

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΝΕΧΙΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

**Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης Ασφαλιστικών
Διαμεσολαβητών Interamerican ΝΠΙΔ**

Δεκέμβριος 2025

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΕΑ

ΕΡΓΑΣΙΑ / ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΝΑΓΚΑΙΑ ΜΕΣΑ / ΠΟΡΟΙ	ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ
Είσπραξη Εισφορών	Καταχώρηση μεταβολών μήνα στο μηχανογραφικό σύστημα, παραλαβή αρχείου εισφορών και καταχώρησή του στο σύστημα	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, Η.Υ, εκτυπωτής, e-mail, internet, Μηχανογραφικό Σύστημα, τηλέφωνο.	Υψηλή
Επένδυση Εισφορών	Εντολή μεταφοράς κεφαλαίων από λογαριασμό εφάπαξ παροχών στον λογαριασμό του αμοιβαίου κεφαλαίου	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, μέλη Δ.Σ., Η.Υ, εκτυπωτής e-mail, internet, τηλέφωνο, fax.	Υψηλή
Καταχώρηση μεριδίων Α/Κ στους Ατομικούς Λογαριασμούς.	Μετατροπή εισφορών από ευρώ σε μερίδια Α/Κ και καταχώρησή τους στους Ατομικούς Λογαριασμούς του Συστήματος.	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, Η.Υ, εκτυπωτής e-mail, internet, Μηχανογραφικό Σύστημα	Μέτρια
Πληρωμή Εφάπαξ Παροχών	Υποβολή αιτήσεων, εξαγορά μεριδίων Α/Κ, πληρωμή στο Μέλος.	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, μέλη Δ.Σ, Η.Υ, εκτυπωτής e-mail, internet, τηλέφωνο, fax, φυσικό αρχείο.	Υψηλή
Πληρωμή Λειτουργικών Δαπανών	Μισθοδοσία, ενοίκιο, ΙΚΑ, ΦΜΥ, τιμολόγια προμηθευτών	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, μέλη Δ.Σ, Η.Υ, εκτυπωτής e-mail, internet, τηλέφωνο.	Υψηλή
Επικοινωνία με πάροχο μηχανογραφικών και λογιστικών υπηρεσιών	Αντιμετώπιση καθημερινών θεμάτων που έχουν να κάνουν με την μηχανογραφική και λογιστική υποστήριξη του Ταμείου.	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, Η.Υ, εκτυπωτής e-mail, internet, Μηχανογραφικό Σύστημα, τηλέφωνο, φυσικό αρχείο.	Υψηλή
Επικοινωνία με τράπεζες	Καθημερινή επικοινωνία με Πειραιώς για πραγματοποίηση τραπεζικών κινήσεων.	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, Η.Υ, εκτυπωτής, τηλέφωνο.	Μέτρια
Επικοινωνία με Μέλη ΤΕΑ	Επικοινωνία για επίλυση αποριών, παροχή πληροφοριών, υποβολή παραστατικών/δικαιολογητικών, πληρωμή παροχών κλπ.	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, Η.Υ, εκτυπωτής, e-mail, internet, Μηχανογραφικό Σύστημα, τηλέφωνο.	Μέτρια
Επικοινωνία με μέλη Δ.Σ	Επικοινωνία για εγκρίσεις, συντονισμό συνεδριάσεων, ενημέρωση του Δ.Σ. για εξελίξεις και σημαντικά θέματα του Ταμείου.	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, Η.Υ, e-mail, internet, τηλέφωνο.	Χαμηλή
Επικοινωνία με εποπτεύουσες αρχές.	Ανταπόκριση σε αιτήματα ΕΑΑ και Δνσης Επαγγελματικής Ασφάλισης.	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, Η.Υ, εκτυπωτής, e-mail, internet, Μηχ. Σύστημα, τηλέφωνο	Χαμηλή
Επικοινωνία με δημόσιες υπηρεσίες.	Επικοινωνία για θέματα ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, Επιθεώρηση Εργασίας, Εφορίας κλπ	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, Η.Υ, εκτυπωτής, e-mail, internet, Μηχανογραφικό Σύστημα, τηλέφωνο.	Χαμηλή

Εσωτερικός Έλεγχος	Τακτικοί κι έκτακτοι έλεγχοι Ελεγκτικής Επιτροπής.	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, Η.Υ, εκτυπωτής, e-mail, internet, Μηχανογραφικό Σύστημα, τηλέφωνο, φυσικό αρχείο	Μέτρια
Ορκωτοί Λογιστές	Ετήσιος έλεγχος Ορκωτών Λογιστών.	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, πάροχος λογιστικών υπηρεσιών, Η.Υ, εκτυπωτής, e-mail, internet, Μηχανογραφικό Σύστημα, τηλέφωνο, φυσικό αρχείο	Μέτρια
Ετήσιες εργασίες κλεισίματος.	Ισολογισμός, αναλογιστική μελέτη, υποβολή φακέλου σε ΕΑΑ κλπ	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, μέλη Δ.Σ., πάροχος λογιστικών & αναλογιστικών υπηρεσιών, Η.Υ, εκτυπωτής, e-mail, internet, Μηχανογραφικό Σύστημα, τηλέφωνο, φυσικό αρχείο	Μέτρια
Ετήσια ενημέρωση Μελών	Δημιουργία ενημερωτικού υλικού και ανάρτησή του στο site	Διοικητικό προσωπικό/Διευθυντής, μέλη Δ.Σ., Η.Υ, εκτυπωτής, e-mail, internet, Μηχανογραφικό Σύστημα, τηλέφωνο.	Χαμηλή
Ενημέρωση site	Ανάρτηση νέου υλικού στο site.	Διευθυντής, μέλη Δ.Σ., Η.Υ, e-mail, internet, Μηχανογραφικό Σύστημα.	Χαμηλή

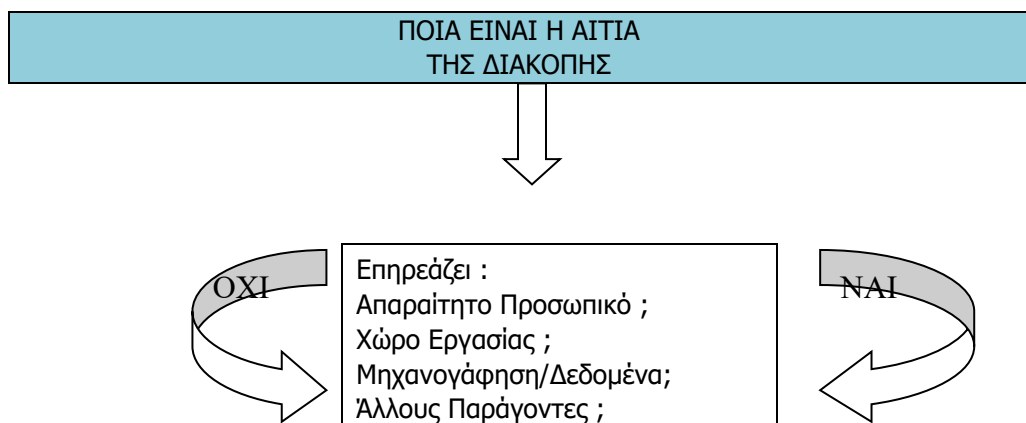
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

ΚΙΝΔΥΝΟΣ	ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΣ	ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ	ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ
Φωτιά	Απώλεια εργασιακού χώρου, αρχείου, μηχ. Εξοπλισμού κλπ	Τοποθέτηση συστήματος συναγερμού και πυρόσβεσης, πυροσβεστήρες, εκπαίδευση προσωπικού.	Εργασία από το σπίτι. Εξασφάλιση ότι επαρκές προσωπικό μπορεί να προσφέρει υπηρεσίες υψηλής πρωτεριότητας.
Σεισμός	Απώλεια εργασιακού χώρου, αρχείου, μηχ. Εξοπλισμού κλπ	Ενοικίαση γραφείων σε κτίριο που πληροί τις προδιαγραφές πρόσφατου αντισεισμικού κανονισμού	Εργασία από το σπίτι. Εξασφάλιση ότι επαρκές προσωπικό μπορεί να προσφέρει υπηρεσίες υψηλής πρωτεριότητας.
Επικίνδυνα καιρικά φαινόμενα	Αδύνατη η πρόσβαση του προσωπικού στον χώρο εργασίας.	Παρακολούθηση ενημερώσεων από τα ΜΜΕ σχετικά με πρόβλεψη καιρού	Εργασία από το σπίτι. Εξασφάλιση ότι επαρκές προσωπικό μπορεί να προσφέρει υπηρεσίες υψηλής πρωτεριότητας

Μηχανογραφικοί ιοί	Απώλεια λογισμικού & δεδομένων	Χρήση επικαιροποιημένου αντιϊοικού λογισμικού. Τακτική δημιουργία αντιγράφων.	Χρήση των πιο πρόσφατων αντιγράφων.
Διακοπή παροχής ηλεκτρικής ενέργειας.	Αδύνατη η χρήση μηχανογραφικού κι επικοινωνιακού εξοπλισμού.	Εγκατάσταση γεννήτριας.	Χρήση lap top. Εργασία από το σπίτι. Εξασφάλιση ότι επαρκές προσωπικό μπορεί να προσφέρει υπηρεσίες υψηλής πρωτεριότητας.
Αιφνίδια διακοπή υπηρεσιών παρόχου μηχανογραφικού συστήματος.	Αδύνατη η πρόσβαση σε πληροφορίες ή υπολογιστικές εργασίες του Μηχ. Συστήματος.	Πρόσβαση σε αντίστοιχες υπηρεσίες των χρηματοδοτουσών επιχειρήσεων.	Χρήση αντίστοιχων υπηρεσιών των χρηματοδοτουσών επιχειρήσεων.
Αιφνίδια διακοπή υπηρεσιών παρόχου υπηρεσιών τηλεφωνίας, internet, e-mail, web-hosting.	Αδύνατη η χρήση του μηχανογραφικού συστήματος, επικοινωνίας με email και πρόσβασης.	Πρόσβαση σε αντίστοιχες υπηρεσίες των χρηματοδοτουσών επιχειρήσεων. Διαθεσιμότητα κινητών τηλεφώνων.	Χρήση αντίστοιχων υπηρεσιών των χρηματοδοτουσών επιχειρήσεων και κινητών τηλεφώνων.
Απώλεια σημαντικού προσωπικού	Αδύνατη η διεκπεραίωση εργασιών του Ταμείου	Ανάθεση υπηρεσιών σε πάροχο.	Χρήση προσωπικού των χρηματοδοτουσών επιχειρήσεων και περισσότερων υπηρεσιών από τον εξωτερικό πάροχο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ

1. Βήματα Ενεργοποίησης του Σχεδίου Συνέχισης Δραστηριότητας Ταμείου



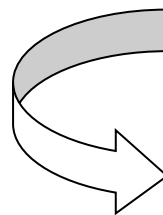
Μη Ενεργοποίηση

Ενεργοποίηση

Ενημερώνουμε απαραίτητο

προσωπικό και

↓
στελέχη



Κάνουμε
απαραίτητες
ενέργειες
αντιμετώπιση
ς της
διακοπής

Δες μέρος του Σχεδίου για
σημαντικές ενέργειες



Πέρασ της Διακοπής



Λήξη εφασκουμένης του
Σχεδίου



Επιστροφή στην κανονική
ροή εργασιών

2. Χώρος Εργασίας

Σκοπός	Ενέργειες
Αξιολόγηση της κατάστασης	• Τι έχει συμβεί ; • Πότε συνέβη ; • Έχουν ενημερωθεί οι υπηρεσίες άμεσης βοήθειας ή βρίσκονται ήδη στον χώρο ; • Υπάρχει πρόσβαση στον χώρο ; • Λειτουργούν τα μηχανογραφικά συστήματα και οι υπόλοιπες υπηρεσίες ; • Ποιός άλλος έχει ενημερωθεί ; • Πόσο σοβαρή είναι η κατάσταση ; • Υπάρχουν απώλειες/καταστροφές ; Αν ναι, να καταγραφούν.

Απόφαση ενεργοποίησης του Σχεδίου	Η απόφαση εξαρτάται από το : • Πόσο σύντομα μπορεί το προσωπικό να μπει στον χώρο εργασίας. • Καιρικές συνθήκες που επικρατούν. • Αν η περιοχή επηρεάζεται από το περιστατικό. • Αν η απόφαση είναι να μεταφερθεί το προσωπικό στον συμφωνημένο εναλλακτικό χώρο εργασίας, θέσατε τον πληγέντα χώρο σε κατάσταση επιφυλακής (λεπτομέρειες στον πιο κάτω πίνακα). • Αν η απόφαση είναι να μην ενεργοποιηθεί το σχέδιο, συνεχίστε να παρακολουθείτε την κατάσταση μέχρι να δοθεί κανονική πρόσβαση στον χώρο εργασίας.
Επικοινωνία με προσωπικό, προμηθευτές και χρηματοδοτούσες επιχειρήσεις	• Αν απαιτείται η εκκένωση του χώρου εργασίας, ακολουθείστε το σχέδιο εκκένωσης δίνοντας πρωτεραιότητα στην ασφάλεια του προσωπικού και των τυχόν επισκεπτών. • Κρατήστε το προσωπικό ενήμερο στο Σημείο Συγκέντρωσης μέχρι να υπάρξει απόφαση ότι το κτίριο είναι ξανά διαθέσιμο. Αν το κτίριο δεν είναι σύντομα διαθέσιμο, μετακινήσετε το σημαντικό προσωπικό στον εναλλακτικό χώρο εργασίας, σκεφθείτε να απελευθερώσετε το υπόλοιπο προσωπικό μέχρι το τέλος της ημέρας και πείτε τους να περιμένουν οδηγίες. Πείτε τους επίσης να επικοινωνήσουν με τον Διευθυντή συγκεκριμένη ώρα. • Αν η διακοπή συμβεί εκτός ωραρίου εργασίας, η ενημέρωση του προσωπικού θα γίνει από τον Διευθυντή.

3. Μηχανογραφικά Συστήματα/Δεδομένα

Σκοπός	Ενέργειες
Αξιολόγηση της κατάστασης	• Τι έχει συμβεί ; • Πότε συνέβη ; • Ποιά συστήματα και/ή υπηρεσίες έχουν επηρεαστεί ; • Πόσο σοβαρή είναι η κατάσταση ; • Ποιά είναι η εκτιμώμενη διάρκεια του προβλήματος ; • Ποιός άλλος έχει ενημερωθεί (προσωπικό/προμηθευτές/ασφαλισμένοι) ;
Απόφαση ενεργοποίησης του Σχεδίου	Η απόφαση εξαρτάται από το : • Για τι διάστημα δεν θα είναι διαθέσιμα τα συστήματα ; • Αν τα συστήματα που έχουν πρόβλημα είναι απαραίτητα για την εξυπηρέτηση των προτεραιοτήτων του Ταμείου. • Αν η ευρύτερη περιοχή επηρεάζεται από το περιστατικό. • Ενημερώστε το προσωπικό αν ενεργοποιείται το Σχέδιο ή δώστε οδηγία για να είναι σε κατάσταση αναμονής. • Αν η απόφαση είναι να μην ενεργοποιηθεί το σχέδιο, συνεχίστε να παρακολουθείτε την κατάσταση μέχρι να δοθεί κανονική πρόσβαση στον χώρο εργασίας.
Εφαρμογή ενεργειών	• Παροτρύνετε χειροκίνητη εργασία. • Χρησιμοποιείτε πρόσφατα αποθηκευμένα δεδομένα τα οποία πρέπει να κρατούνται εκτός του χώρου εργασίας. • Εργασία από εναλλακτικό χώρο. • Χρησιμοποιείτε lap tops ή κινητά τηλέφωνα.

Μηχανογραφικά αντίγραφα μητρώου ασφαλισμένων, κινήσεων, ατομικών λογαριασμών, μητρώο επενδύσεων, λογιστικό ημερολόγιο κλπ	Prudential ΕΠΕ
Αντίγραφο λογιστικών παραστατικών	Prudential ΕΠΕ

4. Σημαντικό Προσωπικό

Σκοπός	Ενέργειες
Αξιολόγηση της κατάστασης	• Τι έχει συμβεί ; • Πότε συνέβη ; • Ποιός και πόσοι έχουν επηρεαστεί ; □ Ποιές υπηρεσίες επηρεάζονται. • Πόσο σοβαρή είναι η κατάσταση ; • Ποιά είναι η εκτιμώμενη διάρκεια του προβλήματος ; • Ποιός άλλος έχει ενημερωθεί (προσωπικό/προμηθευτές/ασφαλισμένοι) ;
Απόφαση ενεργοποίησης του Σχεδίου	Η απόφαση εξαρτάται από το : • Για τι διάστημα δεν θα είναι διαθέσιμα το προσωπικό ; • Αν το προσωπικό που αντιμετωπίζει πρόβλημα είναι απαραίτητα για την εξυπηρέτηση των προτεραιοτήτων του Ταμείου. • Αν η ευρύτερη περιοχή επηρεάζεται από το περιστατικό. • Ενημερώστε το προσωπικό αν ενεργοποιείται το Σχέδιο ή δώστε οδηγία για να είναι σε κατάσταση αναμονής. • Αν η απόφασης είναι να μην ενεργοποιηθεί το σχέδιο, συνεχίστε να παρακολουθείτε την κατάσταση μέχρι να δοθεί κανονική πρόσβαση στον χώρο εργασίας.
Εφαρμογή ενεργειών	• Αλλαγή λειτουργιών για το υπόλοιπο προσωπικό. • Χρήση προσωπικού από τις χρηματοδοτούσες επιχειρήσεις. • Υπερωρίες. • Χρησιμοποιείτε περισσότερο τις υπηρεσίες του παρόχου στον οποίο έχουν ήδη ανατεθεί σχετικά καθήκοντα.