



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ &
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ



ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Μ.Τ.Π.Υ.

*Με βάση το Προεδρικό Διάταγμα
υπ αριθμ 94/27 Οκτωβρίου 2011
(ΦΕΚ τεύχος Α' αρ. φύλλου 225/27 Οκτωβρίου 2011)*

27/11/2011

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 : ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	7
1.1 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΣΤΟΧΩΝ	7
1.2 ΠΟΛΙΤΙΚΗ	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 : ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ.....	8
2.1 ΑΡΧΕΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	8
2.2 ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΡΑΣΗΣ.....	8
2.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ.....	9
2.4 ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ.....	9
2.5 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	9
2.6 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (INTRANET)	10
2.7 ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ.....	10
2.8 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΙΣΡΟΩΝ ΚΑΙ ΕΚΡΟΩΝ ΤΑΜΕΙΟΥ.....	11
2.8.1. ΑΥΞΗΣΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑΕ).....	11
2.8.2. ΟΔΗΓΟΣ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ.....	11
2.8.3 ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ	11
2.8.4 ΕΝΙΑΙΑ ΑΡΧΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ.....	11
2.8.5 E-BANKING.....	12
2.8.6 ΚΟΙΝΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ. ΚΑΙ Μ.Τ.Π.Υ.	12
2.8.7 ΜΗΝΙΑΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ.....	12
2.9 ΜΕΙΩΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ	12
2.10 ΣΥΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΣΥΓΓΕΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ	12
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΤΑ ΜΕΣΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗ ΤΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	14
3.1 Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	14
3.2 ΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (Ο.Π.Σ.)	14
3.3 ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.....	15
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 Η ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ.....	16
4.1 ΣΚΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ Μ.Τ.Π.Υ.	16
4.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΑΜΕΙΟΥ	16
4.3 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΧΕΣΕΩΝ	16
4.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.....	17
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	18

5.1	ΤΑ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ	18
5.2	ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ	19
5.3	ΘΕΣΜΟΘΕΤΗΜΕΝΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	19
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ		20
6.1	ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΤΑΜΕΙΟΥ	20
6.2	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	22
6.2.1	ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	22
6.2.2	Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	22
6.2.3	ΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ	23
6.2.4	ΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ	23
6.2.5	ΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥ Ν.Σ.Κ.	23
6.2.6	ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	23
6.2.6.1	Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	23
6.2.6.2	Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	23
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ		24
7.1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	25
7.1.1	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	26
7.1.2	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	27
7.1.3	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	29
7.1.4	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	30
7.1.5	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	31
7.1.6	ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	32
7.1.7	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	33
7.2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ	34
7.2.1	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ	35
7.2.2	ΤΜΗΜΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ	36
7.2.3	ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ	37
7.2.4	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	38
7.2.5	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ	39
7.2.6	ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΩΝ	40
7.2.7	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ	41
7.3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	42
7.3.1	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ - ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ	43
7.3.2	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	44



7.3.3 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ	45
7.3.4 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ	46
7.3.5 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΩΝ.....	47
7.3.6 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	48
7.3.7 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	49
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	51
ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΣΕΙΡΑΣ Α΄: “Εγκύκλιοι Διοικήσεως”	51
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΣΕΙΡΑΣ Β΄: “Υπηρεσιακοί Εγκύκλιοι”	52
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΠΔ 94/27-10-2011.....	53



ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το παρόν **ΒΑΣΙΚΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ** περιλαμβάνει την πολιτική, την οργάνωση και τις διαδικασίες ταξινομημένες ανά λειτουργική ενότητα, όπως αυτές επιβάλλονται από τις 27 Νοεμβρίου 2011 με βάση τον νέο οργανισμό, το νέο λογιστικό σύστημα και την εισαγωγή του νέου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

Το Ταμείο ιδρύθηκε το 1867 και κατά τη διάρκεια των 144 ετών λειτουργίας του, συνέβαλε και συνεχίζει να συμβάλει στην καθιέρωση του θεσμού των Μετοχικών Ταμείων στη χώρα μας.

Όλα αυτά τα χρόνια λειτουργίας του το Ταμείο προσέφερε και συνεχίζει να προσφέρει σημαντικές υπηρεσίες στην οικονομική ζωή της χώρας μας, στους μετόχους και τις οικογένειές τους.

Ο νέος Οργανισμός ολοκληρώνει τη δημιουργία του "ΝΕΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ" που έχει σαν στόχο να αποκτήσει το Ταμείο μια αποτελεσματική και λειτουργική δομή, με νέα φιλοσοφία και νέα κουλτούρα, που θα έχει ως επίκεντρο αυτής τους μετόχους και τους μερισματούχους.

Τα βασικά χαρακτηριστικά του νέου οργανισμού είναι η εξειδίκευση της κάθε Διεύθυνσης, οι ευδιάκριτες αρμοδιότητες μεταξύ των τμημάτων και το ξέμπλεγμα των αρμοδιοτήτων.

Ο νέος Οργανισμός λειτουργίας του Μ.Τ.Π.Υ. υπακούει στο όραμα, υπηρετεί την αποστολή και υλοποιεί τους στρατηγικούς στόχους.

Επαναπροσδιορίζεται ο ρόλος των εργαζομένων, το όραμα της ύπαρξης, της αποστολής, της λειτουργίας του Ταμείου και καθορίζονται οι βασικές αρχές που πρέπει να διέπουν τον τρόπο υπολογισμού και την απονομή του μερίσματος.

Το παρόν εγχειρίδιο χωρίζεται σε 7 κεφάλαια.

Το Πρώτο κεφάλαιο περιγράφει τους διαρκείς στρατηγικούς στόχους και την πολιτική για την επίτευξη τους.

Το Δεύτερο κεφάλαιο περιγράφει τα εργαλεία διοίκησης που χρησιμοποιούνται για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων και της πολιτικής.

Το Τρίτο κεφάλαιο περιγράφει τα μέσα που χρησιμοποιούνται για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων και της πολιτικής.

Το Τέταρτο κεφάλαιο περιγράφει το Ταμείο.

Το Πέμπτο κεφάλαιο περιγράφει το νομικό πλαίσιο μέσα στο οποίο δραστηριοποιείται το Ταμείο.

Το Έκτο κεφάλαιο περιγράφει την οργάνωση του Ταμείου με το οργανόγραμμα διοικητικής διάρθρωσης και τις αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης και τέλος,

Το Έβδομο κεφάλαιο περιγράφει τη λειτουργία του Ταμείου.

Η περιγραφή αυτή θεωρείται βασική και θεσμική. Πρέπει, πάντως, να ληφθεί υπόψη η δυναμική εξέλιξη των εργασιών του Ταμείου και, συνεπώς, η ανάγκη διαρκούς ενημέρωσης του παρόντος εγχειριδίου.

Με τον τρόπο αυτό το Ταμείο θα απεικονίζεται σωστά και το παρόν εγχειρίδιο θα αποτελεί πολύτιμο βοήθημα καθοδήγησης και λειτουργίας του Ταμείου στο μέλλον.

Αθήνα 25 Νοεμβρίου 2011

ΠΑΥΛΟΣ ΣΠ. ΠΕΡΡΑΤΗΣ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 : ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1.1 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΣΤΟΧΩΝ

Από τη μέχρι σήμερα ανάπτυξη του Μ.Τ.Π.Υ. αλλά και από τις προοπτικές για την περαιτέρω πορεία του, η στρατηγική ανάπτυξής του Μ.Τ.Π.Υ. είναι σύμφωνη με τις εξελίξεις της Ευρωπαϊκής, αλλά και της παγκόσμιας αγοράς.

Το Μ.Τ.Π.Υ. έχει το κύρος που έχουν στις διεθνείς αγορές άλλα Ταμεία τέτοιου τύπου και έχει αναλάβει το ρόλο ενός Ταμείου πρότυπου για τα Ελληνικά δεδομένα.

Το Ταμείο αξιοποιεί την εμπειρία των αγορών του εξωτερικού, όχι μόνο αναφορικά με τη δυνατότητα παροχής νέων υπηρεσιών, αλλά, επίσης, σχετικά με τη διάρθρωση των δομών και της αποτελεσματικής λειτουργίας του.

Το Μ.Τ.Π.Υ. διαθέτει μια αποτελεσματική οργανωτική και λειτουργική δομή με σύγχρονη πολιτική που έχει ως επίκεντρο αυτής τα μέλη του, αφού, σε τελική ανάλυση, αυτά αποτελούν τον ακρογωνιαίο λίθο και την αιτία ύπαρξης όλου του οικοδομήματος.

Η εφαρμογή του Ν. 3230/2004 «Καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας» είναι υποχρεωτική για το Μ.Τ.Π.Υ. Στόχος είναι η αποτελεσματικότερη λειτουργία του Ταμείου και η ανταπόκριση του προσωπικού στις σύγχρονες ανάγκες και τα νέα πρότυπα διοίκησης. Οι στόχοι της στρατηγικής ανάπτυξης και τα προγράμματα δράσης είναι σύμφωνα με το πνεύμα του νόμου.

Οι διαρκείς στρατηγικοί στόχοι του Μ.Τ.Π.Υ. είναι:

- η Ορθολογική Διοίκηση (management) του Ταμείου,
- η Μεγιστοποίηση των Αποδόσεων των Κεφαλαίων (Αποτελεσματική Διαχείριση Χαρτοφυλακίου),
- η Ποιοτική & Αποτελεσματική Εξυπηρέτηση των Μελών,
- η Εξασφάλιση της βιωσιμότητας του Ταμείου σε μακρόχρονη βάση,

Οι στόχοι του Μ.Τ.Π.Υ. επιβάλλονται από τον ιδρυτικό του νόμο και το καταστατικό του, τις συνθήκες διεξαγωγής των εργασιών και το περιβάλλον δράσης του.

1.2 ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Η πολιτική του Ταμείου είναι συνεπής με τους προαναφερόμενους διαρκείς στρατηγικούς στόχους.

Η πολιτική καθορίζεται κάθε έτος με βάση:

- Τα απολογιστικά στοιχεία του προηγούμενου έτους, δηλαδή ποιοι από τους στόχους που ετέθησαν στις γενικές κατευθύνσεις της στρατηγικής ανάπτυξης έχουν επιτευχθεί
- Τις εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο των Διευθύνσεων και των Τμημάτων οι οποίες και θα αναπροσαρμόζονται κάθε φορά σύμφωνα με τις εξελίξεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 : ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

2.1 ΑΡΧΕΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Η Εταιρική διακυβέρνηση αναφέρεται σε ένα σύνολο αρχών, με βάση το οποίο επιδιώκεται η υπεύθυνη οργάνωση, λειτουργία, διοίκηση και έλεγχος του Ταμείου, με μακροπρόθεσμο στόχο τη διασφάλιση των εννόμων συμφερόντων όλων όσων συνδέονται με αυτό.

Το μοντέλο διακυβέρνησης, το οποίο έχει θεσπίσει η διοίκηση του Ταμείου περιλαμβάνει:

- Το σεβασμό και την προστασία των δικαιωμάτων και των συμφερόντων των μετόχων και των μερισματούχων.
- Τη διασφάλιση της διαφάνειας, ακεραιότητας και υπευθυνότητας στη διαδικασία λήψης των αποφάσεων.

8

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται υπό την προεδρία του Πρόεδρου του Δ.Σ. Σε αυτό συμμετέχουν οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, οι οποίοι εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους. Το Δ.Σ. παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης και την πρόοδο των εργασιών του Ταμείου και λαμβάνει αποφάσεις για την επίλυση τρεχόντων θεμάτων, με στόχο την ομαλή λειτουργία του.

Για την επίλυση διαφόρων οργανωτικών θεμάτων, αλλά και για την καθιέρωση ομοιόμορφων κανόνων λειτουργίας, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Δ/νσεων εκδίδουν εγκυκλίους που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος εγχειριδίου.

Το Ταμείο ιδρύθηκε για να δίνει μέρισμα, κατ' αναλογία του ποσού των καταθέσεων, δηλαδή να επιστρέφει μηνιαίως τις συσσωρευμένες υποχρεωτικές καταθέσεις των μετόχων στο Ταμείο, μαζί με τα κέρδη που έχουν πραγματοποιηθεί.

Οι εργαζόμενοι στο Ταμείο δεν είναι απλοί κρατικοί υπάλληλοι που τους έχει ανατεθεί η εκτέλεση κάποιου συνήθους έργου. Είναι κρατικοί υπάλληλοι με πολύ αυξημένες αρμοδιότητες και ευθύνες. Είναι **διαχειριστές αλλότριας περιουσίας**. Είναι αυτοί που οι συνάδελφοι τους κρατικοί υπάλληλοι – μέτοχοι τους έχουν εμπιστευτεί την αποταμίευσή τους και περιμένουν να τους την εξασφαλίσουν και να τους την επιστρέψουν αυξημένη κατά την περίοδο της μερισματοδότησής τους.

Η δουλειά των εργαζομένων στο Ταμείο είναι να εξασφαλίζουν σε όλους του μετόχους μέρισμα ανάλογο με τις κρατήσεις τους, προσαυξημένο με την απόδοση από τη διαχείριση των κεφαλαίων τους.

Για την πραγματοποίηση των στρατηγικών στόχων της πολιτικής και των αρχών της εταιρικής διακυβέρνησης χρησιμοποιούνται τα παρακάτω εργαλεία διοίκησης.

2.2 ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΡΑΣΗΣ

Τα προγράμματα δράσης καταρτίζονται ανά διετία. Στο τέλος κάθε χρόνου γίνεται ο απολογισμός των προγραμμάτων δράσης, για να διαπιστωθεί αν υπάρχουν αποκλίσεις από τους στόχους, ώστε να γίνουν οι αναγκαίες διορθωτικές παρεμβάσεις.

2.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Για την παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων της Διοίκησης πραγματοποιείται και εσωτερικός έλεγχος.

Ο εσωτερικός έλεγχος στοχεύει:

- Στον έλεγχο των διοικητικών οργάνων του Ταμείου,
- Στην αξιολόγηση του βαθμού εφαρμογής και αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που έχουν καθιερωθεί,
- Στην αξιολόγηση του βαθμού αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των διαθέσιμων πόρων και μέσων,
- Στη διενέργεια γενικών και δειγματοληπτικών κατασταλακτικών ελέγχων σε όλες τις λειτουργίες και συναλλαγές του Ταμείου.

9

2.4 ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Η διοίκηση του Ταμείου καταρτίζει ετησίως τον απολογισμό για τις δράσεις που αναλήφθηκαν, τα οικονομικά αποτελέσματα που επέτυχε και την οικονομική κατάσταση του Ταμείου και ενημερώνει τους μετόχους, τους μερισματούχους, την πολιτική ηγεσία, τις συνδικαλιστικές οργανώσεις (Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ο.Σ.Υ.Ο. και Π.Ο.Π.Σ.) και κάθε ενδιαφερόμενο με την ανάρτηση του απολογισμού αυτού στον επίσημο ιστοχώρο του Ταμείου (www.mtpy.gr).

Η κατάρτιση των ετήσιων εκθέσεων για τα πεπραγμένα του Ταμείου περιλαμβάνει αναλυτικά στοιχεία:

- για τις δράσεις που αναλήφθηκαν για τον απολογισμό της οικονομικής διαχείρισης ανά πηγή δραστηριότητας:
 - α. από την επιχειρηματική δραστηριότητα, τη διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας, όπως τόκοι, μερίσματα, κέρδη κεφαλαίου και μισθώματα
 - β. από τα έσοδα από τους κοινωνικούς πόρους.
- για την κίνηση των κεφαλαίων του Ταμείου με ανάλυση των εισφερθέντων κεφαλαίων από τους μετόχους και των επιστραφέντων κεφαλαίων μέσω των μερισμάτων στους μερισματούχους.

2.5 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η συνεχής ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού αποτελεί έναν από τους βασικούς άξονες πάνω στους οποίους στηρίζεται η αποτελεσματική λειτουργία του Ταμείου. Στόχος της διοίκησης είναι, όπως όλοι οι εργαζόμενοι να έχουν τη δυνατότητα να παρακολουθήσουν ένα τουλάχιστον επιμορφωτικό σεμινάριο το χρόνο.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ενημερώνει όλο το προσωπικό τουλάχιστον δυο φορές το χρόνο, (Ιούνιο και Δεκέμβριο) για τα προγράμματα, τους στόχους και τις δράσεις που αναλήφθηκαν, καθώς και για την εξέλιξη της οικονομικής κατάστασης του Ταμείου.

Για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση του προσωπικού, με τη σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου των Εργαζομένων, έχουν καθοριστεί αντικειμενικά κριτήρια για τις μετακινήσεις και τοποθετήσεις του προσωπικού μετά από τη συμπλήρωση προκαθορισμένων χρονικών διαστημάτων στα διάφορα Τμήματα, έτσι ώστε να αποκτούν σφαιρική και ολοκληρωμένη εικόνα για τις εργασίες και τη λειτουργία του

Ταμείου. Με τον τρόπο αυτό το Ταμείο αποκτά, αλλά και αναδεικνύει τα στελέχη εκείνα που μπορούν να ανταποκριθούν στις αυξημένες απαιτήσεις που επιβάλλονται.

2.6 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (INTRANET)

Λειτουργεί εσωτερικό δίκτυο επικοινωνίας (intranet) του Ταμείου. Οι στόχοι είναι:

- Η πλήρης ενημέρωση όλου του προσωπικού για τις δραστηριότητες της διοίκησης και κάθε διεύθυνσης και τμήματος.
- Η βελτίωση των διαδικασιών επικοινωνίας από όλους τους υπαλλήλους του Ταμείου.
- Η διάχυση της γνώσης.

Οι τρεις στόχοι αποβλέπουν στη δημιουργία ενός ανοικτού κλίματος επικοινωνίας, όπου όλοι οι υπάλληλοι έχουν πρόσβαση σε όλες τις διατιθέμενες πληροφορίες του Μ.Τ.Π.Υ. με σκοπό τη βελτίωση και την απλούστευση της εργασίας τους. Τόσο οι στρατηγικοί, όσο και οι λειτουργικοί στόχοι είναι στη διάθεση όλων με σκοπό την απόκτηση γνώσης για όλα τα συμβαίνοντα στο Ταμείο.

Κάθε Διεύθυνση και κάθε τμήμα είναι υπεύθυνο για την ανάρτηση των θεμάτων που το αφορούν.

2.7 ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ

Για την υποβοήθηση της εργασίας των υπαλλήλων του Ταμείου καθιερώνεται η έκδοση εγχειριδίων.

Μέχρι σήμερα έχουν εκδοθεί τα παρακάτω σύγχρονα εγχειρίδια:

- Εγχειρίδιο Κανονισμού Μερίσματος
- Εγχειρίδιο Διαδοχικής Ασφάλισης
- Εγχειρίδιο για τη μεταφορά συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων των μετόχων του Μ.Τ.Π.Υ. που διορίζονται υπάλληλοι στην Ευρωπαϊκή Ένωση (Αναλογιστικό Ισοδύναμο)
- Εγχειρίδιο υπολογισμού μερίσματος – Διαδικασία
- Εγχειρίδιο, Ολοκληρωμένο Σύστημα Ελέγχων
- Βασικό Εγχειρίδιο Οργάνωσης και Λειτουργίας Μ.Τ.Π.Υ.

Όλα τα εγχειρίδια υφίστανται σε φυσική μορφή και τα έχει εφοδιαστεί όλο το προσωπικό του Ταμείου. Ακόμη, βρίσκονται σε ηλεκτρονική μορφή στο εσωτερικό δίκτυο επικοινωνίας του Ταμείου "Ενημέρωση Προσωπικού" σε μορφή PDF για να διευκολύνονται οι υπάλληλοι στην αναζήτηση διαφόρων πληροφοριών με λέξεις- κλειδιά.

Όλα τα εγχειρίδια αποτελούν δυναμικά σύγχρονα και εξελίξιμα εργαλεία που διαρκώς θα ενημερώνονται.

Η επικαιροποίηση των περιεχομένων τους θα γίνεται σε τακτά διαστήματα και μαζί με τις τυχόν βελτιώσεις θα αναρτώνται στον ιστοχώρο του Ταμείου.

2.8 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΙΣΡΟΩΝ ΚΑΙ ΕΚΡΟΩΝ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στον έλεγχο των εισροών και των εκροών του Ταμείου. Οι εισροές και οι εκροές αποτελούν τους άξονες πάνω στους οποίους στηρίζεται η επίτευξη της αποστολής του Ταμείου. Στη σωστή παρακολούθηση και τον έλεγχο των εισροών και των εκροών στηρίζεται σε πολύ μεγάλο βαθμό και η εξασφάλιση της βιωσιμότητάς του.

Για την διασφάλιση των εισροών και των εκροών του Ταμείου εφαρμόζονται οι παρακάτω διαδικασίες:

2.8.1. ΑΥΞΗΣΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΑΠΟΔΟΣΗΣ (ΚΑΕ)

Ενεγράφησαν στο πρόγραμμα TAXIS επτά (7) κωδικοί για την απόδοση μέσω των Δ.Ο.Υ. των εσόδων του Μ.Τ.Π.Υ. Οι ίδιοι κωδικοί χρησιμοποιούνται, επίσης, τόσο στην Εθνική Τράπεζα (μέσα από μια διαδικασία ειδική για το Ταμείο), όσο και στην Τράπεζα της Ελλάδος (όπου υποχρεωτικά αναγράφονται στο καταθετήριο κατά την απόδοση των σχετικών χρηματικών ποσών).

Η ύπαρξη των επτά (7) κωδικών απόδοσης (ΚΑΕ) παρέχει την δυνατότητα για την πιο ευχερή και αποτελεσματική παρακολούθηση των εισροών του Ταμείου και παράλληλα διευκολύνει τη Διοίκηση με τη λήψη της απαραίτητης πληροφόρησης για τη χάραξη της βέλτιστης οικονομικής και μερισματικής πολιτικής.

2.8.2. ΟΔΗΓΟΣ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ

Προς διευκόλυνση όλων των συναλλασσομένων με το Μ.Τ.Π.Υ. (υπόλογοι, εκκαθαριστές αποδοχών, Δ.Ο.Υ., Δημόσιες Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., ασφαλισμένοι) καταρτίστηκε για πρώτη φορά στην ιστορία του "Οδηγός Κρατήσεων υπέρ του Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων".

Στον οδηγό αυτό κωδικοποιούνται οι κατηγορίες των υπόχρεων σε κράτηση υπέρ Μ.Τ.Π.Υ. υπαλλήλων, τα ποσοστά κράτησης ανάλογα με το είδος των αποδοχών τους, καθώς και οι αντίστοιχοι ΚΑΕ και η διαδικασία για την απόδοση αυτών. Ακόμη παρατίθενται αυτούσια τα σχετικά άρθρα των ισχυουσών διατάξεων.

Ο Οδηγός Κρατήσεων αποτελεί ένα δυναμικό σύγχρονο και εξελίξιμο εργαλείο που διαρκώς θα ενημερώνεται. Η επικαιροποίηση του περιεχομένου του θα γίνεται σε τακτά διαστήματα και μαζί με τις τυχόν βελτιώσεις θα αναρτώνται στον επίσημο ιστοχώρο του Ταμείου.

2.8.3 ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

Για τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των κρατήσεων των μετόχων και των πόρων λειτουργεί Τμήμα Ελέγχου.

Το Τμήμα διαθέτει τεχνογνωσία και γνωρίζει τη διαδικασία που ακολουθούν οι διάφορες υπηρεσίες για τον τρόπο απόδοσης των κρατήσεων και των πόρων.

Το Τμήμα είναι εξοπλισμένο και στελεχωμένο, έτσι ώστε να μπορεί να επιτελέσει το σκοπό του και λειτουργεί σύμφωνα με τις σύγχρονες ελεγκτικές διαδικασίες με βάση το εγχειρίδιο "Όλοκληρωμένο Σύστημα Ελέγχων".

2.8.4 ΕΝΙΑΙΑ ΑΡΧΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Το Ταμείο είναι ενταγμένο στην ΕΑΠ και έτσι εξασφαλίζει πλήρως τις εισροές του όχι μόνο από τις κρατήσεις, αλλά και από τις τοκοχρεολυτικές δόσεις των δανείων, ακόμη και από τους πόρους.

Οι έλεγχοι των Τμημάτων Παρακολούθησης Καταθέσεων Μετόχων και Παρακολούθησης Πόρων επικεντρώνονται στο αν παρακρατούνται σωστά και αν αποδίδονται στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

2.8.5 E-BANKING

Για την άρση των δυσκολιών που επικαλούνται οι διάφοροι υπόλογοι, κυρίως των σχολικών επιτροπών, σε συνεργασία με την ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ παρέχεται η δυνατότητα χρήσης του συστήματος e-banking για την απόδοση των πόρων.

2.8.6 ΚΟΙΝΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ. ΚΑΙ Μ.Τ.Π.Υ.

Λειτουργεί κοινή επιτροπή Γ.Λ.Κ, Γ.Γ.Π.Σ. και Μ.Τ.Π.Υ. Στόχος της κοινής επιτροπής είναι η συνεχής παρακολούθηση των κοινών μερισματούχων, καθώς και η κατάρτιση της διαδικασίας με την οποία η Γ.Γ.Π.Σ. θα αναλάβει την πληρωμή των μερισματούχων μαζί με την σύνταξη.

Στα πλαίσια της διεύρυνσης της συνεργασίας με τη Γ.Γ.Π.Σ. εξετάζεται και δυνατότητα όπως η Γ.Γ.Π.Σ. να παράσχει υπηρεσίες φιλοξενίας (hosting) των εφαρμογών του Μ.Τ.Π.Υ. στο κέντρο δεδομένων (data center) της Γ.Γ.Π.Σ.

2.8.7 ΜΗΝΙΑΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

Η νομοθετική ρύθμιση του Ν. 4024/2011 (άρθρο 3, παρ 2) ορίζει την εφαρμογή της μηνιαίας πληρωμής του μερίσματος. “Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης δύναται να κανονίζεται η πληρωμή των μερισμάτων κατά μήνα και να καθορίζονται ο χρόνος, ο τρόπος, η διαδικασία και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια πληρωμής των μερισμάτων”. Η μηνιαία καταβολή του μερίσματος θα συμβάλλει σημαντικά στον έλεγχο των εκροών του Ταμείου (απώλειες λόγω θανάτων, προεξοφλήσεις, εκμετάλλευση κεφαλαίων).

2.9 ΜΕΙΩΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Η μείωση των λειτουργικών δαπανών αποτελεί διαρκή στόχο της Διοίκησης.

2.10 ΣΥΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΣΥΓΓΕΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ

Η συνεργασία με άλλους συγγενείς οργανισμούς και φορείς αποτελεί ομοίως ένα διαρκή στόχο της Διοίκησης.

Παγιώθηκε η συνεργασία με διάφορες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών (Δ16, Δ30, Δ24, Δ50, Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων, Υπηρεσία Εκτύπωσης Εντύπων και Αξιών Δημοσίου κλπ).

Ξεκίνησε η λήψη ηλεκτρονικών πληροφοριών στα πλαίσια της διαλειτουργικότητας μεταξύ των δημόσιων υπηρεσιών. Τα αποτελέσματα είναι σημαντικά και θα βοηθήσουν το Ταμείο κυρίως στον έλεγχο των κρατήσεων και των πόρων.

Παγιώθηκε η συνεργασία με την “Υπηρεσία Εκτύπωσης Εντύπων και Αξιών του Δημοσίου” εκτυπώθηκε ο “ΟΔΗΓΟΣ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΥΠΕΡ ΜΕΤΟΧΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ”, η ενημερωτική επιστολή

του Προέδρου για το 2010, το τρίπτυχο ενημερωτικό σημείωμα για το Μ.Τ.Π.Υ. καθώς και η Ετήσια Έκθεση.

Καθιερώθηκε η έκδοση και η αποστολή του κοινού ενημερωτικού σημειώματος τόσο για την σύνταξη όσο και για το μέρισμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΤΑ ΜΕΣΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗ ΤΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Τα μέσα για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων και της πολιτικής του Ταμείου είναι:

- ο Οργανισμός λειτουργίας του Ταμείου
- το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) και
- το Σύστημα Διοικητικής Λογιστικής και Διαχείρισης.

3.1 Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο Οργανισμός λειτουργίας του Μ.Τ.Π.Υ.:

- Υπακούει στο όραμα
- Υπηρετεί την αποστολή και
- Υλοποιεί τους στρατηγικούς στόχους

Τα βασικά χαρακτηριστικά του Οργανισμού είναι:

- Η εξειδίκευση της κάθε Διεύθυνσης και
- Οι ευδιάκριτες αρμοδιότητες μεταξύ των Τμημάτων.

3.2 ΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (Ο.Π.Σ.)

Το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα εισάγει το Ταμείο στην εποχή της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, στην εποχή της διαχείρισης της γνώσης.

Με το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) εισάγεται και καθιερώνεται:

A) Σύστημα Διοικητικής Λογιστικής και Διαχείρισης (*Enterprise Resource Planning – ERP*) για τα οικονομικά δεδομένα του Ταμείου που περιλαμβάνει τη γενική λογιστική, την αναλυτική λογιστική μαζί με το δημόσιο λογιστικό, καθώς και την κατάρτιση και τον έλεγχο του προϋπολογισμού και του απολογισμού.

B) Πελατοκεντρικής φιλοσοφίας εφαρμογή CRM (Customer Relationship Management), για την τήρηση της αναλυτικής μερίδας για κάθε μέτοχο και για κάθε μερισματούχο, στην οποία παρακολουθούνται οι καταθέσεις, τα μερίσματα και όλες οι λοιπές σχέσεις που μπορεί να έχει με το Ταμείο.

Οι αναλυτικές μερίδες των μετόχων ενημερώνονται με βάση τα στοιχεία της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών από 1/01/2011.

Τα βασικά χαρακτηριστικά του νέου ΟΠΣ είναι ότι:

- Όλα τα τμήματα αντλούν τις πληροφορίες που τα αφορούν από το ίδιο σύστημα, από το ίδιο αρχείο.
- Τα κάθε Τμήμα επεξεργάζεται τα στοιχεία δραστηριότητας του αυτόνομα και είναι υπεύθυνο για την λήψη και ενημέρωση που το αφορούν.
- Αν κάποιο Τμήμα δεν ολοκληρώνει τις εργασίες που το αφορούν αυτό έχει αντίκτυπο σε όλο το Ταμείο.
- Υπάρχει πλήρης ασφάλεια στο σύστημα, το οποίο παρακολουθεί και καταγράφει κάθε χρήστη για τις εργασίες που κάνει και τις πληροφορίες που αντλεί.
- Τα τμήματα επικεντρώνονται καθαρά στο παραγωγικό τους έργο.
- Παράγονται αυτόματα λογιστικές εγγραφές και ενημερώνεται καθημερινά το Λογιστήριο. Έτσι η διοίκηση του Ταμείου γνωρίζει σε ημερήσια βάση την οικονομική κατάσταση του Ταμείου.

3.3 ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το Τμήμα Λογιστηρίου είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της οικονομικής κατάστασης του Ταμείου. Συντάσσει τον Ισολογισμό, τον Προϋπολογισμό και παρέχει στη Διοίκηση τις απαραίτητες πληροφορίες.

Το σύστημα διοικητικής λογιστικής και διαχείρισης διπλογραφικού συστήματος είναι σύμφωνο με το Ε.Γ.Λ.Σ. και το Π.Δ. 205/98.

Το λογιστικό σχέδιο είναι προσαρμοσμένο στα αντίστοιχα λογιστικά σχέδια **θεσμικών επενδυτών με μεταβαλλόμενα κεφάλαια** και είναι σύμφωνο με το Π.Δ 422/81.

Παρακολουθεί τις καταθέσεις των μετόχων και τα καταβαλλόμενα μερίσματα και παρέχει τη δυνατότητα για την κατάρτιση αναλυτικής κατάστασης εισροών – εκροών και των αποτελεσμάτων.

Η λογιστική οργάνωση είναι σύμφωνη και με τους νόμους 3845/10, 3863/10 & 3871/10 καθώς και με το ΠΔ 15/2011 “Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής της Διπλογραφικής Λογιστικής Τροποποιημένης Ταμειακής Βάσης”.

Το λογιστικό σύστημα του Ταμείου είναι πρωτοποριακό. Οι καταθέσεις και τα καταβαλλόμενα μερίσματα που αποτελούν τα κεφάλαια του Ταμείου και προέρχονται από τους μετόχους, αντιμετωπίζονται σύμφωνα με το περιεχόμενό τους και παρακολουθούνται στην ομάδα 4 του Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου.

Η λογιστική οργάνωση επιτρέπει την παροχή πληροφοριών μέγιστης σπουδαιότητας σε τακτά χρονικά διαστήματα, παρέχει τη δυνατότητα πλήρους κατανόησης της οικονομικής κατάστασης του Ταμείου και δίνει άμεση εικόνα για την ορθή ή μη διαχείριση των κεφαλαίων του, συμβάλλοντας στην επίτευξη του στρατηγικού στόχου της βιωσιμότητάς του σε μακροπρόθεσμη βάση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 Η ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

4.1 ΣΚΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ Μ.Τ.Π.Υ.

Σκοπός της λειτουργίας του Ταμείου είναι:

- να συγκεντρώνει τα κεφάλαια των μετόχων
- να τα διαχειρίζεται και
- να τους τα επιστρέφει κατά την συνταξιοδότηση τους σύμφωνα με τον ιδρυτικό του Νόμο "... η κατ' αναλογία του ποσού των καταθέσεων εκάστου, παροχή μερίσματος εις τους μετόχους του Ταμείου και τας οικογένειάς αυτών..." κατά τρόπο δίκαιο και σύμφωνα με τις καταστατικές του διατάξεις εξασφαλίζοντας παράλληλα τη βιωσιμότητα του σε μακροπρόθεσμη βάση.

16

4.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Τα Ταμείο με στόχο την επίτευξη των σκοπών του:

- Διαχειρίζεται τα κεφάλαια
- Πραγματοποιεί επενδύσεις
- Εξυπηρετεί τους μετόχους και τους μερισματούχους
- Πραγματοποιεί μελέτες με στόχο να εξασφαλίσει τη βιωσιμότητα του Ταμείου
- Υπολογίζει και Απονέμει το μέρισμα, επιστρέφει δηλαδή τις συσσωρευμένες καταθέσεις προσαυξημένες με τις αποδόσεις που έχουν πραγματοποιηθεί στους μετόχους και στις οικογένειές τους, εξυπηρετώντας τους με φιλικό και αξιόπιστο τρόπο με τη μεγαλύτερη δυνατή αποτελεσματικότητα, διαφάνεια και εντιμότητα, με σεβασμό στις νομικές προϋποθέσεις, χρησιμοποιώντας ολοένα και περισσότερο τις τεχνολογίες αιχμής και επενδύοντας σε διαρκή βάση στην επιμόρφωση και βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του.

Για τον υπολογισμό και την απονομή του μερίσματος πρέπει να τηρούνται οι παρακάτω πέντε βασικές αρχές:

1. Να είναι δίκαιο.
2. Να είναι σύμφωνο με τις καταστατικές διατάξεις του Ταμείου.
3. Να μη λειτουργεί σε βάρος καμίας κατηγορίας μεταξύ των μετόχων και των μερισματούχων.
4. Να εξασφαλίζει τη βιωσιμότητα του Ταμείου σε μακροπρόθεσμη βάση.
5. Να υπολογίζεται και να καταβάλλεται το ταχύτερο δυνατόν.

4.3 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στο πλαίσιο των εργασιών του το Ταμείο δημιουργεί σχέσεις με τρίτους.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι σχέσεις:

- Με τους μετόχους
- Με τους μερισματούχους
- Με το Υπουργείο Οικονομικών
- Με το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης
- Με τις συνδικαλιστικές οργανώσεις ΑΔΕΔΥ, ΠΟΠΣ, ΟΣΥΟ κλπ
- Με διάφορους τρίτους

4.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Το πλέγμα δραστηριοτήτων στο οποίο συμμετέχει το Ταμείο είναι:

- Η είσπραξη των καταθέσεων των μετόχων
- Η είσπραξη των πόρων
- Η πληρωμή των μερισμάτων
- Η διαχείριση των κεφαλαίων
- Ο έλεγχος η πληρωμή και η είσπραξη των χρηματικών διευκολύνσεων
- Ο υπολογισμός και η απονομή του μερίσματος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του ΠΔ 94/27-10-2011 "το Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.) καλούμενο στο εξής Ταμείο, είναι Αποκεντρωμένη Δημόσια Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών βάσει της παραγράφου 1 του άρθρου 19 του Ν. 2386/1996 (Α' 43), όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 5 του άρθρου 12 του Ν. 2443/1996, (Α' 265)".

Αποστολή του Ταμείου είναι:

Α) η, κατ' αναλογία των καταθέσεων του κάθε μετόχου, παροχή μερίσματος ή άλλου βοηθήματος στους μετόχους του Ταμείου και τις οικογένειές τους,

Β) η παροχή χρηματικών διευκολύνσεων στους μερισματούχους.

Η αποστολή αυτή επιτυγχάνεται με την επιμελή είσπραξη και παρακολούθηση των παντός είδους εσόδων και πόρων του Ταμείου, την απονομή μερίσματος ή άλλου είδους παροχών στους μετόχους, την εκμετάλλευση των κεφαλαίων με κατάλληλες επενδύσεις, καθώς και με την αγορά, αξιοποίηση, εκμετάλλευση και συντήρηση των ακινήτων του Ταμείου.

Από την έναρξη της ισχύος του Ν.4024/2011 (27-10-2011) με βάση το άρθρο 3 παρ.1 το Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ) υπάγεται στην αρμοδιότητα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (περίπτωση α') και "όπου στο ΠΔ 422/1981(Α' 114) προβλέπεται αρμοδιότητα του Υπουργού Οικονομικών για έκδοση ατομικής διοικητικής πράξης ή κανονιστικής απόφασης ή για πρόταση προεδρικού διατάγματος η αρμοδιότητα αυτή ασκείται εφεξής από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (περίπτωση β').

Το Ταμείο ιδρύθηκε για να δίνει μέρισμα κατ' αναλογία του ποσού των καταθέσεων των μετόχων.

5.1 ΤΑ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ

Το Ταμείο κατατάσσεται στα επικουρικά Ταμεία. Τα επικουρικά Ταμεία διακρίνονται σε αυτά που τα κεφάλαια τους για την επίτευξη του προορισμού τους προέρχονται τόσο από τον εργοδότη, όσο και από τους εργαζόμενους, και λέγονται Ταμεία επικουρικής συνταξιοδότησης, όπως είναι το ΤΕΑΔΥ και σε αυτά που τα κεφάλαια για την επίτευξη του προορισμού τους προέρχονται αποκλειστικά από τους εργαζόμενους, είναι αυτοχρηματοδοτούμενα, γι' αυτό και ονομάζονται μετοχικά, όπως είναι το Μ.Τ.Π.Υ και τα Μετοχικά Ταμεία Στρατού, Αεροπορίας και Ναυτικού.

Τα Ταμεία επικουρικής συνταξιοδότησης παρέχουν επικουρική σύνταξη και λόγω της συμμετοχής του κράτους στα κεφάλαια είναι εγγυημένες από αυτό.

Τα κεφάλαια στα μετοχικά Ταμεία σχηματίζονται από τις υποχρεωτικές καταθέσεις των μελών τους που ονομάζονται μέτοχοι.

Οι μέτοχοι καταθέτουν μηνιαίως ποσοστό 4% επί των τακτικών αποδοχών τους που λαμβάνεται υπόψη για τον υπολογισμό του μερίσματος (ανταποδοτική κατάθεση) και 1% επί των πρόσθετων αμοιβών, που αποτελεί πόρο για το Ταμείο και δεν λαμβάνεται υπόψη στον υπολογισμό του μερίσματος, δεν είναι δηλαδή ανταποδοτική κατάθεση.

Τα μετοχικά Ταμεία παρέχουν μέρισμα στους μερισματούχους τους, δηλαδή στους μετόχους που έπαψαν να καταθέτουν πλέον στο Ταμείο και μετονομάστηκαν από μέτοχοι, μερισματούχοι και αναμένουν να εισπράξουν μηνιαίως ως μέρισμα το κεφάλαιο που έχει σχηματιστεί μαζί με την αναλογία των κερδών που έχουν πραγματοποιηθεί από τη διαχείρισή τους.

Το κράτος δεν παρέχει καμιά εγγύηση.

5.2 ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ

Σύμφωνα με το άρθρο 4 του Π.Δ. 422/81 «1. Η διοίκηση και η διαχείριση του Μετοχικού Ταμείου ενεργείται κατά τας διατάξεις του παρόντος και κατά τα λεπτομερέστερον δια Π. Διαταγμάτων κανονισθησόμενα. 2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί το Μετοχικόν Ταμείον ενώπιον των Δικαστηρίων και πάσης άλλης Αρχής, ενεργών εν ταις περιπτώσεσι ταύταις μετά προηγουμένην απόφασιν του Συμβουλίου».

5.3 ΘΕΣΜΟΘΕΤΗΜΕΝΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το Ταμείο λειτουργεί μέσα σε ένα εκ των προτέρων θεσμοθετημένο πλαίσιο (Π.Δ. 422/81), το οποίο οριοθετεί και την οποιαδήποτε δράση ή ενέργειά του.

Τα σημαντικότερα άρθρα που καθορίζουν το πλαίσιο λειτουργίας είναι:

- ΑΡΘΡΟ 2: Προορισμός του Ταμείου είναι η κατ' αναλογία του ποσού των καταθέσεων παροχή μερίσματος.
- ΑΡΘΡΟ 14: Η συμμετοχή των μετόχων στο Ταμείο είναι υποχρεωτική.
- ΑΡΘΡΟ 21: Πόροι του Ταμείου είναι οι καταθέσεις των μετόχων που πραγματοποιούνται με παρακράτηση επί των αποδοχών.
- ΑΡΘΡΟ 24: Οι μέτοχοι υποχρεούνται στην καταβολή καταθέσεων (κρατήσεων) από τις αποδοχές τους στο Ταμείο.
- ΑΡΘΡΟ 26: Οι κρατήσεις επί των αποδοχών γίνονται επί του μηνιαίου βασικού μισθού, επί των επιδομάτων κλπ.
- ΑΡΘΡΟ 39: Δικαίωμα σε μέρος έχουν μόνο οι απομακρυσμένοι από την υπηρεσία μέτοχοι (συνταξιοδότηση), δηλαδή όσοι παύουν να μισθοδοτούνται και καταβάλουν στο Ταμείο καταθέσεις (κρατήσεις) από τη μισθοδοσία τους και γι' αυτό λέγονται μερισματούχοι.
- ΑΡΘΡΟ 40: Απόκτηση δικαιώματος σε μέρος έχει ο μέτοχος που απομακρύνεται από την υπηρεσία και έχει εικοσαετή συμμετοχή.
- ΑΡΘΡΟ 43: Προϋπόθεση χορήγησης μερίσματος αποτελεί η καταβολή καταθέσεων από τις αποδοχές.
- ΑΡΘΡΟ 44: Ο χρόνος χορήγησης του μερίσματος για τους μετόχους αρχίζει από την επομένη της διακοπής της μισθοδοσίας τους.

Από τα παραπάνω προκύπτει ότι:

1. Η συμμετοχή των μετόχων στο Ταμείο είναι υποχρεωτική.
2. Οι καταθέσεις των μετόχων πραγματοποιούνται με παρακράτηση από τις αποδοχές.
3. Οι μέτοχοι πραγματοποιούν καταθέσεις στο Ταμείο.
4. Το κεφάλαιο του Ταμείου συγκροτείται από τις καταθέσεις των μετόχων.
5. Ο χρόνος χορήγησης του μερίσματος αρχίζει από την επομένη της διακοπής της μισθοδοσίας, δηλαδή από την επομένη της υποχρεωτικής κατάθεσης στο Ταμείο.
6. Μερισματούχος είναι ο μέτοχος στον οποίο διακόπτεται η μισθοδοσία και συνεπώς παύει να καταθέτει στο Ταμείο, παύει να συμμετέχει στη συγκρότηση των κεφαλαίων του Ταμείου.
7. Το μέρος αποτελεί επιστροφή των συσσωρευμένων υποχρεωτικών καταθέσεων των μετόχων.
8. Για τον υπολογισμό του μερίσματος κατ' αναλογία του ποσού των καταθέσεων πρέπει να τηρούνται αναλυτικές μερίδες για κάθε μέτοχο.
9. Η τήρηση της αναλυτικής μερίδας επιβάλλεται πλέον και με τον Ν. 3863/10, γιατί ανεξάρτητα από το Π.Δ. 422/81 και ο νέος νόμος επιβάλλει, όπως ο υπολογισμός του μερίσματος από 1/1/2012 θα γίνεται με βάση τις καταθέσεις εκάστου μετόχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

6.1 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΤΑΜΕΙΟΥ

Η διοικητική διάρθρωση του Ταμείου προβλέπει 3 Διευθύνσεις και 21 Τμήματα.

Το οργανόγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζει το Ταμείο μέχρι του επιπέδου των Τμημάτων. Αναλυτικά, τα αντικείμενα εργασιών των Τμημάτων παρουσιάζονται στο έβδομο κεφάλαιο "Η Λειτουργία του Ταμείου".

Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

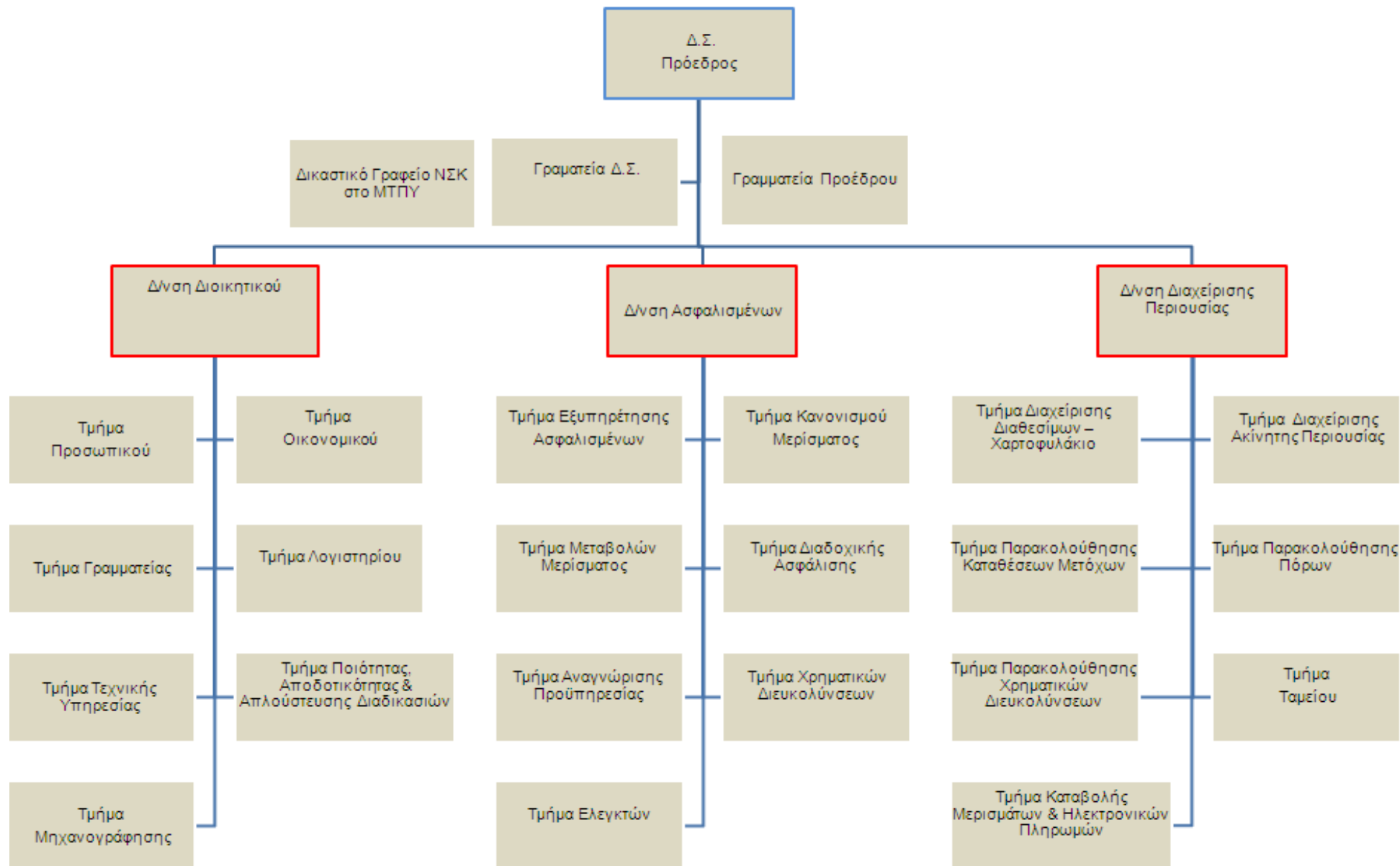
Η Διεύθυνση Διοικητικού είναι επιφορτισμένη με τη διοικητική υποστήριξη των Υπηρεσιών του Ταμείου (λογιστήριο, επιμελητεία, μηχανογράφηση, τεχνική υπηρεσία κλπ.).

Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ

Η Διεύθυνση ασφαλισμένων είναι επιφορτισμένη με την εξυπηρέτηση των μελών του Ταμείου, -μετόχων και μερισματούχων.

Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Περιουσίας είναι αρμόδια για την αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου, καθώς και για τον έλεγχο και την παρακολούθηση των εισροών (κρατήσεις και πόροι), των εκροών (μερίσματα) και των απαιτήσεών του (χρηματικές διευκολύνσεις).



6.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Τα όργανα με τα οποία διοικείται το Ταμείο και τα οποία αναφέρονται στο οργανόγραμμα είναι:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου
- Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων
- Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων
- Το Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στο Μ.Τ.Π.Υ.

Ακόμη προβλέπονται τα εξής βοηθητικά τμήματα:

- Η Γραμματεία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και
- Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

22

6.2.1 ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

“Το Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 19, παράγραφος 1 του Ν.2386/1996, όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 5 του άρθρου 12 του Ν. 2443/1996 και ΠΔ 422/1981 (Α’ 114) περί κωδικοποίησης των περί Μ.Τ.Π.Υ. διατάξεων)”, με βάση το άρθρο 3, ΠΔ 94/27-10-2011.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας με θητεία τριών ετών. Το Δ.Σ. συνεχίζει να ασκεί τα καθήκοντα του και πέραν της τριετίας εφ’ όσον δεν ορίστηκε νέο Διοικητικό Συμβούλιο μετά τη λήξη της θητείας του.

Οι αρμοδιότητες περιγράφονται σαφώς στο Π.Δ.422/81.

Ενδεικτικά το Διοικητικό Συμβούλιο:

- Αποφασίζει μετά από εισήγηση του Προέδρου για τους γενικότερους στόχους και την στρατηγική του Ταμείου
- Αποφασίζει επί διατυπωθεισών απόψεων των μελών του Δ.Σ
- Αποφασίζει μετά από εισηγήσεις των προϊσταμένων των Διευθύνσεων
- Ελέγχει και εγκρίνει πράξεις των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων
- Αποφασίζει για την διενέργεια εσωτερικών ελέγχων

6.2.2 Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και τα κυριότερα καθήκοντα του είναι:

- Συντάσσει την ημερήσια διάταξη λαμβάνοντας προς τούτο υπόψη του και απόψεις που τυχόν διατυπώνονται από μέλη του συλλογικού οργάνου
- Εισηγείται θέματα μείζονος σημασίας για το Ταμείο
- Εισηγείται τους γενικότερους στόχους και την στρατηγική του Ταμείου
- Επιμελείται την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Διευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του Ταμείου
- Καταρτίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο.

- Εκχωρεί αρμοδιότητες στο προσωπικό μετά από απόφαση του Δ.Σ.
- Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων για τον καθορισμό των στόχων
- Συμμετέχει ανά δεκαπενθήμερο σε υπηρεσιακά συμβούλια όπου συζητούνται θέματα που περιλαμβάνονται στην agenda που προετοιμάζουν οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων

6.2.3 ΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες τους προκύπτουν από τον Οργανισμό λειτουργίας του Ταμείου και από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων είναι εξουσιοδοτημένοι να ενεργούν πράξεις που δεσμεύουν το Ταμείο με την υπογραφή τους
- Συνεργάζονται σε ημερήσια βάση με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων
- Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους προς τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου προκειμένου να εισαχθούν προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο
- Επιμελούνται για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου
- Επιλαμβάνονται θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσής τους.

6.2.4 ΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων των Τμημάτων προβλέπονται από τον οργανισμό του Ταμείου και από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Μεριμνούν για την εκτέλεση του αντικειμένου εργασιών και την ομαλή λειτουργία των Τμημάτων που προϊστανται σύμφωνα με τον Οργανισμό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου
- Συνεργάζονται σε ημερήσια βάση με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την επίλυση τυχόν προβλημάτων
- Συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προκειμένου να καταρτίσουν τις εισηγήσεις τους προς το Διοικητικό Συμβούλιο
- Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις των Διευθύνσεων

6.2.5 ΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥ Ν.Σ.Κ.

Στο Ταμείο λειτουργεί Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. Ο προϊστάμενος του Δικαστικού Γραφείου, Πάρεδρος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους προϊστάται των υπηρετούντων δικηγόρων με έμμισθη η εντολή.

6.2.6 ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

6.2.6.1 Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- Είναι επιφορτισμένη για την γραμματική υποστήριξη του Προέδρου του ΔΣ.

6.2.6.2 Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- Είναι επιφορτισμένη για την γραμματική υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Παρατίθεται αναλυτική περιγραφή του αντικείμενου εργασιών των Διευθύνσεων και των Τμημάτων.

Ειδικότερα, σε όσα Τμήματα εμπλέκονται αρμοδιότητες και άλλων Τμημάτων, αναγράφεται με ξεχωριστούς χαρακτήρες η διαδικασία και ο τρόπος που θα πρέπει να ακολουθείται για την εκτέλεση της εργασίας.

Οι περιγραφές που αναφέρονται στα Τμήματα είναι ενδεικτικές και όχι περιοριστικές.

Ανάλογα με την εξέλιξη και τις ανάγκες που θα προκύπτουν, θα προστίθενται και άλλες εργασίες που θα συνάδουν με το αντικείμενο του Τμήματος.

Καθιερώνεται η έκδοση εγκυκλίων για την παροχή οδηγιών προς τους υπάλληλους του Ταμείου για τον τρόπο εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η καθιέρωση των εγκυκλίων αποβλέπει όπως το Ταμείο μετά την εισαγωγή του νέου ΟΠΣ, του νέου Οργανισμού και του νέου Συστήματος Διοικητικής Λογιστικής, αποκτήσει ομοιογένεια στην εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ, αλλά και στην παροχή οδηγιών εκτέλεσης διαφόρων εργασιών που απαιτούν την έγκριση των προϊσταμένων των Δ/νσεων.

Καθιερώνεται η έκδοση 2 σειρών εγκυκλίων. Οι εγκύκλιοι αριθμούνται με αύξουσα αρίθμηση και έτος έκδοσης. πχ ΣΕΙΡΑ Α ΧΧ/2011.

Οι εγκύκλιοι "**Σειρά Α: Εγκύκλιοι Διοικήσεως**", υπογράφονται από τον Πρόεδρο του ΔΣ και αναφέρονται στα θέματα αρμοδιότητας του Προέδρου και του ΔΣ.

Οι εγκύκλιοι "**Σειρά Β: Υπηρεσιακοί Εγκύκλιοι**" υπογράφονται από τον Πρόεδρο του ΔΣ και τον αρμόδιο προϊστάμενο της Δ/νσης και αναφέρονται στην παροχή οδηγιών για την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ καθώς και σε θέματα που απαιτούν την παροχή οδηγιών για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών.

Οι Εγκύκλιοι αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Βασικού Εγχειριδίου Οργάνωσης και Λειτουργίας του Ταμείου.

Κάθε Διεύθυνση και κάθε Τμήμα τηρεί αρχείο εγκυκλίων. Όλες οι Εγκύκλιοι αρχειοθετούνται κατ' αύξουσα αρίθμηση.

7.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Η Διεύθυνση Διοικητικού χειρίζεται όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, τις δαπάνες διοίκησης, τη μισθοδοσία προσωπικού και τις προμήθειες. Συντονίζει τις λογιστικές εργασίες του Ταμείου, καταρτίζει τον προϋπολογισμό και τον ισολογισμό – απολογισμό και προβαίνει στον προληπτικό έλεγχο όλων των εσόδων και εξόδων του Ταμείου.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

7.1.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του, καθώς και πρόβλεψη για την αριθμητική εξέλιξη αυτού (Προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού).
2. Χορήγηση στοιχείων στο Τμήμα Οικονομικού για την κατάρτιση προϋπολογισμού δαπανών μισθοδοσίας προσωπικού, αλλά και των στοιχείων που αφορούν τις υπηρεσιακές μεταβολές για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Τα χορηγούμενα στοιχεία δίδονται και στο Τμήμα Λογιστηρίου που έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα και ευθύνη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ταμείου.

3. Διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, καθώς και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας και μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων.
4. Παρακολούθηση εφαρμογής του ωραρίου εργασίας του προσωπικού και καθορισμός των ωρών συναλλαγής με το κοινό.
5. Προτάσεις προς τη Διοίκηση για την αξιοποίηση του προσωπικού ανάλογα με τις γνώσεις, ικανότητες και την εμπειρία τους, για την καλύτερη κάλυψη των αναγκών του Ταμείου.
6. Λειτουργία βιβλιοθήκης και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.
7. Μέριμνα για τον εμπλουτισμό και τη λειτουργία του ιστορικού αρχείου του Ταμείου
8. Μέριμνα για την καλή λειτουργία του κυλικείου της Υπηρεσίας
9. Μέριμνα για τη συμπλήρωση του Δελτίου Αναλυτικής Υπηρεσιακής Κατάστασης κατά τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού.

7.1.2 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Κατάρτιση προϋπολογισμού αμοιβών του προσωπικού, των οργάνων της Διοίκησης, των διαφόρων επιτροπών, καθώς και πάσης φύσεως δαπάνης από τα στοιχεία που διαβιβάζονται από τα αρμόδια Τμήματα.

Η κατάρτιση του προϋπολογισμού των αμοιβών του προσωπικού γίνεται από κοινού με το Τμήμα Λογιστηρίου που έχει και την αποκλειστική αρμοδιότητα και ευθύνη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ταμείου.

27

2. Εκκαθάριση και έλεγχος πάσης φύσεως δαπάνης της Διοίκησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
3. Επεξεργασία των στοιχείων που στέλνει το Τμήμα Προσωπικού σχετικά με τις υπηρεσιακές μεταβολές των υπηρετούντων υπαλλήλων και μέριμνα για την καταγραφή και αποστολή των σχετικών στοιχείων στην αρμοδία Δ/ση της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
4. Μέριμνα για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής που αφορούν σε κάθε δαπάνη και αποστολή των ενταλμάτων αυτών στο Ταμείο για πληρωμή.

Η διαδικασία αποστολής στο Ταμείο γίνεται μέσω του Τμήματος Λογιστηρίου, δεδομένου ότι η ημερήσια συμφωνία γίνεται μεταξύ των δυο αυτών Τμημάτων.

5. Φροντίδα για την κατάθεση των πληρωτέων ποσών για την πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των υπαλλήλων μέσω του συστήματος ΔΙΑΣ.

Η διαδικασία αυτή πραγματοποιείται μέσω της Ε.Α.Π.

6. Απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ Δημοσίου και τρίτων από τις αμοιβές του προσωπικού και των οργάνων της Διοίκησης.
7. Λογιστική παρακολούθηση όλων των εργασιών του Τμήματος που αφορούν σε δαπάνες ή έσοδα που κάνει το Τμήμα.

Η διαδικασία αυτή εκτελείται μηχανογραφικά.

8. Σύνταξη των βεβαιώσεων φόρου εισοδήματος μισθωτών υπηρεσιών.

Η διαδικασία αυτή εκτελείται μηχανογραφικά μέσω της εφαρμογής SHR.

9. Μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας.

10. Μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της Υπηρεσίας. Τήρηση Βιβλίου Αποθήκης.
Δεν τηρείται Βιβλίο Αποθήκης αλλά η διαχείριση παρακολουθείται εξωλογιστικά, δοθέντος ότι τα υλικά της υπηρεσίας αποτελούνται από αναλώσιμα υλικά.
11. Παρακολούθηση αποθεμάτων αναλωσίμων. Τήρηση αρχείων συσκευών και επίπλων.
Η τήρηση του αρχείου συσκευών και επίπλων γίνεται από κοινού με το τμήμα Λογιστηρίου για την ορθή απεικόνιση τους στο Μητρώο Παγίων της Υπηρεσίας.
12. Μέριμνα για τη συντήρηση του κινητού μηχανικού εξοπλισμού (αριθμομηχανές, fax, φωτοτυπικά κλπ.)
13. Μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου, εκτός των χρεογράφων και ακινήτων.
14. Κατάρτιση προγράμματος προμηθειών του Ταμείου για την σύνταξη του σχετικού προϋπολογισμού.
15. Μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου, ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, εκτός από την αγορά χρεογράφων και των ακινήτων και διεξαγωγή των σχετικών διαγωνισμών.
16. Μέριμνα για την κατάρτιση, υπογραφή και παρακολούθηση όλων των συμβάσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
17. Εκκαθάριση των δαπανών και μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, συντήρηση, φύλαξη, και διάθεση του πάσης φύσεως υλικού του Ταμείου.
18. Μέριμνα για τον καθαρισμό και την φύλαξη του καταστήματος της Υπηρεσίας.
19. Μέριμνα για την κατάρτιση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και ανανέωση αυτών.
20. Κάθε ενέργεια για υποθέσεις για τις οποίες δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσιακή μονάδα του Ταμείου.

7.1.3 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

1. Διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τα έγγραφα που αποστέλλονται απευθείας στα Τμήματα (με fax, συστημένα κλπ.) θα πρωτοκολλούνται από τα Τμήματα, τα οποία και θα έχουν την ευθύνη της ενημέρωσης (κοινοποίηση) των εγγράφων σε άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις ή Τμήματα.
2. Έκδοση, ετήσια θεώρηση και συμπλήρωση μεταβολών στα ατομικά βιβλιάρια νοσηλείας του προσωπικού.
3. Βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, μετά την αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο η ακριβές αντίγραφο.
4. Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
5. Στο τμήμα αυτό λειτουργεί Γραφείο Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου, με αρμοδιότητες τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτού και την τήρηση των σχετικών βιβλίων.
6. Κάθε εργασία σχετική με το άνοιγμα των ατομικών φακέλων των μετόχων και μέριμνα για τη διαχείριση του φυσικού αρχείου του Ταμείου και την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7.1.4 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Συντονισμός των λογιστικών εργασιών του Ταμείου μέσω της μηχανογραφικής εφαρμογής ERP.
2. Κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ταμείου, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Διευθύνσεις και με βάση τους ειδικούς προϋπολογισμούς αυτών.
3. Κατάρτιση Ισολογισμού, περιουσιακής κατάστασης, Ισολογισμού χρηματικής διαχείρισης και Απολογισμού Εσόδων και Εξόδων.
4. Έκδοση των απαραίτητων τίτλων πληρωμής για πληρωμές εκτός προϋπολογισμού (κοινόχρηστα, προσωρινοί λογαριασμοί μέχρι της τακτοποίησής τους, καταθέσεις σε Τράπεζα).
5. Διακίνηση των εισερχομένων αξιών και των ταχυδρομικών επιταγών και διανομή τους προς τα τμήματα για είσπραξη αυτών.
6. Έλεγχος των εισπράξεων και πληρωμών, σε συνεργασία με τις Τράπεζες, με αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών αρχείων (π.χ. ΕΘΝΟFILES) και συμφωνία των αποδείξεων μετά του οικείου αντιγράφου λογαριασμού (extrait).
7. Παραλαβή παραστατικών, extrait, ηλεκτρονικών αρχείων, πρωτοκόλλησή τους και κατανομή στα τμήματα για εγγραφές.
8. Παρακολούθηση του λογαριασμού των εισπράξεων προς τακτοποίηση.
9. Η σύνταξη και η υποβολή παντός είδους φορολογικών δηλώσεων.
10. Η διενέργεια των λογιστικών εργασιών γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών γίνεται μέσω των μηχανογραφικών εφαρμογών ERP

7.1.5 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Εκπόνηση των μελετών των κάθε είδους τεχνικών έργων του Ταμείου καθώς, επίσης και των μελετών δημοπράτησης για την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση έργων.
2. Μέριμνα για την κατάρτιση, υπογραφή και παρακολούθηση όλων των συμβάσεων έργων σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία και το Τμήμα Οικονομικού.
3. Παρακολούθηση και επίβλεψη των μελετών που έχουν ανατεθεί σε ιδιώτες μηχανικούς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που αφορούν την εκπόνηση και αναθεώρηση μελετών.
4. Έλεγχος των πιστοποιήσεων των μελετητών.
5. Εισήγηση στο Δ.Σ. για την αναγκαιότητα κτήσης νέας ακίνητης περιουσίας, διερεύνηση αγοράς και αξιολόγηση των προσφερομένων ακινήτων.

Η αναγκαιότητα κτήσης αφορά στην καταλληλότητα των προσφερομένων ακινήτων για την κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας.

6. Εκτέλεση και επίβλεψη των έργων του Ταμείου (ανέγερση οικοδομών, προσθήκες, επεκτάσεις, συμπληρώσεις, διαρρυθμίσεις, επισκευές και συντήρηση κτιρίων) σύμφωνα με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοσίων Έργων.
7. Παρακολούθηση των συμβάσεων εκτελέσεως των έργων και εισήγηση στο Δ.Σ. για την ανάγκη λήψης ειδικών μέτρων (επιβολή ποινικών ρητρών, διακοπή εργασιών, έκπτωση αναδόχου κ.λ.π.). Έλεγχος των πιστοποιήσεων των εργολαβιών.
8. Μέριμνα για τη συντήρηση των οικοδομικών και ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Ταμείου με προσωπικό του Ταμείου ή με ιδιώτες τεχνικούς κατά περίπτωση.
9. Παροχή στοιχείων στο Τμήμα Οικονομικού σχετικά με το ύψος των πιστώσεων για τον ετήσιο προγραμματισμό και εκτέλεση των διαφόρων έργων.

Η κατάρτιση του προϋπολογισμού για τον ετήσιο προγραμματισμό της εκτέλεσης των διαφόρων έργων γίνεται από κοινού με το Τμήμα Λογιστηρίου που έχει και την αποκλειστική αρμοδιότητα και ευθύνη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ταμείου.

10. Συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών πληρωμής των εργολάβων ή των προμηθευτών υλικών (για εκτέλεση Δημοσίων Έργων κ.λ.π.) έλεγχος, εκκαθάριση αυτών και κατάθεσή τους στο Τμήμα Οικονομικού για πληρωμή και κοινοποίηση στο Τμήμα Λογιστηρίου.

Η διαδικασία εκτελείται μηχανογραφικά μέσω της εφαρμογής διαχείρισης προμηθευτών.

7.1.6 ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

1. Μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διαδικασιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
2. Καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτείται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Διοίκηση πολίτες.

Η λέξη Διοίκηση εν προκειμένω παραπέμπει στην λέξη Ταμείο

3. Μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και εισήγηση για την βελτίωση και τυποποίησή τους καθώς και σχεδιασμός νέων απλουστευμένων εντύπων.
4. Μέριμνα για την απλούστευση της διατύπωσης των εγγράφων προς τους πολίτες.
5. Μελέτη και εισήγηση μέτρων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.
6. Εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
7. Μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Ταμείου.
8. Μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Ταμείου.
9. Μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα που αφορούν σε δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες, των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας τους.
10. Μελέτη θεμάτων Διοικητικής Οργάνωσης και μέριμνα για την υλοποίηση των πορισμάτων.
11. Μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας, όπως ο καθορισμός κοινής μορφής αποτύπωσης όλων των συγκεντρωτικών στοιχείων για την περαιτέρω επεξεργασία τους και τη σύνταξη εκθέσεων.
12. Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης και στόχων των διευθύνσεων του ΜΤΠΥ σε συνεργασία με όλα τα τμήματα και τις διευθύνσεις, αφού ληφθούν υπόψη οι ποσοτικές και ποιοτικές παράμετροι (ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμός κ.λπ.), και παρακολούθηση της εφαρμογής του
13. Προγραμματισμός, μελέτη και εφαρμογή των κατάλληλων διαδικασιών για την υλοποίηση των αρχών της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας, τις διαδικασίες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ταμείου.
14. Μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων (Ν. 3230/2004), του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης – (ΚΠΑ), της διαδικασίας πιστοποίησης με το πρότυπο ISO, κ.ο.κ.
15. Εντοπισμός των καλύτερων πρακτικών από την εφαρμογή τους σε άλλες Υπηρεσίες. Παρακολούθηση της εφαρμογής τους και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

7.1.7 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

1. Ευθύνη για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ταμείου, ειδικότερα για τη λειτουργία και συντήρηση του υπάρχοντος μηχανογραφικού εξοπλισμού καθώς και του εξοπλισμού δικτύου του Ταμείου.
2. Μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών για την προμήθεια συμπληρωματικού εξοπλισμού που απαιτείται για την κάλυψη των απαιτήσεων που δημιουργούνται από τις λειτουργίες του Ταμείου
3. Επίσης, φροντίδα για την παραλαβή και τον ποιοτικό έλεγχο του νέου εξοπλισμού, τη σύνδεση και σωστή λειτουργία του στο υπάρχον σύστημα.
4. Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών μελετών διακηρύξεων και μελετών σκοπιμότητας για την παροχή υποστήριξης ή ανάπτυξης εφαρμογών.
5. Έλεγχος της σωστής συντήρησης του εξοπλισμού και του λογισμικού συστήματος του Πληροφοριακού Συστήματος-ΜΤΠΥ και την παρακολούθηση υλοποίησης των σχετικών συμβάσεων.
6. Εισήγηση προτάσεων προς την Διοίκηση του ΜΤΠΥ για τις ανάγκες σε εκπαίδευση του προσωπικού σε προϊόντα που χρησιμοποιεί το ΜΤΠΥ.
- 7 Επίσης ευθύνη:
 - για την ασφάλεια (security). Το Τμήμα θα είναι υπεύθυνο για τη χορήγηση κωδικών πρόσβασης (passwords) ανάλογα με το επίπεδο ευθύνης και το αντικείμενο εργασίας εκάστου.
 - τον έλεγχο συναλλαγών – προσβάσεων (EDP Audit).
 - την ανάπτυξη και τον έλεγχο συνδέσεων με ΣΥΖΕΥΞΙΣ (Ηλ.Ταχυδρομείο, προσβάσεις στο Διαδίκτυο)
 - την ανάπτυξη και συντήρηση της ιστοσελίδας (WEB Site) του ΜΤΠΥ.

7.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Η Διεύθυνση Ασφαλισμένων χειρίζεται όλα τα θέματα* του κανονισμού μερίσματος και των μεταβολών αυτού. Καθορίζει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τις διατάξεις της Διαδοχικής Ασφάλισης. Μεριμνά για θέματα σχετικά με την παρακολούθηση και τον έλεγχο της είσπραξης των καταθέσεων των εν ενεργεία μετόχων και επιμελείται την είσπραξη των πόρων του Ταμείου.** Επίσης τηρεί το Αρχείο των Ασφαλισμένων.

** Στα θέματα του κανονισμού εμπίπτουν και αυτά της αναγνώρισης προϋπηρεσίας των μετόχων.*

*** Ο έλεγχος ασκείται μέσω της διενέργειας τακτικών η εκτάκτων εξωτερικών ελέγχων και μέσω της συντήρησης – επικαιροποίησης των πρωτογενών στοιχείων των μελών στο Μητρώο CRM.*

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

7.2.1 ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ

1. Μέριμνα για την παροχή κάθε είδους πληροφοριών, είτε τηλεφωνικά με τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου (call center), είτε μέσω τηλεομοιοτύπου (Fax), είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), είτε με εξυπηρέτηση επιτόπου, καθώς και για τη σύνδεση με το κέντρο διοικητικών πληροφοριών.
2. Φροντίδα για την καλή λειτουργία του κέντρου πληροφοριών με την έγκαιρη και άμεση ενημέρωση των ασφαλισμένων για θέματα γενικής φύσεως.
3. Μέριμνα για τη συντήρηση και τον εμπλουτισμό των πρωτογενών στοιχείων των μετόχων-μερισματούχων (Μητρώο-CRM) με ενημέρωση για τυχόν αλλαγές στα προσωπικά τους στοιχεία (διεύθυνση, αριθμό ταυτότητας, αριθμό λογαριασμού τραπεζής κλπ).
4. Διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των μετόχων και ειδικότερα με το δικαίωμα συμμετοχής και τον προσδιορισμό του χρόνου συμμετοχής εκάστου.

7.2.2 ΤΜΗΜΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

1. Κάθε εργασία σχετική με τον κανονισμό του μερίσματος των νέων μερισματούχων, μέχρι την εισαγωγή του στο σύστημα και τη διαβίβασή του στο Τμήμα Καταβολής Μερίσματος για πληρωμή και ιδίως:
2. αα) έλεγχος των δικαιολογητικών,
3. ββ) καθορισμός του τυχόν οφειλόμενου ποσού από αναγνώριση προϋπηρεσίας ή από καταθέσεις που δεν έχουν καταβληθεί,
4. γγ) εκκαθάριση και σύνταξη του μηχανογραφικού δελτίου,

Η διαδικασία εκτελείται μηχανογραφικά

5. δδ) έλεγχος του τελικού δοκιμίου της μηχανογράφησης.

Η διαδικασία εκτελείται μηχανογραφικά

6. Εισηγήσεις προς το Δ.Σ σχετικών θεμάτων, σύνταξη εκθέσεων υπηρεσίας επί ασκηθείσας προσφυγής των μετόχων με διαβίβαση φακέλου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και παρακολούθηση των δικαστικών αποφάσεων των εκδιδόμενων επί των σχετικών υποθέσεων.

7.2.3 ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

1. Κάθε εργασία σχετική με τη μεταβολή του μερίσματος (αναθεώρηση, αναθεώρηση αποφάσεων μεταβίβασης, διαγραφή μέλους ορφανικής οικογένειας, διαγραφές λόγω γάμου ή ενηλικίωσης, γενική αναπροσαρμογή μερισμάτων, κλπ) μέχρι την εισαγωγή του στο σύστημα και τη μεταβίβασή του στο Τμήμα Καταβολής Μερίσματος για πληρωμή. Συγκεκριμένα:

2. αα) έλεγχος των δικαιολογητικών,
3. ββ) εκκαθάριση και σύνταξη του μηχανογραφικού δελτίου,

Η διαδικασία εκτελείται μηχανογραφικά

4. γγ) έλεγχος του τελικού δοκιμίου της μηχανογράφησης.

Η διαδικασία εκτελείται μηχανογραφικά

5. Εισηγήση για την αναγνώριση δικαιώματος για εφάπαξ βοήθημα στους μη δικαιούχους μεταβίβασης (Ν.1395/83).
6. Εισηγήσεις προς το Δ. Σ σχετικών θεμάτων, σύνταξη εκθέσεων υπηρεσίας επί ασκηθείσας προσφυγής των μετόχων με διαβίβαση φακέλου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και παρακολούθηση των δικαστικών αποφάσεων των εκδιδομένων επί των σχετικών υποθέσεων.

7.2.4 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

1. Κανονισμός μερίσματος με προσμέτρηση χρόνου διαδοχικής ασφάλισης.
2. Αναθεώρηση αποφάσεων κανονισμού μερίσματος με χρόνο διαδοχικής ασφάλισης.
3. Κάθε εργασία σχετική με τη μεταφορά χρόνου ασφάλισης ασφαλισμένου από τα διάφορα Επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης προς το ΜΤΠΥ και το αντίστροφο.
4. Μεταφορά συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων από το Ελληνικό Συνταξιοδοτικό σύστημα στο Συνταξιοδοτικό Κοινοτικό σύστημα των υπαλλήλων Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και το αντίστροφο.
5. Υπολογισμός του (μειωμένου) μερίσματος Δημοσίων Υπαλλήλων με χρόνο συμμετοχής σε χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στην Ελλάδα σε ποσοστό ανάλογα με τα χρόνια, σύμφωνα με τον Κανονισμό 1606/1998 της ΕΕ με την οποία τροποποιήθηκε ο Κανονισμός 1408/1971.
6. Εισηγήσεις προς το Δ.Σ σχετικών θεμάτων, σύνταξη εκθέσεων υπηρεσίας επί ασκηθείσας προσφυγής των μετόχων με διαβίβαση φακέλου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και παρακολούθηση των δικαστικών αποφάσεων των εκδιδόμενων επί των σχετικών υποθέσεων.

7.2.5 ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Επεξεργασία αιτήσεων των ασφαλισμένων για αναγνώριση προϋπηρεσίας, έκδοση σχετικών λογαριασμών οφειλών και παρακολούθηση της εξοφλήσεως τους.
2. Επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων, τήρηση ατομικών μερίδων των οφειλετών μετόχων, εκκαθάριση και έκδοση δελτίου μεταβολών για κανονισμό μερίσματος.

Η ενημέρωση των στοιχείων για τον κανονισμό μερίσματος γίνεται μηχανογραφικά

39

3. Έκδοση τίτλων εισπραξης και πληρωμών.
4. Διενέργεια λογιστικών εγγραφών.

Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών γίνεται μέσω των μηχανογραφικών εφαρμογών ERP

5. Έκδοση βεβαιώσεως πληρωμής οφειλών από αναγνώριση προϋπηρεσίας.

7.2.6 ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΩΝ

1. Έλεγχος δικαιολογητικών για χορήγηση δανείων στους μετόχους του Ταμείου και εκκαθάριση των δανείων για πληρωμή.
2. Προετοιμασία για εισήγηση στο Δ.Σ αιτήσεων των μετόχων για έγκριση των δανείων.
3. Πληρωμή των εγκριθέντων Δανείων.
4. Έκδοση τίτλων είσπραξης και πληρωμών,
5. Έκδοση και αποστολή ομολόγου και εντολής παρακράτησης στους εκκαθαριστές
6. Δανειοποίηση οφειλών των μετόχων από αναγνώριση προϋπηρεσίας.

Η διαδικασία υποστηρίζεται μηχανογραφικά από το υποσύστημα Αναγνωρίσεις Προϋπηρεσίας.

7. Κάθε εργασία σχετική με την οικονομική διευκόλυνση των πολιτικών συνταξιούχων – μερισματούχων του Ταμείου, με την προεξόφληση του μερίσματος και της κύριας σύνταξης.

7.2.7 ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

1. Παρακολούθηση και έλεγχος των εσόδων και πόρων του Ταμείου σε συνεργασία με τα Τμήματα Παρακολούθησης Καταθέσεων των Μετόχων και Πόρων για καθυστερήσεις και προβλήματα που παρουσιάζονται στην απόδοση των καταθέσεων.
2. Διενέργεια έλεγχου στην έδρα της υπηρεσίας για την παρακολούθηση της ορθής παρακράτησης και απόδοσης των καταθέσεων των μετόχων και πόρων του Ταμείου, δανείων κλπ.
3. Σύνταξη εκθέσεων για τα αποτελέσματα από τους διενεργηθέντες ελέγχους και συμπεράσματα για την ορθή παρακράτηση και απόδοση η όχι των νομίμων κρατήσεων υπέρ ΜΤΠΥ.
4. Σύνταξη ενημερωτικών εγκυκλίων για την επίλυση προβλημάτων σχετικά με την παρακράτηση και απόδοση των καταθέσεων των μετόχων και πόρων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.
5. Στους ελέγχους εκτός υπηρεσίας καθορίζεται από το Δ.Σ. ο χρόνος διενέργειας του ελέγχου καθώς και η καταβολή ημερήσιας αποζημίωσης και εξόδων κίνησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Περιουσίας μεριμνά για την εκμετάλλευση των διαθέσιμων κεφαλαίων, την παρακολούθηση της είσπραξης των καταθέσεων, πόρων και χορηγήσεων (δάνεια, προεξοφλήσεις) του Ταμείου, καθώς και για την εκμετάλλευση, αξιοποίηση και συντήρηση της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου. Επίσης μεριμνά για κάθε είδους ταμειακή συναλλαγή της υπηρεσίας.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

7.3.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ - ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ

1. Παρακολούθηση ρευστότητας όπως διαμορφώνεται από την κίνηση των τηρουμένων λογαριασμών του Ταμείου στις Τράπεζες.
2. Κάθε εργασία, σχετική με την αγορά, την εκποίηση και γενικά τη διαχείριση των χρεογράφων του Ταμείου.
3. Λογιστική παρακολούθηση της κίνησης των χρεογράφων.

Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών γίνεται μέσω των μηχανογραφικών εφαρμογών ERP

4. Έκδοση των τίτλων πληρωμής και των γραμματίων εισπραξης σχετικών με την κίνηση των λογαριασμών στις Τράπεζες.

Η έκδοση των τίτλων εισπράξεων και πληρωμών γίνεται μέσω μηχανογραφικών εφαρμογών ERP

5. Διενέργεια των σχετικών λογιστικών εγγραφών.

Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών γίνεται μέσω των μηχανογραφικών εφαρμογών ERP

6. Κατάρτιση ταμειακού προγραμματισμού.

7. Διενέργεια και παρακολούθηση επενδύσεων (repos, overnight, προθεσμιακές κλπ.).

7.3.2 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κάθε εργασία σχετική με την εκμετάλλευση των ακινήτων του Ταμείου.

Ειδικότερα:

1. Διενέργεια πλειοδοτικών διαγωνισμών εκμίσθωσης των ακινήτων και η με οποιονδήποτε άλλο τρόπο κατά τις κείμενες διατάξεις εκμετάλλευση αυτών.
2. Παρακολούθηση των συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων, ανανέωση των συμβάσεων ή αναπροσαρμογή μισθωμάτων.
3. Εισηγήση στο Δ.Σ. για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκμετάλλευση των ακινήτων.
4. Εκκαθάριση και είσπραξη των μισθωμάτων.
5. Κατανομή και είσπραξη των κοινοχρήστων δαπανών των προς εκμετάλλευση Ακινήτων και είσπραξη αυτών.
6. Κατάρτιση προϋπολογισμού και διενέργεια των κατά περίπτωση εγγραφών.

Η κατάρτιση του προϋπολογισμού γίνεται από κοινού με το Τμήμα Λογιστηρίου που έχει και την αποκλειστική αρμοδιότητα και ευθύνη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ταμείου.

7. Μέριμνα για την ασφάλιση των ακινήτων
8. Συμπλήρωση της ετήσιας φορολογικής δήλωσης από την εκμετάλλευση των ακινήτων, που υποβάλλεται μέσω του Τμήματος Λογιστηρίου στην αρμοδία ΔΟΥ.

7.3.3 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ

1. Παρακολούθηση και έλεγχος της ορθότητας της απόδοσης των κάθε είδους καταθέσεων των μετόχων με βάση τα αποστελλόμενα παραστατικά στοιχεία.
2. Κάθε εργασία σχετική με την είσπραξη και την κατανομή των εσόδων του Ταμείου καθώς και την επιστροφή ποσών που έχουν εισπραχθεί αχρεώστητα.

Λόγω της εφαρμογής των 7 Κωδικών ΚΑΕ δεν απαιτείται και ως εκ τούτου δεν γίνεται πλέον κατανομή.

3. Ενημέρωση του Τμήματος Ελεγκτών για καθυστερήσεις και προβλήματα ως προς την απόδοση των σχετικών καταθέσεων με σκοπό την περαιτέρω διερεύνηση.
4. Αλληλογραφία με κάθε αρμόδια υπηρεσία και τους εκκαθαριστές των αποδοχών, για κάθε θέμα που αφορά την ορθή και σύννομη εκκαθάριση και απόδοση των καταθέσεων των μετόχων του Ταμείου.
5. Αναλυτική, κατά μήνα, ενημέρωση της ατομικής μερίδας κάθε μετόχου, με τα αποδιδόμενα κατά μήνα ποσά των καταθέσεων του και με βάση τα παραστατικά στοιχεία που έχουν ελεγχθεί.
6. Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την πορεία των εισπραττόμενων πόρων για τη διενέργεια προβλέψεων, οικονομοτεχνικών μελετών κλπ.
7. Έκδοση τίτλων είσπραξης και πληρωμών, διενέργεια λογιστικών εγγραφών.

Τόσο η έκδοση τίτλων είσπραξης και πληρωμών καθώς και η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών γίνεται μέσω των μηχανογραφικών εφαρμογών ERP.

7.3.4 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ

Παρακολούθηση και έλεγχος των πόρων του Ταμείου.

1. Ο έλεγχος αυτός μπορεί να γίνει στην έδρα κάθε υπηρεσίας εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Ο έλεγχος πραγματοποιείται από το Τμήμα Ελεγκτών που έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα για την πραγματοποίηση εξωτερικών ελέγχων.

46

2. Αναλυτική ενημέρωση της πηγής και του είδους της δαπάνης με βάση τα αποδιδόμενα ποσά και τα παραστατικά στοιχεία που έχουν ελεγχθεί.
3. Ενημέρωση του Τμήματος Ελεγκτών για καθυστερήσεις και προβλήματα ως προς την απόδοση των σχετικών κρατήσεων με σκοπό την περαιτέρω διερεύνηση.
4. Αλληλογραφία με κάθε αρμόδια υπηρεσία και τους εκκαθαριστές των αποδοχών, για κάθε θέμα που αφορά την ορθή και σύννομη εκκαθάριση και απόδοση των πόρων του Ταμείου.
5. Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την πορεία των εισπραττόμενων πόρων για τη διενέργεια προβλέψεων, οικονομοτεχνικών μελετών κλπ.

7.3.5 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΩΝ

1. Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης καταβολής των τοκοχρεολυτικών δόσεων των δανείων και τήρηση των ατομικών λογαριασμών των οφειλετών.
2. Εκτοκισμός των δόσεων των δανείων.
3. Λήψη μέτρων για την είσπραξη των καθυστερούμενων δόσεων δανείων.
4. Παρακολούθηση της παρακράτησης των δόσεων από δανειοποίηση οφειλών για αναγνώριση προϋπηρεσίας.

47

Η παρακολούθηση γίνεται από την εφαρμογή του αρμοδίου Τμήματος Αναγνώρισης Προϋπηρεσίας.

5. Παρακολούθηση της παρακράτησης των δόσεων από την προεξόφληση σύνταξης και μερίσματος των πολιτικών συνταξιούχων – μερισματούχων του Ταμείου και τήρηση των ατομικών λογαριασμών των μερισματούχων.
6. Εκτοκισμός των δόσεων της προεξόφλησης σύνταξης και μερίσματος.
7. Λήψη μέτρων για την είσπραξη των καθυστερούμενων δόσεων προεξόφλησης σύνταξης και επιστροφή των επιπλέον εισπραχθέντων μερισμάτων.
8. Διενέργεια των σχετικών λογιστικών εγγραφών.

Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών γίνεται μέσω των μηχανογραφικών εφαρμογών ERP.

7.3.6 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

1. Είσπραξη και πληρωμή ενταύθα χρηματικών ποσών του Ταμείου, με βάση τα εκδιδόμενα από τα αρμόδια Τμήματα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής ή άλλους τίτλους πληρωμής.

Η έκδοση τίτλων είσπραξης και πληρωμών γίνεται μέσω των μηχανογραφικών εφαρμογών ERP.

2. Είσπραξη και πληρωμή επιταγών.
3. Μέριμνα για την ύπαρξη του αναγκαίου χρηματικού αποθέματος, για την κάλυψη των τακτικών και εκτάκτων αναγκών του Ταμείου και εφοδιασμός των εντεταλμένων υπαλλήλων με τα απαιτούμενα χρηματικά ποσά, για τη διακίνηση χρημάτων και αξιών.
4. Τήρηση Ημερολογίου Ταμείου.

Τηρείται μέσω της μηχανογραφικής εφαρμογής ERP.

5. Διενέργεια ημερήσιας συμφωνίας με το Τμήμα Λογιστηρίου.
6. Συγκέντρωση και επεξεργασία όλων των παραστατικών στοιχείων και φύλαξη τους για έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
7. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να ορίζει, για ορισμένο χρονικό διάστημα, δύο υπαλλήλους ΠΕ με βαθμό Α, προκειμένου να ασκούν έλεγχο περιοδικά και εκτάκτως στην κίνηση του Ταμείου.

7.3.7 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

1. Μέριμνα για την εκτέλεση της απόφασης του Δ.Σ. για την απονομή μερίσματος.

Η εκτέλεση πραγματοποιείται με την έκδοση του αρχείου για ΔΙΑΣ

2. Παρακολούθηση της πίστωσης των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων για την πληρωμή του μερίσματος.
3. Πληρωμή του εφάπαξ βοηθήματος.(Ν.1395/83 ΦΕΚ 125 Α).
4. Παρακολούθηση και συμφωνία με τα διάφορα Επικουρικά Ταμεία για τα μεταφερόμενα (εισπράξεις- πληρωμές) ποσά λόγω εφαρμογής της διαδοχικής ασφάλισης.

Η παρακολούθηση γίνεται μέσω της εφαρμογής του αρμόδιου Τμήματος Διαδοχικής Ασφάλισης.

5. Παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδει το Τμήμα Κανονισμού Μερισμάτων για τη μεταφορά συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων στο Κοινωνικό Συνταξιοδοτικό Σύστημα (Αναλογιστικό Ισοδύναμο).

Η παρακολούθηση γίνεται από το αρμόδιο τμήμα μέσω του συστήματος ERP.

6. Έκδοση των σχετικών γραμματίων εισπραξης η τίτλων πληρωμής και επιμέλεια έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων για την λογιστική τακτοποίηση του Ταμείου και κάλυψη των πληρωμών της ημέρας, καθώς και των ατομικών μερίδων των μερισματούχων.

Η έκδοση τίτλων εισπραξης και πληρωμών γίνεται μέσω των μηχανογραφικών εφαρμογών ERP.

7. Κάθε εργασία σχετική με τις επιστροφές ποσών που έχουν παρακρατηθεί αχρεώστητα από μερισματούχους.

Η εργασία αυτή υλοποιείται μετά από εισήγηση και έκδοση σχετικής απόφασης από το ΔΣ.

8. Μέριμνα για την έκδοση των φορολογικών βεβαιώσεων, λογιστική παρακολούθηση των μερισματούχων.

Η έκδοση των βεβαιώσεων και η παρακολούθηση γίνεται από το αρμόδιο τμήμα μέσω του συστήματος CRM.

9. Έλεγχος και συμφωνία των παραγόμενων λογιστικών εγγραφών.

Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών γίνεται μέσω των μηχανογραφικών εφαρμογών ERP

10. Δημιουργία αρχείου πληρωμών και την αποστολή του στην Εθνική Τράπεζα μέσω των εφαρμογών Εthnofiles και Εthnocredits της ΕΤΕ για να πιστωθούν τα ανάλογα ποσά στους τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων.

Τα αρχεία λαμβάνονται ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος CRM

11. Οριστικοποίηση πληρωμών
12. Οτιδήποτε σχετικό με άυλες πληρωμές (ταχυδρομικές επιταγές, web-banking, ενταύθα πληρωμές κλπ.).
13. Λήψη αρχείου απορρίψεων από τις τράπεζες (μέσω Εthnocredits) και στη συνέχεια έλεγχος και πληρωμή των δικαιούχων με τραπεζικές εντολές.

Τα αρχεία λαμβάνονται ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος CRM

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΣΕΙΡΑΣ Α': "Εγκύκλιοι Διοικήσεως"

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΣΕΙΡΑΣ Β': "Υπηρεσιακοί Εγκύκλιοι"

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΠΔ 94/27-10-2011