



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

e-ΕΦΚΑ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
Κεντρική Υπηρεσία

1. Γενική Διεύθυνση Συντάξεων
Ταχ. Δ/νση: Πατησίων 12, Τ.Κ. 10677,
Αθήνα
E-mail: gd.sintaxeon@efka.gov.gr

2. Γενική Διεύθυνση Εισφορών,
Ταχ. Δ/νση: Σατωβριάνδου 18, Τ.Κ. 10432,
Αθήνα
E-mail: gd.eisforon@efka.gov.gr

Αθήνα,

Αριθ. Πρωτ.

ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΕΠΕΙΓΟΝ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

ΠΡΟΣ:

Τους αποδέκτες του Πίνακα Α

ΘΕΜΑ : «Οδηγίες προς τα Υποκαταστήματα σχετικά με την επικείμενη ενεργοποίηση της πλατφόρμας για την υποβολή και νέων αιτήσεων από πιστοποιημένους επαγγελματίες»

Με αφορμή την επικείμενη ενεργοποίηση της πλατφόρμας για την υποβολή και νέων αιτήσεων από πιστοποιημένους επαγγελματίες δικηγόρους και λογιστές-φοροτεχνικούς για τη σύμπραξή τους στη διαδικασία απονομής συνταξιοδοτικών παροχών από τον e – ΕΦΚΑ, στο πλαίσιο της άμεσης υλοποίησης του σχεδίου του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και του e-ΕΦΚΑ για την επίσπευση της απονομής των συντάξεων θα θέλαμε να σας γνωρίσουμε τα ακόλουθα.

A. Δρομολόγηση συνταξιοδοτικού φακέλου

Αίτηση που δεν μπορεί να ολοκληρωθεί γιατί εμπίπτει σε κάποια από τις εξαιρέσεις που έχουν γνωστοποιηθεί ή αίτηση που ολοκληρώθηκε και εκδόθηκε σχέδιο απόφασης, δρομολογείται από το σύστημα σε Υποκατάστημα, βάσει του Τ.Κ. της οικίας του ασφαλισμένου.

Ο φυσικός φάκελος θα πρέπει να αποσταλεί στο αρμόδιο Υποκατάστημα, στο οποίο έχει γίνει η δρομολόγηση, με ασφαλή τρόπο, εντός 5 ημερών. Το κόστος βαρύνει τον αποστολέα. Στις περιπτώσεις που είναι εφικτή η δια ζώσης παράδοση, αυτή γίνεται με απόδειξη παραλαβής. Για τη περίπτωση που η αίτηση δεν έχει ολοκληρωθεί από τον πιστοποιημένο επαγγελματία, για την παραλαβή του φυσικού φακέλου απαιτούνται οι εξής ενέργειες:

✓ Ο υπάλληλος χρησιμοποιεί την οθόνη Εισερχόμενο Πρωτόκολλο .

✓ Στην ενότητα Πρωτόκολλο, καταχωρεί στο **«Θέμα Εγγράφου»** τον κωδικό 001_ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ και στο πεδίο **«Σημείο Από»** πατώντας το πλήκτρο F9 από την **«Κατηγορία Σημείου»** επιλέγει την υποκατηγορία **«ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΕΦΚΑ»** και χρησιμοποιώντας το Φίλτρο αναζήτησης επιλέγει τον κωδικό του πιστοποιημένου επαγγελματία που διαβίβασε τη συγκεκριμένη αίτηση. Στην ενότητα **«Αρχικό Πρωτόκολλο Αίτησης»** στο πεδίο **«Αρ. Πρωτ. (Υποκατάστημα-Έτος-Αριθμός)»**, τοποθετεί τον κέρσορα στο τρίτο πεδίο (Αριθμός) και πατώντας το πλήκτρο F9 και μετά ξανά F9 εισάγει τον ΑΜΚΑ του αιτούντος και επιλέγει τον ασφαλισμένο. Επιλέγοντας την τιμή **«Εύρεση»** εμφανίζονται όλες οι ηλεκτρονικές αιτήσεις του ασφαλισμένου και επιλέγεται η αίτηση που θα πρωτοκολληθεί.

Πατώντας enter εμφανίζεται η αίτηση όπως ανακτήθηκε και πρωτοκολλήθηκε από τον πιστοποιημένο επαγγελματία. Ο αρμόδιος υπάλληλος οφείλει να ελέγξει το πεδίο **«Τελευταίος Φορέας Ασφάλισης»** στην ενότητα Αρχικό Πρωτόκολλο Αίτησης καθώς και το **«Σημείο Επεξεργασίας»** στην ενότητα Στοιχεία Αίτησης, πριν προχωρήσει στην αποθήκευση (F10). Επισημαίνεται ότι το αρμόδιο Υποκατάστημα που θα επεξεργαστεί το συνταξιοδοτικό αίτημα θα πρέπει να ανήκει στον Φορέα που έχει συμπληρωθεί στο πεδίο **«Τελευταίος Φορέας Ασφάλισης»** και στο πεδίο **«Σημείο Επεξεργασίας»** θα πρέπει να έχει καταχωρηθεί ο κωδικός του συγκεκριμένου Υποκαταστήματος προκειμένου να χρεωθεί εισηγητής που ανήκει στο συγκεκριμένο Υποκατάστημα.

Η χρήση της τιμής Φ_006 ΟΙΚΟΘΕΝ ή οποιασδήποτε άλλης τιμής δεν είναι επιτρεπτή στις περιπτώσεις αυτές.

Στην περίπτωση που η αίτηση έχει ολοκληρωθεί και εκδοθεί σχέδιο απόφασης από τον πιστοποιημένο επαγγελματία, δεν θα ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία ανάκτησης της αίτησης από το Υποκατάστημα καθόσον θα εμφανίζεται ως εκκρεμής η συνταξιοδοτική περίπτωση που έχει ανακτηθεί από τον πιστοποιημένο επαγγελματία.

Ο Προϊστάμενος του Πρωτοκόλλου είναι υπεύθυνος να συγκεντρώνει τους ανωτέρω φυσικούς φακέλους και μέχρι το τέλος της εργασιακής ημέρας να προωθεί άμεσα σε προϊστάμενο ανακεφαλαίωσης (περιπτώσεις τ. Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ.) ή προϊστάμενο ασφάλισης εσόδων (περιπτώσεις τ. Ο.Α.Ε.Ε. και τ. Ο.Γ.Α.) που έχουν οριστεί από τον Διευθυντή, προκειμένου να ελεγχθεί η ορθότητα της απόφασης ως προς τον χρόνο ασφάλισης που έχει χρησιμοποιηθεί.

Ο Προϊστάμενος ανακεφαλαίωσης ή ασφάλισης εσόδων αντίστοιχα, έχει χρονικό περιθώριο 10 εργάσιμων ημερών προκειμένου να ελέγξει το χρόνο ασφάλισης. Μέσα στην προαναφερόμενη χρονική περίοδο, θα πρέπει:

α) στην περίπτωση που διαπιστωθούν λάθη στην απεικόνιση της ασφάλισης, η υπόθεση θα πρωτοκολείται στο Υποκατάστημα όπως περιεγράφηκε ανωτέρω στο πεδίο Α και θα χρεώνεται σε εισηγητή του υποκαταστήματος προκειμένου η υπόθεση να ολοκληρωθεί από τον Φορέα,

β) στην περίπτωση που η απεικόνιση της ασφάλισης είναι ορθή, να προωθήσει την περίπτωση στον προϊστάμενο απονομής συντάξεων που έχει οριστεί για τον έλεγχο της συνταξιοδοτικής απόφασης

Ο Προϊστάμενος απονομής συντάξεων, έχει χρονικό περιθώριο 3 εργάσιμων ημερών προκειμένου να ελέγξει την συνταξιοδοτική περίπτωση. Μέσα στην προαναφερόμενη χρονική περίοδο, θα πρέπει:

α) στην περίπτωση που διαπιστωθούν λάθη κατά τον έλεγχο της συνταξιοδοτικής απόφασης, η υπόθεση θα πρωτοκολείται στο Υποκατάστημα όπως περιεγράφηκε ανωτέρω στο πεδίο Α και θα χρεώνεται σε εισηγητή του υποκαταστήματος προκειμένου η υπόθεση να ολοκληρωθεί από τον Φορέα,

β) στην περίπτωση που δεν διαπιστωθούν λάθη κατά τον έλεγχο της συνταξιοδοτικής απόφασης, να προωθήσει την περίπτωση στον Διευθυντή του Υποκαταστήματος προκειμένου να προχωρήσει στην οριστικοποίηση της απόφασης μέσω της σχετικής εφαρμογής

Ο Διευθυντής του Υποκαταστήματος έχει χρονικό περιθώριο 2 εργάσιμων ημερών προκειμένου να προχωρήσει είτε στην οριστικοποίηση της απόφασης είτε στην απόρριψη αυτής μέσω της σχετικής εφαρμογής.

Β. Ηλεκτρονικές απαντήσεις αναγνώρισης χρόνου

Μέσω ηλεκτρονικής υπηρεσίας της πλατφόρμας για την σύμπραξη με πιστοποιημένους επαγγελματίες στην απονομή συντάξεων, θα αποστέλλεται στο Υποκατάστημα αίτημα αναζήτησης αίτησης ή/και απόφασης αναγνώρισης χρόνου για τον αιτούντα ασφαλισμένο, προκειμένου ο πιστοποιημένος επαγγελματίας να είναι σε θέση να ολοκληρώσει τις εργασίες που προβλέπονται στο Νόμο.

Με ευθύνη Διευθυντή του Υποκαταστήματος, ο αρμόδιος υπάλληλος θα ελέγχει καθημερινά την σχετική πλατφόρμα για τυχόν αιτήματα, τα οποία θα πρέπει να απαντώνται άμεσα.

Γ. Περιπτώσεις έκδοσης απόφασης ΥΔΑΑΒ

Κατά την επεξεργασία των συνταξιοδοτικών αιτημάτων από τον πιστοποιημένο επαγγελματία, ενδέχεται να ανακύψουν προβλήματα σχετικά με το χρόνο ασφάλισης, π.χ. δυσανάγνωστα/ φθαρμένα ΔΑΤΕ, απώλεια ασφαλιστικών βιβλιαρίων, κλπ.. Στις περιπτώσεις αυτές, ο ασφαλισμένος θα πρέπει να απευθύνεται στο αρμόδιο Υποκατάστημα για την έκδοση της/των σχετικής/ων απόφασης/αποφάσεων ΥΔΑΑΒ και εν συνεχεία να τις προσκομίζει στον πιστοποιημένο επαγγελματία.

Συνεπώς, η έκδοση αποφάσεων αναγνώρισης χρόνου οι οποίες αφορούν εκκρεμείς αιτήσεις συνταξιοδότησης, θα πρέπει να διεκπεραιώνονται κατά προτεραιότητα.

Δ. Αναζήτηση ασφαλιστικού φακέλου ΟΑΕΕ

Ο ατομικός φάκελος κάθε ασφαλισμένου τηρείται στην περιφερειακή υπηρεσία του οργανισμού στην χωρική αρμοδιότητα της οποίας ασκούσε την επαγγελματική του δραστηριότητα ο ασφαλισμένος. Στο πλαίσιο ολοκλήρωσης του οργανογράμματος οι περιφερειακές υπηρεσίες του τ. Ο.Α.Ε.Ε. εντάχθηκαν στις αρμόδιες τοπικές Διευθύνσεις κατά χωρική αρμοδιότητα. Στην περίπτωση αλλαγής της χωρικής αρμοδιότητας άσκησης της επαγγελματικής δραστηριότητας, ο φάκελος αναζητείται από την τελευταία περιφερειακή υπηρεσία του οργανισμού.

Κατά την ολοκλήρωση της αίτησης συνταξιοδότησης ο ασφαλισμένος, εφόσον ανήκει στο τ. Ο.Α.Ε.Ε., θα ενημερώνεται (ενέργεια από την ανάδοχο εταιρεία) ότι θα πρέπει να παραλάβει από την αρμόδια Τοπική Διεύθυνση **αντίγραφο** των ασφαλιστικών του στοιχείων που εμπεριέχονται στον ατομικό του ασφαλιστικό φάκελο και **σε συνέχεια αιτήματος του προς την υπηρεσία**, όπως άλλωστε προβλέπεται και από την διοικητική διαδικασία. Στην περίπτωση περισσοτέρων του ενός φακέλων, με ευθύνη της Υπηρεσίας, θα πρέπει να συγκεντρώνονται στο σημείο που έγινε το σχετικό αίτημα από τον ασφαλισμένο. **Ο ασφαλιστικός φάκελος που φυλάσσεται στην υπηρεσία δεν δύναται να αποστερηθεί από το αρμόδιο υποκατάστημα το οποίο τον διατηρεί για υπηρεσιακή χρήση.**

Η λήψη του αντιγράφου των ασφαλιστικών του στοιχείων θα γίνεται με σχετική απόδειξη παραλαβής και θα είναι πλέον ευθύνη του ασφαλισμένου να τον παραδώσει στον επαγγελματία.

Το παρόν έγγραφο κοινοποιείται στην Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών e-ΕΦΚΑ προκειμένου να συντάξει λίστα που θα περιλαμβάνει την ακριβή ταχυδρομική και ηλεκτρονική διεύθυνση του συνόλου των Υποκαταστημάτων που στην οργανωτική τους δομή περιλαμβάνεται Τμήμα Απονομής Συντάξεων και στην Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης προκειμένου να μεριμνήσει για την στελέχωση και την επαρκή υλικοτεχνική υποδομή των δομών του Οργανισμού.

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ

ΕΛΕΝΗ Σ. ΝΙΑΡΧΑΚΟΥ