

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### Περιεχόμενα

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Περιεχόμενα .....                                                | 1  |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΒΑΣΙΚΑ ΣΗΜΕΙΑ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ .....              | 3  |
| 1. Εισαγωγή.....                                                 | 3  |
| 2. Ιστορικό.....                                                 | 3  |
| 3. Σκοπός - Κλάδοι Ασφάλισης .....                               | 3  |
| 4. Αρχές Λειτουργίας .....                                       | 3  |
| 5. Νομικό και Θεσμικό Πλαίσιο Λειτουργίας. ....                  | 4  |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ .....                         | 5  |
| 6. Υπαγωγή στην Ασφάλιση.....                                    | 5  |
| 6.1. Δικαίωμα Εγγραφής.....                                      | 5  |
| 6.2. Διαδικασία Εγγραφής .....                                   | 5  |
| 6.3. Μητρώο Μελών .....                                          | 5  |
| 6.4. Μεταβολές στο μητρώο Μελών .....                            | 6  |
| 6.5. Απώλεια Ιδιότητας Μέλους .....                              | 6  |
| 6.6. Χρόνος Ασφάλισης.....                                       | 7  |
| 7. Εισφορές .....                                                | 7  |
| 7.1 Τρόπος και Χρόνος καταβολής της εισφοράς .....               | 7  |
| 7.2 Τοκοφορία εισφορών .....                                     | 7  |
| 7.3 Τακτική Μηνιαία Εισφορά. ....                                | 7  |
| 7.4. Έκτακτη Εισφορά .....                                       | 8  |
| 8. Ατομικός Λογαριασμός Ασφαλισμένου.....                        | 9  |
| 9. Παροχές .....                                                 | 9  |
| 9.1. Προϋποθέσεις θεμελίωσης δικαιώματος Εφάπαξ Παροχής.....     | 9  |
| 9.2. Διαδικασία έγκρισης, εκκαθάρισης και καταβολής Παροχής..... | 10 |
| 10. Ενημέρωση Μελών .....                                        | 10 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ.....                     | 12 |
| 11. Οργανόγραμμα .....                                           | 12 |
| 12.Λειτουργία και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου .....  | 13 |

**ΙΔΡΥΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ - ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΚΑΙ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΑΘΗΝΩΝ – Ν.Π.Ι.Δ.**

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 12.1. Σύνθεση ΔΣ.....                                                                    | 13 |
| 12.2. Διαδικασία αρχαιρεσιών .....                                                       | 13 |
| 12.3. Συγκρότηση σε σώμα.....                                                            | 15 |
| 12.4. Προσόντα, κωλύματα, ευθύνη και ασυμβίβαστα για την ιδιότητα του μέλους του ΔΣ..... | 16 |
| 12.5. Περιγραφή αξιωμάτων μελών ΔΣ.....                                                  | 16 |
| 12.6. Συνεδριάσεις-Αποφάσεις-Πρακτικά.....                                               | 17 |
| 13. Περιγραφή λειτουργίας λοιπών - πλην ΔΣ - οργανωτικών μονάδων του ΤΕΑ ΙΣΑ.....        | 19 |
| 13.1 Διευθυντής.....                                                                     | 19 |
| 13.2 Γραμματεία .....                                                                    | 19 |
| 13.3 Επενδυτική Επιτροπή.....                                                            | 20 |
| 13.4 Αναλογιστής.....                                                                    | 20 |
| 13.5 Διαχειριστής Κινδύνων .....                                                         | 21 |
| 13.6 Εσωτερικός Ελεγκτής .....                                                           | 21 |
| 13.7 Εξωτερικός Ορκωτός Ελεγκτής .....                                                   | 22 |
| 13.8 Θεματοφύλακας .....                                                                 | 22 |
| 13.9 Διαχειριστής Επενδύσεων .....                                                       | 23 |
| 13.10 Οικονομική Διαχείριση .....                                                        | 23 |
| 13.11 Νομική Υποστήριξη.....                                                             | 24 |
| 13.12 Πληροφορική – Μητρώο Ασφαλισμένων.....                                             | 24 |
| 14. Εξωτερικές Αναθέσεις - Συνεργασίες .....                                             | 24 |
| 15 Απασχόληση Προσωπικού .....                                                           | 25 |
| 16. Αμοιβές .....                                                                        | 26 |
| 17. Διάλυση - Εκκαθάριση ΤΕΑ ΙΣΑ.....                                                    | 26 |
| 18. Λοιπά θέματα .....                                                                   | 26 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: .....                                                                       | 27 |
| ΕΙΔΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....                                                      | 27 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: .....                                                                       | 28 |
| ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΣΟΔΩΝ.....                | 28 |

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΒΑΣΙΚΑ ΣΗΜΕΙΑ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

### 1. Εισαγωγή

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, εφεξής καλούμενος «Ε.Κ.Λ.», περιγράφει το πλαίσιο λειτουργίας του νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ - ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΑΘΗΝΩΝ – Ν.Π.Ι.Δ.», εφεξής καλούμενου «Ταμείο» ή «ΤΕΑ ΙΣΑ». Ο Ε.Κ.Λ. έχει καταρτιστεί με βάση τον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών λειτουργίας των Τ.Ε.Α. καθώς επίσης σε συνάρτηση με τον όγκο, τη φύση και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων και το προφίλ του ασφαλιστικού κινδύνου του Ταμείου (Κεφ. Α', άρθρ. 1 Υ.Α. Φ. 51010/οικ.1893/15/16.01.2015 – ΦΕΚ 178 Β/23.01.2015 ως ισχύει). Ο Ε.Κ.Λ. του Ταμείου αποσκοπεί στην εξειδικευμένη ερμηνεία και αποσαφήνιση των διατάξεων του Καταστατικού του Ταμείου, καθώς και τη σαφή και ακριβή διατύπωση του συνόλου των διαδικασιών που εφαρμόζονται. Επίσης, στον Ε.Κ.Λ. περιλαμβάνεται το νομικό και θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του, η οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών που εκτελούν τις λειτουργίες για την παροχή των υπηρεσιών με καθορισμένες διαδικασίες, ο τρόπος λειτουργίας των Οργάνων Διοίκησης, καθώς και το κανονιστικό πλαίσιο με τους κανόνες και τις αρχές λειτουργίας του Ταμείου.

Ο Ε.Κ.Λ. είναι εναρμονισμένος με τη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία των Επαγγελματικών Ταμείων Ασφάλισης και το Καταστατικό του Ταμείου. Τα περιεχόμενα του παρόντος κανονισμού λειτουργίας δεν αντικαθιστούν το Καταστατικό του Ταμείου ή τη Νομοθεσία. Σε περίπτωση διαφοράς υπερισχύουν οι διατάξεις του Καταστατικού και της Νομοθεσίας.

Ο Ε.Κ.Λ. ισχύει από την ημερομηνία έγκρισής του από την Προσωρινή Διοικούσα Επιτροπή του Ταμείου, εφεξής καλούμενη «ΠΔΕ» και τροποποιείται με σχετική απόφασή της ή με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφεξής καλούμενου «ΔΣ» ή «Δ.Σ.». Στον παρόντα Κανονισμό, η οποία αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο ισχύει πλήρως και για τη Προσωρινή Διοικούσα Επιτροπή, και αντιστρόφως.

### 2. Ιστορικό

Το Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης του Ιατρικού Συλλόγου Αθηνών (ΤΕΑ ΙΣΑ) ιδρύθηκε τον Δεκέμβριο του έτους 2022 με τη δημοσίευση στο ΦΕΚ της έγκρισης του Καταστατικού από τον Υφυπουργό Εργασίας, & Κοινωνικής Ασφάλισης (ΦΕΚ Τεύχος Β' 6497/17.12.2022)

### 3. Σκοπός - Κλάδοι Ασφάλισης

Σκοπός του ΤΕΑ ΙΣΑ είναι η χορήγηση συνταξιοδοτικών παροχών στους ασφαλισμένους-μέλη του, εφεξής καλούμενους είτε «ασφαλισμένοι» είτε «μέλη», πέραν των χορηγούμενων παροχών από την υποχρεωτική κοινωνική ασφάλιση, για την κάλυψη των ασφαλιστικών κινδύνων του γήρατος, της αναπηρίας και του θανάτου με βάση τις προϋποθέσεις των διατάξεων του Καταστατικού. Σε πρώτη φάση, το Ταμείο χορηγεί μόνο παροχή εφάπαξ ποσού, με την συμπλήρωση συγκεκριμένων προϋποθέσεων.

### 4. Αρχές Λειτουργίας

Η λειτουργία του Ταμείου υπόκειται στους παρακάτω κανόνες οι οποίοι αποτελούν τις βασικές αρχές της χρηστής διαχείρισης:

- Αρχή της συνετής διαχείρισης: Η διαχείριση των λειτουργιών του Ταμείου πρέπει να εξασφαλίζει με τρόπο εύρυθμο, διάφανο και ασφαλή την αποτελεσματική επίτευξη του σκοπού του Ταμείου, λαμβάνοντας υπ' όψιν το σύνολο των σχετικών κινδύνων.

- Αρχή της διαφύλαξης των δικαιωμάτων των ασφαλισμένων και της επάρκειας των παροχών: Το Ταμείο οφείλει να εξασφαλίζει με τη λειτουργία του τα δικαιώματα των ασφαλισμένων και των δικαιούχων παροχών στο παρόν αλλά και στο μέλλον. Αρχή της αποτελεσματικής Διοίκησης: Η Διοίκηση του Ταμείου πρέπει να πληροί όλες τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και το καταστατικό του Ταμείου, εξασφαλίζοντας με τη δράση της τη διαφανή και αποτελεσματική λειτουργία του.
- Αρχή της ίσης μεταχείρισης των ασφαλισμένων: Οι λειτουργικές διαδικασίες αντιμετωπίζουν όλα τα μέλη με πνεύμα ισότητας. Δεν επιτρέπονται οι επιλεκτικές λειτουργικές διαδικασίες που εισάγουν διακρίσεις μεταξύ των προσώπων και που έχουν σαν αποτέλεσμα το όφελος ορισμένων μελών εις βάρος άλλων μελών.
- Αρχή της σταθερότητας των διαδικασιών: Οι ίδιες περιπτώσεις αντιμετωπίζονται με τον ίδιο τρόπο, εκτός και αν έγκυρες αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων αλλάξουν τον συγκεκριμένο τρόπο αντιμετώπισης.
- Αρχή της διαφάνειας: Οι λειτουργικές διαδικασίες είναι διαφανείς και διενεργούνται πάντα μέσα στα πλαίσια των νομικών ρυθμίσεων της πολιτείας, των κανονιστικών ρυθμίσεων της εποπτείας και του καταστατικού του Ταμείου.
- Αρχή της ανταποδοτικότητας: Με βάση το κεφαλαιοποιητικό σύστημα, οι παροχές είναι ανάλογες των καταβαλλομένων εισφορών και των αποδόσεών τους.
- Αρχή της προστασίας της βιωσιμότητας: Οι λειτουργικές διαδικασίες του Ταμείου είναι όσο το δυνατόν απλούστερες προκειμένου το Ταμείο να λειτουργεί κατά τρόπο ομαλό και ευέλικτο, χωρίς να τίθενται σε κίνδυνο η βιωσιμότητά του και τα δικαιώματα των μελών του.

## 5. Νομικό και Θεσμικό Πλαίσιο Λειτουργίας.

Το Ταμείο αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και διέπεται στο σύνολό του (διοίκηση, οργάνωση και λειτουργία) από το νόμο Ν.3029/2002, όπως τροποποιήθηκε και εκάστοτε ισχύει, από το Καταστατικό και τον παρόντα Ε.Κ.Λ.

Το Ταμείο υπόκειται σε αυστηρό νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας (που εναρμονίζεται με τις Ευρωπαϊκές Οδηγίες) εποπτεία από τρεις Κρατικές Εποπτικές Αρχές (Εθνική Αναλογιστική Αρχή, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων) και έλεγχο από ανεξάρτητους φορείς (Ορκωτούς/Εσωτερικούς ελεγκτές, Διαχειριστής Κινδύνου).

Το βασικό εθνικό νομικό πλαίσιο που διέπει τη διοίκηση, οργάνωση και λειτουργία του Ταμείου αποτελείται από τις εξής διατάξεις:

- Ν.3029/2002 (Μεταρρύθμιση Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης), όπως τροποποιήθηκε και έκτοτε ισχύει
- Υ.Α. Φ.Επαγγ. Ασφ./οικ 16/09-04-2003 (Όροι λειτουργίας των Τ.Ε.Α.), όπως τροποποιήθηκε και έκτοτε ισχύει
- Υ.Α. Φ.Επαγγ. Ασφ./43/ 13-11-2003 (Διαδοχική ασφάλιση σε Τ.Ε.Α.)
- Νόμος 4172/2013: Φορολογία εισοδήματος ως ισχύει
- Κανονισμός Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών Λειτουργίας Τ.Ε.Α. ΦΕΚ τ.Β 178/23.01.2015 ως ισχύει
- Ν.4680/2020 (Ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2341 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 14ης Δεκεμβρίου 2016 για τις δραστηριότητες και την εποπτεία των Ιδρυμάτων Επαγγελματικών Συνταξιοδοτικών Παροχών (Ι.Ε.Σ.Π.) και άλλες διατάξεις.)

Σε κάθε περίπτωση, το Ταμείο οφείλει να εφαρμόζει την εκάστοτε ισχύουσα ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

### 6. Υπαγωγή στην Ασφάλιση

#### 6.1. Δικαίωμα Εγγραφής

Σύμφωνα με το άρθρο 4 του Καταστατικού του Ταμείου, μπορούν να υπαχθούν προαιρετικά στην ασφάλιση του Ταμείου, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου:

- α) τα μέλη του Ιατρικού Συλλόγου Αθηνών(ΙΣΑ) και των άλλων Ιατρικών Συλλόγων της χώρας καθώς και
- β) το απασχολούμενο με σχέση έμμισθης εντολής ή σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου προσωπικό τους.

#### 6.2. Διαδικασία Εγγραφής

Τα υποψήφια μέλη υποβάλουν:

- i. Αίτηση εγγραφής, η οποία επέχει και θέση υπεύθυνης δήλωσης περί ανεπιφύλακτης αποδοχής των διατάξεων του καταστατικού του Ταμείου και του παρόντος εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας και των αποφάσεων του ΔΣ.

- ii. Συμπληρωμένο «δελτίο απογραφής ασφαλισμένου»

Ο τύπος της ως άνω αίτησης, το «δελτίο απογραφής ασφαλισμένου», τα συνοδευτικά δικαιολογητικά και κάθε άλλο σχετικό διαδικαστικό θέμα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. Η αίτηση μπορεί να γίνεται είτε διά ζώσης είτε ηλεκτρονικά.

Μπορεί τα i και ii ανωτέρω να είναι σε ενιαίο κείμενο αίτησης.

Μέσω της αίτησης τους, τα υποψήφια μέλη παρέχουν επιπρόσθετα τη συγκατάθεσή τους για την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για τη διεξαγωγή των απαραίτητων λειτουργιών που αφορούν στην ασφάλισή τους.

Για την υπαγωγή ή όχι των αιτούντων στην ασφάλιση του Ταμείου αποφασίζει το Δ.Σ.

Η κτήση της ιδιότητας του ασφαλισμένου λαμβάνει χώρα από την ημερομηνία που ορίζεται στην απόφαση του ΔΣ, με την οποία εγκρίνεται η αίτηση εγγραφής.

#### 6.3. Μητρώο Μελών

Μετά την έγκριση της αίτησης εγγραφής του ασφαλισμένου από το ΔΣ του Ταμείου ενημερώνεται το μητρώο ασφαλισμένων με τα στοιχεία του νέου μέλους-ασφαλισμένου. Στο ΤΕΑ ΙΣΑ λειτουργεί πληροφοριακό σύστημα για την τήρηση του Μητρώου Ασφαλισμένων, όπου καταχωρούνται τα κάτωθι στοιχεία:

1. Προσωπικά στοιχεία μέλους, συγκεκριμένα ο ΑΦ.Μ., ο Α.Μ.Κ.Α. και τα πλήρη στοιχεία ταυτότητας του όπως αυτά περιλαμβάνονται στο δελτίο απογραφής ασφαλισμένου
2. Στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση, τηλέφωνα, email).
3. ο Ιατρικός Σύλλογος στον οποίο υπάγεται ή απασχολείται ο ασφαλισμένος
4. Τα ποσά των τακτικών και έκτακτων εισφορών καθώς και ο χρόνος καταβολής τους
5. Το υπόλοιπο του «Ατομικού Λογαριασμού», κατά την παράγραφο 1 του άρθρου 27 του Καταστατικού.
6. Οι δικαιούχοι που θα λάβουν τις δικαιούμενες παροχές, σε περίπτωση θανάτου του ασφαλισμένου.
7. Όποιο άλλο στοιχείο απαιτείται, προκειμένου να υπάρχει ακρίβεια και επάρκεια για την εκπόνηση αναλογιστικών μελετών και την εκπλήρωση των εκάστοτε απαιτήσεων που έχουν για το

μητρώο ασφαλισμένων μελών οι αντίστοιχες εποπτεύουσες αρχές.

Στο μέλλον, στον βαθμό που είναι απαραίτητο, στο Μητρώο Ασφαλισμένων θα καταχωρούνται επίσης και τα στοιχεία των εξαρτημένων μελών της οικογένειας κάθε άμεσα ασφαλισμένου.

Τα ως άνω στοιχεία περιλαμβάνονται στην αίτηση εγγραφής καθώς και στο δελτίο απογραφής του μέλους, το περιεχόμενο των οποίων ορίζονται και μεταβάλλονται με απόφαση ΔΣ.

#### 6.4. Μεταβολές στο μητρώο Μελών

Για κάθε ασφαλισμένο-μέλος του Ταμείου παρακολουθούνται οι εξής μεταβολές:

- Μεταβολές σε βασικά στοιχεία ασφάλισης (αλλαγή ποσού εισφοράς ασφαλισμένου)
- Μεταβολές στην ασφαλιστική κατάσταση του ασφαλισμένου (π.χ. απώλεια ιδιότητας ασφαλισμένου ή αναστολή ασφάλισης βάσει του άρθρου 6 του Καταστατικού)
- Μεταβολές στα στοιχεία επικοινωνίας

Για τις ως άνω μεταβολές το ΤΕΑ ΙΣΑ ενημερώνεται από τον ασφαλισμένο είτε διά ζώσης είτε εξ αποστάσεως - ηλεκτρονικά.

Σημειώνεται ότι η μεταβολή του ποσού τακτικής εισφοράς ασφαλισμένου πραγματοποιείται μέσω υποβολής σχετικής δήλωσης, είτε διά ζώσης είτε ηλεκτρονικά, εντός του χρονικού διαστήματος από 1η Σεπτεμβρίου έως 31 Οκτωβρίου. Η μεταβολή ισχύει από 1η Ιανουαρίου του έτους που ακολουθεί εκείνο της υποβολής της αίτησης.

Οι πρωτότυπες αιτήσεις εγγραφής, μεταβολής, ή και λήψης παροχής αρχειοθετούνται σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή από τη Γραμματεία του Ταμείου.

#### 6.5. Απώλεια Ιδιότητας Μέλους

Σύμφωνα με το άρθρο 6 του Καταστατικού του Ταμείου, απώλεια της ιδιότητας του ασφαλισμένου επέρχεται στις περιπτώσεις που:

1. ο ασφαλισμένος λαμβάνει την εφάπαξ παροχή από τον Κλάδο Συνταξιοδοτικών Παροχών του ΤΕΑ ΙΣΑ
2. Ο ασφαλισμένος ζητάει τη διαγραφή του από το ΤΕΑ ΙΣΑ, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του άρθρου 7 παρ. 10 του ν.3029/2002, όπως εκάστοτε ισχύει.
3. ο ασφαλισμένος μεταφέρει τα δικαιώματά του σε άλλο Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης,
4. ο ασφαλισμένος που έχει την ιδιότητα του ιατρού διαγράφεται από τον Ιατρικό Σύλλογο που είναι μέλος.
5. ο ασφαλισμένος που έχει την ιδιότητα υπαλλήλου του Ιατρικού Συλλόγου παραιτείται ή απολύεται ή συνταξιοδοτείται.
6. ο ασφαλισμένος αποβάλλεται ή διαγράφεται, εφόσον συντρέχει σπουδαίος λόγος του άρθρου 9, ύστερα από απόφαση του ΔΣ του Ταμείου καθώς και στις περιπτώσεις που το μέλος στερηθεί μίας αναγκαίας κατά το νόμο ή το Καταστατικό και τους σχετικούς κανονισμούς που εκδίδονται κατ' εφαρμογή αυτού, προϋπόθεσης για την απόκτηση ή τη διατήρηση της ιδιότητας του ασφαλισμένου.
7. ο ασφαλισμένος προκαλεί με δόλο τον ασφαλιστικό κίνδυνο
8. ο ασφαλισμένος διαπράττει κλοπή, υπεξαίρεση ή δωροδοκία σε βάρος του ΤΕΑ ΙΣΑ
9. ο ασφαλισμένος παραβιάζει το καθήκον εχεμύθειας, σε σχέση με τις απόρρητες πληροφορίες που αφορούν το ΤΕΑ ΙΣΑ
10. ο ασφαλισμένος καταδικάζεται αμετάκλητα για ποινικό αδίκημα σε βάρος του ΤΕΑ ΙΣΑ
11. ο ασφαλισμένος παραπλανά το ΤΕΑ ΙΣΑ ως προς τη συνδρομή των προϋποθέσεων θεμελίωσης δικαιώματος σε παροχές
12. ο ασφαλισμένος δεν καταβάλλει τουλάχιστον έξι μηνιαίες εισφορές, δεν ανταποκρίνεται σε έγγραφες οχλήσεις από το Ταμείο και έχει παρέλθει άπρακτη η προθεσμία του ενός μηνός της

ειδοποίησης για την ολοσχερή εξόφληση των οφειλομένων εισφορών πλέον των νόμιμων τόκων υπερημερίας, όπως αυτοί αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Για την απώλεια της ιδιότητας του ασφαλισμένου εκδίδεται απόφαση του ΔΣ του Ταμείου, η οποία διαπιστώνει την απώλεια της ιδιότητας και ορίζει την ημερομηνία κατά την οποία έχει επέλθει η απώλεια αυτή. Επιτρέπεται επανεγγραφή στο Ταμείο μέλους που έχει διαγραφεί, μόνο κατόπιν ειδικά αιτιολογημένης απόφασης του ΔΣ.

#### 6.6. Χρόνος Ασφάλισης

Ως χρόνος πραγματικής ασφάλισης στο Ταμείο, λογίζεται ο χρόνος για τον οποίο έχουν καταβληθεί οι προβλεπόμενες από το καταστατικό εισφορές. Ο χρόνος ασφάλισης είναι το άθροισμα των μηνών για τους οποίους έχουν καταβληθεί τακτικές μηνιαίες εισφορές. Ως ασφαλιστικό έτος νοείται το άθροισμα 12 (δώδεκα) μηνών.

### 7. Εισφορές

Προκειμένου ο ασφαλισμένος να δικαιούται την είσπραξη στο μέλλον της παροχής εφάπαξ, υποχρεούται στην καταβολή εισφοράς στο τέλος κάθε ημερολογιακού μηνός, που καλείται «τακτική» εισφορά. Επιπροσθέτως, ο ασφαλισμένος δικαιούται να καταβάλει και «έκτακτη» εισφορά άπαξ ετησίως. Η καταβολή της εισφοράς συνεπάγεται την πίστωση του «Ατομικού Λογαριασμού», που περιγράφεται κατωτέρω (άρθρο 8).

#### 7.1 Τρόπος και Χρόνος καταβολής της εισφοράς

Οι εισφορές, είτε τακτικές είτε έκτακτες, καταβάλλονται σε τραπεζικό λογαριασμό του ΤΕΑ ΙΣΑ μέσω χρήσης κωδικών πληρωμής στα Διατραπεζικά Συστήματα εισπράξεων (ΔΙΑΣ). Είναι δυνατή και ενθαρρύνεται η πάγια εντολή μέσω χρήσης κωδικών πληρωμής για την πληρωμή των τακτικών εισφορών από έναν ασφαλισμένο. Απαγορεύεται η πληρωμή με μετρητά. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να δέχεται αλλαγή στον τρόπο καταβολής εισφοράς, υπό τον όρο ότι αυτή θα γίνεται μέσω Τραπεζής.

#### 7.2 Τοκοφορία εισφορών

Ως τοκοφορία εισφοράς ορίζεται η προσμέτρηση της εισφοράς στον υπολογισμό των επενδυτικών αποδόσεων. Η τοκοφόρος περίοδος οποιασδήποτε εισφοράς, τακτικής ή έκτακτης, άρχεται από την ημερομηνία αντιστοίχισης της κάθε είσπραξης με την απαίτηση που εξοφλείται. Ως ημερομηνία είσπραξης ορίζεται η ημερομηνία που αναφέρεται στην αντίστοιχη εγγραφή του ηλεκτρονικού αρχείου που λαμβάνεται από τη ΔΙΑΣ. Η τοκοφόρος περίοδος λήγει κατά την ρευστοποίηση του Ατομικού Λογαριασμού.

Τυχόν πληρωμή από τον Ασφαλισμένο τόκων υπερημερίας, επιβαλλόμενων επί καθυστερούμενων τακτικών εισφορών (βάσει άρθρου 6 του καταστατικού), δεν λογίζεται ως πληρωμή εισφοράς και δεν επηρεάζει τον Ατομικό Λογαριασμό.

#### 7.3 Τακτική Μηνιαία Εισφορά.

Για την Τακτική Μηνιαία Εισφορά ισχύουν τα εξής:

Κάθε ασφαλισμένος επιλέγει το ποσό της μηνιαίας εισφοράς που καταβάλλει, που πρέπει να είναι ακέραιο ποσό μεταξύ του ποσού των 50 (πενήντα) ευρώ και του ποσού των δέκα χιλιάδων (10.000) ευρώ. Η μηνιαία εισφορά καταβάλλεται έως το τέλος εκάστου ημερολογιακού μηνός.

Το δικαίωμα επιλογής του ποσού της εισφοράς ασκείται με έγγραφη δήλωση που ο ασφαλισμένος υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου μαζί με την αίτηση εγγραφής του.

Κάθε ασφαλισμένος έχει το δικαίωμα να μεταβάλλει μια φορά τον χρόνο το ύψος της τακτικής μηνιαίας εισφοράς που καταβάλλει, υπό τον περιορισμό των εκάστοτε ισχυόντων κατώτατου και ανώτατου ποσών εισφορών. Το δικαίωμα μεταβολής του ύψους της εισφοράς ασκείται με έγγραφη δήλωση που ο ασφαλισμένος υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου από την 1η Σεπτεμβρίου έως την 31η Οκτωβρίου κάθε έτους. Η μεταβολή ισχύει από την 1η Ιανουαρίου του έτους που ακολουθεί εκείνο της υποβολής της αίτησης μεταβολής.

Για κάθε ασφαλισμένο, με την έγκριση της δήλωσης του από το ΔΣ, δημιουργείται στο πληροφοριακό σύστημα του μητρώου, απαίτηση ποσού ίσου με το ποσό της δήλωσης του ασφαλισμένου. Όταν ο ασφαλισμένος καταβάλλει το ακριβές ποσό της τακτικής εισφοράς του που έχει δηλώσει, τότε πιστώνεται ο Ατομικός Λογαριασμός.

Σε περίπτωση καταβολής ποσού μικρότερου από αυτό που έχει δηλωθεί ως τακτική εισφορά από τον ασφαλισμένο, αυτή δεν θα λαμβάνεται υπόψη και δεν θα πιστώνεται στον Ατομικό Λογαριασμό του. Σε αυτή την περίπτωση, θα ειδοποιείται ο ασφαλισμένος και όταν καταβάλει την αναλογούσα διαφορά θα πιστώνεται ο Ατομικός Λογαριασμός με το συνολικό ποσό.

Σε περίπτωση καταβολής ποσού μεγαλύτερου από αυτό που έχει δηλωθεί ως τακτική εισφορά από τον ασφαλισμένο, θα λαμβάνεται υπόψη και θα πιστώνεται στον Ατομικό Λογαριασμό του μόνο το ποσό που έχει δηλωθεί από τον ασφαλισμένο ως μηνιαία τακτική εισφορά. Το πλεονάζον ποσό, δηλαδή αυτό που έχει καταβληθεί επιπλέον του δηλωθέντος, θα παραμένει σε προσωρινό λογαριασμό. Σε αυτή την περίπτωση, ο ασφαλισμένος, κατά την επόμενη προγραμματισμένη ημερομηνία καταβολής, δηλαδή έως το τέλος του επόμενου ημερολογιακού μηνός, πρέπει να πληρώσει μόνο το ποσό που τυχόν υπολείπεται για την συμπλήρωση του δηλωθέντος ποσού της εισφοράς και έτσι να πιστωθεί ο Ατομικός Λογαριασμός με το δηλωθέν ποσό εισφοράς.

#### 7.4. Έκτακτη Εισφορά

Για την Έκτακτη Εισφορά ισχύουν τα εξής:

- Ο κάθε ασφαλισμένος δικαιούται να καταβάλλει άπαξ ετησίως έκτακτη εισφορά, μετά από σχετική γραπτή ειδοποίηση προς το ΤΕΑ ΙΣΑ, ποσού έως πενήντα χιλιάδων (50.000) ευρώ.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίσει την καταβολή έκτακτης ετήσιας εισφοράς από τους ασφαλισμένους, για την κάλυψη έκτακτων δαπανών του ΤΕΑ ΙΣΑ, με σκοπό την διασφάλιση της επιχειρηματικής συνέχειας και την εύρυθμη λειτουργία του Ταμείου. Η απόφαση του Δ.Σ. πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη περί της αναγκαιότητας επιβολής έκτακτης εισφοράς, κατόπιν σύμφωνης γνώμης της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής και με γνωστοποίηση στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

## 8. Ατομικός Λογαριασμός Ασφαλισμένου

Με βάση το άρθρο 27 του Καταστατικού, για καθέναν από τους ασφαλισμένους στο Ταμείο δημιουργείται Ατομικός Λογαριασμός Συνταξιοδοτικής Παροχής, ή, χάριν συντομίας, καλούμενος «Ατομικός Λογαριασμός», ο οποίος σχηματίζεται από το σύνολο των εισφορών (τακτικών και έκτακτων) του κλάδου συνταξιοδοτικών παροχών, που καταβάλει ο ασφαλισμένος, αφαιρουμένων των σχετικών κρατήσεων που προβλέπονται στο άρθρο 22 του καταστατικού για την κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του Ταμείου, των αμοιβών του θεματοφύλακα και του διαχειριστή επενδύσεων και των εν γένει επενδυτικών εξόδων και προμηθειών του ΤΕΑ ΙΣΑ, πλέον των αναλογουσών αποδόσεων των επενδύσεων (θετικών ή αρνητικών).

Κάθε αναλυτική κίνηση καταχωρείται με το ποσό, το είδος και την ημερομηνία ενημέρωσης του ατομικού λογαριασμού.

Κάθε ατομικός λογαριασμός ενημερώνεται α) με τις εισφορές (αφαιρουμένων των κρατήσεων/εξόδων της πρώτης παραγράφου του παρόντος άρθρου) κάθε μήνα, β) με τις αποδόσεις (αφαιρουμένων των κρατήσεων/εξόδων της πρώτης παραγράφου του παρόντος άρθρου) εντός ενός μήνα από την λήξη κάθε ημερολογιακού τριμήνου με εξαίρεση το τελευταίο τρίμηνο του έτους για το οποίο οι αποδόσεις οριστικοποιούνται με το κλείσιμο των οικονομικών καταστάσεων. Ανεξάρτητα από την ημερομηνία ενημέρωσης, η ισχύς των αποδόσεων αναφέρεται στην τελευταία ημέρα του τριμήνου αναφοράς.

Η αξία που έχει ο κάθε ατομικός λογαριασμός στο τέλος κάθε ημερολογιακού μήνα είναι αυτή που διαμορφώνεται αφού έχει ληφθεί υπόψη η προηγούμενη παράγραφος.

## 9. Παροχές

### 9.1. Προϋποθέσεις θεμελίωσης δικαιώματος Εφάπαξ Παροχής

Με βάση το άρθρο 28 του καταστατικού, κάθε ασφαλισμένος του Ταμείου δικαιούται να λάβει την εφάπαξ παροχή, εφόσον συντρέχει στο πρόσωπό του οποιαδήποτε από τις εξής προϋποθέσεις:

Α. Συνταξιοδότηση από φορέα κύριας ασφάλισης δημοσίου δικαίου (λόγω γήρατος ή αναπηρίας), ανεξαρτήτως ηλικίας και ανεξαρτήτως χρόνου ασφάλισης στο Ταμείο.

Β. Συμπλήρωση της ηλικίας των πενήντα πέντε (55) ετών και άνω εφόσον έχει χρόνο ασφάλισης στο Ταμείο τουλάχιστον πέντε (5) συμπληρωμένα ασφαλιστικά έτη.

Γ. Συμπλήρωση της ηλικίας των πενήντα (50) ετών και άνω εφόσον έχει χρόνο ασφάλισης στο Ταμείο τουλάχιστον δέκα (10) συμπληρωμένα ασφαλιστικά έτη.

Δ. Ανεξαρτήτως ορίου ηλικίας, εφόσον έχει τουλάχιστον δεκαπέντε (15) συμπληρωμένα ασφαλιστικά έτη ασφάλισης στο Ταμείο.

Ε. Θάνατος, οπότε η παροχή αποδίδεται στους δικαιούχους ανεξαρτήτως ηλικίας και ανεξαρτήτως χρόνου ασφάλισης στο Ταμείο.

### 9.2. Διαδικασία έγκρισης, εκκαθάρισης και καταβολής Παροχής

Εφόσον ο ασφαλισμένος πληροί οποιαδήποτε από τις ανωτέρω προϋποθέσεις, θα πρέπει να υποβάλει προς το Ταμείο σχετική ενυπόγραφη αίτηση με την οποία θα δηλώνει τη βούληση του για χορήγηση της εφάπαξ παροχής του ίσης με το κεφάλαιο που έχει σωρευθεί στον Ατομικό του Λογαριασμό. Η παροχή δεν καταβάλλεται αυτοδίκαια από το Ταμείο, αλλά μόνο κατόπιν υποβολής σχετικής προς τούτο αίτησης του ασφαλισμένου.

Το ΔΣ προβαίνει σε έγκριση της αίτησης του ασφαλισμένου, αφού έχει ελεγχθεί ότι πληρούνται οι σχετικές προϋποθέσεις και έχουν προσκομισθεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον ασφαλισμένο ή τους δικαιούχους αυτού. Στη συνέχεια, ρευστοποιείται ο Ατομικός Λογαριασμός του ασφαλισμένου, εντός ενός μηνός από την ημερομηνία έγκρισης της καταβολής-ρευστοποίησης από το ΔΣ του Ταμείου. Ως ποσό καταβολής είναι αυτό που έχει διαμορφωθεί κατά το τέλος του μηνός που προηγείται της έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 8 ανωτέρω.

Οι εγκρίσεις από το ΔΣ για τις ρευστοποιήσεις ατομικών λογαριασμών λαμβάνουν χώρα σε συνεδριάσεις του ΔΣ που πραγματοποιούνται κατά τους μήνες Απρίλιο, Ιούλιο και Οκτώβριο.

Σε περίπτωση που ο ασφαλισμένος δεν πληροί κάποια από τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις, το Ταμείο ενημερώνει τον ασφαλισμένο για την απόρριψη της αίτησής του.

Σε περίπτωση θανάτου, δικαιούχοι λήψης της εφάπαξ παροχής είναι αυτοί που αναφέρονται στη σχετική δήλωση που έχει κάνει ο ασφαλισμένος, είτε κατά την εγγραφή του είτε μεταγενέστερα. Σε περίπτωση θανάτου χωρίς να υπάρχει δήλωση του ασφαλισμένου, δικαιούχοι λήψης της εφάπαξ παροχής ορίζονται οι κληρονόμοι σύμφωνα με τις διατάξεις περί κληρονομικής διαδοχής του Αστικού Κώδικα. Ο ασφαλισμένος διατηρεί το δικαίωμα να μεταβάλλει τους δικαιούχους, που έχει ήδη ορίσει, με μεταγενέστερη αίτησή του.

## 10. Ενημέρωση Μελών

Το Ταμείο, στο πλαίσιο τήρησης της αρχής της διαφάνειας, παρέχει ετήσια πληροφόρηση, γενική για το Ταμείο και εξατομικευμένη για τον κάθε ασφαλισμένο.

Αυτή η πληροφόρηση είναι η κατ' ελάχιστον οριζόμενη από το καταστατικό του Ταμείου και την κείμενη νομοθεσία, καθώς και οποιαδήποτε άλλη αποφασιστεί από το ΔΣ. Αυτή η ενημέρωση γίνεται στον ιστότοπο του Ταμείου ([www.teaisa.gr](http://www.teaisa.gr)), είτε μέσω ειδικής περιοχής προσβάσιμης από τους ασφαλισμένους, είτε χωρίς ειδική πρόσβαση από τους ασφαλισμένους, όπου αναρτώνται μεταξύ άλλων:

- Το Καταστατικό του ΤΕΑ ΙΣΑ,
- Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με τα παραρτήματά του,
- Ο Κανονισμός Επενδύσεων και η Δήλωση Αρχών Επενδυτικής Πολιτικής,
- Ο Κανονισμός Λειτουργίας Επενδυτικής Επιτροπής,
- Ο Κανονισμός Παροχών,
- Ο Κανονισμός Οικονομικής και Λογιστικής Λειτουργίας,
- Το Οργανόγραμμα και η σύνθεση των ατομικών και συλλογικών Οργάνων του ΤΕΑ ΙΣΑ, καθώς και τα βιογραφικά των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή και των Προϊσταμένων,
- Η ετήσια Αναλογιστική Έκθεση,

- Ετήσιες οικονομικές καταστάσεις με τη συνοδευτική έκθεση ορκωτών ελεγκτών,
- Αναλυτική Εικόνα του Χαρτοφυλακίου Επενδύσεων,
- Συνοπτικός Προϋπολογισμός και Δαπάνες,
- Όλες οι αποφάσεις για προμήθειες αγαθών ή υπηρεσιών, σε ειδική διαμορφωμένη στήλη με χρονολογική σειρά και περιληπτική αναφορά,
- Κάθε άλλη πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλου οργάνου της οποίας η γνωστοποίηση κρίνεται χρήσιμη.

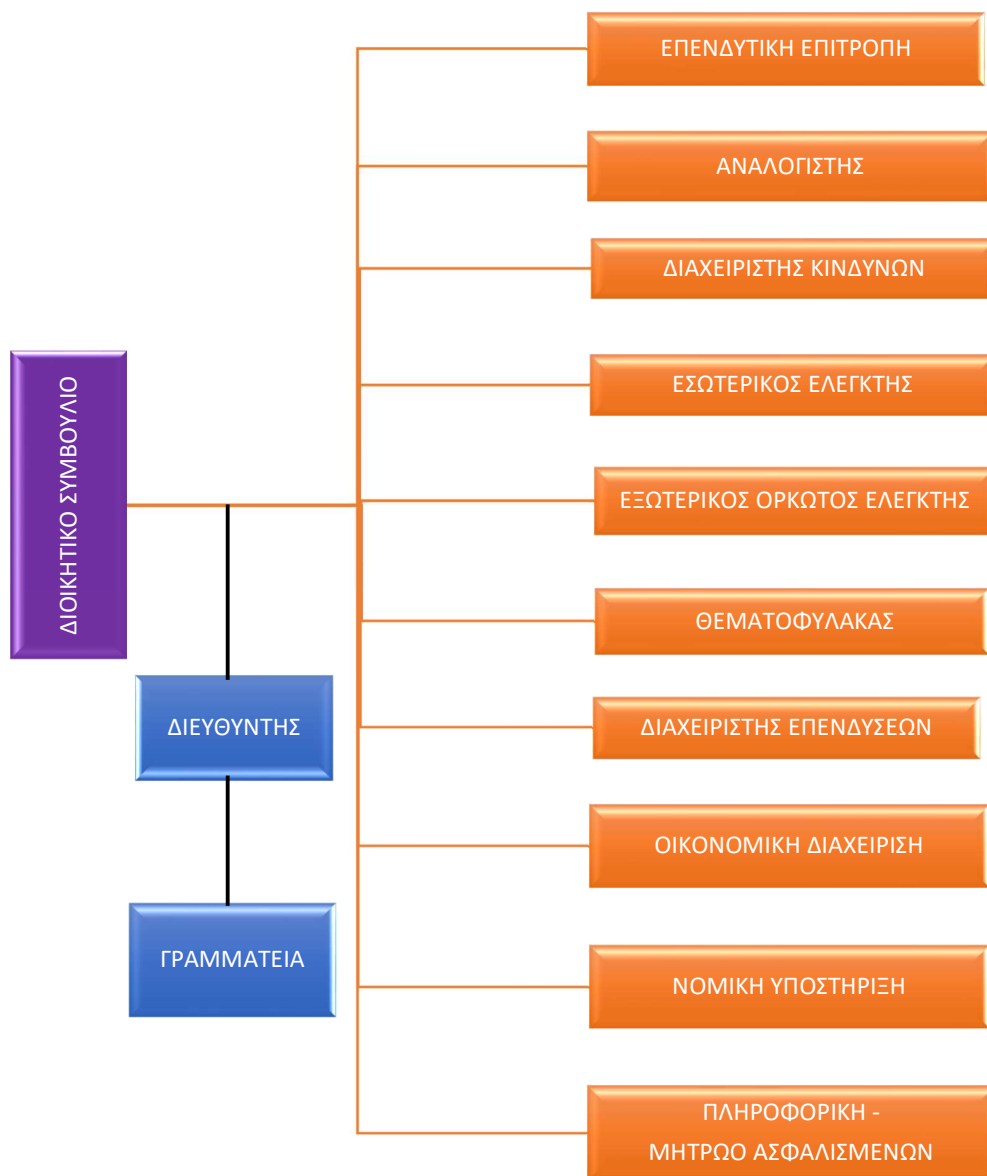
Η εξατομικευμένη πληροφόρηση περιλαμβάνει τα ποσά των εισφορών, τις αποδόσεις των εισφορών και την αξία του Ατομικού Λογαριασμού.

Επιπροσθέτως, με το κλείσιμο της κάθε οικονομικής χρήσης, θα παρέχεται από Ταμείο σε κάθε ασφαλισμένο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, βεβαίωση για φορολογική χρήση για τις εισφορές που έχουν καταβληθεί από τον ασφαλισμένο.

Η εξατομικευμένη πληροφόρηση παρέχεται στον ασφαλισμένο μέσω της ανάρτησης σε ειδικό ηλεκτρονικό τόπο, προσβάσιμο από τον ασφαλισμένο μέσω χρήσης κωδικών, καθώς και με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο τυχόν αποφασιστεί από την Διοίκηση του Ταμείου.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

### 11. Οργανόγραμμα



Στο ανωτέρω διάγραμμα, τα πλαίσια κυανού χρώματος δείχνουν τις θέσεις που καλύπτονται με συμβάσεις εξηρημένης εργασίας. Τα πλαίσια με πορτοκαλί χρώμα δείχνουν θέσεις που καλύπτονται με συμβάσεις ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή/και συμβάσεις εξηρημένης εργασίας.

Επιτρέπεται κάποιες από αυτές τις θέσεις να καλύπτονται από το ίδιο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, εάν και εφόσον επιτρέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

## 12. Λειτουργία και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Ανώτατο διοικητικό όργανο του Ταμείου είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ), το οποίο είναι αρμόδιο να διαμορφώνει τις εκάστοτε στρατηγικές και πολιτικές ανάπτυξης του Ταμείου και να εποπτεύει και να ελέγχει τη διαχείριση της περιουσίας του. Το ΔΣ είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά τη διοίκηση του Ταμείου και γενικά στην επιδίωξη του σκοπού του. Οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. αναφέρονται στο άρθρο 15 του Καταστατικού.

### 12.1. Σύνοψη ΔΣ

Πριν από τη λήξη της θητείας της Προσωρινής Διοικούσας Επιτροπής που ορίζεται κατά την ίδρυση του Ταμείου, σύμφωνα με το άρθρο 12 του Καταστατικού, αυτή επιμελείται τις διαδικασίες για τη συγκρότηση του πρώτου ΔΣ του Ταμείου.

Σύμφωνα με το άρθρο 12 του Καταστατικού, το ΔΣ του Ταμείου αποτελείται από επτά (7) μέλη. Η θητεία του ΔΣ είναι τετραετής και παρατείνεται αυτοδικαίως μέχρι έξι (6) μήνες μετά τη λήξη της, εφόσον δεν έχουν λάβει χώρα οι εκλογές, και απαρτίζεται από:

- Τρία (3) εντεταλμένα φυσικά πρόσωπα που ορίζει ο Ιατρικός Σύλλογος Αθηνών (ΙΣΑ) με απόφαση του Δ.Σ. του ΙΣΑ. Με την ίδια απόφαση θα ορίζονται και τρία (3) αναπληρωματικά αυτών. Τα ανωτέρω πρόσωπα δεν είναι απαραίτητο να είναι μέλη του Ιατρικού Συλλόγου Αθηνών, ούτε ιατροί στο επάγγελμα. Αυτά τα πρόσωπα ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιατρικού Συλλόγου Αθηνών, το αργότερο 1 ημέρα πριν από την πραγματοποίηση των αρχαιρεσιών που θα λάβουν χώρα για την εκλογή των λοιπών 4 μελών του ΔΣ του ΤΕΑ ΙΣΑ.
- Τέσσερις (4) εκπροσώπους των μελών ή και του προσωπικού των Ιατρικών Συλλόγων της χώρας, που έχουν την ιδιότητα του ασφαλισμένου και είναι ταμειακά ενήμεροι, εκ των οποίων τουλάχιστον οι τρεις πρέπει να είναι ιατροί και ο ένας μπορεί να ανήκει στο προσωπικό των Ιατρικών Συλλόγων υπό την προϋπόθεση ότι θα έχει εκλεγεί εντός των τεσσάρων πρώτων υποψηφίων. Οι εκπρόσωποι των μελών ή και του προσωπικού των Ιατρικών Συλλόγων εκλέγονται και με τους ισάριθμους αναπληρωτές με αρχαιρεσίες που γίνονται μεταξύ των ταμειακά εντάξει ασφαλισμένων του Ταμείου. Ταμειακά εντάξει ή ταμειακά ενήμεροι σε κάποια χρονική στιγμή είναι οι ασφαλισμένοι που δεν οφείλουν καμία μηνιαία εισφορά κατά την εν λόγω χρονική στιγμή.

### 12.2. Διαδικασία αρχαιρεσιών

Για την ανάδειξη στο ΔΣ των τεσσάρων (4) αιρετών εκπροσώπων και των αναπληρωματικών τους, εφαρμόζεται το άρθρο 12 του καταστατικού, με τις ακόλουθες λεπτομέρειες:

- Οι αρχαιρεσίες πραγματοποιούνται από το εκάστοτε ενεργό ΔΣ του Ταμείου, αφού πρώτα έχουν οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιατρικού Συλλόγου Αθηνών τα 3 άτομα, με τα 3 αναπληρωματικά, που θα είναι σύμβουλοι στο επόμενο ΔΣ του Ταμείου, όπως αναφέρεται στην προηγούμενη παράγραφο (12.1).

- Οι αρχαιρεσίες προκηρύσσονται το αργότερο δύο (2) μήνες πριν τη λήξη της θητείας της απερχόμενης κάθε φορά διοίκησης του Ταμείου σε τόπο, εντός της Περιφέρειας της έδρας του Ταμείου, που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η ψηφοφορία είναι μυστική και μπορεί να διεξαχθεί είτε μέσω φυσικής παρουσίας (ρίψη ψηφοδελτίου στη κάλπη) είτε με επιστολική ψήφο είτε ηλεκτρονικά, είτε με συνδυασμό αυτών των τρόπων, κατόπιν απόφασης του ΔΣ. Το Δ.Σ. οφείλει να ενημερώσει τα μέλη του Ταμείου για τον τόπο, τον χρόνο και λοιπές λεπτομέρειες της διεξαγωγής των εκλογών με σχετική πρόσκληση την οποία αποστέλλει προς τους ασφαλισμένους με φυσικό ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και αναρτά στον ιστότοπο του Ταμείου.
- Δικαίωμα εκλέγειν και εκλέγεσθαι έχουν οι ταμειακά ενήμεροι άμεσα ασφαλισμένοι και, σε περίπτωση επιθυμίας υποψηφιότητας, αυτή υποβάλλεται εγγράφως εντός 30 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία της προκήρυξης των αρχαιρεσιών, με δήλωση του υποψηφίου ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό του τα ασυμβίβαστα του άρθρου 19 παρ. 2 του Καταστατικού, και της εν γένει νομοθεσίας
- Οι υποψήφιοι για μέλη του ΔΣ και οι εκλογείς πρέπει να είναι ταμειακά ενήμεροι σε ημερομηνία που ορίζεται μέσα στην προκήρυξη των εκλογών.
- Το Ταμείο, τουλάχιστον είκοσι ( 20 ) ημερολογιακές μέρες πριν τις εκλογές, αναρτά τα στοιχεία των υποψηφίων στον ιστότοπο του Ταμείου, τα οποία, επιπροσθέτως, μπορεί να στέλνει σε κάθε ασφαλισμένο με ταχυδρομικό ή ηλεκτρονικό μήνυμα.
- Η εκλογική διαδικασία διεξάγεται από την εφορευτική επιτροπή αποτελούμενη από τρία (3) τακτικά και τρία (3) αναπληρωματικά μέλη, τα οποία κληρώνονται από το ΔΣ. παρουσία συμβολαιογράφου τουλάχιστον 10 ημέρες πριν την ημέρα των εκλογών. Τα μέλη της εφορευτικής επιτροπής δεν μπορεί να είναι και υποψήφια για εκλογή στο Δ.Σ. του Ταμείου. Ο πρόεδρος της εφορευτικής επιτροπής εκλέγεται από τα μέλη της.
- Όταν η ψηφοφορία διεξάγεται με αυτοπρόσωπη προσέλευση των ψηφοφόρων ισχύουν τα εξής:
  - ο Η εγκυρότητα της ψήφου με την εφαρμογή της μεθόδου της σταυροδοσίας υφίσταται μόνο εφόσον ο ψηφοφόρος, αφού θέσει μέχρι τρεις ( 3 ) σταυρούς δίπλα στο όνομα του ή των υποψηφίων της προτίμησής του, βάλει το ψηφοδέλτιο στον φάκελο που παραδίδεται από την εφορευτική επιτροπή και φέρει τη σφραγίδα του Ταμείου και εν συνεχεία τον εναποθέσει στην κάλπη που διατίθεται για την ψηφοφορία. Σε περίπτωση προσθήκης περισσότερων από 3 σταυρούς ή ρίψης λευκού ψηφοδελτίου ή κενού φακέλου και σε κάθε άλλη περίπτωση ύπαρξης, κατά την κρίση της επιτροπής, ελαττώματος του ψηφοδελτίου, τα ψηφοδέλτια θεωρούνται άκυρα.
  - ο Καθ' όλη τη διάρκεια διεξαγωγής της ψηφοφορίας μέχρι και την καταμέτρηση των ψηφοδελτίων, οι υποψήφιοι δύναται να παρευρίσκονται στο χώρο, χωρίς ωστόσο να καθυστερούν ή εμποδίζουν τη διαδικασία.
  - ο Η εφορευτική επιτροπή κρίνει ποια ελαττώματα του ψηφοδελτίου καθιστούν άκυρο ένα ψηφοδέλτιο.
- Για ψηφοφορία με «επιστολική ψήφο», ο φάκελος που θα περιλαμβάνει το ψηφοδέλτιο θα πρέπει να παραληφθεί από τον Πρόεδρο την εφορευτικής επιτροπής ακριβώς κατά την ημέρα της ψηφοφορίας και μόνον. Ο φάκελος αυτός δεν χρειάζεται να φέρει σφραγίδα, αλλά το ονοματεπώνυμο του ψηφοφόρου, ούτως ώστε να βεβαιώνεται ότι ο ψηφοφόρος είναι ταμειακά εντάξει ασφαλισμένος. Αφού ανοιχτούν όλοι μαζί οι φάκελοι, θα συγκεντρωθούν μαζί όλα τα εσωκλειόμενα σε αυτούς ψηφοδέλτια, και μετά θα ξεκινήσει η καταμέτρηση των σταυρών.

- Για ψηφοφορία με ηλεκτρονικό τρόπο, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί λογισμικό ειδικό για εκλογές, που θα διασφαλίζει τη μυστικότητα και την αμεσότητα της ψήφου. Το ΔΣ είναι υπεύθυνο για την επιλογή αυτού του λογισμικού.
- Η εφορευτική επιτροπή τηρεί βιβλίο πρακτικών, στο οποίο για κάθε είδος ψηφοφορίας (με φυσική προσέλευση, με επιστολική ψήφο, με ηλεκτρονικό τρόπο) καταχωρούνται τα ονόματα και οι υπογραφές των μελών που ψήφισαν (πρωτόκολλο ψηφοφορίας), ο συνολικός αριθμός των ψηφισάντων και των ψηφοδελτίων που βρέθηκαν στην κάλη ή σε κάθε κάλη, περιλαμβανομένων των τυχόν άκυρων, ο αριθμός των ψήφων που έλαβε έκαστος υποψήφιος και κάθε άλλο περιστατικό που αφορά στην ψηφοφορία καθώς επίσης και τυχόν ενστάσεις των υποψηφίων ή των ψηφισάντων ασφαλισμένων που υποβάλλονται εγγράφως και των επ' αυτών αποφάσεων της εφορευτικής επιτροπής.
- Εάν με το πέρας των εκλογών προκύψει οποιαδήποτε φύσης κώλυμα στη διαδικασία ανάδειξης των τακτικών μελών αυτό αντιμετωπίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα των διατάξεων στο άρθρο 12 του Καταστατικού. Ειδικότερα, αν προκύψει κενή θέση τακτικού μέλους του Δ.Σ. που εκλέγεται μέσω ψηφοφορίας και έχει εξαντληθεί ο πίνακας των αναπληρωματικών μελών, διενεργούνται νέες αρχαιρεσίες για την πλήρωση των κενών θέσεων τακτικών και αναπληρωματικών μελών εντός δύο (2) μηνών. Τα μέλη που εκλέχθηκαν από τη ως άνω ψηφοφορία προς αντικατάσταση των μελών που εξέπεσαν, απεβίωσαν ή αποχώρησαν, εκλέγονται για το υπόλοιπο της θητείας εκείνων που αντικαθιστούν.
- Για οποιοδήποτε άλλο θέμα σχετικό με την επιλογή των μελών ΔΣ, αιρετών και μη, αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, στον βαθμό που τέτοια απόφαση δεν απαγορεύεται από τη Νομοθεσία, το Καταστατικό και τους Κανονισμούς του ΤΕΑ ΙΣΑ.

### 12.3. Συγκρότηση σε σώμα

Όπως προβλέπεται στο Καταστατικό, σε διάστημα εντός είκοσι (20) ημερών από τις εκλογές συγκαλείται η πρώτη συνεδρίαση των μελών του νέου Δ.Σ. για την συγκρότηση σε σώμα, ήτοι τον ορισμό κατόπιν ψηφοφορίας του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, του Γενικού Γραμματέα και του Ταμία, με έγγραφη πρόσκληση ενός εκ των μελών που έχουν οριστεί από τον Ιατρικό Σύλλογο Αθηνών, στην οποία αναφέρεται ρητά ο τόπος, η μέρα, η ώρα και η θεματολογία.

Εφόσον κατά την ψηφοφορία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για την κατάληψη των ως άνω αξιωμάτων, δεν επιτευχθεί η απαιτούμενη απλή πλειοψηφία, αποσύρεται αναγκαστικά η υποψηφιότητά του μέλους που έλαβε τις λιγότερες ψήφους και η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται μεταξύ των υπόλοιπων υποψηφίων. Εάν και πάλι, κατά την ψηφοφορία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, δεν επιτευχθεί η απαιτούμενη απλή πλειοψηφία, αποσύρεται αναγκαστικά η υποψηφιότητά του μέλους που έλαβε τις λιγότερες ψήφους και η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται μεταξύ των υπόλοιπων υποψηφίων. Επί ισοψηφίας, το μέλος, που αναγκαστικά αποσύρει την υποψηφιότητά του, επιλέγεται κατόπιν κληρώσεως. Η ως άνω διαδικασία επαναλαμβάνεται μέχρι να επιτευχθεί η απαιτούμενη απλή πλειοψηφία και ολοκληρώνεται σε μία συνεδρίαση.

Δεν επιτρέπεται να συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο περισσότερα από ένα από τα ανωτέρω αξιώματα των μελών Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΕΑ ΙΣΑ. Κάθε μέλος του ΔΣ, με την αποδοχή του αξιώματος του, αναλαμβάνει την ευθύνη οποιασδήποτε πράξης του που θα ασκήσει κατά τη διάρκεια της θητείας του.

Το νέο Διοικητικό Συμβούλιο του ΤΕΑ ΙΣΑ παραλαμβάνει από το προηγούμενο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε προθεσμία δέκα ημερολογιακών (10) ημερών από τη συγκρότησή του σε σώμα, τα βιβλία, τη διοίκηση και τη διαχείριση του ΤΕΑ ΙΣΑ και συντάσσεται πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής. Για κάθε αξίωμα, η παράδοση-παραλαβή γίνεται ξεχωριστά, μεταξύ του παλαιού κατόχου του αξιώματος και του νέου κατόχου του.

Στο ενδιάμεσο χρονικό διάστημα, μέχρι τη συγκρότηση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΕΑ ΙΣΑ σε σώμα και την παράδοση σε αυτό της διοίκησης και της διαχείρισης, παρατείνεται αυτοδίκαια η θητεία του απερχόμενου Διοικητικού Συμβουλίου.

#### 12.4. Προσόντα, κωλύματα, ευθύνη και ασυμβίβαστα για την ιδιότητα του μέλους του ΔΣ

Οποιοσδήποτε πρόκειται να αποκτήσει την ιδιότητα του μέλους του ΔΣ πρέπει να τηρεί το άρθρο 19 του Καταστατικού, στο οποίο αναφέρονται τα προσόντα, τα κωλύματα, η ευθύνη και τα ασυμβίβαστα για αυτή την ιδιότητα, και την εν γένει Νομοθεσία.

#### 12.5. Περιγραφή αξιωμάτων μελών ΔΣ

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να ανατεθούν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

##### 12.5.1 Στον Πρόεδρο του ΔΣ

α. Να εκπροσωπεί το ΤΕΑ ΙΣΑ ενώπιον κάθε διοικητικής και δικαστικής αρχής ή δικαστηρίου κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας, μηδέ του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου Επικρατείας εξαιρουμένων, καθώς και σε όλες τις σχέσεις και συναλλαγές του ΤΕΑ ΙΣΑ με οποιοδήποτε τρίτο φυσικό και νομικό πρόσωπο και υπογράφει παντός είδους έγγραφα για λογαριασμό του.

β. Να εκπροσωπεί το ΤΕΑ ΙΣΑ ως προς τις έξω σχέσεις του, ειδικά όμως, για την κατάθεση αίτησης ακυρώσεως στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή αγωγής στα Πολιτικά Δικαστήρια ή σχετικού δικογράφου στα Ποινικά Δικαστήρια, καθώς επίσης και για παραίτηση από το σχετικό δικόγραφο ή δικαίωμα και για τον διορισμό δικηγόρων για τις παραπάνω ενέργειες απαιτείται προηγούμενη έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο παραπάνω περιορισμός της έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου κάμπτεται σε επείγουσες κατά την κρίση του Προέδρου περιπτώσεις, το δε Διοικητικό Συμβούλιο επικυρώνει εκ των υστέρων τις παραπάνω πράξεις του Προέδρου.

γ. Να συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο, προεδρεύει των συνεδριάσεων και ελέγχει την σύνταξη των πρακτικών.

δ. Να παρακολουθεί την εκτέλεση των ληφθεισών από το Διοικητικό Συμβούλιο αποφάσεων.

γ. Να ορίζει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

##### 12.5.2 Στον Αντιπρόεδρο του ΔΣ, να αναπληρώνει τον Πρόεδρο όποτε αυτός απουσιάζει

##### 12.5.3 Στον Γραμματέα του ΔΣ,

α. Να καταρτίζει την Ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων κάθε συνεδρίασης, όπως αυτά καθορίζονται από τον Πρόεδρο.

β. Να συντάσσει την πρόσκληση προς τα μέλη και τους λοιπούς συμμετέχοντες στις συνεδριάσεις, στην οποία πρέπει να αναφέρονται ο τόπος, η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

γ. Να αποστέλλει, τρεις (3) ημέρες τουλάχιστον πριν από τη συνεδρίαση, προς τα μέλη τη Πρόσκληση και τα τυχόν λοιπά σχετικά στοιχεία ή/και έγγραφα.

δ. Να τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, καταχωρώντας τουλάχιστον τις αποφάσεις των συνεδριάσεων, επιπροσθέτως τυχόν περιπτώσεων καταγραφής περίληψης άποψης μέλους ΔΣ σύμφωνα με την επιθυμία του εν λόγω μέλους.

ε. Να μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών κάθε συνεδρίασης αμέσως μετά το τέλος ή στην επόμενη συνεδρίαση.

στ. Να μεριμνά για την ενημέρωση και αποστολή των αποφάσεων του Δ.Σ., όπου απαιτείται.

12.5.4 Στον Ταμία του ΔΣ, να συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία με σκοπό την άρτια οικονομική διαχείριση του ΤΕΑ ΙΣΑ

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με αιτιολογημένη απόφαση του, να αναθέσει αρμοδιότητες, μόνιμες ή ad hoc, σε μέλη του, ή και σε τρίτα άτομα.

#### 12.6. Συνεδριάσεις-Αποφάσεις-Πρακτικά

Σε εφαρμογή του άρθρου 14 του καταστατικού, αναφορικά με τη σύγκληση, τον τόπο, τον χρόνο και τη συχνότητα των συνεδριάσεων, την απαιτούμενη απαρτία, τα θέματα προς συζήτηση και γενικά τη λειτουργία του ΔΣ, ισχύουν τα ακόλουθα:

Το ΔΣ συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον 1 φορά το μήνα ή εκτάκτως κατά την κρίση του Προέδρου ή, αν αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο, ή όταν το ζητήσουν εγγράφως τρία (3) τουλάχιστον μέλη του ΔΣ με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο, στην οποία πρέπει να αναφέρονται επί ποινή απαραδέκτου τα θέματα προς συζήτηση. Στην περίπτωση αυτή, ο Πρόεδρος υποχρεούται μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την υποβολή της αίτησης να ορίσει ημερομηνία συνεδρίασης Διοικητικού Συμβουλίου με τα θέματα που αναγράφονται σε αυτήν. Εάν δεν υπάρχει απαρτία σε αυτή την έκτακτη συνεδρίαση, τα θέματα αυτά αναγράφονται πρώτα στη σειρά της ημερησίας διάταξης της επόμενης τακτικής συνεδρίασης. Σε περίπτωση άρνησης του Προέδρου να συγκαλέσει συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών ή της εκ μέρους του καθυστέρησης της σύγκλησης της συνεδρίασης, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που υπέβαλαν την αίτηση, δικαιούνται να συγκαλέσουν σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο με τα προτεινόμενα από τα ανωτέρω θέματα της ημερησίας διάταξης.

Ο Πρόεδρος, ή κωλυομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος, συγκαλεί το ΔΣ με πρόσκληση που γνωστοποιείται 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. Η πρόσκληση μπορεί να αποστέλλεται ηλεκτρονικώς και σ' αυτή αναγράφονται η ημερομηνία, η ώρα, ο τόπος της συνεδρίασης και τα θέματα της ημερησίας διάταξης. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να ορίσει συγκεκριμένες ημέρες που θα λαμβάνουν χώρα οι τακτικές του συνεδριάσεις ανάλογα με τις ανάγκες του Ταμείου.

Το Δ.Σ. συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου ή και σε άλλο τόπο στην ημεδαπή, εφόσον ο τόπος αυτός αναφέρεται στην πρόσκληση προς τα μέλη. Τυχόν παράλειψη πρόσκλησης θεραπεύεται εφόσον στη συνεδρίαση αυτή παρίστανται όλα τα μέλη και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίησή της.

Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν παρευρίσκονται σε αυτό τουλάχιστον τέσσερα (4) μέλη του. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία των παρισταμένων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου που τον αναπληρώνει.

Αν μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου κωλύεται να παραστεί σε συνεδρίαση, οφείλει να ειδοποιεί εγγράφως τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, διαφορετικά θεωρείται αδικαιολογήτως απόν. Το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις (3) διαδοχικές ή δικαιολογημένα από πέντε (5) διαδοχικές συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, εκπίπτει αυτοδικαίως από την ιδιότητα και το αξίωμα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών, τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν τη διοίκηση και εκπροσώπηση του ΤΕΑ ΙΣΑ και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, υπό την προϋπόθεση ότι εναπομένοντα μέλη δεν θα είναι λιγότερα από πέντε (5). Η αναπλήρωση των ελλειπόντων μελών πρέπει να γίνει εντός ενός μηνός και οπωσδήποτε μέχρι τη λήξη της τρέχουσας θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στις συνεδριάσεις δύναται να παρευρίσκονται και τρίτα μέρη χωρίς δικαίωμα ψήφου αλλά παρέχοντας παρόλα αυτά τη γνώμη και τη θέση τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους, εφόσον ερωτηθούν από τον Πρόεδρο ή τα μέλη του ΔΣ το κρίνουν απαραίτητο, όπως ορίζεται στο άρθρο 14 παρ. 11 του Καταστατικού.

Η λήψη των αποφάσεων γίνεται με φανερή ψηφοφορία, εκτός αν εκ των προτέρων αποφασίσει το Δ.Σ. ότι η ψηφοφορία θα είναι μυστική, ή πρόκειται για ψηφοφορία που βασίζεται σε προσωπικά ζητήματα.

Οι συζητήσεις περί των θεμάτων στο ΔΣ είναι απολύτως απόρρητες, ούτως ώστε να διασφαλίζεται η προστασία των προσωπικών δεδομένων των υποκειμένων. Επίσης αποφάσεις του ΔΣ μπορούν να χαρακτηρισθούν απόρρητες και να κοινοποιούνται σε συγκεκριμένα μόνο πρόσωπα, τα οποία ορίζονται από αυτό. Η τήρηση του απορρήτου αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον για όλα τα μέλη του και τρίτους που τυγχάνει να παρευρίσκονται σε συνεδρίαση του ΔΣ.

Για κάθε συνεδρίαση του ΔΣ τηρούνται πρακτικά ως ακολούθως:

Αποφάσεις και περίληψη των συζητήσεων καταχωρούνται στο βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. που μπορεί να τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή. Τα πρακτικά εκάστης συνεδρίασης υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα κατά τη συνεδρίαση παρόντα μέλη του ΔΣ, στην ίδια συνεδρίαση ή το αργότερο πριν την έναρξη της αμέσως επόμενης συνεδρίασης. Ύστερα από αίτηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρήσει στα πρακτικά ακριβή περίληψη της γνώμης του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του δύναται να ορίζει Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου προς τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων πρόσωπο διαφορετικό από τον Γενικό Γραμματέα.

Αντίγραφα ή αποσπάσματα των πρακτικών επικυρώνονται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο ή τον Γενικό Γραμματέα ή όποιο άλλο πρόσωπο ειδικώς ορίζεται από το Δ.Σ.

Πρακτικά νόμιμα είναι αυτά που είναι καταχωρημένα στο βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. και φέρουν τις υπογραφές όλων των παρευρεθέντων μελών. Περίπτωση κατά την οποία παρευρεθέν μέλος του ΔΣ αρνείται να υπογράψει το πρακτικό, σημειώνεται στο πρακτικό της ίδιας ή της επόμενης συνεδρίασης.

### 13. Περιγραφή λειτουργίας λοιπών - πλην ΔΣ - οργανωτικών μονάδων του ΤΕΑ ΙΣΑ

#### 13.1 Διευθυντής

Όπως προβλέπεται στο άρθρο 17 του Καταστατικού, ο Διευθυντής του ΤΕΑ ΙΣΑ οφείλει να παρακολουθεί, να κατευθύνει, να επιβλέπει, να εποπτεύει την λειτουργία του ΤΕΑ ΙΣΑ και γενικά να προΐσταται του προσωπικού του ΤΕΑ ΙΣΑ. Ο Διευθυντής αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και συνεργάζεται με όλες τα πρόσωπα, φυσικά και νομικά, που ασκούν τις διάφορες λειτουργίες του ΤΕΑ ΙΣΑ. Αναγκαία προσόντα του Διευθυντή είναι η κατοχή πανεπιστημιακού τίτλου οικονομικής κατεύθυνσης και η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να καθορίσει πρόσθετα προσόντα και πρόσθετους ρόλους για τον Διευθυντή.

#### 13.2 Γραμματεία

Η Υπηρεσία της Γραμματείας του Ταμείου υποστηρίζει ταυτόχρονα πολλές λειτουργικές, οργανωτικές και εκτελεστικές διαδικασίες. Συγκεκριμένα, η Γραμματεία:

- Μεριμνά για τη συλλογή κάθε είδους αίτησης ή άλλων δικαιολογητικών από τους ασφαλισμένους σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.
  - Δημιουργεί και τηρεί ατομικούς φακέλους των ασφαλισμένων σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή τους οποίους ενημερώνει με κάθε μεταβολή.
  - Αρχειοθετεί φυσικά ή/και ηλεκτρονικά όλα τα έγγραφα των ασφαλισμένων στους ατομικούς φακέλους τους.
  - Ενημερώνει την Υπηρεσία Λογιστηρίου, αποστέλλοντας κάθε απαραίτητο παραστατικό.
  - Προβαίνει στην ενημέρωση του Μητρώου των ασφαλισμένων με τις εκάστοτε μεταβολές ύστερα από τη σχετική επεξεργασία των στοιχείων.
  - Επικοινωνεί με τους ασφαλισμένους του Ταμείου και επιμελείται τη διαχείριση και διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.
  - Διαχειρίζεται την αλληλογραφία του Ταμείου.
  - Επικοινωνεί με το εποπτεύον Υπουργείο, εμπλεκόμενους κρατικούς φορείς (όπως Εθνική Αναλογιστική Αρχή, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Τράπεζα της Ελλάδος) και άλλα Ταμεία Επαγγελματικής Ασφάλισης σε συνεργασία με το Διοικητικό συμβούλιο και το νομικό σύμβουλο.
  - Μεριμνά για την παραγωγή ενημερωτικών φυλλαδίων και άλλων εντύπων και την αποστολή τους προς τα μέλη του Ταμείου.
  - Διαχειρίζεται τον ιστότοπο του Ταμείου και προβαίνει σε οποιαδήποτε ενημέρωση ή ανανέωση αυτού.
  - Καταρτίζει και υλοποιεί πρόγραμμα προσέγγισης υποψηφίων μελών και ενημέρωσης νέων μελών.
  - Συνδράμει και υποστηρίζει τον Γραμματέα του Δ.Σ. στην τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και σε άλλα καθήκοντα του, όπως αυτά περιγράφονται σε προηγούμενη ενότητα.
  - Διενεργεί όλες τις αναγκαίες κινήσεις για την καταβολή παροχών, μετά από απόφαση Δ.Σ., ή/και την επιστροφή ποσών εισφοράς σε ασφαλισμένους.
  - Γνωστοποιεί στο Ταμείο τα ποσά εισφορών προς επένδυση.
- Η Γραμματεία, εκτός των ανωτέρω καθηκόντων της, ενδέχεται να εμπλακεί και να υποστηρίζει επιπλέον διαδικασίες του Ταμείου, εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από το Δ.Σ.

### 13.3 Επενδυτική Επιτροπή

Η Επενδυτική Επιτροπή συμμετέχει στη χάραξη της επενδυτικής πολιτικής του Ταμείου, δίνοντας στο Δ.Σ. τις κατάλληλες κατευθύνσεις. Επίσης, οφείλει να παρακολουθεί την υλοποίηση της επενδυτικής πολιτικής, όπως αυτή έχει αποτυπωθεί στον Κανονισμό Επενδύσεων του Ταμείου, ελέγχοντας το έργο του Διαχειριστή Επενδύσεων. Στα πλαίσια του έργου της, οφείλει να εντοπίζει τυχόν αποκλίσεις αλλά και να προβαίνει σε προτάσεις με γνώμονα την αποδοτικότερη και ασφαλέστερη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου.

Η λειτουργία της Επενδυτικής Επιτροπής περιγράφεται στο άρθρο 20 του Καταστατικού του Ταμείου, στον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α. και στην κείμενη Νομοθεσία, ενώ παράλληλα εξειδικεύεται και στον Κανονισμό Λειτουργίας Επενδυτικής Επιτροπής.

### 13.4 Αναλογιστής

Οι αρμοδιότητες του αναλογιστή περιγράφονται στον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α. και στο Νόμο 4680/2020, όπως εκάστοτε ισχύει.

Ο αναλογιστής είναι υπεύθυνος για την αναλογιστική λειτουργία που είναι βασική λειτουργία για το Ταμείο. Το πρόσωπο που καλύπτει τη θέση του αναλογιστή πρέπει να διαθέτει την απαιτούμενη πιστοποίηση αναλογιστή και ανάλογη εμπειρία.

Καθήκοντά του αναλογιστή είναι:

- Ο υπολογισμός των τεχνικών αποθεμάτων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Ταμείου.
- Η αξιολόγηση της επάρκειας και ποιότητας των στοιχείων και των μεθόδων που χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των τεχνικών αποθεματικών.
- Η σύγκριση των βέλτιστων εκτιμήσεων με τις εμπειρικές παρατηρήσεις και η ενημέρωση του διοικητικού, του διαχειριστικού ή του εποπτικού οργάνου του Ταμείου σχετικά με την αξιοπιστία και καταλληλότητα του υπολογισμού των τεχνικών αποθεματικών αλλά και τον σωστό υπολογισμό των εισφορών, των παροχών και την ενημέρωση των Ατομικών Λογαριασμών των ασφαλισμένων.
- Η συνεργασία με την επενδυτική επιτροπή και με τους διαχειριστές επενδύσεων, ώστε να εξασφαλίζεται η καλύτερη δυνατή κάλυψη των τεχνικών αποθεματικών και των λοιπών υποχρεώσεων με κατάλληλα περιουσιακά στοιχεία.
- Η σύνταξη ετήσιας αναλογιστικής έκθεσης (καθώς και εκτάκτων αναλογιστικών εκθέσεων, όποτε χρειαστεί).
  - Η εν γένει τήρηση της περί Αναλογιστών σχετικής νομοθεσίας
- Με την επιφύλαξη της αρχής της μη αυτοενοχοποίησης, να ενημερώνει την κατά περίπτωση αρμόδια αρχή, εάν το διοικητικό, το διαχειριστικό ή το εποπτικό όργανο του ΤΕΑ ΙΣΑ δεν λαμβάνει κατάλληλα και έγκαιρα διορθωτικά μέτρα στις ακόλουθες περιπτώσεις:
  - α. όταν έχει εντοπίσει ουσιαστικό κίνδυνο μη συμμόρφωσης του ΤΕΑ ΙΣΑ προς ουσιασδώς σημαντική κανονιστική απαίτηση και τον έχει αναφέρει στο διοικητικό, το διαχειριστικό ή το εποπτικό όργανο του ΤΕΑ ΙΣΑ και όταν αυτό θα μπορούσε να έχει σημαντικό αντίκτυπο στα συμφέροντα των μελών και των δικαιούχων, ή
  - β. όταν έχει παρατηρήσει σημαντική παράβαση ουσίας της νομοθεσίας, των κανονισμών ή των διοικητικών διατάξεων που εφαρμόζονται στο ΤΕΑ ΙΣΑ και στις δραστηριότητές του στο πλαίσιο της αναλογιστικής λειτουργίας και την έχει αναφέρει στο διοικητικό, το διαχειριστικό ή το εποπτικό όργανο του ΤΕΑ ΙΣΑ.

### 13.5 Διαχειριστής Κινδύνων

Ο Διαχειριστής Κινδύνων λειτουργεί βάσει του Κανονισμού Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α. και του Νόμου 4680/2020, όπως εκάστοτε ισχύει. Είναι υπεύθυνος της βασικής λειτουργίας διαχείρισης κινδύνων, η οποία αφορά την παρακολούθηση και διαχείριση των σημαντικότερων κινδύνων του Ταμείου, λαμβάνοντας υπόψη σε κάθε περίπτωση την αρχή της αναλογικότητας, ως προς τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των κινδύνων που αναλαμβάνονται από το Ταμείο.

Συγκεκριμένα, ο διαχειριστής κινδύνων :

- Καταγράφει και αξιολογεί τους σημαντικότερους κινδύνους του Ταμείου.
- Καθορίζει πολιτική διαχείρισης κινδύνων για κάθε έναν από αυτούς.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία του κάθε κινδύνου.
- Υποβάλλει Έκθεση Διαχείρισης Κινδύνων ανά έτος ή αν απαιτηθεί νωρίτερα, με βάση τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των κινδύνων που αναλαμβάνονται, στο Δ.Σ.

το εύρος και την πολυπλοκότητα των κινδύνων που αναλαμβάνονται, στο Δ.Σ.

- Συντάσσει και προτείνει αλλαγές στην «Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων».
- Με την επιφύλαξη της αρχής της μη αυτοενοχοποίησης, να ενημερώνει την κατά περίπτωση αρμόδια αρχή, εάν το διοικητικό, το διαχειριστικό ή το εποπτικό όργανο του ΤΕΑ ΙΣΑ δεν λαμβάνει κατάλληλα και έγκαιρα διορθωτικά μέτρα στις ακόλουθες περιπτώσεις:
  - α. όταν έχει εντοπίσει ουσιαστικό κίνδυνο μη συμμόρφωσης του ΤΕΑ ΙΣΑ προς ουσιαστικές σημαντικές κανονιστικές απαίτηση και τον έχει αναφέρει στο διοικητικό, το διαχειριστικό ή το εποπτικό όργανο του ΤΕΑ ΙΣΑ και όταν αυτό θα μπορούσε να έχει σημαντικό αντίκτυπο στα συμφέροντα των μελών και των δικαιούχων, ή
  - β. όταν έχει παρατηρήσει σημαντική παράβαση ουσίας της νομοθεσίας, των κανονισμών ή των διοικητικών διατάξεων που εφαρμόζονται στο ΤΕΑ ΙΣΑ και στις δραστηριότητές του στο πλαίσιο της λειτουργίας διαχείρισης κινδύνων και την έχει αναφέρει στο διοικητικό, το διαχειριστικό ή το εποπτικό όργανο του ΤΕΑ ΙΣΑ.

### 13.6 Εσωτερικός Ελεγκτής

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής λειτουργεί βάσει του Κανονισμού Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α. και του Νόμου 4680/2020, όπως εκάστοτε ισχύει. Είναι υπεύθυνος της βασικής λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία έχει ως αντικείμενο την παρακολούθηση και αξιολόγηση της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και όλων των στοιχείων του συστήματος διοίκησης, συμπεριλαμβανομένων των δραστηριοτήτων που ανατίθενται εξωτερικά.

Το ΤΕΑ ΙΣΑ έχει τουλάχιστον ένα ανεξάρτητο πρόσωπο εντός ή εκτός του Τ.Ε.Α., υπεύθυνο για τη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου. Απαγορεύεται το άτομο που είναι Εσωτερικός Ελεγκτής να ασκεί και καθήκοντα οποιασδήποτε άλλης θέσης στο ΤΕΑ ΙΣΑ.

Ο εσωτερικός ελεγκτής συντάσσει ανά τακτά χρονικά διαστήματα εκθέσεις προς το Δ.Σ., αναφορικά με τα συμπεράσματα και τις προτάσεις του. Προς τούτο, συνεργάζεται στενά με όλες τις υπόλοιπες λειτουργίες του ταμείου, προκειμένου να συγκεντρώσει τα απαραίτητα στοιχεία αλλά και να διερευνήσει την εφαρμογή των διαδικασιών.

Το πλαίσιο της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου αποτυπώνεται στην «Πολιτική Εσωτερικού Ελέγχου» και είναι σύμφωνη με τα οριζόμενα στο Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α. και γενικώς την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Με την επιφύλαξη της αρχής της μη αυτοενοχοποίησης, ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει να ενημερώνει την κατά περίπτωση αρμόδια αρχή, εάν το διοικητικό, το διαχειριστικό ή το εποπτικό όργανο του ΤΕΑ ΙΣΑ δεν λαμβάνει κατάλληλα και έγκαιρα διορθωτικά μέτρα στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α. όταν έχει εντοπίσει ουσιαστικό κίνδυνο μη συμμόρφωσης του ΤΕΑ ΙΣΑ προς ουσιασδώς σημαντική κανονιστική απαίτηση και τον έχει αναφέρει στο διοικητικό, το διαχειριστικό ή το εποπτικό όργανο του ΤΕΑ ΙΣΑ και όταν αυτό θα μπορούσε να έχει σημαντικό αντίκτυπο στα συμφέροντα των μελών και των δικαιούχων, ή
- β. όταν έχει παρατηρήσει σημαντική παράβαση ουσίας της νομοθεσίας, των κανονισμών ή των διοικητικών διατάξεων που εφαρμόζονται στο ΤΕΑ ΙΣΑ και στις δραστηριότητές του στο πλαίσιο της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου και την έχει αναφέρει στο διοικητικό, το διαχειριστικό ή το εποπτικό όργανο του ΤΕΑ ΙΣΑ.

### 13.7 Εξωτερικός Ορκωτός Ελεγκτής

Το Δ.Σ. του Ταμείου ορίζει ορκωτό ελεγκτή ή ορκωτούς ελεγκτές, οι οποίοι πληρούν τα οριζόμενα στον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α.

Βασικό καθήκον του Ορκωτού Ελεγκτή είναι ο έλεγχος της αριότητας των οικονομικών καταστάσεων και της συμβατότητάς τους με τις σχετικές απαιτήσεις της νομοθεσίας σχετικά με τη λογιστική απεικόνιση. Ο Ορκωτός Ελεγκτής πρέπει να διασφαλίζει ότι το Ταμείο έχει υιοθετήσει κατάλληλες διοικητικές και λογιστικές διαδικασίες και μέτρα εσωτερικού ελέγχου για τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς που διέπουν το νομικό καθεστώς των Τ.Ε.Α.

Ο Ορκωτός Ελεγκτής συντάσσει έκθεση στην οποία δίνει και την εκτίμησή του για την οικονομική κατάσταση και τη διαχείριση του Ταμείου σε πνεύμα πλήρους ανεξαρτησίας, την οποία και υποβάλλει στο Δ.Σ. του Ταμείου μία φορά το χρόνο και όταν το Δ.Σ. το ζητήσει. Ο Ορκωτός Ελεγκτής κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του αναφέρει αμελλητί στο Δ.Σ. συγκεκριμένα γεγονότα τα οποία μπορούν να έχουν σημαντική αρνητική επίπτωση στην οικονομική κατάσταση ή τη διοικητική και λογιστική οργάνωση του Ταμείου.

### 13.8 Θεματοφύλακας

Το Ταμείο διορίζει με έγγραφη σύμβαση ένα ή περισσότερους Θεματοφύλακες, που πρέπει να συμμορφώνονται με τον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α., την ισχύουσα για τα Τ.Ε.Α. νομοθεσία και την επενδυτική πολιτική του Ταμείου. Ο Θεματοφύλακας:

- Φυλάσσει τους τίτλους των επενδύσεων του Ταμείου.
- Λαμβάνει εντολές συναλλαγών από το Διαχειριστή των Επενδύσεων.
- Ελέγχει το κατά πόσο οι κινήσεις των επενδύσεων συνάδουν με τη σχετική νομοθεσία και με τον Κανονισμό Επενδύσεων του Ταμείου.
- Διεκπεραιώνει τις παραπάνω εντολές.
- Διατηρεί το αρχείο των επενδύσεων, αποτιμά και ενημερώνει την Διοίκηση του Ταμείου και το Διαχειριστή Επενδύσεων περιοδικά για την τρέχουσα αξία κάθε είδους επένδυσης, καθώς και για τις επενδυτικές κινήσεις που έγιναν στο χρονικό διάστημα που μεσολαβεί από την προηγούμενη αποτίμηση.

### 13.9 Διαχειριστής Επενδύσεων

Το Ταμείο διορίζει εγγράφως ένα ή περισσότερους διαχειριστές επενδύσεων που πληρούν τις προϋποθέσεις που ορίζονται στον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α. και στην εν γένει εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Ο Διαχειριστής Επενδύσεων:

- Επενδύει τα αποδιδόμενα σε αυτόν ποσά των εισφορών των ασφαλισμένων, δίνοντας σχετική εντολή στο Θεματοφύλακα, τηρώντας πάντοτε τα όρια και τις προϋποθέσεις της σχετικής νομοθεσίας και του Κανονισμού Επενδύσεων του Ταμείου.
- Συντάσσει κάθε απαιτούμενη αναφορά ή και δήλωση σε συνεργασία με την Επενδυτική Επιτροπή, τον Θεματοφύλακα και τη Διοίκηση του Ταμείου.
- Παρέχει την κατάλληλη ενημέρωση προς το Ταμείο, συμπεριλαμβανομένης της Υπηρεσίας του Λογιστηρίου, του Δ.Σ. και της Επενδυτικής Επιτροπής, αναφορικά με κάθε επένδυση, καθώς και με την απόδοση του χαρτοφυλακίου.

### 13.10 Οικονομική Διαχείριση

Η Υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης είναι υπεύθυνη για την οικονομική Λειτουργία του Ταμείου και έχει τα εξής καθήκοντα:

- Κατάρτιση και ενημέρωση λογιστικού σχεδίου με βάση την κείμενη νομοθεσία.
- Ενημέρωση λογιστικών βιβλίων του Ταμείου με κάθε είδους συναλλαγή.
- Διεκπεραίωση υποχρεώσεων που πηγάζουν από τη μισθοδοσία προσωπικού (υπολογισμός μισθοδοσίας, αναγγελίες και υποβολές σε Επιθεώρηση Εργασίας, υποβολή ΑΠΔ, υποβολή ΦΜΥ κ.λπ.)
- Συμφωνία σε τακτά χρονικά διαστήματα, τουλάχιστον μηνιαία, των λογιστικών μεγεθών σε αντιπαραβολή με τα στοιχεία των Τραπεζών και της Γραμματείας του Ταμείου αναφορικά με τις πληρωμές των εισφορών και παροχών.
- Συμμετοχή στη διαδικασία υπολογισμού του ποσού αποδόσεων προς ενημέρωση των ατομικών λογαριασμών των ασφαλισμένων.
- Χορήγηση στοιχείων που μπορεί να ζητηθούν από το Δ.Σ., από άλλη υπηρεσία του Ταμείου (ενδεικτικά εσωτερικός έλεγχος, διαχείριση κινδύνων κ.ά.) ή από κρατικές αρχές.
- Εργασίες κλεισίματος χρήσης, αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων με βάση την πληροφόρηση που λαμβάνει από Θεματοφύλακα και Διαχειριστή Επενδύσεων. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τους ορκωτούς ελεγκτές, προσδιορισμός αποτελέσματος σε συνεργασία και με τον Αναλογιστή.
- Σύνταξη προϋπολογισμού – απολογισμού.
- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων και υποβολή τους στις αρμόδιες Κρατικές Αρχές
- Υποβολές δηλώσεων και διαφόρων καταστάσεων στην ΑΑΔΕ (όπως, ενδεικτικά, ετήσια αρχεία βεβαιώσεων εισφορών, φορολογικές δηλώσεις, κ.ά.)
- Συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες του Ταμείου και εξωτερικούς συνεργάτες προκειμένου το Ταμείο να τηρεί τις εκ του Νόμου υποχρεώσεις του για ετοιμασίες και υποβολές δηλώσεων και καταστάσεων στις διάφορες Κρατικές Αρχές

Λεπτομέρειες της εν λόγω Λειτουργίας παρατίθενται στον Κανονισμό Οικονομικής & Λογιστικής Λειτουργίας και είσπραξης εσόδων.

#### 13.11 Νομική Υποστήριξη

Η εν λόγω λειτουργία έχει ως αντικείμενο τη νομική υποστήριξη όλων των λειτουργιών του ΤΕΑ ΙΣΑ, από την ενημέρωση για κάθε αλλαγή του νομοθετικού πλαισίου έως την νομική εκπροσώπηση του Ταμείου. Η νομική υποστήριξη εξυπηρετείται από δικηγόρους, που απασχολούνται με συμβάσεις συνεργασίας οι οποίες αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### 13.12 Πληροφορική – Μητρώο Ασφαλισμένων

Η εν λόγω λειτουργία εξυπηρετείται είτε από εσωτερικό τμήμα είτε από εξωτερικό συνεργάτη, φυσικό ή νομικό πρόσωπο. Η αποκλειστική αρμοδιότητα της είναι η διασφάλιση της άρτιας λειτουργίας του συστήματος πληροφορικής – ηλεκτρονικού μητρώου ασφαλισμένων το οποίο χρησιμοποιείται για την καταχώρηση και επεξεργασία των εγγράφων και μεταβολών και εν γένει όλων των στοιχείων που αφορούν τους ασφαλισμένους του ΤΕΑ ΙΣΑ.

### 14. Εξωτερικές Αναθέσεις - Συνεργασίες

Το Ταμείο, σύμφωνα και με τον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών των Τ.Ε.Α., μπορεί να αναθέσει το σύνολο ή μέρος της διαχείρισής του σε άλλα νομικά ή φυσικά πρόσωπα που ενεργούν για λογαριασμό τους, παραμένοντας υπεύθυνο για τη συμμόρφωση προς τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από την κείμενη ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

Η εξωτερική ανάθεση λειτουργιών γίνεται με γνώμονα κυρίως τον περιορισμό του κόστους διαχείρισης και την αξιοποίηση τεχνογνωσίας και υποδομών από τρίτους, πάντοτε με τελικό στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων και την ποιοτική, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Ταμείου.

Η εξωτερική ανάθεση βασικών λειτουργιών ή άλλων δραστηριοτήτων δεν επιτρέπεται στις περιπτώσεις που οδηγεί σε:

- α) Μείωση της ποιότητας του συστήματος διοίκησης του Ταμείου.
- β) Αδικαιολόγητη οικονομική επιβάρυνση του Ταμείου.
- γ) Μείωση της ικανότητας των αρμόδιων αρχών να παρακολουθούν τη συμμόρφωση των Τ.Ε.Α. προς τις υποχρεώσεις τους.
- δ) Υπονόμευση της συνεχούς και ικανοποιητικής παροχής υπηρεσιών στους ασφαλισμένους και στους συνταξιούχους.

Σε κάθε περίπτωση εξωτερικής ανάθεσης, θα πρέπει να έχουν οριστεί εγγράφως και με σαφήνεια σε σύμβαση οι λειτουργίες που ανατίθενται και οι αντίστοιχες αρμοδιότητες και καθήκοντα.

Το Ταμείο παραμένει υπεύθυνο για τη συμμόρφωση προς τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από την κείμενη ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία, όταν αναθέτει εξωτερικά βασικές λειτουργίες ή οποιεσδήποτε άλλες δραστηριότητες.

Το ΤΕΑ ΙΣΑ διασφαλίζει την ορθή λειτουργία των εξωτερικά ανατιθέμενων δραστηριοτήτων μέσω της διαδικασίας επιλογής του παρόχου υπηρεσιών και της συνεχούς παρακολούθησης των δραστηριοτήτων του.

Ειδικότερα, το ΔΣ του Ταμείου οφείλει να επιλέξει τον πάροχο με διαγωνιστική ανοιχτή διαδικασία, με αξιολόγηση των προσόντων του (γνώσεις, εμπειρία, ήθος και ακεραιότητα των διοικούντων το νομικό πρόσωπο ή των φυσικών προσώπων όμοια ή υπέρτερα αυτών ατόμων αντίστοιχης αξίας, όπως είναι τα μέλη του ΔΣ ή ο Διευθυντής του ΤΕΑ ΙΣΑ).

Το Ταμείο, για να αναθέτει εξωτερικά βασικές λειτουργίες ή οποιεσδήποτε άλλες δραστηριότητες πρέπει να συνάπτει έγγραφη συμφωνία με τον πάροχο υπηρεσιών. Η συμφωνία πρέπει να προσδιορίζει σαφώς τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του Ταμείου και του παρόχου υπηρεσιών.

Το ΔΣ ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες αρχές πριν από κάθε εξωτερική ανάθεση βασικών λειτουργιών ή οποιονδήποτε άλλων δραστηριοτήτων, καθώς και σχετικά με κάθε επακόλουθη σημαντική εξέλιξη που αφορά τις βασικές λειτουργίες ή άλλες δραστηριότητες.

Σε περίπτωση εξωτερικής ανάθεσης βασικών λειτουργιών, το ΔΣ καταγράφει ποιες λειτουργίες ανατίθενται και σε ποια φυσικά ή νομικά πρόσωπα καθώς και ότι η εξωτερική ανάθεση δεν βλάπτει την εκτέλεση των βασικών λειτουργιών του Ταμείου.

Σε περίπτωση ανάθεσης του συνόλου ή μέρους των λειτουργιών του Ταμείου σε τρίτο (outsourcing) θα πρέπει η διάρθρωση των υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε θέσης εργασίας να περιγράφονται αναλυτικά στη σχετική σύμβαση και να υποβάλλονται από το Ταμείο στην Εποπτεύουσα Αρχή. Επιπροσθέτως, το Ταμείο οφείλει να έχει εκπονήσει και υποβάλει στην Εποπτεύουσα Αρχή σχέδιο διαχείρισης κινδύνου για την περίπτωση της λύσης (τακτικής ή και έκτακτης) της σύμβασης ανάθεσης λειτουργιών του ταμείου σε τρίτο ή της παύσης της λειτουργίας των υπηρεσιών του Ταμείου από τον εργοδότη. Σε περίπτωση ανάθεσης του συνόλου ή μέρους των λειτουργιών των Ταμείου σε τρίτο (outsourcing) θα πρέπει η διοίκηση της αναδόχου εταιρείας και οι υπάλληλοι στους οποίους έχουν ανατεθεί λειτουργίες του Ταμείου να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα με αυτά που προβλέπονται για τη διοίκηση και το προσωπικό του ΤΕΑ ΙΣΑ. Το ΤΕΑ ΙΣΑ, σε κάθε περίπτωση, παραμένει υπεύθυνο για τη νόμιμη λειτουργία του ταμείου.

Εξειδικευμένες λεπτομέρειες για την εφαρμογή του παρόντος άρθρου ισχύουν κατόπιν αποφάσεων του ΔΣ ή εφόσον αναφέρονται στο Κανονισμό Προμηθειών.

## 15 Απασχόληση Προσωπικού

Το Δ.Σ. του Ταμείου είναι το αρμόδιο όργανο για τυχόν πρόσληψη ή την απόλυση του προσωπικού του Ταμείου.

Το Προσωπικό που προσλαμβάνεται από το Ταμείο διέπεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις αρχές της διαφάνειας, της αξιοκρατίας, της αποτελεσματικότητας, της ισότιμης πρόσβασης και ίσων ευκαιριών.

Απαγορεύεται η πρόσληψη και απασχόληση ατόμου που είναι συγγενής έως και 3<sup>ου</sup> βαθμού με άτομο α) που είναι άλλος εργαζόμενος στο Ταμείο ή β) που είναι μέλος του ΔΣ ή της Επενδυτικής Επιτροπής ή γ) που είναι ο υπογράφων, για λογαριασμό του Ταμείου, ως εκτελών καθήκοντα Αναλογιστή ή Διαχειριστή Κινδύνων ή Εσωτερικού Ελεγκτή ή Θεματοφύλακα ή Διαχειριστή Επενδύσεων ή Λογιστή ή Ορκωτού Ελεγκτή/Λογιστή ή Νομικού Συμβούλου ή άλλου συμβούλου.

Τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και τα απαιτούμενα προσόντα για κάθε θέση εργασίας καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου, στον βαθμό που δεν ορίζονται από το Καταστατικό και τον παρόντα κανονισμό. Σε κάθε περίπτωση, τα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα του προσωπικού πρέπει να είναι αντίστοιχα με τη θέση για την οποία προσλαμβάνονται.

Οποιαδήποτε προκήρυξη πρόσληψης προσωπικού στο Ταμείο, θα πρέπει να στηρίζεται στην κάλυψη τακτικών ή έκτακτων αναγκών του Ταμείου για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του.

Οι ανάγκες του Ταμείου θα πρέπει να αποτυπώνονται εγγράφως σε κείμενο με σαφήνεια και να εντάσσονται μετά από σχετική εισήγηση είτε μέλους του Δ.Σ. είτε άλλου προσώπου στα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να υφίσταται απόφαση του Δ.Σ. με την οποία να εγκρίνεται η αναγγελία θέσεων εργασίας στο Ταμείο.

Η προκήρυξη των θέσεων θα πρέπει να γίνεται με θεμιτό και διαφανή τρόπο. Ειδικότερα, το Ταμείο μπορεί να ενημερώνει το ευρύ κοινό για τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας με ανάρτηση σχετικής ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του ή με οποιαδήποτε τρόπο αυτό επιλέξει. Στη προκήρυξη θα αναφέρονται τα καθήκοντα της θέσης, τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα, ο χρόνος και το τρόπος αποστολής των βιογραφικών.

Μετά τη συλλογή των βιογραφικών σημειωμάτων των ενδιαφερομένων, ο Πρόεδρος του Ταμείου και απαραίτητως ένα τουλάχιστον μέλος του Δ.Σ., ή όπως αλλιώς ορίσει το Δ.Σ. του Ταμείου, προχωρούν σε αξιολόγηση τους και καταλήγουν στους υποψηφίους τα βιογραφικά των οποίων ανταποκρίνονται καλύτερα στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας όπως αυτές καθορίζονται σε προηγούμενο στάδιο.

Σε δεύτερο χρόνο, καλούνται από το Ταμείο με τηλεφωνική ή ηλεκτρονική ενημέρωση οι υποψήφιοι του πρώτου σταδίου αξιολόγησης (που έχουν επιλεγεί) για συνέντευξη. Οι διαπροσωπικές συναντήσεις λαμβάνουν χώρα στην έδρα του Ταμείου και διεξάγονται από επιτροπή αποτελούμενη από τα εμπλεκόμενα μέρη κατά την αξιολόγηση των βιογραφικών.

Μετά την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων η επιτροπή λαμβάνοντας υπόψη και τα δύο ανωτέρω στάδια αξιολόγησης θα κρίνει ποιοι υποψήφιοι ανταποκρίνονται καταλληλότερα στις ανάγκες και τις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας και θα τους κατατάξει σε σειρά προτίμησης. Εν συνεχεία θα καλέσει σε συνάντηση τον καταλληλότερο για τη θέση συμμετέχοντα και του ανακοινώσει την πρόταση συνεργασίας καθώς και τις οικονομικές απολαβές.

Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο δεν καλυφθεί η θέση, θα ακολουθηθεί η ίδια διαδικασία στον αμέσως επόμενο σε κατάταξη υποψήφιο. Εάν ωστόσο, η επιτροπή κρίνει ότι κανένας υποψήφιος δεν πληροί τα απαιτούμενα κριτήρια για να λάβει τη θέση εργασίας, η διαδικασία επαναλαμβάνεται εξ' αρχής.

## 16. Αμοιβές

Κάθε αμοιβή που καταβάλλεται σε οποιοδήποτε πρόσωπο, φυσικό ή νομικό, για οποιοδήποτε λόγο αποφασίζεται από το ΔΣ. Ειδικά τα μέλη του ΔΣ δικαιούνται αμοιβής, όχι πάγιας, αλλά αποζημίωσης για τις παραστάσεις τους στις συνεδριάσεις του ΔΣ και άλλες ειδικές δαπάνες, και μόνο μετά την παρέλευση διετίας από την έναρξη λειτουργίας του ΤΕΑ ΙΣΑ (17/12/2024), σύμφωνα με το άρθρο 14 του Καταστατικού.

## 17. Διάλυση - Εκκαθάριση ΤΕΑ ΙΣΑ

Το ΤΕΑ ΙΣΑ διαλύεται:

1. Στις περιπτώσεις που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.
2. Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται κατά πλειοψηφία 5/7 των μελών του.

Την διάλυση του ΤΕΑ ΙΣΑ ακολουθεί η εκκαθάρισή του, για την οποία εφαρμόζεται το άρθρο 42 του Καταστατικού.

## 18. Λοιπά θέματα

Για οποιοδήποτε θέμα δεν υπάρχει αναφορά στον παρόντα Κανονισμό, ισχύουν οι διατάξεις του Καταστατικού και λοιπών Κανονισμών και Πολιτικών.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1:

### ΕΙΔΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. Το Ειδικό Αποθεματικό Λειτουργίας χρησιμοποιείται για να καλύπτονται τα τακτικά ή έκτακτα λειτουργικά έξοδα του ΤΕΑ ΙΣΑ, όπως είναι οι αμοιβές του προσωπικού του, οι αμοιβές αναλογιστών, λογιστών, ορκωτών/εσωτερικών ελεγκτών, νομικών και λοιπών συμβούλων, υπηρεσιών διαχείρισης κινδύνων, των μελών της Επενδυτικής Επιτροπής, το κόστος της μηχανογράφησης, το κόστος δημιουργίας και συντήρησης μητρώου μελών, το κόστος ενημέρωσης των μελών, η λογιστική και ηλεκτρονική οργάνωσή του κλπ. Στα κόστη λειτουργικών εξόδων δεν συμπεριλαμβάνονται έξοδα σχετικά με τις επενδύσεις, όπως είναι τα έξοδα θεματοφυλακής και διαχειριστή επενδύσεων, τα οποία μειώνουν την απόδοση των επενδύσεων.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίσει για τις λειτουργικές δαπάνες που θα καλύπτονται, αλλά και για τυχόν αλλαγή στην παρακράτηση ποσού ή ποσοστού από τις καταβληθείσες εισφορές για κάλυψη λειτουργικών εξόδων και δαπανών, έπειτα από σχετική αναλογιστική μελέτη και με τη σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.
3. Το Ειδικό Αποθεματικό Λειτουργίας χρηματοδοτείται με τα ποσά των δικαιωμάτων εγγραφής των ασφαλισμένων, ήτοι (30) ευρώ ανά εγγραφή νέου ασφαλισμένου, με τα δέκα (10) ευρώ από τις τακτικές μηνιαίες εισφορές των ασφαλισμένων, τις αποδόσεις που προκύπτουν από την επένδυση των ταμειακών διαθεσίμων του εν λόγω αποθεματικού, τους τόκους υπερημερίας των καθυστερούμενων εισφορών, καθώς και κάθε άλλο νόμιμο έσοδο (δωρεές, χορηγίες, κ.α.).
4. Το ποσό της εγγραφής (σήμερα 30 ευρώ) μπορεί να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και τη σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.
5. Το πάγιο μηνιαίο ποσό λειτουργικών εξόδων (σήμερα 10 ευρώ ανά μηνιαία εισφορά ασφαλισμένου), μπορεί να αναπροσαρμόζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με εγκεκριμένη από το ΔΣ αναλογιστική μελέτη και τη σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής, καθώς και με γνωστοποίηση στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.
6. Σε κάθε οικονομική χρήση στο υπόλοιπο του Ειδικού Αποθεματικού Λειτουργίας της προηγούμενης χρήσης προστίθεται το νέο υπόλοιπο της τρέχουσας.
7. Σε περίπτωση που, κατόπιν εκτίμησης του Διοικητικού Συμβουλίου, διαπιστωθεί ότι το αποθεματικό αυτό πλεονάζει, τότε αφαιρείται το πλεονάζον μέρος του ειδικού Αποθεματικού Λειτουργίας και είτε μεταφέρεται στα περιουσιακά στοιχεία που καλύπτουν τις συνταξιοδοτικές παροχές είτε διατίθεται για την κάλυψη τυχόν άλλων παροχών του Κλάδου Συμπληρωματικών Παροχών, εφόσον συσταθεί στο μέλλον. Και για τις δύο ανωτέρω εκδοχές απαιτείται εκπόνηση σχετικής αναλογιστικής μελέτης μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου και σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2:

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΣΟΔΩΝ

#### Άρθρο 1 — Σκοπός Κανονισμού

Ο σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι ο καθορισμός των κανόνων που διέπουν την οικονομική & λογιστική λειτουργία και την είσπραξη εσόδων του νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ - ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΑΘΗΝΩΝ – Ν.Π.Ι.Δ.» (στο εξής καλούμενου «Ταμείο»), όπως επιβάλλεται από την ανάγκη χρηστής διαχείρισης και την κείμενη νομοθεσία.

#### Άρθρο 2 — Οικονομικό Έτος

1. Ως οικονομικό έτος λογίζεται η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις και τα γεγονότα που σχετίζονται με τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων και των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.
2. Το οικονομικό έτος αρχίζει την 1η (πρώτη) Ιανουαρίου του ημερολογιακού έτους και λήγει την 31η (τριακοστή πρώτη) του μηνός Δεκεμβρίου του Ιδίου ημερολογιακού έτους.

#### Άρθρο 3 — Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Οικονομικής Διαχείρισης

Η Υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης, ή χάριν συντομίας καλούμενη «Οικονομική Υπηρεσία», του Ταμείου, ως προς την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό πριν την έναρξη του νέου οικονομικού έτους.
2. Επιμελείται την εκτέλεση του Προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν δικαιολογημένες αναμορφώσεις του.
3. Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, καλούμενου και ΔΣ, για πληρωμή δαπανών και είσπραξη εσόδων.
4. Συντονίζει και ελέγχει τις κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών διαχείρισης του Ταμείου.
5. Μεριμνά για την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση των διαθεσίμων του Ταμείου.
6. Διαχειρίζεται οικονομικά και λογιστικά την αντιμετώπιση των δαπανών και υποχρεώσεων, των παροχών, των εσόδων και των μεταφορών σε λογαριασμούς Ιδίων Κεφαλαίων και Αποθεματικών.
7. Μεριμνά για την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για την οικονομική κατάσταση του Ταμείου, τις προοπτικές και τον προγραμματισμό για την κάλυψη των υποχρεώσεων προς τους ασφαλισμένους, τους συνταξιούχους και τρίτους.
8. Προτείνει τα αναγκαία μέτρα οικονομικής φύσεως για την επίτευξη των σκοπών λειτουργίας του Ταμείου.
9. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία μέσω κατάλληλου συστήματος πληροφορικής.
10. Καταρτίζει τον Απολογισμό του οικονομικού έτους κατά το πρώτο εξάμηνο του επόμενου έτους.
11. Καταρτίζει τις απαιτούμενες Οικονομικές Καταστάσεις του Ταμείου κατά το πρώτο εξάμηνο του νέου οικονομικού έτους.

12. Ετοιμάζει και υποβάλλει όλες τις φορολογικές δηλώσεις και τις δηλώσεις εργατικής & ασφαλιστικής νομοθεσίας.
13. Κοινοποιεί όλες τις νόμιμες καταστάσεις στις αρμόδιες εποπτικές αρχές που ορίζονται από το Νόμο.

#### Άρθρο 4 — Ενημέρωση Οικονομικής Υπηρεσίας

Το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε αυτοτελώς είτε μέσω των υπηρεσιών του Ταμείου, οφείλει να ενημερώνει εγκαίρως την Οικονομική Υπηρεσία για όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες οικονομικής διαχείρισης, όπως για:

- Τα ποσά των μηνιαίων τακτικών εισφορών των ασφαλισμένων.
- Τα ποσά των έκτακτων εισφορών των ασφαλισμένων.
- Τα ποσά των παροχών εφάπαξ.
- Τις εγκρίσεις οποιωνδήποτε παροχών προς τους ασφαλισμένους ή τους νόμιμους κληρονόμους αυτών.
- Γενικότερα τις δαπάνες, τις μεταβολές των περιουσιακών στοιχείων, τις επενδύσεις και τα έσοδα του Ταμείου

#### Άρθρο 5 — Περιεχόμενο Προϋπολογισμού – Απολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα έσοδα και έξοδα του Ταμείου, τις προβλεπόμενες πληρωμές παροχών, τις επενδύσεις και την κίνηση κεφαλαίων για κάθε οικονομικό έτος, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου.
2. Ο Απολογισμός απεικονίζει τα αποτελέσματα εκτέλεσης του αντίστοιχου Προϋπολογισμού. Ειδικότερα, εμφανίζει κατ' αντιστοιχία με τους σχετικούς λογαριασμούς του Προϋπολογισμού τα εξής:
  - Τα αρχικώς προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.
  - Τις τροποποιήσεις εσόδων και εξόδων που έγιναν μεταγενέστερα.
  - Τα πραγματικά έσοδα και έξοδα.
  - Τις διαφορές προϋπολογισθέντων και πραγματικών.
  - Τις ανεισπρακτες απαιτήσεις από ασφαλιστικές εισφορές
  - Τις παροχές εφάπαξ που έχουν καταβληθεί
  - Την απόδοση από αποτιμήσεις ή/και πωλήσεις περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου
3. Τα έσοδα και έξοδα ταξινομούνται κατ' είδος, ομάδες και κατηγορίας, ανάλογα με τη φύση τους.
4. Στα έσοδα περιλαμβάνονται:
  - Τα έσοδα από ασφαλιστικές εισφορές, τακτικές και έκτακτες.
  - Τα έσοδα και οι τόκοι λόγω καθυστερούμενων εισφορών.
  - Τα έσοδα από αποδόσεις επενδύσεων.
  - Οι πρόσοδοι περιουσίας.
  - Οποιοδήποτε άλλο έσοδο.
5. Οι επιστροφές αχρεωστήτως εισπραχθεισών εισφορών τρέχουσας ή παλαιότερης χρήσης αφαιρούνται από τα έσοδα του οικονομικού έτους στο οποίο πραγματοποιούνται.
6. Στα έξοδα περιλαμβάνονται:
  - οι προβλεπόμενες παροχές του Ταμείου πάσης φύσεως.
  - Οι δαπάνες εκμετάλλευσης και διαχείρισης κινητής και ακίνητης περιουσίας.
  - Οι διοικητικές και λειτουργικές δαπάνες.

- Λοιπές δαπάνες.
7. Στον Προϋπολογισμό προβλέπονται και τα Αποθεματικά που χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για την αναπλήρωση των ανεπαρκών πιστώσεων και για την αντιμετώπιση των έκτακτων και επείγουσών δαπανών που δεν έχουν προβλεφθεί.

#### Άρθρο 6 — Κατάρτιση και Έγκριση Προϋπολογισμού

1. Η Οικονομική Υπηρεσία του Ταμείου κατάρτιζει τον Προϋπολογισμό κάθε οικονομικού έτους πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους που υποβάλλεται για έγκριση προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Για την κατάρτισή του λαμβάνονται υπόψη οι ανάγκες και τα σχέδια δράσης για την επίτευξη των σκοπών του Ταμείου σε συνάρτηση με τα έσοδα, τα περιουσιακά στοιχεία, το ύψος των διαθεσίμων και των κεφαλαίων του Ταμείου.
3. Επιπλέον, περιλαμβάνονται τα αποτελέσματα των προηγούμενων οικονομικών διαχειρίσεων που προκύπτουν από τους ισολογισμούς και τις οικονομικές καταστάσεις, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
4. Μετά την κατάρτισή του, ο Προϋπολογισμός αποστέλλεται μαζί με την εισηγητική έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου προς έγκριση, με κοινοποίηση στο Διαχειριστή Επενδύσεων.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο ελέγχει και τροποποιεί τον Προϋπολογισμό, όταν υφίστανται παραλείψεις ή λάθη.
6. Ο τελικός εγκεκριμένος Προϋπολογισμός αποστέλλεται στις αρμόδιες εποπτικές αρχές.

#### Άρθρο 7 — Εκτέλεση Προϋπολογισμού

1. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού αναγνωρίζονται τα έσοδα και έξοδα που έχουν περιληφθεί σε αυτόν.
2. Επιτρέπεται η κατ' εξαίρεση αναμόρφωση του Προϋπολογισμού, έπειτα από σχετική εισήγηση της Οικονομικής Υπηρεσίας και έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η αναμόρφωση πραγματοποιείται με αύξηση των πιστώσεων και ισόποση μείωση του σχετικού αποθεματικού. Ο αναμορφωμένος προϋπολογισμός αποστέλλεται στις εποπτεύουσες αρχές.

#### Άρθρο 8 — Αναγνώριση Δαπανών

1. Ως δαπάνη λογίζεται κάθε έξοδο που πραγματοποιείται για τις λειτουργικές δαπάνες του Ταμείου ή συντελεί στις εκπλήρωση των σκοπών του, όπως καθορίζεται από τις καταστατικές και οργανωτικές διατάξεις του.
2. Για την αναγνώριση της δαπάνης, απαιτούνται τα προβλεπόμενα νόμιμα δικαιολογητικά παραστατικά. Ως νόμιμα δικαιολογητικά παραστατικά θεωρούνται τα πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις παραστατικά σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή που αναφέρουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την ασφαλή ταυτοποίηση κάθε συναλλαγής και αποδεικνύουν την υποχρέωση του Ταμείου.
3. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ελέγχονται και συγκεντρώνονται με ευθύνη των αρμόδιων υπηρεσιών του Ταμείου, υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα του Ταμείου και διαβιβάζονται στην Οικονομική Υπηρεσία.
4. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις, η Υπηρεσία που τα απέστειλε οφείλει να τα συμπληρώσει ή διορθώσει σε εύλογη

προθεσμία. Εάν παρέλθει η εύλογη χρονική προθεσμία, τα δικαιολογητικά επιστρέφουν εγγράφως στην Υπηρεσία.

#### Άρθρο 9 — Εκκαθάριση Δαπανών

1. Ως εκκαθάριση δαπανών νοείται η πράξη, κατά την οποία η οφειλή του Ταμείου αναγνωρίζεται ως νομίμως αναληφθείσα υφιστάμενη και προσδιορίζεται το ποσό αυτής.
2. Η εκκαθάριση των δαπανών ενεργείται από την Οικονομική Υπηρεσία, σύμφωνα με τις κείμενες για κάθε δαπάνη διατάξεις, εφόσον υφίστανται πλήρη δικαιολογητικά απόδειξης των δαπανών. Εφόσον από τον παραπάνω έλεγχο δεν διαπιστωθούν ελλείψεις ή παρατυπίες, πραγματοποιείται η εκκαθάριση της δαπάνης με τήρηση του αποδεικτικού εκκαθάρισης. Εάν υπάρχουν ατέλειες, τα δικαιολογητικά επιστρέφονται προς συμπλήρωση και διόρθωση στις αρμόδιες υπηρεσίες.
3. Όπου δεν ορίζονται δικαιολογητικά δαπανών από τις κείμενες διατάξεις, η εκκαθάριση των δαπανών θα γίνεται βάσει τα δικαιολογητικά που προβλέπονται σε ανάλογες περιπτώσεις.
4. Η κάλυψη των δαπανών, πραγματοποιείται με ανάλωση πόρων του Ειδικού Αποθεματικού Λειτουργίας, το οποίο περιγράφεται κατωτέρω.
5. Η εκκαθάριση των δαπανών δύναται να πραγματοποιείται ηλεκτρονικά με βάση τις διαδικασίες που έχουν αποφασιστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου και προβλέπονται στη σύμβαση συνεργασίας με τις συνεργαζόμενες Τράπεζες.
6. Σε κάθε περίπτωση, η Οικονομική Υπηρεσία προβαίνει στην εκκαθάριση πιστώνοντας τους τραπεζικούς λογαριασμούς που αφορούν τα ίδια Κεφάλαια για δαπάνες και χρεώνει τους τραπεζικούς λογαριασμούς των Προμηθευτών, ενώ παράλληλα ενημερώνει τα λογιστικά συστήματα του Ταμείου.
7. Υπεύθυνοι για την εκκαθάριση της δαπάνης ορίζονται οι υπάλληλοι που διενέργησαν τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την εκκαθάριση της δαπάνης, καθώς και ο προϊστάμενος της οικονομικής υπηρεσίας.

#### Άρθρο 10 — Λογιστική Οργάνωση

1. Κάθε συναλλαγή που αφορά το Ταμείο θα πρέπει να τεκμηριώνεται με τα απαιτούμενα έντυπα ή ηλεκτρονικά παραστατικά που θα αρχειοθετούνται φυσικά ή ηλεκτρονικά.
2. Μετά την εκκαθάριση της δαπάνης, η πράξη καταγράφεται λογιστικά με λογιστική εγγραφή, ενημερώνοντας το λογιστικό ηλεκτρονικό σύστημα του Ταμείου.
3. Οι λογιστικές εγγραφές που διενεργούνται συμμετέχουν στο λογιστικό αποτέλεσμα του Ταμείου, όπως ισχύει από τη νομοθεσία.
4. Η Οικονομική Υπηρεσία οφείλει να παρακολουθεί τις σχετικές ημερολογιακές προθεσμίες και να ενημερώνει, όπως απαιτείται από τη Νομοθεσία, τους αρμόδιους Φορείς.

#### Άρθρο 11 — Διαχείριση Παροχών Εφάπαξ

1. Η Οικονομική Υπηρεσία, έχοντας λάβει την απόφαση συνταξιοδότησης του μέλους του Ταμείου από το Διοικητικό Συμβούλιο, χαρακτηρίζει μηχανογραφικά το ενεργό μέλος ως συνταξιούχο.
2. Η Οικονομική Υπηρεσία μεριμνά για τη απόδοση της παροχής εφάπαξ, όπως προκύπτει από την απόφαση του ΔΣ.

#### Άρθρο 12 - Ειδικό Αποθεματικό Λειτουργίας

1. Το Ειδικό Αποθεματικό Λειτουργίας χρησιμοποιείται για να καλύπτονται τα τακτικά ή έκτακτα λειτουργικά έξοδα του ΤΕΑ ΙΣΑ, όπως είναι οι αμοιβές του προσωπικού του, οι αμοιβές αναλογιστών,

λογιστών, ορκωτών/εσωτερικών ελεγκτών, νομικών και λοιπών συμβούλων, υπηρεσιών διαχείρισης κινδύνων, των μελών της Επενδυτικής Επιτροπής, το κόστος της μηχανογράφησης, το κόστος δημιουργίας και συντήρησης μητρώου μελών, το κόστος ενημέρωσης των μελών, η λογιστική και ηλεκτρονική οργάνωσή του κ.τ.λ.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίσει για τις λειτουργικές δαπάνες που θα καλύπτονται, αλλά και για τυχόν αλλαγή στην παρακράτηση ποσού ή ποσοστού από τις εισφορές για κάλυψη λειτουργικών εξόδων και δαπανών, έπειτα από σχετική αναλογιστική μελέτη και με τη σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής, και με γνωστοποίηση στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

3. Το Ειδικό Αποθεματικό Λειτουργίας χρηματοδοτείται α) με τα ποσά των δικαιωμάτων εγγραφής των ασφαλισμένων, ήτοι (30) ευρώ ανά εγγραφή νέου ασφαλισμένου, β) με τα δέκα (10) ευρώ από τις τακτικές μηνιαίες εισφορές των ασφαλισμένων, γ) τις αποδόσεις που προκύπτουν από την επένδυση και ρευστοποίηση περιουσιακών στοιχείων (π.χ. διαθεσίμων), που έχουν σχηματιστεί σε αυτό, δ) τους τόκους υπερημερίας επί καθυστερούμενων εισφορών, προβλεπόμενους βάσει του άρθρου 6 του καταστατικού και ε) με κάθε άλλο νόμιμο έσοδο (π.χ. τόκους, δωρεές, χορηγίες)

4. Σε κάθε οικονομική χρήση στο υπόλοιπο του Ειδικού Αποθεματικού Λειτουργίας της προηγούμενης χρήσης προστίθεται το νέο υπόλοιπο της τρέχουσας.

5. Σε περίπτωση που, κατόπιν εκτίμησης του Διοικητικού Συμβουλίου, διαπιστωθεί ότι το αποθεματικό αυτό πλεονάζει, τότε αφαιρείται το πλεονάζον μέρος του ειδικού Αποθεματικού Λειτουργίας και είτε μεταφέρεται στα περιουσιακά στοιχεία που καλύπτουν τις συνταξιοδοτικές παροχές είτε διατίθεται για την κάλυψη τυχόν άλλων παροχών του Κλάδου Συμπληρωματικών Παροχών, εφόσον συσταθεί στο μέλλον. Και για τις δύο ανωτέρω εκδοχές απαιτείται εκπόνηση σχετικής αναλογιστικής μελέτης μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου και σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.

#### Άρθρο 13. Πόροι Έσοδα

1. Ως έσοδα του Ταμείου, νοούνται οι Πόροι που περιγράφονται στο Καταστατικό του Ταμείου και ειδικότερα:

(α) Ποσά των δικαιωμάτων εγγραφής ανερχόμενα σε 30 ευρώ ανά ασφαλισμένο, που καταβάλλονται άπαξ, και δυνάμενα να αλλάξουν μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνη γνώμη της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής, προοριζόμενα για το Ειδικό Αποθεματικό Λειτουργίας.

(β) Τακτικές και έκτακτες εισφορές των ασφαλισμένων.

(γ) Αποδόσεις επενδύσεων των περιουσιακών στοιχείων του ΤΕΑ ΙΣΑ.

(δ) Κάθε άλλο νόμιμο έσοδο, όπως τόκοι υπερημερίας, τόκοι καταθέσεων, δωρεές, χορηγίες.

2. Τα παραπάνω έσοδα καταβάλλονται τακτικώς ή εκτάκτως στους τραπεζικούς λογαριασμούς του Ταμείου από τα μέλη του Ταμείου και οποιαδήποτε άλλη πηγή.

3. Από κάθε τακτική μηνιαία εισφορά, ποσό 10 ευρώ χρηματοδοτεί το Ειδικό Αποθεματικό Λειτουργίας του Ταμείου, και το υπόλοιπο χρηματοδοτεί τον Ατομικό Συνταξιοδοτικό Λογαριασμό του δικαιούχου ασφαλισμένου.

#### Άρθρο 14 — Ταυτοποίηση Πηγής Εσόδων

1. Η Γραμματεία οφείλει να ενημερώνει έγκαιρα και έγκυρα την Οικονομική Υπηρεσία για τα έσοδα που αναμένονται να εισπραχθούν σε τακτά και μη χρονικά διαστήματα.

2. Η Οικονομική Υπηρεσία ενημερώνεται για τις καταθέσεις των εισφορών ηλεκτρονικά μέσω των Τραπεζικών Συστημάτων, όπου τηρούνται οι Τραπεζικοί Λογαριασμοί.
3. Για τη διευκόλυνση ταυτοποίησης της πληρωμής εισφοράς από συγκεκριμένο μέλος του Ταμείου (ενεργό ασφαλισμένο), εφαρμόζεται η μέθοδος της πληρωμής μέσω του διατραπεζικού συστήματος πληρωμών (ΔΙΑΣ), στο πλαίσιο του οποίου κάθε ασφαλισμένος πληρώνει μέσω εξατομικευμένου κωδικού πληρωμής (RF) που αντιστοιχεί μόνο σε αυτόν.
4. Μετά την ταυτοποίηση των εισφορών, η Οικονομική Υπηρεσία ενημερώνει τα λογιστικά της συστήματα, τα οποία περιλαμβάνουν και την ενημέρωση του ατομικού Συνταξιοδοτικού Λογαριασμού του ασφαλισμένου.

#### Άρθρο 15 — Επενδύσεις

1. Η Οικονομική Υπηρεσία ενημερώνεται, από τον οριζόμενο Διαχειριστή των Επενδύσεων του Ταμείου, για το ύψος των υπό διαχείριση περιουσιακών στοιχείων, για την κατανομή των επενδύσεων των υπό διαχείριση περιουσιακών στοιχείων και τις επενδυτικές αποδόσεις.
2. Όλες οι λογιστικές πράξεις των επενδύσεων αποτυπώνονται στο μηχανογραφικό λογιστικό σύστημα του Ταμείου.

#### Άρθρο 16 — Λογιστικά Βιβλία

1. Η Λογιστική Υπηρεσία τηρεί τους κανόνες λογιστικής παρακολούθησης για τις οικονομικές κινήσεις του Ταμείου, σύμφωνα με τη διτλογραφική μέθοδο και τις αρχές της λογιστικής επιστήμης.
2. Για την τήρηση των βιβλίων του Ταμείου χρησιμοποιείται η Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

#### Άρθρο 17 — Μηχανογράφηση

1. Ενθαρρύνεται η χρησιμοποίηση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής για την έκδοση παραστατικών, την παρακολούθηση και διαχείριση εισφορών και παροχών των ασφαλισμένων, την παρακολούθηση και διαχείριση των λογαριασμών γενικής λογιστικής και παγίων, την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και οποιαδήποτε άλλη περίπτωση που προκύπτει από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και του Κλαδικού Σχεδίου των Ασφαλιστικών Οργανισμών.
2. Τα ηλεκτρονικά μέσα που χρησιμοποιούνται για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων ή/και την έκδοση παραστατικών πρέπει να είναι σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

#### Άρθρο 18 — Μητρώο Ασφαλισμένων

1. Το Ταμείο οφείλει να τηρεί ενημερωμένο μητρώο ασφαλισμένων με όλα τα απαιτούμενα στοιχεία που ζητούνται από τους αρμόδιους κρατικούς φορείς και εποπτικές αρχές.
2. Η Οικονομική Υπηρεσία λαμβάνει το αρχικό μητρώο ασφαλισμένων και στη συνέχεια τηρεί όλες τις αλλαγές (εισαγωγές, διαγραφές μελών και οποιαδήποτε αλλαγή κατάστασης ασφαλισμένων) και τις πληροφορίες σε μηχανογραφικό σύστημα, όπως έχει οριστεί.
3. Το μηχανογραφικό σύστημα τηρεί και όλες τις πληροφορίες που σχετίζονται με τους ασφαλισμένους, όπως τις εισφορές και τις παροχές τους.
4. Η Οικονομική Υπηρεσία δύναται να ζητήσει επιπλέον στοιχεία από τους ασφαλισμένους, και αυτοί υποχρεούνται να τα παρέχουν, εφόσον ζητηθούν από τις εποπτικές αρχές.

Άρθρο 19 — Μητρώο Παγίων

1. Για τη διαχειριστική και λογιστική παρακολούθηση της αξίας κτήσεως και των αποσβέσεων κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου, τηρείται υποχρεωτικά Μητρώο Παγίων Στοιχείων, το οποίο αποτελεί την τελευταία ανάλυση των λογαριασμών των στοιχείων αυτών.
2. Για την τήρηση του Μητρώου Παγίων Στοιχείων εφαρμόζεται η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 20 — Απογραφή

1. Μετά το τέλος της διαχειριστικής περιόδου και εντός των προθεσμιών κατάρτισης του Ισολογισμού του Ταμείου, πραγματοποιείται λεπτομερής καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών όλων των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.
2. Στην Απογραφή περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία του Ενεργητικού και του Παθητικού του Ταμείου, τα οποία σχετίζονται με την άσκηση των δραστηριοτήτων του, όπως τα πάγια, οι απαιτήσεις, οι καταθέσεις, τα κεφάλαια, τα αποθεματικά, οι υποχρεώσεις κ.ο.κ.
3. Τα παραπάνω στοιχεία καταγράφονται τόσο ποσοτικά, όσο και με αξίες αποτίμησης ως υπόλοιπα των αντίστοιχων λογαριασμών, εφόσον η ανάλυσή τους καταχωρείται σε καταστάσεις ή ισοζύγια.
4. Ειδικά για τα πάγια στοιχεία του Ενεργητικού του Ταμείου, η αποτίμηση περιλαμβάνει τουλάχιστον:
  - ☐ Αξία ή κόστος ιδιοκατασκευής, προσauξημένα με τις δαπάνες επεκτάσεων, προσθηκών ή βελτιώσεων.
  - ☐ Αποσβεσμένη αξία κάθε στοιχείου.
  - ☐ Σε περίπτωση ολοσχερούς απόσβεσης, το πάγιο περιουσιακό στοιχείο διατηρείται με αναπόσβεστη αξία ενός λεπτού (0,01€).
5. Οι μετοχές, οι ομολογίες και τα λοιπά χρεόγραφα καταχωρούνται στην Απογραφή για κάθε είδος ή ποσότητα με την αξία κτήσης τους και την τρέχουσα αξία.

Άρθρο 21 — Αποτίμηση Στοιχείων Απογραφής

1. Η αποτίμηση των ποσών που εμφανίζονται στις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις θα πρέπει να συμφωνεί με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας οικείας νομοθεσίας.
2. Οι μέθοδοι αποτίμησης εφαρμόζονται πάγια, χωρίς μεταβολές από χρήση σε χρήση.
3. Ανεξάρτητα από το καθαρό αποτέλεσμα της χρήσης, πρέπει να λογίζονται οι απαραίτητες αποσβέσεις και προβλέψεις.
4. Τα έσοδα και έξοδα που αφορούν τη χρήση λογίζονται σε αυτή ανεξάρτητα από το χρόνο είσπραξης ή της πληρωμής τους.
5. Τα στοιχεία του ενεργητικού και του παθητικού αποτιμώνται χωριστά.
6. Τα ποσά ανοίγματος των λογαριασμών της νέας χρήσης θα πρέπει να συμφωνούν με τα ποσά κλεισίματος της προηγούμενης.
7. Τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμώνται σε αγοραίες αξίες. οι αγοραίες αξίες καθορίζονται από ορκωτό εκτιμητή και επανακαθορίζονται κάθε τρία έτη.
8. οι αποσβέσεις διενεργούνται συστηματικά και ομοιόμορφα και σύμφωνα με τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις.
9. Οι εισηγμένοι τίτλοι στο χρηματιστήριο (μετοχές, ομολογίες κ.ο.κ.) αποτιμώνται στην αγοραία αξία κατά την 2φονική στιγμή της απογραφής.

10. Οι μη εισηγμένες στο χρηματιστήριο μετοχές ανωνύμων εταιρειών αποτιμώνται στην εσωτερική λογιστική αξία τους, όπως αυτή προκύπτει από τον τελευταίο δημοσιευμένο ισολογισμό της εταιρείας τους.
11. Οι λοιποί, πλην μετοχών, μη εισηγμένοι τίτλοι στο χρηματιστήριο αποτιμώνται στην εύλογη αξία τους.
12. Τα μερίδια Αμοιβαίων Κεφαλαίων αποτιμώνται στην αγοραία αξία κατά τη χρονική στιγμή της απογραφής.
13. Τα χρεόγραφα και οι τίτλοι, που έχουν το χαρακτήρα της προθεσμιακής κατάθεσης και δεν είναι εισηγμένα στο χρηματιστήριο, όπως είναι τα Έντοκα Γραμμάτια Δημοσίου και τα Ομόλογα Δημοσίου και Τραπεζών, αποτιμώνται στην αγοραία αξία τους κατά την χρονική στιγμή της απογραφής, λαμβάνοντας υπόψη και το δεδουλευμένο μέρος των τόκων.
14. Οι απαιτήσεις αποτιμώνται αναλυτικά με την αξία που εμφανίζεται στους λογαριασμούς του Ταμείου, προσαυξημένη με τυχόν επιβαρύνσεις της οφειλής, π.χ. πρόσθετα τέλη ή τόκοι.
15. Οι απαιτήσεις που θεωρούνται ανεπίδεκτες είσπραξης διαγράφονται ολοσχερώς, ενώ οι επισφαλείς απαιτήσεις απεικονίζονται στον Ισολογισμό, προσαυξημένες με τυχόν επιβαρύνσεις και μειωμένες με τη διενεργηθείσα πρόβλεψη για πιθανή ζημιά λόγω μη είσπραξής τους.
16. Οι υποχρεώσεις αποτιμώνται στην αξία των οφειλών, προσαυξημένες με τις τυχόν επιβαρύνσεις.
17. Για την αποτίμηση των χρηματοοικονομικών μέσων του Ταμείου οφείλει να συμμορφώνεται με τις διατάξεις που ισχύουν από την εκάστοτε νομοθεσία.

#### Άρθρο 22 – Απολογιστικές Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις

1. Η Οικονομική Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση των εκ του Νόμου προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε τον Ισολογισμό και τη Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης με τα συνοδευτικά προσαρτήματα πληροφοριών.
2. Η κατάρτιση των Οικονομικών Καταστάσεων θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί εντός του πρώτου (1ου) τμήνου του νέου οικονομικού έτους.
3. Επιπλέον, κατά το πρώτο (1ο) τρίμηνο κάθε οικονομικού έτους, η Οικονομική Υπηρεσία συντάσσει τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους. Επί της ουσίας, ο Απολογισμός Εσόδων και Εξόδων απεικονίζει τα αποτελέσματα εκτέλεσης του αντίστοιχου Προϋπολογισμού, σύμφωνα με το άρθρο 6 ανωτέρω.
4. Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα χρήσης ή αναφέρονται σε αυτή ή άπτονται με οποιονδήποτε τρόπο του ισολογισμού λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις ισολογισμού, εφόσον περιέχονται εντός της προθεσμίας κλεισίματος ισολογισμού.
5. Οι Οικονομικές Καταστάσεις υπογράφονται από τον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, ελέγχονται από τον Ορκωτό Ελεγκτή και υποβάλλονται, συνοδευόμενες από εισηγητική έκθεση και το πόρισμα του Ορκωτού Ελεγκτή, στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου.
6. Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει τις Οικονομικές Καταστάσεις και τις υποβάλει προς υπογραφή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
7. Οι Οικονομικές Καταστάσεις δημοσιεύονται νομίμως μαζί με τα πιστοποιητικά ελέγχου των ορκωτών λογιστών και τα πορίσματα ελέγχου της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.

Άρθρο 23 – Τραπεζικοί λογαριασμοί – Μικρό Ταμείο

Το Ταμείο τηρεί κατ' ελάχιστον:

- Ένα τραπεζικό λογαριασμό υποδοχής των εισφορών των ασφαλισμένων.
- Ένα τραπεζικό λογαριασμό όψεως κάλυψης διαχειριστικών εξόδων, που πιστώνεται με τα ποσά που παρακρατούνται από τις εισφορές για το Ειδικό Αποθεματικό Λειτουργίας και χρεώνεται με τα έξοδα λειτουργίας του Ταμείου.
- Ένα τραπεζικό λογαριασμό επενδύσεων που θα πιστώνεται με τα ποσά των εισφορών που χρεώνονται από τον λογαριασμό υποδοχής & προορίζονται για επενδύσεις και χρεώνεται με τα ποσά που μεταβιβάζονται στον Διαχειριστή Επενδύσεων, προκειμένου αυτός να τα επενδύσει.

Επίσης, το Ταμείο δύναται να τηρεί στην έδρα του μικρό ταμείο, το οποίο μπορεί να έχει μετρητά μέχρι και 500 (πεντακόσια) ευρώ. Το μικρό ταμείο φυλάσσεται σε τόπο ασφαλή, κλειδώνεται μετά από κάθε συναλλαγή και γίνεται συμφωνία του λογιστικού υπολοίπου με το πραγματικό υπόλοιπο τουλάχιστον άπαξ εβδομαδιαίως. Η Γραμματεία τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με όλες τις κινήσεις που γίνονται στο μικρό Ταμείο.

Πληρωμές μπορεί να γίνονται μέσω internet banking, με τραπεζικό έμβασμα, με χρεωστική κάρτα ή απευθείας με μετρητά από το μικρό ταμείο. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να εκδίδεται επιταγή, εφόσον η πληρωμή δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί με κανένα από τους ανωτέρω τρόπους.

Όλες οι δαπάνες εγκρίνονται από το ΔΣ.

Το ΔΣ δύναται με απόφαση του να ορίζει ποιο μέλος του ή ποια μέλη του και έως ποιο ποσό εξουσιοδοτούνται να εγκρίνουν πληρωμή δαπανών.

Σε κάθε περίπτωση, για δαπάνη αξίας άνω των 500 (πεντακοσίων) ευρώ, επιβάλλεται η έγκριση από τουλάχιστον 2 (δύο) μέλη του ΔΣ.

Δαπάνη αξίας έως 200 (διακοσίων) ευρώ μπορεί να πληρώνεται με εντολή Προέδρου ή Αντιπροέδρου ή Γενικού Γραμματέα ή Ταμία και να εγκρίνεται στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση του ΔΣ.

Εφόσον δεν παραβιάζονται τα ανωτέρω εδάφια, το ΔΣ μπορεί να λαμβάνει αποφάσεις με συγκεκριμένες λεπτομέρειες για πραγματοποιήσεις και πληρωμές δαπανών.