

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ  
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ (Ε.Τ.Α.Ο.)**

# **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**Ε.Τ.Α.Ο.**

**Έγκριση Δ.Σ.: Πρακτικό 127/13.1.2015**

**1<sup>η</sup> Τροποποίηση: Πρακτικό 129/19.3.2015 (Προσθήκη παραγράφου 8.3)**

# **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ε.Τ.Α.Ο.**

## **Περιεχόμενα**

1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
2. ΣΥΝΤΟΜΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
3. ΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ Ε.Τ.Α.Ο.
  - 3.1. Νομικό – Θεσμικό πλαίσιο
  - 3.2. Καταστατικό Ε.Τ.Α.Ο.
  - 3.3. Σκοπός – Ασφαλιστική προστασία
  - 3.4. Αρχές λειτουργίας
  - 3.5. Μητρώο μελών – απογραφικά Δελτία
  - 3.6. Πόροι – εισφορές – παροχές
  - 3.7. Ατομικοί Συνταξιοδοτικοί Λογαριασμοί
    - 3.7.1. Παροχή Κλάδου Εφάπαξ - Δομή των ατομικών συνταξιοδοτικών λογαριασμών
    - 3.7.2. Μεριδιοποίηση
    - 3.7.3. Παροχή Κλάδου Αλληλοβοήθειας
    - 3.7.4. Παροχή Κλάδου Σύνταξης
4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ Ε.Τ.Α.Ο.
  - 4.1. Διοικητικό Συμβούλιο
    - 4.1.1. Εκλογή – Σύμβαση
    - 4.1.2. Αναπλήρωση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
    - 4.1.3. Υποχρεώσεις μελών Δ.Σ.
    - 4.1.4. Εκπροσώπηση – Εξουσιοδοτήσεις
    - 4.1.5. Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου
  - 4.2. Επιτροπή Επενδύσεων
  - 4.3. Σύμβουλοι
5. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
6. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ
7. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΕΛΕΓΧΟΙ
  - 7.1. Οικονομικές Καταστάσεις
  - 7.2. Απολογισμός χρήσης
  - 7.3. Προϋπολογισμός
  - 7.4. Οικονομική Διαχείριση – Προμήθειες – Παροχές τρίτων
    - 7.4.1. Έσοδα (Πόροι)
    - 7.4.2. Δαπάνες (Παροχές και λοιπά έσοδα)
    - 7.4.3. Εισπράξεις εισφορών
    - 7.4.4. Τραπεζικοί Λογαριασμοί
  - 7.5. Έλεγχος Οικονομικών Καταστάσεων – Ορκωτοί Ελεγκτές
  - 7.6. Δημοσιεύσεις
  - 7.7. Ενημερωτικό Δελτίο Ασφαλισμένων
8. ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ
  - 8.1. Διαχειριστής Επενδύσεων
  - 8.2. Θεματοφύλακας
9. ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΕΚΘΕΣΕΙΣ
10. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ
11. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

## **1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (Ε.Κ.Λ.) αποτελεί το πλαίσιο λειτουργίας του Επαγγελματικού Ταμείου Ασφάλισης Οικονομολόγων (Ε.Τ.Α.Ο.). Έχει καταρτιστεί με βάση τον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών λειτουργίας των Τ.Ε.Α. και σε συνάρτηση με τον όγκο, τη φύση και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων και το προφίλ του ασφαλιστικού κινδύνου του Ταμείου. (Κεφ. Α', άρθρ. 1 Υ.Α. Φ. 51010/19976/861).

**Το Ε.Τ.Α.Ο. δεν διαχειρίζεται το ίδιο τις επενδύσεις του.**

Ο Ε.Κ.Λ. του Ε.Τ.Α.Ο. περιλαμβάνει το νομικό και θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του, τον τρόπο λειτουργίας των Οργάνων Διοίκησης, την οργανωτική διάρθρωση με τις Υπηρεσίες που εκτελούν τις Λειτουργίες για την παροχή των υπηρεσιών με καθορισμένες διαδικασίες, καθώς και το κανονιστικό πλαίσιο με τους κανόνες και τις αρχές λειτουργίας του Ταμείου.

Ο Ε.Κ.Λ. του Ε.Τ.Α.Ο. είναι εναρμονισμένος με τη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία των Επαγγελματικών Ταμείων Ασφάλισης και το Καταστατικό του Ταμείου.

Ο Ε.Κ.Λ. ισχύει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Τ.Α.Ο. και τροποποιείται με σχετική απόφασή του.

**Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε με την από 127/5.1.2015 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Τ.Α.Ο.**

## **2. ΣΥΝΤΟΜΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ**

Η ίδρυση του Επαγγελματικού Ταμείου Ασφάλισης Οικονομολόγων (Ε.Τ.Α.Ο.), που είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, πραγματοποιήθηκε τον Αύγουστο 2004 με την έγκριση του Καταστατικού από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

(Απόφαση: Φ.51020/20163/292/26-08-2004 – ΦΕΚ Β/1307/26-08-2004)

Η σύσταση του Ε.Τ.Α.Ο. έγινε, μετά την από 5/12/2003 απόφαση της Συνέλευσης των Αντιπροσώπων του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδας, με το με αριθμό 22873/26-7-2004 συμβόλαιο-καταστατικό του συμβολαιογράφου Αθηνών Αναστασίου Ελευθερίου Μουσογιάννη, στο πλαίσιο του Ν. 3029/2002 «Μεταρρύθμιση Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης», με διατάξεις του οποίου εισάγεται ο θεσμός των επαγγελματικών-συμπληρωματικών συστημάτων ασφάλισης που στόχο έχει την παροχή στους ασφαλισμένους συμπληρωματικής ασφαλιστικής προστασίας.

### **3. ΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ Ε.Τ.Α.Ο.**

Το Ε.Τ.Α.Ο. αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και διέπεται από τη νομοθεσία που αφορά την Επαγγελματική Ασφάλιση και ιδιαίτερα από τις διατάξεις του Ν. 3029/2002 και του άρθρου 180 του Ν. 4261/2014, όπως αυτές συμπληρώνονται από τις εκάστοτε Υπουργικές Αποφάσεις που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση των Νόμων αυτών, από το Καταστατικό και από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του.

Το Ε.Τ.Α.Ο. λειτουργεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και τον έλεγχο της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.

#### **3.1. Νομικό - Θεσμικό πλαίσιο**

Το βασικό εθνικό νομικό πλαίσιο που διέπει τη διοίκηση, οργάνωση και λειτουργία του Ε.Τ.Α.Ο. είναι:

Ν.3029/2002 (Μεταρρύθμιση Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης)

Π.Δ. 80/1997 (Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο για φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης)

Π.Δ. 87/2002 (Εφαρμογή της αρχής της ίσης μεταχείρισης στα επαγγελματικά συστήματα κοινωνικής ασφάλισης)

Ν. 3385/2005 (άρθρο 12)

Υ.Α. Φ.Επαγγ. Ασφ./οικ 16/09-04-2003 (Όροι λειτουργίας των ΤΕΑ )

Υ.Α. Φ.Επαγγ. Ασφ./43/ 13-11- 2003 (Διαδοχική ασφάλιση σε ΤΕΑ)

Υ.Α. Φ. 51010/1821/16/16-02-2004 (Επιβολή διοικητικών κυρώσεων)

Υ.Α. Φ.51010/19976/861/15-10-2014 (Κανονισμός Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών Λειτουργίας των Τ.Ε.Α.)

Υ.Α. Φ. 51010/42226/1085/30-12-14 (Αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων ΤΕΑ)

#### **3.2. Καταστατικό Ε.Τ.Α.Ο.**

Στο Καταστατικό καθορίζονται ο σκοπός, η υπαγωγή στην ασφάλιση και τα δικαιώματα των ασφαλισμένων, οι πόροι του Ταμείου, η οικονομική διαχείριση και η λογιστική οργάνωση, οι κανόνες ασφαλιστικής τοποθέτησης και των επενδύσεων, ο τρόπος διοίκησης κ.λ.π. του Ε.Τ.Α.Ο.

Το Καταστατικό περιλαμβάνει εννέα (9) Κεφάλαια στα οποία αναφέρονται:

- ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι  
Σύσταση-Σκοπός – Εγγραφή – Διαγραφή - Δικαιώματα Μελών
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ  
Πόροι-Εισφορές

- ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ  
Διοίκηση του Ταμείου
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙV  
Κλάδος Εφάπαξ
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ V  
Κλάδος Αλληλοβοήθειας
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI  
Ίδια κεφάλαια - Κανόνες Επενδύσεων - Λογιστική Οργάνωση
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ VII  
Μεταφορά δικαιωμάτων - Διαδοχική ασφάλιση - Προστασία δικαιώματος στις εφάπαξ παροχές
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ VIII  
Διάλυση - Εκκαθάριση
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙX  
Μεταβατικές διατάξεις

Όσα θέματα δε ρυθμίζονται από το Καταστατικό, διέπονται από τις διατάξεις του νομικού και θεσμικού πλαισίου λειτουργίας των Επαγγελματικών Ταμείων, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Τ.Α.Ο.

Το κείμενο του Καταστατικού εγκρίθηκε με την Φ.51020/20163/292/26-08-2004 Απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β/1307/26-08-2004.

Η τροποποίηση του Καταστατικού εγκρίθηκε με την Φ. 51020/24814/288 απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β/2764/02-12-2001.

### **3.3 Σκοπός – ασφαλιστική προστασία**

Σκοπός του Ε.Τ.Α.Ο. είναι η παροχή στους ασφαλισμένους του επαγγελματικής ασφαλιστικής προστασίας, πέραν της παρεχόμενης από την υποχρεωτική κοινωνική ασφάλιση, για την κάλυψη των ασφαλιστικών κινδύνων του γήρατος, της αναπηρίας και του θανάτου.

Για την επίτευξη του σκοπού αυτού, συνιστώνται στο Ταμείο οι ακόλουθοι κλάδοι:

- α) Ο κλάδος Εφάπαξ
- β) Ο κλάδος Αλληλοβοήθειας
- γ) Ο κλάδος Σύνταξης

### 3.4. Αρχές λειτουργίες

Η λειτουργία του Ε.Τ.Α.Ο. υπόκειται στις παρακάτω θεμελιώδεις αρχές που καθορίζονται από τον Κανονισμό Δεοντολογίας και Καλών Πρακτικών λειτουργίας των Τ.Ε.Α.:

- **Αρχή της συνετής διαχείρισης**
- **Αρχή της διαφύλαξης των δικαιωμάτων:** ασφαλισμένων και συνταξιούχων.
- **Αρχή της αποτελεσματικής Διοίκησης**
- **Αρχή της ίσης μεταχείρισης των μελών:** Οι λειτουργικές διαδικασίες αντιμετωπίζουν όλα τα μέλη με πνεύμα ισότητας. Δεν επιτρέπονται οι επιλεκτικές λειτουργικές διαδικασίες που έχουν σαν αποτέλεσμα το όφελος ορισμένων μελών εις βάρος άλλων μελών.
- **Αρχή της διαφάνειας:** Οι λειτουργικές διαδικασίες είναι διαφανείς και διέπονται από το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο. Οι ασφαλισμένοι ενημερώνονται για τη λειτουργία του Ταμείου και έχουν πρόσβαση, μέσω της ιστοσελίδας του Ε.Τ.Α.Ο., σε όλα τα στοιχεία τους και πλήρη ενημέρωση, όπως προβλέπεται στο Καταστατικό.
- **Αρχή της ανταποδοτικότητας:** Σύμφωνα με την οποία κατ' αρχήν τηρείται αναλογία μεταξύ των εισφορών και των παροχών.
- **Αρχή της προστασίας της βιωσιμότητας:** Οι λειτουργίες και διαδικασίες αποσκοπούν στη βιωσιμότητα του Ταμείου.

### 3.5. Μητρώο μελών – Απογραφικά Δελτία

Δικαίωμα εγγραφής στο Ε.Τ.Α.Ο. έχουν τα μέλη του Οικονομικού Επιμελητηρίου και τα πρόσωπα που ασκούν, κατόπιν άδειας από το Οικονομικό Επιμελητήριο, το επάγγελμα του λογιστή-φοροτεχνικού. Επίσης, οι μόνιμοι υπάλληλοι και οι υπάλληλοι με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου του Οικονομικού Επιμελητηρίου και του Ε.Τ.Α.Ο.

Το Ε.Τ.Α.Ο. τηρεί μητρώο ασφαλισμένων σύμφωνα με τον ενιαίο τύπο μητρώου της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικής Ασφάλισης του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, όπου καταχωρούνται όλα τα στοιχεία που αφορούν τους ασφαλισμένους και αναγράφονται υποχρεωτικά στο Απογραφικό Δελτίο του κάθε μέλους.

Στο Μητρώο Ασφαλισμένων καταχωρούνται τα ακόλουθα ιδίως στοιχεία:

- α. Τα στοιχεία ταυτότητας κάθε ασφαλισμένου.
- β. Τα ποσά των εισφορών που καταβάλλει ο κάθε ασφαλισμένος και ο χρόνος καταβολής τους.
- γ. Ο αριθμός των μεριδίων του ατομικού συνταξιοδοτικού λογαριασμού κάθε ασφαλισμένου, όπως διαμορφώνεται κάθε φορά.

Η αίτηση εγγραφής-απογραφικό δελτίο του κάθε μέλους του Ε.Τ.Α.Ο καθώς και κάθε τυχόν σχετικό έγγραφο, φυλάσσονται στον ατομικό φάκελο κάθε μέλους.

Η ένταξη ενός μέλους στο Μητρώο γίνεται μόλις το Διοικητικό Συμβούλιο αποδεχθεί την αίτηση που θα υποβάλλει το υποψήφιο μέλος για συμμετοχή του στο Ταμείο, καθορίζοντας ταυτόχρονα και την ημερομηνία ένταξης.

**Η διαγραφή μέλους από το Μητρώο ταυτίζεται με την διαγραφή του από το Ταμείο και ισχύει από την ημερομηνία που καθορίζει η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.**

Το Μητρώο μελών τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή και το κάθε μέλος λαμβάνει ένα μοναδικό αριθμό Μητρώου.

Το Ε.Τ.Α.Ο. μπορεί να κάνει χρήση και αλφαβητικού Μητρώου των μελών.

### **3.6. Πόροι – εισφορές –παροχές**

Οι πόροι του Ε.Τ.Α.Ο. καθορίζονται στο κεφάλαιο ΙΙ (άρθρα 8-9 του Καταστατικού).

Οι Εισφορές, τα Αποθεματικά και οι Παροχές του Ε.Τ.Α.Ο., προκειμένου να επιτύχει τους σκοπούς του, καθορίζονται αναλυτικά στα Κεφάλαια ΙV και V του Καταστατικού και ειδικότερα στα άρθρα 22-42.

### **3.7. Ατομικοί Συνταξιοδοτικοί Λογαριασμοί**

#### **3.7.1. Παροχή Κλάδου Εφάπαξ - Δομή των ατομικών συνταξιοδοτικών λογαριασμών**

Για καθένα από τα μετέχοντα μέλη του Ταμείου δημιουργείται, στα πλαίσια του κλάδου εφάπαξ του Ταμείου, Ατομικός Συνταξιοδοτικός Λογαριασμός Εφάπαξ Παροχών σύμφωνα με το άρθρο 31 του Καταστατικού.

Τα ποσά όλων των Ατομικών Συνταξιοδοτικών Λογαριασμών των μελών αποτελούνται από τα μερίδια Αμοιβαίου Κεφαλαίου (Α/Κ) που αντιστοιχούν στο κάθε μέλος. Η αξία του κάθε Ατομικού Συνταξιοδοτικού Λογαριασμού, είναι ίση με την αξία των μεριδίων που τον αποτελούν. Νέα μερίδια πιστώνονται στον Ατομικό Συνταξιοδοτικό Λογαριασμό κάθε φορά που καταβάλλονται εισφορές, οπότε και σχηματίζονται νέα μερίδια.

Ο Ατομικός Συνταξιοδοτικός Λογαριασμός ρευστοποιείται όταν πρόκειται να καταβληθεί η εφάπαξ παροχή, μετά από αίτηση του ασφαλισμένου και εγκριτική απόφαση του Δ.Σ. Η ρευστοποίηση του Ατομικού Συνταξιοδοτικού Λογαριασμού, γίνεται με την τιμή του μεριδίου A/K κατά την ημερομηνία ρευστοποίησης. Όταν πραγματοποιηθεί η ρευστοποίηση και καταβληθεί η παροχή στον ασφαλισμένο, ακυρώνεται ο αντίστοιχος αριθμός μεριδίων.

Σε κάθε περίπτωση το ποσό της παροχής που δικαιούται ο ασφαλισμένος είναι το γινόμενο του αριθμού των μεριδίων A/K που του αναλογούν, επί την τιμή μεριδίου κατά την ημερομηνία ρευστοποίησής του.

### 3.7.2. Μεριδιοποίηση

Οι τριμηνιαίες εισφορές που το μέλος καταβάλλει στο Ταμείο, κατά ποσοστό 97,5% καταχωρούνται στο Μαθηματικό Απόθεμα (Αποθεματικό). Το αποθεματικό αυτό προορίζεται για να καλύπτει τις καταβαλλόμενες παροχές του κλάδου εφάπαξ.

Για τη διευκόλυνση της διαχείρισης του αποθεματικού και της ενημέρωσης των μελών, τα κεφάλαια του αποθεματικού αυτού θα έχουν μεριδιοποιημένη μορφή.

Με την καταβολή των νέων εισφορών, κάθε τρίμηνο, τα ποσά των νέων εισφορών μετατρέπονται σε νέα μερίδια A/K, με βάση την νέα τιμή του μεριδίου κατά την συγκεκριμένη ημερομηνία.

Η νέα τιμή του μεριδίου καθορίζεται, πριν ενταχθούν οι νέες εισφορές, ως εξής: Το σύνολο των κεφαλαίων του αποθεματικού, αποτιμάται σε τρέχουσες τιμές και η προκύπτουσα αξία διαιρείται με τον αριθμό των μεριδίων που είναι ήδη σχηματισμένα. Με τον τρόπο αυτό προκύπτει κάθε φορά η νέα τιμή του μεριδίου. Τα νέα ποσά των εισφορών μετατρέπονται σε νέα μερίδια διαιρούμενα με την παραπάνω τιμή. Η διαδικασία αυτή επαναλαμβάνεται κάθε φορά που υπάρχουν νέες εισφορές. Η τιμή του μεριδίου στρογγυλοποιείται σε τρία δεκαδικά ψηφία. Το πλήθος των μεριδίων που καταχωρείται σε κάθε Ατομικό Συνταξιοδοτικό Λογαριασμό καθορίζεται με αποκοπή των δεκαδικών ψηφίων που βρίσκονται μετά το τρίτο δεκαδικό ψηφίο. Οι προκύπτουσες διαφορές από την αποκοπή, καλύπτονται από τα ίδια Κεφάλαια που δημιουργούνται για τη λειτουργία του Ε.Τ.Α.Ο.

Με τον τρόπο αυτό τα νέα μερίδια σχηματίζονται κάθε φορά που καταβάλλονται στο Ταμείο εισφορές και ακυρώνονται κάθε φορά που καταβάλλονται παροχές. Ενώ, η τιμή του μεριδίου αλλάζει από το αποτέλεσμα της απόδοσης των επενδύσεων.

Στο τέλος του έτους, εκδίδεται απόσπασμα του ατομικού συνταξιοδοτικού λογαριασμού του κάθε μέλους στο οποίο απεικονίζονται αναλυτικά τα ποσά των εισφορών, ο αριθμός και η αξία των μεριδίων A/K, καθώς και η απόδοση των επενδύσεων. Το απόσπασμα αποστέλλεται στα μέλη για ενημέρωσή τους.



Στο τέλος κάθε έτους εκδίδεται επίσης, βεβαίωση για φορολογική χρήση για τα ποσά των εισφορών που έχουν καταβάλλει τα μέλη. Η βεβαίωση αυτή αποστέλλεται στα μέλη.

### 3.7.3. Παροχή Κλάδου Αλληλοβοήθειας

Οι προϋποθέσεις για την παροχή καθορίζονται λεπτομερώς στο άρθρο 30 του Καταστατικού.

### 3.7.4. Παροχή Κλάδου Σύνταξης

Οι προϋποθέσεις για την παροχή καθορίζονται λεπτομερώς στα άρθρα 32, 32<sup>α</sup>, 32β, 32γ και 32δ του Καταστατικού.

## 4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ Ε.Τ.Α.Ο.

Το ανώτατο Όργανο Διοίκησης του Ε.Τ.Α.Ο. είναι το Διοικητικό Συμβούλιο.

Το ανώτατο εκτελεστικό Όργανο είναι ο Πρόεδρος του Ταμείου, ο οποίος όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Ταμείου.

Στο Ε.Τ.Α.Ο. λειτουργεί Επενδυτική Επιτροπή ως γνωμοδοτικό Όργανο με κύρια αποστολή την παροχή συμβουλών στο Διοικητικό Συμβούλιο, σχετικά με τη διαμόρφωση της επενδυτικής πολιτικής και την ασφαλέστερη και αποδοτικότερη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου. Προβαίνει επίσης αυτεπάγγελα ή με εντολή του Δ.Σ. σε σχετικές μελέτες και έρευνες και παρακολουθεί και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου από των Α.Ε.Δ.Α.Κ.

Επίσης, ορίζεται υπεύθυνος ή επιτροπή διαχείρισης κινδύνων ή γίνεται εξωτερική ανάθεσή της.

Οι αρμοδιότητες-καθήκοντα των Οργάνων και των Επιτροπών του Ε.Τ.Α.Ο. καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με βάση τις διατάξεις της ισχύουσας Νομοθεσίας, του Καταστατικού και του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

### 4.1. **Διοικητικό Συμβούλιο**

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Τ.Α.Ο. εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των ασφαλισμένων του Ταμείου με πανελλαδική ψηφοφορία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο του Ε.Τ.Α.Ο. και κατά κύριο λόγο διαμορφώνει τη στρατηγική και πολιτική ανάπτυξης του Ταμείου, ενώ εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση των προσόδων και της περιουσίας του Ταμείου. Είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στη διοίκηση του Ταμείου και γενικά στην επιδίωξη του σκοπού του.

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρονται ρητά στο άρθρο 14 του Καταστατικού του Ε.Τ.Α.Ο.

#### 4.1.1. Εκλογή - Σύμβαση

Σύμφωνα με το άρθρο 14 του Καταστατικού του Ε.Τ.Α.Ο., το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου αποτελείται από 11 μέλη. Η θητεία του είναι τετραετής και σύμφωνα με το άρθρο 16 του Καταστατικού απαρτίζεται από:

Τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Αντιπρόεδρο και εννέα μέλη.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κατά την πρώτη συνεδρίαση, για τη συγκρότησή του σε σώμα, εκλέγει με μυστική ψηφοφορία τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο αυτού, ο οποίος αναπληρώνει στα καθήκοντά του τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας του ή προσωρινού κωλύματος.

#### 4.1.2. Αναπλήρωση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα σχετικά με την αναπλήρωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση κένωσης θέσεων, προβλέπονται στο άρθρο 16 του Καταστατικού του Ταμείου.

#### 4.1.3. Υποχρεώσεις μελών Δ.Σ.

Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν, εκτός των υποχρεώσεων που προβλέπονται στο άρθρο 18 παρ.1 του Καταστατικού, και υποχρέωση εχεμύθειας απέναντι στο Ε.Τ.Α.Ο. Υποχρεούνται σε αυστηρή τήρηση εχεμύθειας ως προς τα απόρρητα του Ε.Τ.Α.Ο., τα οποία κατέστησαν σε αυτά γνωστά εξ οιοδήποτε τρόπου ή λόγου.

#### 4.1.4. Εκπροσώπηση – Εξουσιοδοτήσεις

Το Επαγγελματικό Ταμείο Οικονομολόγων, διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο συγκροτείται σε σώμα με απόφασή του κάθε φορά μετά την εκλογή του και αναθέτει την εκπροσώπηση του Ταμείου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Καταστατικό του.

#### 4.1.5. Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας του, στον οποίο καθορίζονται λεπτομερώς τα θέματα που αφορούν τη συγκρότηση, σύγκληση του Συμβουλίου, το χρόνο συνεδριάσεων, των υποχρεώσεων των μελών του, τον τρόπο τήρησης των πρακτικών, τα καθήκοντα του Γραμματέα κλπ.

## **4.2. Επιτροπή Επενδύσεων**

Το Ε.Τ.Α.Ο. δεν διαχειρίζεται το ίδιο τις επενδύσεις του και έχει αναθέσει τη διαχείρισή τους σε εταιρία διαχείρισης Α.Ε.Δ.Α.Κ.

Στο Ε.Τ.Α.Ο. λειτουργεί Επιτροπή Επενδύσεων ως γνωμοδοτικό όργανο με κύρια αποστολή την παροχή συμβουλών στο Δ.Σ., σχετικά με την επενδυτική πολιτική των κεφαλαίων του Ταμείου.

Η Επιτροπή επενδύσεων αποτελείται από τρία (3) μέλη και έχει τετραετή θητεία.

Ως μέλη της Επιτροπής Επενδύσεων διορίζονται πρόσωπα με επαγγελματική καταλληλότητα και εμπειρία σε δραστηριότητες συναφείς με επενδυτικά και χρηματοπιστηριακά θέματα, όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 19 του Καταστατικού.

Οι βασικές αρχές λειτουργίας της Επιτροπής Επενδύσεων καθορίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επενδυτικής Επιτροπής.

## **4.3. Σύμβουλοι**

Το Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Ο. με απόφασή του διορίζει το Νομικό Σύμβουλο του Ταμείου, καθώς και για εξειδικευμένα θέματα μπορεί να προσλαμβάνει κατά περίπτωση Ειδικούς Συμβούλους, εκτός των ατόμων που ορίζονται Πρόεδροι ή Μέλη στις Επιτροπές του Ε.Τ.Α.Ο.

Οι όροι απασχόλησης τους και η αμοιβή τους θα καθορίζεται με την απόφαση πρόσληψης.

## **5. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ**

Το Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Ο., από την έναρξη της λειτουργίας του, έκρινε ότι, λόγω περιορισμένων οικονομικών πόρων, αδυνατεί να προβεί στην απασχόληση του αναγκαίου προσωπικού και τη συγκρότηση υπηρεσιών και δημιουργία υποδομής, για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών του αναγκών.

Μπορεί με απόφασή του να αναθέτει την εκτέλεση έργων, εκπόνηση μελετών και παροχή Υπηρεσιών σε τρίτους (εξωτερικούς συνεργάτες).

Έτσι, μετά από διαγωνιστική διαδικασία, η εξυπηρέτηση του συνόλου των λειτουργικών αναγκών του Ταμείου, οι Οικονομικές Υπηρεσίες και η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων του Ε.Τ.Α.Ο., η τήρηση του Μητρώου Μελών του και οι Αναλογιστικές Υπηρεσίες, έχουν ανατεθεί σε εξωτερικό συνεργάτη. Η διαχείριση των επενδύσεων του

Κλάδου Εφάπαξ και του Κλάδου Αλληλοβοήθειας, επίσης, έχει ανατεθεί σε Α.Ε.Δ.Α.Κ. σύμφωνα με τα άρθρα 27 και 37 του Καταστατικού αντίστοιχα.

## **6. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ**

Το Ε.Τ.Α.Ο. δεν απασχολεί προσωπικό και προς το παρόν δεν έχει Οργανόγραμμα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το αρμόδιο Όργανο για την πρόσληψη ή την απόλυση του προσωπικού του Ε.Τ.Α.Ο. και την κατάρτιση του Οργανογράμματος.

Το Προσωπικό που προσλαμβάνεται από το Ε.Τ.Α.Ο. διέπεται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και τα απαιτούμενα προσόντα για κάθε θέση εργασίας καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Τ.Α.Ο.

Οι θέσεις ευθύνης των προϊσταμένων των Υπηρεσιών και Γραμματείας προκηρύσσονται και καλύπτονται ύστερα από αξιολόγηση όλων των υποψηφίων από Επιτροπή που συστήνεται για το λόγο αυτό.

Η τοποθέτηση των επιλεγμένων για τις θέσεις ευθύνης, σύμφωνα με το οργανόγραμμα, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Τ.Α.Ο.

## **7. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΕΛΕΓΧΟΙ**

Το Ε.Τ.Α.Ο. για την τήρηση των λογιστικών του βιβλίων εφαρμόζει το κλαδικό λογιστικό σχέδιο για τους φορείς της κοινωνικής ασφάλισης (π.δ.80/97 ΦΕΚ68Α' 8-5-97), σε συνδυασμό με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα. Το Ε.Τ.Α.Ο. προβαίνει στην κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παραπάνω κλαδικό λογιστικό σχέδιο.

### **7.1. Οικονομικές Καταστάσεις**

Τις Οικονομικές Καταστάσεις του Ταμείου αποτελούν ο Ισολογισμός, η Κατάσταση Λογαριασμού Γενικής Εκμετάλλευσης, η Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης ανά Κλάδο, ο Πίνακας Διάθεσης Αποτελεσμάτων και το Προσάρτημα με σχετικές διευκρινήσεις.

Οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδεύονται και από τη σχετική Έκθεση Διαχείρισης του Δ.Σ.

### **7.2. Απολογισμός χρήσης**

Οι χρήσεις είναι ετήσιες και συμπίπτουν με το ημερολογιακό έτος. Ο απολογισμός της κάθε χρήσης περιλαμβάνει τα παρακάτω:

Αποτίμηση των επενδύσεων του Ταμείου

Δεδουλευμένες τακτικές εισφορές των μελών για τη δεδομένη χρήση

Τα διαπιστωμένα έσοδα από επενδύσεις (τόκοι, μερίσματα κλπ), εντός της χρήσης  
Υπεραξίες (ή απώλειες) από ρευστοποιήσεις περιουσιακών στοιχείων

Μεταβολές στην τρέχουσα αξία των περιουσιακών στοιχείων

Άλλα έσοδα της χρήσης

Έξοδα διαχείρισης του Ταμείου

Άλλα έξοδα

### **7.3. Προϋπολογισμός**

Το Ε.Τ.Α.Ο. συντάσσει κάθε χρόνο Προϋπολογισμό Εσόδων – Δαπανών, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και Απολογισμό της προηγούμενης χρήσης.

Ο Προϋπολογισμός συντάσσεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Λογιστηρίου με ευθύνη του Προέδρου του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Ο. σε συνεργασία με το Διαχειριστή των Λειτουργιών του Ταμείου.

Η εκτέλεση του Προϋπολογισμού γίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. στα πλαίσια των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **7.4. Οικονομική Διαχείριση – Προμήθειες – Παροχές τρίτων**

#### **7.4.1. Έσοδα (Πόροι)**

Η είσπραξη των κάθε φύσεως εσόδων του Ε.Τ.Α.Ο. γίνεται με αριθμημένες Αποδείξεις Είσπραξης οι οποίες καταχωρούνται στα Λογιστικά Βιβλία, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

#### **7.4.2. Δαπάνες (παροχές και λοιπά έξοδα)**

Όλες οι δαπάνες που πραγματοποιεί το Ε.Τ.Α.Ο. εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι δαπάνες που εξυπηρετούν την συνήθη καθημερινή λειτουργία και τις ανάγκες του Ε.Τ.Α.Ο., γίνονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην πρώτη συνεδρίαση που ακολουθεί.

Η πραγματοποίηση προμηθειών αγαθών ή υπηρεσιών, σημαντικής αξίας ή μεγάλης σημασίας, γίνεται με διαδικασία που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, με στόχο πάντα την εξασφάλιση καλών οικονομικών όρων και γενικά την προστασία και εξυπηρέτηση του συμφέροντος του Ε.Τ.Α.Ο. Για την διεκπεραίωση, αξιολόγηση και εισήγηση προς το Δ.Σ., μπορεί να οριστεί επιτροπή από μέλη του ή και εξειδικευμένα τρίτα πρόσωπα. Η απόφαση λαμβάνεται πάντα από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι δαπάνες του Ε.Τ.Α.Ο., ανάλογα με τη φύση τους, καταβάλλονται με βάση την έκδοση τιμολογίου από τρίτον, ή την έκδοση Απόδειξης Πληρωμής από το Ταμείο.

Τα τιμολόγια και οι Απόδειξεις Πληρωμής, καταχωρούνται στα Λογιστικά Βιβλία, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

#### 7.4.3. Εισπράξεις εισφορών

Οι Εισπράξεις των εισφορών των μελών διενεργούνται μέσω των τραπεζών του διατραπεζικού συστήματος «ΔΙΑΣ» και κατατίθενται στην Εθνική Τράπεζα (Τράπεζα Οργανισμού) με την οποία υπάρχει σχετική σύμβαση.

Κάθε πληρωμή διενεργείται ύστερα από εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου.

Το Ταμείο ενημερώνεται για κάθε είσπραξη ή πληρωμή. Η ενημέρωση περιλαμβάνει το ποσό, την ημερομηνία είσπραξης ή πληρωμής και τη σχετική αιτιολογία.

Οι παραπάνω πράξεις καταχωρούνται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες στα Λογιστικά Βιβλία.

#### 7.4.4. Τραπεζικοί Λογαριασμοί

Το Ε.Τ.Α.Ο. τηρεί λογαριασμούς στην Εθνική Τράπεζα Ελλάδος.

Στους λογαριασμούς αυτούς κατατίθενται οι εισφορές καθώς και καταβάλλονται οι παροχές και οι λοιπές πληρωμές, με έκδοση επιταγών κατά περίπτωση.

### **7.5. Έλεγχος Οικονομικών Καταστάσεων – Ορκωτοί Ελεγκτές**

Ο έλεγχος των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων γίνεται από δύο ορκωτούς ελεγκτές.

Οι ορκωτοί ελεγκτές είναι φυσικά πρόσωπα που διαθέτουν την σχετική διαπίστευση του ορκωτού ελεγκτή. Τα πρόσωπα αυτά μπορεί να ανήκουν στην ίδια εταιρία ορκωτών ελεγκτών ή σε διαφορετικές εταιρίες ή να είναι ανεξάρτητοι επαγγελματίες.

Οι ορκωτοί ελεγκτές διορίζονται κάθε χρόνο από το Δ.Σ. Ο διορισμός γίνεται στην αρχή κάθε χρήσης.

Οι ορκωτοί ελεγκτές ελέγχουν την αρτιότητα των οικονομικών καταστάσεων και τη συμβατότητά τους με τις σχετικές απαιτήσεις της νομοθεσίας σχετικά με την λογιστική απεικόνιση. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου οι ορκωτοί ελεγκτές συντάσσουν το πόρισμά τους. Αν κριθεί σκόπιμο ή αν υπάρχει ασυμφωνία ως προς τα πορίσματα οι δύο ορκωτοί ελεγκτές μπορούν να διατυπώσουν ατομικά τις διαφορετικές παρατηρήσεις τους.

Σε έκθεσή τους οι Ορκωτοί ελεγκτές μπορούν να περιλαμβάνονται παρατηρήσεις που αφορούν την λειτουργία του Ταμείου ανεξάρτητα από το αν αυτές αφορούν αυστηρά θέματα λογιστικής απεικόνισης ή και άλλες λειτουργίες του Ταμείου οι οποίες μπορεί να επηρεάζουν και τα λογιστικά του μεγέθη.

## **7.6 Δημοσιεύσεις**

Το Ε.Τ.Α.Ο. δημοσιεύει στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σε μια ημερήσια εφημερίδα πανελληνίας κυκλοφορίας και σε μία οικονομική εφημερίδα τις οικονομικές καταστάσεις κάθε χρήσης, τα πιστοποιητικά ελέγχου των ορκωτών ελεγκτών και τα πορίσματα ελέγχου της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής.

## **7.7. Ενημερωτικό Δελτίο Ασφαλισμένων**

Με το κλείσιμο κάθε οικονομικής χρήσης το Ε.Τ.Α.Ο. αποστέλλει στον κάθε ασφαλισμένο ειδικό ενημερωτικό δελτίο, στο οποίο περιέχονται στοιχεία και πληροφορίες για την πορεία του Ταμείου που έχουν ως σημεία αναφοράς επίσημες πηγές μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται, για παράδειγμα, οι ακόλουθες:

1. Η Ετήσια Έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου
2. Ο Ισολογισμός
3. Ο Λογαριασμός Αποτελεσμάτων Χρήσεως
4. Η Ετήσια Αναλογιστική Έκθεση
5. Τα Περιουσιακά Στοιχεία και οι Υποχρεώσεις του Ταμείου
6. Η Έκθεση των Ορκωτών Ελεγκτών
7. Τα Αποθεματικά και οι Αποδόσεις των Επενδύσεων

Επιπροσθέτως, με το κλείσιμο της κάθε οικονομικής χρήσης, παρέχονται από το Ε.Τ.Α.Ο. σε κάθε ασφαλισμένο, σύμφωνα με το άρθρο 11 της Φ. Επαγγ. Ασφ./οικ. 16/09-04-2003 απόφασης του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, βεβαίωση καταβολής εισφορών καθώς και έντυπη ενημέρωση για την πορεία του ατομικού του λογαριασμού ως απαιτείται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

## **8. ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ**

Η ασφαλιστική τοποθέτηση καθώς και οι επενδύσεις των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Τ.Α.Ο. πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στη νομοθεσία, στα άρθρα 27 και 37 του Καταστατικού και στον Κανονισμό Επενδύσεων.

### **8.1. Διαχειριστής Επενδύσεων**

Το Ε.Τ.Α.Ο. αναθέτει τη διαχείριση των Αποθεματικών του κλάδου εφάπαξ του Ταμείου, σε «Διαχειριστή», Ανώνυμη Εταιρία Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων (Α.Ε.Δ.Α.Κ.).

Η Α.Ε.Δ.Α.Κ., έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- Προβαίνει στην επένδυση των αποθεματικών τηρώντας τα όρια και τις προϋποθέσεις της σχετικής νομοθεσίας και του κανονισμού του Α/Κ.

- Συντάσσει τη Δήλωση Αρχών Επενδυτικής Πολιτικής του Ταμείου στα πλαίσια των αρχών και των κανόνων του παρόντος Κανονισμού και των προβλέψεων της παρ. 15 του άρθρου 7 του Ν. 3029/2002, όπως κάθε φορά ισχύει, την οποία παρουσιάζει στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Τ.Α.Ο.
- Τηρεί τις προβλέψεις των διατάξεων της Φ.51010/42926/1085 απόφασης του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και της εν γένει σχετικής νομοθεσίας.
- Συντάσσει τον Κανονισμό του Αμοιβαίου Κεφαλαίου, στο οποίο γίνεται ασφαλιστική τοποθέτηση του μαθηματικού αποθέματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του καταστατικού του Ταμείου.
- Δίδει εντολές στο θεματοφύλακα για τις κινήσεις των επενδύσεων.
- Τηρεί το χαρτοφυλάκιο των Επενδύσεων του Ταμείου.
- Ενημερώνει το Ταμείο αναλυτικά για τις αποδόσεις των επενδύσεων ανά τρίμηνο τουλάχιστον ή όταν ζητηθεί.
- Συνεργάζεται με το Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Ο., την Επιτροπή Επενδύσεων, τους Ορκωτούς ελεγκτές, το Διαχειριστή των λειτουργιών και άλλα, εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ., νομικά ή φυσικά πρόσωπα.

Η διαχείριση των αποθεματικών του Κλάδου Αλληλοβοήθειας έχει ανατεθεί, επίσης, στην Α.Ε.Δ.Α.Κ., με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά γνώμη της Επενδυτικής Επιτροπής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 37 του Καταστατικού.

## **8.2. Θεματοφύλακας**

Η εταιρία διαχείρισης του Αμοιβαίου Κεφαλαίου του Ε.Τ.Α.Ο. και των αποθεματικών του Κλάδου Αλληλοβοήθειας ή το Δ.Σ. του Ταμείου, ορίζει θεματοφύλακα Τραπεζικό Ίδρυμα, εγκαταστημένο στην Ελλάδα, το οποίο κατέχει τις απαιτούμενες από την ισχύουσα νομοθεσία άδειες και ασκεί τα καθήκοντα θεματοφυλακής των επενδύσεων του Ταμείου.

## **8.3 Διαδικασία Υλοποίησης Επενδύσεων**

Στην Εθνική Τράπεζα, το Ε.Τ.Α.Ο. τηρεί τους λογαριασμούς:

1. 040/54649001, **Λογαριασμός Υποδοχής Εισφορών** (τριμηνιαίων εισφορών ασφαλισμένων, ΕΤΕ Κεντρικό)
2. 040/54650363, **Λογαριασμός Κλάδου Εφάπαξ** (ΕΤΕ Κεντρικό)
3. 040/54650447, **Λογαριασμός Κλάδου Αλληλοβοήθειας** (ΕΤΕ Θεματοφυλακή)
4. 040/54650280, **Λογαριασμός Ιδίων Κεφαλαίων Ε.Τ.Α.Ο.** (για κάλυψη δαπανών λειτουργίας του Ταμείου, ΕΤΕ Κεντρικό).



Το υπόλοιπο του **Λογαριασμού Υποδοχής Εισφορών**, κάθε Δευτέρα, και επίσης κατά την τελευταία εργάσιμη ημέρα των μηνών Ιανουαρίου, Μαρτίου, Ιουνίου, Σεπτεμβρίου, εκκαθαρίζεται από το Λογιστήριο του Ε.Τ.Α.Ο. και μεταφέρεται, διανεμόμενο, στους λογαριασμούς α) Κλάδου Εφάπαξ, β) Κλάδου Αλληλοβοήθειας και γ) Ιδίων Κεφαλαίων, κατά το ποσό που ανήκει σε καθένα απ' αυτούς.

Το υπόλοιπο του **Λογαριασμού Κλάδου Εφάπαξ**, κατά την επομένη των ως άνω ημερών, μεταφέρεται από την Ε.Τ.Ε, με πάγια εντολή που ήδη έχει δοθεί από το Ε.Τ.Α.Ο., στο λογαριασμό συμμετοχών του Α/Κ Ε.Τ.Α.Ο., προς επένδυση. Την ίδια ημέρα το Ε.Τ.Α.Ο. υποβάλλει στη διαχειρίστρια εταιρία ALPHA TRUST αίτηση συμμετοχής στο Α/Κ με το ισόποσο. Ο Θεματοφύλακας ενημερώνεται μετά τη διεκπεραίωση.

Το εκάστοτε υπόλοιπο του **Λογαριασμού Κλάδου Αλληλοβοήθειας** βρίσκεται μόνιμα στη διάθεση του Διαχειριστή, προς επένδυση.

Το εκάστοτε, προσωρινό προς εκκαθάριση, υπόλοιπο του **Λογαριασμού Υποδοχής Εισφορών** δεν συμπεριλαμβάνεται στον υπολογισμό του ενεργητικού του Ε.Τ.Α.Ο. Το ενεργητικό του Ε.Τ.Α.Ο. αναρτάται καθημερινά στην ιστοσελίδα του.

Το εκάστοτε υπόλοιπο του **Λογαριασμού Ιδίων Κεφαλαίων**, επίσης, δεν συμπεριλαμβάνεται στον υπολογισμό του ενεργητικού του Ε.Τ.Α.Ο. καθώς προορίζεται, αποκλειστικά, για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας του Ταμείου. Στο λογαριασμό αυτό επίσης θα κατατίθενται, προσωρινά, και τα ποσά που θα προέρχονται από, τυχόν, ρευστοποίηση μεριδίων του Α/Κ ή ποσά που μεταφέρονται από το λογαριασμό του Κλάδου Αλληλοβοήθειας, μετά από κατά περίπτωση απόφαση του Δ.Σ., προκειμένου να αποδοθούν στους δικαιούχους ασφαλισμένους, με έκδοση, αμέσως μετά, αντίστοιχων επιταγών του Ε.Τ.Α.Ο. στο όνομά τους.

## **9. ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΕΚΘΕΣΕΙΣ**

Οι αναλογιστικές υπηρεσίες του Ε.Τ.Α.Ο. έχουν ανατεθεί, με διαγωνιστική διαδικασία, σε Εταιρία εξωτερικό συνεργάτη, μαζί με το έργο της πλήρους λειτουργικής υποστήριξης του Ταμείου.

Το αναλογιστικό έργο θα λαμβάνει χώρα στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Ειδικότερα με βάση τα τρέχοντα ισχύοντα, αναλογιστική αποτίμηση είναι η αριθμητική εκτίμηση των παρουσών αξιών για τις εκροές (παροχές προς τους ασφαλισμένους, λειτουργικά και λοιπά έξοδα) και τις εισροές (εισφορές των ασφαλισμένων, αποδόσεις των επενδύσεων και λοιποί πόροι), του Ε.Τ.Α.Ο. με τη χρησιμοποίηση τεχνικών και μεθόδων της αναλογιστικής επιστήμης.

Η αναλογιστική αποτίμηση διενεργείται σε ετήσια βάση ή έκτακτα ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αρχές που διέπουν τον προσδιορισμό της τεχνικής βάσης, καθώς και η μέθοδος που χρησιμοποιείται για τη διενέργεια της Αναλογιστικής Έκθεσης καθορίζονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Τα αποτελέσματα της Αναλογιστικής μελέτης, στην οποία περιλαμβάνονται και τα σχετικά με τη βιωσιμότητα του Ε.Τ.Α.Ο., αποτυπώνονται από τον Αναλογιστή στην ετήσια Αναλογιστική Έκθεση η οποία παρουσιάζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και μετά από έγκρισή της, υποβάλλεται στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή.

#### **10. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ**

Το Ε.Τ.Α.Ο. υποβάλλει ετησίως στην Εθνική Αναλογιστική Αρχή μέχρι την 31 Μαρτίου εκάστου έτους:

1. Στοιχεία σχετικά με την Επενδυτική του Πολιτική.
2. Ισολογισμό και εν γένει οικονομικές καταστάσεις που συντάσσονται από το Ταμείο.
3. Ετήσια Έκθεση του Διοικητικού συμβουλίου του Ταμείου.
4. Αναλογιστική Έκθεση.
5. Έκθεση Ορκωτών Ελεγκτών.

#### **11. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ**

Το Ε.Τ.Α.Ο. για την αρτιότερη, διαφανή και αποτελεσματικότερη λειτουργία του έχει καταρτίσει του κατωτέρω Κανονισμούς:

- 1) Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου,
- 2) Κανονισμός Λειτουργίας Επενδυτικής Επιτροπής.
- 3) Κανονισμός Επενδύσεων.
- 4) Κανονισμός Εσωτερικού Ελέγχου.
- 5) Κανονισμός Διαχείρισης Κινδύνων.

# **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ**

## **1. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

# ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο του Ε.Τ.Α.Ο. και κατά κύριο λόγο διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης του Ταμείου, ενώ εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση των πόρων και της περιουσίας του. Είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στη Διοίκηση του “Ε.Τ.Α.Ο.” και γενικά στην επιδίωξη του σκοπού του Ταμείου.

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 14 του καταστατικού του Ε.Τ.Α.Ο.

## 1. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο [Δ.Σ.] είναι ενδεκαμελές και η θητεία του είναι τετραετής.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου παρατείνεται αυτόματα μέχρι έξι μήνες μετά τη λήξη της θητείας του.

1.2. Το Δ.Σ. απαρτίζεται από:

- Τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
- Τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ.
- Εννέα μέλη.

1.3. Σε περίπτωση έκπτωσης θανάτου, ή αποχώρησης για οποιοδήποτε λόγο, τα μέλη του Δ.Σ. αντικαθίστανται για τον υπόλοιπο χρόνο θητείας του Συμβουλίου, κατά τον τρόπο που ορίζεται στο άρθρο 16 του Καταστατικού του Ταμείου.

1.4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκροτούνται μόνιμα ή και προσωρινά συλλογικά Όργανα (επιτροπές), που απαρτίζονται από μέλη του Δ.Σ. και τρίτους (Εμπειρογνώμονες) για τη μελέτη, προώθηση και αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία του Ταμείου.

Το έργο αναλυτικά, ο χρόνος και ο τρόπος λειτουργίας των επιτροπών αυτών καθορίζονται με την απόφαση συγκρότησής τους.

Όλες οι ανωτέρω επιτροπές θα συντάσσουν σχετικές αναφορές τις οποίες θα υποβάλουν στο Διοικητικό Συμβούλιο.

1.5. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να συμμετέχουν σε Επιτροπές αξιολόγησης διαγωνισμών Παροχής Υπηρεσιών και Προμηθειών.

## **2. ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ-ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ**

2.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του ή τον Αντιπρόεδρο εάν αυτός κωλύεται, με έγγραφη πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη του τέσσερις τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση και συνεδριάζει στην έδρα του Ε.Τ.Α.Ο. ή και εκτός έδρας.

2.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει σύμφωνα με το Καταστατικό, τακτικά δύο φορές το μήνα και έκτακτα όταν κριθεί τούτο αναγκαίο από τον Πρόεδρό του. Με απόφασή του, το Δ.Σ. έχει ορίσει τη συχνότητα των συνεδριάσεων ανάλογα με τις ανάγκες του Ταμείου.

2.3. Τη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ζητήσουν δύο [2] εκ των μελών του, με αίτησή τους προς τον πρόεδρο αυτού, ο οποίος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε προθεσμία δύο [2] ημερών από την υποβολή της αίτησης.

Στην κατά τα ανωτέρω αίτησή τους πρέπει, με ποινή απαραδέκτου, να αναφέρονται με σαφήνεια και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση έλλειψης απαρτίας κατά την έκτακτη συνεδρίαση τα υπό συζήτηση θέματα αναγράφονται στην ημερήσια διάταξη της επόμενης τακτικής συνεδρίασης.

## **3. ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ**

Η ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων καθορίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τα θέματά της περιέχονται στην πρόσκληση που αποστέλλεται στους συμβούλους τέσσερις τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη του Δ.Σ. και κανείς δεν αντιλέγει στη λήψη αποφάσεων.

Η πρόσκληση είναι έγγραφη και ενυπόγραφη από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σ' αυτή αναγράφονται, η ημερομηνία, η ώρα, ο τόπος της συνεδρίασης και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

## **4. ΘΕΜΑΤΑ ΕΚΤΟΣ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ**

Θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης μπορούν να συζητηθούν στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη και κανείς δεν αντιλέγει στη λήψη αποφάσεων.

## **5. ΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ ΧΩΡΙΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΨΗΦΟΥ**

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να παρίστανται χωρίς δικαίωμα ψήφου, τρίτοι, εμπειρογνώμονες ή άλλοι, εφόσον κληθούν από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Παριστάμενοι στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εκφράζουν τη γνώμη τους μόνο σε θέματα αρμοδιότητάς τους εφόσον ερωτηθούν από τον Πρόεδρο ή τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

## **6. ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ**

6.1. Εισηγητής των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο είναι ο Πρόεδρος ή μέλος του Ε.Τ.Α.Ο., το οποίο ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6.2. Οι έγγραφες εισηγήσεις των θεμάτων, όταν υπάρχουν, υποβάλλονται έγκαιρα (τουλάχιστον 4 ημέρες πριν τη συνεδρίαση) στο Γραμματέα του Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Ο. και αποστέλλονται σε όλα τα μέλη.

Εισηγήσεις που περιλαμβάνουν θέματα επενδύσεων των Αποθεματικών πρέπει να περιλαμβάνουν τη γνωμοδότηση της Επιτροπής Επενδύσεων του Ε.Τ.Α.Ο.

## **7. ΑΠΑΡΤΙΑ**

7.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι σε απαρτία και συνεδριάζει νόμιμα όταν παρίστανται το ήμισυ πλέον του ενός των μελών του, δηλαδή τουλάχιστον 6 μέλη.

7.2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Πρόεδρος αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο.

7.3. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να αντιπροσωπεύεται, με εξουσιοδότησή του, από άλλο μέλος, όπως προβλέπεται στο άρθρο 18 παρ. 1 του Καταστατικού.

## **8. ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ**

8.1. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου που τον αναπληρώνει.

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 σε προσωπικά ζητήματα.

8.2. Οι συζητήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο είναι απολύτως απόρρητες. Επίσης αποφάσεις του Δ.Σ. μπορούν να χαρακτηρισθούν απόρρητες, να κοινοποιούνται σε συγκεκριμένα μόνον πρόσωπα, τα οποία ορίζονται από αυτό.

## **9. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.**

9.1. Η προσέλευση στις συνεδριάσεις και η εκπλήρωση των καθηκόντων τους, που απορρέουν από το νόμο, αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον για όλα τα μέλη του. Σε περίπτωση που μέλος του Δ.Σ. απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις (3) συνεχείς συνεδριάσεις, ή από δέκα (10) διαδοχικές τακτικές συνεδριάσεις, εκπίπτει αυτοδικαίως από την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

9.2. Μέλος κωλυόμενο να παραστεί σε συνεδρίαση υποχρεούται να ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του Δ.Σ., διαφορετικά θεωρείται αδικαιολόγητα απόν.

9.3. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που συμμετέχει σε συνεδρίαση υποχρεούται μετά το πέρας της ή στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση να υπογράψει τα αντίστοιχα πρακτικά στα οποία καταχωρούνται περιληπτικά οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Κάθε μέλος του Δ.Σ., δικαιούται να απαιτήσει την αναγραφή στα πρακτικά περίληψης των απόψεων ή των προτάσεών του.

9.4. Το σύνολο των μελών του Δ.Σ., των τυχόν παρισταμένων και ο γραμματέας του Δ.Σ. είναι υποχρεωμένοι στην τήρηση του απορρήτου των συζητήσεων και των αποφάσεων που έχουν χαρακτηριστεί απόρρητες. Η τήρηση του απορρήτου αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον για όλα τα μέλη του.

## **10. ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ**

10.1. Σε κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, ως ακολούθως:

- Οι αποφάσεις και η περίληψη των συζητήσεων σε κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρούνται στα Πρακτικά του Δ.Σ. Τα φύλλα του Πρακτικού μονογράφονται από όλα τα μέλη του Δ.Σ.
- Τα πρακτικά επικυρώνονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στην ίδια ή σε επόμενη συνεδρίαση. Τα αντίγραφα ή τα αποσπάσματα των πρακτικών επικυρώνονται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο.

10.2. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου με τον αναπληρωτή του ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Καταρτίζει την Ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων κάθε συνεδρίασης, όπως αυτά καθορίζονται από τον Πρόεδρο.
- Συντάσσει την πρόσκληση προς τα μέλη και στην οποία πρέπει να αναφέρεται ο τόπος, η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης. Η Πρόσκληση πρέπει να περιλαμβάνει και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
- Αποστέλλει, τέσσερις ημέρες τουλάχιστον πριν από τη συνεδρίαση, προς τα μέλη αντίγραφο της Πρόσκλησης- Ημερήσιας Διάταξης και των τυχόν λοιπών σχετικών στοιχείων.
- Ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο για την ύπαρξη ή όχι απαρτίας στην ορισθείσα συνεδρίαση.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, καταχωρεί περίληψη της συζήτησης που διεξάγεται σ' αυτή δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στα ουσιώδη σημεία, εκτός από τις περιπτώσεις που κάποιο μέλος ζητήσει την καταχώρηση περίληψης της άποψής του, οπότε και αναγράφεται.
- Μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών κάθε συνεδρίασης αμέσως μετά το τέλος ή στην επόμενη συνεδρίαση.
- Μεριμνά για την αποστολή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά περίπτωση, όπου απαιτείται.
- Χορηγεί αντίγραφα πρακτικών ή αποσπασμάτων αυτών, μετά από ειδική έγκριση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου.

Ελλείψει Γραμματέα Διοικητικού Συμβουλίου, τα πρακτικά συντάσσονται και υπογράφονται με μέριμνα του Προέδρου του Δ.Σ.

## **11. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ Δ.Σ.**

Ο Κανονισμός αυτός τροποποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο με την ίδια διαδικασία έγκρισής του, εκτός των διατάξεων που ρυθμίζονται ρητά από το Καταστατικό του Ταμείου για την τροποποίηση των οποίων απαιτείται η τροποποίηση του εν λόγω Καταστατικού.



# **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ**

## **2. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ (ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ)**

## **1. Εισαγωγή**

Ο Κανονισμός Λειτουργίας, περιγράφει τις βασικές αρχές με τις οποίες λειτουργεί η Επιτροπή Επενδύσεων του Επαγγελματικού Ταμείου Ασφάλισης Οικονομολόγων.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας Επενδυτικής Επιτροπής είναι εναρμονισμένος με το Καταστατικό και τους νόμους που διέπουν τη λειτουργία του Ε.Τ.Α.Ο.

Το Ε.Τ.Α.Ο. δεν διαχειρίζεται το ίδιο τις επενδύσεις των αποθεματικών του, αλλά αναθέτει τη διαχείρισή τους σε εταιρία διαχείρισης.

## **2. Σκοπός**

Η Επενδυτική Επιτροπή είναι ένα γνωμοδοτικό όργανο που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως προβλέπεται στο καταστατικό του Ε.Τ.Α.Ο. Κύρια αποστολή της είναι η παροχή συμβουλών στο Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Ο. σχετικά με τη διαχείριση των Αποθεματικών του Ταμείου.

Η Επενδυτική Επιτροπή λειτουργεί στο πλαίσιο των διατάξεων του καταστατικού του Ε.Τ.Α.Ο. και της νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία των Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης, καθώς και των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ταμείου.

## **3. Σύνθεση**

Η Επενδυτική Επιτροπή του Ε.Τ.Α.Ο. διορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου. Αποτελείται από τρία (3) μέλη, ένα από τα οποία ορίζεται Συντονιστής - Πρόεδρος.

Ως μέλη της Επενδυτικής Επιτροπής διορίζονται πρόσωπα με επαγγελματική καταλληλότητα, εμπειρία και προϋπηρεσία σε δραστηριότητες συναφείς με επενδυτικά και χρηματιστηριακά θέματα, σε οργανωμένη αγορά της Ελλάδας ή του εξωτερικού, σε υπηρεσίες κεφαλαιαγοράς Τραπεζών, του Δημοσίου και φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, σε εταιρίες παροχής επενδυτικών υπηρεσιών, σε εταιρίες επενδύσεων χαρτοφυλακίου ή εταιρίες διαχείρισης αμοιβαίων κεφαλαίων, σε εταιρίες λήψης ή διαβίβασης εντολών και γενικότερα σε εταιρίες του χρηματοπιστωτικού τομέα της Ελλάδας ή του εξωτερικού. Τα πρόσωπα αυτά πρέπει να έχουν λευκό ποινικό μητρώο και να μην έχουν καταδικαστεί για πειθαρχικά παραπτώματα.

Κάθε αλλαγή μέλους της Επενδυτικής Επιτροπής γίνεται κατόπιν γραπτής και αιτιολογημένης εισήγησης του Προέδρου της Επενδυτικής Επιτροπής προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να ορίσει και προσωρινό μέλος, μέχρι να ορίσει το τακτικό μέλος.

Μέλος της Επενδυτικής Επιτροπής που επιθυμεί να αποχωρήσει οφείλει να γνωστοποιήσει αυτό εγγράφως στο Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Ο., αναφέροντας στη σχετική αίτηση τους λόγους της παραίτησης. Το παραιτούμενο μέλος της Επενδυτικής Επιτροπής οφείλει να δώσει στο Ταμείο τον απαραίτητο χρόνο για την αντικατάστασή του.

#### **4. Ασυμβίβαστα μελών**

Σύμφωνα με το άρθρο 20 του Καταστατικού, αποτελεί ασυμβίβαστο με την ιδιότητα μέλους της Επενδυτικής Επιτροπής του Ταμείου και ως εκ τούτου απαγορεύεται:

Η εργασιακή σχέση μέλους της Επενδυτικής Επιτροπής, συζύγου ή συγγενούς μέχρι και του δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας αυτού, με την ΑΕΔΑΚ που διαχειρίζεται την περιουσία του Κλάδου Εφάπαξ του Ταμείου, ή του διαχειριστή της περιουσίας του Κλάδου Αλληλοβοήθειας του Ταμείου.

#### **5. Υποχρέωση εχεμύθειας μελών**

Τα μέλη της Επενδυτικής Επιτροπής έχουν υποχρέωση εχεμύθειας απέναντι στο Ταμείο. Υποχρεούνται σε αυστηρή τήρηση εχεμύθειας ως προς τα απόρρητα του Ταμείου, τα οποία κατέστησαν σε αυτά γνωστά εξ οιουδήποτε λόγου.

Παράβαση της υποχρέωσης αυτής συνιστά λόγο παύσης του παραβάτη από μέλος της Επενδυτικής Επιτροπής.

#### **6. Υποχρεώσεις και Αρμοδιότητες της Επενδυτικής Επιτροπής**

Η Επενδυτική Επιτροπή έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Προτείνει κατευθύνσεις για τη διαμόρφωση της επενδυτικής πολιτικής του Ταμείου.
- Προτείνει κάθε κατάλληλο μέτρο για την αποδοτικότερη και ασφαλέστερη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου.
- Συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής της διαχειρίστριας Α.Ε.Δ.Α.Κ.
- Παρακολουθεί τη διαχείριση της περιουσίας του Ταμείου από την Α.Ε.Δ.Α.Κ. και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Προβαίνει σε μελέτες και έρευνες για κάθε θέμα σχετικό με τη διαχείριση του Ταμείου.
- Υλοποιεί κάθε άλλη, σχετική, απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

## **7. Λειτουργία Επενδυτικής Επιτροπής**

Η Επιτροπή Επενδύσεων συνεδριάζει, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν, ύστερα από πρόσκληση του Συντονιστή, ο οποίος εισηγείται σε αυτήν τα διάφορα θέματα. Ο Συντονιστής της Επιτροπής Επενδύσεων διευθύνει και συντονίζει τη συζήτηση. Η Επιτροπή Επενδύσεων δύναται επίσης να παρίσταται σε συνεδριάσεις του Δ.Σ., μετά από αίτημα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία των παρόντων μελών. Για τη λήψη των αποφάσεων της Επιτροπής Επενδύσεων πρέπει να παρίστανται τουλάχιστον δύο από τα μέλη της. Κάθε ψήφος στην Επιτροπή Επενδύσεων είναι ισοσταθμισμένη, συμπεριλαμβανομένης και αυτής του Συντονιστή της, με εξαίρεση την περίπτωση ισοψηφίας όπου και υπερισχύει η ψήφος του Συντονιστή.
- Μέλος της Επιτροπής Επενδύσεων που έρχεται σε αντίθεση με τις αποφάσεις της πλειοψηφίας έχει το δικαίωμα να κάνει γραπτά, χωριστή και τεκμηριωμένη εισήγηση, την οποία παραδίδει στον Πρόεδρο της Επιτροπής Επενδύσεων, ο οποίος την κοινοποιεί στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου.
- Σε κάθε συνεδρίαση της Επιτροπής Επενδύσεων τηρούνται Πρακτικά, με μέριμνα του Συντονιστή. Τα πρακτικά υπογράφουν όλα τα παρόντα μέλη.
- Οι αποφάσεις της Επιτροπής Επενδύσεων είναι απόρρητες, τα δε μέλη της υποχρεούνται να μην ανακοινώνουν σε τρίτους κάθε είδους πληροφορίες οι οποίες περιέρχονται σε γνώση τους.
- Ο Συντονιστής της Επιτροπής Επενδύσεων μπορεί να εισηγείται θέματα της Επιτροπής Επενδύσεων στο Δ.Σ. του Ταμείου, όταν κρίνει σκόπιμο, ή κατ' απαίτηση του Δ.Σ.
- Η Επιτροπή Επενδύσεων θα αξιολογεί το έργο της Α.Ε.Δ.Α.Κ. κάθε χρόνο και τη σχετική έκθεσή του θα υποβάλλει στο Δ.Σ. του Ε.Τ.Α.Ο.
- Η Επιτροπή Επενδύσεων θα μπορεί να εισηγείται αλλαγές του Κανονισμού Λειτουργίας της, στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Τ.Α.Ο.

## **ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ**

Ο Κανονισμός αυτός τροποποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο με την ίδια διαδικασία έγκρισής του.

# **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ**

## **3. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

## **ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

### **1. ΓΕΝΙΚΑ**

Κύριος στόχος του Επαγγελματικού Ταμείου Ασφάλισης Οικονομολόγων (ΕΤΑΟ) , όπως κάθε υγιούς Ασφαλιστικού Οργανισμού, είναι η παροχή ασφαλιστικής προστασίας στα μέλη του η οποία διασφαλίζεται με.

- ✓ την εύρυθμη λειτουργία του Ταμείου,
- ✓ τη διαφύλαξη της φερεγγυότητας του,
- ✓ την αποδοτική και διαφανή αξιοποίηση των Αποθεματικών Κεφαλαίων κάθε Κλάδου Ασφάλισης,
- ✓ την αποτελεσματική διαχείριση των επενδυτικών, αναλογιστικών και λειτουργικών κινδύνων.

Για το σκοπό αυτό το ΕΤΑΟ οργανώνεται κατάλληλα, καθιερώνοντας μια αποτελεσματική Οργανωτική Δομή και ένα επαρκές Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου με ένα πλέγμα κανόνων και διαδικασιών προς τους οποίους συμμορφώνονται όλες οι επιμέρους δραστηριότητες του.

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί ένα προληπτικό και κατασταλτικό μηχανισμό, που καλύπτει σε συνεχή και σταθερή βάση κάθε δραστηριότητα του Ταμείου και συντελεί στην αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία του.

Περιγράφει τις διαδικασίες, τις μεθόδους και το αντικείμενο συνεχούς παρακολούθησης και ελέγχου όλων των δραστηριοτήτων του Ταμείου, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που ανατίθενται σε εξωτερικούς συνεργάτες.

Το ΔΣ του Ταμείου μπορεί να αναθέσει σε εξωτερικούς συνεργάτες σημαντικές αρμοδιότητες, μετά από τεκμηριωμένη απόφαση του με βάση το Καταστατικό, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τον Κώδικα Δεοντολογίας, παραμένοντας υπεύθυνο για τις υποχρεώσεις του στις εποπτικές αρχές.

Το μέγεθος και το εύρος δραστηριότητας του ΕΤΑΟ επιτρέπουν στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου να συνυπάρχουν και οι τρεις λειτουργίες που συνθέτουν ένα Ολοκληρωμένο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, δηλαδή

- το Διοικητικό, Οικονομικό και Λογιστικό Έλεγχο,
- τον Έλεγχο Διαχείρισης Κινδύνων, στον οποίο υπάγεται και ο έλεγχος της Αναλογιστικής Λειτουργίας και
- τον Έλεγχο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Κύριος στόχος του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΕΕ) είναι μια αξιόπιστη και περιεκτική αξιολόγηση του ασφαλιστικού έργου που επιτελείται στο Ταμείο.

Ειδικότερα, η λειτουργία του ΕΕ:

- ✓ Αξιολογεί την καταλληλότητα και αποτελεσματικότητα των διαδικασιών εν γένει της διαχείρισης και ειδικότερα της διοικητικής, οικονομικής, λογιστικής λειτουργίας, διαχείρισης κινδύνων και συμμόρφωσης προς τους νόμους, προδίνοντας έμφαση στον εντοπισμό τυχών υπολειτουργίας των συστημάτων, των προβλημάτων και των αδυναμιών για την έγκαιρη επίλυση τους.
- ✓ Ελέγχει τις εργασίες και αξιολογεί τις λειτουργίες του Ταμείου, επισημαίνοντας τυχόν αντικανονικές ενέργειες και τις ελλείψεις λειτουργικών δυνατοτήτων που διαπιστώθηκαν.

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

Η λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου ανατίθεται σε Ανεξάρτητο Εσωτερικό Ελεγκτή (ΕΕ) από ή εκτός του Ταμείου.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής δεν ασκεί άλλη αρμοδιότητα στο Ταμείο εκτός από τη διενέργεια του ΕΕ, δεν συμμετέχει δηλαδή σε διαδικασίες και πρωτότυπες εργασίες του Ταμείου τις οποίες καλείται να ελέγξει ο ίδιος.

Έχει τη δυνατότητα ελέγχου των εργασιών οι οποίες ανατίθενται σε εξωτερικούς συνεργάτες.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής έχει στη διάθεση του κάθε αναγκαία, αξιόπιστη και έγκαιρη πληροφορία ή στοιχείο του Ταμείου που απαιτείται για το ελεγκτικό του έργο και για αυτό απευθύνεται στον Πρόεδρο του ΔΣ και τους ιεραρχικά υπεύθυνους των εξωτερικών συνεργατών, για την έγκαιρη ροή και την αξιοπιστία της απαιτούμενης πληροφόρησης.

Ακόμη, ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει να ενημερώνεται για κάθε αλλαγή της ισχύουσας νομοθεσίας, για κάθε απόφαση σχετικά με τη δραστηριότητα και τη λειτουργία του Ταμείου και για κάθε γεγονός που σχετίζεται με το αντικείμενο της δραστηριότητας του.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής απευθύνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου, υποβάλλοντας τα πορίσματα του Ελέγχου με γραπτή έκθεση του για κάθε πράξη ή παράλειψη που υποπίπτει στην αντίληψη του, κάνει συστάσεις και προτείνει λύσεις για την πρόληψη τους.

Η ανάλυση και η συζήτηση των θεμάτων που περιλαμβάνονται στην έκθεση του ΕΕ, δίνει την ευκαιρία στο ΔΣ του Ταμείου να έχει σαφή και αντικειμενική γνώση των προβλημάτων λειτουργίας του και τη δυνατότητα να λάβει τα κατάλληλα μέτρα για την επίλυση τους.

Η λειτουργία του ΕΕ τόσο κατά τη διενέργεια του, όσο και κατά την αξιολόγηση και αναφορά των συμπερασμάτων του, δεν επηρεάζεται από το ΔΣ με τρόπο που μπορεί να υπονομεύσει την ανεξαρτησία και την αμεροληψία του.

Εφαρμόζει διαδικασίες για την αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ με κριτήρια

- ✓ τη συνέπεια της εφαρμογής των διαδικασιών,
- ✓ τη δυνατότητα άμεσης αναθεώρησης τους για την αντιμετώπιση των αδυναμιών που διαπιστώνονται
- ✓ τις ποσοτικές και ποιοτικές επιπτώσεις των παραβάσεων και παραλήψεων ή λαθών

Η ενημέρωση του ΔΣ γίνεται με γραπτή έκθεση του Εσωτερικού Ελεγκτή και συντάσσεται :

- Ανά τρίμηνο για όλη τη δραστηριότητα του Ταμείου και τις υποβάλλει στο ΔΣ τουλάχιστον μια φορά το έτος.
- Όποτε παραστεί ανάγκη για επί μέρους θέματα που θα υποπέσουν στην αντίληψη του ή στην αντίληψη του ΔΣ.

### **3. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

3.1. Να προφυλάσσει το Ταμείο από την αταξία και την απαξίωση από λάθη ή παραλήψεις των οργάνων του ή των εξωτερικών συνεργατών του .

3.2. Να διαφυλάσσει τη συνεπή υλοποίηση της στρατηγικής του Ταμείου και να διασφαλίσει την αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων του.

3.3. Να ελέγχει όλες τις οικονομικές και διαχειριστικές πράξεις του Ταμείου, τυπικά και ουσιαστικά και να αξιολογεί ότι οι διαδικασίες του Ταμείου είναι επαρκείς και στοχεύουν την αποτελεσματική διαχείριση των κεφαλαίων του, και ειδικότερα,

- αν ακολουθείται η κείμενη νομοθεσία και να εξακριβώνει τη νομιμότητα των πράξεων του και ειδικότερα να ερευνά αν αυτός που διενεργεί την οικονομική και διαχειριστική πράξη, νομιμοποιείται σύμφωνα με το καταστατικό, τις λοιπές κανονιστικές πράξεις και τις συμβάσεις ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών και διαχείρισης,
- αν τα σχετικά δικαιολογητικά έχουν εκδοθεί κανονικά και φέρουν τις έγκυρες και εξουσιοδοτημένες υπογραφές των οργάνων,
- αν τα έγγραφα για κάθε πράξη δαπάνης είναι τα έγκυρα και αν έγιναν σωστά οι χρεοπιστώσεις στους αντίστοιχους λογαριασμούς,



- αν η λογιστική οργάνωση είναι αξιόπιστη και φερέγγυα και το Λογιστήριο είναι ενημερωμένο σύμφωνα με τα εφαρμοζόμενα Λογιστικά πρότυπα,
- αν η διαχείριση αξιοποίησης των αποθεματικών κεφαλαίων γίνεται σύμφωνα με την κανονιστική νομοθεσία και τις αποφάσεις του ΔΣ, αν τηρούνται οι κανόνες χρηστής και συνετής διαχείρισης των αποθεματικών κεφαλαίων διαφάνειας και ενημέρωσης των εποπτικών αρχών και των μελών του Ταμείου, σύμφωνα με τον κανονισμό του Α/Κ.

Ακόμη να ελέγχει τις διαδικασίες, χωρίς να παραβιάζεται η ανεξαρτησία και η αντικειμενικότητα του

3.5. Αναγνώρισης, μέτρησης, αντιμετώπισης και διαχείρισης των κινδύνων που αναλαμβάνονται.

Στην πράξη ο ΕΕ μπορεί να περιλαμβάνει

- την εστίαση στους σημαντικούς κινδύνους, τον έλεγχο διεργασίας διαχείρισης,
- τη παροχή διασφάλισης στη διαχείριση του κινδύνου,
- τη παροχή ενεργού υποστήριξης και συμμετοχής στη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων με την Επιτροπή ΔΚ,
- διευκόλυνση της αναγνώρισης /αποτίμησης κινδύνου και εισήγησης για τη λήψη διορθωτικών μέτρων,
- να παρέχει την υποστήριξη του στην σύνταξη της έκθεσης κινδύνων της Επιτροπής ΔΚ προς το ΔΣ,
- συντονισμό των αναφορών κινδύνου στο ΔΣ.

3.6. Διασφάλισης της πληρότητας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης του Ταμείου και την παραγωγή αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων,

3.7. Συμμόρφωσης με το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του, τους εσωτερικούς κανονισμούς και τον κώδικα δεοντολογίας,

3.8. Πρόληψης και αποφυγής ενεργειών και παραλείψεων που θα μπορούσαν να θέσουν σε κίνδυνο τη χρηματοοικονομική θέση του Ταμείου και τα συμφέροντα των ασφαλισμένων.

3.9. Αξιοποίησης των προτάσεων για βελτιώσεις στις υπάρχουσες διαδικασίες ή και νέων διαδικασιών για την επίτευξη του καλύτερου δυνατού ελέγχου.

#### **4. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΤΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ**

Οι έλεγχοι διακρίνονται σε :

- 4.1. Προληπτικούς, δηλαδή σε ελέγχους που διενεργούνται σε συνεχή βάση και λαμβάνουν χώρα κατά τακτά διαστήματα ή κατά την εκτέλεση της πράξης η οποία συντελείται κατά περιοδικά διαστήματα.
- 4.2. Κατασταλτικούς, δηλαδή σε ελέγχους που διενεργούνται σε έκτακτη βάση και λαμβάνουν χώρα σε έκτακτες περιστάσεις κατόπιν εντολής του ΔΣ και του Προέδρου του ΔΣ

## **5. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

### **5.1. Μόνιμος Φάκελος Ελεγκτή**

Ο Μόνιμος Φάκελος Ελεγκτή περιέχει έγγραφα και στοιχεία σχετικά με τη σύσταση, νομιμοποίηση και τη λειτουργία του Ταμείου, όπως:

- ✓ Πλήρως ενημερωμένο Καταστατικό (Αρχικό – Τροποποιήσεις).
- ✓ Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου.
- ✓ Συμβάσεις Εξωτερικών Συνεργατών και Συμβούλων για τη λειτουργική υποστήριξη, τις οικονομικές Υπηρεσίες, το Μητρώο Μελών και τις Αναλογιστικές Υπηρεσίες καθώς και για τη Διαχείριση και Αξιοποίηση των Αποθεματικών Κεφαλαίων του Ταμείου.
- ✓ Πίνακα τηρουμένων Βιβλίων και στοιχείων (Θεωρημένα και μη) και αναλογιστικής λειτουργίας
- ✓ Οργανόγραμμα, Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, Κανονισμό Επενδυτικής Επιτροπής και Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.
- ✓ Λογιστικό Σύστημα
- ✓ Σημειώσεις από εκθέσεις Φορολογικού ή άλλου εξωτερικού ελέγχου
- ✓ Επιστημόνσεις των Εποπτικών Αρχών (Υπουργείο Εργασίας, Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής, Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς )

### **5.2. Φάκελος Ελέγχου**

Είναι ο φάκελος που σχηματίζεται από το προ του ελέγχου υλικό (έκθεση προηγούμενου ελέγχου, Ισοζύγια και άλλες οικονομικές καταστάσεις, τυχόν αλληλογραφία σχετική με το αντικείμενο του ελέγχου ή επιστολές της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής, της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς κλπ ).

Εμπλουτίζεται στη συνέχεια με το υλικό που θα προκύψει από τον έλεγχο (σημειώσεις ελεγκτή, έγγραφες απόψεις ελεγχόμενων, αποδεικτικά στοιχεία και επιστημόνσεις του ελέγχου κλπ ) και ολοκληρώνεται με την έκθεση του Εσωτερικού Ελεγκτή για το αντικείμενο που ελέγχθηκε.

### **5.3. Φύλλα Εργασίας**

Έτσι ονομάζονται τόσο οι πίνακες, οι καταστάσεις και τα άλλα βοηθητικά έντυπα που χρησιμοποιεί ο Εσωτερικός Ελεγκτής κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου, όσο και εκείνα που συντάσσει ο ίδιος με τα στοιχεία και τις διαπιστώσεις του από το ελεγχόμενο αντικείμενο.

Λόγω της σπουδαιότητας του υλικού αυτού, στην όλη ελεγκτική διαδικασία τα Φύλλα Εργασίας αποτελούν βασικά εργαλεία του ελέγχου γιατί :

- Περιλαμβάνουν τα ουσιαστικά στοιχεία που προέκυψαν από τον έλεγχο στα οποία κυρίως στηρίζεται το περιεχόμενο της έκθεσης.
- Αποδεικνύουν την ποιότητα και πληρότητα του ελέγχου, τη μέθοδο που εφαρμόστηκε και την ελεγκτική διαδικασία που ακολουθήθηκε από τον Ελεγκτή.
- Θεμελιώνουν και επεξηγούν τις εκφρασμένες στην έκθεση διαπιστώσεις και απόψεις του Ελεγκτή.
- Αποτελούν μέρος του ελεγκτικού φακέλου.

### **5.4. Αρχείο Εσωτερικού Ελεγκτή**

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής τηρεί αρχείο της δραστηριότητος του, το οποίο περιλαμβάνει τις κάθε είδους εκθέσεις του προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τα πορίσματα από τις έρευνες του, τις ποινές που πιθανόν υποβλήθηκαν στο Ταμείο και τους εκπροσώπους του και τα μέτρα που λήφθηκαν για τη θεραπεία των προβλημάτων, των παρεκκλίσεων ή αντικανονικών ενεργειών που διαπιστώθηκαν.

Το ΔΣ του Ταμείου φροντίζει για τη διάχυση της σχετικής πληροφόρησης στα όργανα και τους συνεργάτες του Ταμείου, συμπεριλαμβανομένων και των εξωτερικών συνεργατών του, για την λήψη των κατάλληλων διορθωτικών μέτρων.

## **6. ΒΑΣΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Αντικείμενο του Εσωτερικού Ελέγχου στους διάφορους τομείς λειτουργίας του Ταμείου είναι να:

- Προφυλάσσει το Ταμείο από την αταξία και την υποβάθμιση της περιουσίας του.
- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων του Ταμείου, που απορρέουν από τους Νόμους, το καταστατικό, τον Κώδικα Δεοντολογίας, τις αποφάσεις των Ανεξάρτητων Εποπτικών Αρχών (της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, και της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής ) και την υλοποίηση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Ταμείου.

- Ασφάλεια διαδικασιών. Ελέγχει τη νομιμότητα και την τήρηση των διαδικασιών για τη διεξαγωγή των εργασιών και διαχειριστικών πράξεων του Ταμείου, (αμοιβές των συνεργατών και των λοιπών δαπανών και λειτουργικών εξόδων κλπ).
- Ελέγχει την έγκαιρη δημοσιοποίηση των προβλεπομένων από το Νόμο, το Καταστατικό και τον Κώδικα Δεοντολογίας, στοιχείων για την έγκαιρη ενημέρωση και επικοινωνία τόσο των Εποπτικών Αρχών όσο και των μελών του Ταμείου (τρόπος και χρόνος ενημέρωσης των μελών).
- Εισηγείται προτάσεις για βελτίωση των ακολουθούμενων διαδικασιών για την επίτευξη του καλύτερου δυνατού ελέγχου.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία της Επενδυτικής Επιτροπής και τη συνεργασία της με το ΔΣ.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων και εισηγητικών αποφάσεων ή ειδικών μελετών προς το ΔΣ.
- Έλεγχος Αναλογιστικής Λειτουργίας- Ελέγχει:
  - την αξιοπιστία της αναλογιστικής υπηρεσίας ότι αποτελείται από άτομα που διαθέτουν τα κατά νόμο ουσιαστικά και τυπικά επαγγελματικά προσόντα,
  - την αποτελεσματικότητα και τις διαδικασίες της αναλογιστικής λειτουργίας, σχετικά με
    - ✓ την αξιοποίηση των πορισμάτων της αναλογιστικής μελέτης και τη λήψη και εφαρμογή των απαιτούμενων μέτρων για την κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του Ταμείου,
    - ✓ τη διατήρηση της απαραίτητης ρευστότητας για την έγκαιρη καταβολή των οφειλόμενων παροχών προς του ασφαλισμένους,
    - ✓ την πολιτική ανάληψης ασφαλιστικών κινδύνων.
    - ✓ την έγκαιρη και αξιόπιστη πληροφόρηση της διοίκησης του Ταμείου και των εποπτικών αρχών.
- Ελέγχει τη διαδικασία διαχείρισης και τη συνεργασία του με τον Διαχειριστή του Α/Κ.  
Ελέγχει τη διαδικασία και τα κριτήρια επιλογής και ανάθεσης του έργου της διαχείρισης του Α/Κ από την ΑΕΔΑΚ, σύμφωνα με τους κανόνες χρηστής και συνετής διαχείρισης που προβλέπονται από τους νόμους, και το Καταστατικό του Ταμείου.
- Ελέγχει τη διαχείριση των Αποθεματικών Κεφαλαίων, σύμφωνα με τη Σύμβαση Ανάθεσης Διαχείρισης τους.

- Ελέγχει τη διαδικασία περιοδικής ενημέρωσης της Επενδυτικής Επιτροπής και του Δ.Σ από την ΑΕΔΑΚ για τη διαχείριση και τις αποδόσεις του Α/Κ.
- Ελέγχει τη διαδικασία ενημέρωσης των μελών του Ταμείου για τις αποδόσεις, την τιμή μεριδίου και την τήρηση της ατομικής μερίδας κάθε ασφαλισμένου.
- Ελέγχει τη διαδικασία, όταν απαιτείται, έγκαιρης ενημέρωσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς για τη διαχείριση του Α/Κ, σύμφωνα με τον κανονισμό διαχείρισης του,
- Ελέγχει τις αγορές και πωλήσεις χρεογράφων, στο πλαίσιο της στρατηγικής και των επενδυτικών ορίων μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών χρεογράφων, σύμφωνα με το νόμο και το κανονισμό του Α/Κ.

## **Λογιστικός – Διαχειριστικός – Φορολογικός Έλεγχος**

### **I. Γενικά**

Το Ταμείο μπορεί να αναθέτει την τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων και τη σύνταξη των Οικονομικών του Καταστάσεων σε εξωτερικό συνεργάτη, διασφαλίζοντας, ότι η λογιστική οργάνωση του είναι αξιόπιστη και φερέγγυα, απεικονίζει τα στοιχεία και τις λογιστικές καταστάσεις με επάρκεια και πληρότητα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία όπως περιγράφονται στο λογιστικό σχέδιο που εφαρμόζει για το Ταμείο. Φυλάσσονται δε αρχεία και φάκελοι όπως:

- Οικονομικές Καταστάσεις – Γενικό Καθολικό – Ισοζύγια κλπ. Καταστατικό, Πρακτικά ΔΣ και ΓΣ και άλλων Οργάνων
- Φάκελοι (παραστατικά, εφορία, θεματοφυλακή)
- Σημειώματα Διοίκησης
- Επιστημόνες - επιστολές Αναλογιστικής Αρχής
- Εγκριτικές αποφάσεις
- Βιβλία και Στοιχεία
- Βιβλία Απογραφών
- Μητρώο Μελών
- κ.λ.π.

### **II. Ενεργητικό**

- Ταμείο - Διαθέσιμα – Συμφωνία Ταμείου (μηνιαίος έλεγχος )  
(έλεγχος ταμειακών εγγράφων, δαπανών και πληρωμών, νόμιμα δικαιολογητικά, αριθμητική σειρά παραστατικών, έλεγχος τραπεζικών λογαριασμών καταθέσεων, εκτοκισμός λογαριασμών, κλπ ).

- Μεταβατικοί Λογαριασμοί Ενεργητικού ( συμφωνία με Ισοζύγιο / Γενικό Καθολικό, επιβεβαίωση ορθής λογιστικής αντιμετώπισης εξόδων – εσόδων άλλων χρήσεων, ορθή απεικόνιση κονδυλίων στις οικονομικές καταστάσεις)
- Διαφορές Αποτίμησης Χρεογράφων. Οι χρεωστικές εμφανίζονται αφαιρετικά των ιδίων κεφαλαίων ή βαρύνουν τα αποτελέσματα χρήσεως.

### **III. Παθητικό**

- Μετοχικό Κεφάλαιο – Αποθέματα – Προβλέψεις
- Υποχρεώσεις .  
Τράπεζες συμφωνία με extrait – εκτοκισμός  
Προμηθευτές λογιστικές συμφωνίες, έλεγχος χρεωστικών υπολοίπων
- φόροι – τέλη.  
Υπολογισμός φόρων, τυχόν εκπρόθεσμη καταβολή κλπ

### **IV.Λογαριασμοί τάξεως Παθητικού.**

Έλεγχος συμβάσεων και συναλλαγών.

### **V. Αποτελέσματα.**

Έλεγχος πάσης φύσεως παραστατικών εσόδων – εξόδων , σύννομη απεικόνιση κλπ.

## **7. ΕΚΘΕΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ**

Η Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου είναι το ενυπόγραφο από τον ΕΕ κείμενο στο οποίο περιλαμβάνονται οι διαπιστώσεις του από τον έλεγχο που διενήργησε.

Το περιεχόμενο του βασίζεται σε εξακριβωμένα γεγονότα και αδιαμφισβήτητα στοιχεία, τα δε πορίσματα και οι κρίσεις του πρέπει να διακρίνονται για την αντικειμενικότητα τους και να διατυπώνονται με ακρίβεια και σαφήνεια ώστε να αποκλείονται αμφισβητήσεις και παρερμηνείες.

Η εμφάνιση της έκθεσης, η ορθολογική κατάταξη του περιεχομένου και η σύνταξη της πρέπει να αντιμετωπίζονται με ιδιαίτερη επιμέλεια, ώστε εξασφαλίζεται η αναγραφή των παρατηρήσεων- γεγονότων κατά προτεραιότητα και ανάλογα με την σπουδαιότητα τους. Σκοπός της έκθεσης είναι η πληροφόρηση του ΔΣ του Ταμείου σχετικά με την εφαρμογή των οδηγιών και αποφάσεων του, του Εσωτερικού Κανονισμού, του Κανονισμού Δεοντολογίας και καλών πρακτικών και εν γένει της ισχύουσας νομοθεσίας και η επισήμανση των προβλημάτων και αδυναμιών στη λειτουργία του Ταμείου, προκειμένου η Διοίκηση του Ταμείου να λάβει άμεσα τα κατάλληλα διορθωτικά μέτρα για τη θεραπεία τους.

Τόσο η έκθεση όσο και τα πάσης φύσεως φύλλα εργασίας στην οποία στηρίζεται το περιεχόμενο της, θεωρούνται εμπιστευτικά έγγραφα.

## **8. ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Η επιτυχία του Εσωτερικού Ελέγχου εξαρτάται από το βαθμό συνεργασίας όλων των αρμοδίων υπηρεσιών και την αναλυτική συζήτηση για τις διαπιστώσεις και τα προβλήματα.

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικού Ελέγχου αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισης του από το ΔΣ του Ταμείου.

Ο παρών κανονισμός ΕΕ τέθηκε υπόψη των αρμοδίων υπηρεσιών, οι οποίες ανέλαβαν την δέσμευση για την τήρηση των διατάξεων του καθώς και της νομοθεσίας και του Κανονισμού Δεοντολογίας που διέπει τα Ταμεία Επαγγελματικής Ασφάλισης.

Η μη τήρηση του Κανονισμού ΕΕ του Ταμείου συνεπάγεται τη λύση συνεργασίας με οποιαδήποτε υπηρεσία

Ο παρών κανονισμός ύστερα από εισήγηση του Εσωτερικού Ελεγκτή δύναται να συμπληρώνεται ή να τροποποιείται με απόφαση του ΔΣ του Ταμείου.

# **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ**

## **4. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**



## **ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**

### **1. ΓΕΝΙΚΑ**

Κύριος σκοπός και στόχος του Επαγγελματικού Ταμείου Ασφάλισης Οικονομολόγων (ΕΤΑΟ) , είναι η παροχή ασφαλιστικής προστασίας στα μέλη του η οποία, διασφαλίζεται με την :

- εύρυθμη λειτουργία του,
- διαφύλαξη της φερεγγυότητας του,
- αποδοτική και διαφανή αξιοποίηση των Αποθεματικών Κεφαλαίων κάθε Κλάδου Ασφάλισης,
- ανάληψη αποδεκτών κινδύνων και την αποτελεσματική διαχείριση τους.

Για το σκοπό αυτό το ΕΤΑΟ οργανώνεται κατάλληλα, καθιερώνοντας μια αποτελεσματική Οργανωτική Δομή, ένα επαρκές Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και ένα αποτελεσματικό Σύστημα Διαχείρισης κινδύνων.

Το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων περιλαμβάνει τη στρατηγική, τις διεργασίες και τις διαδικασίες αναφοράς σε συνεχή βάση για την αναγνώριση, τη μέτρηση, την αξιολόγηση και τη διαχείριση των κινδύνων σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Ταμείου, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που ανατίθενται σε εξωτερικούς συνεργάτες.

### **2. ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΝΝΟΙΑΣ ΤΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΪΕΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**

Κίνδυνος ορίζεται η αβεβαιότητα για τα γεγονότα και τα αποτελέσματα που θα μπορούσαν να έχουν μια επίδραση στους σκοπούς και τους στόχους του Ταμείου.

Σε όλες τις δραστηριότητες του Ταμείου υπάρχει το ενδεχόμενο για γεγονότα και συνέπειες που συνιστούν ευκαιρία προς όφελος ή απειλή για την επίτευξη των στόχων και των επιδιώξεων του.

Οι κίνδυνοι που αντιμετωπίζει το Ταμείο μπορεί να είναι το αποτέλεσμα παραγόντων τόσο εσωτερικών όσο και εξωτερικών:

- ✓ από τις δραστηριότητες του Ταμείου,
- ✓ από εξωτερικούς παράγοντες,
- ✓ από ενέργειες και αποφάσεις της Διοίκησης.

Οι κίνδυνοι κατηγοριοποιούνται κατά δραστηριότητα σε:

Κίνδυνοι Στρατηγικής Δραστηριότητας – Οι μακροχρόνιοι- στρατηγικοί στόχοι του Ταμείου μπορεί να επηρεαστούν από διάφορους παράγοντες όπως πολιτικός κίνδυνος, νομικές και ρυθμιστικές μεταβολές, διεθνείς κρίσεις που δεν ελέγχονται από το Ταμείο κλπ.

Κίνδυνοι Λειτουργικών δραστηριοτήτων που συνιστούν καθημερινό θέμα λειτουργίας.

Κίνδυνοι Οικονομικής δραστηριότητας – Η επίτευξη Οικονομικών Αποτελεσμάτων επηρεάζονται από διάφορους εξωτερικούς παράγοντες, μεταβολές επιτοκίων και άλλους κινδύνους αγοράς.

Κίνδυνοι Συμμόρφωσης προς τις απαιτήσεις των εποπτικών αρχών.

Κυριότεροι Κίνδυνοι

- Ασφαλιστικός Κίνδυνος όπως ο κίνδυνος αδυναμίας εκπλήρωσης υποχρεώσεων του Ταμείου εξαιτίας μη αναμενόμενων γεγονότων και εξελίξεων.
- Κίνδυνος Αγοράς ή Επενδυτικός Κίνδυνος όπως ο κίνδυνος απειλών λόγω μεταβολής των επιτοκίων και αποδόσεων και άλλων τιμών της αγοράς, ο κίνδυνος συγκέντρωσης σε χρεόγραφα ενός εκδότη στο χαρτοφυλάκιο του Ταμείου.
- Πιστωτικός κίνδυνος
  - κίνδυνος αθέτησης πληρωμής υποχρεώσεων από τον αντισυμβαλλόμενο δηλαδή ο κίνδυνος απώλειας από την αδυναμία του αντισυμβαλλόμενου να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του π.χ ο εκδότης ενός ομολόγου που αδυνατεί να αποπληρώσει το τοκομερίδιο ή την ονομαστική του αξία του ομολόγου,
  - κίνδυνος χώρας λόγω οικονομικών καταστάσεων, πολιτικών ταραχών κλπ,
  - κίνδυνος διακανονισμού συναλλαγών.
- Κίνδυνος χρηματοδότησης και φερεγγυότητας όπως ο κίνδυνος ότι το Ταμείο δεν έχει επαρκή περιουσιακά στοιχεία για να καλύψει τις υποχρεώσεις του ή αντίστροφα ο κίνδυνος φερεγγυότητας των ασφαλισμένων να καταβάλλουν τις καθορισμένες εισφορές και να χρηματοδοτήσουν το Ταμείο.
- Κίνδυνος Ρευστότητας όπως ο κίνδυνος ότι το Ταμείο ή ασφαλισμένοι δεν είναι σε θέση να ανταποκριθούν στις οικονομικές τους υποχρεώσεις λόγω συνθηκών στις αγορές.
- Κίνδυνοι αναντιστοιχίας Ενεργητικού και Παθητικού όπως ο κίνδυνος ανεπαρκών περιουσιακών στοιχείων για την κάλυψη υποχρεώσεων λόγω ανεπιθύμητων συνθηκών στην αγορά οι οποίες επιδρούν διαφορετικά στο Ενεργητικό και το Παθητικό.
- Αναλογιστικός κίνδυνος όπως ο κίνδυνος που προκύπτει από τη μη επαλήθευση παραδοχών που χρησιμοποιήθηκαν στην αναλογιστική μελέτη (πχ θνησιμότητα, ανικανότητα, πληθωρισμό, ρευστότητα, κλπ), η και από τη χρήση μη κατάλληλων αναλογιστικών μεθόδων αποτίμησης.

- Κίνδυνος Διοίκησης και Οργάνωσης, όπως ο ανεπαρκής καθορισμός πολιτικών και στρατηγικών, η έλλειψη επαρκών και συνεχώς βελτιούμενων συστημάτων ελέγχου και διοίκησης, η μη έγκαιρη λήψη αποφάσεων και κατάλληλων μέτρων επίλυσης προβλημάτων, οι συγκρούσεις συμφερόντων, οι μεροληπτικές αποφάσεις χρηματοδότησης, η έλλειψη δεξιοτήτων και ήθους όπως η απάτη και υπεξαίρεση.
- Λειτουργικός Κίνδυνος όπως ο κίνδυνος ζημιών λόγω ανεπάρκειας συστημάτων διοίκησης και αποτυχίας εσωτερικών διαδικασιών, αστοχίες διοίκησης, ολιγωρία διοίκησης στη λήψη αναγκαίων μέτρων, ανεπάρκειας φυσικών προσώπων, τήρηση αρχείων έλεγχος καθυστερημένων οφειλών κλπ.
- Νομικός Κίνδυνος όπως η πιθανότητα αρνητικών επιπτώσεων που προκύπτουν από την εσφαλμένη ερμηνεία και εφαρμογή ή την παράλειψη εφαρμογής νόμων και κανονισμών που συνεπάγονται πρόστιμα, ποινές, ποινικές αποζημιώσεις που προκύπτουν από ενέργειες των εποπτικών αρχών.
- Κίνδυνος μείωσης της φήμης και αξιοπιστίας του Ταμείου όπως ο άμεσος κίνδυνος από τη συνεργασία με τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, ή έλλειψη καλής συνεργασίας και πληροφόρησης των εποπτικών αρχών, η αρνητική αντίληψη του κοινού και των ασφαλισμένων λόγω αδυναμίας ικανοποίησης των προσδοκιών τους.
- Λειτουργικός Κίνδυνος εξωτερικής ανάθεσης δραστηριοτήτων.

Η ανάθεση δραστηριότητας σε εξωτερικούς συνεργάτες γίνεται, λαμβάνοντας υπόψη το εύρος και τον εξειδικευμένο χαρακτήρα των απαιτούμενων υπηρεσιών, με σκοπό την ασφαλέστερη δημιουργία αξίας στο Ταμείο, μέσω της αποδοτικότερης αξιοποίησης των αποθεματικών του κεφαλαίων, τον περιορισμό των κινδύνων και τη μείωση του κόστους λειτουργίας.

Η ανάθεση εργασιών σε τρίτους είναι μεταφορά διαχείρισης κινδύνων στο συνεργάτη. Προσφέρει οφέλη και κινδύνους. Οι κίνδυνοι είναι:

- Κίνδυνος ελέγχου. Με την ανάθεση δραστηριοτήτων σε τρίτους μειώνεται ο έλεγχος του Ταμείου στο πως παρέχονται εξειδικευμένες υπηρεσίες, γεγονός που αυξάνει την έκθεση σε κινδύνους νομικής ευθύνης, αλλά ταυτόχρονα στην αντίθετη περίπτωση η διαχείριση με ίδια αλλά ανεπαρκή μέσα, υποδομές και δεξιότητες δημιουργεί μεγαλύτερη έκθεση σε κινδύνους απώλειας.

- Κίνδυνος Συμβάσεων μεταξύ προμηθευτή (παρόχου) και Ταμείου. Η Σύμβαση ορίζει μελλοντικές λειτουργίες, δημιουργεί επιλογές και περιορισμούς για μελλοντική δράση. Οι κίνδυνοι των συμβάσεων είναι
  - ✓ μη συμμόρφωσης του παρόχου με τη σύμβαση
  - ✓ κρυμμένο κόστος
  - ✓ υπηρεσίες που θα απαιτηθούν περαν αυτής
  - ✓ κόστος αλλαγής παρόχου
- Κίνδυνος διεργασίας, δηλαδή η έλλειψη μεθοδολογίας στη συνολική ροή εργασιών σε διάφορα διαδοχικά στάδια εντοπισμού, αξιολόγησης και διαχείρισης του κινδύνου, μπορεί να επηρεάσει την ποιότητα και την απόδοση διαφόρων λειτουργιών και ιδιαίτερα τους χρόνους ανταπόκρισης, την εναρμόνιση στόχων και διεργασιών, το μάνατζεμεντ και τα συστήματα αναφορών και εκθέσεων, τις απαιτούμενες συνεχείς βελτιώσεις διεργασιών και τις διεργασίες που επιβάλλονται από τις εποπτικές αρχές.

Λόγοι αύξησης του λειτουργικού κινδύνου όταν γίνεται ανάθεση εργασιών σε τρίτους είναι :

- Η έλλειψη σαφήνειας στρατηγικής
- Η αδυναμία για απρόσκοπτη συνέχεια στη λήξη της σύμβασης, ή όταν υπάρξει ανανέωση της σύμβασης ή όταν η εκτέλεση της εργασίας επιστρέφει στο Ταμείο.
- Η ανάθεση σε τρίτους υπονοεί ένα αποδοτικότερο τρόπο διαχείρισης και ο πελάτης να διαπιστώσει ότι ο Πάροχος δεν είναι πράγματι ο αποδοτικότερος στην εκτέλεση μιας δραστηριότητας, για αυτό απαιτείται αυστηρή διαχείριση κινδύνων και συνεχή έλεγχο.
- Ο καθορισμός ευθυνών σχετικών με τις υπηρεσίες του παρόχου με διατήρηση ευθυνών του Ταμείου μπορεί να γίνει με λάθος τρόπο και να συντελέσει σε διαφωνίες στο μέλλον,
- Ο Πάροχος μπορεί να μη κατανοήσει επαρκώς την εργασία που του ανατίθεται με αποτέλεσμα δημιουργία κινδύνων.
- Ο Πάροχος δεν έχει εξασφαλίσει ότι υπάρχουν οι διεργασίες για την ταυτοποίηση, ανάλυση, αξιολόγηση του κάθε κινδύνου.
- έλλειψη επικοινωνιακού σχεδιασμού

Οι λόγοι μη επίτευξης των επιθυμητών αποτελεσμάτων είναι:

- η επικέντρωση σε βραχυπρόθεσμα οφέλη
- η έλλειψη επίσημων διεργασιών στη ανάθεση εργασιών σε τρίτους

- χρησιμοποίηση μη αξιόπιστων εξωτερικών ειδικών
- η μη αναγνώριση της σημασίας κατάλληλου προσωπικού

Η αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών απαιτεί σαφήνεια και ακριβή προσδιορισμό ευθυνών και υποχρεώσεων, του τρόπου επίλυσης διαφορών και πρόβλεψη τι θα γίνει στο τέλος της σύμβασης.

### **3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**

Η Διαχείριση Κινδύνων είναι η συστηματική εφαρμογή συγκεκριμένων πολιτικών, διεργασιών και πρακτικών στα στάδια επικοινωνίας, καθιέρωσης γενικού πλαισίου ταυτοποίησης ανάλυσης, αξιολόγησης, αντιμετώπισης, παρακολούθησης και επανεξέτασης κινδύνων.

Η πολιτική διαχείρισης κινδύνων εγκρίνεται με απόφαση του ΔΣ η οποία, κοινοποιείται στις εποπτικές αρχές εντός 15 ημερών από την λήψη της σχετικής απόφασης.

Κύριος στόχος του Συστήματος Διαχείρισης των Κινδύνων είναι ο έγκαιρος εντοπισμός των κινδύνων, η μέτρηση και αξιολόγηση τους, η ενημέρωση κάθε αρμόδιου για την έγκαιρη λήψη και υλοποίηση κατάλληλων μέτρων για την αντιμετώπιση τους.

Η επίτευξη του στόχου αυτού γίνεται με

- τη δημιουργία ενός πλαισίου που επιτρέπει στο Ταμείο να συνεχίσει ή να και αναλάβει μελλοντικά δραστηριότητες με σταθερό και ελεγχόμενο τρόπο, να διαχειρίζεται κάθε ζήτημα που αφορά την προστασία της περιουσίας του και την φερεγγυότητα του.
- τη βελτίωση του τρόπου λήψης αποφάσεων, του σχεδιασμού και καθορισμού προτεραιοτήτων που βασίζεται στη πλήρη κατανόηση της δραστηριότητας και της αβεβαιότητας που τη συνοδεύουν.
- την έγκαιρη λήψη κατάλληλων μέτρων και τη συνεχή παρακολούθηση και έλεγχο υλοποίησης τους.

### **4. ΣΧΕΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**

Η έννοια του κινδύνου συνδέεται με τη λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου για την επίτευξη του σκοπού του Ταμείου.

Καταλυτικό ρόλο στην αποτελεσματικότερη διαχείριση κινδύνων διαδραματίζει ο Εσωτερικός Έλεγχος ως εργαλείο αναγνώρισης, οριοθέτησης, κατηγοριοποίησης και ελαχιστοποίησης των κινδύνων που αναλαμβάνει το Ταμείο.

Χωρίς αποτελεσματικό και αξιόπιστο Εσωτερικό Έλεγχο δεν είναι δυνατή η αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος αποσκοπεί όχι μόνο στην πρόληψη παραλήψεων και λαθών αλλά καθίσταται καθοριστικός στην ελαχιστοποίηση των αναλαμβανόμενων κινδύνων.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής παρέχει ανεξάρτητη εκτίμηση αξιολόγησης των κινδύνων και συμβάλλει στη αποτελεσματική διαχείριση τους.

Βασικά καθήκοντα του ΕΕ είναι:

- ✓ να ελέγχει τη διαδικασία διαχείρισης και να παρέχει την υποστήριξη του και τις τεχνικές του γνώσεις συμμετέχοντας στην Επιτροπή Διαχείρισης για την αποτελεσματική διαχείριση τους.
- ✓ να συνεργάζεται στη δημιουργία αναφορών για τη πληροφόρηση και διαχείριση των κινδύνων.

## **5. ΠΡΟΤΥΠΟ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**

Το πρότυπο είναι ένας πρακτικός οδηγός διαχείρισης κινδύνων, διότι ταυτοποιεί τους κινδύνους αφού όλοι οι εμπλεκόμενοι στη διεργασία έχουν κοινή αντίληψη και αξιολόγηση αυτών.

παρέχει γενικές κατευθύνσεις και στοχεύει να πετύχει τους στόχους του Ταμείου με στρατηγική εντοπισμού και αντιμετώπισης κινδύνων καλά σχεδιασμένες ενέργειες για μια αποτελεσματική διαχείριση εσωτερικών και εξωτερικών κινδύνων.

θεώρηση του κινδύνου όχι μόνο στο τομέα δραστηριότητας που αναφέρεται αλλά στο σύνολο των δραστηριοτήτων του Ταμείου.

σχεδιασμό ενός αποτελεσματικού συστήματος αναφοράς και επικοινωνίας.

### Στάδια Διεργασίας

Τα διαδοχικά στάδια διεργασιών διαχείρισης κινδύνων που προβλέπει το Πρότυπο είναι:

A. Στρατηγικοί Στόχοι του Ταμείου

B. Αποτίμηση του κινδύνου

- ✓ Ανάλυση κινδύνου
- ✓ Προσδιορισμός κινδύνου
- ✓ Περιγραφή κινδύνου

- ✓ Εκτίμηση κινδύνου
- ✓ Αξιολόγηση κινδύνου

Γ. Αναφορά κινδύνου –Απειλές και Ευκαιρίες

Δ. Απόφαση

Ε. Μέτρα θεραπείας

ΣΤ. Αναφορά υλοποίησης κινδύνων

Η. Παρακολούθηση και συνεχής έλεγχος

Η Αποτίμηση του κινδύνου θεωρείται η συνολική διαδικασία ανάλυσης και αξιολόγησης του κινδύνου. Ειδικότερα,

Ανάλυση του κινδύνων. είναι η αναγνώριση του κινδύνου πρέπει να προσεγγίζεται με μεθοδικό τρόπο για να διασφαλίσει ότι όλες οι σημαντικές δραστηριότητες (Στρατηγικές, , Λειτουργικές, Οικονομικές, Συμμόρφωσης) έχουν αναγνωρισθεί και ότι όλοι οι κίνδυνοι που απορρέουν από αυτές έχουν προσδιορισθεί.

Περιγραφή και εκτίμηση του κινδύνου είναι η απεικόνιση των αναγνωρισμένων κινδύνων σε μια δομημένη μορφή π.χ ενός πίνακα (φύση του κινδύνου, ποσοτικοποίηση δηλαδή σημαντικότητα και πιθανότητα και μέγεθος απώλειας, χειρισμός του κινδύνου δηλαδή βασικά μέσα με τα οποία διαχειρίζεται).

Αξιολόγηση του κινδύνου είναι η διαδικασία, αφού ολοκληρωθεί η διεργασία ανάλυσης του κινδύνου, να συγκριθεί έναντι κριτηρίων που έχει υιοθετήσει το Ταμείο (benchmarking κλπ). Η αξιολόγηση κινδύνου χρησιμοποιείται για τη λήψη αποφάσεων σχετικά με τη σημαντικότητα του κινδύνου και της αποδοχής του ή όχι.

Αναφορά κινδύνου και επικοινωνία

- Το ΔΣ πρέπει να πληροφορείται, μέσα από μια έκθεση κινδύνων της Επιτροπής ΔΚ τους πιο σημαντικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει το Ταμείο ως προς το μέγεθος της απώλειας και τη πιθανότητα επέλευσης του γεγονότος.
- Να γνωρίζει τις πιθανές επιπτώσεις στην περιουσία του και στην εύρυθμη λειτουργία του.
- Να γνωρίζει πως θα διαχειριστεί μια κρίση
- Να γνωρίζει τη σημαντικότητα της εμπιστοσύνης του κοινού και των μελών του προς αυτό
- Να είναι πεπεισμένο ότι η διεργασία διαχείρισης κινδύνων είναι αποτελεσματική.
- Να αποφασίζει μια ξεκάθαρη πολιτική διαχείρισης κινδύνου.

Χειρισμός του κινδύνου είναι η διεργασία εφαρμογής των μέτρων για την αντιμετώπιση και τον έλεγχο του κινδύνου ή ακόμη την αποφυγή του.

Το σύστημα διαχείρισης κινδύνου πρέπει να παρέχει τουλάχιστον

- ✓ αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Ταμείου
- ✓ αποτελεσματικό εσωτερικό έλεγχο
- ✓ συμμόρφωση με τους νόμους και κανονισμούς

Παρακολούθηση και ανασκόπηση της διεργασίας διαχείρισης κινδύνων.

Η αποτελεσματική διαχείριση κινδύνου απαιτεί εσωτερικές και εξωτερικές αναφορές και μια ανασκόπηση προκειμένου να διασφαλίσει ότι οι κίνδυνοι αναγνωρίζονται και αποτιμώνται αποτελεσματικά και ότι κατάλληλα μέτρα ελέγχου και παρακολούθησης της πολιτικής διαχείρισης πραγματοποιούνται.

Η διεργασία παρακολούθησης και ανασκόπησης γίνεται τουλάχιστον ετησίως με βάση την Έκθεση Διαχείρισης Κινδύνων η οποία καταρτίζεται ανά τρίμηνο που καταρτίζεται από τον αρμόδιο της Επιτροπής Διαχείρισης κινδύνων και κοινοποιείται στο ΔΣ το οποίο έχει την τελική ευθύνη να διασφαλίζει την αποτελεσματικότητα της Διαχείρισης Κινδύνων να καθορίζει τα όρια ανοχής και ανάληψης των κινδύνων και να εγκρίνει τις πολιτικές διαχείρισης των κινδύνων. Στην αντίθετη περίπτωση το ΔΣ πρέπει να αιτιολογήσει τις αποφάσεις του.

Η διεργασία παρακολούθησης και ανασκόπησης πρέπει να διαθέτει διαδικασίες και να καθορίζει κατά πόσον

- ✓ τα μέτρα που υιοθετήθηκαν είχαν ως αποτέλεσμα ότι ετέθη η βάση αποτελεσματικής διαχείρισης
- ✓ οι διαδικασίες που υιοθετήθηκαν και οι πληροφορίες για την αποτίμηση ήταν κατάλληλες
- ✓ η γνώση και η εμπειρία θα επιτρέψουν να ληφθούν καλύτερες αποφάσεις και μέτρα.

## **ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**

Με βάση τις διεργασίες του Προτύπου Διαχείρισης το Ταμείο, ανάλογα με το εύρος των δραστηριοτήτων του μπορεί να εφαρμόζει μια πιο περιεκτική πολιτική διαχείρισης κατά δραστηριότητα και κατηγορία των σημαντικότερων κινδύνων, που αποσκοπεί στη διασφάλιση της υγείας και της εύρυθμης λειτουργίας του, ώστε οι διάφοροι κίνδυνοι από εσωτερικούς και εξωτερικούς παράγοντας να έχουν τις λιγότερες πιθανότητες να συμβούν ή και αν συμβούν να έχουν τις μικρότερες επιπτώσεις στη λειτουργία και την περιουσία του. Ειδικότερα θα πρέπει τουλάχιστον να:



1. Έχει μια πρώτη εξέταση και εκτίμηση των πιθανών κινδύνων και των επιπτώσεων τους
2. έχει σχεδιάσει την εφαρμογή κατάλληλων ελέγχων για την έγκαιρη αποφυγή ή περιορισμό των σημαντικότερων κινδύνων
3. έχει σχεδιάσει μια διαδικασία άμεσης και αποτελεσματικής αναφοράς ευρημάτων του ελέγχου στο ΔΣ και τους εξωτερικούς συνεργάτες του
4. αποφασίζει και να σχεδιάσει, σε συνεργασία με τον ΕΕ την άμεση λήψη διορθωτικών μέτρων.

### **Τεχνικές Διαχείρισης Κινδύνων**

Η πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων καλύπτει τουλάχιστον τα παρακάτω θέματα ως προς τις τεχνικές περιορισμού των κινδύνων:

- α. τον προσδιορισμό του κατάλληλου επιπέδου κινδύνου στη μεταβίβαση κινδύνου σε εξωτερικούς συνεργάτες με βάση το προφίλ και τη σημαντικότητα του κινδύνου
- β. τις αρχές επιλογής των εξωτερικών συνεργατών και τις διαδικασίες αξιολόγησης και παρακολούθησης και φερεγγυότητας των συμβαλλομένων
- γ. τη διαχείριση ρευστότητας για την αντιμετώπιση της χρονικής αναντιστοιχίας μεταξύ καταβολής ασφαλιστικών παροχών και διαθέσιμων χρηματικών πόρων.

### **Πολιτική Διαχείρισης κατά Τομέα δραστηριότητας και κατηγορία κινδύνου.**

#### **α. Πολιτική Διαχείρισης Λειτουργικού Κινδύνου**

Το Ταμείο εφαρμόζει τις διαδικασίες του Προτύπου ΔΚ για την αναγνώριση, την ανάλυση, και την αναφορά λειτουργικών κινδύνων σε συνεργασία με τον ΕΕ που καλύπτουν τα παρακάτω θέματα:

Τον προσδιορισμό των σημαντικότερων λειτουργικών δραστηριοτήτων και κινδύνων στους οποίους εκτίθενται το Ταμείο με μεγάλη πιθανότητα να επέλθουν με απώλειες για το Ταμείο.

Τα όρια ανοχής κινδύνου

Η Επιτροπή ΔΚ επεξεργάζεται εναλλακτικά σενάρια αντιμετώπισης και μέτρων περιορισμού των λειτουργικών κινδύνων με βάση την επέλευση εσωτερικών παραγόντων όπως η αστοχία βασικών διαδικασιών και εξωτερικών παραγόντων και εισηγείται στο ΔΣ.

#### **β. Πολιτική Διαχείρισης Ενεργητικού και Παθητικού**

Η Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων Ενεργητικού και Παθητικού περιλαμβάνει την περιγραφή της διαδικασίας αναγνώρισης, ανάλυσης και αξιολόγησης των κινδύνων

αναντιστοιχίας υποχρεώσεων και περιουσιακών στοιχείων λόγω εξωτερικών παραγόντων όπως κίνδυνοι αγοράς μεταβολής επιτοκίων και τιμών.

#### **γ. Πολιτική Διαχείρισης επενδυτικού Κινδύνου**

Περιλαμβάνει το επίπεδο κινδύνου και ασφάλειας των επενδύσεων χαρτοφυλακίου (ποιότητα και φερεγγυότητα εκδότη, ρευστότητα)

Τους ποσοτικούς περιορισμούς των στοιχείων του χαρτοφυλακίου μεταξύ διαφόρων κατηγοριών επενδύσεων με προκαθορισμένο επίπεδο επιδιωκόμενης απόδοσης και ανάληψης κινδύνου με βάση τη ποιότητα τη φερεγγυότητα τη ρευστότητα και διαθεσιμότητα του χαρτοφυλακίου.

τη διαδικασία κατάλληλης αποτίμησης των στοιχείων του ενεργητικού

τις διαδικασίες παρακολούθησης των αποδόσεων των επενδύσεων και την αξιολόγηση τους με προκαθορισμένους δείκτες σύγκρισης αποδόσεων και κινδύνων όπως Δείκτες αναφοράς benchmarking, σύγκριση με ομοειδείς κατηγορίες επενδύσεων κλπ

την επιλογή κατάλληλου αξιόπιστου και φερέγγυου εξωτερικού συνεργάτη διαχείρισης επενδύσεων με γνώση και εμπειρία.

Πολιτική διαχείρισης κινδύνου ρευστότητας

Παρακολουθεί την αντιστοιχία εισροών εκροών που προέρχονται τόσο από τις υποχρεώσεις όσο και από τη διαθεσιμότητα των περιουσιακών στοιχείων.

τις συνολικές βραχυπρόθεσμες ανάγκες σε ρευστότητα και ο προγραμματισμένος προσδιορισμός τους

η παρακολούθηση του επιπέδου ρευστότητας και η διατήρηση αποθεματικού ρευστότητας.

## **6. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**

Το ΔΣ του Ταμείου ορίζει υπεύθυνο διαχείρισης τον Πρόεδρο και τον αντιπρόεδρο του ΔΣ μαζί με τον ΕΕ ή ένα ανεξάρτητο μέλος του Ταμείου, που συνεργάζονται με τον Εσωτερικό Ελεγκτή και υποβάλουν στο ΔΣ τα πορίσματα με τη μορφή έκθεσης Διαχείρισης Κινδύνων.

## **7. ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων είναι συνεχής και σταθερή.

Η τροποποίηση του Συστήματος γίνεται με απόφαση του ΔΣ μετά από εισήγηση της Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνων.