



Δ Ι Ο Ι Κ Η Σ Η

ΓΕΝ.Δ/ΝΣΕΙΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΟΙΚΟΝΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Δ/ΝΣΕΙΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ – ΕΣΟΔΩΝ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ταχ. Δ/ση : Αγ. Κων/νου 8
10241 ΑΘΗΝΑ

Αθήνα 30/6/2009

Αριθμ. Πρωτ.
Γ99/1/211

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

ΠΡΟΣ:

Όλα τα Υποκ/τα &
Παρ/τα του Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ.
Υπηρεσίες Εσόδων

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ :

Ως συν/νος πίνακας

ΘΕΜΑ : «Καταβολή Δωροσήμου Β΄ τετραμήνου 2009 σε εργατοτεχνίτες οικοδόμους»

Η καταβολή Δωροσήμου στους εργατοτεχνίτες οικοδόμους θα διενεργηθεί με δύο διαφορετικούς τρόπους και ειδικότερα :

- A) μέσω Υποκαταστημάτων που λειτουργούν με το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.
- B) μέσω Τραπεζών, για τους οικοδόμους που υπέβαλαν το έντυπο «Δήλωση Τραπεζικού Λογαριασμού Πληρωμής Δωροσήμου Εργατοτεχνιτών Οικοδόμων».

1. ΓΕΝΙΚΑ

1.1 Αποστολή Καταστάσεων

Για την καταβολή Δωροσήμου εκτυπώνονται και αποστέλλονται από το Κέντρο Επεξεργασίας (ΚΕΠ) :

- Αναλυτική κατάσταση πληρωμής Δωροσήμου οικοδόμων των οποίων η καταβολή γίνεται από το Υποκατάστημα ή Παράρτημα
- Αναλυτική κατάσταση πληρωμής Δωροσήμου οικοδόμων των οποίων η καταβολή γίνεται μέσω τραπεζών.
- Έκτακτες καταστάσεις χειρόγραφης πληρωμής δωροσήμου, που αποστέλλονται μετά την ημ/νία έναρξης πληρωμής Δωροσήμου για εργατοτεχνίτες οικοδόμους των οποίων η πίστωση των υπαρκτών λογ/σμών απορρίφθηκε από τις τράπεζες για οποιονδήποτε λόγο.
- Συγκεντρωτική κατάσταση πληρωμής Δωροσήμου ανά Περιφερειακό Υποκ/μα.

1.2 Δικαιολογητικά

Οι εργατοτεχνίτες οικοδόμοι όταν προσέρχονται στο Υποκατάστημα για την πληρωμή σ' αυτούς του Δωροσήμου θα πρέπει να προσκομίζουν την αστυνομική τους ταυτότητα ή διαβατήριό και επιπροσθέτως:

- Για τους απογραφέντες μέχρι 3/2/02 ΔΑΤΕ ή Βιβλιάριο Εντολών Ασφάλισης ή Απόσπασμα Λογ/μου Ασφ/νου

- Για τους απογραφέντες από 4/2/02 και μετά Βεβαίωση Απογραφής Ασφ/νου ή Απόσπασμα Λογαριασμού Ασφ/νου.

1.3 Διαχείριση περιπτώσεων πλήν των αναφερομένων στην παρ. 3.2 του παρόντος

Σε όσες περιπτώσεις η καταβολή Δωροσήμου γίνεται με την χειρόγραφη διαδικασία με Υ.Σ (απορριφθέντες λογ/μοί από τράπεζες) θα πρέπει να ακολουθηθεί η διαδικασία που περιγράφεται στο Γενικό Έγγραφο **Γ99/1/110/22-7-02**.

Μετά τη λήξη της χρονικής περιόδου καταβολής του Δωροσήμου τα Υποκαταστήματα και τα Παραρτήματα του Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. αποστέλλουν στο Κέντρο Επεξεργασίας «Κατάσταση αποστελλομένων εντύπων άλλων πλην Α.Π.Δ.» με συν/νες σ' αυτή των καταστάσεων με τους ασφ/νους που πληρώθηκαν χειρόγραφα (καταστάσεις προκαταβολών).

Η ενημέρωση του Κ.Ε.Π. είναι απαραίτητη προκειμένου τα ποσά που καταβλήθηκαν να μην υπολογισθούν στο Δωρόσημο της επόμενης χρονικής περιόδου.

Για τον έγκαιρο υπολογισμό του επόμενου Δωροσήμου (Χριστουγέννων 2009) παρακαλούμε όπως με ευθύνη των Προϊσταμένων Τμημάτων οι καταστάσεις αυτές να αποσταλούν στο ΚΕΠ το αργότερο έως **4/9/09**.

Σε όσες περιπτώσεις παρέλθει πενταετία από την πρώτη του επόμενου έτους της έκδοσης εντολής πληρωμής το αντίστοιχο ποσό παραγράφεται και δεν συμπεριλαμβάνεται σε επόμενο Δωρόσημο.

2. ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΩΡΟΣΗΜΟΥ ΜΕΣΩ ΤΡΑΠΕΖΩΝ

2.1. Αποστολή Καταστάσεων με τους Οικοδόμους κάθε Υποκαταστήματος που θα πληρωθούν το Δωρόσημο μέσω πίστωσης των τραπεζικών τους λογαριασμών

Για τους οικοδόμους κάθε Υποκαταστήματος που εντάχθηκαν στο νέο εναλλακτικό τρόπο καταβολής Δωροσήμου, εκτυπώνεται και αποστέλλεται «Ενημερωτική Κατάσταση Πληρωμής Δωροσήμου μέσω Τραπεζών», η οποία περιέχει: τον ΑΜΑ οικοδόμου, το Επώνυμο και το Όνομά του, το Όνομα πατρός, το συνολικό ποσό πληρωμής (ακαθάριστο), τις κρατήσεις, το καθαρό ποσό (πληρωτέο), το συγκεκριμένο τετράμηνο και συμπληρωματικά την τράπεζα στην οποία έγινε η πίστωση του Δωροσήμου και τον αριθμό του λογαριασμού.

Για τους προαναφερόμενους οικοδόμους θα εκδοθεί «Ενημερωτικό Σημείωμα Δωροσήμου», το οποίο θα αποσταλεί απευθείας στη διεύθυνση κατοικίας τους.

2.2. Διαχείριση Καταβολής Δωροσήμου Εργατοτεχνιτών Οικοδόμων που η πίστωση των υπαρκτών Λογαριασμών τους απορρίφθηκε για οποιονδήποτε λόγο από τις Τράπεζες όταν στάλθηκε το οριστικό αρχείο των δικαιούχων.

Το αρχείο με τα στοιχεία των οικοδόμων στους οποίους θα καταβληθεί το Δωρόσημο μέσω πίστωσης των Τραπεζικών τους Λογαριασμών στάλθηκε αρχικά για έλεγχο στις Τράπεζες προκειμένου να εντοπιστούν οι απορριπτόμενες για οποιοδήποτε λόγο περιπτώσεις και οι δικαιούχοι οικοδόμοι να προφτάσουν να συμπεριληφθούν στις αποστελλόμενες καταστάσεις για να πληρωθούν από τα Υποκαταστήματα.

Δεν αποκλείεται ωστόσο στο τελικό αρχείο που προέκυψε μετά τις απορρίψεις των Τραπεζών κατά τη διαδικασία του ελέγχου, να περιλαμβάνονται οικοδόμοι (εκτιμάται ότι θα είναι ελάχιστες περιπτώσεις αν όχι καμία) που έκλεισαν το λογαριασμό τους στο διάστημα που μεσολάβησε μεταξύ του χρόνου ελέγχου του δοκιμαστικού αρχείου και του οριστικού. Οι περιπτώσεις αυτές θα συμπεριληφθούν σε έκτακτες καταστάσεις που θα εκτυπωθούν και θα σας αποσταλούν από το Κέντρο Επεξεργασίας μετά την ημερομηνία έναρξης πληρωμής του Δωροσήμου από τα Υποκαταστήματα.

Η διαχείριση της καταβολής Δωροσήμου αυτών των περιπτώσεων θα γίνει με τη διαδικασία που ορίζεται στο Γ.Ε. Γ99/1/110/22-7-02.

Επισημαίνεται ότι το «Ενημερωτικό Σημείωμα Δωροσήμου» για τους εν λόγω οικοδόμους έχει ήδη αποσταλεί στη διεύθυνση κατοικίας τους.

3. ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΩΡΟΣΗΜΟΥ ΜΕΣΩ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΜΕ ΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.

3.1. Για τους οικοδόμους που διαμένουν στην ασφαλιστική περιοχή των Υποκ/των στα οποία εφαρμόζεται το Ο.Π.Σ. Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ. δεν θα εκδοθούν Ενημερωτικά Σημειώματα Δωροσήμου.

Η καταβολή Δωροσήμου στους προαναφερόμενους οικοδόμους θα διενεργηθεί μέσω του συστήματος, στο οποίο αφού καταχωρηθεί ο ΑΜΑ του οικοδόμου, εκτυπώνεται το Ενημερωτικό Σημείωμα εις διπλούν.

Στο Ενημερωτικό Σημείωμα εκτυπώνεται, πέραν των γνωστών στοιχείων (στοιχεία δικαιούχου – επωνυμία εργοδότη – ΑΜΟΕ – χρονική περίοδος απασχόλησης – ημέρες – αποδοχές – ποσό Δωροσήμου) και ο αριθμός της αστυνομικής ταυτότητας ή του διαβατηρίου εφόσον αυτός είναι καταχωρημένος στο Μητρώο Ασφαλισμένων.

Σε περίπτωση που ο αριθμός δεν εκτυπωθεί ή αυτός που εκτυπώνεται διαφέρει απ' αυτόν που αναγράφεται στην ταυτότητα ή το διαβατήριο του δικαιούχου οικοδόμου, ο εκδότης καταχωρεί τον ελλείποντα ή ορθό. Το Ενημερωτικό Σημείωμα υπογράφεται από τον εκδότη και παραδίδεται στον δικαιούχο οικοδόμο.

Απόδειξη πληρωμής Δωροσήμου εκδίδεται από το Ταμείο στο οποίο παραδίδεται το ένα αντίγραφο του Ενημερωτικού Σημειώματος από τον δικαιούχο οικοδόμο.

Στα Υποκ/τα θα σταλεί «Αναλυτική Κατάσταση Πληρωμής Δωροσήμου Οικοδόμων» την οποία θα πρέπει να φυλάσσει ο Προϊστάμενος του Τμήματος και να αξιοποιήσει σε περίπτωση μη διαθεσιμότητας του συστήματος.

3.2. Καταβολή Δωροσήμου σε περίπτωση μη διαθεσιμότητας του Συστήματος (έκτακτη ανάγκη)

Σε περίπτωση που κατά τις ημερομηνίες πληρωμής Δωροσήμου δεν έχουμε διαθεσιμότητα του συστήματος, τότε, θα καταβληθεί Δωρόσημο με χειρόγραφη διαδικασία ως κατωτέρω:

- Αναζητείται ο δικαιούχος οικοδόμος από την «Αναλυτική Κατάσταση Πληρωμής Δωροσήμου», την οποία όπως προαναφέρθηκε φυλάσσει ο Προϊστάμενος και αξιοποιεί μόνο στην συγκεκριμένη περίπτωση.

- Ελέγχεται η ταυτοπροσωπία του δικαιούχου οικοδόμου και συντάσσεται Υπηρεσιακό Σημείωμα, εις διπλούν, σχέδιο του οποίου σας συναποστέλλεται, με τα ατομικά του στοιχεία και το δικαιούμενο ποσό Δωροσήμου. (Μικτό – Κρατήσεις – Πληρωτέο). Το Υπηρεσιακό Σημείωμα υπογράφεται από τον συντάξαντα και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διαγράφεται ο οικοδόμος από την Αναλυτική Κατάσταση Πληρωμής Δωροσήμου, στην οποία καταχωρείται ο Α/Α του Υπηρεσιακού Σημειώματος και η ημερομηνία έκδοσής του.
- Τηρείται Κατάσταση Πληρωμής Δωροσήμου, στην οποία καταχωρούνται, κατά τα γνωστά, τα ατομικά στοιχεία του δικαιούχου οικοδόμου και το ποσό Δωροσήμου, η οποία υπογράφεται από τον δικαιούχο οικοδόμο ή τον νόμιμο αντιπρόσωπό του.
- Παραλαμβάνεται από τον δικαιούχο οικοδόμο το ένα αντίγραφο του Υπηρεσιακού Σημειώματος, το οποίο, αφού υπογράψει, παραδίδει στο Ταμείο για να του καταβληθεί το δικαιούμενο ποσό Δωροσήμου.
- Στο τέλος της ημέρας γίνεται συμφωνία μεταξύ Ταμείου και Τμήματος, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν το σύνολο των Υπηρεσιακών Σημειωμάτων που εκδόθηκαν από το Τμήμα παραδόθηκαν στο Ταμείο. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι ο οικοδόμος για τον οποίο εκδόθηκε Υπηρεσιακό Σημείωμα δεν προσήλθε στο Ταμείο για πληρωμή, θα πρέπει το σχετικό Υπηρεσιακό Σημείωμα να ακυρωθεί, να διαγραφεί από την κατάσταση πληρωμής Δωροσήμου και να γίνει η σχετική διόρθωση ή ακύρωση στην Αναλυτική Κατάσταση Πληρωμής Δωροσήμου.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα

α) αριθμούνται σε ετήσια βάση

β) ακυρώνονται με υπογραφή του Προϊσταμένου του Τμήματος.

- Όταν επανέλθει το σύστημα και **πριν αρχίσει η επόμενη πληρωμή** καταχωρούνται στο σύστημα, μέσω της ειδικής οθόνης όλα τα Υπηρεσιακά Σημειώματα Δωροσήμου που εκδόθηκαν για την αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης και εκτυπώνονται τα Ενημερωτικά Σημειώματα Δωροσήμου, τα οποία αποστέλλονται ταχυδρομικά στους ασφαλισμένους οικοδόμους.
- Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα που εκδίδονται για την αντιμετώπιση της μη διαθεσιμότητας του συστήματος και η/οι αντίστοιχη/χες Καταστάσεις Πληρωμής Δωροσήμου κλασάρονται σε ειδικά κλασέρ, με σχετική ένδειξη και φυλάσσονται με ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Οι συνάδελφοι των Υποκ/των που θα απασχοληθούν στην καταβολή Δωροσήμου μέσω του Ο.Π.Σ. – Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ., παρακαλούνται να συμβουλευονται το εγχειρίδιο βημάτων διαδικασιών που τους χορηγήθηκε κατά τη διάρκεια των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

4. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Η πληρωμή του Δωροσήμου θα πραγματοποιηθεί από 29/7/09 μέχρι 19/8/09 κατά τις ημερομηνίες 29, 30/7/09 και 3, 5, 11, 12, 19/8/09 και από ώρα 17.30 έως 20.30.

Οι Διευθυντές των Υποκ/των μπορούν σε περίπτωση που ειδικοί λόγοι το επιβάλλουν (αναμονή δικαιούχων για πληρωμή κλπ) να καθορίζουν νωρίτερα από την 17.30 την έναρξη λειτουργίας των συνεργείων πληρωμής ή να παρατείνουν τις εργασίες τους και μετά την 20.30 μ.μ.

Κατά τις απογευματινές ώρες εφόσον η εξυπηρέτηση των οικοδόμων δεν καλύπτει πλήρως το 3ωρο απασχόλησης των υπαλλήλων θα αποσπώνται από την καταβολή του Δωροσήμου και θα απασχολούνται για την αντιμετώπιση εκκρεμών υποθέσεων (καταγγελίες οικοδόμων, έλεγχος αυθαιρέτων οικοδομικών έργων, ανακεφαλαίωση ΔΑΤΕ οικοδόμων, κ.λ.π.).

Εξυπακούεται ότι οι υπάλληλοι που απασχολούνται στην καταβολή του Δωροσήμου ή στην αντιμετώπιση εκκρεμών υποθέσεων θα αμείβονται με το ίδιο ποσό, εφόσον απασχολούνται τις ίδιες ώρες.

Επίσης επισημαίνεται ότι, οι απασχολούμενοι υπάλληλοι στην καταβολή του Δωροσήμου θα υπογράφουν κατά την προσέλευση και αποχώρησή τους σε ξεχωριστό βιβλίο που θα τηρείται με ευθύνη του Διευθυντή, εκεί δε που υπάρχουν ρολόγια, θα τηρείται κάρτα με την ένδειξη απογευματινή εργασία.

5. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ

5.1 Όλα τα Υποκαταστήματα πρέπει να ενημερώσουν με κάθε πρόσφορο μέσο, τους ενδιαφερόμενους για τον τρόπο και τον χρόνο πληρωμής του Δωροσήμου.

Ειδικά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο Αθηνών της σχετικής ανακοίνωσης, θα μεριμνήσει η αρμόδια Διεύθυνση Ασφάλισης – Εσόδων της Διοίκησης.

5.2 Προκειμένου, στο άμεσο μέλλον, να εφαρμοσθεί χωρίς προβλήματα η διαδικασία καταβολής αδειοδωροσήμου σε όλους τους εργατοτεχνίτες οικοδόμους μέσω πίστωσης ατομικών τραπεζικών λογ/μών **(υποχρεωτικά και όχι με επιλογή) θα πρέπει, με ευθύνη των Δ/ντών των Υποκ/των και των Προϊσταμένων των Παραρτημάτων**, να γίνεται κατά την πληρωμή ενημέρωση, **σε κάθε έναν ασφαλισμένο**, για την διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσει ώστε, σε επόμενα τετράμηνα, η πληρωμή του να γίνεται μέσω τράπεζας (άνοιγμα λογ/μού σε τράπεζα, δήλωση του λογ/μού στο Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. κ.λ.π.).

Για το σκοπό αυτό σας συναποστέλουμε συν/νο έντυπο με τις απαραίτητες οδηγίες.

Προς αποφυγήν ταλαιπωρίας των ασφ/νων οι οποίοι θα προσέρχονται για να δηλώσουν λογ/μό τραπεζικής θα πρέπει να εξυπηρετούνται και τις απογευματινές ώρες και γι' αυτό θα πρέπει να ληφθεί μέριμνα ώστε **και τις ημέρες και ώρες πληρωμής δωροσήμου να λειτουργούν κλιμάκια στα τμήματα Μητρώου Ασφ/νων.**

6. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑΤΩΝ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΤΕΤΡΑΜΗΝΩΝ

Με την ευκαιρία πληρωμής του Δωροσήμου Β' τετραμήνου 2009 πρέπει να χορηγήσετε στους οικοδόμους τα Αποσπάσματα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης, τα οποία έχουν αποσταλεί στα Υποκαταστήματα από τη Διεύθυνση Πληροφορικής. Πρόκειται για τα Αποσπάσματα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης τα οποία στάλθηκαν ταχυδρομικά στη δ/ση κατοικίας των οικοδόμων που είναι διαθέσιμη στο Μητρώο και επέστρεψαν με την ένδειξη «Άγνωστος Παραλήπτης» ή «Ανύπαρκτη Διεύθυνση», καθώς και για τα Αποσπάσματα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης που εκδόθηκαν εξ αρχής με στόχο να αποσταλούν στα Υποκαταστήματα. Η τελευταία περίπτωση αφορά οικοδόμους στους οποίους ήταν γνωστό από την αποστολή των Εντύπων Δήλωσης Τραπεζικού Λογαριασμού για την πληρωμή, ότι η διαθέσιμη δ/ση κατοικίας ήταν εσφαλμένη και άρα δεν είχε νόημα η αποστολή των Αποσπασμάτων σε αυτές.

ΠΡΟΣΟΧΗ

Για προβλήματα που τυχόν θα ανακύψουν κατά την πληρωμή του Δωροσήμου, οι συνάδελφοι των Υποκ/των Θεσσαλίας, Μακεδονίας και Θράκης να απευθύνονται στους Εκπαιδευτές Θεσσαλονίκης στα τηλέφωνα 2310 597763 - 767 και των υπολοίπων Υποκ/των στο Κέντρο Επεξεργασίας στα τηλέφωνα 210 7457485 - 489.

Συν/να: 1. Έντυπο Οδηγιών

2. Σχέδιο Υπηρεσιακού Σημειώματος

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ &
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Φ. ΡΟΥΜΠΛΗ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΑΒΕΛΛΑΣ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Υπουργείο Απασχόλησης & Κοινωνικής Προστασίας Πειραιώς 40
2. Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας,
Γενική Γραμματεία Κοιν. Ασφάλισης
3. Ο.Α.Ε.Δ. – Θράκης 8 – Τράχωνες Τ.Κ. 174 56 ΑΛΙΜΟΣ
4. Εργατική Εστία – Αγησιλάου 10 – ΤΚ 102 10
5. Γ.Σ.Ε.Ε.- Πατησίων 69 – ΤΚ 104 34
6. Ομοσπονδία Οικοδόμων και Συναφών Επαγγελματιών Ελλάδας
Ζήνωνος 7 – 9 ΤΚ 104 32
7. Ομοσπονδία Οικοδόμων και Ξύλου Ελλάδος
Χαλκοκονδύλη 37 – ΤΚ 104 32
8. Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος
Κολοκοτρώνη 4 – ΤΚ 105 61
9. Πανελλήνια Ένωση Συνδέσμων Εργοληπτών Δημοσίων Έργων
Θεμιστοκλέους 4 – ΤΚ 106 78
10. Πανελλήνια Ένωση Διπλωματούχων Μηχανικών Εργοληπτών Δημ. Έργων
Ασκληπιού 23 – ΤΚ 106 80
11. Διευθύνσεις Διοικήσεων: Ασφάλισης – Εσόδων, Πληροφορικής,
Διοικητικού Προσωπικού και Οικονομικών Υπηρεσιών

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΣΤΟ ΝΕΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΩΡΟΣΗΜΟΥ ΜΕΣΩ ΠΙΣΤΩΣΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

1. ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΩΡΟΣΗΜΟΥ

Για την καταβολή δωροσήμου μπορεί να χρησιμοποιηθεί, **είτε νέος** λογαριασμός καταθέσεων, **είτε οποιοσδήποτε υπάρχων** σε μία από τις Τράπεζες που αναφέρονται στον πίνακα που ακολουθεί **αρκεί να είστε εσείς ο πρώτος δικαιούχος.**

ΕΘΝΙΚΗ	EFG EUROBANK – ΕΡΓΑΣΙΑΣ	PROBANK	ΠΑΓΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝ.
ΕΜΠΟΡΙΚΗ	MARFIN - ΕΓΝΑΤΙΑ	ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΧΑΝΙΩΝ	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟ
ALPHA BANK	ΑΧΑΪΚΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ	ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ & ΔΑΝΕΙΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ	HSBC – BANK PLC	FBB	ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ
ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ	ΕΛΛΗΝΙΚΗ	NOVA BANK	ΛΑΪΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ
ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΓΡΟΤΙΚΗ	ΩΜΕΓΑ ΤΡΑΠΕΖΑ	ASPIS BANK
ΚΥΠΡΟΥ	ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	CITIBANK	

Κατά την μετάβασή σας στην Τράπεζα για «άνοιγμα» νέου τραπεζικού λογαριασμού θα πρέπει να προσκομίσετε :

- Την αστυνομική σας ταυτότητα ή το διαβατήριό σας
- Τον Α.Φ.Μ. σας (από εκκαθαριστικό της εφορίας ή οποιοδήποτε άλλο παραστατικό)
- Το παρών έντυπο, προκειμένου να μην απαιτηθεί ελάχιστη κατάθεση ποσού για το «άνοιγμα» του λογαριασμού.

2. ΔΗΛΩΣΗ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΤΟ Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ.

Για να δηλώσετε τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού, στον οποίο επιθυμείτε να καταβάλλεται το δωροσήμο, θα πρέπει να προσέλθετε στο Υποκ/μα Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. του τόπου κατοικίας σας και να προσκομίσετε :

- Το πρωτότυπο τραπεζικό σας βιβλιάριο και φωτοτυπία της πρώτης σελίδας αυτού. Σε περίπτωση που δεν διαθέτετε βιβλιάριο θα πρέπει να προσκομίσετε παραστατικό που εκτυπώνεται από την Τράπεζα, στο οποίο αποτυπώνεται καθαρά ο αριθμός του λογαριασμού σας, τα στοιχεία των δικαιούχων και τα στοιχεία της Τράπεζας.
- Πρωτότυπο και Φωτοτυπία της Αστυνομικής σας Ταυτότητας ή του Διαβατηρίου σας.
- Το Τελευταίο Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης ή Βεβαίωση Απογραφής Ασφαλισμένου.
- Στοιχείο που πιστοποιεί τη διεύθυνση κατοικίας σας (πρόσφατος λογαριασμός ΔΕΗ ή ΕΥΔΑΠ ή ΟΤΕ ή εκκαθαριστικό σημείωμα Εφορίας ή αποδεικτικό λογαριασμού κινητής τηλεφωνίας), προκειμένου να επικαιροποιηθούν, αν απαιτηθεί, τα στοιχεία του Μητρώου σας στο Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ.

Αν αδυνατείτε να προσέλθετε ο ίδιος, η δήλωση τραπεζικού λογαριασμού μπορεί να υποβληθεί από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο. Στην περίπτωση αυτή, επιπλέον των στοιχείων που αναφέρονται παραπάνω, απαιτείται η προσκόμιση απλής εξουσιοδότησης και η επίδειξη της αστυνομικής ταυτότητας του εξουσιοδοτημένου προσώπου.

Τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού που θα δηλώσετε για την καταβολή δωροσήμου, θα καταχωρηθούν στο Μητρώο που τηρείται στο Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. για κάθε ασφαλισμένο. Σε περίπτωση που μετά την ένταξή σας στο νέο σύστημα πληρωμής δωροσήμου, επιθυμείτε να αλλάξετε τα στοιχεία του τραπεζικού σας λογαριασμού ή της διεύθυνσης κατοικίας σας, θα ακολουθήσετε τη διαδικασία μεταβολής στοιχείων Μητρώου (προσέλευση στο Υποκ/μα του τόπου κατοικίας σας προσκομίζοντας τα νέα στοιχεία).

3. ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ

Σε οποιαδήποτε περίπτωση που υπάρχει πρόβλημα με την πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού σας, παρακαλούμε να επικοινωνείτε με το Υποκατάστημα του τόπου κατοικίας σας.



Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Κ Ο Σ Η Μ Ε Ι Ω Μ Α

ΠΡΟΣ :
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στον ασφαλισμένο
Α.Μ.Α. να καταβληθεί για το τετράμηνο του
έτους το κατωτέρω ποσό δωροσήμου :

ΠΟΣΟ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗ :

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ :

ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ :

ΠΟΣΟ ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ :

Ο ΣΥΝΤΑΞΕΑΣ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο ΛΑΒΩΝ

ΑΔΤ ή Διαβατηρίου