



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ)

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικές Αιτήσεις Συνταξιοδότησης e-ΕΦΚΑ

Απονομή Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών



Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
ΛΟΝΕΥ



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	Εισαγωγή	3
2.	Πιστοποίηση Χρήστη	3
3.	Ηλεκτρονικό προφίλ ασφαλισμένου	6
4.	Επιλογή κατηγορίας συνταξιοδοτικού αιτήματος	8
4.1	Περιήγηση στο σύστημα	11
4.1.1	Κοινές Λειτουργίες	11
4.1.2	Πλευρική Στήλη	11
4.1.3	Χρόνος Παραμονής	12
4.1.4	Επιλογή Αίτησης	12
4.1.5	Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων	12
4.1.6	Τύποι Πεδίων.....	13
4.1.7	Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ.....	13
5.	Συμπλήρωση Ηλεκτρονικών Αιτήσεων	14
5.1	Απονομή Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών	14
5.1.1	Δημιουργία Αιτήματος Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών.....	14
5.1.2	Ανάθεση σε Πιστοποιημένο Επαγγελματία	38
5.1.3	Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή - Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών	42
5.1.4	Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών	42
5.1.5	Μηνύματα Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών	47
6.	Διαχείριση Ραντεβού Πιστοποιημένου (Μετά την Υποβολή Αιτήματος)	49
7.	Παρακολούθηση Πορείας Αιτήσεων.....	54

1. Εισαγωγή

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης, δίνεται η δυνατότητα στους ασφαλισμένους να υποβάλλουν ηλεκτρονικά την αίτηση **Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών**.

Δυνατότητα υποβολής ηλεκτρονικής αίτησης για απονομή κύριας σύνταξης γήρατος στην αίτηση αυτοματοποιημένης διαδικασίας, έχουν οι ασφαλισμένοι που προέρχονται από τους φορείς που εντάχθηκαν στον e-ΕΦΚΑ.

Ο ασφαλισμένος που θα επιλέξει στην προκαταρκτική ερώτηση «Ποιος είναι ο τελευταίος φορέας ασφάλισης;» φορέα **εκτός τ. ΟΓΑ**, δρομολογείται για είσοδο στην αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών.

Στην περίπτωση που ο ασφαλισμένος επιλέξει στην προκαταρκτική ερώτηση «Ποιος είναι ο τελευταίος φορέας ασφάλισης;» φορέα **τ. ΟΓΑ**, δρομολογείται για είσοδο στην αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος ΟΓΑ.

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ πραγματοποιούνται οι εξής ενέργειες:

- Πιστοποίηση χρήστη
- Εισαγωγή στοιχείων Ηλεκτρονικού προφίλ ασφαλισμένου
- Επιλογή κατηγορίας συνταξιοδοτικού αιτήματος
- Συμπλήρωση ηλεκτρονικής αίτησης
- Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης
- Παρακολούθηση Πορείας αιτήσεων

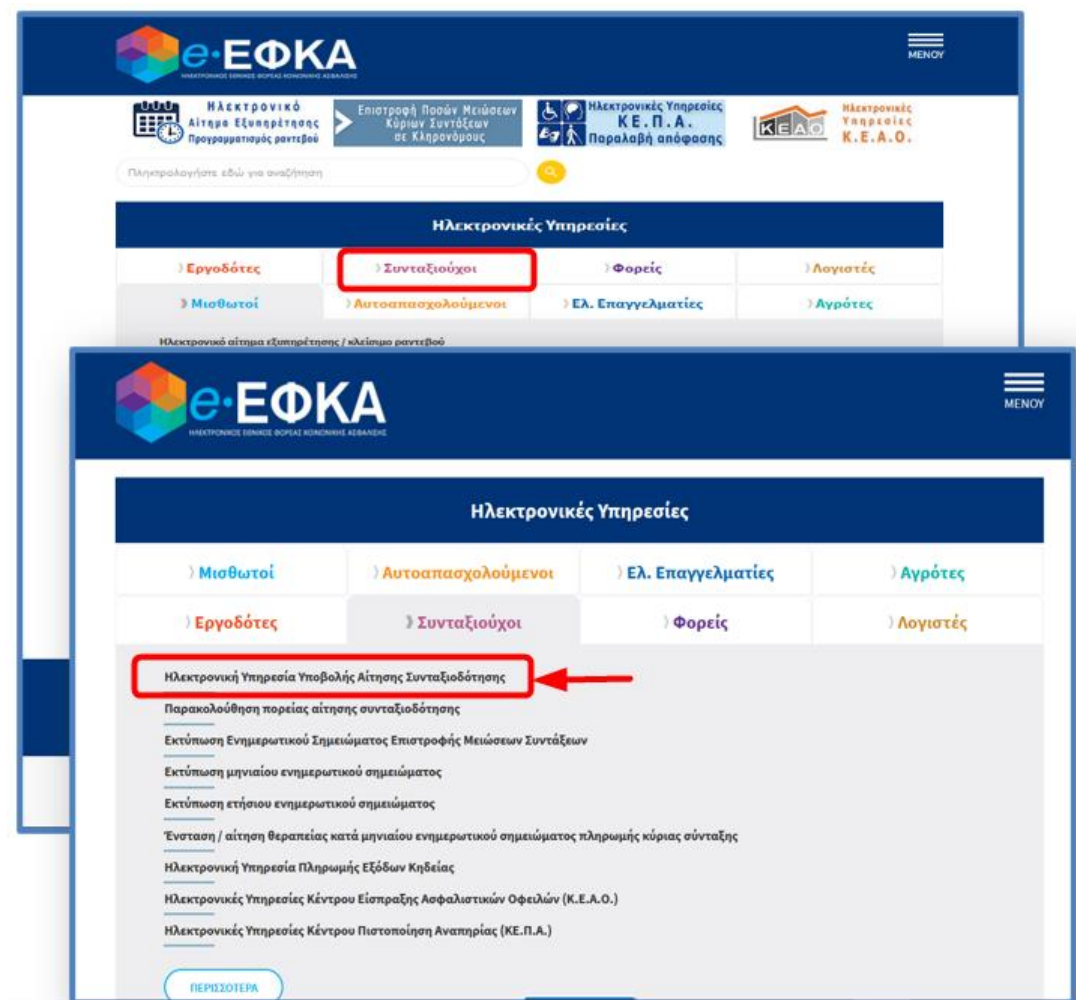
2. Πιστοποίηση Χρήστη

Η ηλεκτρονική υπηρεσία πιστοποίησης είναι προσβάσιμη μέσω της ιστοσελίδας του e-ΕΦΚΑ www.efka.gov.gr. Για την πιστοποίησή του, ο αιτών απαιτείται να χρησιμοποιήσει τους κωδικούς που διαθέτει για την εισαγωγή του στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

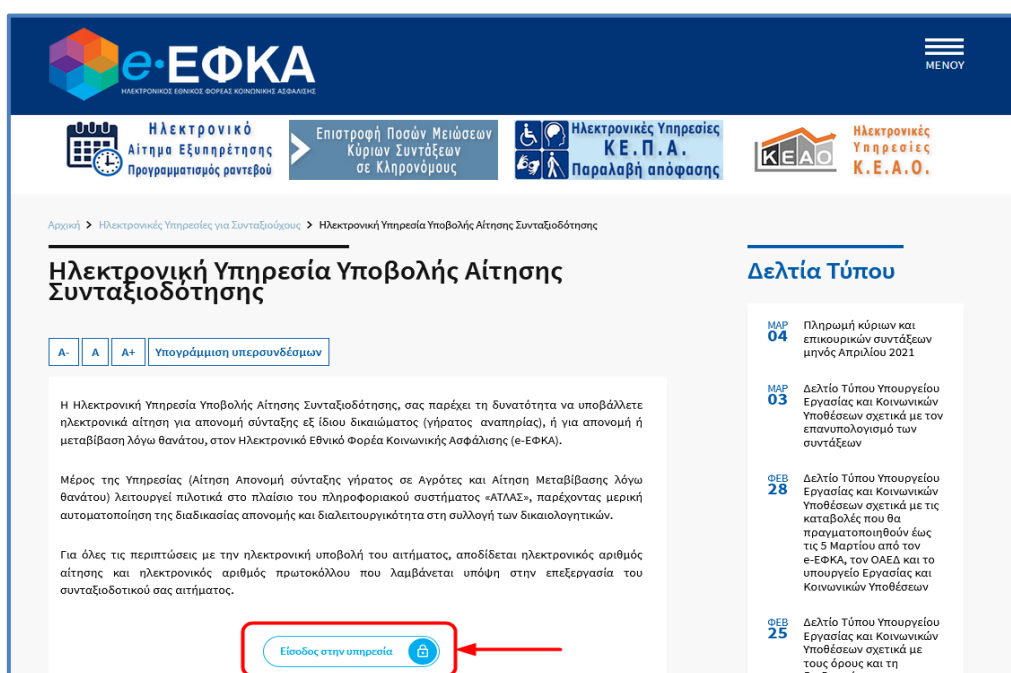
Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ ακολουθούνται τα κάτωθι βήματα:

- i. Υποβολή Αίτησης Απονομής Σύνταξης

Επιλογή του συνδέσμου «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης».



ii. Επιλογή στον σύνδεσμο «Είσοδος στην υπηρεσία».



- iii. Με την επιλογή στον σύνδεσμο «Είσοδος στην υπηρεσία», το σύστημα ανακατευθύνει τον αιτούντα στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε, όπου απαιτείται να εισάγει τα στοιχεία του (αυτά που χρησιμοποιεί για την είσοδο του στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (TAXISNET), προς πιστοποίηση.



- iv. Οθόνη Αυθεντικοποίησης Χρήστη.

- v. Αφού ταυτοποιηθούν τα στοιχεία του, ο αιτών καλείται να δώσει την εξουσιοδότησή του για την ανάκτηση προσωπικών δεδομένων (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) από τον e – ΕΦΚΑ, επιλέγοντας το πλήκτρο «Αποστολή».

- vi. Ολοκληρώνοντας την ανωτέρω διαδικασία ο αιτών μεταφέρεται στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ, όπου θα πρέπει να εισάγει το Α.Φ.Μ. και το Α.Μ.Κ.Α. και να επιλέξει το πλήκτρο «Είσοδος» προκειμένου να ολοκληρωθεί η πιστοποίηση του ως ασφαλισμένος του e-ΕΦΚΑ.

Σε περίπτωση που το σύστημα δεν επιβεβαιώσει την αντιστοιχία των δηλωθέντων Α.Φ.Μ και Α.Μ.Κ.Α, θα εμφανίζεται στην οθόνη σχετικό μήνυμα που θα ζητά στον αιτούντα να καταχωρήσει ορθά τα στοιχεία (σε περίπτωση που έχει κάνει λάθος στην πληκτρολόγηση) είτε να απευθυνθεί στον Φορέα (e-ΕΦΚΑ) προκειμένου να γίνουν οι κατάλληλες ενέργειες (διόρθωση στοιχείων στο web – Μητρώο e-ΕΦΚΑ) και να επιχειρήσει εκ νέου τη σύνδεση και είσοδο στην πλατφόρμα.

3. Ηλεκτρονικό προφίλ ασφαλισμένου

Την πρώτη φορά που ο αιτών θα επισκεφθεί τη νέα πλατφόρμα ηλεκτρονικών συντάξεων e-ΕΦΚΑ μετά την πιστοποίηση θα ανακατευθυνθεί στην σελίδα

<https://apps.efka.gov.gr/eProfile/secure/index.xhtml>

όπου θα κληθεί να συμπληρώσει τα ηλεκτρονικά στοιχεία επικοινωνίας του

- Διεύθυνση Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Κινητό τηλέφωνο

και αν επιθυμεί ηλεκτρονικά στοιχεία επικοινωνίας κάποιου εκπροσώπου στην παρακάτω οθόνη.

Πιο αναλυτικά:

1. Ο αιτών συμπληρώνει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
2. Επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης», που βρίσκεται ακριβώς από κάτω.
3. Έπειτα σε σύντομο χρονικό διάστημα θα λάβει στη διεύθυνση του ταχυδρομείου που δήλωσε έναν κωδικό επιβεβαίωσης
4. Πληκτρολογεί τον κωδικό που έλαβε στο πεδίο «Κωδικός επιβεβαίωσης» που βρίσκεται ακριβώς από κάτω από το πεδίο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
5. Επιλέγει αποθήκευση

Η παραπάνω διαδικασία είναι ακριβώς η ίδια και για την αποθήκευση κινητού τηλεφώνου.

Ο σκοπός του ηλεκτρονικού προφίλ ασφαλισμένου είναι η άμεση επικοινωνία του e-ΕΦΚΑ με τον αιτούντα για την διευθέτηση των αιτημάτων του. Από την πλευρά του ο αιτών μπορεί ανά πάσα χρονική στιγμή, εύκολα να αλλάξει αυτά τα στοιχεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας ώστε να τα διατηρεί πάντα επικαιροποιημένα.

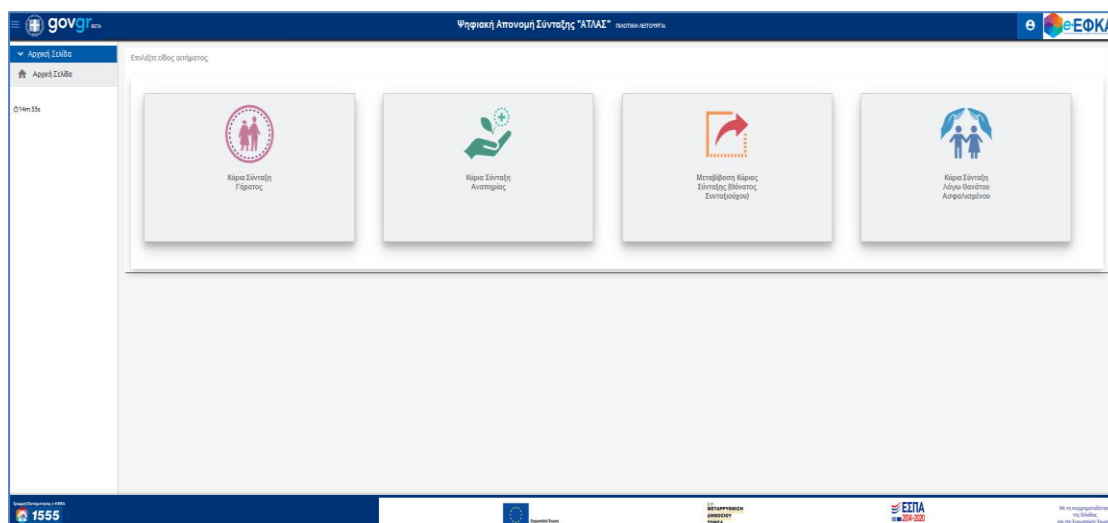
Με την ολοκλήρωση της ταυτοποίησης και πιστοποίησης του αιτούντος, του επιτρέπεται πλέον η είσοδος στην πλατφόρμα των αιτήσεων.

Τα στοιχεία επικοινωνίας που δηλώνει ο αιτών συνδέονται με κάθε αίτημα που υποβάλλεται, είναι ορατά στο σύστημα και μπορούν να τροποποιούνται με τον ίδιο τρόπο επιβεβαίωσης τους (αποστολή και καταχώρηση κωδικού) κάθε φορά που ο ίδιος το επιθυμεί.

4. Επιλογή κατηγορίας συνταξιοδοτικού αιτήματος

Μετά την πιστοποίηση, ο αιτών οδηγείται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα συντάξεων e-ΕΦΚΑ. Εμφανίζεται η **οθόνη δρομολόγησης** με τις κάτωθεν επιλογές:

- Κύριας Σύνταξης Γήρατος
- Κύριας Σύνταξης Αναπηρίας
- Μεταβίβαση Κύριας Σύνταξης (Θάνατος Συνταξιούχου)
- Κύρια Σύνταξη λόγω Θανάτου Ασφαλισμένου



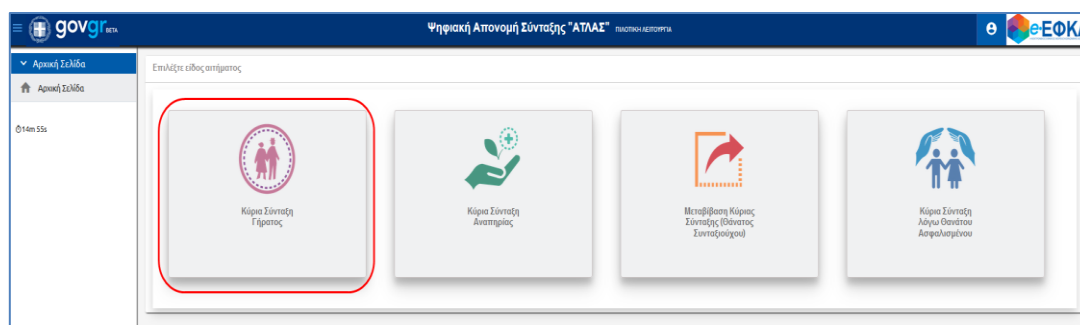
Ανάλογα με την επιλογή της κατηγορίας το σύστημα δρομολογεί τον αιτούντα στην αντίστοιχη φόρμα αίτησης.

Επιλογή κατηγορίας:

- **Κύρια Σύνταξη Γήρατος**

Στην κατηγορία «**Κύρια Σύνταξη Γήρατος**», δυνατότητα για ηλεκτρονική αίτηση **αυτοματοποιημένης διαδικασίας**, έχουν όλοι οι ασφαλισμένοι που προέρχονται από τους φορείς που εντάχθηκαν στον e-ΕΦΚΑ.

Ο αιτών επιλέγει την κατηγορία «**Κύρια Σύνταξη Γήρατος**».

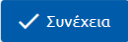


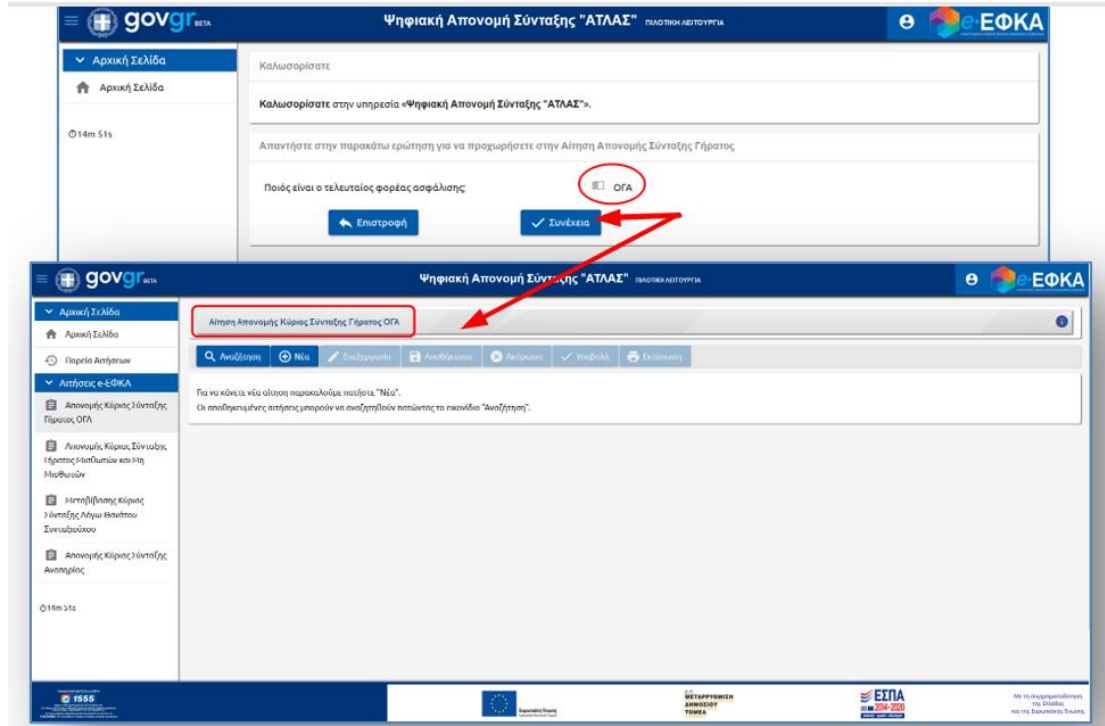
Εμφανίζεται η οθόνη προκειμένου να απαντηθεί η ερώτηση «Ποιος είναι ο τελευταίος φορέας ασφάλισης;».

The screenshot shows the 'Ψηφιακή Απονομή Σύνταξης "ΑΤΛΑΣ"' interface. The question 'Ποιος είναι ο τελευταίος φορέας ασφάλισης;' is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the 'Συνέχεια' button.

Ο ασφαλισμένος που θα επιλέξει στην προκαταρκτική ερώτηση «Ποιος είναι ο τελευταίος φορέας ασφάλισης;» φορέα εκτός τ. ΟΓΑ για παράδειγμα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, δρομολογείται για είσοδο στην αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών.

The top screenshot shows the user selecting 'ΙΚΑ-ΕΤΑΜ' from the dropdown menu for the question 'Ποιος είναι ο τελευταίος φορέας ασφάλισης;'. A red circle highlights the selection, and a red arrow points to the 'Συνέχεια' button. The bottom screenshot shows the user navigating to the 'Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών' page, which is also highlighted with a red box.

Σε περίπτωση που ο τελευταίος φορέας ασφάλισης είναι φορέας ο **τ. ΟΓΑ** τότε, επιλέγοντας το πλήκτρο  δρομολογείται στην αίτηση αυτοματοποιημένης διαδικασίας «Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος ΟΓΑ».



4.1 Περιήγηση στο σύστημα

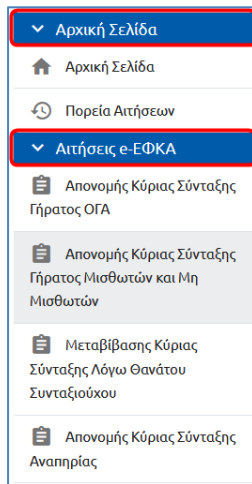
4.1.1 Κοινές Λειτουργίες


Παρακάτω δίνονται επεξηγήσεις για κοινές λειτουργίες που θα συναντήσει ο αιτών κατά την χρήση της εφαρμογής.

4.1.2 Πλευρική Στήλη

Στην αριστερή πλευρική στήλη εμφανίζεται το menu που αφορά την Αρχική σελίδα και τις Αιτήσεις e-ΕΦΚΑ. Η **Αρχική σελίδα** περιλαμβάνει την Πορεία Αιτήσεων στην οποία παρέχεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής παρακολούθησης της πορείας της αίτησης συνταξιοδότησης και τις **Αιτήσεις e-ΕΦΚΑ** οι οποίες περιλαμβάνουν, τις κάτωθεν αιτήσεις:

- Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος ΟΓΑ
- Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και μη Μισθωτών
- Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου
- Απονομής Κύριας Σύνταξης Αναπηρίας



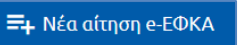
Παρέχεται επίσης η δυνατότητα στον αιτούντα να επιλέξει αν επιθυμεί την εμφάνιση της πλευρικής στήλης ή να μεγαλώσει την επιφάνεια εργασίας του, με το εικονίδιο .

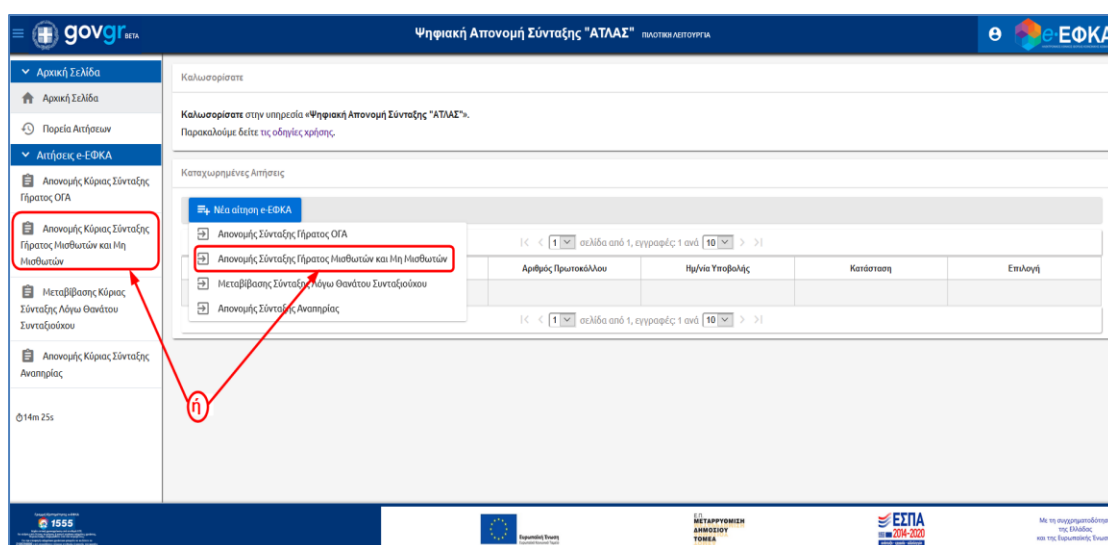
The screenshot shows the govgr website interface. The top navigation bar includes the govgr logo, the title 'Ψηφιακή Απονομή Σύνταξης "ΑΤΛΑΣ"', and the ΕΦΚΑ logo. The left sidebar menu is expanded, showing 'Αιτήσεις e-ΕΦΚΑ' selected. The main content area displays a 'Καλωσορίσατε' message and a table for 'Καταχωρημένες Αιτήσεις'. The table has columns for 'Α/Α', 'Τύπος Αίτησης', 'Αριθμός Πρωτοκόλλου', 'Ημ/νία Υποβολής', 'Κατάσταση', and 'Επιλογή'. Below the table, there is a message 'Δεν υπάρχουν εγγραφές'.

4.1.3 Χρόνος Παραμονής

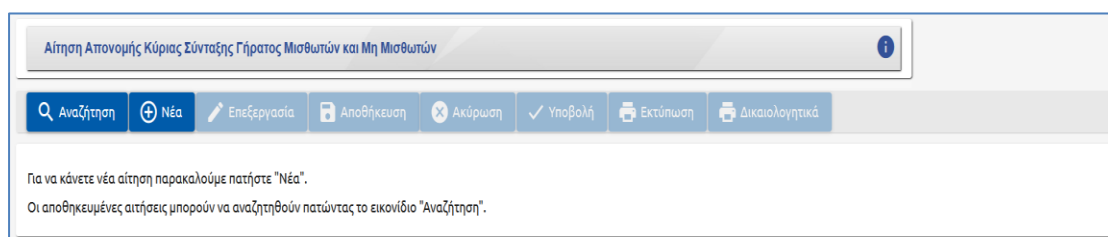
Ο υπολειπόμενος χρόνος παραμονής 014m 57s στην σελίδα εμφανίζεται αριστερά στο κάτω μέρος της πλευρικής στήλης, προκειμένου να ανανεωθεί ο διαθέσιμος χρόνος παραμονής θα πρέπει ο αιτών να πατήσει «κλικ» σε μία ενότητα του menu ή να επιλέξει το εικονίδιο αποθήκευσης στις οθόνες που εμφανίζεται.

4.1.4 Επιλογή Αίτησης


Ο αιτών έχει τη δυνατότητα για επιλογή της αίτησης είτε από το menu, είτε πατώντας το εικονίδιο  Νέα αίτηση e-ΕΦΚΑ.



Επιλέγει από το μενού την αίτηση «Απονομή Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών», εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με ενεργοποιημένα τα εικονίδια «Αναζήτηση» για αναζήτηση των αποθηκευμένων αιτήσεων και «Νέα» για νέα αίτηση.



4.1.5 Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων

Τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά σε μια φόρμα, χαρακτηρίζονται με αστερίσκο . Τα μη υποχρεωτικά δεν έχουν κάποια συγκεκριμένη ένδειξη.


4.1.6 Τύποι Πεδίων

Πεδίο Λίστας: επιλογή από λίστα τιμών


Πεδίο βιβλίο αναζήτησης : επιλογή από οθόνη αναζήτησης με σχετική λίστα τιμών 

Πεδίο Κειμένου: καταχώρηση τιμής από πληκτρολόγιο

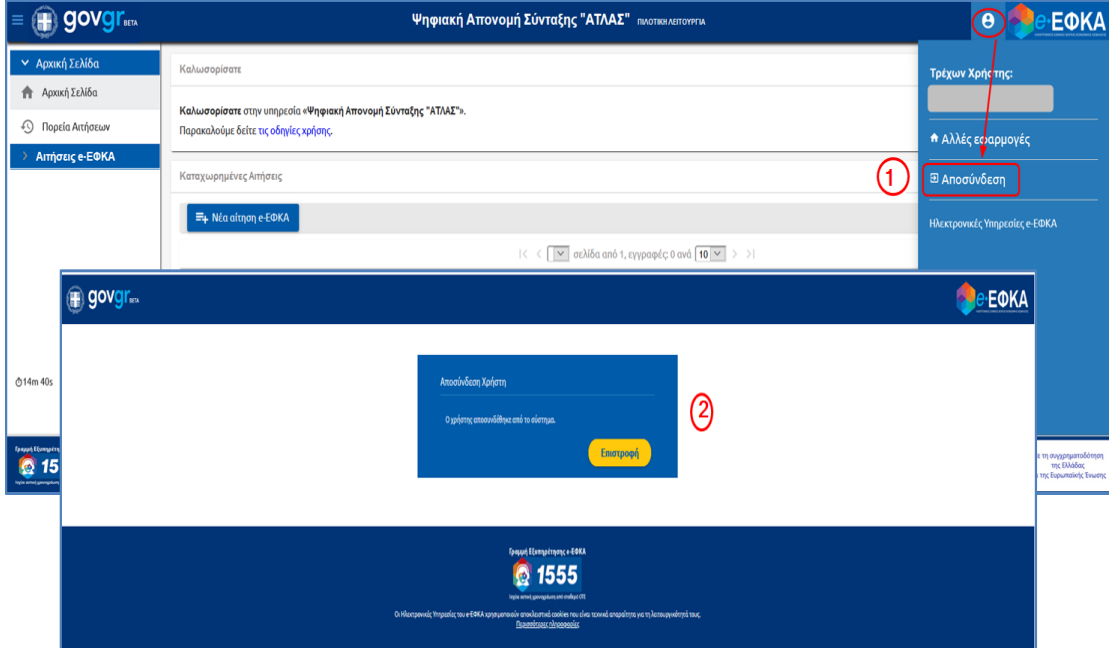
Πεδίο Ημερολόγιου: καταχώρηση ημερομηνίας ή επιλογή από αναδυόμενο ημερολόγιο

HH/MM/EEEE 

4.1.7 Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ

Ο αιτών για να αποσυνδεθεί από το σύστημα επιλέγει το εικονίδιο .

Επιλέγει «Αποσύνδεση» για έξοδο από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ.

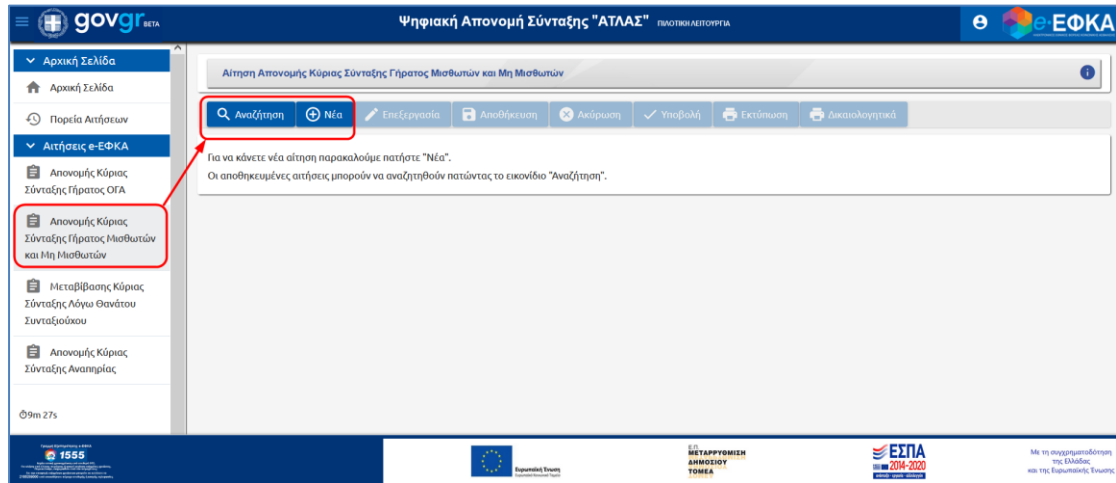


The screenshot shows the gov.gr website interface. In the top right corner, there is a user profile icon and the EΦΚΑ logo. A dropdown menu is open, showing options like 'Τρέχων Χρήστης', 'Άλλες εφαρμογές', and 'Αποσύνδεση'. A red circle with the number '1' highlights the 'Αποσύνδεση' button. Below this, a confirmation dialog box appears with the text 'Αποσύνδεση Χρήστη' and 'Ο χρήστης αποσυνδέθηκε από το σύστημα.' A red circle with the number '2' highlights the 'Επιστροφή' (Return) button in the dialog box.

5. Συμπλήρωση Ηλεκτρονικών Αιτήσεων

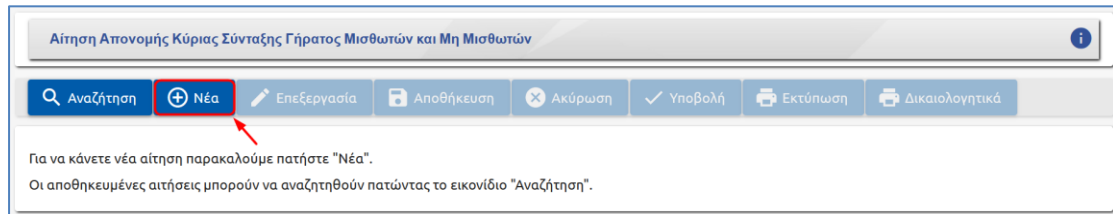
5.1 Απονομή Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών


Ο αιτών επιλέγει από το μενού την κατηγορία **Απονομή Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών**, προκειμένου να ανοίξει η αρχική οθόνη του αιτήματος και να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την υποβολή του. Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με ενεργοποιημένα τα εικονίδια «Αναζήτηση» για αναζήτηση των αποθηκευμένων αιτήσεων και «Νέα» για νέα αίτηση.

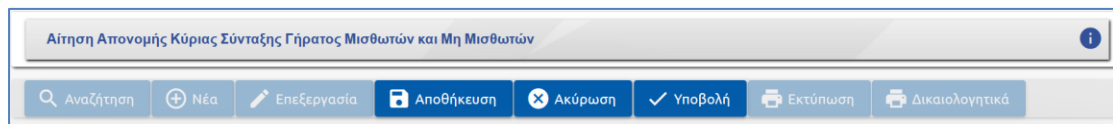


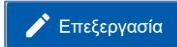
5.1.1 Δημιουργία Αιτήματος Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών

Επιλογή του εικονιδίου «Νέα».



Με την επιλογή  **Νέα**, εμφανίζεται η οθόνη της αίτησης με ενεργοποιημένα τα παρακάτω εικονίδια.



- **Αποθήκευση:** δίνει τη δυνατότητα στον αιτούντα να αποθηκεύσει προσωρινά την αίτηση του και να του γνωστοποιηθεί ο αναγνωριστικός αριθμός αίτησης. Η προσωρινά αποθηκευμένη αίτηση επιδέχεται διορθώσεις – τροποποιήσεις, ως προς τα συμπληρωμένα πεδία, όσες φορές το επιθυμεί ο αιτών. Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο  **Επεξεργασία** για διορθώσεις-τροποποιήσεις της αίτησής του.

- **Ακύρωση:** δίνει τη δυνατότητα ακύρωσης των αλλαγών που έγιναν έπειτα από την τελευταία αποθήκευση.
- **Υποβολή:** δίνει τη δυνατότητα οριστικής υποβολής της αίτησης. Με την υποβολή γνωστοποιείται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται το **Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ** που ανήκει ο Ασφαλισμένος (βάσει του Τ.Κ.) στο οποίο θα πρέπει να απευθυνθεί για την προσκόμιση των δικαιολογητικών του.

Σημείωση: Το Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ, εμφανίζεται με την επιλογή του Τελευταίου φορέα ασφάλισης.

The screenshot shows the top navigation bar of the application. The title is 'Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών'. Below the title is a toolbar with buttons for 'Αναζήτηση', 'Νέα', 'Επεξεργασία', 'Αποθήκευση', 'Ακύρωση', 'Υποβολή', 'Εκτύπωση', and 'Δικαιολογητικά'. Below the toolbar, there is a field for 'Αριθμός Αίτησης' with the value '-Νέα-'. Below that, the 'Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ' field is highlighted with a red box.

➤ **ΕΝΟΤΗΤΕΣ**

The screenshot shows the navigation menu of the application. The menu items are: 1. Στοιχεία Ασφαλισμένου, 2. Ασφαλιστική Κατάσταση, 3. Συντάξεις, 4. Συμπληρωματικοί Χρόνοι Ασφάλισης, 5. Ειδικές Πληροφορίες, 6. Επιστημόνοιας/ Παρατηρήσεις, 7. Υπεύθυνη Δήλωση, 8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ, and 9. Ανάθεση σε Πιστοποιημένο Επαγγελματία. The first item, '1. Στοιχεία Ασφαλισμένου', is highlighted with a red box.

• **Ενότητα 1 : Στοιχεία Ασφαλισμένου**

Η πρώτη ενέργεια στην οποία θα πρέπει να προβαίνει κάθε αιτών είναι η επιλογή της ενότητας «**Στοιχεία Ασφαλισμένου**» για επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων του.

The screenshot shows the '1. Στοιχεία Ασφαλισμένου' form. The form is divided into two columns. The left column contains fields for: 1.1 Δ.Μ.Κ.Α., 1.3 Αρ. Συστήματος, 1.4 Επώνυμο, 1.6 Πατρώνυμο, 1.8 Ημερομηνία Γέννησης, 1.10 Χώρα Γέννησης, 1.12 (I) Τύπος Εγγράφου, 1.12 (II) Εξόφληση Αρμότ., 1.13 (I) Αριθμός, 1.13 (II) Πόλη, 1.14 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαβάζει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς*, 1.15 (I) IBAN*, 1.15 (II) Επαληθεύση IBAN*, and 1.16 Είστε κάτοκος Εξωτερικού*. The right column contains fields for: 1.2 Α.Φ.Μ., 1.5 Όνομα, 1.7 Ημερομηνία, 1.9 Επώνυμο κατά τη γέννηση, 1.11 Υποκατάστημα, 1.12 (II) Αρ. Ταυτότητας/Αφιστηρίου, 1.13 (I) Οδός, 1.13 (II) Τ.Κ., and Κινητό. There are also input fields for email and phone number. A red box highlights the '1. Στοιχεία Ασφαλισμένου' tab in the navigation menu.

Στην ενότητα αυτή εμφανίζονται τα προσωπικά στοιχεία του αιτούντος που ταυτοποιήθηκε κατά την είσοδο στο σύστημα και όπως αυτά είναι δηλωμένα και αντλούνται από το Web – Μητρώο του e-ΕΦΚΑ.

Θα πρέπει να εμφανίζονται τα πλήρη ονοματεπωνυμικά στοιχεία του αιτούντος, η ημερομηνία γέννησης, η χώρα γέννησης και στοιχεία ταυτοπροσωπίας όπως η Αστυνομική Ταυτότητα ή το διαβατήριο, η διεύθυνση κατοικίας και το Τ.Κ.

Τα στοιχεία της ενότητας «**Στοιχεία Ασφαλισμένου**» πρέπει σε κάθε περίπτωση να είναι ορθά, καθώς θα συνοδεύουν και θα αποτυπώνονται στο αίτημα που υποβάλλεται και λαμβάνονται μετέπειτα υπόψη, κατά την κρίση του υποβληθέντος αιτήματος (π.χ. από την ημερομηνία γέννησης εξαρτάται εν μέρει η απονομή σύνταξης). Συνεπώς, ο αιτών υποχρεούται πριν την υποβολή του αιτήματος του, να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες (π.χ. επικαιροποίηση στοιχείων) προκειμένου να μην αντιμετωπίσει προβλήματα κατά την υποβολή και επεξεργασία του αιτήματός του.

Ο αιτών επιλέγει από σχετική λίστα τιμών τον **Τελευταίο φορέα ασφάλισης**.

The screenshot shows the application interface for the 'Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών'. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes buttons for 'Αναζήτηση', 'Νέο', 'Επεξεργασία', 'Αποθήκευση', 'Ακύρωση', 'Υποβολή', 'Εκτύπωση', and 'Δικαιολογητά'.
- Form Fields:** 'Αριθμός Αίτησης' is set to '-Νέα-' and 'Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ' is 'ΠΕΡΙΦΕΡΕΥΠΟΚ/ΜΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ-ΠΕΙΡΑΙΩΣ-ΝΗΣΩΝ'.
- Progress Bar:** Shows steps 1 through 8. Step 1, 'Στοιχεία Ασφαλισμένου', is currently active.
- Left Menu:** Under '7. Υπεύθυνη Δήλωση', the option 'Τελευταίος φορέας ασφ/σης:' is selected and highlighted with a red box (1).
- Search and List:** A search bar contains 'Αναζήτηση' (2). Below it is a table of insurance providers:

Επιλογή	Κωδικός	Φορέας
<input type="checkbox"/>	118	ΟΓΑ
<input type="checkbox"/>	106	ΟΔΕΕ-ΙΤΣΑ
<input type="checkbox"/>	104	ΟΔΕΕ-ΠΕΒΕ
<input type="checkbox"/>	107	ΟΔΕΕ-ΠΑΝΠΙ
<input type="checkbox"/>	105	ΟΔΕΕ-ΠΑΕ
<input type="checkbox"/>	100	ΟΔΕΕ
<input type="checkbox"/>	117	ΝΑΤ
<input type="checkbox"/>	6	ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (ΗΓΩΔ)
<input type="checkbox"/>	1	ΙΚΑ-ΕΤΑΜ
<input type="checkbox"/>	21	ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (όπως ΤΣΠ-ΕΤΕ)

The 'ΙΚΑ-ΕΤΑΜ' option is selected with a red box (3) and a red arrow pointing to it.

Στην περίπτωση που ο αιτών συμπληρώσει τελευταίο φορέα ασφάλισης τον **τ. ΟΓΑ**, επιλέγοντας την υποβολή της αίτησης του θα εμφανίζεται μήνυμα και σύνδεσμος για είσοδο στην αίτηση αυτοματοποιημένης διαδικασίας «**Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος ΟΓΑ**».

Ο αιτών θα ερωτάται για την επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων της συγκεκριμένης ενότητας.

1.14 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;*

Σε περίπτωση που ο αιτών απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα (Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;) εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα .

1.14 Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς*

Μπορείτε να συνεχίσετε με την υποβολή της αίτησης εάν επιθυμείτε την κατοχύρωση ημερομηνίας. Παρακαλούμε όπως απευθυνθείτε στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ εντός 15 ημερών προκειμένου να διορθωθούν τα στοιχεία σας.

Στην περίπτωση που ο αιτών εντοπίσει ότι υπάρχουν καταχωρημένα λανθασμένα στοιχεία, έχει τη δυνατότητα να συνεχίσει με την υποβολή της αίτησης του για την κατοχύρωση της ημερομηνίας, όμως θα υποχρεούται να αποταθεί στο τμήμα μητρώου του e- ΕΦΚΑ προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες διόρθωσης (Βλέπε §5.1.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης) .

Ο αιτών καταχωρεί και επαληθεύει υποχρεωτικά στην ενότητα αυτή τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού IBAN. Αν το IBAN είναι τράπεζας του εξωτερικού συμπληρώνει το BIC CODE/SWIFT.

1.15 i) IBAN*:

1.15 ii) Επαλήθευση IBAN*:

Αν το IBAN είναι τράπεζας του εξωτερικού συμπληρώστε και το BIC CODE.

1.15 iii) BIC CODE/ SWIFT:

Στην περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί και επαληθευτεί σωστά το IBAN ή δεν έχει συμπληρωθεί, επιλέγοντας ο αιτών «Αποθήκευση» ή «Υποβολή», το σύστημα θα εμφανίζει τα αντίστοιχα μηνύματα σφάλματος.

Εφόσον ο αιτών διαμένει μόνιμα στο εξωτερικό και απαντήσει θετικά στο σχετικό ερώτημα (Είστε κάτοικος εξωτερικού; ΝΑΙ / ΟΧΙ), τότε θα εμφανίζονται δυναμικά τα σχετικά πεδία κατοικίας στο εξωτερικό προς συμπλήρωση.

1.16 Είστε κάτοικος Εξωτερικού*:	ΝΑΙ		
1.16 i) Οδός Κατοίκου Εξωτερικού*:		1.16 ii) Αριθμός Οδού Κατοίκου Εξωτερικού*:	
1.16 iii) Τ.Κ. Κατοίκου Εξωτερικού*:		1.16 iv) Πόλη Κατοίκου Εξωτερικού*:	
1.16 v) Χώρα Κατοίκου Εξωτερικού*:	<input type="checkbox"/>		

Στην περίπτωση που ο Τελευταίος φορέας ασφάλισης του αιτούντος είναι τ. NAT τότε θα πρέπει να συμπληρωθούν και τα πεδία ΜΕΘ (NAT) και ΑΜΗΝΑ (NAT).

1.17 ΜΕΘ (NAT):		1.18 ΑΜΗΝΑ (NAT):	
-----------------	--	-------------------	--

• **Ενότητα 2 : Ασφαλιστική Κατάσταση**

Στην παρούσα ενότητα ο αιτών καλείται να απαντήσει σε μία σειρά ερωτήσεων σχετικά με την ασφαλιστική του κατάσταση.

The screenshot shows a web application interface for insurance status. At the top, there is a navigation menu with items 1 through 8. The second item, '2. Ασφαλιστική Κατάσταση', is highlighted. Below the menu, there is a search bar with the text 'Ενημέρωση Πίνακα Ασφαλιστικής Ιστορίας'. The main content area is divided into several sections, each with a title and a table for data entry. Section 2.1 is titled '2.1 Ασφαλιστική Ιστορία Άλλως' and contains a table with columns for 'Φορέας', 'Τύπος', 'Χρονικό διάστημα Από', 'Χρονικό διάστημα Έως', and 'Επίλογος'. Section 2.2 is titled '2.2 Η μεγαλύτερη/μικτή ασφαλιστική υπηρέτηση που είχατε στην ετήσια 4-εμπεριλαμβανόμενη περίοδο ασφαλιστικής' and contains a dropdown menu. Section 2.3 is titled '2.3 Σε περίπτωση που δεν αποτυπώνεται χρόνος ασφάλισης με την ιδιότητα του αυτοαπασχολούμενου, συμπληρώστε τα δεδομένα που ζητείται' and contains a table with columns for 'Α/Α', 'Ασφαλιστικός Φορέας', 'Χρονικό διάστημα Από', 'Χρονικό διάστημα Έως', and 'Επίλογος'. Section 2.4 is titled '2.4 Σε περίπτωση που δεν αποτυπώνεται χρόνος ασφάλισης με την ιδιότητα του μεμβητού συμπληρώστε τη σχετική φόρμα με τα στοιχεία του εργοδότη και το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ασφάλισης' and contains a table with columns for 'Α/Α', 'Εργοδότης', 'Α.Φ.Π. Εργοδότης', 'Διεύθυνση Εργοδότης', 'Φορέας', 'Χρονικό διάστημα Από', 'Χρονικό διάστημα Έως', 'Έχετε επαλάτι το παραστατικό πιστοποίησης του χρόνου ασφάλισης', and 'Επίλογος'. Section 2.5 is titled '2.5 Αν διαθέτετε χρόνο ασφάλισης στο δημόσιο, συμπληρώστε τα σχετικά στοιχεία' and contains a table with columns for 'Α/Α', 'Φορέας', 'Χρονικό διάστημα Από', 'Χρονικό διάστημα Έως', 'Φόρτος', and 'Επίλογος'. Section 2.6 is titled '2.6 Συμπλήρωση πίνακα με χρόνο στο εξωτερικό' and contains a table with columns for 'Α/Α', 'Χώρα', 'Φορέας Ασφάλισης', 'Χρονικό διάστημα Από', 'Χρονικό διάστημα Έως', and 'Επίλογος'. Section 2.7 is titled '2.7 Έτσι καθορίστε απόφαση θετικής κρίσης ασφάλισης*' and contains a dropdown menu. Section 2.8 is titled '2.8 Έτσι καθορίστε απόφαση αρνητικής κρίσης ασφάλισης που είναι σε ισχύ' and contains a dropdown menu. Section 2.9 is titled '2.9 Έχετε αναλάβει την εφαρμογή διαδικασιών διαδικασίας ασφάλισης ή απόσχισης των παρεχόμενων χρόνων ασφάλισης, ως σε άλλον πρώην φορέα μπορείτε να το δηλώσετε μόνο κατά την υποβολή της αίτησης και δεν μπορείτε να επεκρίνετε μεταγενέστερα με νεότερο αίτημά σας.' and contains a dropdown menu. Section 2.10 is titled '2.10 Έχετε χρόνο ασφαλιστικής υπηρέτησης μέχρι 31/12/2016 να μας δηλώσετε τον φορέα που θα χρησιμοποιηθεί για τη θεμελίωση των δικαιωμάτων σας, δικαιωμάτων.' and contains a dropdown menu. Section 2.11 is titled '2.11 Έχετε χρόνο ασφαλιστικής υπηρέτησης από 01/01/2017 και μετά να μας δηλώσετε τον φορέα που θα χρησιμοποιηθεί για την θεμελίωση των δικαιωμάτων σας, δικαιωμάτων.' and contains a dropdown menu.

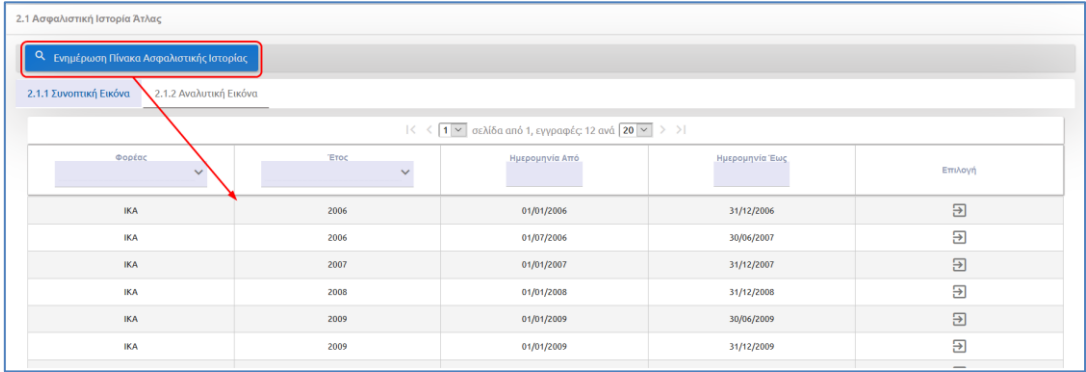
Η πρώτη ενέργεια στην οποία θα πρέπει να προβαίνει κάθε αιτών, είναι η

[Ενημέρωση Πίνακα Ασφαλιστικής Ιστορίας](#)

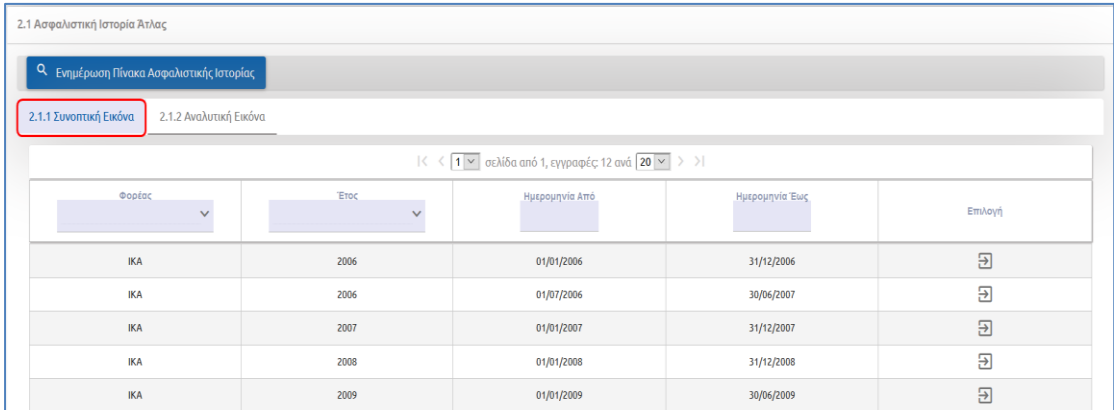
, για να εμφανιστεί η Ασφαλιστική Ιστορία από το σύστημα Άτλας.

Εμφανίζεται σε πίνακα η ασφαλιστική ιστορία του αιτούντος με τις καρτέλες «Συνοπτική Εικόνα» και «Αναλυτική Εικόνα» .

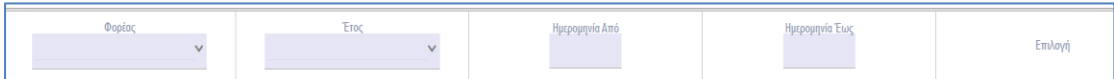
Οδηγίες Χρήσης Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών



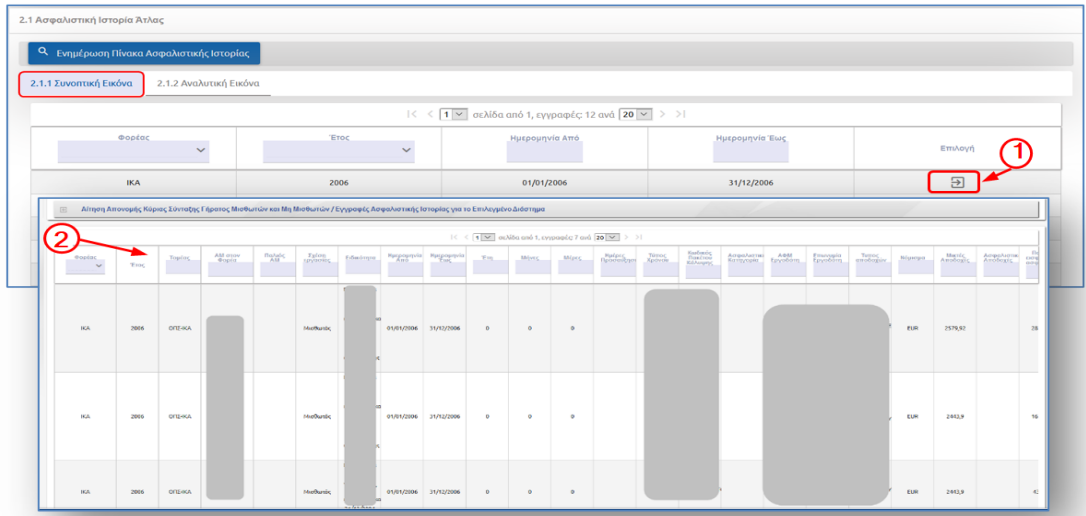
Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να επιλέξει την καρτέλα «**Συνοπτική Εικόνα**» για να δει συγκεντρωτικά σε πίνακα την ασφαλιστική ιστορία του.



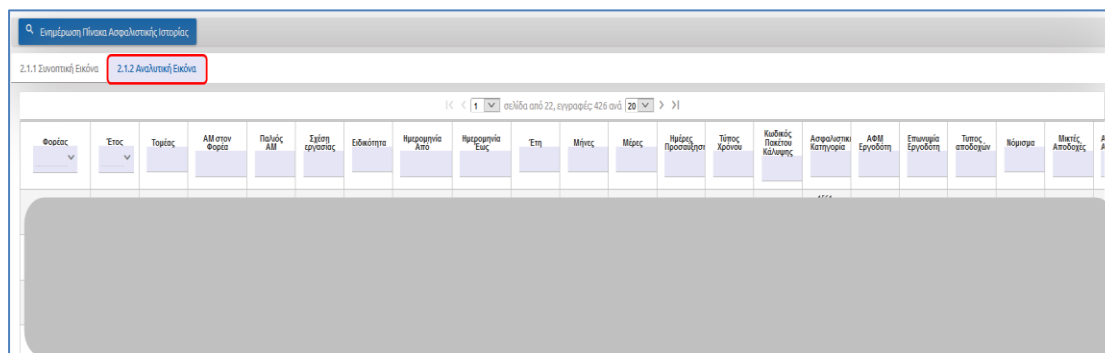
Στο πάνω μέρος του πίνακα «**Συνοπτική Εικόνα**», υπάρχουν διαθέσιμα φίλτρα αναζήτησης κάτω από τους τίτλους των στηλών.



Με το εικονίδιο της επιλογής εμφανίζεται η συγκεκριμένη εγγραφή της ασφαλιστικής ιστορίας για το επιλεγμένο διάστημα, με τα αντίστοιχα φίλτρα αναζήτησης.



Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να επιλέξει την καρτέλα «Αναλυτική Εικόνα» για να δει σε πίνακα αναλυτικά την ασφαλιστική του ιστορία.



Σημείωση: Μπάρα πλοήγησης σελίδων και σύνολο εγγραφών ανά σελίδα, υπάρχει στο πάνω και στο κάτω μέρος στους πίνακες.

Στην συνέχεια ο αιτών ερωτάται αν η μηχανογραφημένη ασφαλιστική ιστορία που είδε είναι πλήρης.

2.2 Η μηχανογραφημένη ασφαλιστική ιστορία που είδατε είναι πλήρης*

Σε περίπτωση που δεν αποτυπώνεται ο χρόνος ασφάλισης με την ιδιότητα του αυτοαπασχολούμενου, ο αιτών συμπληρώνει το διάστημα που λείπει στον παρακάτω πίνακα επιλέγοντας το εικονίδιο

2.3 Σε περίπτωση που δεν αποτυπώνεται χρόνος ασφάλισης με την ιδιότητα του αυτοαπασχολούμενου, συμπληρώστε το διάστημα που λείπει

A/A	Ασφαλιστικός Φορέας	Χρονικό Διάστημα Από
Δεν υπάρχουν εγγραφές		

Στην οθόνη που εμφανίζεται συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία, Ασφαλιστικός Φορέας (αναζήτηση από σχετική λίστα), Χρονικό Διάστημα από-έως, Ημέρες, Μήνες και Έτη. Επιλέγει «Αποθήκευση» για αποθήκευση της εγγραφής.

Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών / Χρόνος ασφάλισης με την ιδιότητα του αυτοαπασχολούμενου

Αποθήκευση

Ασφαλιστικός Φορέας*:

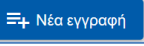
Χρονικό Διάστημα Από*: HH/MM/EEEE Χρονικό Διάστημα Έως*: HH/MM/EEEE

Ημέρες*: Έτη*:

Μήνες*:

Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές, ο αιτών πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο «+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το

εικονίδιο επιλογής


Εάν δεν αποτυπώνεται χρόνος ασφάλισης με την ιδιότητα του μισθωτού, ο αιτών συμπληρώνει τον παρακάτω πίνακα επιλέγοντας το εικονίδιο  «Νέα εγγραφή».

2.4 Σε περίπτωση που δεν αποτυπώνεται χρόνος ασφάλισης με την ιδιότητα του μισθωτού συμπληρώστε τη σχετική φόρμα με τα στοιχεία του εργοδότη και τα αντίστοιχα χρονικά διαστήματα ασφάλισης:

A/A	Εργοδότης	A.Φ.Μ. Εργοδότη	Διεύθυνση Εργοδότη	Φορέας	Χρονικό Διάστημα Από	Χρονικό Διάστημα Έως	Έχετε απολέσει το παραστατικό πιστοποίησης του χρόνου ασφάλισης*	Επιλογή
Δεν υπάρχουν εγγραφές								

Στην οθόνη που εμφανίζεται συμπληρώνει τα πεδία που εμφανίζονται για παράδειγμα, Εργοδότης, Φορέας, Χρονικό διάστημα από-έως κ.λπ. Επιλέγει «Αποθήκευση».

Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών / Νέος Εργοδότης

 Αποθήκευση

Εργοδότης*: Α.Φ.Μ. Εργοδότη:

Διεύθυνση Εργοδότη*: Φορέας*:

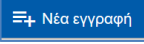
Χρονικό διάστημα Από*: Χρονικό Διάστημα Έως*:

Ημέρες Ασφάλισης*: Έχετε απολέσει τα παραστατικά πιστοποίησης του χρόνου ασφάλισης*:



Εάν υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές, ο αιτών πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο «+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο



Ο αιτών εάν διαθέτει χρόνο ασφάλισης στο Δημόσιο συμπληρώνει τα σχετικά στοιχεία

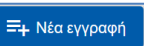
επιλέγοντας το εικονίδιο  «Νέα εγγραφή». Συμπληρώνει στην οθόνη που εμφανίζεται τα πεδία, Φορέας (επιλογή από σχετική λίστα αναζήτησης), Χρονικό διάστημα από-έως και Ιδιότητα (επιλογή από λίστα με τιμές Πολιτικός/Στρατιωτικός) και επιλέγει «Αποθήκευση».

2.5 Αν διαθέτετε χρόνο ασφάλισης στο Δημόσιο, συμπληρώστε τα σχετικά στοιχεία

A/A	Φορέας	Χρονικό Διάστημα Από	Χρονικό Διάστημα Έως	Ιδιότητα	Επιλογή
<p> Νέα εγγραφή</p> <p>Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών / Χρόνος Ασφάλισης στο Δημόσιο</p> <p> Αποθήκευση</p> <p>Φορέας*: <input type="checkbox"/> Ιδιότητα*: <input type="text"/></p> <p>Χρονικό Διάστημα Από*: <input type="text" value="HH/MM/YYYY"/> Χρονικό Διάστημα Έως*: <input type="text" value="HH/MM/YYYY"/></p>					

Εάν υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές, ο αιτών πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο «+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο



Σε περίπτωση που ο αιτών έχει χρόνο ασφάλισης στο εξωτερικό συμπληρώνει τον παρακάτω πίνακα επιλέγοντας το εικονίδιο .

2.6 Συμπλήρωση πίνακα με χρόνο στο εξωτερικό

A/A	Χώρα	Φορέας Ασφάλισης	Χρονικό Διάστημα Από	Χρονικό Διάστημα Έως	Επιλογή
Δεν υπάρχουν εγγραφές					

Στην οθόνη που εμφανίζεται συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία, Χώρα (επιλογή από λίστα), Φορέας Ασφάλισης, Χρονικό διάστημα από-έως. Επιλέγει «Αποθήκευση».

Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών / Χρόνος Ασφάλισης στο Εξωτερικό

Αποθήκευση

Χώρα*:

Φορέας Ασφάλισης*:

Χρονικό Διάστημα Από*:

Χρονικό Διάστημα Έως*:

Εάν υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές, ο αιτών πρέπει να επιλέξει εκ νέου το εικονίδιο «+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο



Τέλος απαντάει σε σειρά ερωτήσεων για τυχόν παράλληλο χρόνο ασφάλισης σε άλλον φορέα, καθώς επίσης και αν έχει εκδοθεί απόφαση διαγραφής χρόνου ασφάλισης ή εκκρεμεί αίτηση διαγραφής χρόνου ασφάλισης.

2.7 i) Εκεί εκδοθεί απόφαση διαγραφής χρόνου ασφάλισης *

2.7 ii) Έχετε κάνει αίτηση διαγραφής χρόνου ασφάλισης που είναι σε εκκρεμότητα;*

2.8 Σας γνωρίζουμε ότι εφόσον επιθυμείτε την εφαρμογή διατάξεων διοικητικής ασφάλισης ή αξιοποίηση του παράλληλου χρόνου ασφάλισης σας σε άλλον πρώην φορέα μπορείτε να το ζητήσετε μόνο κατά την υποβολή της αίτησης και δεν μπορείτε να επανέλθετε μεταγενέστερα με νεότερο αίτημά σας.

2.8 i) Εφόσον έχετε παράλληλο χρόνο ασφάλισης μέχρι 31/12/2016 να μας δηλώσετε τον φορέα που θα χρησιμοποιηθεί για την θεμελίωση του συνταξιοδοτικού σας δικαιώματος.

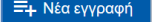
2.8 ii) Εφόσον έχετε παράλληλη απασχόληση από 01/01/2017 και μετά να μας δηλώσετε τον φορέα που θα χρησιμοποιηθεί για την θεμελίωση του συνταξιοδοτικού σας δικαιώματος.

Σημείωση : Βάση των απαντήσεων στα πεδία «Τελευταίος φορέας ασφ/σης» και **2.8 i)** «Εφόσον έχετε παράλληλο χρόνο ασφάλισης μέχρι 31/12/2016 να μας δηλώσετε τον φορέα που θα χρησιμοποιηθεί για την θεμελίωση του συνταξιοδοτικού σας δικαιώματος», **2.8 ii)** «Εφόσον έχετε παράλληλη απασχόληση από 01/01/2017 και μετά να μας δηλώσετε τον φορέα που θα χρησιμοποιηθεί για την θεμελίωση του συνταξιοδοτικού σας δικαιώματος», κάποια από τα πεδία που ακολουθούν στις επόμενες ενότητες και αφορούν συγκεκριμένου τ. ΦΚΑ δύναται να μην εμφανίζονται αν δεν απαιτείται να συμπληρωθούν και αντίστοιχα να υπάρχουν κενά στην αρίθμηση των πεδίων. Παρόλα αυτά για διευκόλυνση στο παρόν εγχειρίδιο, παρουσιάζουμε όλα τα πεδία που δυνητικά μπορεί να εμφανιστούν.

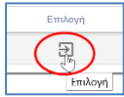
• **Ενότητα 3 : Συντάξεις**

Στην παρούσα ενότητα εμφανίζονται τα στοιχεία κύριων συντάξεων του αιτούντος (περιγραφή πρώην Φ.Κ.Α, ΑΜΑ πρώην Φ.Κ.Α, τύπος σύνταξης), των οποίων την ορθότητα καλείται να επιβεβαιώσει ο αιτών.

Ο αιτών ερωτάται εάν εκκρεμεί αίτημα συνταξιοδότησης στην Ελλάδα ή στο Εξωτερικό.

Εάν εκκρεμεί απόφαση συνταξιοδότηση στην Ελλάδα, επιλέγει το εικονίδιο  για την εισαγωγή των στοιχείων. Στην οθόνη που εμφανίζεται εισάγει Ασφαλιστικό Φορέα ή Δημόσιο (αναζήτηση από σχετική λίστα), Αριθμό Μητρώου στον Φορέα και κατηγορία (επιλογή από σχετική λίστα με τιμές Γήρατος/Αναπηρίας/Θανάτου).

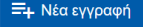
Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο «Αποθήκευση» για την αποθήκευση των στοιχείων. Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές επιλέγουμε εκ νέου το εικονίδιο

«+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο .

Ακολούθως ο αιτών ερωτάται εάν λάμβανε σύνταξη ή εκκρεμεί αίτημα συνταξιοδότησης από το Εξωτερικό.

3.3 Εάν λαμβάνετε σύνταξη ή εκκρεμεί απόφαση συνταξοδότησης από το εξωτερικό, συμπληρώστε τον πίνακα

A/A	Χώρα	Κατηγορία	Αριθμός Μητρώου στον Φορέα	Επιλογή
Δεν υπάρχουν εγγραφές				

Για την εισαγωγή των στοιχείων αυτών ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο . Στην οθόνη που εμφανίζεται εισάγει υποχρεωτικά Χώρα (αναζήτηση από σχετική λίστα), Κατηγορία (επιλογή από σχετική λίστα με τιμές Γήρατος/Αναπηρίας/Θανάτου) και Αριθμό Μητρώου στον Φορέα, τέλος επιλέγει «Αποθήκευση».

Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών / Εκκρεμείς Αποφάσεις Σύνταξης

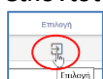
Αποθήκευση

Χώρα*:

Κατηγορία*:

Αριθμός Μητρώου στον Φορέα*:

Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές επιλέγουμε εκ νέου το εικονίδιο «+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο



• Ενότητα 4: Συμπληρωματικοί Χρόνοι Ασφάλισης

Στην παρούσα ενότητα ο αιτών καλείται να απαντήσει σε μία σειρά ερωτήσεων σχετικά με τους συμπληρωματικούς χρόνους ασφάλισης.

1. Στακία Ασφαλισμένου 2. Ασφαλιστική Κατάσταση 3. Συντάξεις 4. Συμπληρωματικοί Χρόνοι Ασφάλισης 5. Ειδικές Πληροφορίες 6. Επισμόνατοι / Παρατηρήσεις 7. Υπεύθυνη Δήλωση 8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ

9. Ανάθεση σε Πιστοποιημένο Επαγγελματία

4.1 Ασφαλιζόμαστε ήδη προαιρετικά σε κάποιον φορέα που εντάχθηκε στον e-ΕΦΚΑ; Εάν ναι επιλέξτε τον φορέα*:

4.2. Επιθυμείτε να αναγνωρίσετε πλασματικό χρόνο ασφάλισης*:

4.3 Εάν εκκρεμεί αίτηση αναγνώρισης πλασματικού χρόνου σε φορέα που εντάχθηκε στον e-ΕΦΚΑ, συμπληρώστε τα ακόλουθα πεδία

A/A	Φορέας	Ημερομηνία Αιτήματος Αναγνώρισης	Αρ. Πρωτοκόλλου	Επιλογή
Δεν υπάρχουν εγγραφές				

4.4 Επιθυμείτε να ασφαλιστείτε στον e-ΕΦΚΑ προαιρετικά στην περίπτωση που δεν επαρκεί για συνταξοδότηση ο συνολικός χρόνος ασφάλισης σας*:

Ο αιτών ερωτάται εάν ασφαλιζεται προαιρετικά σε φορέα που έχει ενταχθεί στον e-ΕΦΚΑ, εφόσον ο αιτών απαντήσει θετικά στο σχετικό ερώτημα, θα πρέπει να συμπληρώσει και το Φορέα ασφάλισης.

4.1 Ασφαλιζόμαστε ήδη προαιρετικά σε κάποιον φορέα που εντάχθηκε στον e-ΕΦΚΑ; Εάν ναι επιλέξτε τον φορέα*

4.1 ι) Φορέας*:

Στην συνέχεια θα πρέπει να απαντήσει εάν επιθυμεί να αναγνωρίσει πλασματικό χρόνο ασφάλισης.

4.2. Επιθυμείτε να αναγνωρίσετε πλασματικό χρόνο ασφάλισης* NAI

Εφόσον ο αιτών απαντήσει θετικά στο παραπάνω ερώτημα, εμφανίζεται πίνακας για την συμπλήρωση χρόνων αναγνώρισης των πλασματικών χρόνων ασφάλισης.

4.2 i) Επιλογή χρόνων αναγνώρισης

A/A	Χρόνος Αναγνώρισης	Τρόπος παρακράτησης	Αναγνωριζόμενο Διάστημα Από	Αναγνωριζόμενο Διάστημα Έως	Τελευταίος μισθός / Ασφαλιστική κατηγορία	Επιλογή
Δεν υπάρχουν εγγραφές						

Για την εισαγωγή των στοιχείων αυτών ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο

Στην οθόνη που εμφανίζεται, εισάγει υποχρεωτικά τον Χρόνο Αναγνώρισης (επιλογή από σχετική λίστα). Βάσει του Χρόνου Αναγνώρισης αν είναι με εισφορές ή χωρίς εισφορές ή λοιπές αναγνωρίσεις τότε, ενεργοποιούνται ή απενεργοποιούνται τα υποχρεωτικά πεδία «Τελευταίος μισθός/Ασφαλιστική κατηγορία», «Τρόπος παρακράτησης» (επιλογή από σχετική λίστα με τιμές, Εφάπαξ και Παρακράτηση από τη σύνταξη) και «Αναγνωριζόμενο Διάστημα από -έως». Τέλος επιλέγει «Αποθήκευση».

Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών / Χρόνος αναγνώρισης

Χρόνος Αναγνώρισης*:

Αναγνωριζόμενο Διάστημα Από*:

Αναγνωριζόμενο Διάστημα Έως*:

Τρόπος παρακράτησης*:

Τελευταίος μισθός / Ασφαλιστική κατηγορία*:

Παράδειγμα Χρόνου Αναγνώρισης με εισφορές.

Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών / Χρόνος αναγνώρισης

Χρόνος Αναγνώρισης*:

Αναγνωριζόμενο Διάστημα Από*:

Αναγνωριζόμενο Διάστημα Έως*:

Τρόπος παρακράτησης*:

Τελευταίος μισθός / Ασφαλιστική κατηγορία*:

Παράδειγμα Χρόνου Αναγνώρισης χωρίς εισφορές.

Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών / Χρόνος αναγνώρισης

Χρόνος Αναγνώρισης*:

Αναγνωριζόμενο Διάστημα Από*:

Αναγνωριζόμενο Διάστημα Έως*:

Τρόπος παρακράτησης*:

Τελευταίος μισθός / Ασφαλιστική κατηγορία*:

Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές επιλέγουμε εκ νέου το εικονίδιο «+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο

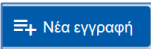


Στην συνέχεια ερωτάται εάν εκκρεμεί αίτηση αναγνώρισης πλασματικού χρόνου σε φορέα.

4.3 Εάν εκκρεμεί αίτηση αναγνώρισης πλασματικού χρόνου σε φορέα που εντάχθηκε στον e-ΕΦΚΑ, συμπληρώστε τα ακόλουθα πεδία

Α/Α	Φορέας	Ημερομηνία Αιτήματος Αναγνώρισης	Αρ. Πρωτοκόλλου	Επιλογή
Δεν υπάρχουν εγγραφές				

Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο



Στην οθόνη που εμφανίζεται, εισάγει υποχρεωτικά τον Φορέα (επιλογή από λίστα), Ημερομηνία Αιτήματος Αναγνώρισης καθώς και τον Αριθμό Πρωτοκόλλου και επιλέγει «Αποθήκευση».

Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών / Αίτηση Αναγνώρισης Πλασματικού Χρόνου

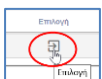
Αποθήκευση

Φορέας*:

Ημερομηνία Αιτήματος Αναγνώρισης*:

Αρ. Πρωτοκόλλου*:

Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές επιλέγουμε εκ νέου το εικονίδιο «+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο



Τέλος σε περίπτωση που δεν επαρκεί για συνταξιοδότηση ο συνολικός χρόνος ασφάλισης, ερωτάται εάν επιθυμεί προαιρετικά να ασφαλιστεί .

4.4 Επιθυμείτε να ασφαλιστείτε στον e-ΕΦΚΑ προαιρετικά στην περίπτωση που δεν επαρκεί για συνταξιοδότηση ο συνολικός χρόνος ασφάλισής σας;*

• **Ενότητα 5: Ειδικές Πληροφορίες**

Στην συγκεκριμένη ενότητα ο αιτών καλείται να απαντήσει σε μία σειρά ερωτήσεων σχετικά με ειδικές πληροφορίες που τον αφορούν.

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου	2. Ασφαλιστική Κατάσταση	3. Σύνταξης	4. Συμπληρωματικοί Χρόνοι Ασφάλισης	5. Ειδικές Πληροφορίες	6. Επιστημονικές / Παρατηρήσεις	7. Υπεύθυνα Δήλωση	8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ
9. Ανάθεση σε Προστατευόμενο Επαγγελματία							
5.1 Εάν επιθυμείτε να συνταξιοδοτηθείτε ως γονέας/αδελφός/σύζυγος αναπήρου, επιλέξτε την απάντηση ΝΑΙ και ακολουθώντας συμπληρώστε τα στοιχεία του προστατευόμενου μέλους*:							
5.2 Εάν επιθυμείτε να συνταξιοδοτηθείτε ως μητέρα/χρήρος πατέρα ανήλικου/άνικανου τέκνου, επιλέξτε την απάντηση ΝΑΙ και ακολουθώντας συμπληρώστε τα στοιχεία των προστατευόμενων μελών*:							
5.3 Παρουσιάζετε κάποια από τις παθήσεις ¹ , για τις οποίες χορηγείται πλήρης σύνταξη λόγω γήρατος με ειδικές προϋποθέσεις*:							
5.4 Επιθυμείτε να σας χορηγηθεί το εξωιδρυματικό επίδομα (παραπληγία) εφόσον εσείς ή μέλος της οικογένειάς σας παρουσιάζει πάθηση που το δικαιολογεί και δεν σας το χορηγεί άλλος φορέας*:							
5.5 Επιθυμείτε να χορηγηθεί προσαύξηση απόλυτης αναπηρίας στη σύνταξή σας, εφόσον είστε τυφλός/ή*:							
Εργασιακή Κατάσταση (ερωτήματα που αφορούν τη διακοπή της ασφάλισης)							
5.6 Έχετε διακόψει την απασχόλησή σας *							
5.11 Συνεχίζετε να απασχολείστε στο Εξωτερικό*:							
Εργασιακά Θέματα (ερωτήματα που αφορούν το χειρισμό ειδικών περιπτώσεων)							
5.12 Επιθυμείτε να συνταξιοδοτηθείτε με τις διατάξεις του Κ.Β.Α.Ε. (Καν. Βαρέων & Απθ. Επαγγελματιών)*:							
5.13 Κατά τη διάρκεια του ασφαλιστικού σας βίου, είσατε συμμετοχή ως μέλος εταιρείας οποιασδήποτε νομικής μορφής (τ. ΟΑΕΕ)*:							
5.14 Έχετε χρόνο ασφάλισης σε ηλικία με ζήτη σημαία που δεν έχετε προσμετρήσει στο ΝΑΤ*:							
5.15 Έχετε υπέξει διακοπή τύπου που υπάγεται στην ασφάλιση του τ. ΕΤΑΠ-ΑΜΕ*:							
5.16 Έχετε χρόνο ασφάλισης στον κλάδο μονοσυνταξιοδότησης*:							
5.17 Διατελέσατε επιστημονικά υπεύθυνος σε κλινική ή διαγνωστικό κέντρο Εάν ΝΑΙ, καταχωρίστε το δόγμα/σύστημα με την απόφαση ορισμού σας και την ανάκλησή αυτή*:							
5.18 Διατελέσατε εταίρος/μέλος ΟΕ, ΕΕ, ΕΠΕ, μον.ΕΠΕ, εταιρεία ιδιωτικού φορέα πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας την ΠΑ 04/2001 ή μέλος ΔΕ ΑΕ με αντικείμενο υπηρεσίες, οδοντιατρικές, φαρμακευτικές, κατασκευαστικές, μηχανικές υπηρεσίες και παρεπείουσες τις υγειονομικές, στις υπηρεσίες, στο νομικό πρόσωπο της εταιρείας ΚΣΦΦ, φορέας*:							
5.19 Έχετε ποτέ αποσπασθεί έως και την μεσοβιοτική περίοδο 12/2016 γεννονομικό έμβιο ή κατά πράξη και περίπτωση αμφιβίων*:							
5.20 Έχετε χρόνο ασφάλισης στον κλάδο της ειδικής προσαύξησης*:							
5.21 Έχετε χρόνο ασφάλισης με την ιδιότητα του συμβολαιογράφου*:							
5.22 Έχετε αποσπασθεί κατά το παρελθόν στο Εξωτερικό*:							
5.23 Έχετε κατά την τελευταία πενταετία την ιδιότητα του εργολάβου δημοσίων έργων*:							
5.24 Έχετε υπηρετήσει ως διαγγραφέας με Πόση Ανταπόδοση*:							
5.25 Πόση έτη μόνιμης και νόμιμης διαμονής έχετε στην Ελλάδα*:							
5.26 Είστε υπάλληλος ΝΠΔΔ*:							
5.27 Επιθυμείτε την παρακράτηση 0,20 ευρώ από το μηνιαίο ποσό της κύριας σύνταξής σας με σκοπό την οικονομική ενίσχυση Ομοσπονδίων άρθρο 102 Ν. 4387/2016*:							

¹ Παθήσεις:

- Τυφλοί εξ αμφοτέρων των οφθαλμών
- Παραρρηγματική κερρατοκονία
- Πρόσκτηξη από Βίβια ομιλούμενη μεσογενεακή ή δρεπνοκυτταρική ή μικροδρεπνο-κυτταρική ανομιμία
- Ηστυλκώματα και μη με βλάβη όρασης
- Πρόσκτηξη από χρόνια νεφρική ανεπάρκεια τελικού σταδίου που υποβάλλονται σε αιμοκάθαρση ή περιτονιακή κάθαρση ή έχουν υποστεί μεταμόσχευση νεφρού
- Πρόσκτηξη από αναρροφική τύπου Α ή Β και μετασχηματισμών από συμπαγή όγκοι (καρκίνο, λευχαιμία) ή από καρκίνο, που βρίσκονται σε σκελετική φθοροκατασταλή
- Υποβλήθηκαν σε μεμόσχευση μυελού των οστών, που βρίσκονται σε σκελετική ανάκατατοσή, πλάσκτηνη από σκληρήνση κατά ηλλάδα, που επηρεάζει παραρρηγία - τετραρρηγία, ακρωτηριασμένη κατά τα δύο άνω ή κάτω άκρα ή κατά το ένα άνω και ένα κάτω άκρο
- Πρόσκτηξη από κυστική ίνωση ή μόνιμη ορθοκυτταρική διαταραχή

Η οθόνη χωρίζεται σε τρεις (3) περιοχές:

1. Ερωτήματα για Προστατευόμενο μέλος και Παθήσεις
2. Εργασιακή Κατάσταση (ερωτήματα που αφορούν τη διακοπή της ασφάλισης)
3. Εργασιακά Θέματα (ερωτήματα που αφορούν το χειρισμό ειδικών περιπτώσεων)

Η πρώτη (1) περιοχή είναι τα Ερωτήματα για **Προστατευόμενο μέλος και Παθήσεις**.

5.1 Εάν επιθυμείτε να συνταξιοδοτηθείτε ως γονέας/αδελφός/σύζυγος αναπήρου, επιλέξτε την απάντηση ΝΑΙ και ακολουθώντας συμπληρώστε τα στοιχεία του προστατευόμενου μέλους*:	▼
5.2 Εάν επιθυμείτε να συνταξιοδοτηθείτε ως μητέρα/χρήρος πατέρα ανήλικου/άνικανου τέκνου, επιλέξτε την απάντηση ΝΑΙ και ακολουθώντας συμπληρώστε τα στοιχεία των προστατευόμενων μελών*:	▼
5.3 Παρουσιάζετε κάποια από τις παθήσεις ¹ , για τις οποίες χορηγείται πλήρης σύνταξη λόγω γήρατος με ειδικές προϋποθέσεις*:	▼
5.4 Επιθυμείτε να σας χορηγηθεί το εξωιδρυματικό επίδομα (παραπληγία) εφόσον εσείς ή μέλος της οικογένειάς σας παρουσιάζει πάθηση που το δικαιολογεί και δεν σας το χορηγεί άλλος φορέας*:	▼
5.5 Επιθυμείτε να χορηγηθεί προσαύξηση απόλυτης αναπηρίας στη σύνταξή σας, εφόσον είστε τυφλός/ή*:	▼

Στην παρούσα περιοχή ο αιτών ερωτάται εάν επιθυμεί να συνταξιοδοτηθεί ως γονέας/αδελφός/σύζυγος αναπήρου. Εφόσον ο αιτών απαντήσει θετικά στο σχετικό ερώτημα, εμφανίζονται δυναμικά πεδία για την συμπλήρωση **Στοιχείων Προστατευόμενου Μέλους**.

5.1. Εάν επιθυμείτε να συνταξιοδοτηθείτε ως γονέας/αδελφός/σύζυγος αναπήρου, επιλέξτε την απάντηση ΝΑΙ και ακολούθως συμπληρώστε τα στοιχεία του προστατευόμενου μέλους*:

Στοιχεία Προστατευόμενου Μέλους

5.1 i) Α.Μ.Κ.Α.*: 5.1 ii) Α.Φ.Μ.*:

5.1 iii) Επώνυμο: 5.1 iv) Όνομα:

5.1 v) Πατρώνυμο: 5.1 vi) Μητρώνυμο:

5.1 vii) Αρ. Συστήματος: 5.1 viii) Ημερομηνία Γέννησης:

5.1 ix) Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το προστατευόμενο μέλος*

5.1 x) Σχέση*:

Ο αιτών θα πρέπει να πληκτρολογήσει το Α.Μ.Κ.Α και το Α.Φ.Μ. του προστατευόμενου μέλους, προκειμένου να συμπληρωθούν αυτόματα από το σύστημα τα λοιπά στοιχεία αυτού, όπως αυτά είναι καταχωρημένα στο Web – Μητρώο του e-ΕΦΚΑ.

Εάν το προστατευόμενο μέλος δεν δύναται να ταυτοποιηθεί (λόγω πιθανών λανθασμένων καταχωρημένων στοιχείων) θα ενημερώνεται σχετικά ο αιτών προκειμένου να απευθυνθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Φορέα, χωρίς να προχωρά στην υποβολή της αίτησης.

Δεν βρέθηκαν στοιχεία στο Μητρώο τα οποία αντιστοιχούν σε αυτόν τον Α.Μ.Κ.Α. και τον Α.Φ.Μ.

Μετά την ταυτοποίηση του προστατευόμενου μέλους, θα εμφανίζονται στην οθόνη **ανωνυμοποιημένα τα στοιχεία του**, για λόγους ασφάλειας των προσωπικών δεδομένων.

Ο αιτών θα ερωτάται για την επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το προστατευόμενο μέλος.

5.1 ix) Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το προστατευόμενο μέλος;*

Σε περίπτωση που ο αιτών απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα (Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το προστατευόμενο μέλος;) εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.

5.1 ix) Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το προστατευόμενο μέλος;*

Μπορείτε να συνεχίσετε με την υποβολή της αίτησης εάν επιθυμείτε την κατοχύρωση ημερομηνίας. Παρακαλούμε όπως απευθυνθείτε στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ εντός 15 ημερών προκειμένου να διορθωθούν τα στοιχεία του προστατευόμενου μέλους.

Εάν ο αιτών εντοπίσει ότι υπάρχουν καταχωρημένα λανθασμένα στοιχεία, έχει τη δυνατότητα να συνεχίσει με την υποβολή της αίτησης του για την κατοχύρωση της ημερομηνίας, όμως θα υποχρεούται να αποταθεί στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες διόρθωσης (Βλέπε §5.1.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης).

Ο αιτών επιλέγει μέσα από λίστα πολλαπλών επιλογών (drop – down menu) τη συμπλήρωση του πεδίου δηλώνοντας τη συγγενική σχέση που έχει με το προστατευόμενο μέλος.

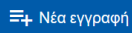
5.1 x) Σχέση*:

Οι επιλογές που εμφανίζονται ως προς την Σχέση με το προστατευόμενο μέλος είναι:

- ΣΥΖΥΓΟΣ/ΣΥΜΒΙΟΣ-Α
- ΓΟΝΕΑΣ
- ΑΔΕΡΦΟΣ-Η

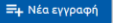
Στη συνέχεια ο/η αιτών/ούσα ερωτάται εάν επιθυμεί να συνταξιοδοτηθεί ως μητέρα/χήρος πατέρας ανηλικού /άνικανου τέκνου. Εφόσον ο/η αιτών/ούσα απαντήσει θετικά στο σχετικό ερώτημα, εμφανίζονται δυναμικός πίνακας για την συμπλήρωση *Προστατευόμενα Μέλη*.

Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο

 Νέα εγγραφή

5.2 Εάν επιθυμείτε να συνταξιοδοτηθείτε ως μητέρα/χήρος πατέρας ανηλικού/άνικανου τέκνου, επιλέξτε την απάντηση ΝΑΙ και ακολουθώντας συμπληρώστε τα στοιχεία των προστατευόμενων μελών*.

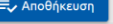
5.2.1) Προστατευόμενα Μέλη

 Νέα εγγραφή

A/A	A.M.K.A.	A.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Επιλογή
Δεν υπάρχουν εγγραφές					

Στην οθόνη που εμφανίζεται, θα πρέπει να πληκτρολογήσει το Α.Μ.Κ.Α και το Α.Φ.Μ. του προστατευόμενου μέλους, προκειμένου να συμπληρωθούν αυτόματα από το σύστημα τα λοιπά στοιχεία αυτού, όπως αυτά είναι καταχωρημένα στο Web – Μητρώο του e-ΕΦΚΑ.

Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών / Προστατευόμενο Μέλος

 Αποθήκευση

A.M.K.A.*:

A.Φ.Μ.*:

Αρ. Συστήματος:

Επώνυμο:

Όνομα:


Πατρώνυμο:

Μητρώνυμο:

Ημερομηνία Γέννησης:

Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το προστατευόμενο μέλος*

Εάν το προστατευόμενο μέλος δεν δύναται να ταυτοποιηθεί (λόγω πιθανών λανθασμένων καταχωρημένων στοιχείων) θα ενημερώνεται σχετικά ο αιτών προκειμένου να απευθυνθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Φορέα, χωρίς να προχωρά στην υποβολή της αίτησης.

 **Δεν βρέθηκαν στοιχεία στο Μητρώο τα οποία αντιστοιχούν σε αυτόν τον Α.Μ.Κ.Α. και τον Α.Φ.Μ.**

Μετά την ταυτοποίηση του προστατευόμενου μέλους, θα εμφανίζονται στην οθόνη **ανωνυμοποιημένα τα στοιχεία του**, για λόγους ασφάλειας των προσωπικών δεδομένων.

Ο αιτών θα ερωτάται για την επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το προστατευόμενο μέλος.

Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το προστατευόμενο μέλος*

Σε περίπτωση που ο αιτών απαντήσει αρνητικά στο ερώτημα (Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το προστατευόμενο μέλος;) εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.

Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το προστατευόμενο μέλος*

ΟΧΙ

Μπορείτε να συνεχίσετε με την υποβολή της αίτησης εάν επιθυμείτε την κατοχύρωση ημερομηνίας. Παρακαλούμε όπως απευθυνθείτε στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ εντός 15 ημερών προκειμένου να διορθωθούν τα στοιχεία του προστατευόμενου μέλους.

Εάν ο αιτών εντοπίσει ότι υπάρχουν καταχωρημένα λανθασμένα στοιχεία, έχει τη δυνατότητα να συνεχίσει με την υποβολή της αίτησης του για την κατοχύρωση της ημερομηνίας, όμως θα υποχρεούται να αποταθεί στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες διόρθωσης (Βλέπε §5.1.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης).

Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία εγγραφές επιλέγουμε εκ νέου το εικονίδιο «+Νέα εγγραφή». Για τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφών επιλέγει το εικονίδιο



Απαντάει σε σειρά υποχρεωτικών ερωτήσεων όπως, εάν παρουσιάζει κάποια από τις παθήσεις για τις οποίες χορηγείται πλήρης σύνταξη λόγω γήρατος με ειδικές προϋποθέσεις (για συγκεκριμένες παθήσεις για παράδειγμα τύφλωση, παραπληγία, τετραπληγία κλπ), εφόσον είναι τυφλός/ή εάν επιθυμεί να του χορηγηθεί προσαύξηση απόλυτης αναπηρίας στη σύνταξή του.

5.3 Παρουσιάζετε κάποια από τις παθήσεις ¹ , για τις οποίες χορηγείται πλήρης σύνταξη λόγω γήρατος με ειδικές προϋποθέσεις;* <small>1. Παθήσεις που ορίζονται στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998) και στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998) και στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998)</small>	<input type="text"/>
5.4 Επιθυμείτε να σας χορηγηθεί το εξωιδρυματικό επίδομα (παραπληγίας) εφόσον εσείς ή μέλος της οικογένειάς σας παρουσιάζει πάθηση που το δικαιολογεί και δεν σας το χορηγεί άλλος φορέας;* <small>1. Παθήσεις που ορίζονται στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998) και στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998) και στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998)</small>	<input type="text"/>
5.5 Επιθυμείτε να χορηγηθεί προσαύξηση απόλυτης αναπηρίας στη σύνταξή σας, εφόσον είστε τυφλός/-ή;* <small>1. Παθήσεις που ορίζονται στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998) και στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998) και στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998)</small>	<input type="text"/>

Η δεύτερη (2) περιοχή είναι η Εργασιακή Κατάσταση.

Στην παρούσα περιοχή εμφανίζονται ερωτήματα που αφορούν τη διακοπή της ασφάλισης, όπως για παράδειγμα εάν έχει διακόψει την απασχόλησή του, εάν συμμετέχει σε εταιρεία νομικής μορφής με ασφαλιστέα ιδιότητα, εάν συνεχίζει να απασχολείτε στο Εξωτερικό.

Εργασιακή Κατάσταση (ερωτήματα που αφορούν τη διακοπή της ασφάλισης)	
5.6 Έχετε διακόψει την απασχόλησή σας; *	<input type="text"/>
5.7 Συμμετέχετε σε εταιρεία οποιασδήποτε νομικής μορφής με ασφαλιστέα ιδιότητα;*	<input type="text"/>
5.8 Είστε κάτοχος επαγγελματικής άδειας οδήγησης; (Προσοχή: Η ημερομηνία κατάθεσης της επαγγελματικής άδειας οδήγησης καθορίζει την ημερομηνία έναρξης συντάξιοδότησης)* <small>1. Παθήσεις που ορίζονται στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998) και στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998) και στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998)</small>	<input type="text"/>
5.9 Υπήρξατε εκπρόσωπος εταιρειών Ν 89/67;*	<input type="text"/>
5.10 Εξακολουθείτε να είστε εταίρος/μέτοχος ΟΕ, ΕΕ, ΕΠΕ, μον.ΕΠΕ, σε εταιρεία ιδιωτικού φορέα πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας του ΠΔ 84/2001 ή μέλος ΔΣ ΑΕ με αντικείμενο ιατρικές, οδοντιατρικές, φαρμακευτικές, κτηνιατρικές, χημικές εργασίες ΧΩΡΙΣ να παρέχετε τις υγειονομικές σας υπηρεσίες στο νομικό πρόσωπο της εταιρείας;* <small>1. Παθήσεις που ορίζονται στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998) και στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998) και στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998)</small>	<input type="text"/>
5.11 Συνεχίζετε να απασχολείστε στο Εξωτερικό;*	<input type="text"/>

Στην περίπτωση που ο αιτών απαντήσει αρνητικά στην ερώτηση «Έχετε διακόψει την απασχόλησή σας;» εμφανίζεται δυναμικό πεδίο για την συμπλήρωσή του.

5.6 Έχετε διακόψει την απασχόλησή σας; *	OXI
5.6 ι) Επιθυμείτε να εξακολουθείτε να εργάζεστε; (Προσοχή: Η συνέχιση της εργασίας σας, θα επηρεάσει το ύψος του ποσού της σύνταξής σας.)* <small>1. Παθήσεις που ορίζονται στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998) και στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998) και στο άρθρο 10 του Ν. 2639/1998 (Π.Δ. 12/1998)</small>	<input type="text"/>

Ο αιτών ερωτάται εάν υπήρξε εκπρόσωπος εταιρειών Ν.89/67. Εφόσον ο αιτών απαντήσει θετικά στο σχετικό ερώτημα, εμφανίζεται δυναμικό πεδίο για την συμπλήρωσή του.

5.9 Υπήρξατε εκπρόσωπος εταιρειών Ν 89/67;*	NAI
5.9 ι) Διαθέτετε βεβαίωση περί διακοπής της εκπροσώπησης από το αρμόδιο υπουργείο;*	<input type="text"/>

Η τρίτη (3) περιοχή είναι τα Εργασιακά Θέματα.

Στην παρούσα περιοχή εμφανίζονται ερωτήματα που αφορούν το χειρισμό ειδικών περιπτώσεων, όπως για παράδειγμα εάν επιθυμεί να συνταξιοδοτηθεί με τις διατάξεις του Κ.Β.Α.Ε. (Καν. Βαρέων & Ανθ. Επαγγελματιών), εάν κατά την διάρκεια του ασφαλιστικού βίου του είχε συμμετοχή ως μέλος εταιρείας οποιασδήποτε νομικής μορφής (τ. ΟΑΕΕ), εάν είχε ασφάλιση σε πλοία με ξένη σημαία που δεν είχαν προσκομίσει στο ΝΑΤ.

Εργασιακά Θέματα (ερωτήματα που αφορούν το χειρισμό ειδικών περιπτώσεων)

5.12 Επιθυμείτε να συνταξιοδοτηθείτε με τις διατάξεις του Κ.Β.Α.Ε. (Καν. Βαρέων & Ανθ. Επαγγελματιών);*	
5.13 Κατά τη διάρκεια του ασφαλιστικού σας βίου, είχατε συμμετοχή ως μέλος εταιρείας οποιασδήποτε νομικής μορφής (τ. ΟΑΕΕ)*	
5.14 Έχετε χρόνο ασφάλισης σε πλοία με ξένη σημαία που δεν έχετε προσκομίσει στο ΝΑΤ;*	
5.15 Έχετε υπάρξει ιδιοκτήτης τύπου που υπάγεται στην ασφάλιση του τ. ΕΤΑΠ-ΜΜΕ;*	
5.16 Έχετε χρόνο ασφάλισης στον κλάδο μονοσυνταξιοδούκων;*	
5.17 Διατελέσατε επιστημονικά υπεύθυνος σε κλινική ή διαγνωστικό κέντρο; Εάν ΝΑΙ, καταχωρίστε το διάστημα σύμφωνα με την απόφαση ορισμού σας και την ανάκληση αυτής.*	
5.18 Διατελέσατε εταίρος/μέτοχος ΟΕ, ΕΕ, ΕΠΕ, μον.ΕΠΕ, εταιρεία ιδιωτικού φορέα πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας του ΠΔ 84/2001 ή μέλος ΔΣ ΑΕ με αντικείμενο χειρικές, οδοντιατρικές, φαρμακευτικές, κτηνιατρικές, χημικές εργασίες ΚΑΙ παρέλατε τις υγειονομικές σας υπηρεσίες στο νομικό πρόσωπο της εταιρείας ΧΩΡΙΣ αμοιβή;*	
5.19 Έχετε ποτέ απασχοληθεί έως και την μισθολογική περίοδο 12/2016 υγειονομικό έμβιο ή κατά πράξη και περίπτωση αμειβόμενος;*	
5.20 Έχετε χρόνο ασφάλισης στον κλάδο της ειδικής προσαύξησης;*	
5.21 Έχετε χρόνο ασφάλισης με την ιδιότητα του συμβολαιογράφου;*	
5.22 Έχετε απασχοληθεί κατά το παρελθόν στο Εξωτερικό;*	
5.23 Έχετε κατά την τελευταία πενταετία την ιδιότητα του εργολήπτη δημοσίων έργων;*	
5.24 Έχετε υπηρετήσει ως δικηγόρος με Πάγια Αντιμισθία;*	
5.25 Πόσα έτη μόνιμης και νόμιμης διαμονής έχετε στην Ελλάδα;*	
5.26 Είστε υπάλληλος ΝΠΔΔ;*	
5.27 Επιθυμείτε την παρακράτηση 0,20 ευρώ από το μηνιαίο ποσό της κύριας σύνταξής σας με σκοπό την οικονομική ενίσχυση Ομοσπονδιών άρθρο 102 Ν. 4387/2016;*	

Ο αιτών ερωτάται εάν υπήρξε επιστημονικά υπεύθυνος σε κλινική ή διαγνωστικό κέντρο. Εφόσον ο αιτών απαντήσει θετικά στο σχετικό ερώτημα, εμφανίζονται δυναμικά πεδία για την συμπλήρωσή τους.

5.17 Διατελέσατε επιστημονικά υπεύθυνος σε κλινική ή διαγνωστικό κέντρο; Εάν ΝΑΙ, καταχωρίστε το διάστημα σύμφωνα με την απόφαση ορισμού σας και την ανάκληση αυτής.*	ΝΑΙ
5.17 i) Από*:	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ
5.17 ii) Έως*:	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ

Στην συνέχεια απαντάει στα ερωτήματα εάν είχε απασχοληθεί στο εξωτερικό και εάν είχε υπηρετήσει ως δικηγόρος με πάγια αντιμισθία. Εφόσον ο αιτών απαντήσει θετικά στα σχετικά ερωτήματα, εμφανίζονται αντίστοιχα δυναμικά πεδία για την συμπλήρωσή τους.

5.22 Έχετε απασχοληθεί κατά το παρελθόν στο Εξωτερικό;*	ΝΑΙ
5.22 i) Εάν ΝΑΙ, πότε διακόψατε την απασχόλησή σας;*	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ

5.24 Έχετε υπηρετήσει ως δικηγόρος με Πάγια Αντιμισθία;*	ΝΑΙ
5.24 i) Από*:	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ
5.24 ii) Έως*:	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ

Ο αιτών ερωτάται εάν είναι υπάλληλος ΝΠΔΔ. Εφόσον ο αιτών απαντήσει θετικά στο σχετικό ερώτημα, εμφανίζεται δυναμικό πεδίο για να συμπληρώσει με ποιες διατάξεις επιθυμεί να συνταξιοδοτηθεί (επιλογή από λίστα με τιμές Υπαλληλικές διατάξεις και Κοινές διατάξεις).

5.26 Είστε υπάλληλος ΝΠΔΔ;*	NAI
5.26 ι) Εάν ΝΑΙ, με ποιές διατάξεις επιθυμείτε να συνταξιοδοτηθείτε;*	

• Ενότητα 6: Επισημάνσεις/Παρατηρήσεις

Στην ενότητα «Επισημάνσεις/Παρατηρήσεις», ο αιτών καταγράφει με τη μορφή ελεύθερου κειμένου όποιες επισημάνσεις και παρατηρήσεις ο ίδιος κρίνει ότι είναι απαραίτητες για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση του αιτήματος του.

Επίσης ερωτάται εάν επιθυμεί σε περίπτωση μη αυτοματοποίησης, τη χορήγηση προσωρινής σύνταξης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 4387/2016 και του άρθρου 2 του Ν. 4499/2017 και εάν επιθυμεί προκαταβολή της σύνταξή του.

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου 2. Ασφαλιστική Κατάσταση 3. Σύνταξης 4. Συμπληρωματικοί Χρόνοι Ασφάλισης 5. Ειδικές Πληροφορίες **6. Επισημάνσεις / Παρατηρήσεις** 7. Υποβληθεί Δέλωση 8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ

9. Ανάθεση σε Πιστοποιημένο Επαγγελματία

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε κύρια σύνταξη με τις ευνοικότερες διατάξεις που ισχύουν στην περίπτωση μου, σύμφωνα με τα στοιχεία που ένω δήλωσα με την αίτηση αυτή:

Χαρακτήρες που απομένουν: 4000

6.1 Σε περίπτωση μη αυτοματοποίησης, επιθυμείτε τη χορήγηση ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 4387/2016;*

6.2 Σε περίπτωση μη αυτοματοποίησης, επιθυμείτε τη χορήγηση ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 4499/2017;*

6.3 Επιθυμείτε προκαταβολή της σύνταξής σας σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 34 του Ν.4778/2021;*

Στην περίπτωση που ο αιτών απαντήσει θετικά στο ερώτημα «Σε περίπτωση μη αυτοματοποίησης, επιθυμείτε τη χορήγηση ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 4499/2017», εμφανίζεται αναλυτικός πίνακας με τις αποδοχές της ανταποδοτικής με δυνατότητα συμπλήρωσης των επιπλέον αποδοχών.

6.2 Σε περίπτωση μη αυτοματοποίησης, επιθυμείτε τη χορήγηση ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 4499/2017;*

6.2.1 Αποδοχές ανταποδοτικής

«Εισάγετε στοιχεία για τον υπολογισμό του ανταποδοτικού μέρους της σύνταξής σας» [Βοήθεια](#)

[+ Νέα εγγραφή](#)

Ετος/Μήνας	Ταμείο Αποσπλήσεως	Μήρας ανά μήνα	Μηνιαίες Αποδοχές	Μηνιαίες Εισφορές	Επιλογή
2	ΜΙΣΘ	0	€	7 €	☰
2	ΜΙΣΘ	0	€	7 €	☰
2	ΜΙΣΘ	0	€	7 €	☰
2	ΜΙΣΘ	0	€	7 €	☰
2	ΜΙΣΘ	0	€	7 €	☰
2	ΜΙΣΘ	0	€	7 €	☰

Πατώντας το εικονίδιο [? Βοήθεια](#), εμφανίζεται σχετική ενημέρωση.

Οδηγίες Χρήσης Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών

6.2 Σε περίπτωση μη αυτοματοποίησης, επιθυμείτε τη χορήγηση ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 4499/2017;: ΝΑΙ

6.2.1) Αποδοχές ανταποδοτικής

«Εισάγετε στοιχεία για τον υπολογισμό του ανταποδοτικού μέρους της σύνταξής σας»

Νέα εγγραφή


Έτος/Μήνας Τομέας

Μικτές Μηνιαίες Αποδοχές


Βοήθεια

Βοήθεια

Οι αποδοχές των μισθωτών του πρώην ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, για το διάστημα από το 2002 και μετά, ανασύρονται αυτόματα από τις οριστικοποιημένες εγγραφές της ΑΠΔ, με δυνατότητα συμπλήρωσης των επιπλέον αποδοχών από τον χρήστη.

Στο πάνω μέρος του πίνακα εμφανίζονται οι τίτλοι των στηλών και με το εικονίδιο της επιλογής  εμφανίζεται η συγκεκριμένη εγγραφή.

Νέα εγγραφή

Έτος/Μήνας	Τομέας Απασχόλησης	Μέρες ανά Μήνα	Μικτές Μηνιαίες Αποδοχές	Μηνιαίες Εισφορές	Επιλογή
2007/2	ΜΙΣΘΩΤΟΣ ΜΕ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ	25	4.587,76 €	1.634,07 €	

Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών / Αποδοχές ανταποδοτικής

Βοήθεια

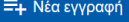
Έτος*: 2007 Μήνας*: 1

Τομέας Απασχόλησης*: ΜΙΣΘΩΤΟΣ ΜΕ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ

Μέρες ανά Μήνα*: 25 Μικτές Μηνιαίες Αποδοχές*: 4.587,76

Μηνιαίες Εισφορές*: 1.634,07 Μικτές Μηνιαίες Αποδοχές(Δραχ)*:

Μηνιαίες Εισφορές(Δραχ)*:

Με την επιλογή  Νέα εγγραφή, εμφανίζεται η οθόνη για την συμπλήρωση των αποδοχών ανταποδοτικής με ενεργοποιημένα τα εικονίδια «Αποθήκευση» για αποθήκευση των καταχωρημένων εγγραφών, «Αντιγραφή» για μαζική αντιγραφή των στοιχείων.

Πατώντας το εικονίδιο  Βοήθεια, εμφανίζεται σχετική ενημέρωση.

Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών / Αποδοχές ανταποδοτικής

Αποθήκευση Αντιγραφή **Βοήθεια**

Ετος*:

Τομέας Απασχόλησης*:

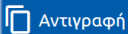
Βοήθεια

Εισάγετε τις αποδοχές ή εισφορές μετά το 2002 μαζικά, χρησιμοποιώντας τη δυνατότητα της Αντιγραφής. Εφόσον δεν προκύπτει χρόνος ασφάλισης τουλάχιστον 5 ετών από την 1/1/2002 και μέχρι την έναρξη της σύνταξης, τότε θα πρέπει να καταχωρήσετε και τις αποδοχές ή εισφορές και πριν την 1/1/2002 και μέχρι τη συμπλήρωση 5 ετών ασφάλισης (1500 ημέρες).

Ο αιτών συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία για παράδειγμα Έτος, Μήνας, Μέρες ανά Μήνα, Τομέας Απασχόλησης (αναζήτηση από σχετική λίστα τιμών).

Βάσει του Τομέα Απασχόλησης ενεργοποιούνται ή απενεργοποιούνται τα υποχρεωτικά πεδία.

Επιλέγει «Αποθήκευση» για αποθήκευση της εγγραφής.

Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να αντιγράψει μαζικά τις αποδοχές ή εισφορές, επιλέγοντας το εικονίδιο της αντιγραφής .

Στην συνέχεια ο αιτών συμπληρώνει εάν έχει Ποσοστό Αναπηρίας (επιλογή από λίστα τιμών με ποσοστά), το διάστημα από – έως κι εάν είναι επ’ αόριστον.

• **Ενότητα 7: Υπεύθυνη Δήλωση**

Ο αιτών ενημερώνεται για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την υποβολή του αιτήματος και τις ενέργειες που θα πρέπει να κάνει σε περίπτωση μεταβολής της κατάστασης στην οποία βρίσκεται, εφόσον αυτή ενδέχεται να επηρεάζει το αποτέλεσμα της αίτησης του.

Ακολούθως ο αιτών θα πρέπει να απαντήσει για την αποδοχή όλων όσων αναφέρονται στην υπεύθυνη δήλωση και ότι αποδέχεται την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ.

7.4 Ενημερώθηκε ότι για την χορήγηση επικουρικής σύνταξης απαιτείται η υποβολή ξεχωριστής αίτησης.

7.5 Αποδέχομαι την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e - ΕΦΚΑ σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και τον Ν.4624/2019 (Α. 137). Για την εκτέλεση της επεξεργασίας της αίτησης, καθώς και κατά τη μετέπειτα διαδικασία ελέγχου των αιτουμένων ο e - ΕΦΚΑ διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου των συνταξίων και επιδομάτων που αφορούν τον αιτούντα και άμεσα συγγενικά πρόσωπα (γονείς, σύζυγο, τέκνα) του αιτούντος.

7.6 Αποδοχή όλων:

Εάν απαντήσει αρνητικά στις ερωτήσεις αποδοχής, ο αιτών δεν θα μπορεί να υποβάλει αίτημα συνταξιοδότησης.

Αδυναμία υποβολής

Δεν μπορείτε να υποβάλετε αίτημα συνταξιοδότησης χωρίς την αποδοχή επεξεργασίας και χρήσης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ

• **Ενότητα 8: Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ**

Στην ενότητα «Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ », εμφανίζεται το υποκατάστημα που αντιστοιχίστηκε σύμφωνα με τα στοιχεία κατοικίας (Τ.Κ) που διαθέτει ο e- ΕΦΚΑ για τον αιτούντα.

The screenshot shows a progress bar with steps 1 through 8. Step 8, 'Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ', is highlighted with a red border. Below the progress bar, the text '8.1 Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ' is visible, followed by the text 'ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΤΟΜΕΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ'.

Στην περίπτωση που δεν αντιστοιχηθούν τα στοιχεία κατοικίας (Τ.Κ) που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για τον αιτούντα, θα πρέπει ο αιτών να επιλέξει από λίστα τον νομό και στην συνέχεια το υποκατάστημα.

The screenshot shows the same progress bar as above. Step 8.1 'Υποκατάστημα' is highlighted. Below it, there is a dropdown menu with the text '8.1 Υποκατάστημα' and a small square icon next to it. The text '8.1 Υποκατάστημα' is also visible in the main content area.

Επιλογή Νομού.

8.1 i) Νομός:

Λίστα Νομών

Νομός:

1 < 1 > σελίδα από 6, εγγραφές 51 ανά 10 >

Επιλογή	Κωδικός	Νομός
<input type="checkbox"/>	ΑΙΠΩ	ΑΙΤΟΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	ΑΡΓΟ	ΑΡΓΟΛΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	ΑΡΚΑ	ΑΡΚΑΔΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	ΑΡΤΑ	ΑΡΤΑΣ
<input type="checkbox"/>	ΑΤΤΙ	ΑΤΤΙΚΗΣ
<input type="checkbox"/>	ΑΧΑΙ	ΑΧΑΪΑΣ
<input type="checkbox"/>	ΒΟΙΩ	ΒΟΙΩΤΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	ΓΡΕΒ	ΓΡΕΒΕΝΩΝ
<input type="checkbox"/>	ΔΡΑΜ	ΔΡΑΜΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	ΔΩΔΕ	ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

1 < 1 > σελίδα από 6, εγγραφές 51 ανά 10 >

Επιλογή Υποκαταστήματος.

8.1 i) Νομός: ΑΤΤΙΚΗΣ

8.1 ii) Υποκατάστημα:

Λίστα Υποκαταστημάτων

Υποκατάστημα:

1 < 1 > σελίδα από 6, εγγραφές 56 ανά 10 >

Επιλογή	Κωδικός	Υποκατάστημα	Οδός	Αριθμός	Πόλη
<input type="checkbox"/>	001	ΕΦΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΑΘΗΝΩΝ	ΑΓΝΩΣΤΟΥ	48	ΑΘΗΝΑΣ
<input type="checkbox"/>	002	ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ	ΜΑΡΙΝΟΥ ΑΝΤΥΓΙΑ ΚΑΙ ΠΑΠΑΡΗ	1	ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ
<input type="checkbox"/>	009	ΑΓ.ΣΤΕΦΑΝΟΥ	ΤΡΑΠΕΖΟΥΠΤΟΣ	39	ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΥ
<input type="checkbox"/>	010	ΕΦΚΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΕΙΡΑΙΑ	ΑΓΙΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	1	ΠΕΙΡΑΙΑ
<input type="checkbox"/>	013	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	Λ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ 364 - ΚΟΝΤΟΓΡΕΙΤΙΟΥ	13Α	ΗΡΑΚΛΕΙΟ
<input type="checkbox"/>	015	ΚΟΡΙΘΑΛΛΟΥ	ΣΕΡΡΩΝ	36	ΚΟΡΙΘΑΛΛΟΣ
<input type="checkbox"/>	020	ΚΗΦΙΣΙΑΣ	ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ	270	ΚΗΦΙΣΙΑ
<input type="checkbox"/>	021	ΛΑΥΡΙΟΥ	Φ. ΝΕΓΡΗ	10	ΛΑΥΡΙΟ
<input type="checkbox"/>	027	ΕΛΕΥΣΙΝΙΑΣ	ΚΕΛΕΟΥ ΚΑΙ ΜΙΑΩΝΗ	0	ΕΛΕΥΣΙΝΙΑΣ
<input type="checkbox"/>	035	ΜΕΓΑΡΩΝ	Π. ΓΕΩΡΓΑΚΗ	2	ΜΕΓΑΡΩΝ


1 < 1 > σελίδα από 6, εγγραφές 56 ανά 10 >


5.1.2 Ανάθεση σε Πιστοποιημένο Επαγγελματία

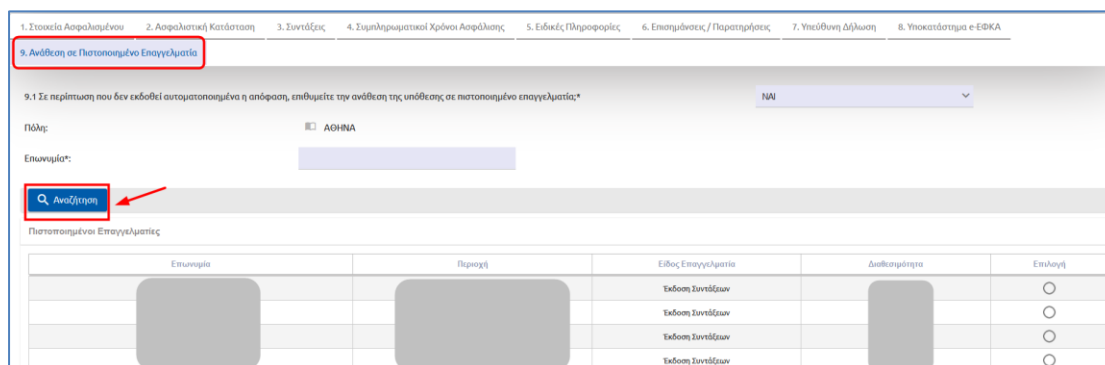
- **Ενότητα 9: Ανάθεση σε πιστοποιημένο επαγγελματία**

Στην συγκεκριμένη ενότητα ο αιτών καλείται να απαντήσει αν επιθυμεί την ανάθεση του αιτήματός του, σε Πιστοποιημένο Επαγγελματία.

Αν ο αιτών απαντήσει θετικά στο ερώτημα «Σε περίπτωση που δεν εκδοθεί αυτοματοποιημένα η απόφαση, επιθυμείτε την ανάθεση της υπόθεσης σε πιστοποιημένο επαγγελματία;», εμφανίζονται δυναμικά πεδία με την Πόλη και την Επωνυμία.

Στο πεδίο «Πόλη» πατάει το εικονίδιο  της αναζήτησης και στην συνέχεια επιλέγοντας αναζήτηση προκύπτει ο πίνακας με την λίστα των Πόλεων, όπου διαλέγει την επιθυμητή.

Στην συνέχεια συμπληρώνει στο πεδίο «Επωνυμία» το επώνυμο του πιστοποιημένου που επιθυμεί την ανάθεση ή επιλέγει το πλήκτρο  για να εμφανιστεί ο Πίνακας με τους διαθέσιμους Πιστοποιημένους Επαγγελματίες της Πόλης που επέλεξε.




1. Στοιχεία Ασφαλισμένου 2. Ασφαλιστική Κατάσταση 3. Συντάξεις 4. Σημειολογιστικοί Χρόνοι Ασφάλισης 5. Ειδικές Πληροφορίες 6. Επιστημόσεις / Παρατηρήσεις 7. Υπεύθυνη Δήλωση 8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ

9. Ανάθεση σε Πιστοποιημένο Επαγγελματία

9.1 Σε περίπτωση που δεν εκδοθεί αυτοματισμένα η απόφαση, επιθυμείτε την ανάθεση της υπόθεσης σε πιστοποιημένο επαγγελματία* ΝΑΙ ΟΧΙ


Πόλη: ΑΘΗΝΑ

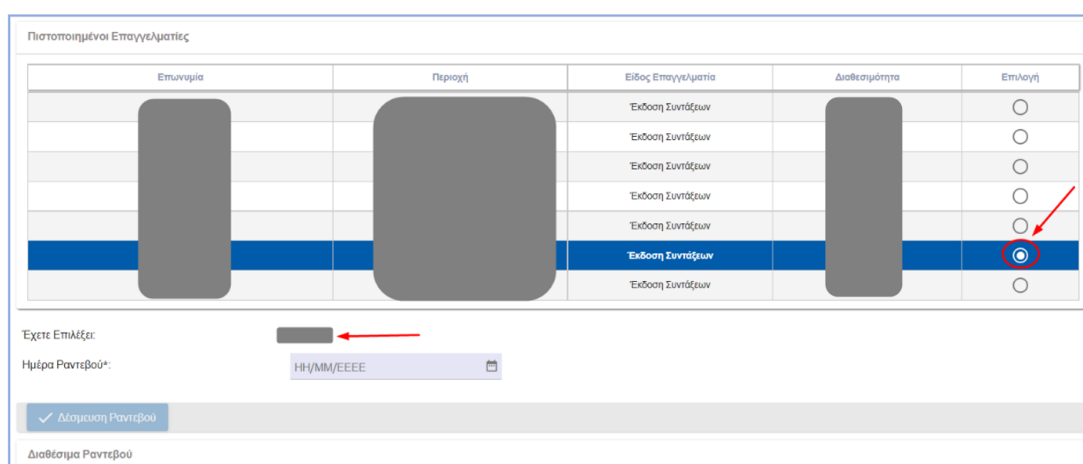
Επωνυμία*:



Πιστοποιημένοι Επαγγελματίες

Επωνυμία	Περιοχή	Είδος Επαγγελματία	Διαθεσιμότητα	Επιλογή
		Έκδοση Συντάξεων		<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξεων		<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξεων		<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξεων		<input type="radio"/>

Με το εικονίδιο της επιλογής  παρέχεται η δυνατότητα στον αιτούντα να επιλέξει τον διαθέσιμο Πιστοποιημένο Επαγγελματία που επιθυμεί. Μετά την επιλογή του, συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο «Έχετε Επιλέξει» με το επώνυμο του πιστοποιημένου που έχει επιλεγεί.



Πιστοποιημένοι Επαγγελματίες

Επωνυμία	Περιοχή	Είδος Επαγγελματία	Διαθεσιμότητα	Επιλογή
		Έκδοση Συντάξεων		<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξεων		<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξεων		<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξεων		<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξεων		<input checked="" type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξεων		<input type="radio"/>

Έχετε Επιλέξει:

Ημέρα Ραντεβού*:

Διαθέσιμα Ραντεβού

Στην συνέχεια ο αιτών συμπληρώνει το πεδίο «Ημέρα Ραντεβού» καταχωρώντας την ημερομηνία ή επιλέγοντας την από το αναδυόμενο ημερολόγιο.

		Έκδοση Συντάξων	83	<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξων	65	<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξων	34	<input checked="" type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξων	18	<input type="radio"/>

Έχετε Επιλέξει: [Κατάσταση]

Ημέρα Ραντεβού*:

Δέσμευση Ραντεβού

Διαθέσιμα Ραντεβού

Δεν υπάρχουν εγγραφές		Κατάσταση	Επιλογή
-----------------------	--	-----------	---------

Με την επιλογή της ημερομηνίας, συμπληρώνεται ο πίνακας με τα διαθέσιμα ραντεβού του Πιστοποιημένου Επαγγελματία και ο αιτών επιλέγει το ραντεβού που επιθυμεί.

		Έκδοση Συντάξων		<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξων		<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξων		<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξων		<input checked="" type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξων		<input type="radio"/>

Έχετε Επιλέξει: [Κατάσταση]

Ημέρα Ραντεβού*:

Δέσμευση Ραντεβού

Διαθέσιμα Ραντεβού

Ωρα	Κατάσταση	Επιλογή
16:39	Διαθέσιμο	<input checked="" type="radio"/>
16:42	Διαθέσιμο	<input type="radio"/>

Εφόσον ο αιτών επιλέξει το επιθυμητό διαθέσιμο ραντεβού, ενεργοποιείται το εικονίδιο

Δέσμευση Ραντεβού

και το επιλέγει.

		Έκδοση Συντάξων		<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξων		<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξων		<input type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξων		<input checked="" type="radio"/>
		Έκδοση Συντάξων		<input type="radio"/>

Έχετε Επιλέξει: [Κατάσταση]

Ημέρα Ραντεβού*:

Δέσμευση Ραντεβού

Διαθέσιμα Ραντεβού

Ωρα	Κατάσταση	Επιλογή
16:39	Διαθέσιμο	<input checked="" type="radio"/>
16:42	Διαθέσιμο	<input type="radio"/>

Στην συνέχεια, συμπληρώνεται ο πίνακας με το Δεσμευμένο Ραντεβού όπου φαίνεται ο πιστοποιημένος επαγγελματίας, η περιοχή, η ημέρα και η ώρα του ραντεβού.

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου 2. Ασφαλιστική Κατάσταση 3. Συντάξεις 4. Συμπληρωματικοί Χρόνοι Ασφάλισης 5. Ειδικές Πληροφορίες 6. Επιστημόσεις / Παρατηρήσεις 7. Υπεύθυνη Δήλωση


8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ 9. Ανάθεση σε Πιστοποιημένο Επαγγελματία

9.1 Σε περίπτωση που δεν εκδοθεί αυτοματοποιημένα η απόφαση, επιθυμείτε την ανάθεση της υπόθεσης σε πιστοποιημένο επαγγελματία.*

Δεσμευμένο Ραντεβού

Πιστοποιημένος επαγγελματίας	Περιοχή	Ημέρα / Ώρα Ραντεβού	Ακύρωση
	ΑΘΗΝΑ	21/10/2021 16:30	


- **Ακύρωση Ραντεβού (πριν την υποβολή του αιτήματος)**

Στην περίπτωση που ο αιτών επιθυμεί να ακυρώσει το δεσμευμένο ραντεβού, επιλέγει το εικονίδιο της ακύρωσης  για δημιουργία, νέας ανάθεσης σε πιστοποιημένο επαγγελματία.

8. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ 9. Ανάθεση σε Πιστοποιημένο Επαγγελματία

9.1 Σε περίπτωση που δεν εκδοθεί αυτοματοποιημένα η απόφαση, επιθυμείτε την ανάθεση της υπόθεσης σε πιστοποιημένο επαγγελματία.*

Δεσμευμένο Ραντεβού

Πιστοποιημένος επαγγελματίας	Περιοχή	Ημέρα / Ώρα Ραντεβού	Ακύρωση
	ΑΘΗΝΑ	21/10/2021 16:30	

Επιβεβαίωση

Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να ακυρώσετε το δεσμευμένο ραντεβού;

Ναι Όχι

9. Ανάθεση σε Πιστοποιημένο Επαγγελματία

9.1 Σε περίπτωση που δεν εκδοθεί αυτοματοποιημένα η απόφαση, επιθυμείτε την ανάθεση της υπόθεσης σε πιστοποιημένο επαγγελματία.*

Πάτρoς: []

Επωνυμία*: []

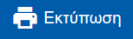
Πιστοποιημένοι Επαγγελματίες

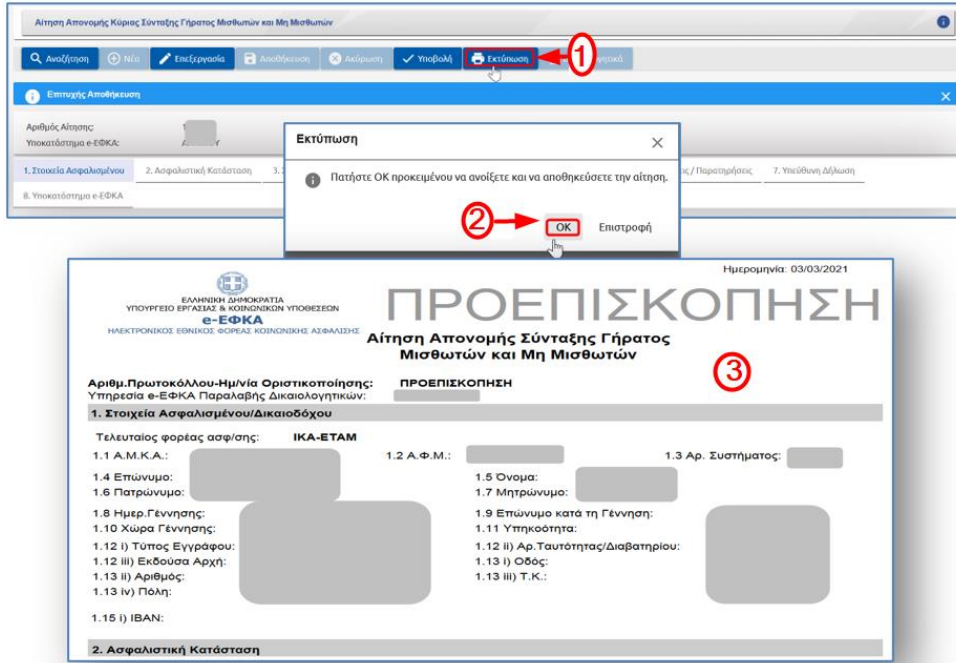
Επωνυμία	Περιοχή	Είδος Επαγγελματία	Διαθεσιμότητα	Επιλογή
[]				

- **Ακύρωση Ραντεβού (μετά την υποβολή του αιτήματος)**

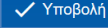
Ο αιτών έχει τη δυνατότητα μετά την υποβολή του αιτήματος, να ακυρώσει την ημέρα/ώρα του ραντεβού ή να αλλάξει πιστοποιημένο επαγγελματία, επιλέγοντας από το κεντρικό μενού τη «Διαχείριση». (Βλέπε §6. Διαχείριση Ραντεβού Πιστοποιημένου – Μετά την Υποβολή Αιτήματος) .

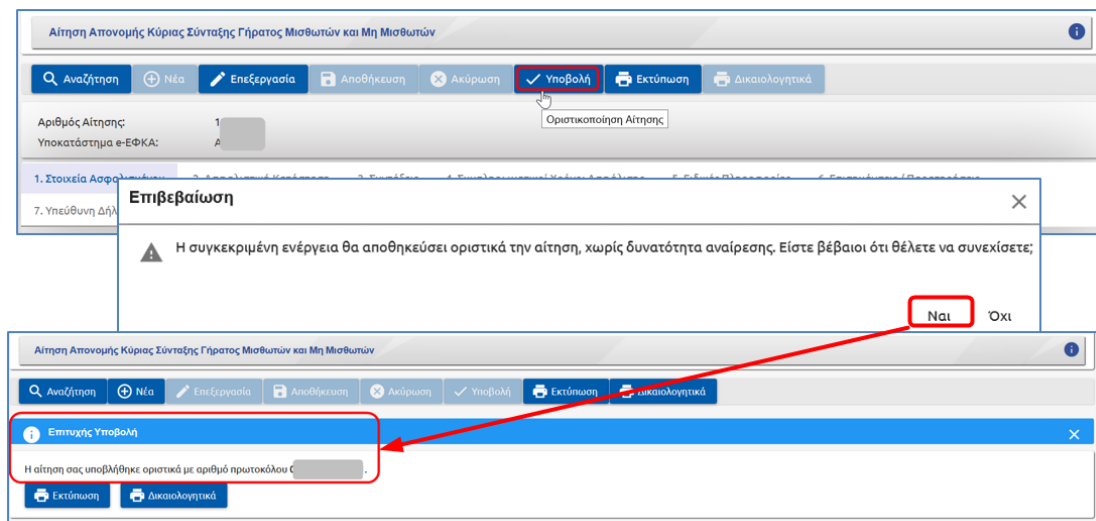
5.1.3 Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή - Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών

Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να ελέγξει την αίτηση του πριν την οριστική υποβολή πατώντας το εικονίδιο , εμφανίζεται σε προεπισκόπηση η αίτηση του.

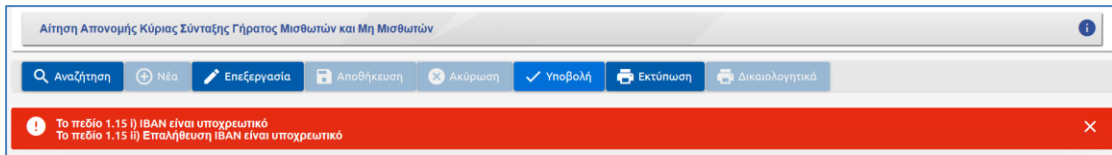


5.1.4 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών

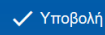
Ο αιτών υποβάλει το αίτημα του πατώντας το εικονίδιο , γίνεται έλεγχος από το σύστημα αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα όπου ο αιτών επιλέγει «ΝΑΙ» και ακολούθως δίνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου.



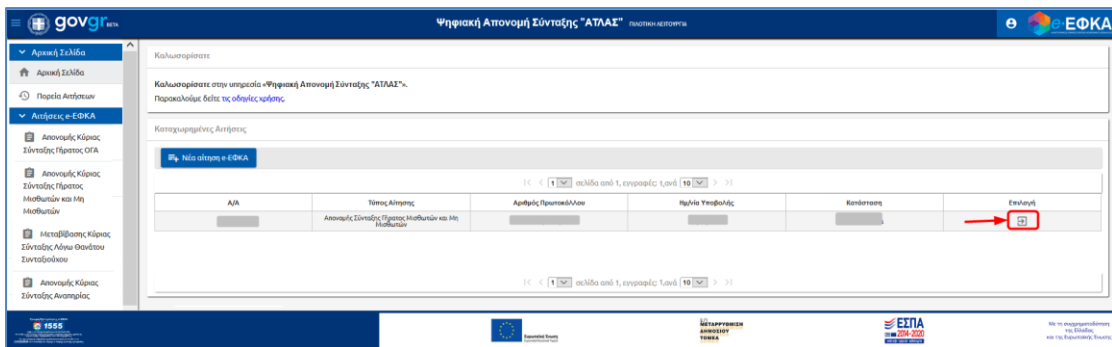
Στην περίπτωση που δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζεται κατά την Υποβολή μήνυμα σφάλματος. Ακολούθως ο αιτών θα πρέπει να πατήσει το εικονίδιο «Επεξεργασία» για να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία και να πατήσει εκ νέου «Υποβολή».



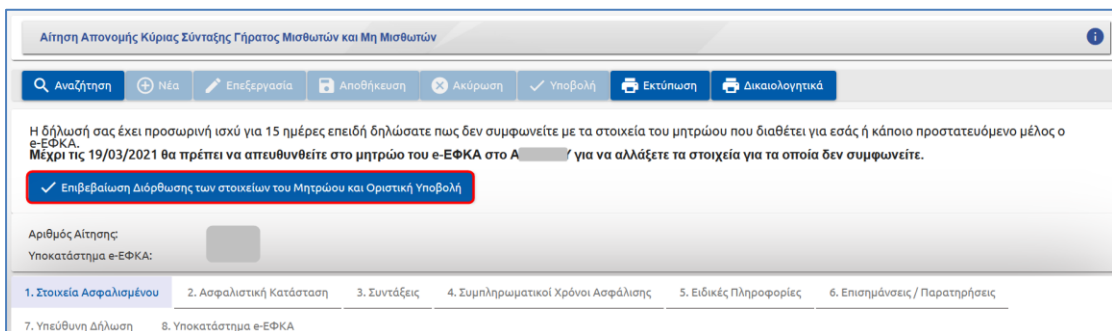
✓ Στοιχεία αιτούντος

Σε περίπτωση που ο αιτών έχει απαντήσει αρνητικά στα ερωτήματα «**Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;**» της ενότητας «Στοιχεία Ασφαλισμένου» ή «**Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για το προστατευόμενο μέλος;**» της ενότητας «Ειδικές Πληροφορίες», τότε πατώντας το εικονίδιο  Υποβολή δίνεται από το σύστημα ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής με προσωρινή ισχύ για 15 ημέρες. Ο αιτών υποχρεούται να αποταθεί στο τμήμα μητρώου του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες διόρθωσης.

Μετά τη διόρθωση των στοιχείων του, ο αιτών αναζητάει το αίτημα του για την επιβεβαίωση της διόρθωσης των στοιχείων του Μητρώου και για την Οριστική Υποβολή του αιτήματος.



Ο αιτών επιλέγει το λειτουργικό πλήκτρο  Επιβεβαίωση Διόρθωσης των στοιχείων του Μητρώου και Οριστική Υποβολή.



Εμφανίζεται η οθόνη με τα στοιχεία του αιτούντος και επιλέγει αν συμφωνούν τα στοιχεία το λειτουργικό πλήκτρο **Επιβεβαιώνω ΟΛΑ τα στοιχεία & Οριστική Υποβολή**.

Εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα για την οριστική υποβολή του αιτήματος.

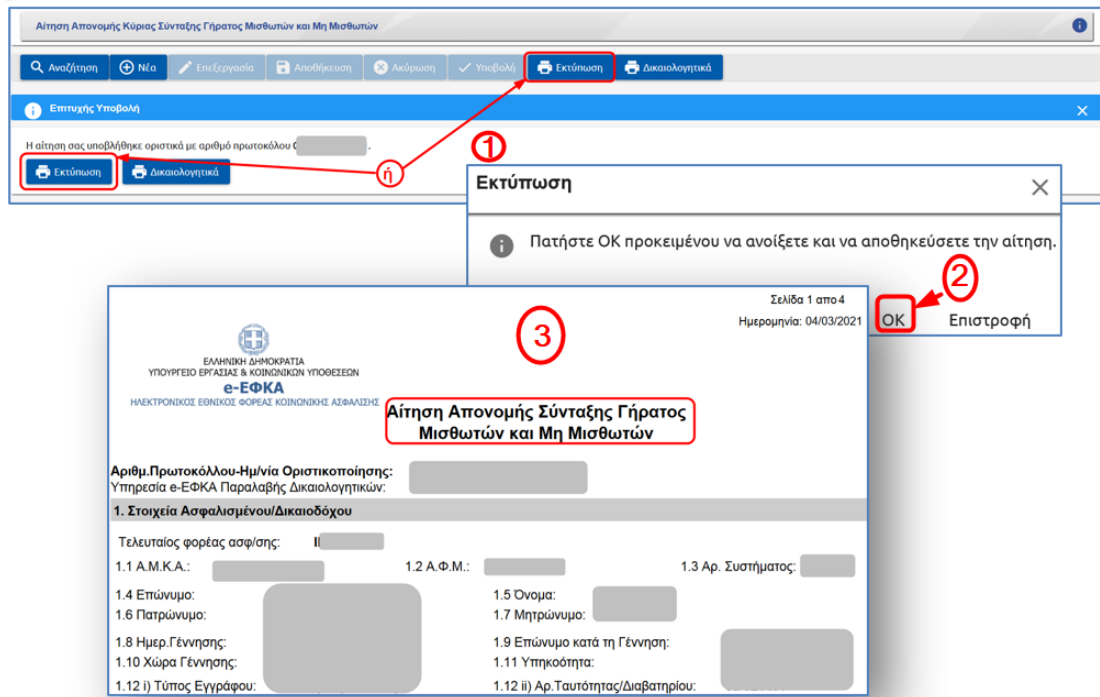
Εάν δεν συμφωνούν τα στοιχεία επιλέγει το λειτουργικό πλήκτρο

ΔΕΝ επιβεβαιώνω τα στοιχεία

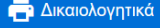
Σε περίπτωση που έχει παρέλθει το χρονικό διάστημα των 15 ημερών, ο αιτών έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει το αίτημα του και να το επαναφέρει με τα στοιχεία που είχε συμπληρώσει πατώντας το εικονίδιο «**Επαναφορά Αίτησης**», να το επεξεργαστεί επιλέγοντας το εικονίδιο «**Επεξεργασία**» και να το υποβάλει εκ νέου με νέα ημερομηνία.

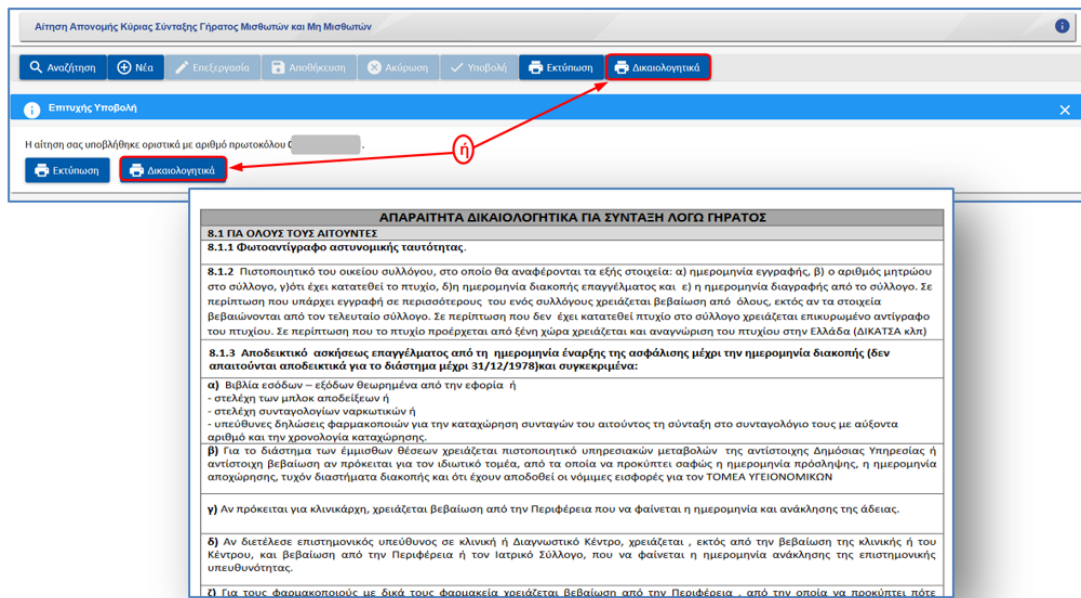
✓ **Εκτύπωση αποδεικτικού υποβολής αιτήματος**

Δίνεται επίσης η δυνατότητα στον αιτούντα να εκτυπώσει και το σχετικό αποδεικτικό υποβολής αιτήματος, στο οποίο αναγράφονται οι απαραίτητες πληροφορίες (είδος αίτησης, ημερομηνία υποβολής και αριθμός πρωτοκόλλου υποβολής κ.λπ.) για την παρακολούθηση της αίτησής του, επιλέγοντας το εικονίδιο **Εκτύπωση**.



✓ **Εκτύπωση Δικαιολογητικών**

Ο αιτών έχει την δυνατότητα πατώντας το εικονίδιο  να εκτυπώσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την απονομή κύριας σύνταξης γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών.



✓ Ειδοποιήσεις μέσω e-mail

Ο αιτών ενημερώνεται μέσω σχετικής ειδοποίησης στο email του για την οριστική υποβολή του αιτήματος του, τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία υποβολής καθώς και τυχών απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Εάν ο αιτών στην συμπλήρωση του αιτήματός του έχει επιλέξει την ανάθεση σε πιστοποιημένο επαγγελματία, θα λάβει e-mail μετά την οριστική υποβολή, ότι η υπόθεσή του έχει ανατεθεί στον πιστοποιημένο επαγγελματία της επιλογής του και ότι ισχύει το ραντεβού που έχει επιλέξει κατά την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης συνταξιοδότησης.

Στην περίπτωση που πρέπει να απευθυνθεί στο υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ, στην υποβολή της αίτησης εμφανίζονται οι λόγοι.

Αίτηση Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών



🔍 Αναζήτηση
➕ Νέα
✎ Επεξεργασία
📁 Αποθήκευση
✖ Ακύρωση
✓ Υποβολή
🖨 Εκτύπωση
📄 Δικαιολογητικά

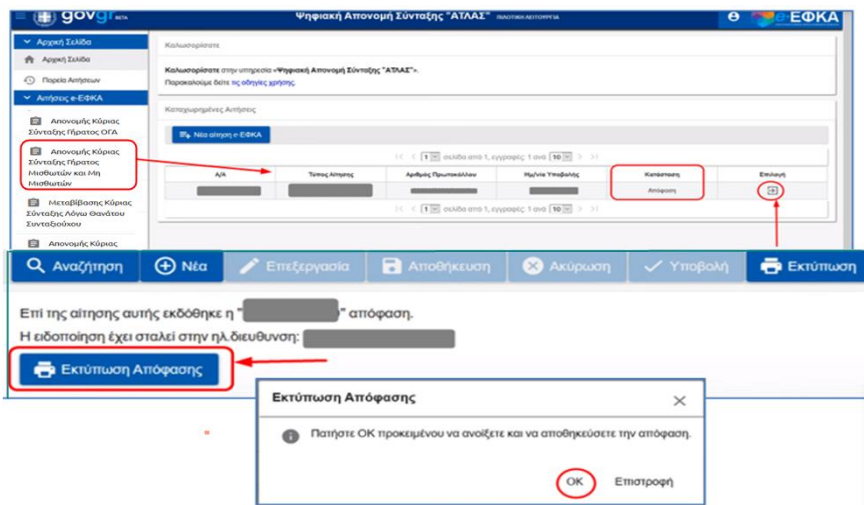
Παρακαλούμε όπως απευθυνθείτε στο υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ λόγω:

- 1) Έχει εκδοθεί απόφαση διαγραφής χρόνου ασφάλισης
- 2) Έχετε κάνει αίτηση διαγραφής χρόνου ασφάλισης που είναι σε εκκρεμότητα

Με την υποβολή ενημερώνεται μέσω σχετικής ειδοποίησης στο email του για την υποβολή του αιτήματος του καθώς και για τους λόγους που θα πρέπει να απευθυνθεί στο υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ.

Εφόσον εκδοθεί η απόφαση, ο αιτών ενημερώνεται μέσω σχετικής ειδοποίησης στο email του, για την εκδοθείσα απόφαση.

Ο αιτών επιλέγει την κατηγορία «Απονομή Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών» εμφανίζεται η αίτηση με κατάσταση «**Απόφαση**». Δίνεται η δυνατότητα να εκτυπώσει την απόφαση επιλέγοντας το εικονίδιο . Επιλέγει το εικονίδιο  **Εκτύπωση Απόφασης** εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα επιλέγει «OK» προκειμένου να ανοίξει και να αποθηκεύσει την απόφαση του.



The screenshot shows the user interface of the e-ΕΦΚΑ portal. The main content area displays a table with columns for 'ΑΚΑ', 'Τύπος Απόφασης', 'Αριθμός Πρωτοκόλλου', 'Ημερίνα Υποβολής', 'Κατάσταση Απόφασης', and 'Επίπεδο'. The 'Κατάσταση Απόφασης' column shows 'Απόφαση'. A red box highlights the 'Εκτύπωση Απόφασης' button in the top navigation bar. Another red box highlights the 'Εκτύπωση Απόφασης' button in the bottom navigation bar. A third red box highlights the 'OK' button in a confirmation dialog box that appears when the user clicks the 'Εκτύπωση Απόφασης' button. The dialog box contains the text: 'Πατήστε OK προκειμένου να ανοίξετε και να αποθηκεύσετε την απόφαση.' and has 'OK' and 'Επιστροφή' buttons.

5.1.5 Μηνύματα Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών

Στην περίπτωση που κάποια από τα υποχρεωτικά πεδία δεν έχουν συμπληρωθεί ή έχουν συμπληρωθεί με λάθος στοιχεία, τότε το σύστημα εμφανίζει αντίστοιχο μήνυμα, το οποίο παραπέμπει στο συγκεκριμένο πεδίο προκειμένου να συμπληρωθεί ή να διορθωθεί.

Ακολουθούν ενδεικτικά παραδείγματα.

- **Ενότητα 1. Στοιχεία Ασφαλισμένου**

Αν ο αιτών δεν επιλέξει «Τελευταίο φορέα ασφ/σης» θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα.



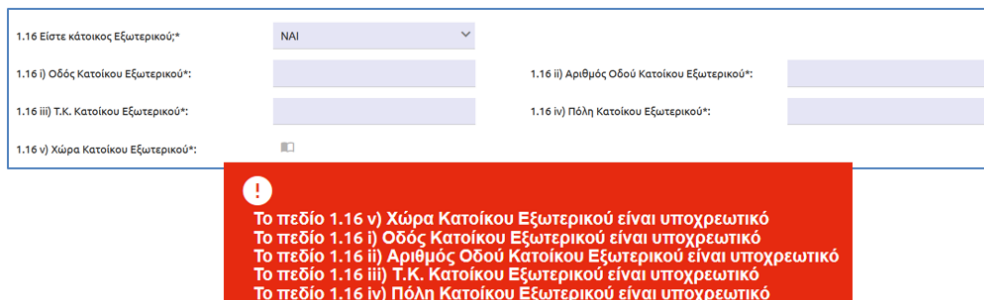
Εάν απαντήσει αρνητικά στην ερώτηση «Συμφωνείτε με τα παραπάνω στοιχεία που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για εσάς;», τότε θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα.



Στο πεδίο IBAN εάν συμπληρωθεί/επαληθευτεί λανθασμένα το IBAN ή δεν συμπληρωθεί, τότε εμφανίζονται ανά περίπτωση τα παρακάτω μηνύματα.

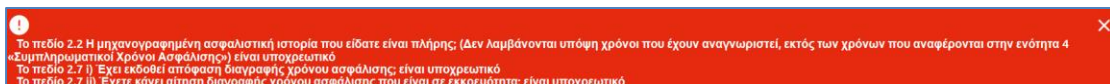


Εάν απαντήσει θετικά στην ερώτηση «Είστε κάτοικος Εξωτερικού;» και δεν συμπληρωθούν τα δυναμικά πεδία που εμφανίζονται, τότε κατά την υποβολή θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα.



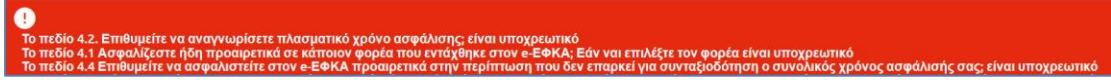
- **Ενότητα 2. Ασφαλιστική Κατάσταση**

Στην περίπτωση που κάποια από τα υποχρεωτικά πεδία δεν έχουν συμπληρωθεί κατά την υποβολή εμφανίζονται τα παρακάτω μηνύματα.



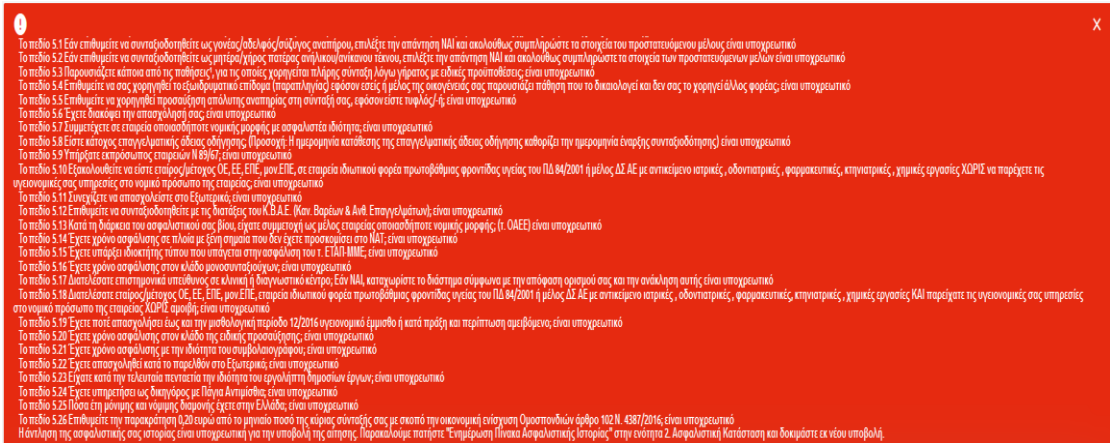
• Ενότητα 4. Συμπληρωματικοί Χρόνοι Ασφάλισης

Στην περίπτωση που κάποια από τα υποχρεωτικά πεδία δεν έχουν συμπληρωθεί κατά την υποβολή εμφανίζονται τα παρακάτω μηνύματα.



• Ενότητα 5. Ειδικές Πληροφορίες

Στην περίπτωση που κάποια από τα υποχρεωτικά πεδία δεν έχουν συμπληρωθεί κατά την υποβολή εμφανίζονται τα παρακάτω μηνύματα.



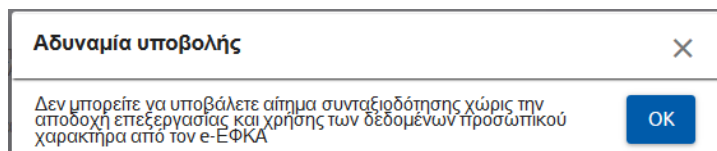
• Ενότητα 6. Επισημάνσεις/Παρατηρήσεις

Εάν ο αιτών δεν απαντήσει για παράδειγμα στο ερώτημα «Σε περίπτωση μη αυτοματοποίησης, επιθυμείτε τη χορήγηση ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 4387/2016;» τότε κατά την υποβολή εμφανίζονται το παρακάτω μήνυμα.



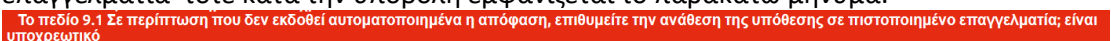
• Ενότητα 7. Υπεύθυνη Δήλωση

Αν ο αιτών δεν έχει συμπληρώσει ή έχει απαντήσει αρνητικά ότι αποδέχεται την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ ή τις αποδοχές όλων, τότε κατά την υποβολή εμφανίζονται τα αντίστοιχα μηνύματα.



• Ενότητα 9. Ανάθεση σε Πιστοποιημένο Επαγγελματία

Στην περίπτωση που δεν έχει συμπληρωθεί η ερώτηση, για την ανάθεση σε πιστοποιημένο επαγγελματία τότε κατά την υποβολή εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.



6. Διαχείριση Ραντεβού Πιστοποιημένου (Μετά την Υποβολή Αιτήματος)

Μετά την υποβολή του αιτήματος, ο αιτών επιλέγει από το κεντρικό μενού τη «**Διαχείριση**».

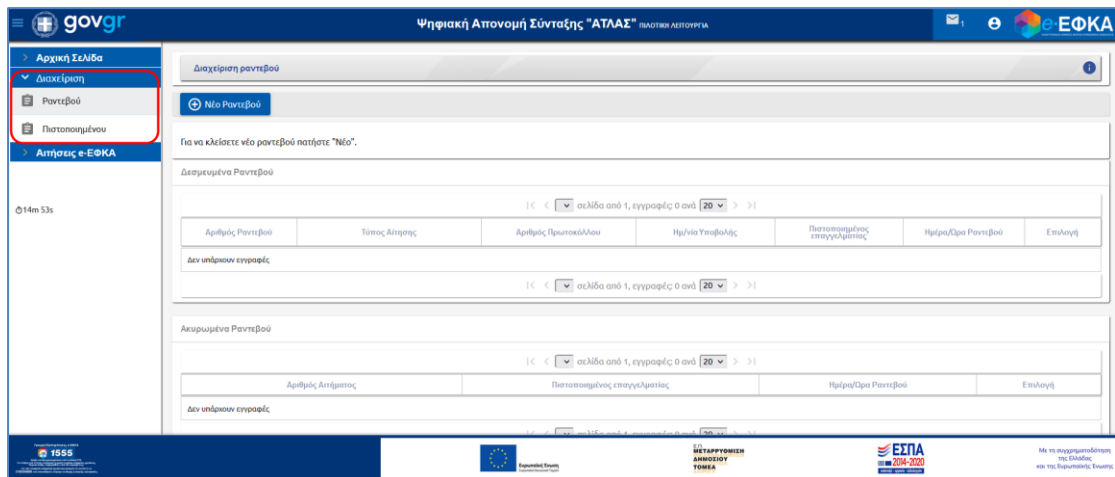
Εμφανίζονται οι ενότητες:

α) Ραντεβού, δίνεται η δυνατότητα μετά την υποβολή του αιτήματος για:

1. Ακύρωση Ραντεβού με τον συγκεκριμένο Πιστοποιημένο Επαγγελματία, που έχει γίνει η ανάθεση, για αλλαγή ημέρας και ώρας. Δυνατότητα ακύρωσης μέχρι 2 ώρες πριν το ραντεβού.
2. Εκτύπωση του Ραντεβού

και **β) Πιστοποιημένου**, δίνεται η δυνατότητα μετά την υποβολή του αιτήματος για:

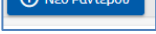
1. Επιλογή νέου Πιστοποιημένου Επαγγελματία




- **Διαχείριση Ραντεβού**

Στην περίπτωση που ο αιτών επιθυμεί να εκτυπώσει ή να ακυρώσει/τροποποιήσει το ραντεβού, επιλέγει από το κεντρικό μενού «**Διαχείριση**» την ενότητα **Ραντεβού**.

Η οθόνη που εμφανίζεται χωρίζεται σε δύο (2) περιοχές.

Στην 1^η περιοχή περιλαμβάνονται, το λειτουργικό πλήκτρο  για δημιουργία νέου ραντεβού καθώς και τα **Δεσμευμένα Ραντεβού** για εκτύπωση ή ακύρωση του συγκεκριμένου ραντεβού.

- ✓ **Εκτύπωση Ραντεβού**

Πατώντας το εικονίδιο της εκτύπωσης  εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα, προκειμένου να εκτυπώσουμε το ραντεβού.

Οδηγίες Χρήσης Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος Μισθωτών και Μη Μισθωτών

Δεσμευμένα Ραντεβού

Αριθμός Ραντεβού	Τύπος Αίτησης	Αριθμός Προτεραιότητας	Ημέρα Υποβολής	Πιστοποιημένος επαγγελματίας	Ημέρα/Ωρα Ραντεβού	Επιλογή
	ΓΗΡΑΤΟΣ		07/10/2021		21/10/2021 16:15 - 16:16	

Εκτύπωση

Πατήστε OK προκειμένου να ανοίξετε και να αποθηκεύσετε το ραντεβού.

OK Επιστροφή

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΕΣΦΚΑ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Ραντεβού

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου

1.1 Α.Μ.Κ.Α.: [] 1.2 Α.Φ.Μ.: [] 1.3 Αρ. Συστήματος: []
1.4 Επώνυμο: [] 1.5 Όνομα: []

2. Στοιχεία Ραντεβού

Αρ. Αιτήματος: []
Πιστοποιημένος: []
Διεύθυνση Πιστοποιημένου: []
Ημέρα: 21/10/2021
Ωρα: 16:16

✓ Ακύρωση Ραντεβού

Πατώντας το εικονίδιο της ακύρωσης εμφανίζεται η οθόνη ακύρωσης ραντεβού.

Δεσμευμένα Ραντεβού

Αριθμός Ραντεβού	Τύπος Αίτησης	Αριθμός Προτεραιότητας	Ημέρα Υποβολής	Πιστοποιημένος επαγγελματίας	Ημέρα/Ωρα Ραντεβού	Επιλογή
	ΓΗΡΑΤΟΣ		07/10/2021		21/10/2021 16:15 - 16:16	

Επιλέγει το πλήκτρο **Ακύρωση Ραντεβού**.

Διαχείριση ραντεβού / Ακύρωση του Ραντεβού

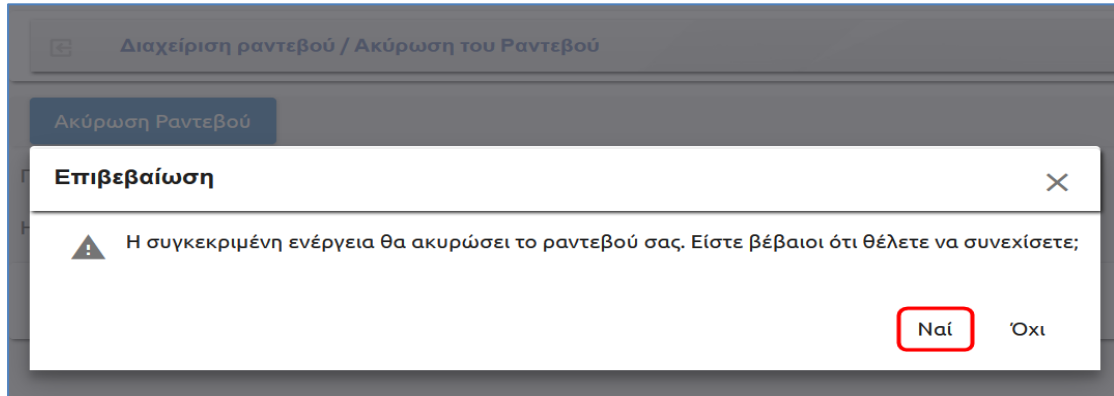
Ακύρωση Ραντεβού

Πιστοποιημένος Επαγγελματίας: []

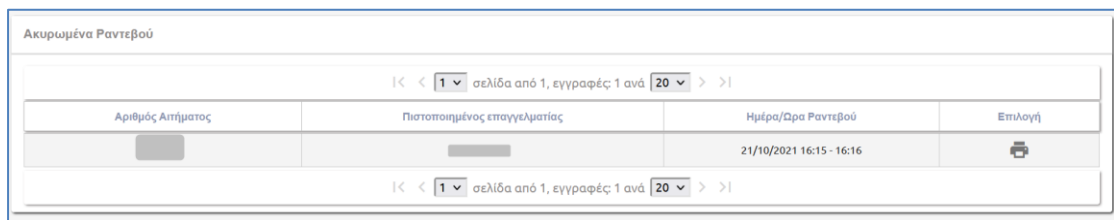
Ημέρα και ώρα Ραντεβού: 21/10/2021 16:15 - 16:16

Για να ακυρώσετε το ραντεβού πατήστε "Ακύρωση Ραντεβού".


Εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα, για την ακύρωση του ραντεβού και επιλέγει «Ναι».

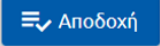


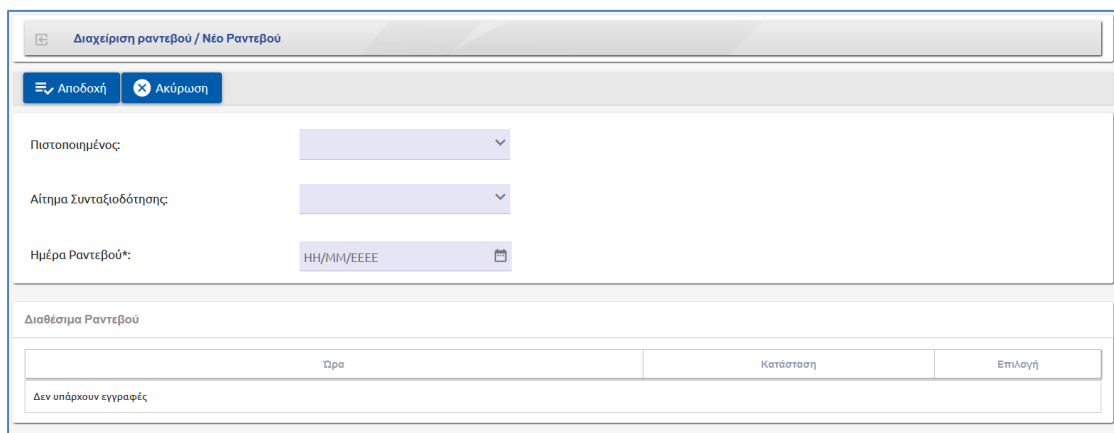
Το Ακυρωμένο Ραντεβού εμφανίζεται στην 2^η περιοχή της οθόνης «Ακυρωμένα Ραντεβού» με δυνατότητα εκτύπωσής του.



✓ Νέο Ραντεβού

Ο αιτών έχει τη δυνατότητα για Αλλαγή Ημέρας και Ώρας για τον συγκεκριμένο Πιστοποιημένο Επαγγελματία, που έχει γίνει η ανάθεση, πατώντας το πλήκτρο . Στην οθόνη που εμφανίζεται, επιλέγει τον πιστοποιημένο, το αίτημα συνταξιοδότησης και τέλος συμπληρώνει το πεδίο «Ημέρα Ραντεβού» καταχωρώντας την ημερομηνία ή επιλέγοντας την από το αναδυόμενο ημερολόγιο. Με την επιλογή της ημερομηνίας, συμπληρώνεται ο πίνακας με τα διαθέσιμα ραντεβού του Πιστοποιημένου Επαγγελματία και ο αιτών επιλέγει το ραντεβού που επιθυμεί.

Τέλος πατάει το πλήκτρο .



- **Διαχείριση Πιστοποιημένου**

Στην περίπτωση που ο αιτών επιθυμεί να επιλέξει νέο πιστοποιημένο επαγγελματία, από το κεντρικό μενού διαλέγει «Διαχείριση» και την ενότητα **Πιστοποιημένου**.


Η οθόνη που εμφανίζεται χωρίζεται σε δύο (2) περιοχές.

Στην 1^η περιοχή περιλαμβάνει τους **Υφιστάμενους Πιστοποιημένους** και η 2^η περιοχή τα **Αιτήματα Μεταφοράς Πιστοποιημένου**.



The screenshot shows the gov.gr interface for managing certified professionals. The left sidebar has a menu with 'Πιστοποιημένου' (Certified) highlighted. The main content area is titled 'Διαχείριση πιστοποιημένου' (Management of certified) and is divided into two sections: 'Υφιστάμενοι πιστοποιημένοι' (Existing certified) and 'Αιτήματα μεταφοράς πιστοποιημένου' (Transfer requests). The 'Υφιστάμενοι πιστοποιημένοι' section contains a table with columns: Πιστοποιημένος επαγγελματίας, Αριθμός Πρωτοκόλλου, Ημερομηνία Ανάθεσης, Ημερομηνία Αίτησης, Τόπος Αίτησης, Κατηγορία θεμελίωσης, and Επιλογή. A red box highlights the 'Επιλογή' column, and a red arrow points to a small icon in that column. The 'Αιτήματα μεταφοράς πιστοποιημένου' section contains a table with columns: Αριθμός Πρωτοκόλλου, Υφιστάμενος πιστοποιημένος, Προηγούμενος πιστοποιημένος, Ημερομηνία μεταφοράς, and Εκτίπωση. Below this table, it says 'Δεν υπάρχουν εγγραφές'.

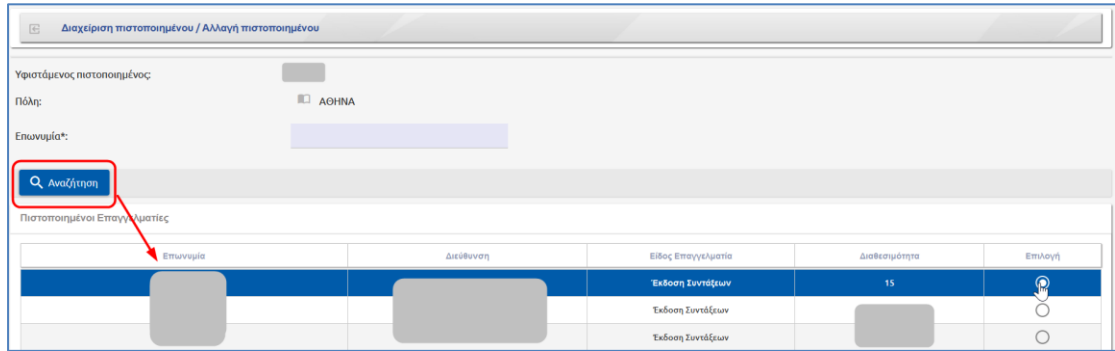
Ο αιτών επιλέγει το εικονίδιο  για να μεταβεί στην οθόνη αλλαγής πιστοποιημένου.

This is a close-up of the 'Υφιστάμενοι πιστοποιημένοι' table. The table has the following data row:

Πιστοποιημένος επαγγελματίας	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ημερομηνία Ανάθεσης	Ημερομηνία Αίτησης	Τόπος Αίτησης	Κατηγορία θεμελίωσης	Επιλογή
		02/11/2021	02/11/2021	ΓΗΡΑΤΟΣ	ΑΠΗ	

 A red box highlights the 'Επιλογή' column, and a red arrow points to the icon in that column. The table also includes pagination controls: '<< < 1 > >> σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 20 >>'. Below the table, there is a section for 'Αιτήματα μεταφοράς πιστοποιημένου' with a table that currently shows 'Δεν υπάρχουν εγγραφές'.

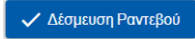
Εμφανίζεται η οθόνη με τον Υφιστάμενο Πιστοποιημένο, επιλέγει Πόλη και Επωνυμία ή Πόλη και πατάει το πλήκτρο  για να εμφανιστεί ο Πίνακας με τους διαθέσιμους Πιστοποιημένους Επαγγελματίες της Πόλης που επέλεξε. Με το εικονίδιο της επιλογής  παρέχεται η δυνατότητα στον αιτούντα να επιλέξει τον Πιστοποιημένο Επαγγελματία που επιθυμεί. Μετά την επιλογή του, συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο «Έχετε Επιλέξει» με το επώνυμο του πιστοποιημένου που έχει επιλεγεί.



Στην συνέχεια ο αιτών συμπληρώνει το πεδίο «Ημέρα Ραντεβού» καταχωρώντας την ημερομηνία ή επιλέγοντας την από το αναδυόμενο ημερολόγιο.

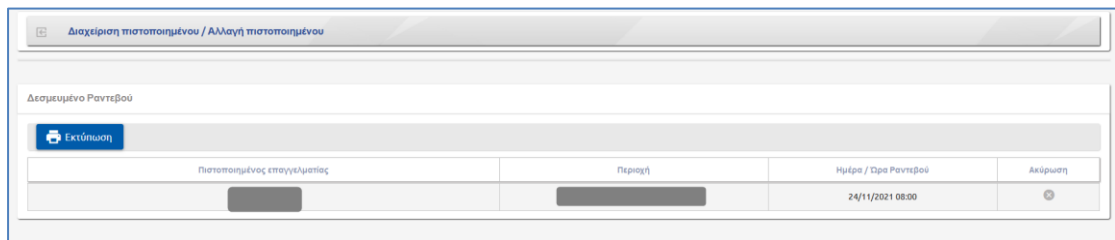
Με την επιλογή της ημερομηνίας, συμπληρώνεται ο πίνακας με τα διαθέσιμα ραντεβού του Πιστοποιημένου Επαγγελματία και ο αιτών επιλέγει το ραντεβού που επιθυμεί.

Εφόσον ο αιτών επιλέξει το επιθυμητό διαθέσιμο ραντεβού, ενεργοποιείται το εικονίδιο



και το επιλέγει.

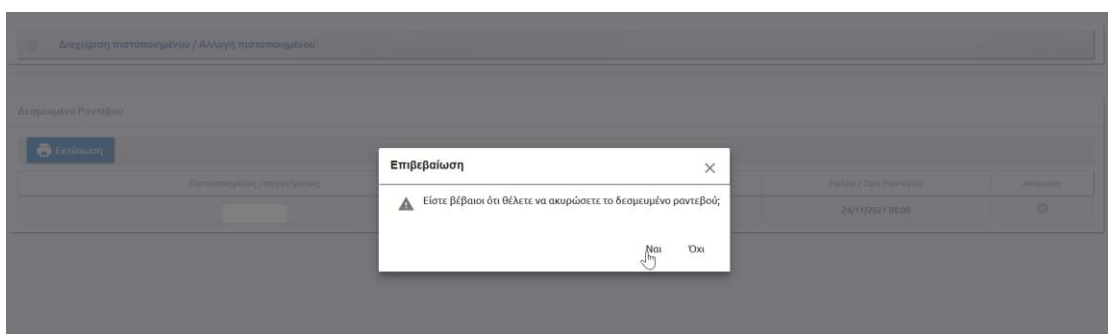
Στην συνέχεια, συμπληρώνεται ο πίνακας με το Δεσμευμένο Ραντεβού όπου φαίνεται ο πιστοποιημένος επαγγελματίας, η περιοχή και η ημέρα και ώρα του ραντεβού, με δυνατότητα εκτύπωσης του ραντεβού.



Τέλος δίνεται η δυνατότητα για **Ακύρωση Ραντεβού**, πατώντας το εικονίδιο της ακύρωσης



εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα για ακύρωση του ραντεβού.



7. Παρακολούθηση Πορείας Αιτήσεων

Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να ενημερώνεται ηλεκτρονικά για την πορεία της αίτησης του μετά την υποβολή του αιτήματος του, επιλέγοντας από το κεντρικό μενού την «Πορεία Αιτήσεων».

The screenshot shows the gov.gr portal interface. On the left sidebar, the menu item 'Πορεία Αιτήσεων' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the main content area. The main content area is titled 'Παρακολούθηση της Πορείας Αίτησης Συνταξοδότησης'. It features a table with the following columns: Δ.Μ.Κ.Α. Δικαιούχου, Αρ. Πρωτ. Αίτησης, Υποκατάστημα, Ημερομηνία, Τύπος Αίτησης, Φορέας, Κατηγορία, Ημέρνα Ολοκλ., Είδος Σύνταξης, and Επιλογή. Below the table, there is a search bar with the text 'δεν υπάρχουν εγγραφές'. The footer of the page includes logos for ISSS, the European Union, the Ministry of Social Security, and the NSRF (ΕΣΠΑ 2014-2020).

Ιστορικό αλλαγών

Έκδοση	Αναθ.	Ημ/νία	Περιγραφή	Σελίδες
01	00	11/03/2021	Αρχική έκδοση	
01	10	13/11/2021	Προσθήκη πληροφοριών	