



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

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

Ηλεκτρονικές Αιτήσεις Συνταξιοδότησης e-ΕΦΚΑ

Μεταβολής Σύνταξης



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό
Ταμείο

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	Εισαγωγή	3
2.	Πιστοποίηση Χρήστη	3
3.	Ηλεκτρονικό προφίλ ασφαλισμένου	6
3.1	Περιήγηση στο σύστημα	7
3.1.1	Κοινές Λειτουργίες	7
3.1.2	Πλευρική Στήλη	7
3.1.3	Χρόνος Παραμονής	8
3.1.4	Επιλογή Αίτησης	8
3.1.5	Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων	9
3.1.6	Τύποι Πεδίων.....	9
3.1.7	Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ.....	9
4.	Επιλογή Κατηγορίας Συνταξιοδοτικού Αιτήματος	10
5.	Συμπλήρωση Ηλεκτρονικής Αίτησης.....	11
5.1	Μεταβολή Σύνταξης.....	11
5.1.1	Δημιουργία Αιτήματος Μεταβολή Σύνταξης	11
5.1.2	Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή – Μεταβολή Σύνταξης.....	16
5.1.3	Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Μεταβολή Σύνταξης.....	16
5.1.4	Μηνύματα Μεταβολή Σύνταξης	18

1. Εισαγωγή

Στην ιστοσελίδα του e-ΕΦΚΑ μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης, δίνεται η δυνατότητα στους ασφαλισμένους να υποβάλλουν ηλεκτρονικά την αίτηση **Μεταβολής Σύνταξης**.

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

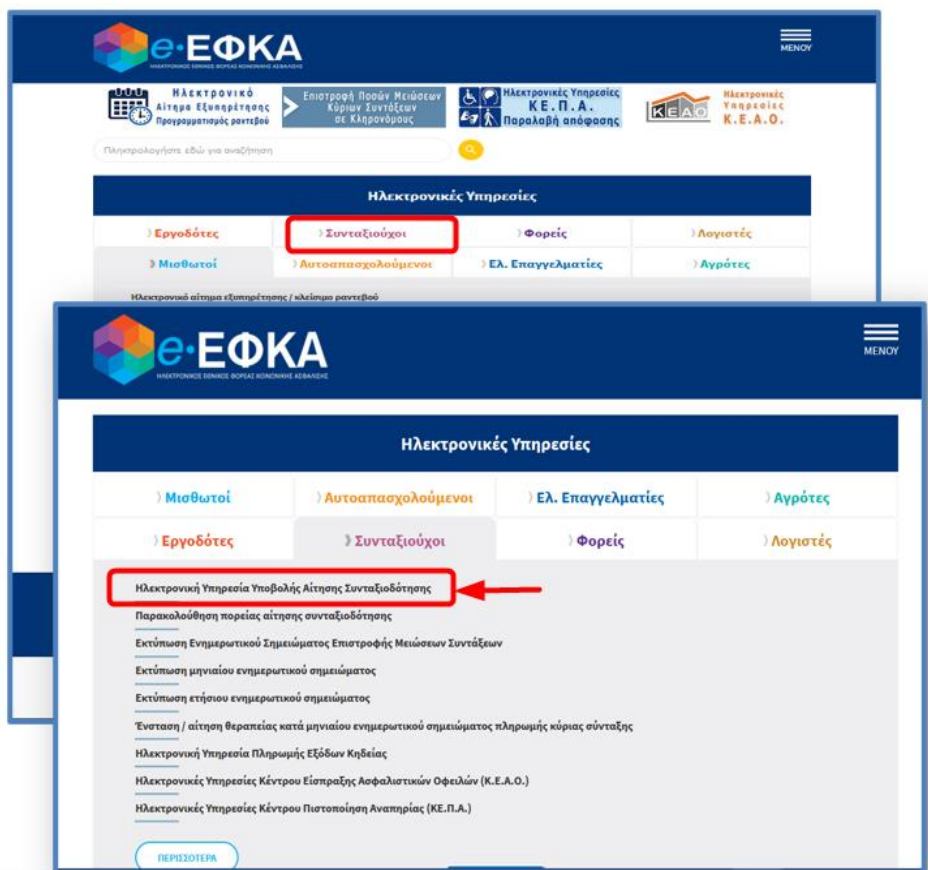
2. Πιστοποίηση Χρήστη

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 Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος

Επιλογή του συνδέσμου «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης».



ii. Επιλογή στον σύνδεσμο «Είσοδος στην υπηρεσία».

The screenshot shows the e-ΕΦΚΑ website interface. At the top, there is a navigation bar with the e-ΕΦΚΑ logo and a menu icon. Below the navigation bar, there are several service icons: 'Ηλεκτρονικό Αίτημα Εξυπηρέτησης Προγραμματισμός ραντεβού', 'Επιστροφή Ποσών Μειώσεων Κύριων Συντάξεων σε Κληρονόμους', 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Κ.Ε.Π.Α. Παραλαβή απόφασης', and 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Κ.Ε.Α.Ο.'. The main content area is titled 'Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αίτησης Συνταξιοδότησης'. On the right side, there is a 'Δελτία Τύπου' section with several news items. At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Είσοδος στην υπηρεσία' with a lock icon, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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.

The screenshot shows the gov.gr website interface. At the top, there is a navigation bar with the gov.gr logo and the e-ΕΦΚΑ logo. The main content area is titled 'Σύνδεση με κωδικούς TAXISNET'. In the center, there is a blue button labeled 'Συνέχεια στο TAXISNET', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. At the bottom of the page, there is a logo for the 'Γενική Εξυπηρέτηση + ΕΦΚΑ' with the number '1555' and the text 'Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης'.

iv. Οθόνη Αυθεντικοποίησης Χρήστη.

The screenshot shows the user authentication page on the gov.gr website. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης' and the logo of the 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης'. The main content area is titled 'Αυθεντικοποίηση Χρήστη'. Below the title, there is a sub-heading 'Σύνδεση' and a message: 'Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο TaxisNet για να συνδεθείτε.'. There are two input fields: 'Χρήστης:' and 'Κωδικός:'. Below the input fields, there is a blue button labeled 'Σύνδεση'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης'.

- 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».

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή "ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (ΟΠΣ) ΕΦΚΑ" θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Επιστροφή Συνέχεια

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.

gov.gr

e-ΕΦΚΑ

Σύνδεση Χρήστη TAXISNET

Α.Φ.Μ.

Α.Μ.Κ.Α.

Είσοδος

Αποσύνδεση Οδηγίες χρήσης

Γραμμή Εξυπηρέτησης e-ΕΦΚΑ 1555

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.

Στοιχεία Επικοινωνίας:	
E-Mail: <input type="text"/>	Κινητό: <input type="text"/>
Αν θέλετε να αλλάξετε τα παραπάνω στοιχεία επικοινωνίας πατήστε Αλλαγή Στοιχείων	

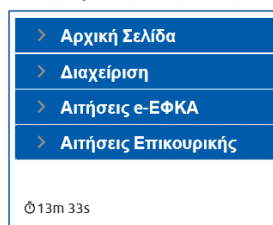
3.1 Περιήγηση στο σύστημα

3.1.1 Κοινές Λειτουργίες


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

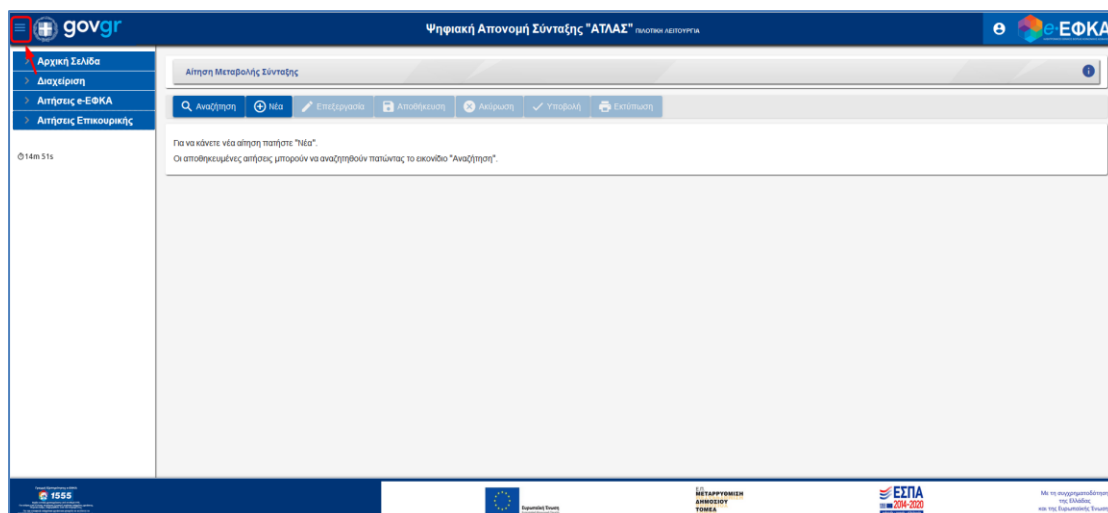
3.1.2 Πλευρική Στήλη

Στην αριστερή πλευρική στήλη εμφανίζεται το μενού που αφορά την Αρχική σελίδα, τη Διαχείριση, τις Αιτήσεις e-ΕΦΚΑ και τις Αιτήσεις Επικουρικής.



Η **Αρχική σελίδα** περιλαμβάνει την Πορεία Αιτήσεων, η **Διαχείριση** περιλαμβάνει τη διαχείριση Ραντεβού και τη διαχείριση Πιστοποιημένου, **οι Αιτήσεις e-ΕΦΚΑ** περιλαμβάνουν τις αιτήσεις Προσυνταξιοδοτικής Βεβαίωσης, Απονομής Κύριας Σύνταξης Γήρατος ΟΓΑ, Απονομής Κύριας Σύνταξης Μισθωτών και Μη Μισθωτών, Μεταβίβασης Κύριας Σύνταξης Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου, Απονομής Κύριας Σύνταξης Αναπηρίας και **Μεταβολής Σύνταξης**. Στις **Αιτήσεις Επικουρικής** περιλαμβάνονται οι αιτήσεις Απονομής Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος και η Μεταβίβαση Σύνταξης ΕΤΕΑΕΠ Λόγω Θανάτου Συνταξιούχου.

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 .

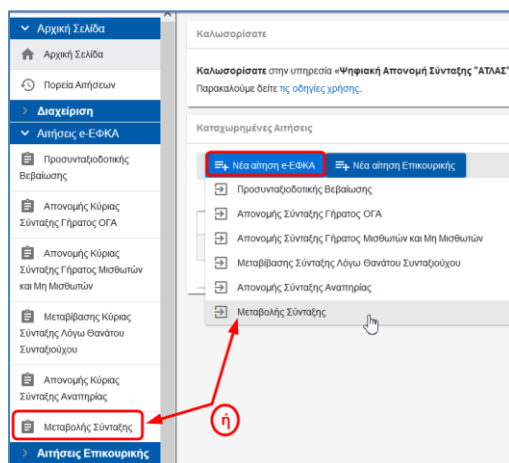


3.1.3 Χρόνος Παραμονής

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.

3.1.4 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 «Μεταβολής Σύνταξης» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με ενεργοποιημένα τα εικονίδια «Αναζήτηση» για αναζήτηση των αποθηκευμένων αιτήσεων και «Νέα» για νέα αίτηση.

3.1.5 Χαρακτηρισμός Υποχρεωτικών Πεδίων

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

3.1.6 Τύποι Πεδίων

Πεδίο Λίστας: επιλογή από μια 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

3.1.7 Αποσύνδεση από την Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Συντάξεων e-ΕΦΚΑ

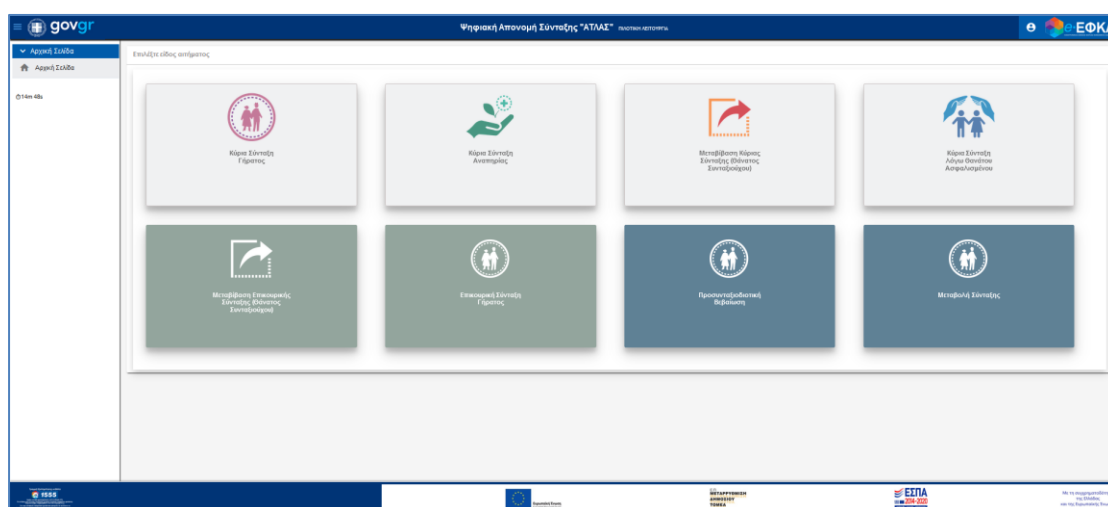
Ο αιτών για να αποσυνδεθεί από το σύστημα επιλέγει το εικονίδιο

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

4. Επιλογή Κατηγορίας Συνταξιοδοτικού Αιτήματος

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

- Κύριας Σύνταξης Γήρατος
- Κύριας Σύνταξης Αναπηρίας
- Μεταβίβαση Κύριας Σύνταξης (Θάνατος Συνταξιούχου)
- Κύρια Σύνταξη λόγω Θανάτου Ασφαλισμένου
- Μεταβίβαση Επικουρικής Σύνταξης (Θάνατος Συνταξιούχου)
- Επικουρική Σύνταξη Γήρατος
- Προσυνταξιοδοτική Βεβαίωση
- **Μεταβολή Σύνταξης**

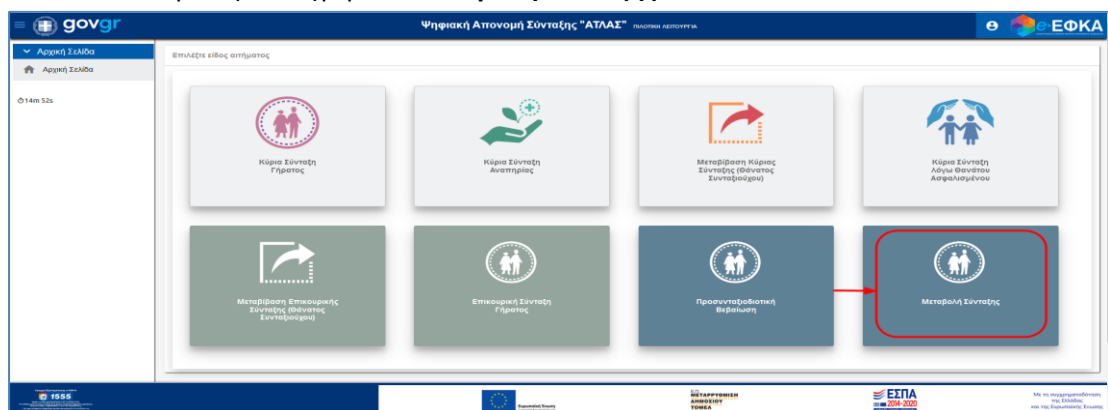


Ανάλογα με την επιλογή της κατηγορίας το σύστημα δρομολογεί τον αιτούντα στην αντίστοιχη φόρμα αίτησης.

Επιλογή κατηγορίας:

- **Μεταβολή Σύνταξης**

Ο αιτών επιλέγει την κατηγορία «**Μεταβολή Σύνταξης**».

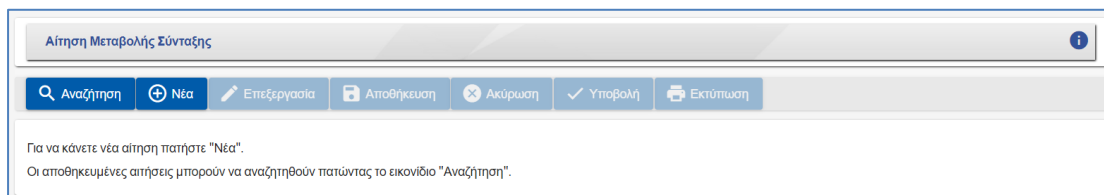


5. Συμπλήρωση Ηλεκτρονικής Αίτησης

5.1 Μεταβολή Σύνταξης

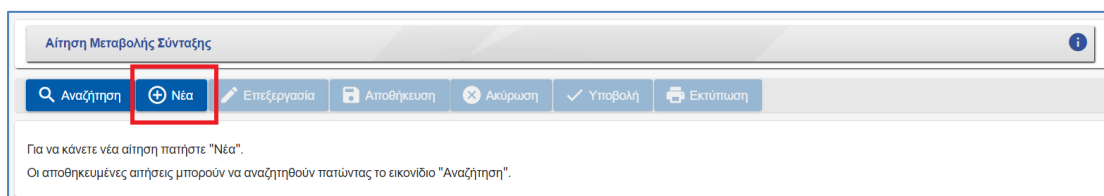
Ο αιτών επιλέγει από το μενού την κατηγορία *Μεταβολή Σύνταξης*, προκειμένου να ανοίξει η αρχική οθόνη του αιτήματος και να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την υποβολή του.

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με ενεργοποιημένα τα εικονίδια «Αναζήτηση» για αναζήτηση των αποθηκευμένων αιτήσεων και «Νέα» για νέα αίτηση.

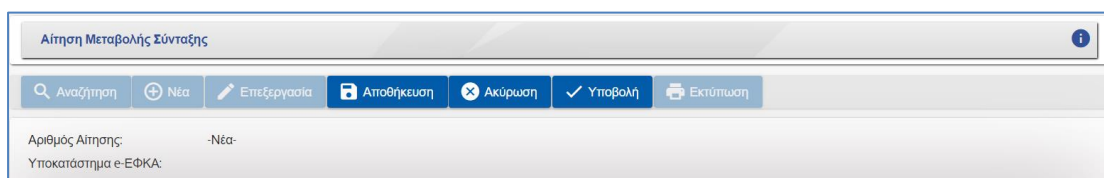


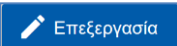
5.1.1 Δημιουργία Αιτήματος Μεταβολή Σύνταξης

Επιλογή του εικονιδίου «Νέα»



Με την επιλογή , εμφανίζεται η οθόνη της αίτησης με τα αντίστοιχα 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  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.

Αίτηση Μεταβολής Σύνταξης

Αναζήτηση Νέα Επεξεργασία Αποθήκευση Ακύρωση Υποβολή Εκτύπωση

Αριθμός Αίτησης: -Νέα-
 Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ:

➤ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου 2. Μεταβολές Σύνταξης 3. Λοιπές Πληροφορίες 4. Υποχρεώσεις 5. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ

• Ενότητα 1: Στοιχεία Ασφαλισμένου

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

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου 2. Μεταβολές Σύνταξης 3. Λοιπές Πληροφορίες 4. Υποχρεώσεις 5. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ

ΠΡΟΣΟΧΗ! Εάν τα παρακάτω στοιχεία δεν είναι σωστά τότε απευθυνθείτε στο μητρώο του e-ΕΦΚΑ.

A.M.K.A.:	A.Φ.Μ.:
Αρ. Συστήματος:	Όνομα:
Επώνυμο:	Μητρώνυμο:
Πατρώνυμο:	Επώνυμο κατά τη γέννηση:
Ημερομηνία Γέννησης:	Υπηκοότητα:
Χώρα Γέννησης:	Αρ. Ταυτότητας/Διαβατηρίου:
Τύπος Εγγράφου:	Οδός:
Εκδούσα Αρχή:	Τ.Κ.:
Αριθμός:	
Πόλη:	

Στοιχεία Επικοινωνίας:

E-Mail: Κινητό:

Αν θέλετε να αλλάξετε τα παραπάνω στοιχεία επικοινωνίας πατήστε [Αλλαγή Στοιχείων](#)

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 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/Δικαιοδόχου» 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 αιτήματος του.

Ο αιτών μπορεί να ενημερώσει τα στοιχεία επικοινωνίας που εμφανίζονται στην οθόνη πατώντας το κουμπί [Αλλαγή Στοιχείων](#).

Αν θέλετε να αλλάξετε τα παραπάνω στοιχεία επικοινωνίας πατήστε [Αλλαγή Στοιχείων](#)

Σε αυτή την περίπτωση ο αιτών ανακατευθύνεται σε νέο σύνδεσμο για να ενημερώσει τα στοιχεία του ή του εκπροσώπου.

Στοιχεία Επικοινωνίας

SUPPORT | Χρήστης/A.M.K.A.:

Χρήστη Εκπροσώπου

Ηλ. Ταχυδρομείο:

Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης Κωδικός επιβεβαίωσης:

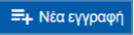
Κινητό Τηλέφωνο:

Αποθήκευση

[Επιστροφή](#) [Οδηγίες Χρήσης](#)

- **Ενότητα 2: Μεταβολές Σύνταξης**

Ο αιτών βλέπει τις τρέχουσες συντάξεις που έχει στον e-ΕΦΚΑ από την ενότητα Μεταβολές Σύνταξης και του δίνεται η δυνατότητα επιλογής.

Αφού επιλέξει την σύνταξη που θέλει να μεταβάλλει, καλείται να προσδιορίσει το είδος της μεταβολής, επιλέγοντας το εικονίδιο .

Εμφανίζεται η οθόνη Μεταβολές Σύνταξης, με προεπιλεγμένο τον τύπο σύνταξης, στο πεδίο «Είδος Σύνταξης». Ο αιτών επιλέγει από λίστα τιμών την μεταβολή που θέλει να κάνει από το πεδίο «Μεταβολή» και πατάει το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

- **Ενότητα 3: Λοιπές Πληροφορίες**

Στην ενότητα «Λοιπές Πληροφορίες» 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 αιτήματός του.

• **Ενότητα 4: Υποχρεώσεις**

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.

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου	2. Μεταβολές Σύνταξης	3. Λοιπές Πληροφορίες	4. Υποχρεώσεις	5. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ
--------------------------	-----------------------	-----------------------	----------------	------------------------

4.1 Αναλαμβάνω την υποχρέωση να ειδοποιήσω αμέσως εγγράφως κάθε αρμόδια Υπηρεσία του e-ΕΦΚΑ στην περίπτωση που:

i. μεταβληθεί οποιοδήποτε στοιχείο μου αναφέρεται στον Πίνακα 1

ii. λάβω σύνταξη στο μέλλον από οποιοδήποτε φορέα στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό

iii. μεταβληθεί η οικογενειακή ή και ασφαλιστική κατάσταση μου ή των ανωτέρω προστατευόμενων προσώπων για τα οποία χορηγούνται παροχές (γάμος, σύμφωνο συμβίωσης, διαζύγιο, συνταξοδότηση, εργασία, θάνατος, νοσηρία σε ίδρυμα ασυλίας μορφής για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών), καθώς και στην περίπτωση αλλαγής της ταχυδρομικής διεύθυνσης μόνιμης κατοικίας

4.2 Έλαβα γνώση ότι υποχρεούμαι να υποβάλω όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την υποβολή της αίτησης μεταβολής, μέσα σε 30 ημερολογιακές ημέρες, επί ποινή απόρριψης της αίτησής μου σε περίπτωση που παρέλθει άπρακτη η ημερομηνία αυτή.

Το υποκατάστημα υποβολής των δικαιολογητικών σας είναι:

4.3 Η παρούσα αίτηση επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης βάσει των διατάξεων του άρθρου 8 του Ν.1599/1986, όπως ισχύουν.

4.4 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 απονομών ο e - ΕΦΚΑ διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου των συντάξεων και επιδομάτων που αφορούν τον αιτούντα και άμεσα συγγενικά πρόσωπα (γονείς, σύζυγο, τέκνα) του αιτούντος.

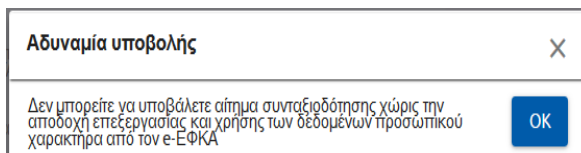
4.5 Αποδοχή όλων:

Ακολούθως ο αιτών θα πρέπει να απαντήσει εάν αποδέχεται όλα όσα αναφέρονται στις υποχρεώσεις του και εάν αποδέχεται την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ.

4.4 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 απονομών ο e - ΕΦΚΑ διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου των συντάξεων και επιδομάτων που αφορούν τον αιτούντα και άμεσα συγγενικά πρόσωπα (γονείς, σύζυγο, τέκνα) του αιτούντος.

4.5 Αποδοχή όλων:

Εάν ο αιτών απαντήσει αρνητικά στις παραπάνω ερωτήσεις αποδοχής, τότε το σύστημα εμφανίζει μήνυμα για «Αδυναμία Υποβολής».



• **Ενότητα 5: Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ**

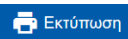
Στην ενότητα «Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ », εμφανίζεται το υποκατάστημα που αντιστοιχίστηκε σύμφωνα με τα στοιχεία κατοικίας που διαθέτει ο e-ΕΦΚΑ για τον αιτούντα.

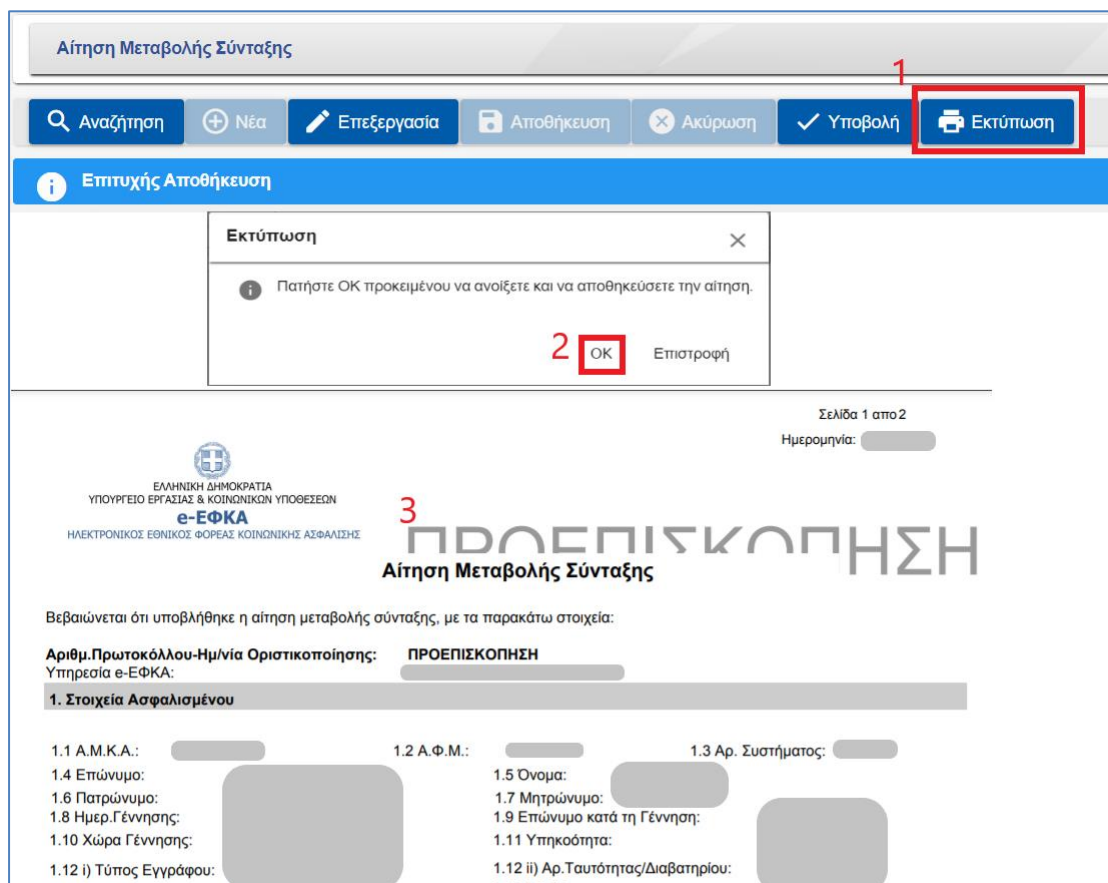
1. Στοιχεία Ασφαλισμένου	2. Μεταβολές Σύνταξης	3. Λοιπές Πληροφορίες	4. Υποχρεώσεις	5. Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ
--------------------------	-----------------------	-----------------------	----------------	------------------------

5.1 Υποκατάστημα e-ΕΦΚΑ:

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

5.1.2 Προεπισκόπηση Αίτησης πριν την Οριστική Υποβολή – Μεταβολή Σύνταξης

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



Αίτηση Μεταβολής Σύνταξης

Αναζήτηση Νέα Επεξεργασία Αποθήκευση Ακύρωση Υποβολή **Εκτύπωση**

Επιτυχής Αποθήκευση

Εκτύπωση

Πατήστε OK προκειμένου να ανοίξετε και να αποθηκεύσετε την αίτηση.

OK Επιστροφή

Σελίδα 1 από 2
Ημερομηνία: _____

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
e-ΕΦΚΑ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

3 ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ
Αίτηση Μεταβολής Σύνταξης

Βεβαιώνεται ότι υποβλήθηκε η αίτηση μεταβολής σύνταξης, με τα παρακάτω στοιχεία:

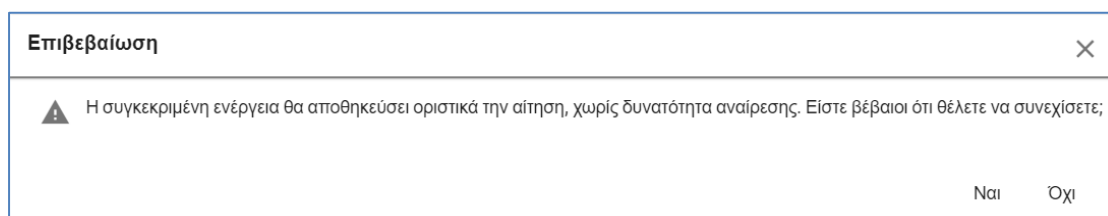
Αριθμ.Πρωτοκόλλου-Ημ/νία Οριστικοποίησης: ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ
Υπηρεσία e-ΕΦΚΑ: _____

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου

1.1 Α.Μ.Κ.Α.: _____ 1.2 Α.Φ.Μ.: _____ 1.3 Αρ. Συστήματος: _____
1.4 Επώνυμο: _____ 1.5 Όνομα: _____
1.6 Πατρώνυμο: _____ 1.7 Μητρώνυμο: _____
1.8 Ημερ.Γέννησης: _____ 1.9 Επώνυμο κατά τη Γέννηση: _____
1.10 Χώρα Γέννησης: _____ 1.11 Υπηκοότητα: _____
1.12 i) Τύπος Εγγράφου: _____ 1.12 ii) Αρ. Ταυτότητας/Διαβατηρίου: _____

5.1.3 Υποβολή Ηλεκτρονικής Αίτησης - Μεταβολή Σύνταξης

Ο αιτών υποβάλει το αίτημα του πατώντας το εικονίδιο «Υποβολή», 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.



Επιβεβαίωση

⚠ Η συγκεκριμένη ενέργεια θα αποθηκεύσει οριστικά την αίτηση, χωρίς δυνατότητα αναίρεσης. Είστε βέβαιοι ότι θέλετε να συνεχίσετε;

Ναι Όχι

Στην περίπτωση δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, εμφανίζονται κατά την υποβολή μηνύματα σφάλματος. Ο αιτών θα πρέπει να πατήσει το εικονίδιο «Επεξεργασία» για να συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία και να πατήσει εκ νέου «Υποβολή».

✓ Εκτύπωση αποδεικτικού υποβολής αιτήματος

Δίνεται επίσης η δυνατότητα στον αιτούντα να εκτυπώσει και το σχετικό αποδεικτικό υποβολής αιτήματος, στο οποίο αναγράφεται η απαραίτητη πληροφορία (είδος αίτησης, ημερομηνία υποβολής και αριθμός πρωτοκόλλου υποβολής) για την παρακολούθηση του αιτήματος.

Αίτηση Μεταβολής Σύνταξης

Αναζήτηση Νέα Επεξεργασία Αποθήκευση Ακύρωση Υποβολή Εκτύπωση

Επιτυχής Υποβολή

Εκτύπωση

Πατήστε OK προκειμένου να ανοίξετε και να αποθηκεύσετε την αίτηση.

2 OK Επιστροφή

Σελίδα 1 από 2
Ημερομηνία: []

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
e-ΕΦΚΑ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

3
Αίτηση Μεταβολής Σύνταξης

Βεβαιώνεται ότι υποβλήθηκε η αίτηση μεταβολής σύνταξης, με τα παρακάτω στοιχεία:

Αριθμ.Πρωτοκόλλου-Ημ/νία Οριστικοποίησης: []
Υπηρεσία e-ΕΦΚΑ: []

1. Στοιχεία Ασφαλισμένου

1.1 Α.Μ.Κ.Α.:	[]	1.2 Α.Φ.Μ.:	[]	1.3 Αρ. Συστήματος:	[]
1.4 Επώνυμο:	[]	1.5 Όνομα:	[]	1.7 Μητρώνυμο:	[]
1.6 Πατρώνυμο:	[]	1.8 Ημερ.Γέννησης:	[]	1.9 Επώνυμο κατά τη Γέννηση:	[]
1.8 Ημερ.Γέννησης:	[]	1.10 Χώρα Γέννησης:	[]	1.11 Υπηκοότητα:	[]
1.10 Χώρα Γέννησης:	[]	1.12 i) Τύπος Εγγράφου:	[]	1.12 ii) Αρ. Ταυτότητας/Διαβατηρίου:	[]
1.12 i) Τύπος Εγγράφου:	[]	1.12 iii) Εκδούσα Αρχή:	[]	1.13 i) Οδός:	[]
1.12 iii) Εκδούσα Αρχή:	[]	1.13 ii) Αριθμός:	[]	1.13 iii) Τ.Κ.:	[]
1.13 ii) Αριθμός:	[]	1.13 iv) Πόλη:	[]		
1.13 iv) Πόλη:	[]				

5.1.4 Μηνύματα Μεταβολή Σύνταξης

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 2. Μεταβολές Σύνταξης**

Η συμπλήρωση του πίνακα 2.2 είναι υποχρεωτική. Σε περίπτωση που ο αιτών δεν επιλέξει το είδος μεταβολής που επιθυμεί τότε εμφανίζεται σχετικό μήνυμα.

- **Ενότητα 4. Υποχρεώσεις**

Αν ο αιτών δεν έχει συμπληρώσει τις αποδοχές όλων ή ότι αποδέχεται την επεξεργασία και χρήση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον e-ΕΦΚΑ, τότε εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.

Ιστορικό αλλαγών

Έκδοση	Αναθ.	Ημ/νία	Περιγραφή	Σελίδες
01	00	22/01/2022	Αρχική έκδοση	