γίνεται συνεχώς επικαιροποίηση και αξιολόγηση για τυχόν αδυναμίες και οργάνωση καταχώρησης παραστατικών ανά είδος ασφαλιστικού κλάδου και κέντρο κόστους για τη μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των πληροφοριών από τα δικαιολογητικά στοιχεία. Επίτευξη προϋποθέσεων για την εφαρμογή δικλίδων ασφαλείας και διαχείρισης του ενδογενή κινδύνου.

✓ Οργάνωση προσωπικού.

Σημαντικό ρόλο στην αποδοτική λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου συντελεί η κατάλληλη οργάνωση του προσωπικού, που εξασφαλίζεται από την κατανομή αρμοδιοτήτων και ανάθεση ευθυνών και εγκρίσεων από διαφορετικά στελέχη, από την ικανότητα και ακεραιότητα του προσωπικού (ή/και των τυχόν εξωτερικών συνεργατών), τη συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση, από την αντικειμενική αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού, και την πολιτική ανανέωσης προσωπικού και αντικατάστασής του με τη διασφάλιση ύπαρξης εναλλακτικών λύσεων. Επίτευξη προϋποθέσεων για την εφαρμογή δικλίδων ασφαλείας και διαχείρισης του ενδογενή κινδύνου.

✓ Διαχωρισμός λειτουργικών διαδικασιών.

Η οργανωτική ανεξαρτησία των υπηρεσιών μέσα από το διαχωρισμό των λειτουργικών διαδικασιών διασφαλίζει την επαρκή λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου. Θα πρέπει να υπάρχει σαφής διαχωρισμός των λειτουργιών του Ταμείου μέσω της ανεξαρτησίας της εκτέλεσης των διαδικασιών από διαφορετικά άτομα, και ειδικότερα:

- της συναλλακτικής λειτουργίας, που αφορά στη διενέργεια των συναλλαγών (την ανάλυση προσφορών από το τμήμα Προμηθειών (Procurement), την καταγραφή των εισφορών και λοιπών εσόδων),

- της διαχειριστικής, που αφορά στη διαχείριση και προστασία των περιουσιακών στοιχείων (Διεύθυνση διαχείρισης μελών και επενδύσεων, του Εσωτερικού Ελέγχου).

- της λογιστικής, που αφορά στη λογιστική παρακολούθηση και ορθή απεικόνιση των συναλλαγών (Οικονομικής Διεύθυνση).

Εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την εφαρμογή δικλίδων ασφαλείας, διαχείρισης του ενδογενή κινδύνου και προστασίας περιουσιακών στοιχείων από διαχειριστικές ανωμαλίες και λάθη.

✓ Προστασία των περιουσιακών στοιχείων.

Η ύπαρξη δικλίδων ασφαλείας με σκοπό την προστασία των περιουσιακών στοιχείων του ΤΕΑ, όπως είναι η ασφάλισή τους, η καλύτερη αξιοποίηση διαθεσίμων, οι οικονομίες κλίμακας με αξιοποίηση του τμήματος Προμηθειών (Procurement) για σημαντικού κόστους αγορές, είναι πολύ σημαντική ανεξαρτήτως της ύπαρξης ή της επάρκειας του εσωτερικού ελέγχου. Συντελεί επίσης σημαντικά όχι μόνο στη διαχείριση του ενδογενή κινδύνου, αλλά και στην αποτροπή εξωτερικών ή τυχαίων κινδύνων.

#### **4. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΤΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ**

Οι έλεγχοι ανάλογα με τον ειδικότερο σκοπό τους ή τη διάρκειά τους διακρίνονται σε κατηγορίες ως ακολούθως:

*Ειδικότερος σκοπός*

I) προληπτικοί, που σχεδιάζονται και πραγματοποιούνται κατά την πραγματοποίηση της συναλλαγής ή της διαδικασίας και σκοπό έχουν την πρόληψη πιθανών λαθών; Ο εσωτερικός ελεγκτής σχετίζεται με τους προληπτικούς στο βαθμό όπου γίνεται εκτίμηση κατηγορίας κινδύνων κατόπιν αξιολόγησης της οργανωτικής δομής και των υπάρχουσών ασφαλιστικών δικλίδων, και

II) κατασταλτικοί, που πραγματοποιούνται από τους εσωτερικούς ελεγκτές προκειμένου για τη διαπίστωση της εφαρμογής των διαδικασιών εκ των υστέρων και αποσκοπούν στην αποκάλυψη λαθών ή παραλείψεων και ανωμαλιών

#### Διάρκεια

I) Μόνιμοι ή διαρκείς έλεγχοι, είναι αυτοί που διενεργούνται σε συνεχή βάση και λαμβάνουν χώρα κατά την εκτέλεση της οικονομικής πράξης, συναλλαγής, παραγωγικής λειτουργίας (διενεργούνται από τους εκτελούντες τις διαδικασίες)

II) Τακτικοί ή περιοδικοί, που διενεργούνται κατά τακτικές χρονικές περιόδους (διενεργούνται από τους εσωτερικούς ελεγκτές)

III) Έκτακτους ή περιστασιακούς, που διενεργούνται σε έκτακτες περιπτώσεις είτε κατόπιν επιλογής του Εσωτερικού Ελεγκτή είτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή συνέπεια καταγγελίας.

## 5. ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

### ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Προκειμένου για τον σχεδιασμό του προγράμματος ελέγχου, θα πρέπει να εκτιμηθεί το ο ελεγκτικός κίνδυνος. Το μοντέλο ελεγκτικού κινδύνου αποτελείται από τρεις παραμέτρους όπως φαίνεται στην παρακάτω συνάρτηση:

$$AR = IR * CR * DR$$

- Ενδογενής κίνδυνος (inherent risk). Ο ενδογενής κίνδυνος ορίζεται ως η πιθανότητα ουσιαστών λαθών ή παραλείψεων, λόγω της φύσης και του είδους των εργασιών της επιχείρησης, χωρίς να υιοθετείται ή να λαμβάνεται υπόψη οποιοδήποτε σύστημα εσωτερικού ελέγχου

- Κίνδυνος του συστήματος διαδικασιών λειτουργίας, ελέγχου και δικλίδων ασφαλείας (control risk). Ο κίνδυνος αυτός προκύπτει από την αδυναμία του συστήματος διαδικασιών λειτουργίας και ελέγχου (και το ευρύτερο σύστημα οργάνωσης) να εντοπίσει ή αποτρέψει ουσιαστικά λάθη ή παραλείψεις.

- Κίνδυνος μη ανίχνευσης (detection risk). Ο κίνδυνος μη ανίχνευσης ορίζεται ως η πιθανότητα οι διαδικασίες και τα τεστ του εσωτερικού ελεγκτή να μην εντοπίσουν ή

αποτρέψουν ουσιώδη λάθη ή παραλείψεις, αφορά με άλλα λόγια την αποτελεσματικότητα του τρόπου εφαρμογής των προγραμμάτων άσκησης εσωτερικού ελέγχου.

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

Ο εσωτερικός ελεγκτής θα πρέπει αφού εξετάσει τη λειτουργία του Ταμείου, να εκτιμήσει τον ενδογενή κίνδυνο (Inherent risk), τον κίνδυνο δικλίδων ασφαλείας (control risk) και τον κίνδυνο μη εντοπισμού, να εξετάσει τις διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων και να προχωρήσει στη σύνταξη ενός προγράμματος ελέγχου με σκοπό να προσδιορίσει τις προτεραιότητες της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τους στόχους του Ταμείου σε τριμηνιαία και ετήσια βάση.

Η εξέταση της ευαισθησίας των λειτουργιών του Ταμείου που αυξάνουν το βαθμό ελεγκτικού κινδύνου δύναται να αξιολογείται βάσει των κάτωθι ενδείξεων:

- Πολυπλοκότητα διαδικασιών, συναλλαγών και θεσμικού πλαισίου
- Μεγάλος αριθμός συναλλαγών και σημαντική αξία συναλλαγών και διενέργεια συναλλαγών σε άλλο νόμισμα
- Πολυπλοκότητα πληροφοριακών συστημάτων και ευαισθησία των συστημάτων σε λάθη ή κακούς υπολογισμούς
- Λογιστικές επιμετρήσεις με αποτιμήσεις
- Έλλειψη προσωπικού που να δημιουργεί πρόβλημα στην επαρκή λειτουργία των δικλίδων.
- Ευαισθησία λογαριασμών σε απάτη ή λάθος

Για την κατάρτιση ενός άρτιου και αποτελεσματικού ελεγκτικού προγράμματος, θα πρέπει να συγκεντρωθούν, από τον εσωτερικό ελεγκτή, στοιχεία για το Ταμείο, όπως ενδεικτικά είναι οι ιδιαιτερότητες του κάθε τμήματος και κάθε λειτουργικής δραστηριότητας, η ευαισθησία των συναλλακτικών δραστηριοτήτων σε λάθος ή απάτη, η σχέση και η συμπεριφορά του προσωπικού ή των εξωτερικών συνεργατών μεταξύ τους, η λειτουργία των συστημάτων μηχανοργάνωσης. Η συγκέντρωση των στοιχείων για τη μελέτη και αξιολόγηση του υφιστάμενου συστήματος εσωτερικού ελέγχου γίνεται ι) με συζητήσεις και άμεση επικοινωνία με τους υπευθύνους και το προσωπικό του κάθε τμήματος και ιι) με τη χρήση ερωτηματολογίων. Κατά συνέπεια θα είναι ευχερέστερος και πιο αξιόπιστος ο εντοπισμός των σημαντικών σημείων που πρέπει να επαληθευτούν και να καταρτιστούν οι κατάλληλες ελεγκτικές διαδικασίες. Στο στάδιο της προκαταρκτικής διαδικασίας για την ετοιμασία των ερωτηματολογίων και τη διενέργεια των αρχικών επικοινωνιών είναι σημαντική η άσκηση επαγγελματικού σκεπτικισμού από τον εσωτερικό ελεγκτή για τον εντοπισμό περιοχών ευαίσθητων στον κίνδυνο απάτης.

Στη συνέχεια, ο εσωτερικός ελεγκτής μετά την ολοκλήρωση της προκαταρκτικής διαδικασίας και της αξιολόγησης του ελεγκτικού κινδύνου, συγκεντρώνει και καταγράφει τις εντοπισθείσες αδυναμίες και διαμορφώνει το πλαίσιο διενέργειας των ελεγκτικών διαδικασιών με

- τα προτεινόμενα από αυτόν βήματα ελέγχου
- την εκτίμηση του ελεγκτικού χρόνου που απαιτείται
- την εκτίμηση των ημερομηνιών - προθεσμιών ολοκλήρωσης του ελέγχου και της έκθεσης

Οι ελεγκτικές εργασίες περιλαμβάνουν τις κάτωθι διαδικασίες:

- α) Έλεγχοι διαδικασιών (tests of controls)
- β) Έλεγχοι ουσιαστικών επαληθευτικών εργασιών (substantive tests)
- γ) Έλεγχοι αναλυτικών διαδικασιών (analytical procedures)
- δ) Λεπτομερειακοί έλεγχοι (test of details)

Αναλυτικότερα:

- α) Έλεγχοι διαδικασιών (tests of controls)

Οι έλεγχοι των διαδικασιών έχουν σκοπό την επιβεβαίωση ότι οι διαδικασίες που ακολουθούνται λειτουργούν αποτελεσματικά. Οι έλεγχοι αυτοί αντιμετωπίζουν τον κίνδυνο του συστήματος διαδικασιών λειτουργίας, ελέγχου και ασφαλιστικών δικλίδων (control risk) και ενδεικτικά διακρίνονται ως κατωτέρω:

- έλεγχοι εγκρίσεων (authorization tests) με σκοπό την επιβεβαίωση και αξιολόγηση των εγκρίσεων που λαμβάνονται κατά τη διενέργεια των λειτουργιών του ΤΕΑ
- έλεγχοι διενέργειας εργασιών (transaction processing tests) με σκοπό την αξιολόγηση της ροής των εργασιών που λαμβάνουν χώρα για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των λειτουργιών του ΤΕΑ
- έλεγχοι διαφυλάξεως της περιουσίας (physical safeguard tests) με σκοπό την επιβεβαίωση ότι τα περιουσιακά στοιχεία του ΤΕΑ φυλάσσονται αποτελεσματικά, έτσι ώστε σε αντίθετη περίπτωση να ληφθούν πρόσθετα μέτρα.

- β) Έλεγχοι ουσιαστικών επαληθευτικών εργασιών (substantive tests)

Οι έλεγχοι ουσιαστικών επαληθευτικών εργασιών έχουν σκοπό τον εντοπισμό σημαντικών λαθών από τη λειτουργία του ΤΕΑ. Οι έλεγχοι αυτοί σχεδιάζονται για να εντοπίσουν όσο γίνεται πιο έγκαιρα τα σφάλματα, από όπου θα προκύψουν προτάσεις βελτιώσεως (σε αντίθεση με τους ελέγχους διαδικασιών οι οποίοι έχουν σκοπό να αξιολογήσουν εάν το σύστημα εσωτερικού ελέγχου προλαμβάνει τα σφάλματα).

### γ) Έλεγχοι αναλυτικών διαδικασιών (analytical procedures)

- συγκρίσεις, κατά τις οποίες συγκρίνονται διάφορα αριθμητικά στοιχεία (υπόλοιπα λογαριασμών, επιτευχθείσες αποδοτικότητες κλπ) με αντίστοιχα στοιχεία των προηγούμενων περιόδων, των προϋπολογισμών και του συγκεκριμένου κλάδου της αγοράς, ενώ στη συνέχεια αιτιολογούνται οι τάσεις και οι αποκλίσεις.
- ανάλυση αριθμοδεικτών, κατά την οποία εξάγονται συμπεράσματα σχετικά με την αποδοτικότητα, τη ρευστότητα και την κεφαλαιακή διάρθρωση της επιχείρησης .

### δ) Λεπτομερειακοί έλεγχοι (test of details)

- παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων, είναι έλεγχοι οι οποίοι συχνά διενεργούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα για να βεβαιωθεί ο ελεγκτής ότι υπάρχει η παρουσία του TEA, η οποία αναφέρεται στα βιβλία της.
- λήψη επιβεβαιωτικών απαντήσεων από νομικούς, ιδιαίτερη βαρύτητα δίνεται από τους εσωτερικούς ελεγκτές στη λήψη επιβεβαιωτικών απαντήσεων από νομικούς, είτε οι νομικοί είναι συνδεδεμένοι με του TEA με έμμισθη σχέση είτε είναι ανεξάρτητοι.
- λήψη επιβεβαιωτικών απαντήσεων από τρίτους, οποιεσδήποτε επιβεβαιώσεις λαμβάνονται από τρίτους έχουν μεγάλη αποδεικτική ισχύ σαν ελεγκτικές μαρτυρίες.
- εξέταση αναλύσεων λογαριασμών και δεδομένων, πολύ συνηθισμένη ελεγκτική εργασία είναι η εξέταση από τον ελεγκτή της ανάλυσης των λογαριασμών και των δεδομένων που παρουσιάζονται στα βιβλία του TEA.
- εξέταση συμφωνιών λογαριασμών, μέθοδος η οποία είναι πολύ συνηθισμένη σε περιπτώσεις που υπάρχουν απαιτήσεις και υποχρεώσεις μεταξύ του TEA και τρίτων (συνήθως προμηθευτών, Διαχειριστή, Θεματοφύλακα και τραπεζών).
- έλεγχος παραστατικών, σαν πιο χρονοβόρα, αλλά άκρως απαραίτητη διαδικασία μπορεί να χαρακτηριστεί η εργασία του ελέγχου παραστατικών.
- επιβεβαίωση αριθμητικών πράξεων, η επιβεβαίωση των αριθμητικών πράξεων είναι μια ελεγκτική διαδικασία η οποία μπορεί να συνδυασθεί και να επιτελεστεί ταυτόχρονα με τις υπόλοιπες ελεγκτικές εργασίες.
- έλεγχος διαχωρισμού περιόδων (cut -off), τόσο για λόγους λογιστικής ορθότητας, όσο και για λόγους διοικητικής πληροφόρησης και σε πολλές περιπτώσεις και για λόγους αποφυγής προστίμων, είναι απαραίτητο να διασφαλίζεται η αυτοτέλεια των περιόδων όπως απαιτεί ο νόμος και σε άλλες περιπτώσεις και η διοίκηση.

## Ενδεικτικός προγραμματισμός προγράμματος ελέγχου:

Περιοχή Ελέγχου	Είδος κινδύνου	Διαβάθμιση	Συχνότητα ελέγχου	Τρίμηνο			
				01/01-31/03	01/04-30/06	01/07-30/09	01/10-31/12
Θεσμικό πλαίσιο							
Εξέταση πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου							
Εξέταση πρακτικών Γενικής Συνέλευσης							
Μητρώο ασφαλισμένων							
Αναθεώρηση κινδύνων και εξέταση έκθεσης διαχείρισης κινδύνων							
Πάγια περιουσιακά στοιχεία							
Επενδύσεις σε χρεόγραφα							
Επενδύσεις σε Αμοιβαία Κεφάλαια							
Επενδύσεις σε ταμιακά διαθέσιμα							
Έλεγχος έκθεσης αναλογιστή							
Έλεγχος εγγράφων Δημοσιότητας							
Πληρότητα τήρησης θεσμικών υποχρεώσεων Οργανισμού							
Εξέταση παροχών και αποδοτέων ποσών							
Εξέταση δαπανών							
Εξέταση εισφορών και εσόδων							
Εξέταση συμβάσεων							
Έλεγχος Διαφάνειας							

## 6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΨΙΑΣ

Για την αποτελεσματική εκτέλεση των ελεγκτικών διαδικασιών ο εσωτερικός ελεγκτής θα πρέπει να εξετάσει την ανάγκη εφαρμογής ελεγκτικής δειγματοληψίας, δηλαδή στην εφαρμογή στατιστικής ή/και μη στατιστικής δειγματοληψίας κατά το σχεδιασμό και την επιλογή του δείγματος ελέγχου για τον εντοπισμό και την επιλογή δικλίδων προς έλεγχο, τη διενέργεια αναλυτικών ελέγχων και τέλος την αξιολόγηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων που έχουν προκύψει από το δείγμα.

Στα πλαίσια της διαδικασίας δειγματοληψίας, ο εσωτερικός ελεγκτής θα πρέπει να προχωρήσει σε:

- Σχεδιασμό του δείγματος ελέγχου εξετάζοντας τα χαρακτηριστικά και την ευαισθησία των δεδομένων (πληθυσμός) που θα ελεγχθούν, καθώς και το σκοπό της ελεγκτικής διαδικασίας (ελεγκτική διασφάλιση).
- Επιλογή μεγέθους δείγματος προκειμένου για μείωση του κινδύνου δειγματοληψίας σε χαμηλό επίπεδο αποδεκτό για την περιοχή ελέγχου και για τη διαδικασία συνολικά
- Εξέταση του τρόπου επιλογής των μονάδων του δείγματος προκειμένου όλες οι μονάδες να έχουν πιθανότητα επιλογής και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων του ελέγχου για το σύνολο των δεδομένων (πληθυσμός).

## 7. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ - ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

### ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ -ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΑΚΕΛΟΥ

Αναφορικά με την επάρκεια εκτέλεσης των ελεγκτικών διαδικασιών και την έκδοση της έκθεσης ελέγχου, όπως προδιαγράφεται από τα Διεθνή Πρότυπα, ο εσωτερικός ελεγκτής θα πρέπει να διασφαλίζει την επαρκή και έγκαιρη καταγραφή των ελεγκτικών τεκμηρίων.

Τα ελεγκτικά τεκμήρια καταγράφονται με συστηματικό τρόπο, πληρότητα και σαφήνεια σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή σε φύλλα εργασίας και περιλαμβάνουν ι) αναλύσεις και υπομνήματα θεμάτων, τα οποία έχουν εντοπιστεί και απαιτούν μια αντικειμενική ανάλυση των γεγονότων, περιγραφή του τρόπου αντιμετώπισής τους και της επίδρασης στην έκθεση ελέγχου ιι) αρχεία ελεγκτικών επαληθεύσεων επανεκτέλεσης, εξέτασης παραστατικών, εφαρμογής αναλυτικών διαδικασιών και συγκρίσεων, ιιι) περιλήψεις, οι οποίες διευκολύνουν τον αναγνώστη (reviewer) προκειμένου για αποτελεσματικές και επαρκείς επισκοπήσεις και επιθεωρήσεις της τεκμηρίωσης του ελέγχου. Η τεκμηρίωση της Έκθεσης Ελέγχου και η διενέργεια οποιασδήποτε ελεγκτικής εργασίας θα πρέπει να προκύπτει από τα φύλλα εργασίας, τα οποία θα πρέπει να φυλάσσονται ως απόρρητα έγγραφα.

Τα τεκμήρια εκείνα που παρουσιάζουν μόνιμο ενδιαφέρον στις περιπτώσεις ελέγχων που επαναλαμβάνονται, διακρίνονται σε σχέση με τα στοιχεία που ανανεώνονται σε ετήσια βάση και κατηγοριοποιούνται ως βασικά στοιχεία ελεγκτικού Φακέλου, ο Μόνιμος Φάκελος και παρατίθενται ενδεικτικά ως κατωτέρω:

- Συγκέντρωση (αρχικά) και επικαιροποίηση (διαρκής) με τροποποιήσεις της εφαρμοζόμενης νομοθεσίας και των ειδικών διατάξεων.
- Καταστατικό Ταμείου ως τυχόν πρόσφατη τροποποίηση.
- Καταγραφή Διοικητικού Συμβουλίου και εξουσιών διοίκησης.
- Οργανόγραμμα
- Κατάσταση συμβάσεων με φορείς παροχής υπηρεσιών προς το Ταμείο και ύπαρξη αντιγράφων ή περιλήψεων των σημαντικών όρων τους.
- Αντίγραφο Κανονισμών σε ισχύ, όπως Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, Κανονισμός Επενδύσεων, Κανονισμός Λειτουργίας Επενδυτικής Επιτροπής, Πολιτική Αναλογιστικής λειτουργίας, Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων, Κανονισμός εσωτερικού ελέγχου.
- Καταγραφή πλαισίου λογιστηρίου και λογιστικής παρακολούθησης
- Καταγραφή επικοινωνιών με εποπτικές αρχές για τυχόν συστάσεις ή βελτιώσεις στη λειτουργία του Ταμείου
- Ερωτηματολόγιο εκτίμησης εσωτερικού ελέγχου
- Οικονομικές καταστάσεις και Εκθέσεις εξωτερικών ελεγκτών



Τα ελεγκτικά τεκμήρια που ανανεώνονται σε ετήσια βάση διακρίνονται από τα στοιχεία μόνιμου ενδιαφέροντος, ταξινομούνται σύμφωνα με τη διάρθρωση του ελεγκτικού προγράμματος και παρατίθενται ενδεικτικά ως κατωτέρω:

- Έκθεση ελέγχου και ανακεφαλαίωση ευρημάτων
- Σύνταξη περίληψης πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου
- Σχεδιασμός ελεγκτικού έργου
- Επανεκτέλεση ερωτηματολογίου αξιολόγησης εσωτερικού ελέγχου
- Αξιολόγηση δικλίδων ασφαλείας και ελεγκτικού κινδύνου σε επίπεδο διαβεβαιώσεων Διοίκησης
- Επιλογή τρόπου δειγματοληψίας
- Διαβεβαιώσεις από τρίτους (Τράπεζα της Ελλάδος, Θεματοφύλακας)
- Φύλλα εργασίας ελέγχου Ενεργητικού και λοιπών περιουσιακών στοιχείων
- Φύλλα εργασίας ελέγχου Παθητικού και λοιπών υποχρεώσεων
- Φύλλα εργασίας ελέγχου κρατήσεων και διαδικασιών απόδοσης εισφορών
- Φύλλα εργασίας ελέγχου αποτελεσματικών λογαριασμών και αποδόσεων
- Φύλλα εργασίας ελέγχου επί της Οικονομικής και Λογιστικής Λειτουργίας, προϋπολογισμού και απολογισμού, καθώς και επί των οικονομικών καταστάσεων.
- Λοιπά στοιχεία αναγκαία για τη διεκπεραίωση του ελέγχου που σχετίζεται με το Ταμείο ως ακολούθως:

#### *ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΤΑΜΕΙΟΥ*

Ο Εσωτερικός Έλεγχος στα πλαίσια της λειτουργίας του Ταμείου έχει την υποχρέωση να φροντίζει ώστε να:

- Ελέγχεται η τήρηση των καταστατικών διατάξεων, των αρχών της χρηστής διαχείρισης και των αρχών του Κανονισμού Δεοντολογίας κατά τρόπο ώστε η διασφάλιση της ορθής λειτουργίας της Διοίκησης και των λειτουργιών της να εξασφαλίζει τη βιωσιμότητά του Ταμείου, και να μεγιστοποιεί το συμφέρον των ασφαλισμένων και συνταξιούχων του.
- Ελέγχεται η τήρηση της Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων, της Πολιτικής διαχείρισης λειτουργικού κινδύνου, της Πολιτικής διαχείρισης επενδυτικού κινδύνου προκειμένου να διαπιστώνεται εάν είναι στα πλαίσια του αναληφθέντος από το Ταμείο κινδύνου και στα συνολικά όρια ανοχής κινδύνου, όπως έχει τεθεί.
- Ελέγχεται η στρατηγική διαχείριση των κινδύνων, μεταξύ των οποίων είναι ο κίνδυνος «συγκέντρωσης», δηλαδή ο κίνδυνος ότι το χαρτοφυλάκιο του Ταμείου δεν είναι επαρκώς διαφοροποιημένο και είναι πολύ εκτεθειμένο σε ένα περιουσιακό στοιχείο ή έναν εκδότη, ο κίνδυνος «ρευστότητας», δηλαδή ο κίνδυνος ότι το Ταμείο δεν θα είναι σε θέση να ανταποκριθεί στις οικονομικές υποχρεώσεις του.
- Ελέγχεται η τήρηση της λειτουργίας της Αναλογιστικής λειτουργίας, αναφορικά με την έγκαιρη υποβολή της ετήσιας έκθεσης, την εξέταση των δεδομένων και παραδοχών

βάσει των οποίων έχουν προκύψει οι αποτιμήσεις του αναλογιστή και η επιπτώσεις τους επί των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.

- Ελέγχεται η συμμετοχή της εταιρείας Διαχείρισης Επενδύσεων στις συναντήσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και η επαρκής ενημέρωση των μελών του για την πορεία των αποδόσεων. Εξετάζεται επίσης η ανεξαρτησία της Επιτροπής επενδύσεων, η εφαρμογή των εισηγήσεων της επενδυτικής πολιτικής από την εταιρεία Διαχείρισης Επενδύσεων για τη διαχείριση και τις αποδόσεις των επενδύσεων, σε περίπτωση που έχουν εγκριθεί από το Ταμείο και η ύπαρξη εκθέσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ελέγχεται η παρακολούθηση των δαπανών προς αποφυγή αρνητικών Ιδίων Κεφαλαίων
- Ελέγχεται η ύπαρξη Προσωπικών συναλλαγών
- Έλεγχος σύνταξης και έγκαιρης και ορθής προετοιμασίας και αποστολής του Μητρώου Επενδύσεων και Ασφαλιστικής τοποθέτησης στις εποπτικές αρχές
- Έλεγχος της μηχανογραφικής λειτουργίας του μητρώου των μελών, καθώς και της ορθότητας και αξιοπιστίας της παρεχόμενης πληροφόρησης της αξίας των μερίδων των μελών του Ταμείου
- Έλεγχος των διαδικασιών για την απώλεια της ιδιότητας του ασφαλισμένου και αναδιανομής τυχόν εναπομείνοντος ποσού στους ενεργούς ασφαλισμένους
- Έλεγχος προϋποθέσεων καταβολής παροχών
- Υποβολή προτάσεων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη βελτίωση των διαδικασιών και της λειτουργίας του Ταμείου.
- Ελέγχονται η αποδοτικότητα των επενδύσεων σε περιουσιακά στοιχεία, οι μεταβολές στις επενδύσεις συνεπεία νέων εγγραφών ή αποχωρήσεων των μελών, καθώς και η εφαρμογή των προϋποθέσεων για την θεμελίωση του δικαιώματος σε παροχή.

## **8. ΕΚΘΕΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ**

Ο εσωτερικός ελεγκτής είναι υπεύθυνος για την επισκόπηση και έγκριση της τελικής κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της ελεγκτικής διαδικασίας, πριν την κοινοποίησής τους στη Διοίκηση. Όταν εκδοθεί η συνολική γνώμη, ήτοι η Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι στρατηγικές, οι αντικειμενικοί σκοποί και οι κίνδυνοι του Ταμείου, καθώς και οι προσδοκίες της Διοίκησης και των Εποπτευουσών Αρχών, όπως διατυπώνονται μέσω της εφαρμογής των διατάξεων του Καταστατικού, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, του Κανονισμού Δεοντολογίας και των λοιπών Κανονισμών και της ισχύουσας νομοθεσίας. Η συνολική γνώμη, όπως αποτυπώνεται στην Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να υποστηρίζεται από επαρκείς και αξιόπιστες πληροφορίες, αδιαμφισβήτητα στοιχεία και διαπιστώσεις.

Η υποβαλλόμενη στο Διοικητικό Συμβούλιο έκθεση ελέγχου θα πρέπει να περιλαμβάνει τις διαπιστώσεις και τις αντίστοιχες συστάσεις, προσδιορίζοντας επίσης τον αναγκαίο χρόνο διόρθωσης των αδυναμιών και τα πρόσωπα που είναι αρμόδια γι' αυτό, καθώς και πληροφορίες σχετικά με το βαθμό επίτευξης των στόχων της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου, και το βαθμό εκτέλεσης τόσο του σχεδίου εσωτερικού ελέγχου όσο και των συστάσεων του

εσωτερικού ελεγκτή. Ο εσωτερικός ελεγκτής ουσιαστικά θα πρέπει να καθιερώσει και να διατηρεί ένα σύστημα παρακολούθησης της τακτοποίησης των αποτελεσμάτων που κοινοποιούνται στη διοίκηση, μια διαδικασία δηλαδή επανελέγχου για να παρακολουθεί και να εξασφαλίζει ότι οι ενέργειες που έχουν ζητηθεί από τη Διοίκηση έχουν εφαρμοστεί αποτελεσματικά ή ότι η Διοίκηση έχει αποδεχτεί τον κίνδυνο της μη ανάληψης δράσης.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

### Κανονισμός Επενδύσεων

#### 1. ΓΕΝΙΚΑ

##### 1.1. Επωνυμία – Διάρκεια – Διαχείριση.

Το Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Αστυνομικών, Πυροσβεστών και Λιμενικών (Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ.) είναι ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που ιδρύθηκε με βάση τις διατάξεις των άρθρων 7 και 8 του Ν. 3029/2002 όπως εκάστοτε ισχύουν, των κατ' εξουσιοδότηση αυτών εκδιδόμενων υπουργικών αποφάσεων και από το Κοινοτικό δίκαιο.

Το Καταστατικό Ίδρυσης του Ταμείου εγκρίθηκε με την Απόφαση Φ.51020/15970/182 του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας (ΦΕΚ Β' 1903/04.09.2009).

Έδρα του Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ. είναι η Αθήνα και λειτουργεί πανελλαδικά.

Η διάρκεια ζωής του Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ. είναι αορίστου χρόνου.

Το Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ. λειτουργεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, τον έλεγχο της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Κύριος σκοπός του Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ., είναι η παροχή ασφαλιστικής προστασίας στα μέλη του για την κάλυψη των ασφαλιστικών κινδύνων γήρατος, αναπηρίας, θανάτου και νοσοκομειακής περίθαλψης.

##### 1.2. Το Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ. δεν διαχειρίζεται το ίδιο τις επενδύσεις του.

##### 1.3. Κλάδοι Ασφάλισης

Για την επίτευξη του σκοπού του, το Ταμείο δημιούργησε δύο κλάδους με οργανωτική, λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια:

- τον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών: α) εφάπαξ παροχή και β) παροχή με περιοδικές καταβολές
- τον Κλάδο Συμπληρωματικών Παροχών για το κίνδυνο αναπηρίας, θανάτου και νοσοκομειακής περίθαλψης.

Η παροχή ασφαλιστικής προστασίας διασφαλίζεται με την :

- εύρυθμη λειτουργία του,
- διαφύλαξη της φερεγγυότητας του,
- αποδοτική και διαφανή τοποθέτηση των Ασφαλιστικών Αποθεμάτων κάθε Κλάδου Ασφάλισης και την ανάληψη και διαχείριση αποδεκτών επενδυτικών κινδύνων με βάση την αρχή της χρηστής και συνετής διαχείρισης.

## 2. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Για την επίτευξη του σκοπού του το Τ.Ε.Α.Α.Π.Α. υιοθετεί τον παρόντα Κανονισμό Επενδύσεων, με τον οποίο καθορίζονται ένα σύστημα αρχών και οδηγιών για την αποτελεσματική διαχείριση της περιουσίας του.

**Το Ταμείο δεν διαχειρίζεται το ίδιο τα Αποθεματικά Κεφάλαια των Ασφαλιστικών του Κλάδων** αλλά αναθέτει σε ανεξάρτητη ΑΕΔΑΚ που λειτουργεί νόμιμα στην Ε.Ε. τη διαχείριση τους, με στόχο τη μείωση των λειτουργικών εξόδων διαχείρισης αλλά και την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των αποθεματικών κεφαλαίων και των αναλαμβανόμενων κινδύνων.

### 2.1. Διαχειριστής – Θεματοφύλακας

Ειδικότερα:

**Κλάδος Συνταξιοδοτικών Παροχών.** Τα κεφάλαια του Κλάδου Συνταξιοδοτικών Παροχών θα επενδύονται στο Αμοιβαίο Κεφάλαιο (Α/Κ) του ΤΕΑΑΠΛ.

Η διαχείριση του Α/Κ έχει ανατεθεί στην ALPHA TRUST Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων.

Θεματοφύλακας του Α/Κ έχει οριστεί η Τράπεζα Πειραιώς.

**Κλάδος Συμπληρωματικών Παροχών.** Τα κεφάλαια του Κλάδου Συμπληρωματικών Παροχών επενδύονται κατ' εφαρμογή των άρθρων 7 παρ. 15 και 16 του Ν. 3029/2002 όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

Η διαχείρισή τους έχουν ανατεθεί στην ALPHA TRUST Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων.

Θεματοφύλακας του Α/Κ έχει οριστεί η Τράπεζα Πειραιώς.

**Ιδία Κεφάλαια Κλάδων Συνταξιοδοτικών και Συμπληρωματικών Παροχών.** Το κεφάλαιο των Ιδίων Κεφαλαίων προς κάλυψη λειτουργικών εξόδων των Κλάδων Συνταξιοδοτικών και Συμπληρωματικών Παροχών θα επενδύεται στο Α/Κ του ΤΕΑΑΠΛ και σε βραχυπρόθεσμα επενδυτικά εργαλεία της χρηματαγοράς, ή δευτερευόντως σε τίτλους σταθερού και κυμαινόμενου επιτοκίου μικρής διάρκειας.

Η διαχείριση τους έχει ανατεθεί όσον αφορά το υπενδεδυμένο ποσό στην ALPHA TRUST Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων.

Θεματοφύλακας του Α/Κ έχει οριστεί η Τράπεζα Πειραιώς.

Ο παρών Κανονισμός εμπεριέχει:

- τη στρατηγική και τις πολιτικές επενδύσεων του Ταμείου, σχετικά με τους επιδιωκόμενους στόχους σύμφωνα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του,
- τα στοιχεία του Διαχειριστή και Θεματοφύλακα του Α/Κ και του Ταμείου,

- αποσαφήνιση ρόλων και αρμοδιοτήτων των οργάνων του Ταμείου συμπεριλαμβανομένων και των εξωτερικών συνεργατών,
- το είδος των επενδύσεων και τους επενδυτικούς περιορισμούς και όρια σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3029/2002 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα,
- τον προσδιορισμό ανωτάτου ορίου αναλαμβανόμενου κινδύνου και τεχνικές διαχείρισης του από την ALPHA TRUST Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων,
- καταγραφή των τρόπων και μεθόδων που χρησιμοποιούνται για την αποτίμηση των περιουσιακών του στοιχείων,
- Προσδιορισμό προμηθειών, αμοιβών και των εξόδων που βαρύνουν το Ταμείο.

Ο παρών Κανονισμός Επενδύσεων είναι εναρμονισμένος με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τα Επαγγελματικά Ταμεία:

- το Ν. 3029/2002, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3385/2005 και τον Ν. 4261/2014.
- την Υπ. Απόφ. Αριθ. Φ. 51010/οικ.19976/6/861 περί Κανονισμού Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών Λειτουργίας των Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης,
- την Υπουργ. Απόφ. Αρθ. Φ. 51010/42926/1085 σχετικά με την Αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων των Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης και καθορισμός στοιχείων που κατ' ελάχιστον περιλαμβάνονται στο Κανονισμό Επενδύσεων ,
- τις διατάξεις της Οδηγίας 2003/41/ΕΚ για τις δραστηριότητες και την εποπτεία των Ιδρυμάτων που προσφέρουν υπηρεσίες επαγγελματικών συνταξιοδοτικών παροχών,
- το Ν. 5078/2023,
- το Καταστατικό του Ταμείου.

Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού αφορούν το ΔΣ του Ταμείου, την Επενδυτική Επιτροπή, τους Διαχειριστές των επενδύσεων, τους θεματοφύλακες, τους Ορκωτούς Ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε με απόφαση του ΔΣ του Ταμείου με το υπ' αριθ. 2 πρακτικό από 11-02-2024 και μπορεί να τροποποιείται με νεότερη απόφαση του.

### **3. ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ**

Το Τ.Ε.Α.Α.Π.Α. βασιζόμενο στην αρχή της βέλτιστης διαχείρισης της περιουσίας του, με κριτήριο τη μείωση των λειτουργικών του εξόδων και της αποδοτικότερης και ασφαλέστερης αξιοποίησης των αποθεματικών του κεφαλαίων, χρησιμοποιεί εξωτερικούς συνεργάτες και παρόχους επενδυτικών υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων της ΑΕΔΑΚ και του Θεματοφύλακα, για την αξιόπιστη και αποτελεσματική λειτουργία των επενδυτικών του μηχανισμών.

Η Διακυβέρνηση του Ταμείου εφαρμόζεται με καθορισμένους και διακριτούς ρόλους από :

- **Το ΔΣ του Ταμείου.**
- **Την Επενδυτική Επιτροπή.**

- Το Διαχειριστή Επενδύσεων.
- Το Θεματοφύλακα.

### 3.1. Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου είναι υπεύθυνο για :

- Την έγκριση του Κανονισμού Επενδύσεων, και τον έλεγχο εφαρμογής του.
- Τη μέριμνα σχηματισμού μαθηματικού αποθέματος για κάθε κλάδο ασφάλισης από τις εισφορές των μελών - ασφαλισμένων σύμφωνα με το Καταστατικό του Ταμείου, το οποίο αντανακλά τις χρηματοοικονομικές υποχρεώσεις του κλάδου.
- Την έγκριση των νέων επενδυτικών στρατηγικών και πολιτικών εφαρμογής, μετά από πρόταση της Επενδυτικής Επιτροπής, εντός του θεσμικού πλαισίου των ορίων και περιορισμών των επενδύσεων και των ανεκτών κινδύνων.
- Την πρόσληψη των εξωτερικών συνεργατών για συγκεκριμένο χρόνο παροχής υπηρεσιών με σύμβαση ανάθεσης έργου στην οποία, περιγράφονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις αμφοτέρων των μερών
  - Διαχειριστή Επενδύσεων,
  - Θεματοφύλακα.
  - Άλλο συνεργάτη
- Την έγκριση μέτρων ώστε να αποτρέπονται συγκρούσεις συμφερόντων.
- Την τήρηση των επενδυτικών διαδικασιών που περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό.
- Την υλοποίηση των αποφάσεων που αφορούν τις επενδύσεις.
- Την ενημέρωση του Διαχειριστή και Θεματοφύλακα για τις νεότερες νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικά με τη λειτουργία και τις επενδύσεις των Επαγγελματικών Ταμείων.

### 3.2. Επενδυτική Επιτροπή.

Στο Ταμείο λειτουργεί Επενδυτική Επιτροπή στο πλαίσιο του Καταστατικού και της νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία των Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης και των αποφάσεων του ΔΣ.

Η Επενδυτική Επιτροπή αποτελεί Συμβουλευτικό Όργανο του ΔΣ για την ασφαλέστερη και αποδοτικότερη αξιοποίηση των αποθεματικών του κεφαλαίων.

Τα μέλη της επιλέγονται και διορίζονται από το ΔΣ του Ταμείου με κριτήρια την επαγγελματική καταλληλότητα, εμπειρία και προϋπηρεσία σε δραστηριότητες συναφείς με επενδυτικά και χρηματιστηριακά θέματα σε οργανωμένες αγορές.

Η Επενδυτική Επιτροπή έχει κατ' ελάχιστον τις παρακάτω αρμοδιότητες :

- Προτείνει κατευθύνσεις για τη διαμόρφωση επενδυτικής πολιτικής του Ταμείου.
- Προτείνει κάθε κατάλληλο μέτρο για την αποδοτικότερη και ασφαλέστερη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση για την πρόσληψη / απόλυση του Διαχειριστή και του Θεματοφύλακα.

- Παρακολουθεί τη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου από την ΑΕΔΑΚ ελέγχει την επίδοση του και ενημερώνει το ΔΣ.
- Καλείται να παρίσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ κάθε τρίμηνο ή όποια άλλη φορά απαιτείται, στην οποία γίνεται παρουσίαση του Διαχειριστή για τη διαχείριση του Α/Κ και τις αποδόσεις του και για τις γενικότερες μακροοικονομικές και μικροοικονομικές συνθήκες. .
- Προβαίνει σε μελέτες και έρευνες για κάθε θέμα σχετικό με τη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων ώστε να αποτρέπονται οι συγκρούσεις συμφερόντων.

Η ΑΕΔΑΚ (Διαχειριστής Επενδύσεων) οφείλει να παράσχει, τις απαιτούμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τη Σύμβαση Ανάθεσης Διαχείρισης, σε τριμηνιαία βάση ή και έκτακτα όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.

### **3.3. Διαχειριστής Επενδύσεων**

#### **3.3.1. Διαχείριση Αποθεματικών Κλάδου Συνταξιοδοτικών Παροχών (Α / Κ )**

Το Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ. με την από 22/06/2015 απόφασή του, έχει αναθέσει τη διαχείριση των Αποθεματικών Κεφαλαίων του Κλάδου Εφάπαξ σε Αμοιβαίο Κεφάλαιο το οποίο σχηματίζεται ειδικά για το σκοπό αυτό.

Η ALPHA TRUST Α.Ε.Δ.Α.Κ. (διαχειριστής επενδύσεων) μεταξύ άλλων:

- Συντάσσει τη Δήλωση Αρχών Επενδυτικής Πολιτικής του Ταμείου στα πλαίσια των αρχών και των κανόνων του Κανονισμού του Α/Κ και των προβλέψεων της παρ. 15 του άρθρου 7 του Ν. 3029/2002, όπως κάθε φορά ισχύει, την οποία παρουσιάζει στο Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ..
- Συντάσσει τον Κανονισμό του Αμοιβαίου Κεφαλαίου, στο οποίο γίνεται ασφαλιστική τοποθέτηση του μαθηματικού αποθέματος.
- Δίδει εντολές στο θεματοφύλακα για τις κινήσεις των επενδύσεων και γενικότερα προβαίνει στη διενέργεια των συναφών επιτρεπομένων πράξεων και συναλλαγών που προβλέπονται
- από τη νομοθεσία και όλων των πράξεων που ενδεχομένως προβλεφθούν νομοθετικά, καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης ανάθεσης.
- Πληροφορεί και ενημερώνει το ΔΣ του Ταμείου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία για Α/Κ.
- Συντάσσει αναλυτική έκθεση του για τις αποδόσεις του Α/Κ και τη διάρθρωση του ενεργητικού του, ανά τρίμηνο τουλάχιστον ή όταν ζητηθεί.
- Ορίζει τον Πρόεδρο της Επενδυτικής Επιτροπής ως το πρόσωπο που συνεργάζεται με το Δ.Σ. του Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ., τους Ορκωτούς ελεγκτές, το Διαχειριστή των λειτουργιών και άλλα, εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ., νομικά ή φυσικά πρόσωπα.



- Αναλαμβάνει να ενημερώνει ηλεκτρονικά σε καθημερινή βάση για την τιμή του μεριδίου του Α/Κ.

### **3.3.2. Διαχείριση Αποθεματικών Κεφαλαίων του Κλάδου Συμπληρωματικών Παροχών**

Η διαχείριση των αποθεματικών του Κλάδου Συμπληρωματικών Παροχών έχει ανατεθεί στην ALPHA TRUSTA Ε.Δ.Α.Κ., με την από 22/06/2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από γνώμη της Επενδυτικής Επιτροπής.

Τα κεφάλαια αυτά θα επενδύονται στο Α/Κ του Ταμείου καθώς και σε βραχυπρόθεσμες επενδύσεις, όπως Τραπεζικές Καταθέσεις, μικρής διάρκειας ομόλογα, Α/Κ διαχείρισης διαθεσίμων, άλλα προϊόντα περιορισμένου κινδύνου.

### **3.3.3. Διαχείριση Ιδίων Κεφαλαίων των Κλάδων Συνταξιοδοτικών και Συμπληρωματικών Παροχών.**

Η διαχείριση του συνόλου ή μέρους των επενδυμένων Ιδίων Κεφαλαίων, στο Α/Κ του ταμείου, έχει ανατεθεί στην ALPHA TRUST Α.Ε.Δ.Α.Κ.. Όσον αφορά το μέρος των Ιδίων Κεφαλαίων που δεν επενδύεται στο Α/Κ του ταμείου, αποφασίζει για την διαχείριση του το ΔΣ του ταμείου.

### **3.3.4. Θεματοφύλακας**

α. Η ALPHA TRUST Εταιρία Διαχείρισης του Αμοιβαίου Κεφαλαίου του Ταμείου έχει ορίσει την Τράπεζα Πειραιώς να ασκεί τα καθήκοντα θεματοφυλακής του Αμοιβαίου Κεφαλαίου.

β. Το ΔΣ του Ταμείου έχει ορίσει την Τράπεζα Πειραιώς να ασκεί τα καθήκοντα θεματοφυλακής επενδύσεων του Κλάδου Συμπληρωματικών Παροχών του Ταμείου τα οποία διαχειρίζεται η ALPHA TRUST ΑΕΔΑΚ.

Ο Θεματοφύλακας του Ταμείου για τα κεφάλαια του Κλάδου Συμπληρωματικών Παροχών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Φυλάσσει τους τίτλους των επενδύσεων του Ταμείου
- Ενημερώνεται για τις συναλλαγές που πραγματοποιούν οι Διαχειριστές Επενδύσεων και φροντίζει την διεκπεραίωση τους.
- Διατηρεί το αρχείο των επενδύσεων, αποτιμά και ενημερώνει το Ταμείο και το Διαχειριστή περιοδικά για την τρέχουσα αξία κάθε είδους επένδυσης, καθώς και για τις επενδυτικές κινήσεις που έγιναν στο χρονικό διάστημα που μεσολάβησε από την προηγούμενη ενημέρωση.
- Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ο Θεματοφύλακας και ο Διαχειριστής οφείλουν να ενεργούν κατά τρόπο ανεξάρτητο μεταξύ τους και αποκλειστικά προς το συμφέρον των ασφαλισμένων μελών του Ταμείου.

## **4. ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ – ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ**

Οι επενδυτικές αποφάσεις για την αξιοποίηση της περιουσίας του Ταμείου λαμβάνονται στο πλαίσιο της συνετής διαχείρισης, δηλαδή διέπονται από τις αρχές της συντηρητικής πολιτικής διαχείρισης, της διασποράς και της ποιότητας των επενδυτικών επιλογών, ώστε να επιτυγχάνεται η ελαχιστοποίηση του κινδύνου, η αποδοτικότητα και η ευκολία ρευστοποίησης των επενδυτικών στοιχείων.

#### **4.1. Επενδυτικός Σκοπός – Επενδυτική Πολιτική**

Το Ταμείο δεν διαχειρίζεται το ίδιο τις επενδύσεις του. Εκτός του επενδεδυμένου χαρτοφυλακίου του Ταμείου ενδέχεται να εμπίπτει μέρος ή ολόκληρο το ποσό των Ιδίων Κεφαλαίων προς κάλυψη λειτουργικών εξόδων των δύο κλάδων του Ταμείου.

Το Δ.Σ. έχει αναθέσει τη διαχείριση του Α/Κ του Κλάδου Συνταξιοδοτικών Παροχών και του κεφαλαίου του Κλάδου Συμπληρωματικών Παροχών στην ALPHA TRUST ΑΕΔΑΚ.

Ειδικότερα σκοπός του Α/Κ είναι:

- Η επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής μακροπρόθεσμης απόδοσης από υπεραξία και εισόδημα, σε συνάρτηση με τον επενδυτικό κίνδυνο που αναλαμβάνεται, μέσω ενός διαφοροποιημένου χαρτοφυλακίου κυρίως εκδοτών με καταστατική έδρα την Ελλάδα.
- Η διαφοροποίηση του χαρτοφυλακίου του Α/Κ και η τοποθέτηση του ενεργητικού του σε διαφορετικά επενδυτικά προϊόντα (μετοχικές αξίες, κρατικά και εταιρικά ομόλογα, μέσα χρηματαγοράς, καταθέσεις), έχει σαν στόχο τον κατά το δυνατό περιορισμό του επενδυτικού κινδύνου.
- Η επίτευξη ετήσιας προσδοκώμενης απόδοσης – στόχου προσδιορίζεται με τη αξιοποίηση του Δείκτη Αναφοράς.
- Ο επιδιωκόμενος στόχος απόδοσης επιλέγεται με κριτήριο την ασφάλεια και την φερεγγυότητα του Ταμείου προς τα μέλη – ασφαλισμένους, προκειμένου να προστατεύεται στο μέτρο του καλύτερου εφικτού ο βαθμός κάλυψης των υποχρεώσεων που προκύπτουν που αποτελεί και το μέτρο του αναλαμβανόμενου επιπέδου κινδύνου.
- Η επίτευξη του ως άνω στόχου θα πρέπει να επιδιώκεται υπό την προϋπόθεση τήρησης των ορίων χρηματοοικονομικών κινδύνων που ορίζονται στον παρόντα κανονισμό όσο και από το νόμο 3029/2002 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- Το Ταμείο υιοθετεί πρότυπα χαρτοφυλάκια (benchmarks) για την αποτελεσματική διαχείριση του Α/Κ, αποτελούμενα από συντελεστές στάθμισης σωρευτικής απόδοσης για κάθε υποκατηγορία επένδυσης (μετοχές, ομόλογα, διαθέσιμα).

#### **4.2 Στοιχεία Επενδύσεων και περιορισμοί του Α/Κ**

- Οι επενδύσεις του Τ.Ε.Α.Α.Π.Α. σε Α/Κ, που σχηματίστηκε για το σκοπό αυτό και διαχειρίζεται η ALPHA TRUST ΑΕΔΑΚ, επιτρέπεται να πραγματοποιούνται αποκλειστικά στα μέσα που προβλέπονται από το άρθρο 21 και 22 του Ν. 3283/2004, το άρθρο 7 του

N. 3029/2002, όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει με το N. 3385/2005, το N. 4261/2014 και από τον Κανονισμό του Α/Κ. Ειδικότερα σε:

- Επενδυτικά προϊόντα στην οργανωμένη αγορά χρήματος (τραπεζικές καταθέσεις, προθεσμιακές καταθέσεις και γενικά προϊόντα διαχείρισης διαθεσίμων).
- Ομόλογα και Έντοκα Γραμμάτια Δημοσίου τόσο στην πρωτογενή και δευτερογενή οργανωμένη αγορά κεφαλαίων.
- Μετοχές, ομόλογα και άλλα χρεόγραφα εταιρειών που είναι εισηγμένα σε αναγνωρισμένες χρηματιστηριακές αγορές.
- Μερίδια Α/Κ ή Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων σε Κινητές Αξίες (ΟΣΕΚΑ) που εμπίπτουν στην οδηγία 85/611/ΕΟΚ και 65/2009/ΕΚ.
- Η ΑΕΔΑΚ δεν μπορεί να επενδύει σε προϊόντα που διαχειρίζεται η ίδια ή ανήκουν στην ίδια ή σε άλλη μητρική ή θυγατρική ή συνδεδεμένη με αυτή επιχείρηση σε ποσοστό μεγαλύτερο του 5% του ενεργητικού του Α/Κ.
- Σε κάθε περίπτωση απαγορεύεται η στρατηγική μόχλευσης, μη συμπεριλαμβανομένων των παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων όταν χρησιμοποιούνται για αντιστάθμιση κινδύνων.

Τα παραπάνω μπορούν να χωριστούν σε υποκατηγορίες όπως:

- Μετοχές υψηλής, μεσαίας, και χαμηλής κεφαλαιοποίησης, οι οποίες χαρακτηρίζονται ως <<υψηλού κινδύνου>>.
- Ομόλογα δημοσίου, εταιρειών κλπ που χαρακτηρίζονται ως <<μεσαίου κινδύνου>>.
- κατηγοριοποίηση σύμφωνα με το κλάδο οικονομικής δραστηριότητας της εταιρείας (βιομηχανικός, τραπεζικός, ασφαλιστικός κλπ.).
- Μερίδια Α/Κ ακίνητης περιουσίας

Η ΑΕΔΑΚ αποτιμά τα στοιχεία του ενεργητικού του Α/Κ σύμφωνα με λογιστικούς κανόνες, που θεσπίζονται με απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

#### **4.3 Επιλογή Δείκτη Συγκριτικής Αξιολόγησης (Benchmark) Α/Κ**

Για κάθε υποκατηγορία επενδύσεων (ομόλογα, μετοχές, διαθέσιμα) του Α/Κ, προσδιορίζονται συντελεστές στάθμισης σωρευτικής απόδοσης, αντίστοιχοι των περιορισμών και των ορίων επενδύσεων του Α/Κ σύμφωνα με τον Κανονισμό του Α/Κ και το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις επενδύσεις των Επαγγελματικών Ταμείων.

Η επιλογή του Δείκτη αυτού γίνεται με τα εξής κριτήρια:

- Να διέπονται από διαφανείς κανόνες κατά την αρχική επιλογή των κινητών αξιών που τους αποτελούν, την αναδιάρθρωση τους σε τακτική ή έκτακτη βάση, την εισαγωγή σε αυτούς νέων κινητών αξιών, την εξαγωγή από αυτούς κινητών αξιών που δεν πληρούν τους γνωστούς εκ των προτέρων κανόνες και την ορθή διαχείριση εταιρικών γεγονότων.
- Να λαμβάνουν στους κανόνες τους κριτήρια ρευστότητας, εμπορευσιμότητας και ελεύθερης διασποράς των κινητών αξιών που τους αποτελούν.

- Να είναι επενδύσιμοι και να διαθέτουν ή δύναται να επιτρέψουν τη διάθεση προϊόντων για διενέργεια παθητικής διαχείρισης με χαμηλό σχετικά κόστος
- να έχουν επιστημονικά αποδεκτούς κανόνες και μεθοδολογία υπολογισμού.

Οι συντελεστές στάθμισης για τον προσδιορισμό του Δείκτη Αναφοράς είναι:

Ο μέσος όρος του καθαρού ενεργητικού του Α/Κ ανά ημερολογιακό τρίμηνο θα επενδύεται κατ' ελάχιστον σε ποσοστό 10% σε μετοχές και κατ' ελάχιστον σε ποσοστό 10% σε ομόλογα και ομολογίες. Το μέγιστο ποσοστό επένδυσης σε μετοχές ή σε ομόλογα-ομολογίες ή σε καταθέσεις και σε μέσα χρηματαγοράς δεν μπορεί να υπερβαίνει το 65% του μέσου όρου του καθαρού ενεργητικού ανά ημερολογιακό τρίμηνο. Το Αμοιβαίο Κεφάλαιο δύναται να επενδύει σε μερίδια Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων σε Κινητές Αξίες (Ο.Σ.Ε.Κ.Α.) όπως και σε παράγωγα χρηματοοικονομικά προϊόντα.

## **5. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΟΦΥΛΑΚΗΣ**

Η καταβολή προμηθειών παροχής υπηρεσιών διαχείρισης και θεματοφυλακής, γίνεται σύμφωνα με την κατά περίπτωση υπογραφείσα σύμβαση με μέριμνα πάντα την εξασφάλιση καλών οικονομικών όρων και γενικά την προστασία και εξυπηρέτηση του συμφέροντος του Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ..

### **5.1. Προμήθειες Διαχείρισης και Θεματοφυλακής του Α/Κ**

Οι συμφωνηθείσες αναλογικές προμήθειες αναφέρονται ρητώς στη Σύμβαση Ανάθεσης Έργου Διαχείρισης και Θεματοφυλακής και είναι

- προμήθειες διαχείρισης έως 1,50% ετησίως επί του μέσου καθαρού ενεργητικού του Α/Κ πληρωτέα ανά μήνα.
- και προμήθειες θεματοφυλακής έως 0,10% ετησίως επί του μέσου καθαρού ενεργητικού του Α/Κ. πληρωτέα ανά μήνα.
- Η ALPHA TRUST δεσμεύεται ότι οι προμήθειες διαχείρισης και θεματοφυλακής του Α/Κ θα παραμείνουν σταθερά για τη χρονική περίοδο από τη σύσταση του Α/Κ και για τρία χρόνια, εκτός αν αυτές χρειαστεί να τροποποιηθούν σε εκτέλεση σχετικής διάταξης νόμου.
- Η ALPHA TRUST δεν θα χρεώνει το Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ. με προμήθεια διάθεσης και προμήθεια εξαγοράς μεριδίων στο Α/Κ.

### **5.2. Λοιπές χρεώσεις και έξοδα**

- Πέραν των ανωτέρω, το ενεργητικό του Α/Κ θα βαρύνουν ενδεικτικά και τα παρακάτω έξοδα και φόρους και προμήθειες
- Οι πράξεις επί μετοχών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών επιβαρύνονται με προμήθεια ανάλογα με την αντισυμβαλλόμενη Χρηματιστηριακή εταιρεία.
- Οι πωλήσεις επί μετοχών στο ΧΑ επιβαρύνονται με φόρο, ο οποίος ενδεικτικά ανέρχεται σε 0,15% επί της καθαρής αξίας του πινακιδίου και παρακρατείται από την

χρηματιστηριακή εταιρεία για πράξεις εσωτερικού, υπολογίζεται από την ALPHA TRUST και καταβάλλεται στην αρμόδια φορολογική αρχή μηνιαίως για τις πωλήσεις μετοχών εξωτερικού.

- Η αμοιβή ελέγχου των Ορκωτών Ελεγκτών του Α/Κ προσδιορίζεται ετησίως σε συνάρτηση με το ύψος του ενεργητικού του Α/Κ.
- Κάθε φόρος που αφορά στο Α/Κ και επιβάλλεται από την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία, καθώς και κάθε φόρο που ενδεχομένως επιβληθεί με νόμο στο μέλλον και βαρύνει τις συναλλαγές του Α/Κ, την περιουσία του ή τη διαχείριση του.
- το ενεργητικό του Α/Κ βαρύνεται με το κόστος των δημοσιεύσεων και ενημέρωσης που απαιτεί ο νόμος προς τους μεριδιούχους του Α/Κ και το ευρύτερο επενδυτικό κοινό.
- Οι παραπάνω δαπάνες και έξοδα προβλέπονται στη σύμβαση διαχείρισης με την ALPHA TRUST και ενδέχεται να τροποποιούνται είτε λόγω αλλαγής νόμου, είτε της τιμολογιακής πολιτικής των χρηματιστηριακών εταιρειών ή των Ορκωτών Ελεγκτών κλπ.
- Οι δαπάνες του Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ. ανάλογα με τη φύση τους, καταβάλλονται με βάση την έκδοση τιμολογίου από τρίτον, ή την έκδοση Απόδειξης Πληρωμής από το Ταμείο.
- Τα τιμολόγια και οι Αποδείξεις Πληρωμής, καταχωρούνται στα Λογιστικά Βιβλία, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

### **5.3. Προμήθειες διαχείρισης και θεματοφυλακής του Κλάδου Συμπληρωματικών Παροχών.**

Οι καταβαλλόμενες προμήθειες διαχείρισης και θεματοφυλακής είναι :

Παροχής υπηρεσιών της ALPHA TRUST ΑΕΔΑΚ για τη διαχείριση των αποθεματικών κεφαλαίων του Κλάδου Συμπληρωματικών Παροχών είναι 0,075% επί του μέσου ύψους των διαχειριζόμενων κεφαλαίων πληρωτέα, ανά μήνα.

Ποσοστό 0,10% προμήθεια θεματοφυλακής στην Τράπεζα Πειραιώς επί του μέσου ύψους διαχειριζόμενων κεφαλαίων, πληρωτέα ανά μήνα.

Οι καταβαλλόμενες προμήθειες βαρύνουν το ενεργητικό των διαχειριζόμενων κεφαλαίων.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

### Κανονισμός Λειτουργίας Επενδυτικής Επιτροπής

#### 1. Πεδίο εφαρμογής - Σκοπός

##### 1.1. Πεδίο εφαρμογής

Ο παρών κανονισμός εφαρμόζεται στο Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Αστυνομικών Πυροσβεστών Λιμενικών το οποίο θα αποκαλείται στο εξής χάριν συντομίας ως «ΤΕΑΑΠΛ» ή το «Ταμείο».

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επενδυτικής Επιτροπής περιγράφει το πλαίσιο λειτουργίας της Επενδυτικής Επιτροπής του Ταμείου. Έχει καταρτιστεί με βάση τον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών λειτουργίας των Τ.Ε.Α. και σε συνάρτηση με τον όγκο, τη φύση και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων και το προφίλ του ασφαλιστικού κινδύνου του Ταμείου.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επενδυτικής Επιτροπής αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Ταμείου και έχει ως πεδίο εφαρμογής την επενδυτική στρατηγική του Ταμείου.

##### 1.2. Έναρξη ισχύος

Ο Κανονισμός που ακολουθεί, ως κάθε φορά τροποποιείται, ισχύει από την ημερομηνία έγκρισης του από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου.

##### 1.3. Σκοπός Εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας

Ο σκοπός του κανονισμού λειτουργίας της Επενδυτικής Επιτροπής είναι να θεσπίσει τις κατάλληλες διαδικασίες της Επενδυτικής Επιτροπής που θα βοηθήσουν το Ταμείο στην επιτυχία των επενδυτικών στόχων του, μέσω μίας συστηματικής και πειθαρχημένης προσέγγισης λειτουργίας της Επιτροπής.

#### 2. Σύσταση Επιτροπής

2.1. Η Επενδυτική Επιτροπή (Ε.Ε.) αποτελείται από τρία (3) μέλη, που ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου με σχετική απόφασή του, τηρουμένης της κατωτέρω διαδικασίας επιλογής.

2.2. Τα μέλη της Ε.Ε. πρέπει να έχουν τα απαιτούμενα για τη θέση τους προσόντα και πιστοποιήσεις και επιπλέον ικανότητα, εμπειρία και επιστημονική κατάρτιση σε θέματα επενδύσεων, διαχείρισης κινδύνων και χρηματοοικονομικής, ήθος και είναι ανεξάρτητα και δίχως καμία σχέση (έμμισθη ή οποιασδήποτε άλλης φύσεως) με εταιρίες παροχής επενδυτικών προϊόντων κλπ.. Επίσης υποβάλουν τα στοιχεία τους στην εποπτεύουσα αρχή προς έγκριση.

2.3. Η επιλογή των υποψηφίων για την κάλυψη της θέσης γίνεται μεταξύ ενδιαφερομένων κατόπιν δημοσίευσης σχετικής αγγελίας στην ιστοσελίδα του Ταμείου ή σε άλλο πρόσφορο

μέσο. Οι αιτήσεις των υποψηφίων εξετάζονται από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. του Ταμείου, η οποία μετά από διαδικασία αξιολόγησης των αιτήσεων εισηγείται σχετικά προς το Δ.Σ. τον κατάλληλο υποψήφιο για την κάλυψη της θέσης. Η τελική επιλογή των μελών γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. Το Δ.Σ. με αιτιολογημένη απόφασή του δύναται να διορίσει απευθείας μέλος στην Ε.Ε. εφόσον πληροί τα προσόντα που ορίζονται στην παρ. 2.2.

Το ΔΣ μπορεί ακόμη να συνάψει σύμβαση με σύμβουλο ή εταιρεία συμβούλων ο οποίος θα διαθέτει στο ταμείο προσωπικό της με καθήκοντα μελών Ε.Ε.. Σε αυτήν την περίπτωση δύναται να ανατίθεται η ευθύνη εξεύρεσης ή/και επιλογής μελών Ε.Ε. σύμφωνα με τα κριτήρια της εποπτεύουσας αρχής. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη της οποίας θα πρέπει να εγκρίνονται από το Δ.Σ. του Ταμείου, το οποίο μπορεί να ζητήσει από τον ανάδοχο να αντικαταστήσει κάποιο ή όλα τα στελέχη που έχει διαθέσει και άνευ ειδικού λόγου.

2.4. Ο Πρόεδρος της Επενδυτικής Επιτροπής εκλέγεται με φανερή ψηφοφορία μεταξύ των μελών της.

2.5. Η θητεία των μελών της Ε.Ε. είναι αορίστου χρόνου και το Δ.Σ. του Ταμείου έχει τη δυνατότητα με απόφασή του οποτεδήποτε και άνευ ειδικού λόγου να ανακαλέσει οποιοδήποτε μέλος της Ε.Ε..

2.6. Το Δ.Σ. του Ταμείου καθορίζει με απόφασή του τις αμοιβές των μελών της Ε.Ε.

### **3. Απαρτία, Συνεδριάσεις και Λήψη Αποφάσεων**

3.1 Η Επενδυτική Επιτροπή δύναται να συνεδριάζει μόνο όταν βρίσκεται σε απαρτία.

3.2 Η Επενδυτική Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη της.

3.3 Η Επενδυτική Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο ή όποτε άλλοτε κρίνεται αναγκαίο ή σκόπιμο, μετά από πρόσκληση του Προέδρου της. Κατά τις συνεδριάσεις της Επενδυτικής Επιτροπής τηρούνται πρακτικά. Στα πρακτικά καταγράφονται οι αποφάσεις της Επιτροπής και υπογράφονται από όλα τα μέλη. Τα πρακτικά κοινοποιούνται στο Δ.Σ.

### **4. Λήψη Αποφάσεων**

Η Επενδυτική Επιτροπή αποφασίζει με ομόφωνη απόφαση του συνόλου των μελών της, η οποία λαμβάνεται έπειτα από ανταλλαγή απόψεων, βάσει σχετικών εισηγήσεων και αναλύσεων του αρμόδιου διαχειριστή επενδύσεων καθώς και του αναλογιστή του Ταμείου, όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.

## **5. Αρμοδιότητες**

Οι αρμοδιότητες της Επενδυτικής Επιτροπής περιγράφονται στον Επενδυτικό Κανονισμό του Ταμείου.

Ο Κανονισμός λειτουργίας της Επενδυτικής Επιτροπής θεσπίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου. Ο παρόν κανονισμός εγκρίθηκε στην 2<sup>η</sup> συνεδρίαση του Διοικητού Συμβουλίου του Ταμείου στις 11-02-2024.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV  
Έντυπα Αιτήσεων

[Αίτηση εγγραφής μέλους - Απογραφικό δελτίο.pdf](#)

[Αίτηση μεταβολής ποσού μηνιαίας εισφοράς.pdf](#)

[Αίτηση αλλαγής δικαιούχων.pdf](#)

[Αίτηση επανεγγραφής μέλους που έχει διαγραφεί \(χωρίς λήψη Ατομ. Μεριδας\).pdf](#)

[Αίτηση Χρηματικής ενίσχυσης μέλους \(λόγω μακροχρόνιας νοσοκομειακής περίθαλψης\).pdf](#)

[Αίτηση Χρηματικής ενίσχυσης μέλους \(λόγω αναπηρίας\).pdf](#)

[Αίτηση Χρηματικής ενίσχυσης μέλους \(λόγω θανάτου\).pdf](#)

[Αίτηση ενημέρωσης μέλους.pdf](#)

[Αίτηση επικαιροποίησης στοιχείων μέλους για την εγγραφή του στο Portal Ασφαλισμένου.doc](#)

[Αίτηση παραμονής στο Ταμείο μετά την Συνταξιοδότηση.pdf](#)

[Απογραφικό Δελτίο - Επικαιροποίηση Στοιχείων Μέλους.pdf](#)

[Οδηγίες συμπλήρωσης αιτήσεων.pdf](#)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V  
Οργανόγραμμα Τ.Ε.Α.Α.Π.Λ.

